

MANUAL PENGGUNA



SISTEM PENGURUSAN ASET G-ASSET

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM.....	1
A. PENGENALAN	1
1. APA ITU SPA ?.....	1
2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.	1
2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem	2
2.2. Modul Rujukan Kod	2
2.3. Modul Pembekal	2
2.4. Modul Penerimaan.....	2
2.5. Modul Daftar Aset	2
2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset.....	2
2.7. Modul Carian	2
2.8. Modul Penempatan.....	3
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM SPA	3
3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA	3
4. LOGIN SISTEM SPA	4
4.1. Langkah-langkah log masuk SPA	4
4.2. Dashboard G-ASSET	7
4.3. Modul Sistem SPA	8
PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN	9
A. MODUL PENERIMAAN.....	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Modul	9
1.2. Tugasan Penerimaan	9
2. SUB MODUL PENERIMAAN	9
2.1. Daftar Penerimaan.....	9
2.2. Senarai Penerimaan	16
2.3. Senarai Penolakan	21
2.4. Senarai Pemeriksaan	26
2.5. Laporan Penerimaan	31
B. MODUL DAFTAR ASET	33
1. MODUL DAFTAR ASET	33

1.1.	Pengenalan.....	33
1.2.	Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset	34
1.3.	Senarai Daftar Aset	34
1.4.	Kemaskini Daftar Aset	39
1.5.	Senarai Rekod	40
1.6.	Daftar Aset.....	43
1.7.	Daftar Aksesori	47
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET	49
1.	PENGENALAN	49
2.	MENUNGGU PENGESAHAN	49
2.1.	Menunggu Pengesahan Harta Modal.....	49
2.2.	Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah.....	56
3.	TELAH DISAHKAN	56
	MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH	60
A.	MODUL CARIAN	60
1.	PENGENALAN	60
2.	CARIAN	60
2.1.	Carian Aset	60
2.2.	Carian Mengikut Bahagian	70
2.3.	Carian Pantas	74
B.	MODUL PENEMPATAN	76
1.	PENGENALAN	76
1.1.	Fungsi Modul	76
1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan.....	76
2.	SUB MODUL PENEMPATAN	76
2.1.	Kemaskini Penempatan.....	76
2.2.	Carian Penempatan.....	82
	MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH	86
A.	MODUL PERGERAKAN	86
1.	PENGENALAN	86
1.1.	Fungsi Modul	86
1.2.	Tugasan Pegawai Pergerakan.....	86
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	86
2.1.	Aset Gunasama	87
2.2.	Permohonan Pergerakan.....	91

2.3.	Kelulusan Pergerakan	102
2.4.	Senarai Pengeluaran	105
2.5.	Pemulangan.....	107
2.6.	Senarai Aset Dipinjam	110
2.7.	Arkib pergerakan.	112
C.	PINDAHAN ASET	114
1.	PENGENALAN	114
1.1.	Fungsi Modul	114
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET	114
2.1.	Daftar Task Pindahan.....	114
2.2.	Kelulusan Pindahan.....	117
2.3.	Terimaan Pindahan	119
2.4.	Penolakan Pindahan.....	121
	PENYELENGGARAAN DAN PEMERIKSAAN	122
A.	MODUL PENYELENGGARAAN	122
1.	PENGENALAN	122
1.1.	Fungsi	122
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	122
2.1.	Selenggara Aset	122
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset	133
2.3.	Senarai KEW.PA-14	136
B.	MODUL PEMERIKSAAN	140
1.	PENGENALAN	140
1.1.	Fungsi Modul	140
1.2.	Pegawai dan Pengguna Terlibat	140
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	140
2.1.	Pemeriksaan Tahunan.....	141
2.2.	Senarai Diperiksa	148
	PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRIA	151
A.	MODUL PELUPUSAN	151
1.	PENGENALAN	151
1.1.	Fungsi Modul	151
1.2.	Objektif.....	151
1.3.	Justifikasi Pelupusan	151
2.	SUB MODUL PELUPUSAN	152

2.1.	Daftar Pelupusan	152
2.2.	Pengesahan Pelupusan.....	160
2.3.	Senarai Aset Lups	162
B.	MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	163
1.	PENGENALAN	163
1.1.	Fungsi Modul	163
1.2.	Tafsiran	163
1.3.	Objektif.....	163
2.	SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	163
2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira.....	164
2.2.	Pengesahan Kehilangan.....	177
2.3.	Senarai Hapuskira	180
LAPORAN DAN SUSUT NILAI.....		182
A.	MODUL LAPORAN.....	182
1.	PENGENALAN	182
1.1.	Fungsi Modul	182
2.	SUB MODUL LAPORAN	182
2.1.	KEW.PA-5.....	182
2.2.	KEW.PA-6.....	184
2.3.	KEW.PA-8.....	185
2.4.	Penyelengaraan Aset	187
2.5.	Pemeriksaan Aset.....	189
2.6.	Pindahan Aset	191
2.7.	Pelupusan Aset.....	192
2.8.	Kehilangan & Hapus Kira.....	194
B.	MODUL LAPORAN SUSUT NILAI	197
1.	PENGENALAN	197
1.1.	Fungsi Modul	197
2.	SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI	197
2.1.	Kalkulator Susut Nilai.....	197
2.2.	Penyata Bulanan	200
2.3.	Penyata Akruan	201
2.4.	Penyata Pelupusan.....	203
2.5.	Penyata Hapuskira	204
RUJUKAN KOD DAN REKOD PEMBEKAL		207

A. MODUL RUJUKAN KOD	207
1. PENGENALAN	207
1.1. Fungsi Modul	207
2. SUB MODUL RUJUKAN KOD	207
2.1. Klasifikasi Kod Aset	207
B. MODUL REKOD PEMBEKAL	214
1. PENGENALAN	214
1.1. Fungsi Modul	214
2. SUB MODUL REKOD PEMBEKAL	214
2.1. Senarai Pembekal	214



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

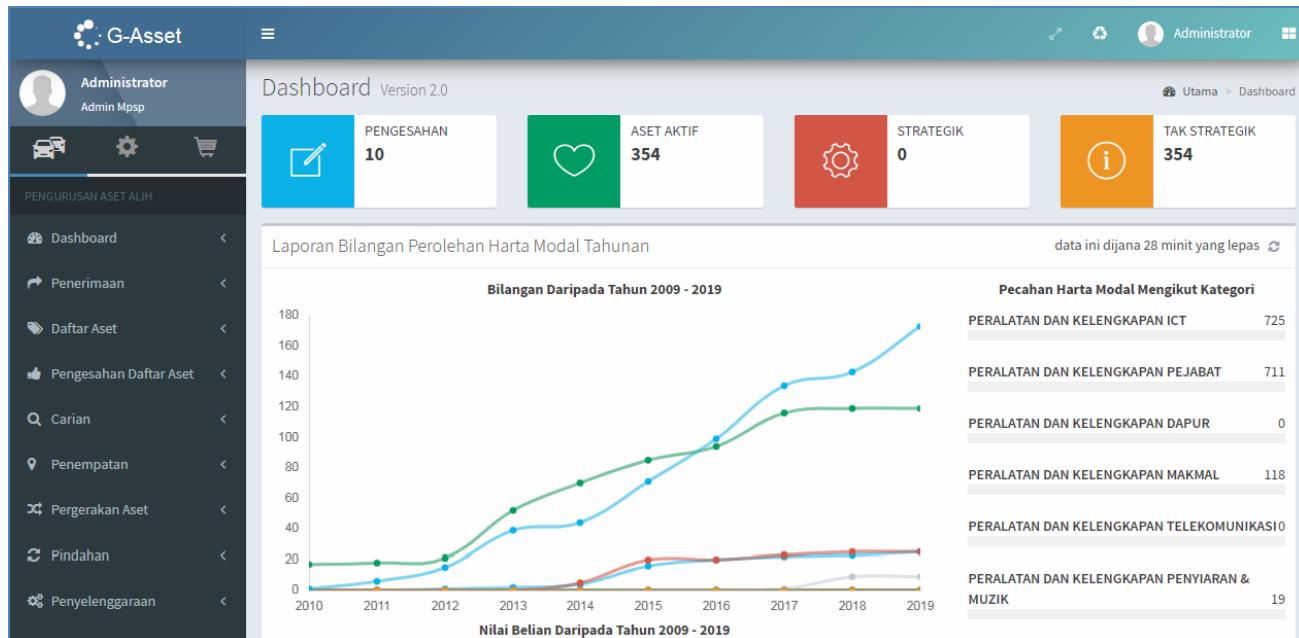
1. APA ITU SPA ?

SPA PPP ialah Sistem Pengurusan Aset

Sistem SPA meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dibawah 1 Pekeliling Perbendaharaan (PPP) adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Kakitanganan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

Paparan Utama SPA



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

Modul Admin ialah satu modul yang berfungsi untuk mengawal keseluruhan sistem. Ia merangkumi kawalan kepada kakitangan sistem, modul dan sub modul yang boleh di akses oleh kakitangan yang dibenarkan, kawalan kod dan kawalan kepada semua perkara penting di dalam sistem.

2.2. Modul Rujukan Kod

Modul RujukanKod adalah digunakan bagi mendaftarkan dan mengemaskini kod-kod yang berkaitan pendaftaran aset, seperti Kod UNSPCSC (MOF) serta Kod DANA.

2.3. Modul Pembekal

Modul pembekal adalah satu modul yang menyimpan semua maklumat pembekal. Khusus kepada pembekal yang terlibat dengan pembekalan aset.

2.4. Modul Penerimaan

Modul Penerimaan adalah bagi anggota mendaftarkan penerimaan aset yang diterima dari pihak pembekal ke dalam sistem

2.5. Modul Daftar Aset

Modul Daftar Aset berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau kakitangan yang dibenarkan mendaftar aset yang terdiri daripada Harta Modal dan Aset Alih Nilai Rendah .

2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset

Modul Pengesahan Daftar Aset berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau kakitangan yang dibenarkan menyemak daftar aset dan mengesahkan pendaftaran aset yang terdiri daripada Harta Modal dan Aset Alih Nilai Rendah. Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak:

- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

2.7. Modul Carian

Modul Carian adalah bertujuan bagi membenarkan kakitangan atau pegawai yang dibenarkan membuat carian aset. Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak.

- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

2.8. Modul Penempatan

Semua kawalan dan rekod penempatan aset akan dikawal di dalam modul penempatan. Rekod-rekod yang melibatkan pemindahan lokasi atau pegawai bertanggungjawab akan direkodkan di dalam modul ini. Rekod ini melibatkan:

- KEW.PA-7 - Senarai Aset Alih di Lokasi
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal - Bahagian Penempatan
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah - Bahagian Penempatan

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM SPA

3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK• Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan
2	Pentadbir SPA	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA.• Pengurusan Organisasi.• Mengurus maklumat kakitangan.• Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan.• Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan.• Mengurus perlantikan Pegawai Pasukan• Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem SPA.• Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodologi pengiraan susut nilai.
4	Pegawai Penerimaan	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Penerimaan Aset Alih.• Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih.
5	Pegawai Teknikal	<ul style="list-style-type: none">• Memapar senarai Aset Alih yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal.• Mendaftar Penolakan Penerimaan Aset Alih.• Memapar dan mengemaskini Penolakan.
5	Pegawai Pendaftar	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Pendaftaran Aset Alih.
7	Pegawai Pengesah	<ul style="list-style-type: none">• Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan.• Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.
8	Pegawai Penempatan	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Penempatan Aset Alih.• Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
9	Pegawai Pergerakan	<ul style="list-style-type: none">• Mengurus pergerakan aset.• Mengurus pemulangan pergerakan aset
10	Pegawai Pelulus Pergerakan	<ul style="list-style-type: none">• Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
11	Pegawai Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none">• Mengurus pemeriksaan tahunan aset.

12	Pegawai Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan merekod senggaraan aset • Merekod permohonan senggaraan aset • Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
13	Pegawai Pindahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan pindahan aset • Mengurus penerimaan aset

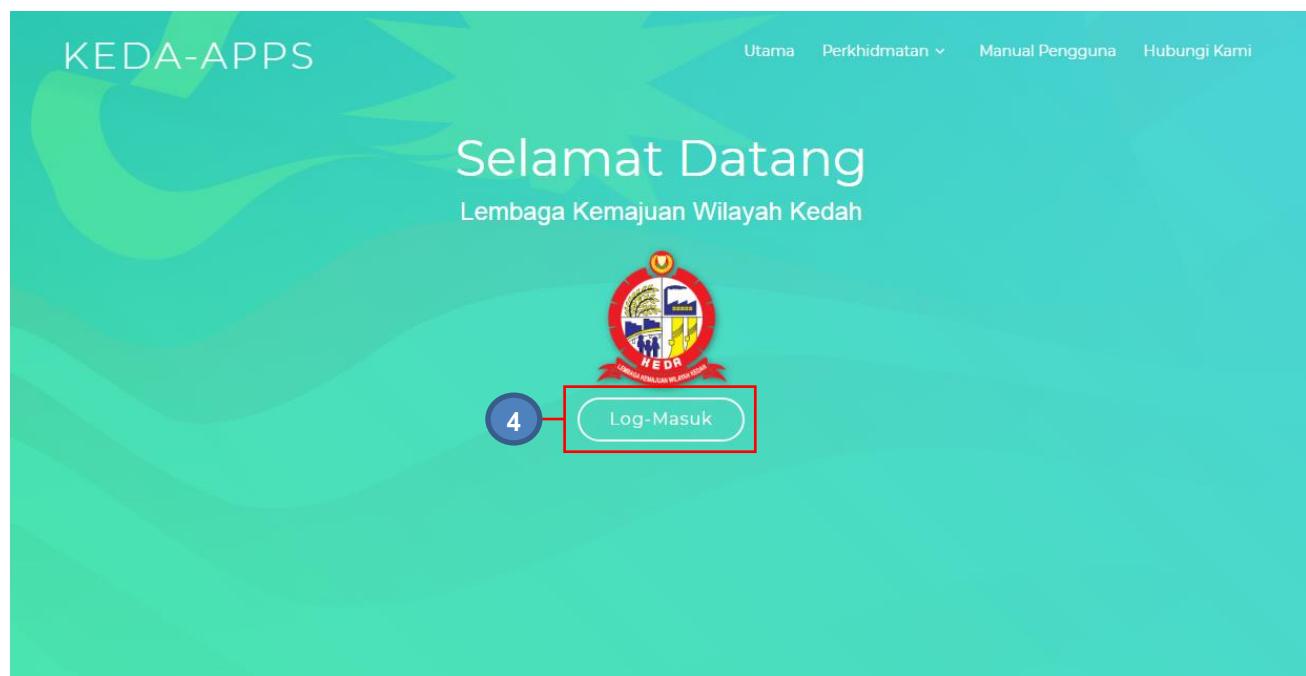
4. LOGIN SISTEM SPA

4.1. Langkah-langkah log masuk SPA

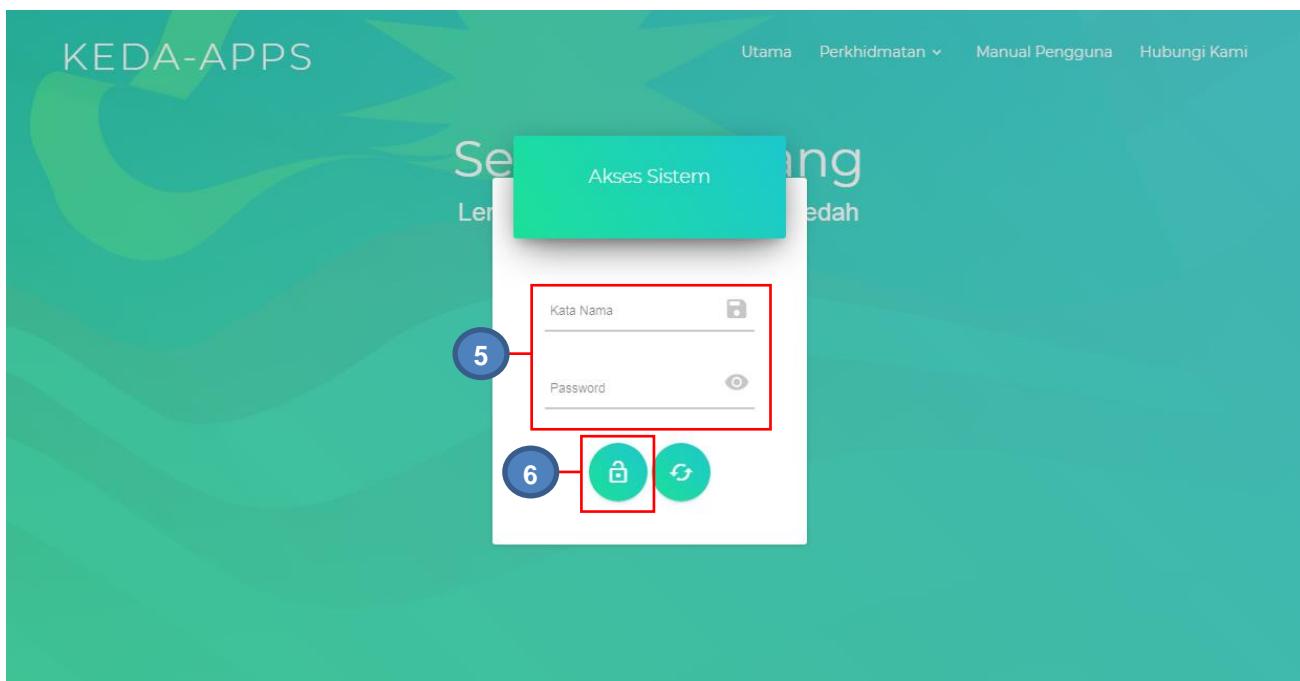
Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

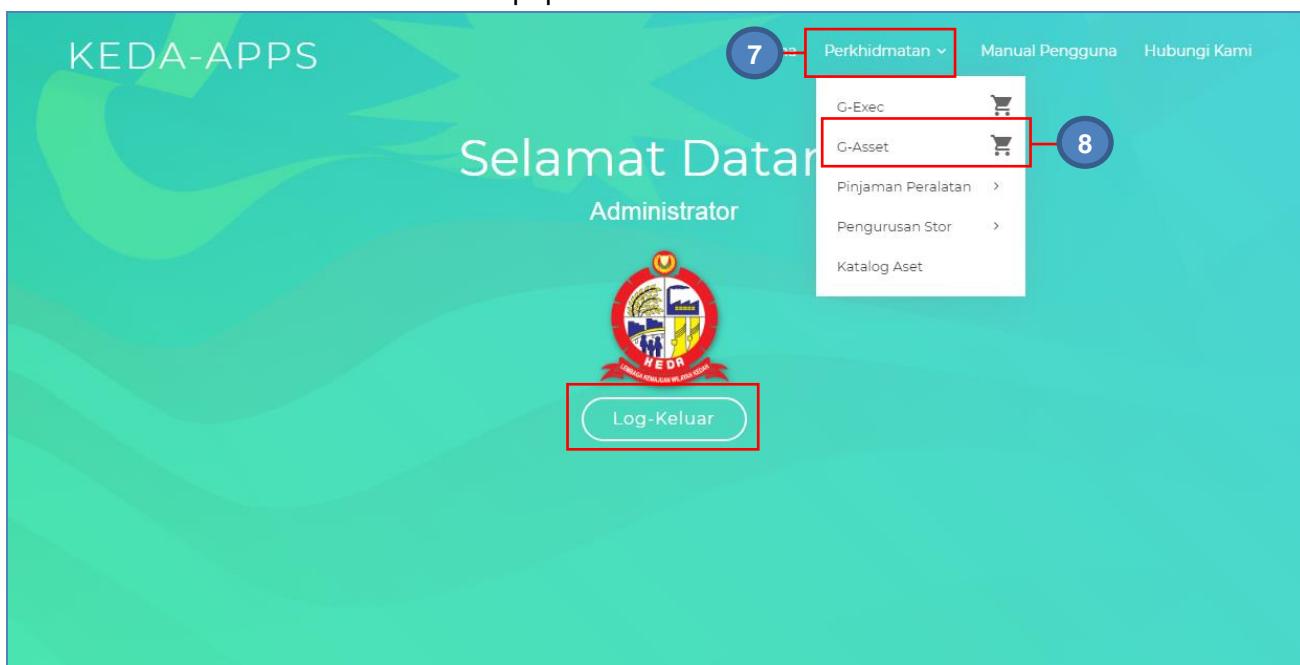
Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



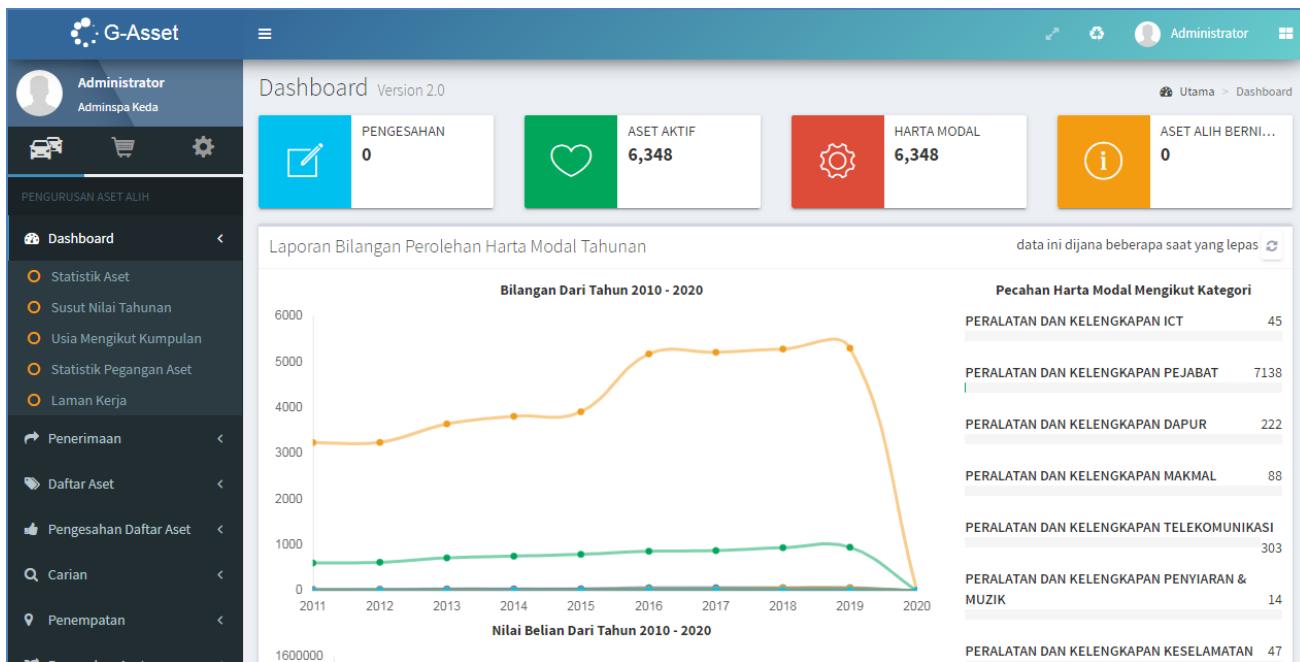
Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



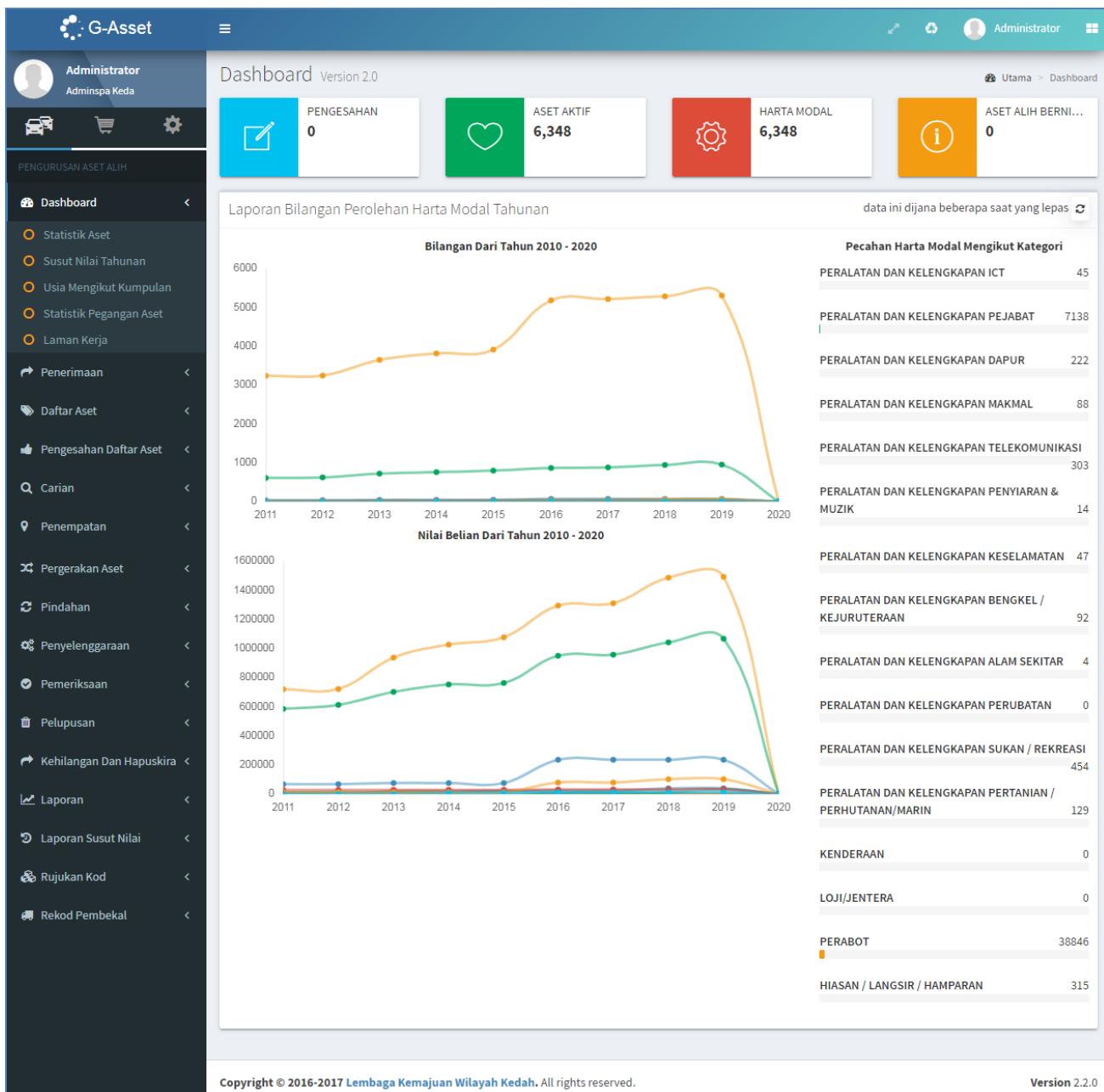
- Langkah 5 Masukkan kata nama di dan kata laluan di ruangan
- Langkah 6 Klik butang LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR dipaparkan



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-ASSET
Dashboard G-ASSET dipaparkan



4.2. Dashboard G-ASSET



Pada paparan Dashboard sistem SPA, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

- Bilangan Aset yang memerlukan Pengesahan
- Bilangan Aset Aktif
- Bilangan Harta Modal
- Bilangan Aset Alih Bernilai Remda
- Pecahan asset mengikut Kategori
- Nilai Belian Aset mengikut Tahun
- Senarai Modul didalam Sistem SPA

4.3. Modul Sistem SPA

Modul Sistem SPA adalah butang-butang yang berfungsi untuk tugas Pengurusan Aset,

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Penerimaan	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat Penerimaan Aset
Daftar Aset	Digunakan untuk mendaftar aset alih dan komponen
Pengesahan Daftar Aset	Digunakan untuk mengesahkan aset alih yang telah didaftarkan
Carian	Digunakan untuk mencari aset yang telah didaftarkan
Penempatan	Digunakan untuk mendapatkan dan mengemaskini lokasi aset
Pergerakan Aset	Digunakan untuk merekodkan pergerakan Aset Gunasama
Pindahan	Digunakan untuk mendaftarkan Pindahan Aset antara KEM, Pasukan dan lain-lain
Penyelenggaraan	Digunakan untuk merekodkan penyelenggaraan aset yang dijalankan
Pemeriksaan	Digunakan untuk merekodkan pemeriksaan yang telah dijalankan terhadap aset
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Aset
Kehilangan dan Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Aset
Laporan	Untuk memaparkan Laporan Aset yang telah ditetapkan
Laporan Susut Nilai	Untuk memaparkan susut nilai aset yang telah didaftarkan
Rujukan Kod	Memaparkan senarai kod aset yang telah didaftarkan
Rekod Pembekal	Digunakan untuk mendaftarkan dan memaparkan senarai pembekal
Admin Integrasi	Bagi menjalankan integrasi data dari sistem lain



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MODUL PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN
PENGESAHAN ASET

BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENERIMAAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Penerimaan Aset adalah langkah dimana maklumat penerimaan aset direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi/Jabatan

1.2. Tugasan Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

- a. Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- b. Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- c. Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Pemeriksaan Teknikal
- d. Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

- a. Daftar Penerimaan
- b. Senarai Penerimaan
- c. Senarai Penolakan
- d. Senarai Pemeriksaan
- e. Laporan Penerimaan

2.1. Daftar Penerimaan

Dibawah sub modul Daftar Penerimaan terdapat 2 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :

- a. Daftar Maklumat Penerimaan
Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;
- b. Daftar Senarai Aset
Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

2.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan
Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.
Pastikan paparan adalah pada Maklumat Penerimaan dengan Adanya garisan diatas perkataan Maklumat Penerimaan

Daftar Penerimaan

Utama > Penerimaan

2 Maklumat Penerimaan Senarai Aset

3

4

Butiran Penerimaan

No. Rujukan	MPSP/118/PA1/19/00002
Agenzi *	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI
Bahagian*	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi
No. Pesanan (L.O) *	[Input Field]
Tarikh (L.O) *	[Input Field]
Butiran Penghantaran*	[Input Field]
No. Penghantaran (D.O)*	[Input Field]
Tarikh (D.O)*	[Input Field]
No. VOT	[Input Field]
No. Rujukan Fail	[Input Field]
Maklumat Pengangkutan	[Input Field]
Perolehan Secara *	[Dropdown]
Sumber Peruntukan *	[Dropdown]
Kaedah Perolehan *	[Dropdown]
Pemeriksaan Teknikal	<input type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal
Catatan	[Text Area]

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *	[Input Field]
Alamat *	[Input Field]
Telefon	[Input Field]
Faks	[Input Field]

Pegawai Penerima

Nama	Administrator
Jawatan	Admin MPSP
Pasukan	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi

Reset **Simpan**

Maklumat dengan tanda ***** adalah **WAJIB** di isi

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (<i>auto-generate</i>)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Bahagian	Sistem akan mengikut Bahagian kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
No Pesanan (L.O)	No Pesanan bagi perolehan aset yang diterima
Tarikh (L.O)	Tarikh bagi No Pesanan perolehan aset yang diterima
Butiran Penghantaran	Maklumat berkenaan pembelian aset
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
No VOT	No VOT bagi perolehan aset
No Rujukan Fail	No Rujukan bagi fail yang menyimpan rekod perolehan aset
Maklumat Pengangkutan	Maklumat kenderaan yang digunakan untuk menghantar aset
Kod Akaun Akruan	No Kod bagi Akaun Akruan bagi perolehan aset
Sumber Peruntukan	Jenis Peruntukan bagi perolehan aset
Kaedah Perolehan	Kaedah yang digunakan bagi Perolehan aset
Pemeriksaan Teknikal	Tanda jika aset memerlukan Pemeriksaan Teknikal
Catatan	Maklumat tambahan berkaitan perolehan aset

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Pembekal

Klik butang  untuk membuat carian pembekal
Senarai Pembekal dipaparkan



No. Pembekal	Nama Pembekal
TLL00001	CIMB BANK BERHAD
562622-V	KANNTRONICS SDN. BHD.
PUSTEKMA	PUSTEKMA
TIADA	TIADA MAKLUMAT

Langkah 5

Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan

Langkah 6 Klik butang  untuk medaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.
Daftar Syarikat dipaparkan

7

Information

 Maklumat Syarikat

Nama Pembekal *	<input type="text"/>	No. Pendaftaran	<input type="text"/>
Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB	<input type="text"/>	Kem. Kewangan *	<input type="text"/>
Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB	<input type="text"/>		
No. Telefon	<input type="text"/>	No. Faks	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Alamat 2	<input type="text"/>
Alamat 3	<input type="text"/>	Poskod	<input type="text"/>
Bandar	<input type="text"/>	Negeri	<input type="text"/>
Negara	<input type="text"/>	Emel Syarikat	<input type="text"/>
Laman Web	<input type="text"/>	No. SSM *	<input type="text"/>
Status Syarikat	<input type="radio"/> Bumiputera <input checked="" type="radio"/> Bukan Bumiputera		

 Maklumat Personel

Nama	<input type="text"/>	Emel	<input type="text"/>
No. Telefon Pejabat	<input type="text"/>	No. Telefon Bimbir	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>		

Daftar Tetapan Semula

Tutup

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 7 Isikan maklumat syarikat dan klik DAFTAR
Maklumat syarikat berjaya didaftarkan

Pemeriksaan Teknikal	<input type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal
Catatan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
8 Reset Simpan	

Langkah 8 Klik butang SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
Atau Klik butang RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan

Klik SIMPAN
Sistem SPA akan memaparkan popup memohon pengesahan



Langkah 9 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Penerimaan

Klik YA
Maklumat Penerimaan telah berjaya didaftarkan

2.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan
Borang Daftar Penerimaan dipaparkan
Pastikan paparan adalah pada Senarai Aset dengan adanya garisan diatas perkataan Senarai Aset

Daftar Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset 2

+ Tambah Aset KEW.PA-1 KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
Tiada rekod.							
0 rekod							

Jadual Dibawah menerangkan kegunaan butang pada Senarai Aset

Butang	Penerangan butang
+ Tambah Aset	Butang untuk mendaftarkan aset yang diterima
KEW.PA-1	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
KEW.PA-2	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 3 klik butang TAMBAH ASET
 Borang Daftar Aset dipaparkan

Daftar

Kategori *	Carian Klasifikasi Aset 🔍	Kuantiti Dihantar *	
Sub Kategori *		Kuantiti Ditolak *	0
Jenis *		Harga Seunit (RM) *	

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

Langkah 4 Pilih Kategori asset dengan klik butang 🔍
 Katalog Aset dipaparkan

Katalog

Kategori	Jenis	Sub Kategori	Jenis
Sila Pilih...	Sila Pilih...	Sila Pilih...	
001001001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER
001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER

Langkah 5 Klik pada KATEGORI

Senarai Kategori asset dipaparkan .

Langkah 6 Pilih Kategori yang dikehendaki

5

6

Ulang Langkah 5 hingga Langkah 6 bagi SUB KATEGORI dan JENIS

Langkah 7 Klik pada Jenis Aset yang dipaparkan

Langkah 8 Masukkan bilangan Kuantiti Dipesan

Langkah 9 Masukkan Keterangan Aset yang diterima

Langkah 10 Masukkan bilangan Kuantiti Dihantar

Langkah 11 Masukkan bilangan Kuantiti Ditolak

Langkah 12 Masukkan Harga Seunit

Sistem akan memasukkan Jumlah (RM) secara automatik

Daftar

Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Kuantiti Dihantar *	10
Sub Kategori *	KOMPUTER	Kuantiti Ditolak *	0
Jenis *	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harga Seunit (RM) *	2500
Kod Akruan Akaun	KELENGKAPAN DAN PERALATAN (A1600000 ASET F	Jumlah (RM) *	25000
Kod UNSPSC	Carian Kod UNSPSC		
Kuantiti Dipesan *	10		
Keterangan Aset *	LENOVO YOGA		

Tutup

Simpan

13

Maklumat dengan tanda ***** adalah **WAJIB** di isi

Langkah 13 Klik butang SIMPAN
Maklumat Aset akan didaftarkan dibawah Senarai Aset

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	4	3	1	28,500.00	Perlu Pemeriksaan  

Butang  untuk mengemaskini maklumat aset

Butang  untuk memadam aset dari senarai

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

2.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

- Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- Padam Penerimaan Aset
- Sahkan Penerimaan Aset

Langkah - langkah Senarai Penerimaan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penerimaan
Senarai Penerimaan aset dipaparkan

Senarai Penerimaan

Utama > Penerimaan

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	LO3799393	DO939839	19/04/2019	KOMPUTER	KANNTRONICS SDN. BHD.	Selesai	
2	AO3426765	L898657578	23/04/2019	KEHIDUPAN	SME ORDNANCE SDN. BHD.	Daftar Penerimaan	
3	lo872887	DO9373783	25/04/2019	KOMPUTER	PUSTEKMA	Selesai	
4	LOKANNTRONICS2019	LOKANNTRONICS2019	13/05/2019	TEST	SME ORDNANCE SDN. BHD.	Belum Selesai	

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Pada Status : Belum Selesai, terdapat 3 butang iaitu :

- Butang - Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- Butang - Padam Penerimaan Aset
- Butang - Sahkan Penerimaan Aset

2.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

a. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN atau BELUM SELESAI, klik butang
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan	Senarai Aset																																																																	
<p>Butiran Penerimaan</p> <table border="1"> <tr> <td>No. Rujukan</td> <td>TD/KEM13BGD/PA1/19/00001</td> <td>Nama Pembekal *</td> <td>SME ORDNANCE SDN. BHD</td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Agenzi *</td> <td>TENTERA DARAT MALAYSIA</td> <td>Alamat *</td> <td>LOT 5065,</td> </tr> <tr> <td>Pasukan*</td> <td>PUSTEKMA</td> <td></td> <td>LOCKED BAG NO. 101</td> </tr> <tr> <td>No. Pesanan (L.O) *</td> <td>AO3426765</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh (L.O) *</td> <td>24/04/2019</td> <td>Telefon</td> <td>30-60352521</td> </tr> <tr> <td>Butiran Penghantaran*</td> <td>KEHIDUPAN</td> <td>Faks</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Penghantaran (D.O)*</td> <td>L898657578</td> <td colspan="2">Pegawai Penerima</td> </tr> <tr> <td>Tarikh (D.O)*</td> <td>23/04/2019</td> <td>Nama</td> <td>1130119 SJN ABDUL HAMAN B HJ MALAM</td> </tr> <tr> <td>No. VOT</td> <td>34568</td> <td>Jawatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Rujukan Fail</td> <td>7654</td> <td>Pasukan</td> <td>KEM 13 BGD</td> </tr> <tr> <td>Maklumat Pengangkutan</td> <td>COD</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Perolehan Secara *</td> <td>DB - Dibeli</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Sumber Peruntukan *</td> <td>D - Pembangunan</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Kaedah Perolehan *</td> <td>Tender Terbuka</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Pemeriksaan Teknikal</td> <td><input type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Catatan</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		No. Rujukan	TD/KEM13BGD/PA1/19/00001	Nama Pembekal *	SME ORDNANCE SDN. BHD	<input type="button" value=""/>	Agenzi *	TENTERA DARAT MALAYSIA	Alamat *	LOT 5065,	Pasukan*	PUSTEKMA		LOCKED BAG NO. 101	No. Pesanan (L.O) *	AO3426765			Tarikh (L.O) *	24/04/2019	Telefon	30-60352521	Butiran Penghantaran*	KEHIDUPAN	Faks		No. Penghantaran (D.O)*	L898657578	Pegawai Penerima		Tarikh (D.O)*	23/04/2019	Nama	1130119 SJN ABDUL HAMAN B HJ MALAM	No. VOT	34568	Jawatan		No. Rujukan Fail	7654	Pasukan	KEM 13 BGD	Maklumat Pengangkutan	COD			Perolehan Secara *	DB - Dibeli			Sumber Peruntukan *	D - Pembangunan			Kaedah Perolehan *	Tender Terbuka			Pemeriksaan Teknikal	<input type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal			Catatan			
No. Rujukan	TD/KEM13BGD/PA1/19/00001	Nama Pembekal *	SME ORDNANCE SDN. BHD	<input type="button" value=""/>																																																														
Agenzi *	TENTERA DARAT MALAYSIA	Alamat *	LOT 5065,																																																															
Pasukan*	PUSTEKMA		LOCKED BAG NO. 101																																																															
No. Pesanan (L.O) *	AO3426765																																																																	
Tarikh (L.O) *	24/04/2019	Telefon	30-60352521																																																															
Butiran Penghantaran*	KEHIDUPAN	Faks																																																																
No. Penghantaran (D.O)*	L898657578	Pegawai Penerima																																																																
Tarikh (D.O)*	23/04/2019	Nama	1130119 SJN ABDUL HAMAN B HJ MALAM																																																															
No. VOT	34568	Jawatan																																																																
No. Rujukan Fail	7654	Pasukan	KEM 13 BGD																																																															
Maklumat Pengangkutan	COD																																																																	
Perolehan Secara *	DB - Dibeli																																																																	
Sumber Peruntukan *	D - Pembangunan																																																																	
Kaedah Perolehan *	Tender Terbuka																																																																	
Pemeriksaan Teknikal	<input type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal																																																																	
Catatan																																																																		
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Kemaskini"/> 3 <input style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Penerimaan"/>																																																																		

- Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)
- Langkah 3 Klik butang KEMASKINI
- Langkah 4 Klik butang YA untuk mengesahkan Kemaskini Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Penerimaan

Klik YA

Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

Pengesahan Penerimaan Aset **DILAKUKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI**
DIJALANKAN, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL**

b. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI,, klik butang

Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET

Senarai asset bagi penerimaan dipaparkan

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	4	3	1	25,500.00	Perlu Pemeriksaan
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL 2 RODA	3	2	1	30,600.00	Perlu Pemeriksaan

Langkah 3 Klik TAMBAH ASET untuk mendaftarkan asset baru dibawah penerimaan tersebut

(Rujuk perkara 2.1 / b) Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)

Langkah 4 Klik butang

Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Butang adalah untuk PADAM Aset Penerimaan dari senarai.

Kategori *	KENDERAAN	Kuantiti Dihantar *	4
Sub Kategori *	MOTOSIKAL	Kuantiti Ditolak *	1
Jenis *	MOTOSIKAL 4 RODA	Harga Seunit (RM) *	8500
Kuantiti Dipesan *	4	Jumlah (RM) *	25,500.00
Keterangan Aset *	KAWASAKI ATV		

Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

- Langkah 5 Klik butang KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan
Pop-up Pengesahan dipaparkan
- Langkah 6 Klik butang YA untuk mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Aset Penerimaan
- Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan
- Langkah 8 Klik OK
Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

2.2.2. Padam Penerimaan Aset

Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik butang Pop up Pengesahan Padam Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik butang YA untuk mengesahkan Padam Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Sistem SPA akan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 4 Klik OK
Penerimaan berjaya dipadam

Jika pop-up dipaparkan,

SILA padam maklumat SENARAI ASET terlebih dahulu sebelum PADAM Penerimaan Aset,

Aset dibawah Senarai Aset perlu dipadam terlebih dahulu.

2.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik butang Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan



- Langkah 2 Klik butang YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan dipadamkan

Pengesahan Penerimaan Aset **DILAKUKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI DIJALANKAN**, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL**

2.3. Senarai Penolakan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

- a. Semakan Maklumat Penerimaan
- b. Semakan dan Cetakan Pemeriksaan Teknikal
- c. Cetakan KEW.PA-2 - BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Langkah-langkah Senarai Penolakan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan asset dipaparkan

Senarai Penolakan

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	LO/TD/02-2019/19010	DO/TD/02-2019/19010	30/01/2019	ASET PROJEK KAJIAN GERAK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	Belum Selesai	
2	LO/TD02-2019/0287	DO/TD02-2019/0287	25/01/2019	ASET PROJEK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	Selesai	

2 rekod

Senarai Penerimaan Aset yang ada Penolakan akan dipaparkan

2.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat

Butiran Penerimaan		Maklumat Pembekal	
No. Rujukan	TD/6BGD/PA1/19/00006	Nama Pembekal *	KANNTRONICS SDN. BHD.
Jabatan *	TENTERA DARAT MALAYSIA	Alamat *	F-2-03A DATARAN GLOMAC, JALAN S56/5B
Pasukan *	6 BGD	PUSAT BANDAR KELANA JAYA	
No. Pesanan (L.O) *	LO/TD02-2019/0287		
Tarikh (L.O) *	12/03/2018	Telefon	03-78804454
Butiran Penghantaran *	ASET PROJEK TEMPUR	Faks	03-78805545
No. Penghantaran (D.O) *	DO/TD02-2019/0287		
Tarikh (D.O) *	25/01/2019		
No. VOT *	VOT/TD02-2019/0287		
No. Rujukan Fail *	REF/TD02-2019/0287		
Maklumat Pengangkutan	BONDED CARRIER LORRY VAV1876		
Kod Akaun Akruan *	A1634191 - KENDERAAN PERTAHANAN		
Sumber Peruntukan *	R - Pembangunan Dan Penyelidikan		
Kaedah Perolehan *	Sebutharga		
Pemeriksaan Teknikal	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal		
Catatan	MOTOSIKL 4 RODA		

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

2.3.2. Semakan Pemeriksaan Teknikal

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat

Maklumat Penerimaan Senarai Aset 2

Butiran Penerimaan		Maklumat Pembekal	
No. Rujukan	TD/6BGD/PA1/19/00006	Nama Pembekal *	KANNTRONICS SDN. BHD.
Jabatan *	TENTERA DARAT MALAYSIA	Alamat *	F-2-03A DATARAN GLOMAC, JALAN SS6/5B

Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

Maklumat

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

3 KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER	1	0	1	0.00	4

1 rekod

Langkah 3 Klik butang
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

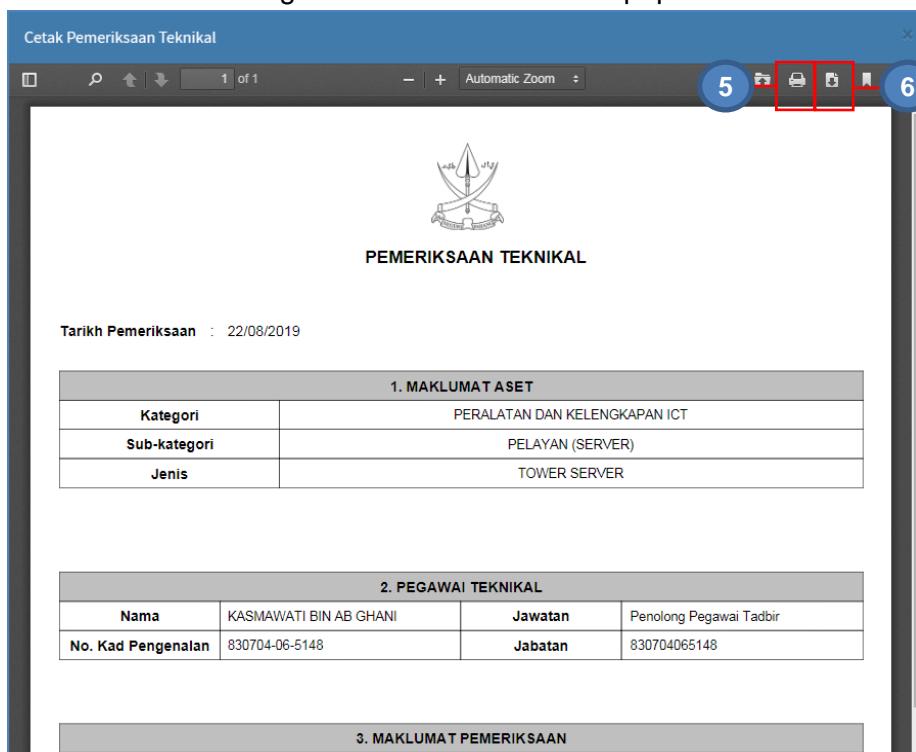
Maklumat Aset Penerimaan

Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL Cari	Kuantiti Dihantar *	10 Cari
Sub Kategori *	PERALATAN PEMANAS(HEATING INST)	Kuantiti Ditolak *	3
Jenis *	HOT PLATE BLOCK	Harga Seunit (RM) *	469
Kod Akruan Akaun	SIMPANAN TETAP - PELABURAN DARI AKAUN PINJ	Jumlah (RM) *	3,283.00
Kod UNSPSC	Carian Kod UNSPSC Cari	Sebab Penolakan *	asdasdas
Kuantiti Dipesan *	10		
Keterangan Aset *	assadsa		

3 4 Tutup

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

Langkah 4 Klik butang Borang Pemeriksaan Teknikal dipaparkan



Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan BORANG PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 6 Klik butang untuk muat-turun BORANG PEMERIKSAAN TEKNIKAL

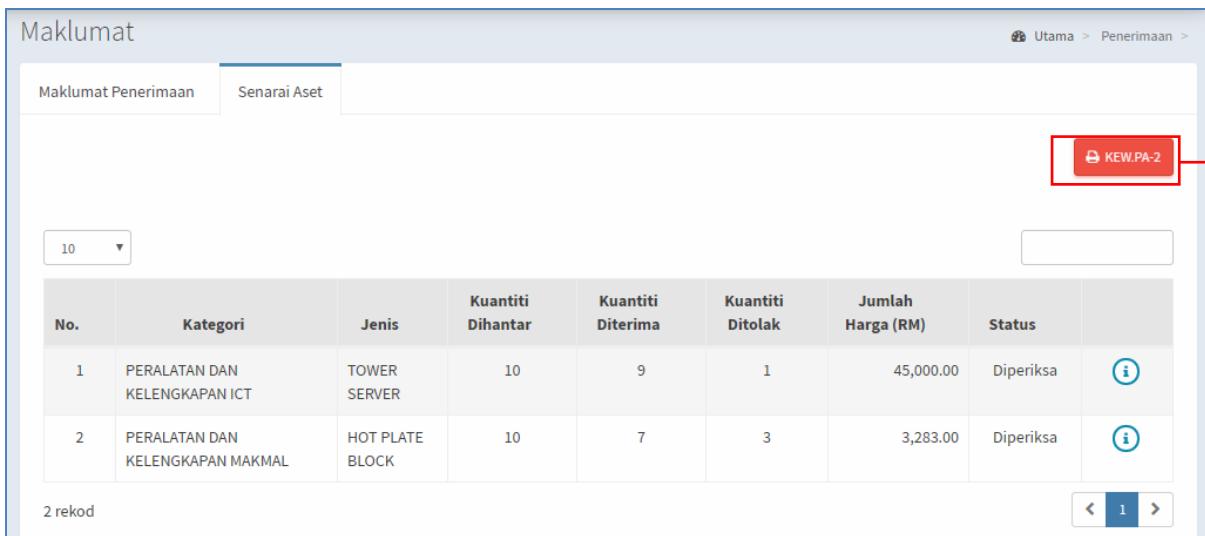
2.3.3. Cetakan KEW.PA-2 - BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

Maklumat



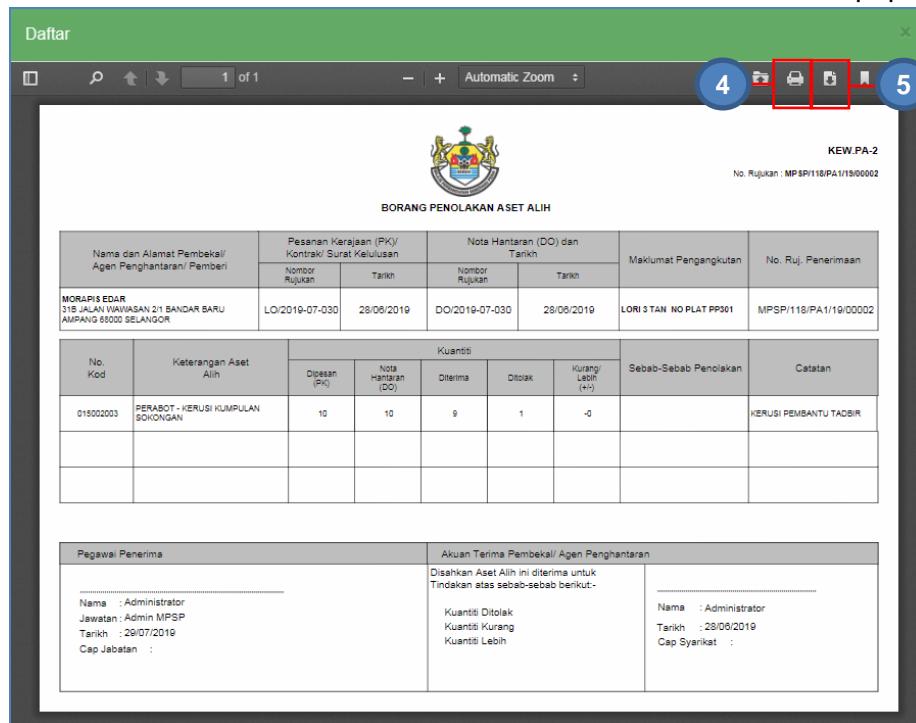
Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan		Senarai Aset						
10								
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER	10	9	1	45,000.00	Diperiksa	
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	HOT PLATE BLOCK	10	7	3	3,283.00	Diperiksa	

2 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik butang KEW.PA-2
BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



Daftar

KEW.PA-2
No. Rujukan : MPS/P/118/PA1/19/00002

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesananan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
MORAPIS EDAR 319 JALAN IWAWASAN 2/1 BANDAR BARU AMPANG 65000 SELANGOR	LO/2019-07-030	28/06/2019	DO/2019-07-030	28/06/2019	LORI STAN NO PLAT PP301	MPSP/118/PA1/19/00002

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
015002003	PERABOT - KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	10	9	1	-0		KERUSI PEMBANTU TADBIR

Pegawai Penerima		Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama : Administrator Jawatan : Admin MPSP Tarikh : 28/07/2019 Cap Jabatan :		Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut: Kuantiti Ditolak Kuantiti Kurang Kuantiti Lebih	
	 Nama : Administrator Tarikh : 28/06/2019 Cap Syarikat :	

Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2

Langkah 5 Klik butang untuk muat-turun BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2

2.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan

Senarai Pemeriksaan

Perlu Pemeriksaan	Telah Diperiksa
10	

Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	Tarikh L.O	Pembekal
1	DO/TD/02-2019/02918	02/04/2019	LO/TD/02-2019/02918	05/11/2018	KANNTRONICS SDN. BHD.

1 rekod

3

- Langkah 3 klik butang
- Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset	Maklumat Penerimaan
	Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	8	2	6,800.00	Perlu Pemeriksaan
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	1	3,150.00	Perlu Pemeriksaan
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10	10	0	16,000.00	Perlu Pemeriksaan

3 rekod

4

5

- Langkah 4 Klik butang
- Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kategori *	KENDERAAN		Kuantiti Dihantar *	5
Sub Kategori *	MOTOSIKAL		Kuantiti Ditolak *	2
Jenis *	MOTOSIKAL 4 RODA		Harga Seunit (RM) *	10400
Kuantiti Dipesan *	5		Jumlah (RM) *	31,200.00
Keterangan Aset *	KAWASAKI BRUTE FORCE 750 SE			

[Tutup](#)

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik butang
Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

Maklumat Aset		Pegawai Teknikal	
Kategori	KENDERAAN	Nama	admin
Sub-Kategori	KERETA	No. K/P	880808088888
Jenis	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	Jawatan	PENYELIA PENDIDIKAN
		Pasukan	6 BGD

Pemeriksaan Teknikal

Tarikh Pemeriksaan		Harga Seunit (RM)	176,000.00
Kuantiti Dipesan	2	Jumlah Harga (RM)	176,000.00
Kuantiti Dihantar	2	Keadaan Aset	
Kuantiti Diterima	1	Catatan	
Penerimaan Ditolak	1	Spesifikasi	
Kuantiti Ditolak		Sebab Penolakan	

6 7

[Tutup](#) [Simpan](#)

- Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal asset
- Masukkan Tarikh Pemeriksaan
 - Masukkan Keadaan Aset
 - Masukkan Catatan
 - Masukkan Spesifikasi Aset
 - Masukkan Kuantiti ditolak
 - Masukkan Sebab Penolakan
- Langkah 7 Klik butang SIMPAN
- Langkah 8 Klik butang YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal
- Langkah 9 Klik YA
- Sistem SPA akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal Pengesahan dipaparkan
- Langkah 10 Klik OK
- Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	8	2	6,800.00	Diperiksa
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	1	3,150.00	Perlu Pemeriksaan
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10	10	0	16,000.00	Diperiksa

3 rekod

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua asset berstatus DIPERIKSA

Paparan bila semua asset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

✓ Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	4	3	1	32,400.00	Diperiksa
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	4	3	1	7,500.00	Diperiksa

2 rekod

Jadual berikut menerangkan kegunaan butang

Butang	Penerangan butang
✓ Selesai	Butang untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
KEW.PA-1	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
KEW.PA-2	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 11 Klik butang SELESAI

Langkah 12 Klik butang YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 13 Klik YA

Langkah 14 Klik OK
Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

Pastikan **SEMUA ASET TELAH DIPERIKSA** sebelum butang **SELESAI** diklik

Maklumat Penerimaan

Perlu Pemeriksaan		Telah Diperiksa	
10			
Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O
1	DO/TD/02-2019/011	01/29/2019	LO/TD/02-2019/011
2	DO/TD/02-2019/19010	01/30/2019	LO/TD/02-2019/19010
3	DO/TD02-2019/0287	01/25/2019	LO/TD02-2019/0287
4	DO/TD/02-2019/02918	02/04/2019	LO/TD/02-2019/02918

4 rekod

15

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15 Klik butang

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset		Maklumat Penerimaan	
10			
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar
1	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10

3 rekod

16

Butang	Penerangan butang
	Butang memaparkan Maklumat Penerimaan Aset
	Butang untuk memaparkan Maklumat Peneriksaan Teknikal
	Butang untuk mencetak maklumat Pemeriksaan Teknikal

Langkah 16 Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

2.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Penerimaan

Laporan Penerimaan dipaparkan

Bil.	No. Penghantaran	Nama Pembekal	Bilangan Dihantar	Bilangan Diterima	Bilangan Ditolak
1	DO9729792	KANNTRONICS SDN BHD	10	10	0
2	DO9278278	KANNTRONICS SDN BHD	20	20	0
3	DO12312	IZNAN & ASSOCIATES	20	16	4
4	DO6738783	DEJUAMON DESIGN	10	8	2
5	DO/MPSP/07-2019/011	PRIMA ASIANA SDN. BHD.	30	26	4

Langkah 3 CARIAN PANTAS boleh dilakukan dengan mengisikan maklumat Penerimaan seperti No Penghantaran (No. D.O) atau Nama Pembekal

Langkah 4 Klik butang untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut

i. No Pesanan (L.O),

DAN / ATAU

ii. No Penghantaran (D.O)

DAN / ATAU

iii. Tahun Pesanan

DAN / ATAU

iv. Tahun Penerimaan

Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian

Pada Status : terdapat butang :

a. Butang - Paparan KEW.PA-1

b. Butang - Paparan KEW.PA-2

Langkah 5 Klik butang

KEW.PA-1 dipaparkan

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "KEW.PA-1". The document header includes the logo of the State of Selangor and the text "KEW.PA - 1" and "No. Rujukan : MP SP/118/PA1/19/00002". Below the header is the title "BORANG PENERIMAAN ASET ALIH". The main content is a table with the following data:

Bil.	Keterangan Aset Alih	Kuantiti		Harga (RM)		Catatan
		Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah	
1	PERABOT - MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	10	680.00	6,800.00	MEJA PEMBANTU TADBIR
2	PERASOT - KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	320.00	2,880.00	KERUSI PEMBANTU TADBIR
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT - KOMPUTER RIBA / LAPTOP	10	9	3,500.00	31,500.00	LAPTOP KAKITANGAN

.....

(Tandatangan Pegawai Penerima)
Nama : Administrator
Jawatan : Admin MPSR
Jabatan : Jab Teknologi Informasi & Komunikasi
Tarikh : 29-07-2019

(Tandatangan Pegawai Teknikal*)
Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-1

Langkah 7 Klik butang untuk download KEW.PA-1

Langkah 8 Klik butang

KEW.PA-2 dipaparkan

Langkah 9 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-2

Langkah 10 Klik butang untuk download KEW.PA-2

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

Pendaftaran Aset adalah langkah dimana maklumat berkaitan aset direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan.

1.1.1. Definisi

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Aset kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa.

Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala **aset bukan semasa** adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun. Aset dikelasifikasi kepada dua jenis iaitu **Aset Ketara** dan **Aset Tak Ketara**.

1.1.2. Aset Ketara

Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barang atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Contoh infrastruktur, harta tanah, loji dan peralatan.

1.1.3. Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

1.1.4. Aset Alih

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

ASET ALIH terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- **HARTA MODAL** (Aset Alih Dipermudalkan)
Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.
- **ASET ALIH BERNILAI RENDAH** (Aset Alih Tidak Dipermudalkan)
Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PPP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset

- a. Senarai Daftar Aset
- b. Kemaskini Daftar Aset
- c. Senarai Direkod
- d. Daftar Aset.
- e. Daftar Aksesori

1.2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset:

- Dapatkan maklumat perolehan aset. (pesanan kerajaan, inbois dan nota penghantaran)
- Buat pengelasan kepada aset yang diterima mengikut kategori, sub kategori dan jenis aset.
- Pastikan aset itu daripada kumpulan aset Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah.
- Daftar Aset dan komponen.
- Cetak KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 dan label aset
- Cetak semula KEW.PA-7.

1.3. Senarai Daftar Aset

Senarai Daftar Aset digunakan untuk memaparkan senarai aset dan mengemaskini maklumat aset yang telah **selesai Modul Penerimaan Aset**.

Aset yang didaftarkan melalui **MODUL PENERIMAAN** sahaja akan dipaparkan

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset

Langkah 2 Klik Sub modul Senarai Daftar Aset.

Senarai Daftar Aset dipaparkan

Senarai Daftar Aset						
Belum Didaftarkan		Telah Didaftarkan				
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	
1	LO/TD/02-2019/011	DO/TD/02-2019/011	29/01/2019	PROJEK	KANNTRONICS SDN. BHD.	
2	LO/TD/02-2019/19010	DO/TD/02-2019/19010	30/01/2019	ASET PROJEK KAJIAN GERAK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	
3	LO/TD02-2019/0287	DO/TD02-2019/0287	25/01/2019	ASET PROJEK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	

3 rekod

Langkah 3 Klik butang .
Senarai Aset dipaparkan.

Senarai Aset								
10								
No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	KENDERAAN	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	4	176,540.00	882,700.00	telah Didaftarkan	
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	4	8,500.00	42,500.00	Belum Didaftarkan	

2 rekod

Langkah 4 Klik butang .
Maklumat Aset dipaparkan

5

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : 8 unit

Belum Didafat	8 Unit	Hendak Didafat *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama			

6

Maklumat Asas

Agenzi *	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Bahagian *	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi <input type="button" value="Q"/>
Kategori *	PERABOT <input type="button" value="Q"/>	Sub-Kategori	MEJA <input type="button" value="Q"/>
Jenis Aset	MEJA KUMPULAN SOKONGAN <input type="button" value="Q"/>	Kod Akruan Akaun	SIMPANAN TETAP - PELABURAN DARI AKAUN PINJAM <input type="button" value="Q"/>
Kelas Aset *	<input type="radio"/> Harta Modal <input checked="" type="radio"/> Aset Nilai Rendah		
Kod Nato	Carian Kod Nato <input type="button" value="Q"/>	Perolehan Secara *	DB - Dibeli <input type="button" value="Q"/>
Kaedah Perolehan	Pembelian Terus <input type="button" value="Q"/>	Sumber Peruntukan	M - Mengurus <input type="button" value="Q"/>
No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)	<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual	

7

Maklumat Aset

No. VOT	VOT/MPSP/07-2019/011 <input type="button" value="Q"/>	No. Pesanan Kerajaan *	LO/MPSP/07-2019/011 <input type="button" value="Q"/>
Pembekal	PRIMA ASIANA SDN. BHD. <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Tarikh Pembelian *	29/04/2019 <input type="button" value="Q"/>
Harga Perolehan (RM) *	850.00 <input type="button" value="Q"/>	Nombor Penerimaan *	DO/MPSP/07-2019/011 <input type="button" value="Q"/>
Buatam	Buatam <input type="button" value="Q"/>	Tarikh Penerimaan *	07/01/2019 <input type="button" value="Q"/>
Jenama Dan Model	Jenama Dan Model <input type="button" value="Q"/>	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran <input type="button" value="Q"/>
Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin <input type="button" value="Q"/>	Tempoh Jaminan (Tahun)	<input type="button" value="Q"/>
No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat <input type="button" value="Q"/>	Spesifikasi	(Maksima aksara 500) <input type="button" value="Q"/>
No. Rujukan Fail	REF/MPSP/07-2019/011 <input type="button" value="Q"/>	Tahun	5 <input type="button" value="Q"/>
Method Susut Nilai	Tahun Penggunaan <input type="button" value="Q"/>	RM Nilai Sisa	1.00 <input type="button" value="Q"/>

8

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *	Pegawai Bertanggungjawab <input type="button" value="Q"/>	Tarikh *	Tarikh <input type="button" value="Q"/>
Jawatan *	<input type="button" value="Q"/>		

Penempatan

Pegawai *	Pegawai Penempatan <input type="button" value="Q"/>	Lokasi *	Lokasi Penempatan <input type="button" value="Q"/>
Jawatan *	Jawatan <input type="button" value="Q"/>	Tarikh *	Tarikh <input type="button" value="Q"/>

Simpan **Reset**

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : 2 unit

Belum Didafatar 2 Unit

Hendak Didaftar*

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

- a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR
- b. Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA, jika perlu

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

Maklumat yang boleh dikemaskini adalah:

- a. Maklumat Asas
 - Agensi (automatik)
 - Jabatan
 - Kategori, Sub Kategori dan Jenis
 - Kod Akruan
 - Kelas Aset
 - Kod UNSPSC
 - Perolehan Secara
 - Kaedah Perolehan
 - Sumber Peruntukan
 - Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual
- b. Maklumat Aset
 - No VOT
 - No Pesanan Kerajaan
 - Pembekal
 - Tarikh Pembelian
 - Harga Perolehan
 - No. Penerimaan
 - Buatan
 - Tarikh Penerimaan
 - Jenama dan Model
 - Jenis dan No Enjin (bagi kenderaan)
 - No Pendaftaran (bagi kenderaan)
 - No Casis / Siri Pembuat
 - Tempoh Jaminan
 - No Rujukan Fail
 - Spesifikasi
 - Method Susut Nilai
 - Nilai Sisa

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

The screenshot shows a user interface for managing staff and asset placement. It consists of two main sections:

- Maklumat Pegawai (Section a):** This section is highlighted with a red border. It contains fields for "Pegawai Bertanggungjawab" (with a search icon), "Tarikh", and "Jawatan".
- Penempatan (Section b):** This section is also highlighted with a red border. It contains fields for "Pegawai" (with a search icon), "Lokasi", "Jawatan", "Tarikh", and "Lokasi Penempatan" (with a search icon).

a. Maklumat Pegawai

1. Klik butang pada Pegawai Bertanggungjawab
2. Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik butang
4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
5. Pegawai Bertanggungjawab dipilih.
6. Jawatan akan dimasukkan secara automatik
7. Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab

b. Penempatan

1. Klik butang pada Pegawai
2. Carian Pegawai dipaparkan
3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik butang
4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
5. Pegawai Penempatan dipilih.
6. Jawatan akan dimasukkan secara automatik
7. Klik butang pada LOKASI
8. Carian Lokasi dipaparkan
9. Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik butang
10. Klik pada Lokasi yang berkaitan
11. Lokasi Penempatan dipilih.
12. Pilih Tarikh Penempatan aset dibuat

Langkah 8 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.

Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
Pengesahan simpan akan dipaparkan

Langkah 9 Klik YA

Maklumat daftar aset telah didaftarkan

Status Aset menjadi TELAH DIDAFTARKAN

No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	4	176,540.00	882,700.00	telah Didaftarkan
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	4	8,500.00	42,500.00	Belum Didaftarkan

Langkah 10 Ulang Langkah 4 hingga Langkah 10 bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.4. Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset bertujuan untuk mengemaskini atau pembetulan maklumat aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset dipaparkan

Bil.	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		LENOVO G50		3,600.00
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		LENOVO G50		3,600.00
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		LENOVO G50		3,600.00
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		LENOVO G50		3,600.00
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		LENOVO G50		3,600.00

Aset yang telah didaftarkan dipaparkan.

Langkah 3 Klik butang

Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

Langkah 4 Klik butang KEMASKINI

Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Senarai Rekod

Senarai Direkod digunakan untuk memaparkan senarai Aset Penerimaan yang telah didaftarkan dengan tujuan memeriksa dan mengemaskini pendaftaran aset.

Langkah-langkah bagi Senarai Rekod

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Direkod.

Senarai Direkod dipaparkan

Senarai Rekod

Utama > Daftar Aset

3

4

Bil.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)
1	TOWER SERVER	PELAYAN (SERVER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13,000.00
2	TOWER SERVER	PELAYAN (SERVER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13,000.00
3	TOWER SERVER	PELAYAN (SERVER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13,000.00
4	TOWER SERVER	PELAYAN (SERVER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13,000.00
5	TOWER SERVER	PELAYAN (SERVER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13,000.00

Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Carian aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset	Senarai Aksesori	Fail Dokumen
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> □ Maklumat Asas </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jabatan * Tentera Darat Malaysia </div> <div style="width: 45%;"> Pasukan * PUSTEKMA </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT </div> <div style="width: 45%;"> Sub-Kategori PELAYAN (SERVER) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jenis Aset TOWER SERVER </div> <div style="width: 45%;"> Kumpulan Aset * <input checked="" type="radio"/> Aset Strategik <input type="radio"/> Aset Bukan Strategik </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Kod Nato Carian Kod Nato </div> <div style="width: 45%;"> Kelas Aset * <input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Kod Akaun Akruan * Pilih Perolehan... </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Kaedah Perolehan Tender Terbuka </div> <div style="width: 45%;"> No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) </div> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> □ Maklumat Harta Modal </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jenama Dan Model TEST </div> <div style="width: 45%;"> Sumber Peruntukan M - Mengurus </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> No. VOT * VOT567 </div> <div style="width: 45%;"> No. Pesanan Kerajaan * LO123 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Pembekal KANNTRONICS SDN. BHD. </div> <div style="width: 45%;"> Tarikh Pembelian * 22/01/2019 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Harga Perolehan (RM) * 13,000.00 </div> <div style="width: 45%;"> Nomor Penerimaan * DO234 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Buatan MALAYSIA </div> <div style="width: 45%;"> Tarikh Penerimaan * 22/01/2019 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin </div> <div style="width: 45%;"> No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Pendaftaran </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> No. Casis / Siri Pembuat No. Casis / Siri Pembuat </div> <div style="width: 45%;"> Tempoh Jaminan (Tahun) 4 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> No. Rujukan Fail FAIL </div> <div style="width: 45%;"> Spesifikasi (Maksima aksara 500) </div> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> □ Maklumat Pegawai </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Pegawai Bertanggungjawab * AHMAD BIN ABU BAKAR </div> <div style="width: 45%;"> Tarikh * 15/01/2019 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jawatan * PENGARAH PUSTEKMA </div> <div style="width: 45%;"> </div> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> □ Penempatan </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Pegawai * Pegawai Penempatan </div> <div style="width: 45%;"> Lokasi * Lokasi Penempatan </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Jawatan * Jawatan </div> <div style="width: 45%;"> Tarikh * </div> </div> </div></div></div>		
Kemaskini		

Langkah 4 Maklumat aset boleh dikemaskini.

Langkah 5 Klik butang KEMASKINI

1.6. Daftar Aset

Daftar Aset adalah bagi mendaftarkan aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah, yang tidak didaftarkan melalui **Modul Penerimaan Aset**

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aset .
Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan

Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran : Hendak Didafat * 1 Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agenzi * MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI Jabatan * Cari Jabatan

Kategori * Cari Klasifikasi Aset Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akruan Akaun

Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Kod UNSPSC Cari UNSPSC Perolehan Secara * Pilih Perolehan..

Kaedah Perolehan Pilih Kaedah.. Sumber Peruntukan Pilih Sumber Peruntukan

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Asas

Agenzi * MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI Jabatan * Cari Jabatan

Kategori * Cari Klasifikasi Aset Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akruan Akaun

Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Kod UNSPSC Cari UNSPSC Perolehan Secara * Pilih Perolehan..

Kaedah Perolehan Pilih Kaedah.. Sumber Peruntukan Pilih Sumber Peruntukan

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

No. VOT No. VOT No. Pesanan Kerajaan * No. Pesanan Kerajaan

Pembekal Pembekal Tarikh Pembelian * 02/08/2019

Harga Perolehan (RM) * 0.00 Nombor Penerimaan * Nombor Penerimaan

Buatan Buatan Tarikh Penerimaan * Tarikh Penerimaan

Jenama Dan Model Jenama Dan Model No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Pendaftaran

Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin Tempoh Jaminan (Tahun)

No. Casis / Siri Pembuat No. Casis / Siri Pembuat Speifikasi (Maksima aksara 500)

No. Rujukan Fail No. Rujukan Fail Tahun Parameter

Method Susut Nilai Sila pilih...

RM Nilai Sisa 0.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab Tarikh * Tarikh

Jawatan *

4

1. Ruangan dengan ***** wajib diisi
 2. Sistem akan memberi alert kepada pengguna sekiranya terdapat rekod wajib yang tidak didaftarkan.

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual di bawah.

A. Kuantiti Pendaftaran		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Hendak Didaftarkan	Bilangan Aset yang hendak didaftarkan
2	Tanda jika Penempatan aset adalah sama	Ruangan yang perlu ditanda JIKA aset yang hendak didaftarkan mempunya Lokasi Penempatan yang sama

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
6	Kod Akaun Akruan	Masukkan Kod Akaun Akruan bagi Perolehan Aset
7	Kelas Aset	Pilih Kelas Aset – Harta Modal ATAU Aset Bernilai Rendah
8	Kod UNSPSC	Pilih Kod UNSPSC bagi aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kod UNSPSC
9	Perolehan Secara	Pilih jenis Perolehan dari senarai
10	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
11	Sumber Peruntukan	Pilih Sumber Peruntukan untuk Perolehan Aset

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
12	No Siri Pendaftaran	No Siri Pendaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
13	Tanda Jika penyeleggaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

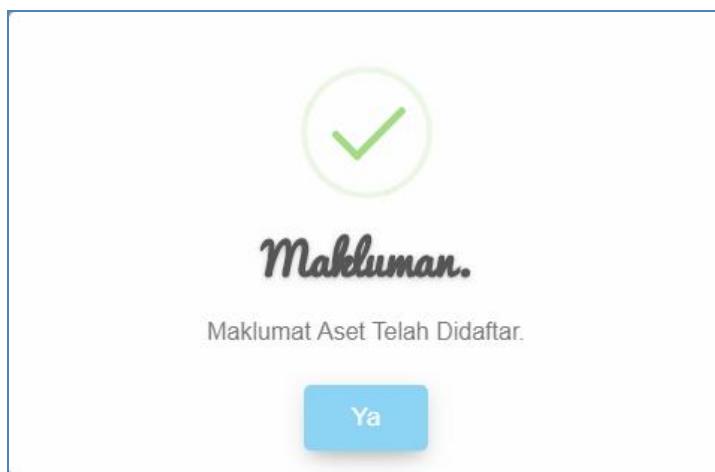
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	No VOT	Masukkan No VOT bagi Perolehan Aset
2	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset
5	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset <ul style="list-style-type: none"> • Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal • Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
6	Tarikh Pembelian	Tarikh Perolehan dikeluarkan. Klik  bagi memilih tarikh.
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barang yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Nombor Penerimaan	Taipkan nombor pada D.O
9	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
10	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barang daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
11	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
12	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
13	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
14	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
15	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
16	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
17	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikuti Tahun Penggunaan, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai

D. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik butang  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

Maklumat Aset telah selesai dikemaskini

- Langkah 4 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.
Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat Pengesahan simpan akan dipaparkan



- Langkah 5 Klik YA
Maklumat Penerimaan telah didaftarkan
Aset telah berjaya didaftarkan

1.7. Daftar Aksesori

Daftar Aksesori adalah bagi mendaftarkan aksesori bagi aset Harta Modal dan Aset Bernilai.

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori .

Daftar Aksesori Dipaparkan

Daftar Aksesori

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran

Status Aset

Kelas Aset Semua
 Harta Modal
 Aset Bernilai Rendah

3

Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya

Masukkan maklumat :

- a. No. Siri Pendaftaran
- b. Status Aset
- c. Kelas Aset

Langkah 3 Klik CARIAN

Hasil carian akan dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	Aksi
1	KP/TD	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	19/04/2019	3,600.00	
2	KP/TD	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	19/04/2019	3,600.00	
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	
5	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	

Langkah 4 Klik butang

Senarai Aksesori dipaparkan

Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

Daftarkan maklumat Aksesori:

- No Siri Pembuat
- Jenis
- Jenama/Model
- Harga (RM)
- Tempoh Jaminan
- Kod Produk

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 5 – LANGKAH 6 bagi mendaftarkan Aksesori lain

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

1. PENGENALAN

Modul Pengesahan Daftar Aset adalah modul untuk menjalankan pengesahan bagi aset yang telah didaftarkan. Modul Pengesahan Daftar Aset terbahagi kepada 2 iaitu:

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

Modul Pengesahan Daftar Aset hanya untuk pengguna yang mempunyai capaian Pegawai Pengesah sahaja.

2. MENUNGGU PENGESAHAN

Tujuan submodul Menunggu Pengesahan adalah untuk mengesahkan Pendaftaran Aset. Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Action
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Klik butang
Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset

Maklumat Aset	Senarai Aksesori
---------------	------------------

Maklumat Asas

Agenzi *	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan *	Jab Teknologi Informati & Komunika
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kod Akruan Akaun	
Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah		
Kod UNSPSC	4321150300000000	Perolehan Secara *	DB - Dibeli
Kaedah Perolehan	Sebutharga	Sumber Peruntukan	D - Pembangunan
No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual	

Maklumat Aset

No. VOT	VOT/2019-07-030	No. Pesanan Kerajaan	LO/2019-07-030
Pembekal	MORAPIS EDAR	Tarikh Pembelian *	01/01/2019
Harga Perolehan (RM)	3,500.00	Nombor Penerimaan *	DO/2019-07-030
Buatan	TAIWAN	Tarikh Penerimaan*	28/06/2019
Jenama Dan Model	LENOVO YOGA	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran
Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin	Tempoh Jaminan (Tahun)	2
No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat	Spesifikasi	(Maksima aksara 500)
No. Rujukan Fail	REF/2019-07-030	Peratus	20
Method Susut Nilai	% Susut Nilai (Tahunan)		
RM Nilai Sisa	10.00		

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *	NADIA FARADILA BINTI JALAWI	Tarikh *	11/07/2019
Jawatan *	PENOLONG PENGARAH KANAN		

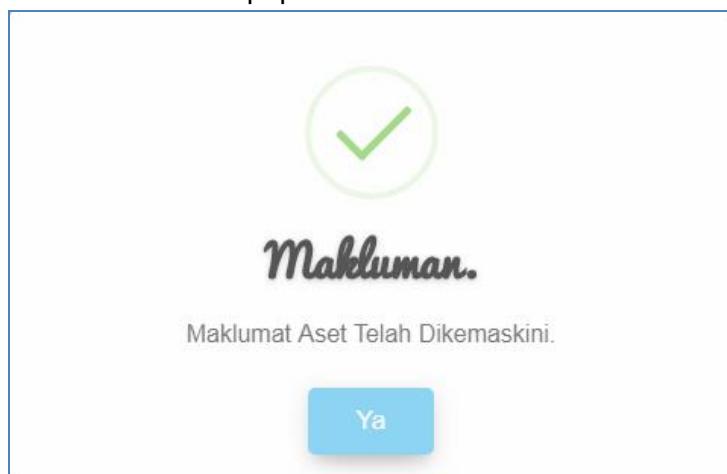
Penempatan

Pegawai *	MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR	Lokasi *	Ruang Pentadbiran 2
Jawatan *	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT	Tarikh *	11/07/2019

Kemaskini 4

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 4 Klik butang KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan



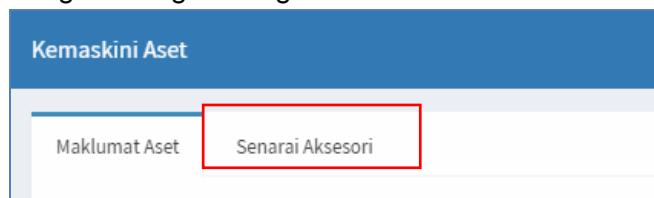
Klik YA
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

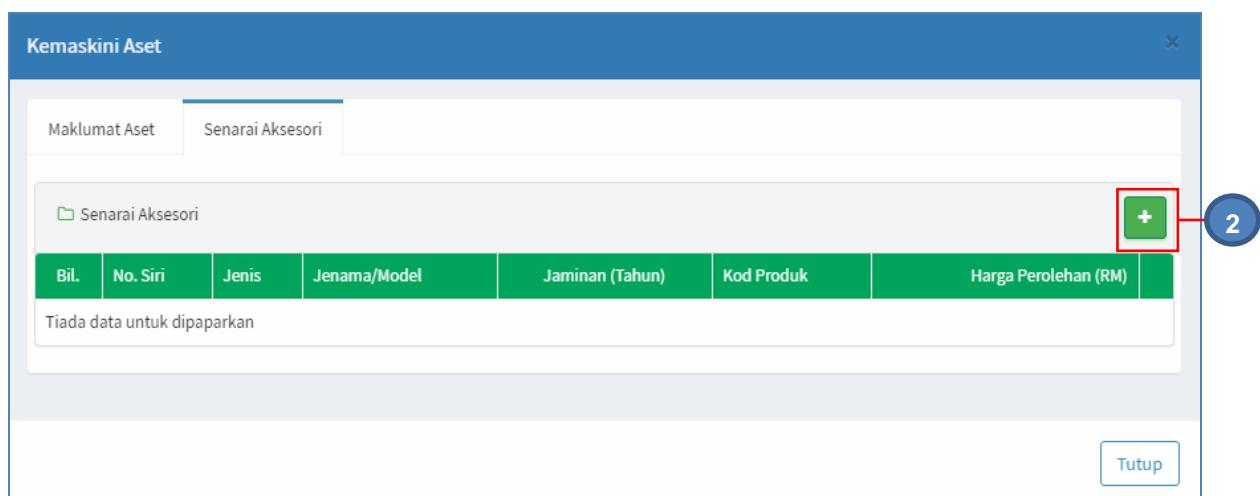
Bertujuan untuk mengemaskini maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Aset yang mempunyai Aksesori sahaja perlu melalui proses ini

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan

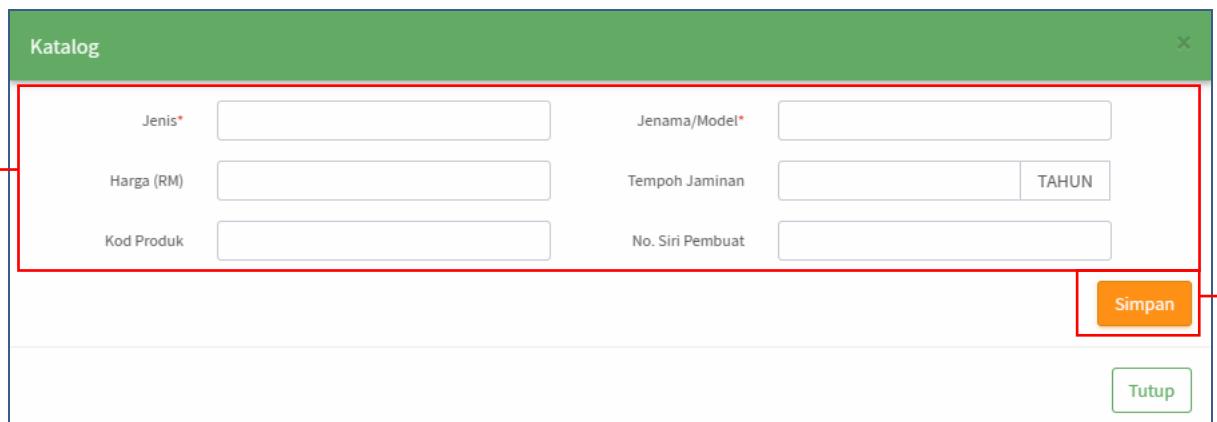


Langkah 2

Klik butang 

Katalog dipaparkan

Katalog adalah untuk mendaftarkan Aksesori dibawah Aset



Katalog	
Jenis*	<input type="text"/>
Jenama/Model*	<input type="text"/>
Harga (RM)	<input type="text"/>
Tempoh Jaminan	<input type="text"/> TAHUN
Kod Produk	<input type="text"/>
No. Siri Pembuat	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>	

Langkah 3

Masukkan maklumat Aksesori

- a. Jenis
- b. Jenama/Model
- c. Harga
- d. Tempoh Jaminan
- e. Kod Produk
- f. No Siri Pembuat

Langkah 4

Klik Simpan

Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog

Pop up Pengesahan dipaparkan

Langkah 5

Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK

untuk membatalkan Daftar Aksesori

Langkah 6

Klik YA

Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori

Pengesahan dipaparkan

Kemaskini Aset

Maklumat Aset	Senarai Aksesori	Fail Dokumen														
Senarai Aksesori <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri</th> <th>Jenis</th> <th>Jenama/Model</th> <th>Jaminan (Tahun)</th> <th>Kod Produk</th> <th>Harga Perolehan (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>GPS</td> <td>GARMIN V800</td> <td>0</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	No. Siri	Jenis	Jenama/Model	Jaminan (Tahun)	Kod Produk	Harga Perolehan (RM)	1		GPS	GARMIN V800	0		0.00
Bil.	No. Siri	Jenis	Jenama/Model	Jaminan (Tahun)	Kod Produk	Harga Perolehan (RM)										
1		GPS	GARMIN V800	0		0.00										
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/>																
<input type="button" value="Tutup"/>																

Ulang Langkah 2 hingga Langkah 6 jika Aset mempunyai 2 atau lebih aksesori

2.1.2. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

Kemaskini Aset

<input type="button" value="Maklumat Aset"/>	<input type="button" value="Senarai Aksesori"/>
--	---

Langkah 1 Klik Maklumat Aset setelah selesai mengemaskini dan upload dokumen

Maklumat Aset dipaparkan

Penempatan	
Pegawai *	1124272 SJN HASLAN BIN ROSLI
Jawatan *	KETUA JL JASMANI
Lokasi *	CAWANGAN KENDERAAN
Tarikh *	02/01/2019
<input type="button" value="Sahkan"/> <input style="background-color: orange; color: white; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Kemaskini"/> 2	
<input type="button" value="Tutup"/>	

Langkah 2 Klik butang KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan

Klik YA

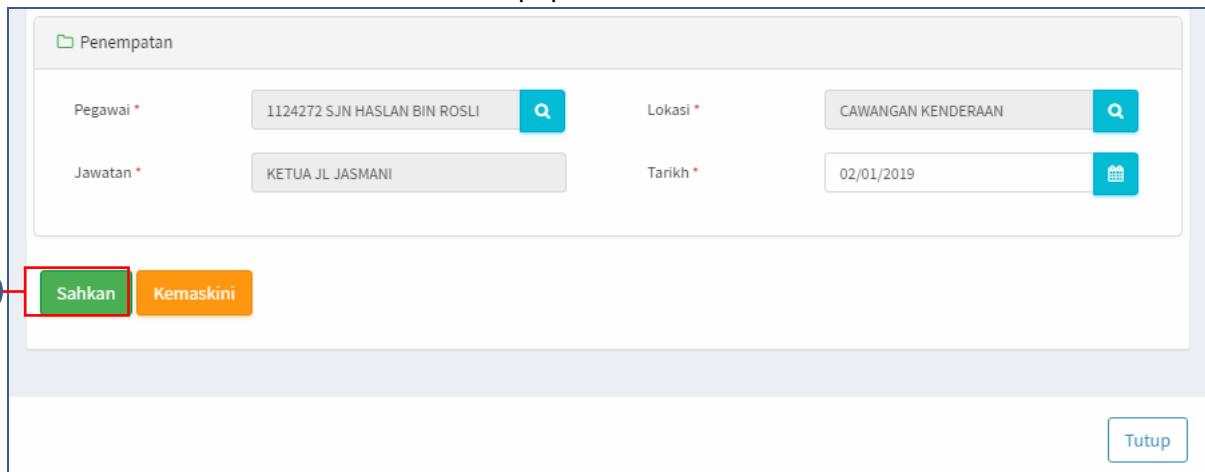
Maklumat Harta Modal, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen telah dikemaskini

2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan



The screenshot shows the 'Penempatan' (Assignment) screen. At the top, there are search bars for 'Pegawai' (Employee) and 'Lokasi' (Location). Below these are fields for 'Jawatan' (Position) and 'Tarikh' (Date). At the bottom of the screen are two buttons: a green 'Sahkan' button and an orange 'Kemaskini' button. A blue circle with the number '2' is positioned to the left of the 'Sahkan' button.

Langkah 2 Klik butang SAHKAN .
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan



Langkah 3 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

- Langkah 4 Klik YA
 Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal
 Pengesahan dipaparkan
 Klik OK
 Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.1.4. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

- Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
 Sub modul dipaparkan
 Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
 Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	
KP/TD/MKTD-PUSTEKMA	SENJATA PERTAHANAN	RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	29/04/2019	10,500.00	

< 1 2 >

Sahkan

- Langkah 3 Tandakan PETAK bagi aset yang hendak disahkan
 Langkah 4 Klik SAHKAN
 Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan
 Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
 Langkah 6 Klik YA
 Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal
 Pengesahan dipaparkan
 Klik OK
 Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.2. Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah

Bagi mengemaskini maklumat Aset Bernilai Rendah dan mengesahkan Daftar Aset Bernilai Rendah

Proses bagi sub modul Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah adalah SAMA dengan langkah-langkah Menunggu Pengesahan Aset Harta Modal

Proses bagi sub modul Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah adalah **SAMA** dengan langkah-langkah Menunggu Pengesahan Aset Harta Modal

3. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Harta Modal
Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan
Senarai Aset dipaparkan

Telah Disahkan								
		Aset Bernilai Rendah 9,475						
Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	04/06/2002	3,944.00	15/12/2007	04/04/2008	
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	26/09/2002	4,260.00	15/12/2007	04/04/2008	
3	SUKPHG/UPTM/H/04/4	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	30/09/2004	3,825.00	15/12/2007	28/04/2008	
4	SUKPHG/UPTM/H/04/5	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	30/09/2004	3,825.00	15/12/2007	31/03/2008	

Langkah 3 Pilih Harta Modal
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan

Pada paparan Menunggu Pengesahan terdapat 4 butang iaitu :

- Butang - Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- Butang - Cetak Barcode Aset
- Butang - Cetak KEW.PA-3A
- Butang - Cetak KEW.PA-3B

Langkah 4 Klik butang .Maklumat Aset dipaparkan

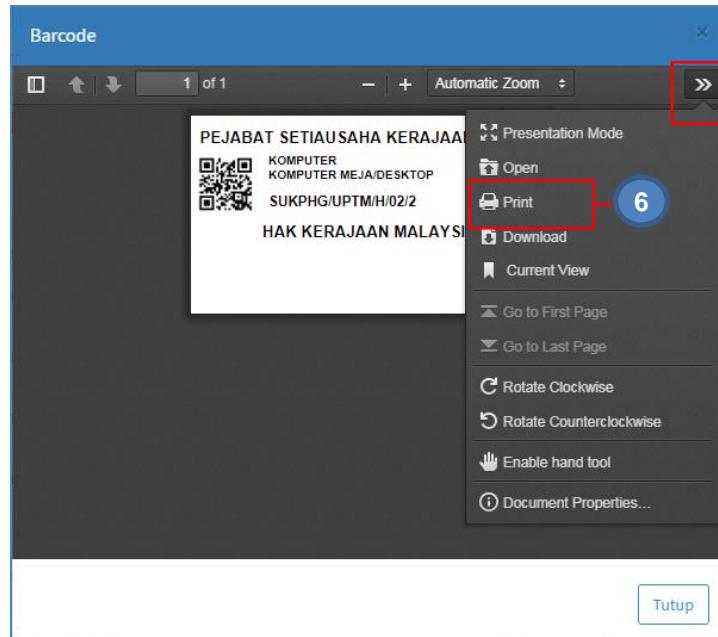
Kemaskini Aset

Maklumat Aset	Senarai Aksesori	Fail Dokumen																																
<h3>Maklumat Asas</h3> <table border="1"> <tr> <td>Jabatan *</td> <td>Tentera Darat Malaysia</td> <td>Pasukan *</td> <td>PUSTEKMA</td> </tr> <tr> <td>Kategori *</td> <td>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</td> <td>Sub-Kategori</td> <td>PELAYAN (SERVER)</td> </tr> <tr> <td>Jenis Aset</td> <td>TOWER SERVER</td> <td>Kumpulan Aset *</td> <td> <input type="radio"/> Aset Strategik <input checked="" type="radio"/> Aset Bukan Strategik </td> </tr> <tr> <td>Kod Nato</td> <td>Carian Kod Nato</td> <td>Kelas Aset *</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah </td> </tr> <tr> <td>Kod Akaun Akruan *</td> <td>Pilih Perolehan..</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual </td> </tr> <tr> <td>Kaedah Perolehan</td> <td>Tender Terbuka</td> <td>No. Siri Pendaftaran</td> <td>(Dijana oleh sistem)</td> </tr> </table>			Jabatan *	Tentera Darat Malaysia	Pasukan *	PUSTEKMA	Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	PELAYAN (SERVER)	Jenis Aset	TOWER SERVER	Kumpulan Aset *	<input type="radio"/> Aset Strategik <input checked="" type="radio"/> Aset Bukan Strategik	Kod Nato	Carian Kod Nato	Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah	Kod Akaun Akruan *	Pilih Perolehan..	<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual		Kaedah Perolehan	Tender Terbuka	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)								
Jabatan *	Tentera Darat Malaysia	Pasukan *	PUSTEKMA																															
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	PELAYAN (SERVER)																															
Jenis Aset	TOWER SERVER	Kumpulan Aset *	<input type="radio"/> Aset Strategik <input checked="" type="radio"/> Aset Bukan Strategik																															
Kod Nato	Carian Kod Nato	Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah																															
Kod Akaun Akruan *	Pilih Perolehan..	<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual																																
Kaedah Perolehan	Tender Terbuka	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)																															
<h3>Maklumat Harta Modal</h3> <table border="1"> <tr> <td>Jenama Dan Model</td> <td>TEST</td> <td>Sumber Peruntukan</td> <td>M - Mengurus</td> </tr> <tr> <td>No. VOT *</td> <td>VOT567</td> <td>No. Pesanan Kerajaan *</td> <td>LO123</td> </tr> <tr> <td>Pembekal</td> <td>KANNTRONICS SDN. BHD.</td> <td>Tarikh Pembelian *</td> <td>22/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Harga Perolehan (RM) *</td> <td>13,000.00</td> <td>Nombor Penerimaan</td> <td>DO234</td> </tr> <tr> <td>Buatan</td> <td>MALAYSIA</td> <td>Tarikh Penerimaan*</td> <td>22/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Jenis dan No. Enjin</td> <td>Jenis dan No. Enjin</td> <td>No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)</td> <td>No. Pendaftaran</td> </tr> <tr> <td>No. Casis / Siri Pembuat</td> <td>No. Casis / Siri Pembuat</td> <td>Tempoh Jaminan (Tahun)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>No. Rujukan Fail</td> <td>FAIL</td> <td>Spesifikasi</td> <td>(Maksima aksara 500)</td> </tr> </table>			Jenama Dan Model	TEST	Sumber Peruntukan	M - Mengurus	No. VOT *	VOT567	No. Pesanan Kerajaan *	LO123	Pembekal	KANNTRONICS SDN. BHD.	Tarikh Pembelian *	22/01/2019	Harga Perolehan (RM) *	13,000.00	Nombor Penerimaan	DO234	Buatan	MALAYSIA	Tarikh Penerimaan*	22/01/2019	Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran	No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat	Tempoh Jaminan (Tahun)	4	No. Rujukan Fail	FAIL	Spesifikasi	(Maksima aksara 500)
Jenama Dan Model	TEST	Sumber Peruntukan	M - Mengurus																															
No. VOT *	VOT567	No. Pesanan Kerajaan *	LO123																															
Pembekal	KANNTRONICS SDN. BHD.	Tarikh Pembelian *	22/01/2019																															
Harga Perolehan (RM) *	13,000.00	Nombor Penerimaan	DO234																															
Buatan	MALAYSIA	Tarikh Penerimaan*	22/01/2019																															
Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran																															
No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat	Tempoh Jaminan (Tahun)	4																															
No. Rujukan Fail	FAIL	Spesifikasi	(Maksima aksara 500)																															
<h3>Maklumat Pegawai</h3> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai Bertangungjawab *</td> <td>AHMAD BIN ABU BAKAR</td> <td>Tarikh *</td> <td>15/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Jawatan *</td> <td>PENGARAH PUSTEKMA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Pegawai Bertangungjawab *	AHMAD BIN ABU BAKAR	Tarikh *	15/01/2019	Jawatan *	PENGARAH PUSTEKMA																										
Pegawai Bertangungjawab *	AHMAD BIN ABU BAKAR	Tarikh *	15/01/2019																															
Jawatan *	PENGARAH PUSTEKMA																																	
<h3>Penempatan</h3> <table border="1"> <tr> <td>Pegawai *</td> <td>Pegawai Penempatan</td> <td>Lokasi *</td> <td>Lokasi Penempatan</td> </tr> <tr> <td>Jawatan *</td> <td>Jawatan</td> <td>Tarikh *</td> <td>Tarikh</td> </tr> </table>			Pegawai *	Pegawai Penempatan	Lokasi *	Lokasi Penempatan	Jawatan *	Jawatan	Tarikh *	Tarikh																								
Pegawai *	Pegawai Penempatan	Lokasi *	Lokasi Penempatan																															
Jawatan *	Jawatan	Tarikh *	Tarikh																															
<div style="text-align: center;"> Kemaskini 5 </div>																																		
<input type="button" value="Tutup"/>																																		

Maklumat Aset telah disahkan boleh dikemaskini

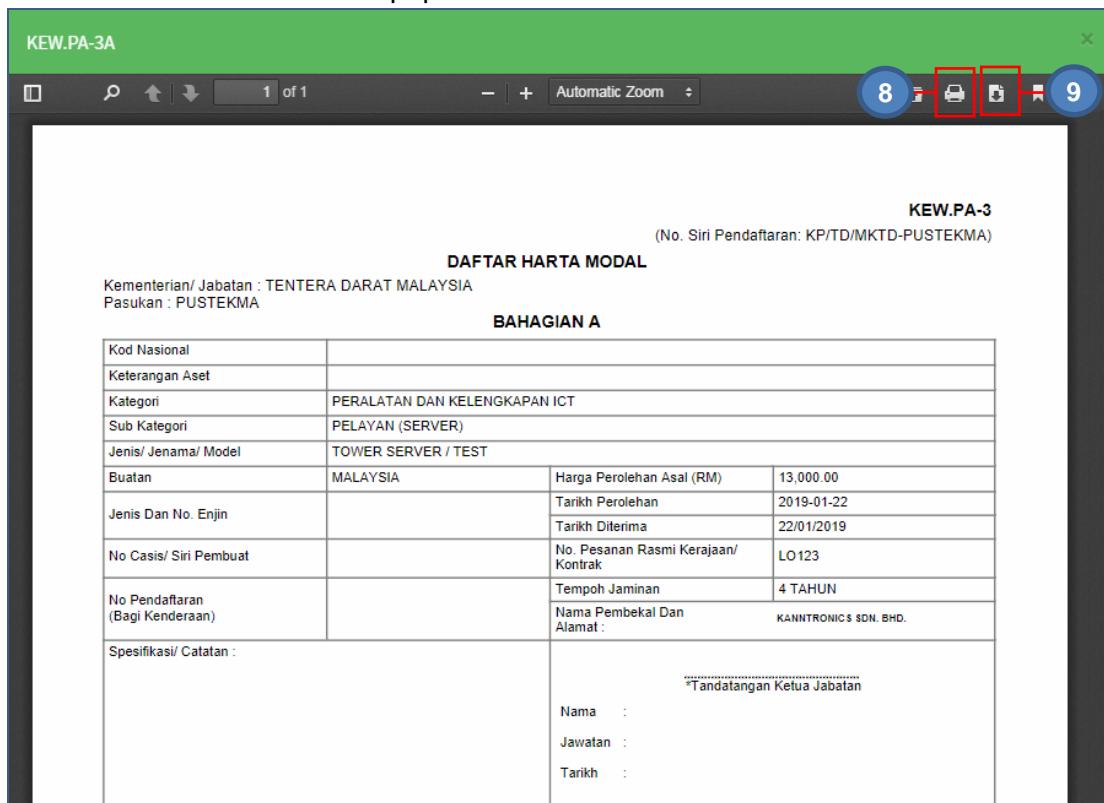
Langkah 5 Maklumat Aset selesai dikemaskini. Klik butang KEMASKINI
Maklumat berjaya disimpan

Langkah 6 Klik butang Barkod dipaparkan



Barkod boleh dicetak

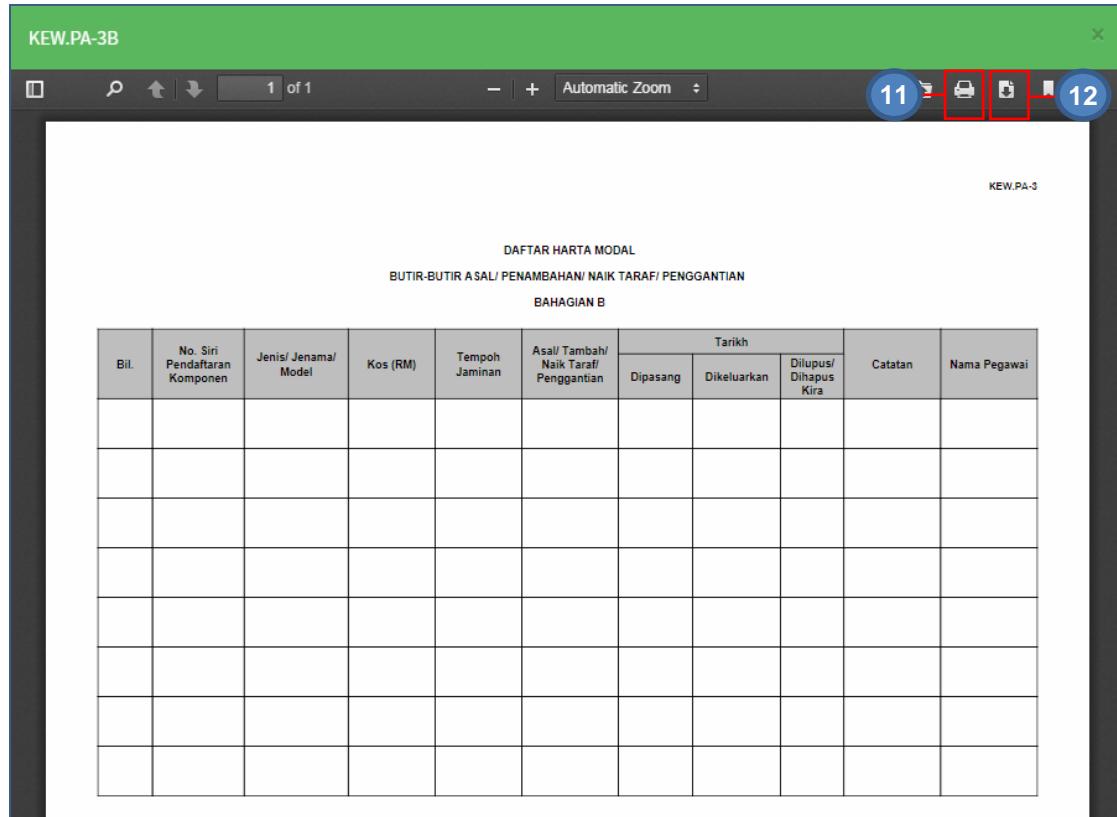
Langkah 7 Klik butang KEW.PA-3A dipaparkan



Langkah 8 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-3A

Langkah 9 Klik butang untuk download KEW.PA3A

Langkah 10 Klik butang KEW.PA-3B dipaparkan



Langkah 11 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-3B

Langkah 12 Klik butang untuk download KEW.PA-3B

Ulang Langkah diatas bagi **ASET ALIH BERNILAI RENDAH**



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN



1. PENGENALAN

Modul Carian adalah modul untuk membuat carian bagi aset yang telah didaftarkan dan telah disahkan. Modul Carian terbahagi kepada 3 submodul iaitu:

- Carian Aset
- Carian Mengikut Bahagian
- Carian Pantas

2. CARIAN

Tujuan submodul carian aset adalah satu kaedah bagaimana pengguna boleh membuat carian data bagi Aset Agensi.

2.1. Carian Aset

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Carian
 Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Carian Aset.
 Carian Aset dipaparkan.

Carian Aset

Utama > Carian

Maklumat Asas

Jabatan	Carian Jabatan <input type="text"/>	No. Siri Pendaftaran <input type="text"/>
No. Siri Pendaftaran Lama	<input type="text"/>	Kelas Aset <input type="radio"/> Semua <input type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Bernilai Rendah
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori <input type="button" value="▼"/>	Sub Kategori <input type="text"/>
Jenis	Sila pilih... <input type="button" value="▼"/>	Jenama Dan Model <input type="text"/>
Sumber Peruntukan	Sila pilih... <input type="button" value="▼"/>	No.Casis/Siri <input type="text"/>
No.rujukan Fail	No.rujukan Fail <input type="text"/>	No Penerimaan <input type="text"/>
Tarikh	<input type="radio"/> Tarikh Beli <input checked="" type="radio"/> Tarikh Terima	Tarikh (Dari) <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
		Tarikh (Hingga) <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
No.Pesanan Kerajaan	No.Pesanan Kerajaan <input type="text"/>	Status Harta <input type="text"/>
Kos Dari (RM)	Kos Dari(RM) <input type="text"/>	Kos Hingga (RM) <input type="text"/>
Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai Bertanggungjawab <input type="text"/>	Pegawai Penempatan <input type="text"/>
Lokasi Aset	Lokasi Penempatan <input type="text"/>	

Maklumat Rekod

Tarikh	<input type="checkbox"/> Tarikh Daftar <input type="checkbox"/> Tarikh Sah	
Tarikh (Dari)	Tarikh (Dari) <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	Tarikh (Hingga) <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Pegawai Pendaftar	Pegawai Pendaftar <input type="text"/>	Pegawai Pengesah <input type="text"/>

3

4

Tetapan Semula **Carian**

Langkah 3 Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:
Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

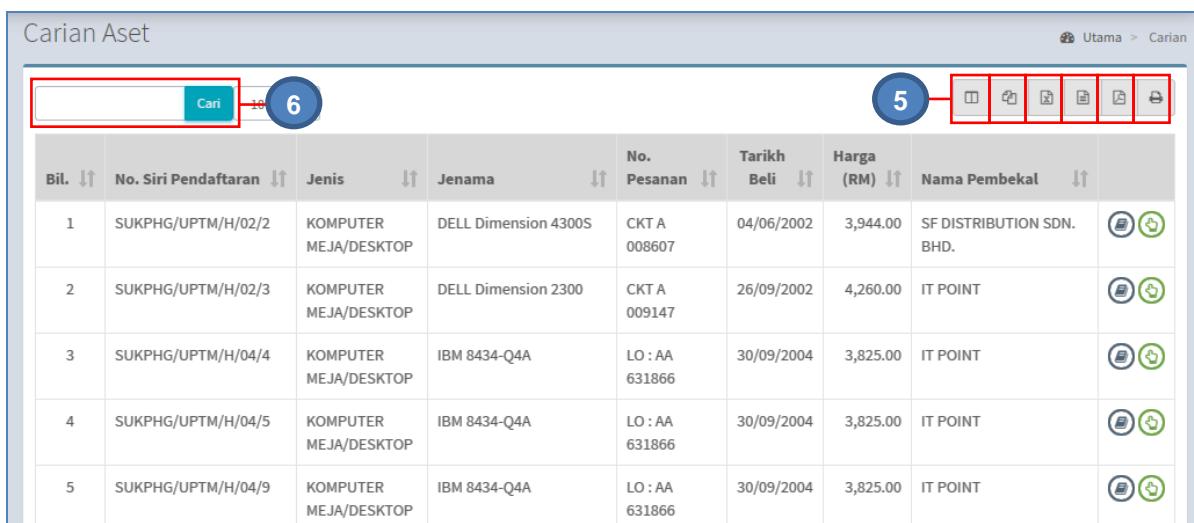
- Jabatan
- No. Siri Pendaftaran.
- Kelas Aset
- Kategori
- Sub Kategori
- Jenis
- Jenama Dan Model
- No casis/Siri

- Sumber Peruntukan
- Jenis/No. Enjin
- No. rujukan Fail
- No. Penerimaan
- Tarikh Pembelian atau Tarikh Terima
- No. Pesanan Kerajaan
- Status Harta
- Kos Dari (RM)
- Kos Hingga (RM)
- Pegawai Bertanggungjawab
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset

MAKLUMAT REKOD

- Tarikh Daftar atau Tarikh Sah
- Pegawai Pendaftar
- Pegawai Pengesah

Langkah 4 Klik butang CARIAN untuk membuat carian
 Butang TETAPAN SEMULA bagi mengisi semula maklumat carian.
 Hasil carian akan dipaparkan.



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Nama Pembekal	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL Dimension 4300S	CKT A 008607	04/06/2002	3,944.00	SF DISTRIBUTION SDN. BHD.	
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	DELL Dimension 2300	CKT A 009147	26/09/2002	4,260.00	IT POINT	
3	SUKPHG/UPTM/H/04/4	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	IBM 8434-Q4A	LO : AA 631866	30/09/2004	3,825.00	IT POINT	
4	SUKPHG/UPTM/H/04/5	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	IBM 8434-Q4A	LO : AA 631866	30/09/2004	3,825.00	IT POINT	
5	SUKPHG/UPTM/H/04/9	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	IBM 8434-Q4A	LO : AA 631866	30/09/2004	3,825.00	IT POINT	

Langkah 5 Pilih butang:

- a. Butang
- b. Butang
- c. Butang
- d. Butang
- e. Butang
- f. Butang

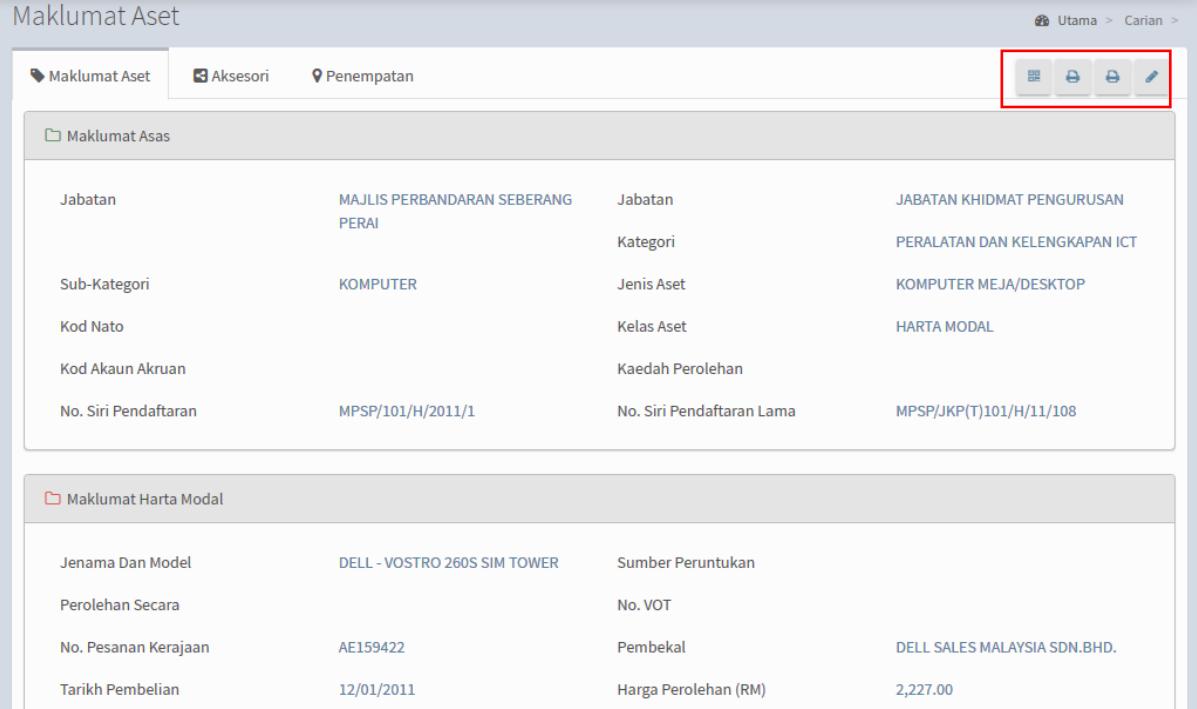
- Tapisan Carian pantas boleh dilakukan**
Langkah 6 Isikan maklumat aset dan klik butang CARI .
Tapisan Carian dipaparkan

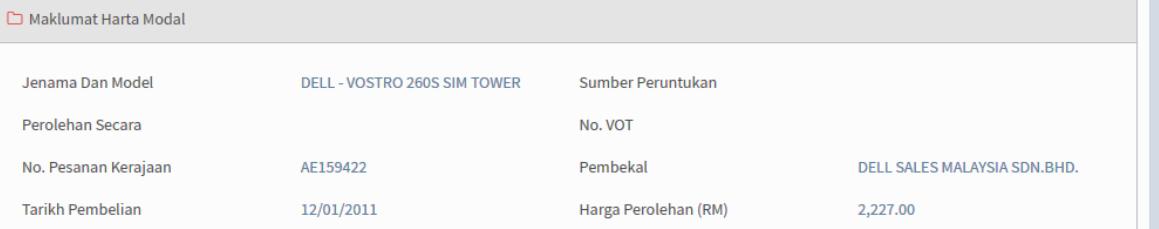


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Nama Pembekal
1	SUKPHG/UPTM/H/99/226	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	NEC	TENDER BTM 2/99	05/10/1999	7,050.00	KUANTAN COMPUTER TECHNOLOGY SDN. BHD.
2	SUKPHG/UPTM/H/04/174	LCD PROJECTOR	NEC VT660K	KONTRAK UPTM 06/2003(SUMBANGAN)	09/03/2004	7,900.00	IT POINT
3	SUKPHG/UPTM/H/04/177	MONITOR (STOK)	NEC MULTISYNC LT260S	LO : CKT A 723116	20/04/2004	9,000.00	IT POINT
4	SUKPHG/UPTM/H/05/596	LCD PROJECTOR	NEC VT470	TENDER : SUK.UPTM.03/2005 (SPAP)	10/11/2005	4,890.00	ALIRAN PERMATA SDN. BHD.

- Langkah 7 Klik pada butang  untuk memaparkan maklumat aset tersebut.**
Maklumat Aset akan dipaparkan.

Tab Maklumat Aset



Maklumat Aset			
Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan	
 Maklumat Asas			
Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL
No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	Kaedah Perolehan	
		No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108
    			
 Maklumat Harta Modal			
Jenama Dan Model	DELL - VOSTRO 260S SIM TOWER	Sumber Peruntukan	
Perolehan Secara		No. VOT	
No. Pesanan Kerajaan	AE159422	Pembekal	DELL SALES MALAYSIA SDN.BHD.
Tarikh Pembelian	12/01/2011	Harga Perolehan (RM)	2,227.00

Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

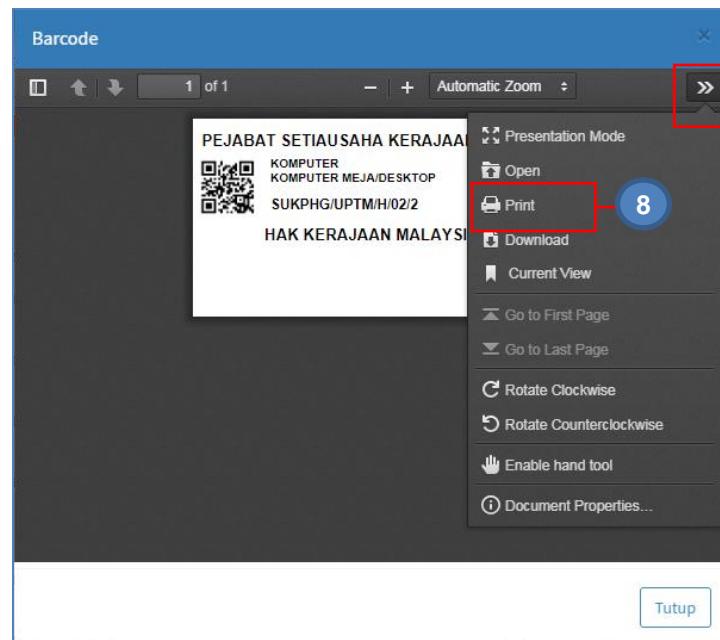
Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 butang iaitu :

- Butang - Cetaklabel (QR Code) Aset
- Butang - Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- Butang - Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- Butang - Kemaskini Maklumat Aset

a. Cetak label Aset.



Langkah 8 Klik butang .
Label Aset (QR Code) akan dipaparkan.



Label Aset boleh dicetak

b. Cetak KEW.PA-3A

Maklumat Aset

Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan
Jabatan MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	
Sub-Kategori KOMPUTER	Kategori PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	
Kod Nato	Jenis Aset KOMPUTER MEJA/DESKTOP	
Kod Akaun Akruan	Kelas Aset HARTA MODAL	
No. Siri Pendaftaran MPSP/101/H/2011/1	Keadaan Perolehan No. Siri Pendaftaran Lama MPSP/JKP(T)101/H/11/108	

Langkah 9 Klik butang
KEW.PA-3A akan dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian A)

Kod Nasional	Keterangan Aset
Kategori KENDERAAN	Sub Kategori MOTOSIKAL
Jenis/ Jenama/ Model MOTOSIKAL 4 RODA / KAWASAKI BRUTE FORCE 750 SE	Buatan JEPUN
	Harga Perolehan Asal (RM) 10,500.00

Langkah 10 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
Langkah 11 Klik butang untuk download KEW.PA-3A

c. Cetak KEW.PA-3B

Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL
No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	Kaedah Perolehan	
		No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108

Langkah 12 Klik butang KEW.PA-3B akan dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		
1	KPTD/PMKTD/H/2019/2-1	GARMIN / GARMIN V800	1.00	1	Asal					

Langkah 13 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-3B

Langkah 14 Klik butang untuk download KEW.PA-3B

d. Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan																									
15																											
Maklumat Asas <table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI</td> <td>Jabatan</td> <td>JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN</td> </tr> <tr> <td>Sub-Kategori</td> <td>KOMPUTER</td> <td>Kategori</td> <td>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</td> </tr> <tr> <td>Kod Nato</td> <td></td> <td>Jenis Aset</td> <td>KOMPUTER MEJA/DESKTOP</td> </tr> <tr> <td>Kod Akaun Akruan</td> <td></td> <td>Kelas Aset</td> <td>HARTA MODAL</td> </tr> <tr> <td>No. Siri Pendaftaran</td> <td>MPSP/101/H/2011/1</td> <td>Kaedah Perolehan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No. Siri Pendaftaran Lama</td> <td>MPSP/JKP(T)101/H/11/108</td> </tr> </table>				Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL	No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	Kaedah Perolehan				No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108
Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN																								
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT																								
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP																								
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL																								
No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	Kaedah Perolehan																									
		No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108																								

Langkah 15 Klik butang Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Asas

Kategori*	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Kod Akaun Akruan	
Method Susut Nilai	% Susut Nilai (Tahunan)	Peratus	20
RM Nilai Sisa	10.00		

Maklumat Harta Modal

Sumber Peruntukan	Sila pilih...	Kaedah Perolehan	Sila pilih...
Perolehan Secara	Sila pilih...	Pembekal*	DELL SALES MALAYSIA SDN.BHD
No. Pesanan Kerajaan*	AE159422	No. Penerimaan*	No. Penerimaan
No. VOT	No. VOT	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail
Jenama Dan Model	DELL - VOSTRO 260S SIM TOWER	Buatan	Buatan
Jenis Dan No. Enjin	Jenis Dan No. Enjin	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)

Maklumat Aset boleh dikemaskini
 Langkah 16 Klik SIMPAN
 Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

Tab Aksesori

Maklumat Aset

Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL
No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108

Langkah 17 klik tab AKSESORI
Senarai Aksesori dipaparkan

Maklumat Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama / Model	Harga (RM)
1	MPSP/118/H/2019/25-1	MOUSE	LENOVO	0.00

1 rekod

Langkah 18 Butang
Maklumat Aksesori akan dipaparkan

Maklumat Aksesori

Jenis*	GARMIN	Jenama/Model*	GARMIN V800	
Harga (RM)*	1.00	Tempoh Jaminan*	1	TAHUN
Kod Produk		No. Siri Pembuat		

Tutup **Padam** **Kemaskini**

KEMASKINI atau PADAM maklumat aksesori boleh dijalankan

Tab Penempatan

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset Aksesori **Penempatan** 19

Maklumat Asas

Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL
No. Siri Pendaftaran	MPSP/101/H/2011/1	Kaedah Perolehan	
		No. Siri Pendaftaran Lama	MPSP/JKP(T)101/H/11/108

Langkah 19 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset Aksesori **Penempatan**

Maklumat Penempatan

Pegawai	MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR	Lokasi	Ruang Pentadbiran 2
Jawatan	PEN PEG TEKNOLOGI MAKLUMAT	Tarikh	11/07/2019

Senarai Penempatan

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	11/07/2019	Ruang Pentadbiran 2	MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR

1 rekod

Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 20 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	<input type="button" value=""/>
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	<input type="button" value=""/>
Tarikh *	Tarikh Penempatan	<input type="button" value=""/>
<input style="background-color: orange; color: white; border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Daftar"/> <input style="border: 1px solid green; padding: 5px;" type="button" value="Tutup"/>		

- Langkah 21 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset
 Langkah 22 Klik DAFTAR
 Penempatan baru aset telah didaftarkan

2.2. Carian Mengikut Bahagian

Submodul Carian Mengikut Bahagian adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset mengikut Bahagian di Agensi

Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level Jabatan
- Kategori Aset
- Jenis Aset

Langkah-Langkah

- Langkah 1 Klik Modul Carian.
 Langkah 2 Klik submodul Carian Mengikut Bahagian
 Carian Mengikut Bahagian akan dipaparkan.

Carian Mengikut Jabatan

Senarai Aset 356						
Level 1 Majlis Perbandaran Seberang Perai		Level 2 Jab Teknologi Informasi & Komunikasi				
Kategori Semua		Tanda untuk aset keseluruhan formasi				
Jenis Aset Semua		<input checked="" type="checkbox"/>				
Harta Modal						
Aset Nilai Rendah						
<input type="button" value=""/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>				
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
1	MPSP/118/R/2017/1	RAK PERALATAN ICT	RAK SWITCH	26/08/2017	845.00	<input type="checkbox"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Level 1 dan Level 2
- Pilih Kategori
- Pilih Jenis Aset
- Pilih Tanda untuk Aset keseluruhan Bahagian
- Isi ruangan dengan nama aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian

Carian Mengikut Jabatan

Senarai Aset 2

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
1	MPSP/118/H/2019/24	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	01/01/2019	3,50	
2	MPSP/118/H/2019/25	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	01/01/2019	3,500.00	

5

6

10

11

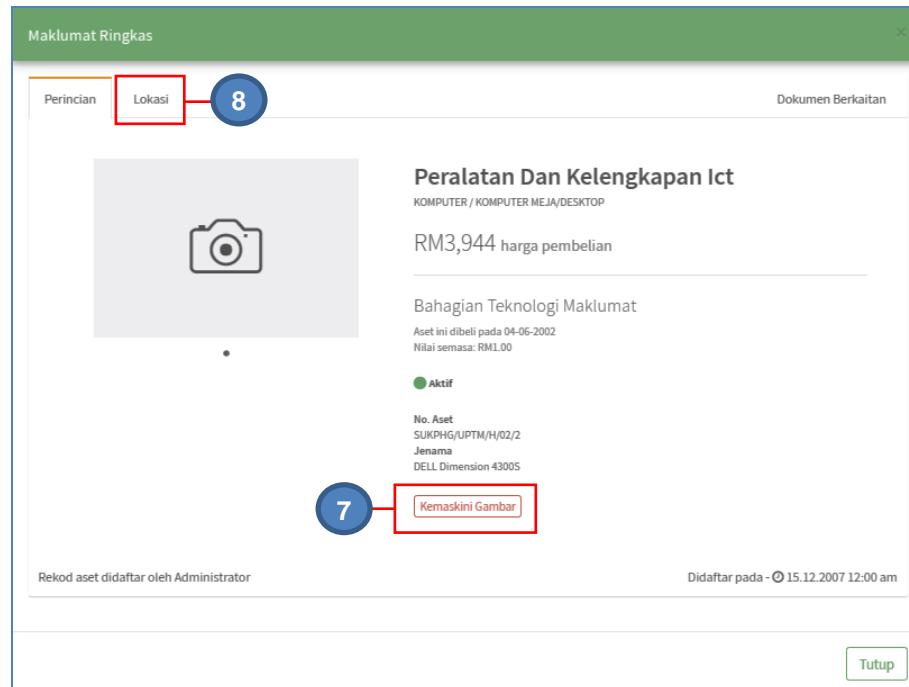
laptop Cari Padam

Langkah 5 Pilih butang:

- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI,JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
- Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik butang bagi memaparkan Maklumat Ringkas berkaitan aset. Maklumat Ringkasan dipaparkan

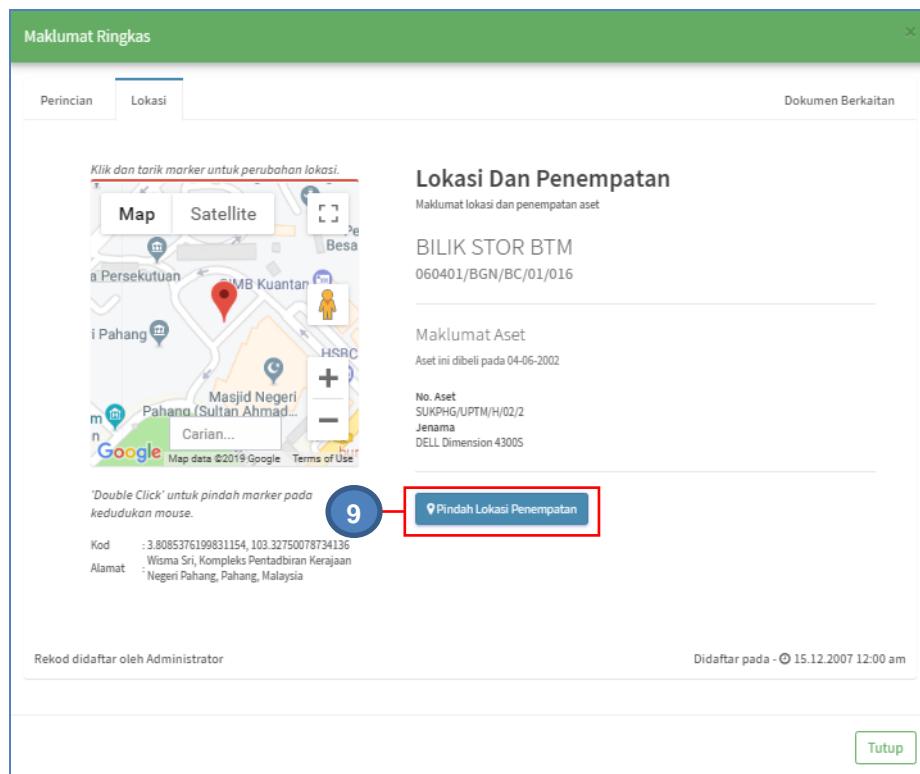
TAB PERINCIAN



Langkah 7 Klik butang KEMASKINI GAMBAR bagi mengemaskini gambar aset

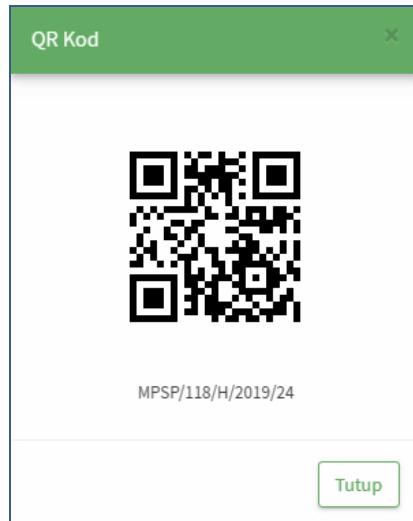
Langkah 8 Klik Tab Lokasi untuk memaparkan maklumat berkaitan lokasi aset berkenaan. Paparan Tab Lokasi seperti di bawah.

TAB LOKASI



Langkah 9 Klik butang PINDAH LOKASI PENEMPATAN untuk memindahkan lokasi penempatan semasa aset.

Langkah 10 Klik butang 
QR Kod dipaparkan



QR kod Boleh dicetak

Langkah 11 Klik Butang 
Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan	
			
Maklumat Asas			
Jabatan	MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI	Jabatan	JAB TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kod Nato	
Kelas Aset	HARTA MODAL	Kod Akaun Akruan	
Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA	No. Siri Pendaftaran	MPSP/118/H/2019/24
No. Siri Pendaftaran Lama			
Maklumat Harta Modal			
Jenama Dan Model	LENOVO YOGA	Sumber Peruntukan	D - PEMBANGUNAN

Pada paparan maklumat Aset, terdapat 3 butang iaitu :

- Butang  - Cetak Label (QR Code) Aset
 - Butang  - Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
 - Butang  - Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dialankan

2.3. Carian Pantas

Submodul Carian Pantas adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset berdasarkan:

- a. Bahagian
- b. Kelas Aset
- c. Carian aset

Carian Pantas boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Langkah-Langkah

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Sub modul Carian dipaparkan

Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.

Carian Pantas dipaparkan.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga			
1	SUKPHG/UTPM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-06-04	3,944.00			
2	SUKPHG/UTPM/H/02/3	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-09-26	4,260.00			

Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut

- a. Pilih Bahagian
- b. Isi ruangan CARIAN dengan KATEGORI, SUB-KATEGORI, JENIS ATAU JENAMA aset
- c. Pilih Kelas Aset

Langkah 4 Klik butang CARIAN

Senarai Carian Aset dipaparkan.

The screenshot shows the 'Carian Pantas' (Search) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Utama > Carian'. Below it, a search header includes 'Senarai Aset 16,111', 'Carian Bahagian' with a search icon, and a general 'Carian' input field. Under 'Kelas Aset', 'Semua' is selected. The main area displays a table of asset records:

Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-06-04	4,26
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-09-26	

Below the table are several red-bordered icons labeled 5 through 8, corresponding to the numbered steps in the instructions:

- 5:** Print icon (red box)
- 6:** Information icon (red box)
- 7:** Excel icon (red box)
- 8:** CSV icon (red box)
- 9:** PDF icon (red box)
- 10:** Label icon (red box)
- 11:** QR code icon (red box)
- 12:** Print icon (red box)

Langkah 5 Pilih butang:

- g. Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- h. Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- i. Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- j. Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- k. Butang untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI,JENIS, TARikh BELI atau HARGA
- l. Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik butang

Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik butang

QR Code dipaparkan dan boleh dicetak

Langkah 8 Klik butang

Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Penempatan aset merupakan satu komponen penting di dalam pengurusan penempatan aset . Fungsi utama modul ini adalah merekod semua perubahan penempatan aset dari aspek lokasi dan pegawai penempatan.

1.2. Tugasan Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

- a. Merekod maklumat penempatan aset; dan
- b. Mencetak KE.PA-7 iaitu senarai aset di lokasi penempatan.

Modul Penempatan hanya untuk kakitangan yang mempunyai capaian **Pegawai Penempatan Sahaja**.

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- a. Kemaskini Penempatan
- b. Carian Penempatan

2.1. Kemaskini Penempatan

Tujuan submodul KEMASKINI PENEMPATAN adalah untuk mengemaskini maklumat penempatan . Submodul ini terbahagi kepada:

- Kemaskini Penempatan
- Cetakan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

- Langkah 1 Klik Modul Penempatan
Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.
Kemaskini Penempatan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

Utama > Penempatan

Kemaskini Penempatan

Bahagian

Kelas Aset Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah

Jenama Dan Model

Pegawai Penempatan

No Siri Pendaftaran

Kategori

Sub Kategori

Jenis

No.Casis/Siri

Lokasi Aset

Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

- a. Bahagian
- b. No Siri Pendaftaran
- c. Kelas Aset
- d. Kategori
- e. Sub Kategori
- f. Jenis
- g. Jenama dan Model
- h. No Casis /Siri
- i. Pegawai Penempatan
- j. Lokasi Aset

Langkah 4 Klik butang CARIAN

Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

Utama > Penempatan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	
1	MPSP/118/H/2019/24	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR	Ruang Pentadbiran 2	
2	MPSP/118/H/2019/25	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR	Ruang Pentadbiran 2	

2 rekod

Aset boleh dicari dengan mengisi ruangan dan klik butang Carian boleh dilakukan untuk **LABEL , SUB KATEGORI, JENIS , PEGAWAI PENEMPATAN atau LOKASI PENEMPATAN.**

Langkah 5 Klik butang

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penempatan >

Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan																	
Maklumat Penempatan <table border="1"> <tr> <td>Pegawai</td> <td>NOR AFIDA BT MOHAMED</td> <td>Lokasi</td> <td>BILIK PPTMK (KR)</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>PT</td> <td>Tarikh</td> <td>11/09/2019</td> </tr> </table>				Pegawai	NOR AFIDA BT MOHAMED	Lokasi	BILIK PPTMK (KR)	Jawatan	PT	Tarikh	11/09/2019								
Pegawai	NOR AFIDA BT MOHAMED	Lokasi	BILIK PPTMK (KR)																
Jawatan	PT	Tarikh	11/09/2019																
Senarai Penempatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tarikh</th> <th>Lokasi Penempatan</th> <th>Pegawai Penempatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30/09/2004</td> <td>PDT Pekan</td> <td>ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08/02/2011</td> <td>Pej. Penghulu Ulu Telom</td> <td>MOHD ZUKI B MUHAMAD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11/09/2019</td> <td>BILIK PPTMK (KR)</td> <td>NOR AFIDA BT MOHAMED</td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan	1	30/09/2004	PDT Pekan	ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN	2	08/02/2011	Pej. Penghulu Ulu Telom	MOHD ZUKI B MUHAMAD	3	11/09/2019	BILIK PPTMK (KR)	NOR AFIDA BT MOHAMED
Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan																
1	30/09/2004	PDT Pekan	ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN																
2	08/02/2011	Pej. Penghulu Ulu Telom	MOHD ZUKI B MUHAMAD																
3	11/09/2019	BILIK PPTMK (KR)	NOR AFIDA BT MOHAMED																
<input type="button" value="Cari"/> <input style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="Tambah Penempatan"/> 6																			

Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	<input type="button" value=""/>
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	<input type="button" value=""/>
Tarikh *	Tarikh Penempatan	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Daftar"/>		<input type="button" value="Tutup"/>

7

Langkah 7 Klik butang untuk mencari Lokasi Penempatan
Senarai Lokasi dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi 513

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/M01/10/B001	Bilik Pengarah	Menara MPSP
2	BGN/M01/10/B002	Bilik Timbalan Pengarah	Menara MPSP
3	BGN/M01/10/B003	Bilik Pen. Pengarah Kanan	Menara MPSP
4	BGN/M01/10/B004	Bilik Pen. Pengarah Kanan	Menara MPSP
5	BGN/M01/10/B005	Bilik Pen. Pengarah	Menara MPSP
6	BGN/M01/10/B006	Bilik Percetakan	Menara MPSP
7	BGN/M01/10/B007	Bilik Komputer	Menara MPSP
8	BGN/M01/10/R001	Ruang Fail Pentadbiran	Menara MPSP
9	BGN/M01/10/R002	Ruang Pantry	Menara MPSP
10	BGN/M01/10/R003	Ruang Fail Harta Majlis	Menara MPSP

10 ▾

1 Cari 2 3 4 5 ... 52 >

Tapisan mengikut Lokasi Cawangan dan Jenis Lokasi boleh dilakukan
Masukkan nama lokasi di dan klik butang CARI
Pilih Lokasi Penempatan bagi asset

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan

Tarikh * Tarikh Penempatan

Daftar Tutup

Langkah 8 Klik butang untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

BIL.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	888888888888	Administrator	Admin MPSP
2	750521075407	GHAZALI BIN MD JUSOH	PEKERJA AWAM (KONTRAK)
3	840518025635	ROHAIZAD BIN RAMLI	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
4	790224025071	MOHD AZRUL BIN ISMAIL	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
5	860621355083	MUHAMMAD NAAIM BIN MD ZAKI	PEMANDU (KONTRAK)
6	770326075821	SAIFUL MIZAM BIN SAIDIN	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
7	880427355141	SHAHRUL ANUAR BIN ARSHAD	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
8	830612075453	MOHD ZAKI BIN SHARIF	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
9	910503075999	MOHD BILAL HAFIZ BIN DIN	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)
10	760223075141	MOHAMED FAUZI BIN ABDUL RAHIM	PEMBANTU AWAM (KONTRAK)

4,038 rekod

← 1 2 3 4 5 ... 404 →

[Tutup](#)

Masukkan maklumat pegawai di dan klik butang CARI
Pilih Pegawai Penempatan bagi aset

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	<input type="button" value="🔍"/>
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	<input type="button" value="🔍"/>
Tarikh *	Tarikh Penempatan	<input type="button" value="📅"/> 9

[Daftar](#) [Tutup](#)

Langkah 9 Klik butang  untuk memilih tarikh perubahan maklumat penempatan aset
Kalender akan dipaparkan

Klik butang << atau >> untuk mengubah BULAN
Klik pada TARIKH yang dikehendaki

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan
Tarikh *	Tarikh Penempatan

10 **Daftar** Tutup

Langkah 10 Klik DAFTAR bila semua maklumat telah lengkap
Pengesahan kemaskini penempatan dipaparkan



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

Maklumat Aset

Maklumat Aset	Aksesori	Penempatan	Utama > Penempatan >																			
Maklumat Penempatan <table border="1"> <tr> <td>Pegawai</td> <td>NOR AFIDA BT MOHAMED</td> <td>Lokasi</td> <td>BILIK PPTMK (KR)</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>PT</td> <td>Tarikh</td> <td>11/09/2019</td> </tr> </table>				Pegawai	NOR AFIDA BT MOHAMED	Lokasi	BILIK PPTMK (KR)	Jawatan	PT	Tarikh	11/09/2019											
Pegawai	NOR AFIDA BT MOHAMED	Lokasi	BILIK PPTMK (KR)																			
Jawatan	PT	Tarikh	11/09/2019																			
Senarai Penempatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>10</th> <th>Cari</th> <th>Tambah Penempatan</th> </tr> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tarikh</th> <th>Lokasi Penempatan</th> <th>Pegawai Penempatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30/09/2004</td> <td>PDT Pekan</td> <td>ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08/02/2011</td> <td>Pej. Penghulu Ulu Telom</td> <td>MOHD ZUKI B MUHAMAD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11/09/2019</td> <td>BILIK PPTMK (KR)</td> <td>NOR AFIDA BT MOHAMED</td> </tr> </tbody> </table>				10	Cari	Tambah Penempatan	Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan	1	30/09/2004	PDT Pekan	ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN	2	08/02/2011	Pej. Penghulu Ulu Telom	MOHD ZUKI B MUHAMAD	3	11/09/2019	BILIK PPTMK (KR)	NOR AFIDA BT MOHAMED
10	Cari	Tambah Penempatan																				
Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan																			
1	30/09/2004	PDT Pekan	ENGKU INTAN JULIA BT ENGU NAJAMUDDIN																			
2	08/02/2011	Pej. Penghulu Ulu Telom	MOHD ZUKI B MUHAMAD																			
3	11/09/2019	BILIK PPTMK (KR)	NOR AFIDA BT MOHAMED																			

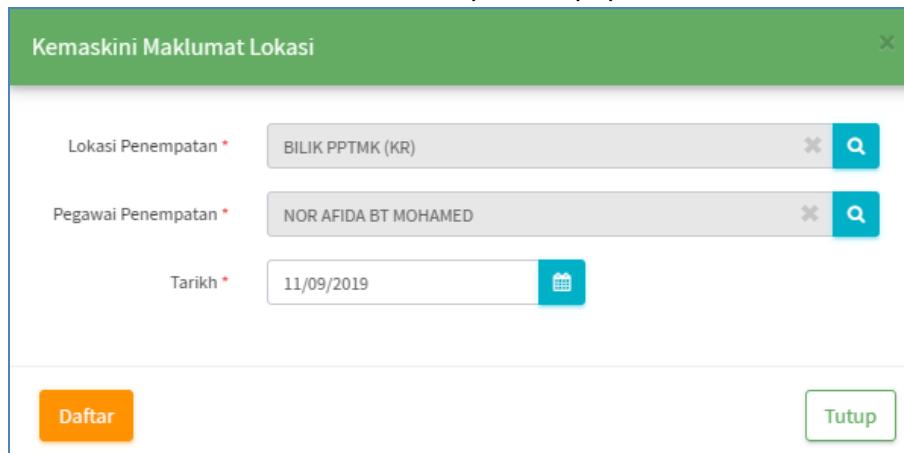
Pada paparan maklumat Aset, terdapat 3 butang iaitu :

- Butang - Cetak Label (QR Code) Aset
 - Butang - Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
 - Butang - Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dijalankan

Kemaskini maklumat penempatan terkini boleh dijalankan

Langkah 11 Klik butang 

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan



Kemaskini Maklumat Lokasi

Lokasi Penempatan * BILIK PPTMK (KR)

Pegawai Penempatan * NOR AFIDA BT MOHAMED

Tarikh * 11/09/2019

Daftar Tutup

Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

Rujuk **LANGKAH 7 hingga LANGKAH 10** bagi mengemaskini Maklumat Penempatan

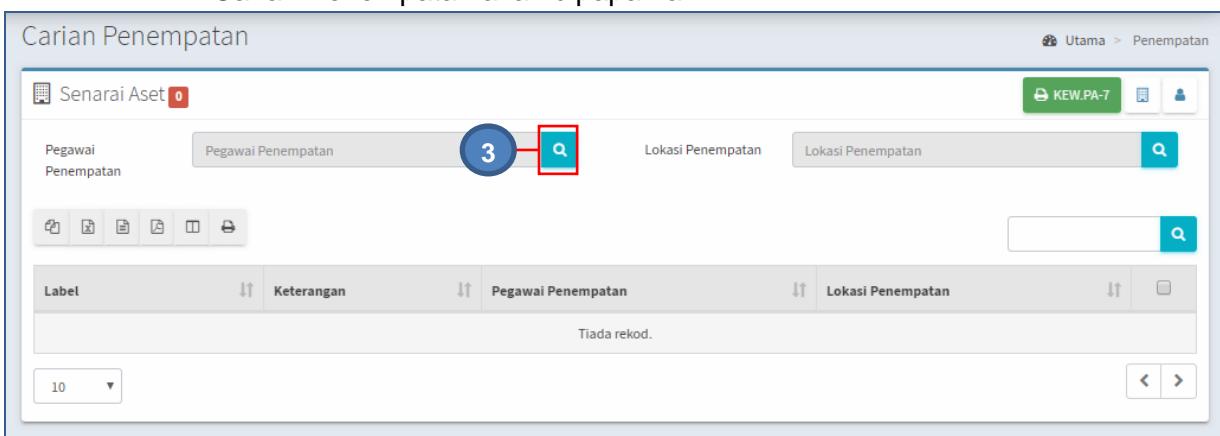
2.2. Carian Penempatan

Langkah-langkah Carian Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.

Carian Penempatan akan dipaparkan



Carian Penempatan

Senarai Aset 0

Pegawai Penempatan Lokasi Penempatan

3 

Label	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan
Tiada rekod.			

10 < >

Carian Pegawai Penempatan

Langkah 3 Klik butang  pada Pegawai Penempatan.

Carian Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan **13,658**

Cawangan	Cawangan
Level	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI P. ▾
Level 1	
<input type="text"/> Cari	

Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	888888888888	ADMINISTRATOR	MyAsset Admin
2	790424065166	NORSARINI BT SALIM	PTM
3	821012065548	NOR AYUNI BT MOHD YUNUS	PEN PEG TEK MAKLUMAT

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Cawangan
- Level
- Carian

Langkah 4 Klik butang

Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada nama Pegawai

Pegawai akan dipilih

Carian Penempatan

Senarai Aset **1,041**

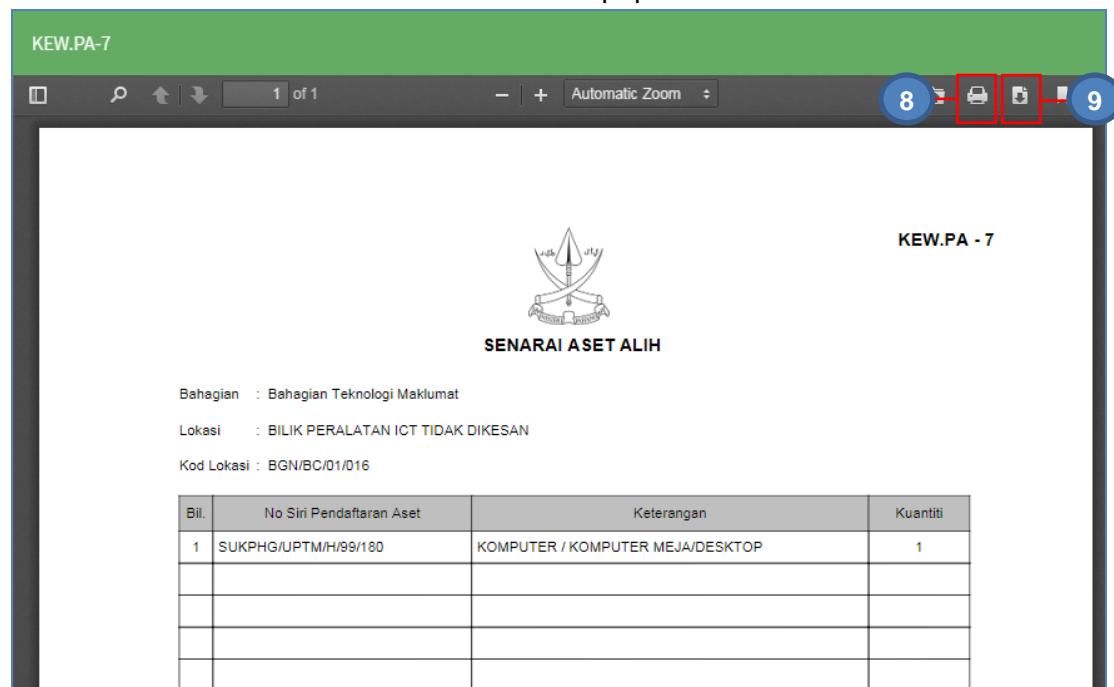
Pegawai Penempatan	HARIS FADZILAH B OSMAN		Lokasi Penempatan	Lokasi Penempatan	
Label	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan		
SUKPHG/UPTM/H/98/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HARIS FADZILAH BIN OSMAN	BGN/BC/01/016		
SUKPHG/UPTM/H/99/135	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HARIS FADZILAH BIN OSMAN	BGN/BC/01/016		
SUKPHG/UPTM/H/04/190	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HARIS FADZILAH BIN OSMAN	BGN/BC/01/016		
SUKPHG/UPTM/H/03/116	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HARIS FADZILAH BIN OSMAN	BGN/BC/01/016		

Semua asset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 6 Pilih butang:

- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI,JENIS, TARikh BELI atau HARGA
- Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7 Klik butang KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan



Langkah 8 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Langkah 9 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-7

Carian Lokasi Penempatan

The screenshot shows a search interface titled 'Carian Lokasi Penempatan'. It includes a search bar for 'Lokasi Penempatan' with a red box around it, and a 'KEW.PA-7' button at the top right. Below the search bar is a table with columns: Label, Keterangan, Pegawai Penempatan, and Lokasi Penempatan. The message 'Tiada rekod.' is displayed. A dropdown menu shows the value '10'.

Ulang langkah bagi **Carian Pegawai Penempatan**

Kemaskini Lokasi Penempatan

Langkah 1 Pilih aset yang hendak diubah penempatannya. Tandakan pada butang **Checkbox** untuk memilih aset yang hendak diubah penempatan.

The screenshot shows a table with columns: Label, Keterangan, Pegawai Penempatan. One row is selected, showing 'OUT BOAT MOTOR 55HP' under 'Label' and 'NORASHIKIN BTE NORAZIZAN' under 'Pegawai Penempatan'. A red box highlights the checkbox in the 'Pegawai Penempatan' column for this row, with the number '2' in a blue circle next to it.

Langkah 2 Klik butang untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.

The dialog box has fields for 'Lokasi Penempatan' and 'Tarikh'. The 'Lokasi Penempatan' field contains 'Lokasi Penempatan' and has a search icon. The 'Tarikh' field contains 'Tarikh Lokasi Penempatan' and has a calendar icon. A red box highlights the search icon in the 'Lokasi Penempatan' field, with the number '3' in a blue circle next to it. Another red box highlights the calendar icon in the 'Tarikh' field, with the number '4' in a blue circle next to it.

Langkah 3 Klik butang untuk memilih lokasi penempatan

Langkah 4 Klik butang untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini

The dialog box now shows 'Lokasi Penempatan' as 'GARAJ MARKAS PLATUN' and 'Tarikh' as '27/02/2019'. The 'Kemaskini' button at the bottom left is highlighted with a red box and the number '5' in a blue circle next to it.

Langkah 5 Klik KEMASKINI

Maklumat Penempatan dikemaskini

Langkah 6 Klik butang untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH

A. MODUL PERGERAKAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Kawalan kepada pergerakan aset merupakan perlu dilaksanakan dengan teratur dan memerlukan pemantauan. Fungsi modul ini adalah membolehkan kakitangan atau wakil membuat permohonan pergerakan aset dan perlu mendapat kelulusan pergerakan daripada pegawai terlibat.

1.2. Tugasan Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

- a. Meluluskan permohonan pergerakan aset
- b. Memantau pemulangan pergerakan dan
- c. Mengesahkan keadaan aset semasa dipulangkan.

2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

- a. Permohonan Pergerakan
- b. Kelulusan Pergerakan
- c. Senarai Pengeluaran
- d. Pemulangan
- e. Senarai Aset Dipinjam
- f. Arkib Pergerakan
- g. Aset Gunasama

2.1. Aset Gunasama

Tujuan submodul ASET GUNASAMA adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama . Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

- Pendaftaran Kumpulan Aset Guna Sama
- Lantikan Pegawai Aset Guna Sama
- Memilih dan mendaftarkan asset kedalam kumpulan

2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

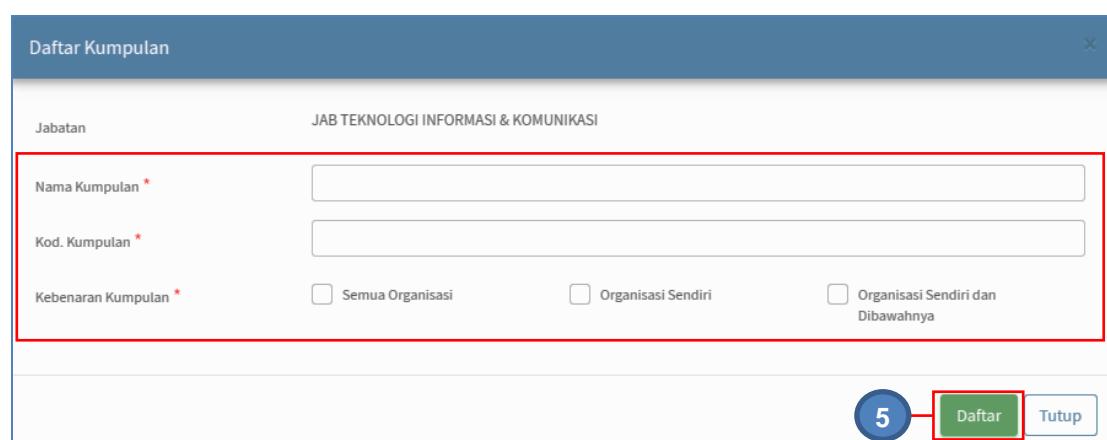


Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1	Senjata Pustekma	P001	5	3	2	
2	PERALATAN ICT	ICT03	8	0	8	

4 rekod

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.



Daftar Kumpulan

Jabatan JAB TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI

Nama Kumpulan *

Kod. Kumpulan *

Kebenaran Kumpulan *

Semua Organisasi Organisasi Sendiri Organisasi Sendiri dan Dibawahnya

5 Daftar Tutup

Langkah 4 Daftarkan :

- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR
Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.
Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

Bil.	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki
1	Senjata Pustekma	P001	5	3	2
2	PERALATAN ICT	ICT03	8	0	8

4 rekod

Langkah 3 Klik pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

Lantik Pegawai Pelulus

Bil.	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

0 rekod

Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI
Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai *	<input type="radio"/> Pegawai Pelulus <input type="radio"/> Pegawai Penyelia	Nama *	<input type="button" value=""/>
No. K/P	<input type="text"/>	No. Pekerja	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>	Jabatan	<input type="text"/>

Tutup Daftar

- Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan sebagai PEGAWAI PELULUS atau PENGAWAI PENYELIA.
- Langkah 4 Klik  untuk membuat carian pegawai
Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus
- Langkah 5 Klik DAFTAR
Pengesahan lantikan dipaparkan
Klik YA
PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik

Kumpulan Aset Gunasama

Maklumat Kumpulan		Lantik Pegawai	Pilih Aset
10			
Bil.	Nama	Jawatan	Sebagai
1	TAUFIQ BIN ISMAIL	PEMBANTU RANGKAIAN	Pegawai Pelulus
Tarikh Pelantikan			
20-06-2019			

1 rekod



Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 5 untuk melantik pegawai Pelulus lain

Ulang Langkah-langkah Lantikan pegawai Pelulus bagi Lantikan Pegawai Penyelia

2.1.3. Pilih Aset

Kumpulan Aset Gunasama

Maklumat Kumpulan		Lantik Pegawai	Pilih Aset
10			
Bil.	Label	Jenis	Keadaan Aset
			Status Aset
			Tarikh Dipinjam
			Tarikh Dijangka Pulang
			

2  

Tiada rekod.

0 rekod

- Langkah 1 Pilih tab PILIH ASET
Langkah 2 klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

Bil.	Label	Jenis	Keadaan Aset
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	<input type="checkbox"/>
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	<input type="checkbox"/>

4 rekod

3 **4** **5** **6** **7** **8**

Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Aset mengikut kategori dipilih akan dipaparkan

Langkah 4

Carian aset boleh dilakukan

Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET

Klik **Q**

Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik untuk memilih aset

Langkah 6 Klik PILIH ASET

Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA

Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama

Kumpulan Aset Gunasama

Bil.	Label	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		Boleh Dipinjam			<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		Boleh Dipinjam			<input type="checkbox"/>

2 rekod

9 **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **903** **904** **905** **906** **907** **908** **909** **910** **911** **912** **913** **914** **915** **916** **917** **918** **919** **920** **921** **922** **923** **924** **925** **926** **927** **928** **929** **930** **931** **932** **933** **934** **935** **936** **937** **938** **939** **940** **941** **942** **943** **944** **945** **946** **947** **948** **949** **950** **951** **952** **953** **954** **955** **956** **957** **958** **959** **960** **961** **962** **963** **964** **965** **966** **967** **968** **969** **970** **971** **972** **973** **974** **975** **976** **977** **978** **979** **980** **981** **982** **983** **984** **985** **986** **987** **988** **989** **990** **991** **992** **993** **994** **995** **996** **997** **998** **999** **1000** **1001** **1002** **1003** **1004** **1005** **1006** **1007** **1008** **1009** **1010** **1011** **1012** **1013** **1014** **1015** **1016** **1017** **1018** **1019** **1020** **1021** **1022** **1023** **1024** **1025** **1026** **1027** **1028** **1029** **1030** **1031** **1032** **1033** **1034** **1035** **1036** **1037** **1038** **1039** **1040** **1041** **1042** **1043** **1044** **1045** **1046** **1047** **1048** **1049** **1050** **1051** **1052** **1053** **1054** **1055** **1056** **1057** **1058** **1059** **1060** **1061** **1062** **1063** **1064** **1065** **1066** **1067** **1068** **1069** **1070** **1071** **1072** **1073** **1074** **1075** **1076** **1077** **1078** **1079** **1080** **1081** **1082** **1083** **1084** **1085** **1086** **1087** **1088** **1089** **1090** **1091** **1092** **1093** **1094** **1095** **1096** **1097** **1098** **1099** **1100** **1101** **1102** **1103** **1104** **1105** **1106** **1107** **1108** **1109** **1110** <

Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 7 untuk memilih aset lain untuk Kumpulan Aset Guna Sama

2.2. Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul PERMOHONAN PERGERAKAN adalah bagi membolehkan Permohonan Pinjaman Aset dibuat oleh kakitangan .

Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- a. Permohonan Online
- b. Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

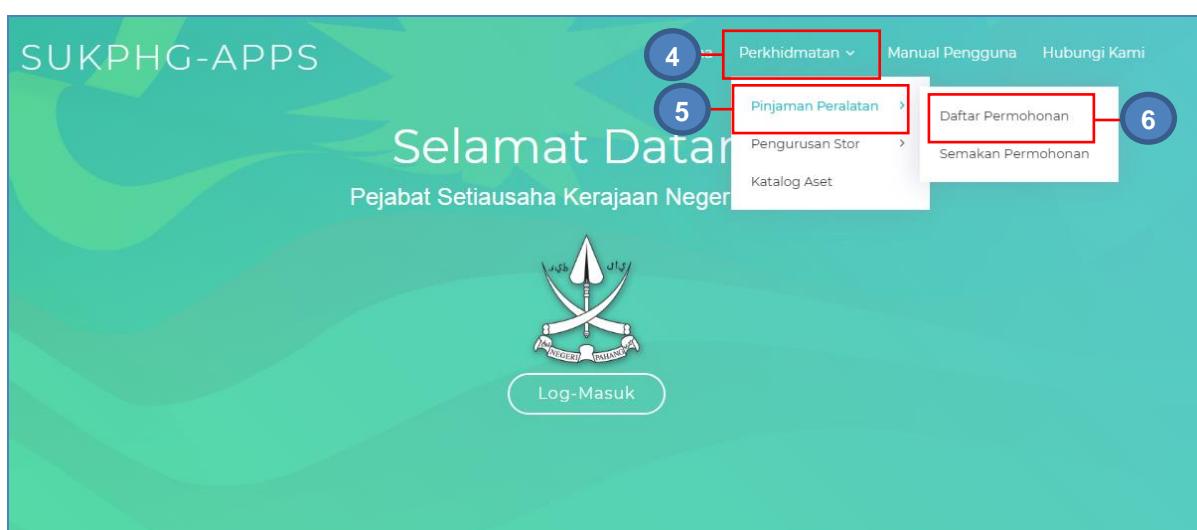
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem SPA bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

Langkah-langkah Permohonan Online

Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN

Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 5 Klik PINJAMAN PERALATAN

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

7

8

9

10

11

Maklumat Pemohon

Langkah 7 Masukkan NO KP atau NO PEKERJA
 Tekan ENTER pada papan kekunci komputer
 Maklumat Pemohon akan dipilih secara automatik

Maklumat Pinjaman

Langkah 8 Klik dan Pilih Kumpulan Aset Gunasama
 Masukkan TUJUAN Pinjaman dan TEMPAT Aset akan digunakan
 Pilih TARIKH PINJAMAN dan MASA PINJAMAN
 Pilih TARIKH DIJANGKA PULANG dan MASA DIJANGKA PULANG

Aksesori Tambahan

Langkah 9 Klik untuk memilih Aksesori Tambahan yang hendak dipinjam

Kaedah Pemasangan

Langkah 10 Klik bagi memilih Kaedah pemasangan

Langkah 11 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Maklumat Permohonan dipaparkan

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dipinjam

Hantar Permohonan

Pilih Aset Batal Aset

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
Tiada rekod.							

0 rekod

Langkah 12 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 13 Klik PILIH ASET

Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Pilih Aset

Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	<input type="checkbox"/>
1	LCD PROJECTOR	22	2	20	<input type="checkbox"/>
2	LASER PRINTER	9	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>
3	MESIN PENGIMBAS	1	0	1	<input type="checkbox"/>

3 rekod

Tutup Pilih Aset

Langkah 14 Klik

Langkah 15 Klik PILIH ASET

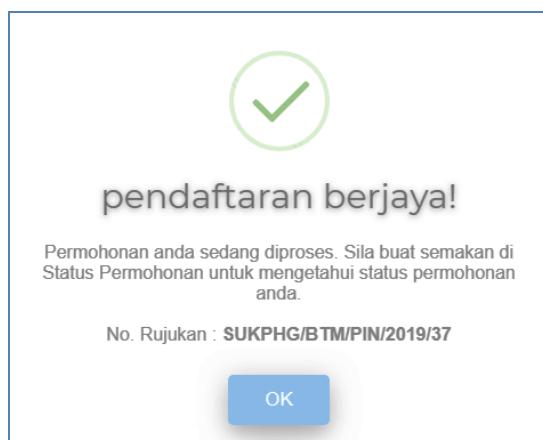
Aset dipilih untuk dipinjam

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 15 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Permohonan	Senarai Aset		
10	<input type="text"/> <input type="button" value="Pilih Aset"/> <input type="button" value="Batal Aset"/>		
Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	37	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/>
1 rekod			
			<input type="button" value="Kemaskini Bilangan"/> <input type="button" value="Tutup"/>
<input type="button" value="Batal Permohonan"/>			

- Langkah 16 Masukkan BILANGAN DIPOHON
 Langkah 17 Klik KEMASKINI BILANGAN
 Langkah 18 Klik HANTAR PERMOHONAN
 Permohonan Pinjaman Aset dihantar.
 No Rujukan Pinjaman dipaparkan



Klik OK

2.2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

Langkah-langkah.

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
 Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pergerakan.
 Senarai Permohonan Pergerakan dipaparkan

Permohonan Pergerakan

Baru Menunggu Kelulusan Sedang Dipinjam Menunggu Pengesahan Pemulangan Selesai

10 ▾

Bil.	Tarikh Mohon	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	Status
1	12-06-2019	KAPT RABIAHUL ADAWIYAH BINTI HASHIM (3011049)	pinjam	12-06-2019	Belum Selesai

1 rekod

Daftar Permohonan ▾

Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan ▾

Tarikh Ingin Dipinjam	Permohonan Terus Kumpulan Aset
-----------------------	-----------------------------------

Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.3. Permohonan Terus

Daftar Permohonan ▾

Tarikh Ingin Dipinjam	Permohonan Terus Kumpulan Aset
-----------------------	-----------------------------------

Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS

Daftar Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Terus

2

No. K/P *	Enter selepas dimasukkan		No. Pekerja *	Enter selepas dimasukkan	
Nama			Jawatan		
Bahagian			Emel		
Tel. Bimbit			Tel. Pejabat		

3

Nama Kumpulan*		Bahagian	
Tujuan*			
Tarikh Pinjam *	Tarikh Pinjam	Tempat *	
Tarikh Dijangka Pulang *	Tarikh Pulang	Masa Pinjam *	8.00 pagi
		Masa Dijangka Pulang *	8.00 pagi

4

Daftar Permohonan **Tetapan Semula**

Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan butang ENTER pada komputer

Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

Pilih Kumpulan yang disenaraikan

- i. Masukkan Tujuan Pinjaman
- ii. Masukan Tempat
- iii. Pilih TARikh PINJAM dengan klik
- iv. Pilih MASA PINJAMAN
- v. Pilih TARikh DIJANGKAKAN PULANG dengan klik
- vi. Pilih MASA DIJANGKA PULANG

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Daftar Permohonan

Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon	Sahkan Pinjaman Terus																
10		<input type="button" value="Pilih Aset"/> 6																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Label</th> <th>Subkategori</th> <th>Jenis</th> <th>Keadaan Aset</th> <th>Status Aset</th> <th>Tarikh Dipinjam</th> <th>Tarikh Dijangka Pulang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Tiada rekod.</td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Tiada rekod.							
Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang											
Tiada rekod.																		
0 rekod																		

Langkah 6 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal	Aset Bernilai Rendah																																								
7	8																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Label</th> <th>Jenis</th> <th>Keadaan Aset</th> <th>Status Aset</th> <th>Tarikh Dipinjam</th> <th>Tarikh Dijangka Pulang</th> <th><input type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6</td> <td>KOMPUTER RIBA /LAPTOP</td> <td>Boleh Dipinjam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1</td> <td>KOMPUTER RIBA /LAPTOP</td> <td>Boleh Dipinjam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2</td> <td>KOMPUTER RIBA /LAPTOP</td> <td>Boleh Dipinjam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1</td> <td>KOMPUTER RIBA /LAPTOP</td> <td>Boleh Dipinjam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Label	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	<input type="checkbox"/>	1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>	2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>	3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input checked="" type="checkbox"/> 9	4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>
Bil	Label	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	<input type="checkbox"/>																																		
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>																																		
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>																																		
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input checked="" type="checkbox"/> 9																																		
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Boleh Dipinjam				<input type="checkbox"/>																																		
4 rekod																																									
10 <input type="button" value="Pilih Aset"/> 11 <input type="button" value="Tutup"/>																																									

Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset

Klik 

Senarai asset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 9 Klik untuk memilih aset

Langkah 10 Klik PILIH ASET

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Langkah 12 Klik dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman

Langkah 13 Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS untuk mengesahkan permohonan pinjaman

Maklumat Penerima dipaparkan

Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon

No. K/P

Jawatan

Nama *

No. Pekerja

Pasukan

15 Tutup

Klik untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN

Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan

Klik OK

Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman

2.2.4. Permohonan Kumpulan Aset

Tarikh Ingin Dipinjam	Permohonan Terus	Kumpulan Aset
		1

Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET

Daftar Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Pemohon

No. K/P * 820408065080 🔍 No. Pekerja * Enter selepas dimasukkan 🔍

Nama	MARSIDA BT MUHAMMAD	Jawatan	PEMBANTU AM PEJABAT
Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	Emel	
Tel. Bimbit		Tel. Pejabat	

Maklumat Pinjaman

Nama Kumpulan *	Peralatan ICT 🔍	Bahagian	Bahagian Teknologi Maklumat
Tujuan *	kursus	Tempat *	KL
Tarikh Pinjam *	16-10-2019 📅	Masa Pinjam *	8:00 pagi 🕒
Tarikh Dijangka Pulang *	21-10-2019 📅	Masa Dijangka Pulang *	5:00 petang 🕒

2 3 4 Daftar Permohonan Tetapan Semula

- Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan butang ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik
- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan Aset Gunasama dengan klik 🔍 pada NAMA KUMPULAN.
Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARikh PINJAM dengan klik 📅
 - Pilih Masa Pinjaman
 - Pilih TARikh DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 📅
 - Pilih Masa Dijangka Pulang
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon	Hantar Permohonan	
10	5	Pilih Aset	
Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
Tiada rekod.			
0 rekod		Kemaskini Bilangan	< >

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

10	Q				
Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	<input type="checkbox"/>
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	2	35	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LCD PROJECTOR	22	2	20	<input type="checkbox"/>
3	LASER PRINTER	9	0	9	<input type="checkbox"/>
4	MESIN PENGIMBAS	1	0	1	<input type="checkbox"/>
4 rekod					

7 **8** **9** **10**

- Langkah 7 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset
Klik **Q**
Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan
- Langkah 8 Klik untuk memilih aset
- Langkah 9 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih
- Langkah 10 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

- Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendak dipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN
- Langkah 12 Klik dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman
- Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pergerakan

Tujuan submodul KELULUSAN PERGERAKAN adalah untuk meluluskan permohonan pergerakan aset oleh pemohon iaitu:

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan
Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

Kelulusan Pergerakan

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	09-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/39	MARSIDA BT MUHAMMAD	kursus	16-10-2019
2	08-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/37	NORSARINI BT SALIM	kursus	14-10-2019

Langkah 3 Klik butang untuk mencetak KEW.PA-9 Borang Pinjaman Peralatan

Langkah 4 Klik butang untuk meluluskan pergerakan aset. Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON untuk meluluskan atau menolak pergerakan atau pinjaman aset.

Kelulusan Aset

Maklumat Permohonan		Senarai Aset Dimohon				Lulus Permohonan		Batal Permohonan	
10	▼								
Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	Jumlah Dimohon	Jumlah Dilulus			
1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	47	2	45	1				

1 rekod

7 6

Langkah 6 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman

Langkah 7 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

Langkah 8 Klik LULUS PERMOHONAN untuk meluluskan permohonan Pergerakan

Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan

Pergerakan

Pengesahan Pinjaman dipaparkan

Klik LULUS PERMOHONAN

Permohonan Diluluskan

2.3.2. Kelulusan Lanjut Tempoh

Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.

Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

Klik tab LANJUT TEMPOH

Senarai Permohonan Lanjut Tempoh dipaparkan

Kelulusan Pergerakan						
Belum Lulus		Lulus Penuh		Lulus Sebahagian		Ditolak
Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	
1	10-09-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/30	ADMINISTRATOR	MEETING RAHMAD	10-09-2019	
2	23-08-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/20	ADMINISTRATOR	KURSUS	23-08-2019	

Langkah 3 Klik butang untuk mencetak KEW.PA-9 Borang Pinjaman

Peralatan

Langkah 4 Klik

Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Kelulusan Lanjut Tempoh						
Maklumat Permohonan			Senarai Aset Dimohon			
Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus
1	SUKPHG/UPTM/H/12/531	PERALATAN PANDANG DENGAR	LCD PROJECTOR	Dipulang	11-09-2019	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	Dipulang	11-09-2019	<input type="checkbox"/>

Langkah 5 Klik untuk pilih aset

Langkah 6 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh

Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh

Klik LULUS

Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Klik YA

Lanjut Tempoh telah diluluskan

2.4. Senarai Pengeluaran

Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang dipinjam dari Kumpulan Aset GunaSama

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.

Senarai Pengeluaran dipaparkan

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	22-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/11	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM	KURSUS	25-06-2019

1 rekod

Langkah 3 Klik

Pengeluaran Aset dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Catatan
Tiada rekod.								

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih asset yang hendak dikeluarkan

Senarai asset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal		Aset Bernilai Rendah				
10						
Bil	Label	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
1	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam		<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam		<input type="checkbox"/>

2 rekod

8 9 10

Langkah 5 Tapisan carian aset boleh dibuat dengan memasukkan No. Siri Pendaftaran aset

Klik

Langkah 6 Klik

Langkah 7 Klik PILIH ASET untuk pilih aset yang akan dipinjamkan

Langkah 8 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset Pengeluaran Aset dipaparkan

Pengeluaran Aset

Maklumat Permohonan		Senarai Aset Dimohon						
10								
Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Catatan
1	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam			<input type="checkbox"/>

1 rekod

11 12 13

Langkah 9 Klik untuk memasukkan catatan bagi pinjaman aset

Langkah 10 Klik untuk pilih aset

Langkah 11 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam

Langkah 12 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELOUARAN Maklumat Penerima dipaparkan

Langkah 13 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

iii. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon Nama * 1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING

No. K/P

Jawatan KOMBAT No. Pekerja 1112728

Pasukan IJED

14 Sahkan Pengeluaran Tutup

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

iv. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon Nama *

No. K/P

Jawatan Pasukan

14 Sahkan Pengeluaran Tutup

Klik untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

Langkah 14 Klik SAHKAN PENGELUARAN

Pengesahan pengeluaran dipaparkan

Klik YA

Pengeluaran Aset telah diluluskan

2.5. Pemulangan

Tujuan submodul Pemulangan adalah untuk mendaftarkan lanjut tempoh pinjaman dan mendaftarkan penerimaan aset yang dipinjam

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- a. Pemulangan Aset
- b. Lanjut Tempoh

Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.

Pemulangan dipaparkan

BIL	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulang Melebihi
1	09-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/39	MARSIDA BT MUHAMMAD	kursus	16-10-2019	21-10-2019	-
2	08-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/38	NOR AFIDA BT MOHAMED	KURSUS	14-10-2019	18-10-2019	-
3	12-09-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/34	MAZYANA BT MOHAMED	test FAT lagi	18-09-2019	25-09-2019	22 hari
4	19-08-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/4	ADMINISTRATOR	Seminar ICT	19-08-2019	21-08-2019	57 hari

4 rekod

Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan

Pilih butang:

- g. Butang untuk memaparkan Maklumat Pinjaman
- h. Butang untuk mencetak KEW.PA-9
- i. Butang untuk mencetak Borang Pinjaman

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik

Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM

Maklumat Permohonan		Senarai Aset Dipinjam									
10											
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam				Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan	

1 rekod

Langkah 6 Klik untuk memilih aset

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH

Lanjut Tempoh

Tarikh Pinjam	24-06-2019	Tarikh Pulang	27-06-2019
Tarikh Lanjut Tempoh *	<input type="text" value="Lanjut Tempoh"/>	<input type="button" value="i"/>	
<input type="button" value="iii"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="ii"/>	<input type="button" value="iv"/> <input type="button" value="Tutup"/>		

- i. Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- ii. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- iii. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- iv. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

Permohonan Lanjut Tempoh diluluskan di submodul **KELULUSAN PERGERAKAN**

Langkah 8 Klik PULANGKAN ASET

Pulang Aset

Pemulang	<input type="radio"/> Peminjam <input checked="" type="radio"/> Wakil Peminjam
Nama *	<input type="text"/>
No. K/P	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>
Bahagian	<input type="text"/>
Status Aset *	<input type="text" value="Sila Pilih..."/>
Catatan	<input type="text"/>
<input type="button" value="9"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>	<input type="button" value="10"/>

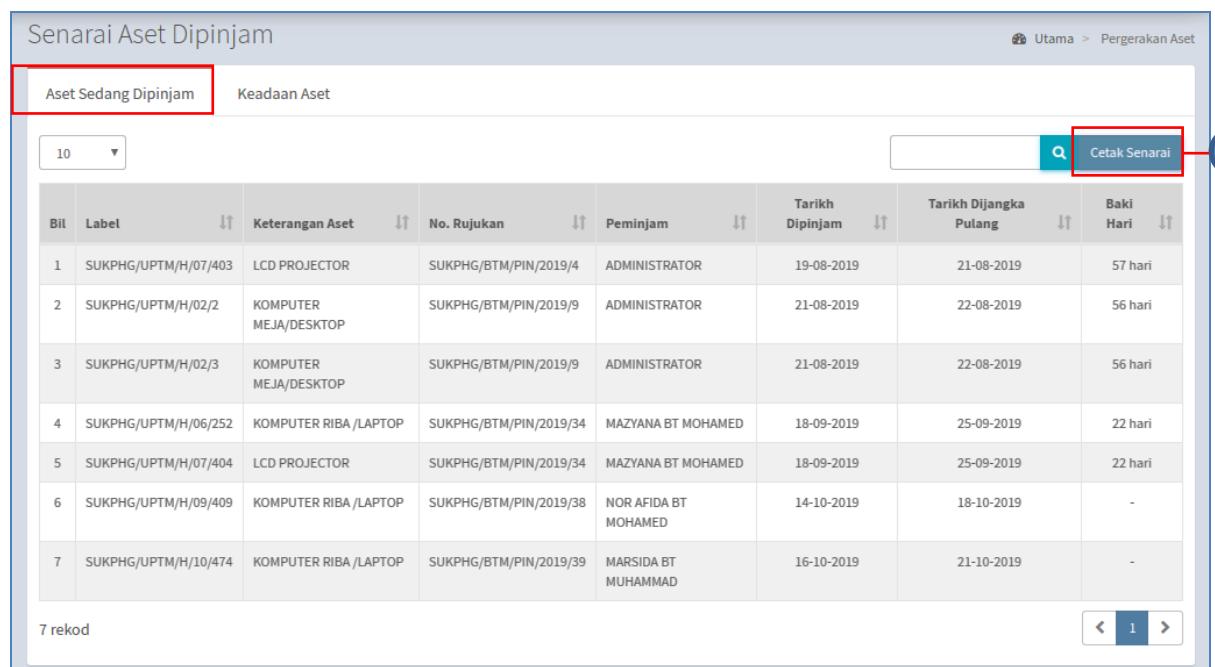
- Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM
- PEMINJAM – maklumat peminjam akan dipaparkan secara automatik
 - WAKIL PEMINJAM – klik butang  untuk membuat carian kakitangan dan pilih kakitangan yang berkenaan
- Langkah 10 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan
Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan
- Langkah 11 Klik SIMPAN
Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan
Klik OK
Aset dipulangkan berjaya direkodkan

2.6. Senarai Aset Dipinjam

Tujuan submodul SENARAI ASET DIPINJAM adalah untuk memaparkan aset yang masih dipinjam dan belum dipulangkan

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
Langkah 2 Klik Submodul Senarai Aset Dipinjam
Senarai Aset Dipinjam dipaparkan



Senarai Aset Dipinjam

Aset Sedang Dipinjam		Keadaan Aset					
10	▼						
Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	SUKPHG/UPTM/H/07/403	LCD PROJECTOR	SUKPHG/BTM/PIN/2019/4	ADMINISTRATOR	19-08-2019	21-08-2019	57 hari
2	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/9	ADMINISTRATOR	21-08-2019	22-08-2019	56 hari
3	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/9	ADMINISTRATOR	21-08-2019	22-08-2019	56 hari
4	SUKPHG/UPTM/H/06/252	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/34	MAZYANA BT MOHAMED	18-09-2019	25-09-2019	22 hari
5	SUKPHG/UPTM/H/07/404	LCD PROJECTOR	SUKPHG/BTM/PIN/2019/34	MAZYANA BT MOHAMED	18-09-2019	25-09-2019	22 hari
6	SUKPHG/UPTM/H/09/409	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/38	NOR AFIDA BT MOHAMED	14-10-2019	18-10-2019	-
7	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/39	MARSIDA BT MUHAMMAD	16-10-2019	21-10-2019	-

7 rekod

- Langkah 3 Klik CETAK SENARAI

Cetak KEW.PA-9

BIL.	LABEL	KETERANGAN ASET	TARIKH DIPINJAM	TARIKH DIJANGKA PULANG	NO. RUJUKAN
1	SUKPHG/UPTM/H/07/403	LCD PROJECTOR	19-08-2019	21-08-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/4
2	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	21-08-2019	22-08-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/9
3	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	21-08-2019	22-08-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/9
4	SUKPHG/UPTM/H/06/252	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	18-09-2019	25-09-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3 4
5	SUKPHG/UPTM/H/07/404	LCD PROJECTOR	18-09-2019	25-09-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3 4
6	SUKPHG/UPTM/H/09/409	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	14-10-2019	18-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3 8
7	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	16-10-2019	21-10-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3 9

Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Dipinjam

Langkah 5 Klik butang untuk muat-turun Senarai Aset Dipinjam

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Diputang	Keadaan Aset	
1	SUKPHG/UPTM/H/09/363	LCD PROJECTOR	SUKPHG/BTM/PIN/2019/13	NOR AZIAN BT ZAKARIA	21-08-2019	23-08-2019	Hilang	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/11/52	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/19	MAZYANA BT MOHAMED	23-08-2019	23-08-2019	Tidak sempurna/lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SUKPHG/UPTM/H/99/216	LASER PRINTER	SUKPHG/BTM/PIN/2019/18	NORMALIANA BT MUSTAMAM	23-08-2019	23-08-2019	Tidak sempurna/lengkap	<input type="checkbox"/>
4	SUKPHG/UPTM/H/04/270	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/18	NORMALIANA BT MUSTAMAM	23-08-2019	23-08-2019	Tidak sempurna/lengkap	<input type="checkbox"/>
5	SUKPHG/UPTM/H/04/271	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/18	NORMALIANA BT MUSTAMAM	23-08-2019	23-08-2019	Tidak sempurna/lengkap	<input type="checkbox"/>

Langkah 7 Klik untuk pilih aset

Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk untuk menukar keadaan aset semasa kepada BAIK

Pengesahan menukar status dipaparkan

Klik YA

Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib pergerakan.

Tujuan submodul ARKIB adalah untuk memaparkan Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah arkib pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan

Arkib Pergerakan dipaparkan

Arkib Pergerakan							Utama > Pergerakan Aset
Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang		
1	KP/TD/6 BGD/2019/4	KAPT NUR IZANNY BINTI IYNI (3008507)	KURSUS ASET	02-01-2019	02-01-2019		
2	KP/TD/3 DIV/2019/1	KAPT AFIQ SHAHRIR BIN AZEMI (3010716)	MESUARAT ASET	02-01-2019	02-01-2019		
3	KP/TD/17 RAMD (PARA)/2019/1	MOHAMAD RIDZUAN BIN MAHAMUD	KURSUS	12-02-2019	26-02-2019		

Langkah 3 Klik

Permohonan Aset dipaparkan

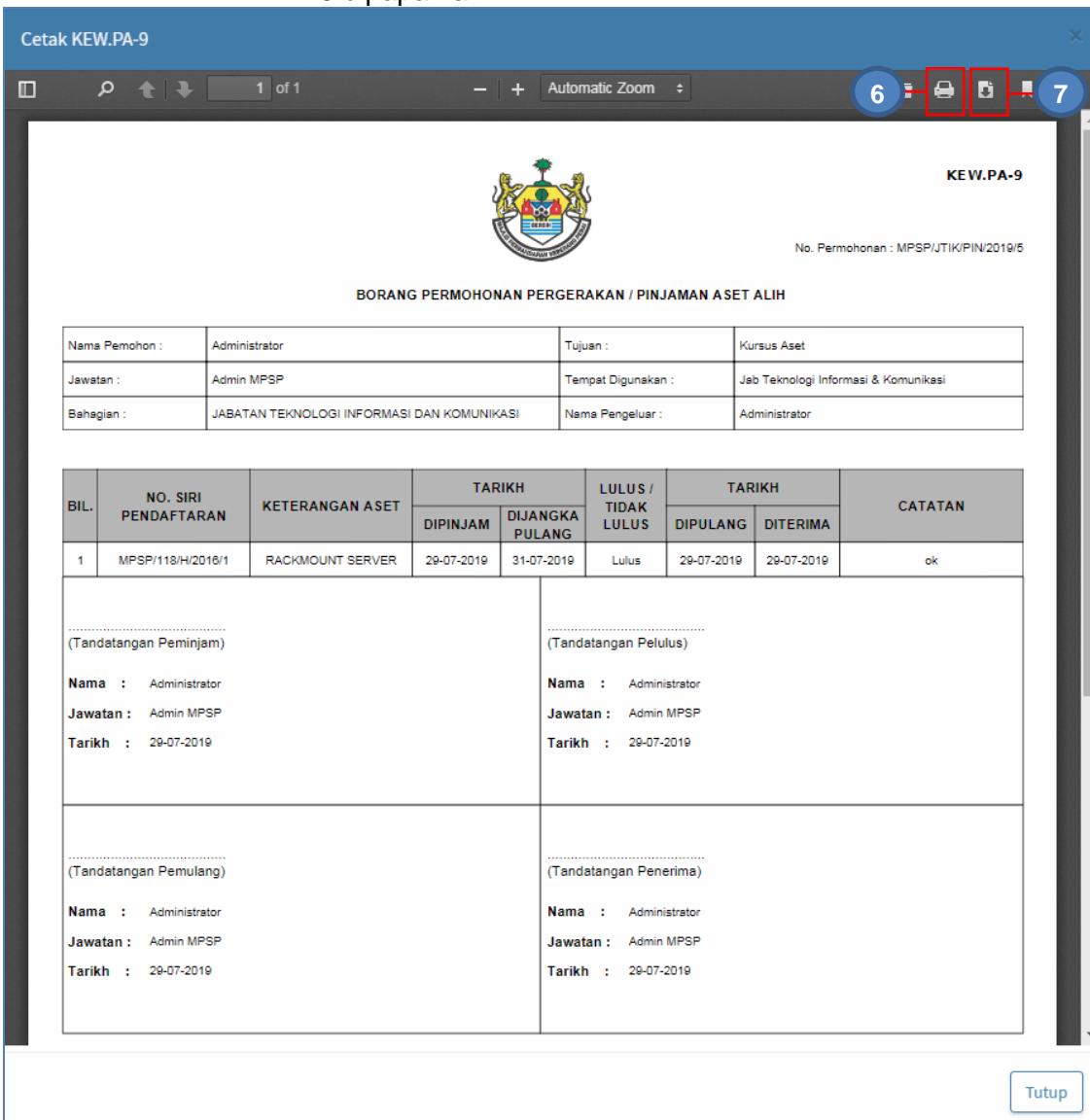
Permohonan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

<p></p> <table><tr><td>Nama Pemohon</td><td>Administrator</td><td>Jawatan</td><td>Admin MPSP</td></tr><tr><td>No. K/P</td><td>888888888888</td><td>No. Pekerja</td><td></td></tr><tr><td>No. Tel Pejabat</td><td></td><td>No. Tel Bimbit</td><td></td></tr><tr><td>Email</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p></p> <table><tr><td>No. Rujukan</td><td>MPSP/JTIK/PIN/2019/5</td><td>Aset Dipinjam Di</td><td>Jab Teknologi Informasi & Komunikasi</td></tr><tr><td>Tujuan</td><td>Kursus Aset</td><td>Tempat</td><td>Jab Teknologi Informasi & Komunikasi</td></tr><tr><td>Tarikh Pinjam</td><td>29-07-2019</td><td>Tarikh Pulang</td><td>31-07-2019</td></tr><tr><td>Nama Kumpulan</td><td>Peralatan ICT</td><td></td><td></td></tr></table>		Nama Pemohon	Administrator	Jawatan	Admin MPSP	No. K/P	888888888888	No. Pekerja		No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit		Email				No. Rujukan	MPSP/JTIK/PIN/2019/5	Aset Dipinjam Di	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Tujuan	Kursus Aset	Tempat	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Tarikh Pinjam	29-07-2019	Tarikh Pulang	31-07-2019	Nama Kumpulan	Peralatan ICT		
Nama Pemohon	Administrator	Jawatan	Admin MPSP																														
No. K/P	888888888888	No. Pekerja																															
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit																															
Email																																	
No. Rujukan	MPSP/JTIK/PIN/2019/5	Aset Dipinjam Di	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi																														
Tujuan	Kursus Aset	Tempat	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi																														
Tarikh Pinjam	29-07-2019	Tarikh Pulang	31-07-2019																														
Nama Kumpulan	Peralatan ICT																																

Langkah 4 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM.
Ini adalah untuk semakan pegawai sahaja

Langkah 5 Klik KEW.PA-9 dipaparkan



Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-9

Langkah 7 Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-9

B. PINDAHAN ASET



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pindahan Aset adalah modul yang akan merekodkan tugas Pindahan dan Penempatan sesuatu aset. Pindahan Aset boleh dilakukan antara:

- a. Ibu Pejabat Agensi ke Pejabat Agensi Negeri atau Pejabat Agensi Daerah
- b. Pejabat Agensi Negeri ke Pejabat Agensi Cawangan

Fungsi sistem didalam proses pergerakan atau pinjaman seperti yang dinyatakan dibawah;

- a. Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- b. Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- c. Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- a. Daftar Task Pindahan
- b. Kelulusan Pindahan
- c. Terimaan Pindahan
- d. Penolakan Pindahan

2.1. Daftar Task Pindahan

Tujuan submodul DAFTAR TASK PINDAHAN untuk mendaftarkan Pindahan Aset yang dijalankan.

Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- a. Daftar Permohonan Pindahan
- b. Pilih Aset untuk dipindahkan

2.1.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan

Daftar Task Pindahan dipaparkan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	ACTIONS
23/08/2019	SUKPHG/BKP/PINDAHAN/2019/1		pindah kereta	1	124,610.35	Menunggu Kelulusan Pindahan	
26/08/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/6		TEST	10	40,220.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	
11/09/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/10		pindah aset ke BKP	3	15,803.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	
12/09/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/12		pindah aset PST bera	0		Baru	

4 rekod

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Borang Daftar Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan

Nama Pasukan: PUSTEKMA Nama Pegawai: MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK

Tarikh Task *: 28/05/2019 Tajuk Pindahan *

MAKLUMAT PENERIMA *

Pasukan *: Carian Pasukan

Daftar

Tutup

Langkah 4 Isikan maklumat Task Pindahan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan

Daftar Task Pindahan dipaparkan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
23/08/2019	SUKPHG/BKP/PINDAHAN/2019/1		pindah kereta	1	124,610.35	Menunggu Kelulusan Pindahan	
26/08/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/6		TEST	10	40,220.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	
11/09/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/10		pindah aset ke BKP	3	15,803.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	
12/09/2019	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/12		pindah aset PST bera	0		Baru	

Langkah 3 Pada senarai berstatus BARU, klik butang

Senarai Aset Pindahan dipaparkan

Senarai Aset Pindahan							
Keterangan Pindahan							
Tarikh Task	12/09/2019	Tajuk Pindahan	PINDAH ASET PST BERA				
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/12	Bahagian Penerima	Unit Pelupusan				
Senarai Aset Pindahan							
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status
10							
Tiada rekod.							
0 rekod							

Langkah 4 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/01/1	Fan ducting triner unit	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/4	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/3	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/2	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 5 Tandakan pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH

Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

Keterangan Pindahan		Tarikh Task	12/09/2019	Tajuk Pindahan	PINDAH ASET PST BERA
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/12 <th colspan="2"></th> <th>Bahagian Penerima</th> <td>Unit Pelupusan</td>			Bahagian Penerima	Unit Pelupusan
Senarai Aset Pindahan					
10					
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	SUKPHG/UPTM/H/99/155	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	1.00
					20 TAHUN
					Baru
					<input type="checkbox"/>

Langkah 7 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih

Task Pindahan dihantar untuk kelulusan

Langkah 8 Tandakan dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari senarai pindahan

2.2. Kelulusan Pindahan

Tujuan submodul KELULUSAN PINDAHAN adalah bagi meluluskan atau menolak pindahan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan

Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pindahan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/3		balalba	3	10,130.00	Menunggu Kelulusan Pindahan

1 rekod

Cari

3

i

Langkah 3 Klik butang

Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Tarikh Task	06/08/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET 02-2019
No. Rujukan	MPSP/JTIK/PINDAHAN/2019/1	Jabatan Penerima	Jabatan Kejuruteraan
Dalam Proses	Diluluskan	Tidak Diluluskan	

Senarai Aset Pindahan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	MPSP/118/H/2010/1	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	11/01/2010	4,700.00	9 TAHUN	<input type="checkbox"/>

1 rekod

5

Diluluskan

Tidak Diluluskan

4

Langkah 4 Tandakan pada aset

Langkah 5 Klik DILULUSKAN untuk meluluskan pindahan aset yang telah dipilih.

Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan																						
Tarikh Task	28/05/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN 4/2019																			
No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/10	Pasukan Penerima	TIM PROJEK EMESYS																			
<input checked="" type="radio"/> Dalam Proses <input type="radio"/> Diluluskan <input type="radio"/> Tidak Diluluskan <input type="radio"/> Selesai Kelulusan																						
Senarai Aset Pindahan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Harga (RM)</th> <th>Usia</th> <th><input type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Tiada rekod.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">0 rekod</td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	<input type="checkbox"/>	Tiada rekod.						0 rekod					
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	<input type="checkbox"/>																
Tiada rekod.																						
0 rekod																						

6

Semua asset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN

Pindahan Aset telah diluluskan

2.3. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Terima Pindahan

Terima Pindahan dipaparkan

Terimaan Pindahan

Utama > Pindahan

<input type="radio"/> Belum Selesai <input checked="" type="radio"/> Selesai								
<input checked="" type="radio"/> 10		Cari						
Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset				Penerimaan Dari	<input type="checkbox"/>
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima	Ditolak		
12/02/2019	KP/TD/CWG LOGISTIK/PINDAHAN/2019/1	pindahan aset	1	0	1	0	CWG LOGISTIK	<input type="checkbox"/>
12/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/1	PINDAHAN ASET KE CAWANGAN LOG	2	0	2	0	PUSTEKMA	<input checked="" type="checkbox"/>
12/02/2019	KP/TD/91 REJIMIN BANTUAN RAJD/PINDAHAN/2019/1	pindahan ke cawangan log	1	0	1	0	91 REJ BINA RAJD	<input type="checkbox"/>
12/02/2019	KP/TD/18 RAMD (PARA)/PINDAHAN/2019/1	Pindahan Aset ke cawangan Log	1	0	1	0	18 RAMD (PARA)	<input type="checkbox"/>

3

Langkah 3 Klik butang

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan		Utama > Pindahan >					
Tarikh Task	17/10/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN LEBIHAN ASET				
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/13	Bahagian Penerima	Bahagian Khidmat Pengurusan				
No. Rujukan Kelulusan	SUKPHG/Bahagian Teknologi Maklumat/KEL-PINDAHAN/2019/12	Tarikh Kelulusan	17/10/2019				
Menunggu Pengesahan		Diterima	Ditolak				
Senarai Aset Pindahan							
10			Cari	Diterima Ditolak			
Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	SUKPHG/UPTM/H/99/26		KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	20 TAHUN	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/99/28		KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	20 TAHUN	<input type="checkbox"/>

2 rekod

5

4

Langkah 4 Tandakan pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih.

Klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset

Bila pindahan diterima, KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab *	Pegawai Bertanggungjawab	
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	
Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	

7 **Kemaskini** Tutup

Langkah 6 Lengkapkan KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Status aset Berjaya dikemaskini

Ulang langkah 4 hingga Langkah 7 hingga semua aset diterima

2.4. Penolakan Pindahan

Penolakan Pindahan adalah proses Pengesahan Terima semula aset yang telah ditolak penerimaan .

Langkah-langkah submodul Penolakan Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Penolakan Pindahan

Penolakan Pindahan dipaparkan

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Catatan	
06/08/2019	MPSP/JTIK/PINDAHAN/2019/1	PINDAHAN ASET 02-2019	MPSP/118/H/2010/1	KOMPUTER MEJA/DESKTOP		<input type="checkbox"/>

Langkah 3 Tandakan pada aset

Langkah 4 Klik PENERIMAAN SEMULA

Pengesahan Penerimaan Semula aset yang telah ditolak akan dipaparkan

Klik YA

Aset yang ditolak penerimaan diterima semula



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PENYELENGARAAN DAN PEMERIKSAAN

BAB B

PENYELENGGARAAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PENYELENGGARAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Penyelenggaraan adalah proses untuk merekod penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan. Modul ini juga menyediakan fungsi untuk merekod aduan kerosakan Aset Alih. Penyelenggaraan dibahagi kepada 2 jenis iaitu:

a. Penyelenggaraan *Preventive*(Pencegahan)

Merupakan tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

b. Penyelenggaraan *Corrective*(Pembaikan).

Merupakan tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

a. Selenggaraan Aset

b. Kelulusan Selenggara Aset

c. Senarai KEW.PA-14

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

a. Permohonan Selenggaran

b. Penyelenggaraan

c. Penambahan

2.1.1. Permohonan Selenggaraan

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

Selenggaraan Aset

Maklumat Asas

No Siri Pendaftaran	Lokasi Aset	Lokasi Penempatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input checked="" type="radio"/> Semua <input type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Bermilai Rendah	
Kod Nato	Carian Kod Nato	Kategori
Sub Kategori	Sila pilih...	Jenis
Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai Penempatan

Telaper Semula

- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara
- Langkah 4 Klik CARI
Senarai aset dipaparkan.

Selenggaraan Aset

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	Aksi
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06/30/2011	2,400.00	
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/10/2014	3,010.00	
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/10/2014	3,010.00	
4	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/19/2019	3,600.00	
5	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/25/2019	2,500.00	

5 rekod

- Langkah 5 Klik untuk memohon penyelenggaraan aset

Maklumat Aset dipaparkan

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN SELENGGARAAN untuk mendaftarkan aduan kerosakan aset
Permohonan Selenggaraan dipaparkan

Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan
Klik DAFTAR setelah selesai maklumat aduan kerosakan dikemaskini
Rekod Aduan berjaya didaftarkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan	Penyelenggaraan	Penambahan																																	
Maklumat Asas <table border="1"> <tr> <td>Agensi</td> <td>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</td> <td>Bahagian</td> <td>BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN</td> </tr> <tr> <td>Sub-Kategori</td> <td>KERETA</td> <td>Kategori</td> <td>KENDERAAN</td> </tr> <tr> <td>No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)</td> <td>CBP 18</td> <td>Jenis Aset</td> <td>KERETA EKSEKUTIF</td> </tr> <tr> <td>Tempoh Jaminan</td> <td>1 TAHUN</td> <td>No. Casis / Siri Pembuat</td> <td>E54ARR5B067773</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No. Siri Pendaftaran</td> <td>SUKPHG/UKP/H/05/1</td> </tr> </table>				Agensi	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	Sub-Kategori	KERETA	Kategori	KENDERAAN	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	CBP 18	Jenis Aset	KERETA EKSEKUTIF	Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	E54ARR5B067773			No. Siri Pendaftaran	SUKPHG/UKP/H/05/1												
Agensi	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN																																
Sub-Kategori	KERETA	Kategori	KENDERAAN																																
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	CBP 18	Jenis Aset	KERETA EKSEKUTIF																																
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	E54ARR5B067773																																
		No. Siri Pendaftaran	SUKPHG/UKP/H/05/1																																
Rekod Aduan <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">10</th> <th>Cari</th> <th>Daftar Permohonan Senggaraan</th> </tr> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tarikh Aduan</th> <th>Tarikh Kerosakan</th> <th>Perihal Kerosakan</th> <th>Pegawai Pelulus</th> <th>Status</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>23/08/2019</td> <td>23/08/2019</td> <td>Penyelenggaran Berkala</td> <td>SARASWATHY A/P NAGAPPAN</td> <td>Baru</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">1 rekod</td> </tr> </tbody> </table>				10						Cari	Daftar Permohonan Senggaraan	Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status			1	23/08/2019	23/08/2019	Penyelenggaran Berkala	SARASWATHY A/P NAGAPPAN	Baru			1 rekod							
10						Cari	Daftar Permohonan Senggaraan																												
Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status																														
1	23/08/2019	23/08/2019	Penyelenggaran Berkala	SARASWATHY A/P NAGAPPAN	Baru																														
1 rekod																																			

- Langkah 8 Klik butang untuk mengemaskini Aduan Kerosakan
 Klik butang untuk mencetak KEW.PA-10, Borang Aduan Kerosakan Aset

Permohonan senggaraan perlu di luluskan terlebih dahulu pada sub-modul **KELULUSAN SELENGGARA ASET** sebelum melakukan penyelenggaraan aset.

2.1.2. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan adalah bagi pengguna merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan pada aset.

Kelulusan Selenggaraan Aset diperlukan sebelum Penyelenggaraan Aset boleh dijalankan

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
 Maklumat Asas dipaparkan

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
Klik CARI
Maklumat Aset dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA / LAPTOP	04/19/2019	3,600.00

1 rekod

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

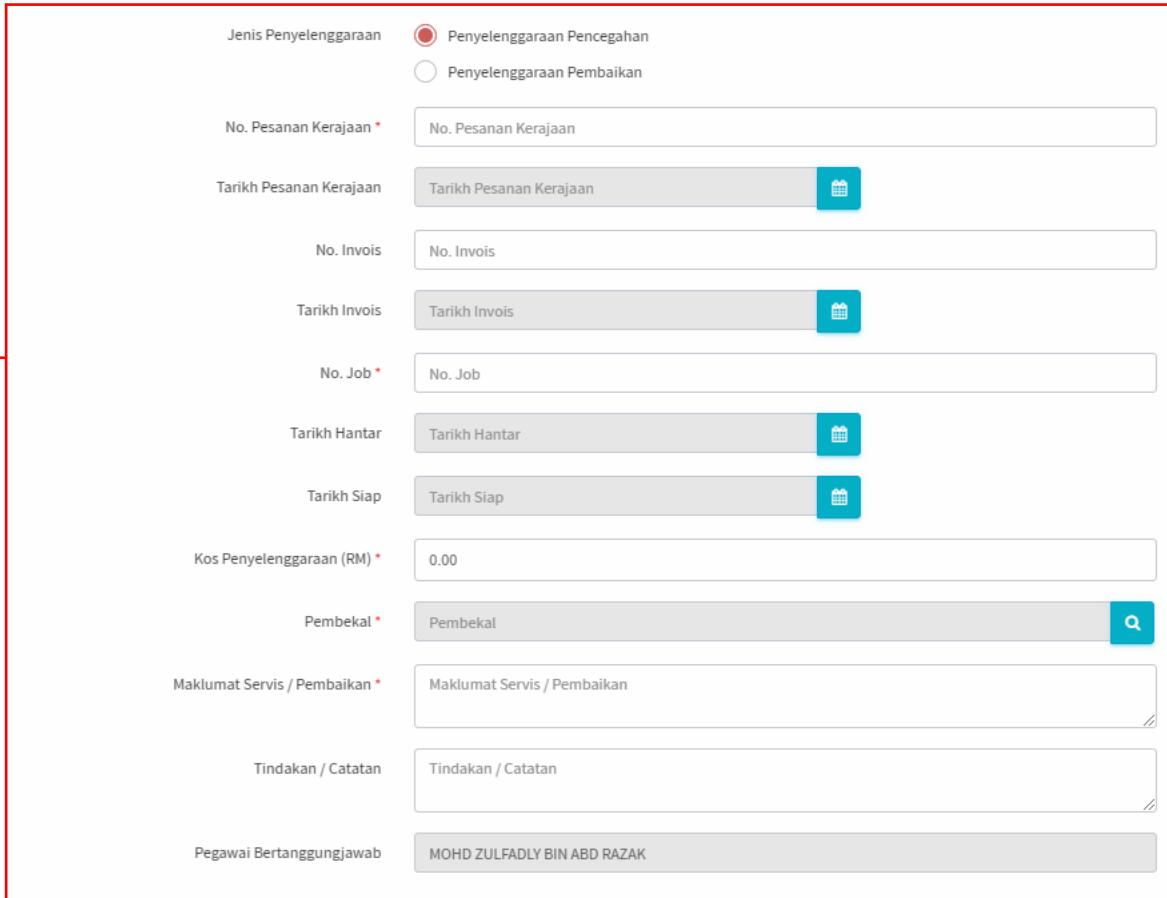
Bil.	Tarikh Servis	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
Tiada rekod.				

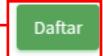
0 rekod

Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan.
Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan	<input checked="" type="radio"/> Penyelenggaraan Pencegahan <input type="radio"/> Penyelenggaraan Pembaikan
No. Pesanan Kerajaan *	No. Pesanan Kerajaan
Tarikh Pesanan Kerajaan	Tarikh Pesanan Kerajaan <input type="button" value=""/>
No. Invois	No. Invois
Tarikh Invois	Tarikh Invois <input type="button" value=""/>
No. Job *	No. Job
Tarikh Hantar	Tarikh Hantar <input type="button" value=""/>
Tarikh Siap	Tarikh Siap <input type="button" value=""/>
Kos Penyelenggaraan (RM) *	0.00
Pembekal *	Pembekal <input type="button" value=""/>
Maklumat Servis / Pembaikan *	Maklumat Servis / Pembaikan
Tindakan / Catatan	Tindakan / Catatan
Pegawai Bertanggungjawab	MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK

7 

8  

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan
Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
Tempoh Jaminan	5 TAHUN	No. Siri Pendaftaran	KP/TD/H/2019/2
Rekod Penyelenggaraan			
10		<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Daftar"/>	
Bil.	Tarikh Servis	Butir-butir Servis / Pembaikan	Kos (RM)
1	06/12/2019	TUKAR MOTHERBOARD SERVICE	1,000.00
1 rekod			

9 

Langkah 9 Klik 

Maklumat Penyelenggaran dipaparkan

Maklumat

Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

Tambah Perincian Penyelenggaraan

Keterangan *

Keterangan

Kos (RM) *

0.00

Tutup Simpan

Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN

Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan

Maklumat

Maklumat Penyelenggaraan Perincian Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan

Bil.	Keterangan	Kos (RM)	Tarikh Direkod
1	baiki motherboard	520.00	23/08/2019

1 rekod

Cari Daftar Cetak

13

Tutup

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

Perincian Penyelenggaraan

1 of 1

Automatic Zoom

14

15

REKOD PERINCIAN PENYELENGGARAAN

No. PO : v123	Kos Penyelenggaraan (RM) : 520.00	
Pegawai Bertanggungjawab: ABU SAHARUDIN BIN BAKAR	Lokasi Semasa : BILIK OPERASI PUSAT DATA	
Bil. Tarikh Direkod Oleh	Diskripsi	Kos (RM)
1 23/08/2019 SITI MASLIZA BT KUSNAN	baiki motherboard	520.00
	Jumlah	520.00

Tutup

Langkah 14 Klik butang untuk membuat cetakan Perincian Penyelenggaraan

Langkah 15 Klik butang untuk muat-turun Perincian Penyelenggaraan

2.1.3. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan
- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
Klik Cari
Maklumat Aset dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/19/2019	3,600.00

1 rekod

- Langkah 4 Klik butang
- Langkah 5 Klik pada tab PENAMBAHAN
Penambahan dipaparkan

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
Tiada rekod.								

a. Penambahan : Daftar Komponen

Rekod Penambahbaikan

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
Tiada rekod.								

Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

Penambahan, Pengantian dan Naiktaraf

Maklumat *	Asal	Tarikh Dipasang	Tarikh Dipasang
Jenis *	Jenis	Jenama / Model *	Jenama / Model
Harga (RM)	Harga (RM)	Kod Produk	Kod Produk
Kod Nasional	Kod Nasional	No. Siri	No. Siri
No. Baucer	No. Baucer	Tarikh Baucer	Tarikh Baucer
No. Cek	No. Cek	Tarikh Cek	Tarikh Cek
Tempoh Jaminan	0 Tahun 0 Bulan	Dipermodalkan	<input type="checkbox"/>
No. Pesanan	No. Pesanan	Pembekal *	Pembekal
Catatan	Catatan		

Daftar

Tutup

Langkah 2 Lengkapkan maklumat penambahan

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

b. Penambahan : Pindah Komponen

Rekod Penambahbaikan

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1	KP/TD/H/2019/2-1	mouse	1 TAHUN 0 BULAN	25.00	12/06/2019			<input checked="" type="checkbox"/>

Langkah 1 Klik

**Langkah 2 Klik Pindah Komponen
Senarai Aset dipaparkan**

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf						
Bil.	Label	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	30/06/2011	2,400.00	
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10/04/2014	3,010.00	
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10/04/2014	3,010.00	
4	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	19/04/2019	3,600.00	3
5	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	25/04/2019	2,500.00	

5 rekod

< 1 >

Tutup

CARIAN ASET boleh dilakukan
**Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih
Maklumat Pindahan dipaparkan**

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran	SUKPHG/UPTM/H/02/2	Keterangan Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tarikh Perolehan	2002-06-04 00:00:00.0	Nilai Perolehan	3944
Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama	Tarikh Dikeluarkan <input type="button" value="..."/>	Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru	Tarikh Dipasang <input type="button" value="..."/>
Kategori Komponen	Asal <input type="button" value="..."/>		

Pindah 5

Senarai Aksesori

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama	Tarikh Perolehan	Tarikh Dipasang	Harga (RM)
1	Monitor	ETLAT0C03274306DF54012	Monitor / ACER	Monitor	10/12/2007	0

Tutup

**Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan
Langkah 5 Klik PINDAHAN
Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain**

2.2. Kelulusan Selenggara Aset

Bertujuan untuk meluluskan Penyelenggaraan Aset yang telah didaftarkan

Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 3 maklumat iaitu:

- a. Menunggu Kelulusan
- b. Diluluskan
- c. Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

Hanya Pengawai yang telah dilantik sebagai Pegawai Pelulus sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

Hanya Pengawai yang telah **dilantik** sebagai **Pegawai Pelulus** sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset

Kelulusan Selenggara Aset dipaparkan

Kelulusan Selenggara Aset					
Utama > Penyelenggaraan					
Menunggu Kelulusan		Diluluskan	Tidak Diluluskan		
Lokasi Cawangan	Sila Pilih...	Jenis Lokasi	Sila pilih...		
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori	Sub Kategori	Sila pilih...		
Jenis	Sila pilih...				
10				<input type="button" value="Cari"/>	3
Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	
15/02/2008	SUKPHG/UPTM/H/06/245	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lampu Bateri berkelip-kelip walaupun sudah di shutdown	NORSARINI BT SALIM	
26/11/2008	SUKPHG/UPTM/H/01/146	PERALATAN RANGKAIAN ROUTER (STOK)	Rosak.	NOR AYUNI BT MOHD YUNUS	

Langkah 3 Tapisan asset boleh dilakukan mengikut :

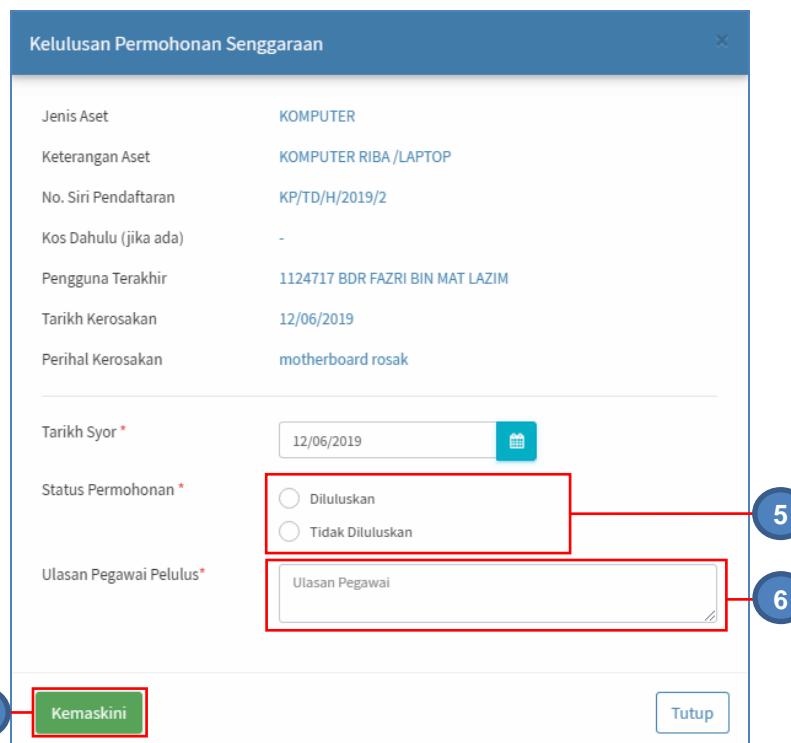
- i. Lokasi Cawangan
- ii. Jenis Lokasi
- iii. Kategori
- iv. Subkategori
- v. Jenis

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik butang 

Kelulusan Permohonan Selenggaran dipaparkan



Kelulusan Permohonan Senggaraan	
Jenis Aset	KOMPUTER
Keterangan Aset	KOMPUTER RIBA/LAPTOP
No. Siri Pendaftaran	KP/TD/H/2019/2
Kos Dahulu (jika ada)	-
Pengguna Terakhir	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM
Tarikh Kerosakan	12/06/2019
Perihal Kerosakan	motherboard rosak
Tarikh Syor *	12/06/2019 
Status Permohonan *	<input type="radio"/> Diluluskan <input type="radio"/> Tidak Diluluskan
Ulasan Pegawai Pelulus*	Ulasan Pegawai
7  	

Langkah 5 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan

Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.2.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset

Klik tab DILULUSKAN

Senarai Penyelenggaraan Diluluskan dipaparkan

Kelulusan Selenggara Aset

Menunggu Kelulusan **Diluluskan** Tidak Diluluskan

Lokasi Cawangan	Sila Pilih...	Jenis Lokasi	Sila pilih...	
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori	Sub Kategori	Sila pilih...	
Jenis	Sila pilih...			
10		<input type="button" value="Cari"/> 3		
Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh
11/09/2019	SUKPHG/UPTM/H/13/27	PENCETAK (PRINTER) CARD PRINTER	printer no power	SITI MASLIZA BT KUSNAN

1 rekod

Langkah 3 terdapat butang  dan 

i. Klik butang 

KEW.PA-10 dipaparkan

KEW.PA-10

1 of 1 Automatic Zoom  

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengguna)

1. Jenis Aset : KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP
2. No Siri Pendaftaran Aset : MPSP/118/H/2019/25
3. Pengguna Terakhir : MOHAMMAD HASRUL BIN OMAR
4. Tarikh Kerosakan : 06/08/2019
5. Perihal Kerosakan : blue screen
6. Nama dan Jawatan : Administrator (Admin MPSP)

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

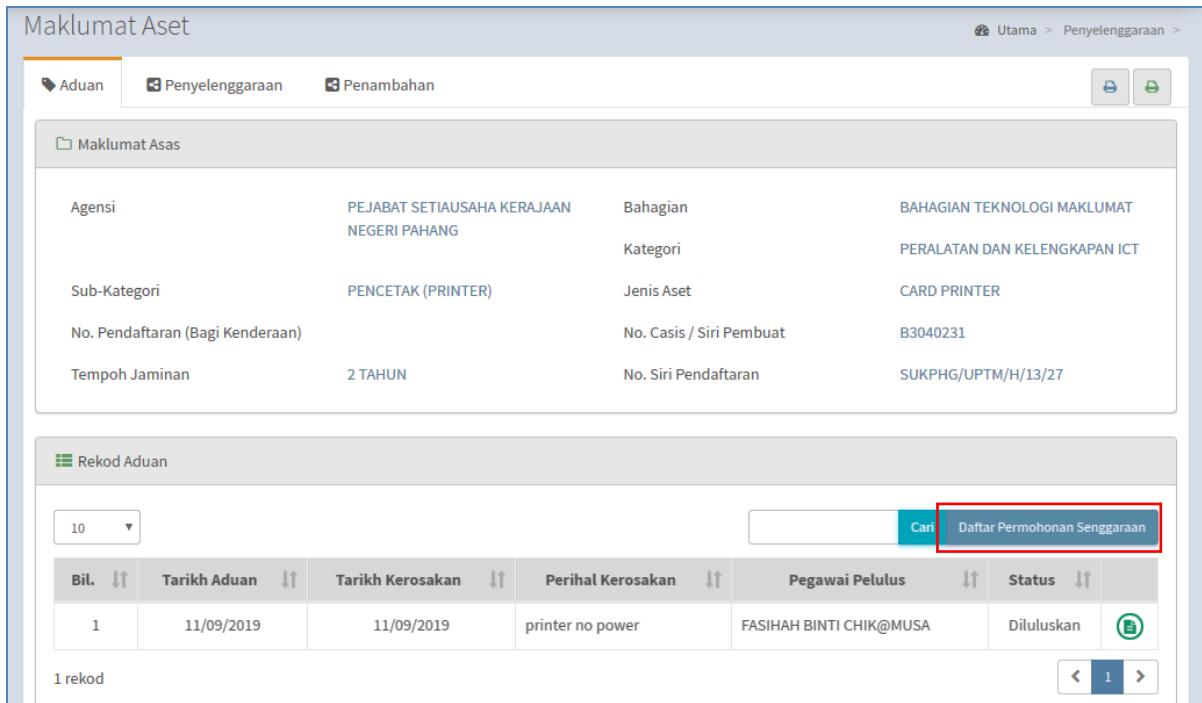
7. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :
8. Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM200.00
9. Syor dan Ulasan : reformat
10. Nama dan Jawatan : Administrator (Admin MPSP)
11. Tarikh : 06/08/2019

Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik butang  untuk download KEW.PA-10

- ii. Klik Butang  Maklumat Aset Dipaparkan
Penyelenggaraan Aset boleh didaftarkan

Maklumat Aset



Agensi	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG	Bahagian	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
Sub-Kategori	PENCETAK (PRINTER)	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	B3040231
Tempoh Jaminan	2 TAHUN	No. Siri Pendaftaran	SUKPHG/UPTM/H/13/27

Rekod Aduan					
Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	11/09/2019	11/09/2019	printer no power	FASIHAH BINTI CHIK@MUSA	Diluluskan

2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi **Perkara 4.2.2 Diluluskan**

2.3. Senarai KEW.PA-14

KEW.PA-14 adalah Senarai Aset yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual

Langkah- langkah ;

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai KEW.PA-14
Senarai KEW.PA-14 dipaparkan

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14

KATEGORI

Lokasi Cawangan : Sila Pilih...
Jenis Lokasi : Sila pilih...
Kategori : Sila Pilih Aset Kategori
Sub Kategori : Sila pilih...
Jenis : Sila pilih...

taip Cari Catatan

Bil. No. Siri Pendaftaran Sub-Kategori Jenis Jenis Aset Lokasi Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan

1	SUKPHG/UAD/H/06/3	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK	Harta Modal	KOSONG	
---	-------------------	---------------	-----------------------	-------------	--------	--

1 rekod

6 5 4

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- i. Lokasi Cawangan
- ii. Jenis Lokasi
- iii. Kategori
- iv. Subkategori
- v. Jenis

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori Penempatan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	PEJABAT SETIAUSAHA KERJAAN NEGERI PAHANG	Bahagian	UNIT AUDIT DALAM
Sub-Kategori	MESIN PEJABAT	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
Kod Nato		Jenis Aset	MESIN TAIP ELEKTRONIK
Kod Akaun Akruan		Kelas Aset	HARTA MODAL
No. Siri Pendaftaran	SUKPHG/UAD/H/06/3	Kaedah Perolehan	
		No. Siri Pendaftaran Lama	

Maklumat Harta Modal

Jenama Dan Model	OLYMPIA STANDARD 300	Sumber Peruntukan
------------------	----------------------	-------------------

Semakan Maklumat Aset,cetakan KEW.PA DAN LABEL boleh dilakukan

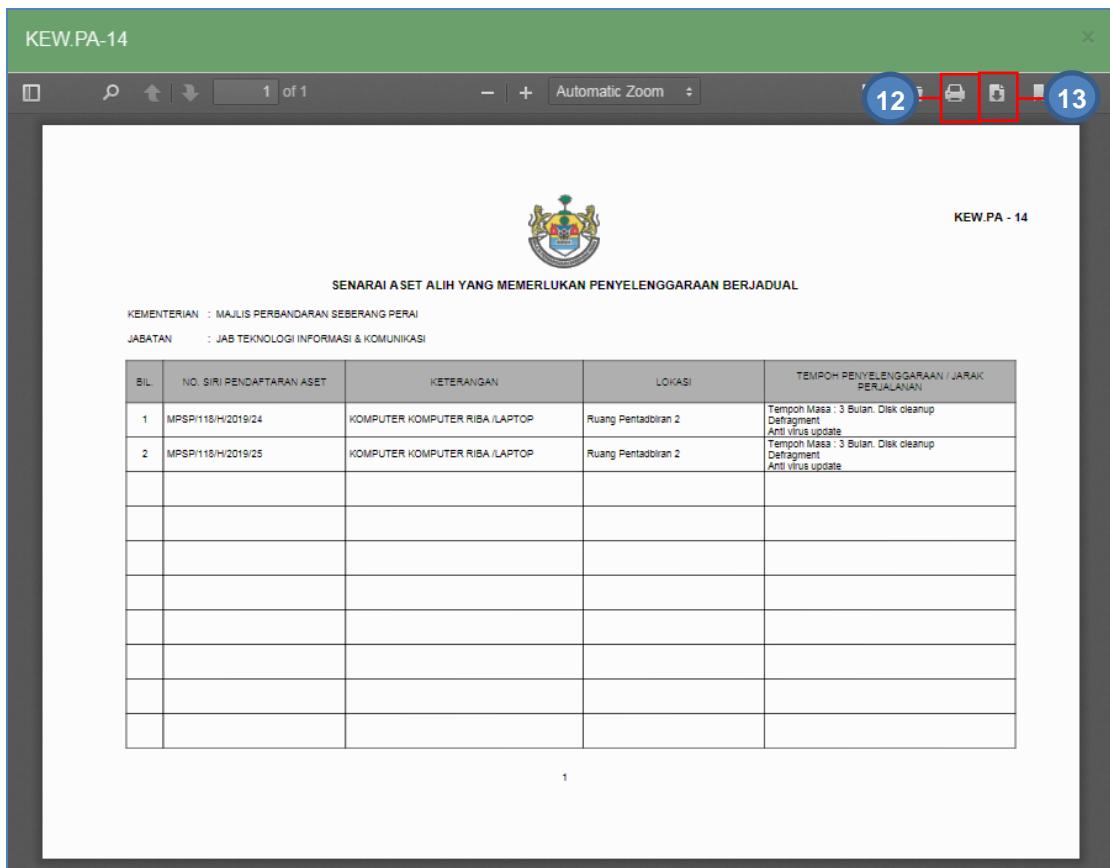
- Langkah 5 Klik
- Langkah 6 Klik CATATAN
Daftar Catatan dipaparkan

- Langkah 6 Pilih TEMPOH MASA atau TEMPOH PERJALANAN
TEMPOH MASA dipilih
- Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan
- Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN
- Langkah 9 Masukkan catatan penyelenggaraan
- Langkah 10 klik SIMPAN
Pengesahan daftar catatan dipaparkan.
Klik YA
Catatan Penyelenggaraan berjaya

Ulang LANGKAH 6 – LANGKAH 7 bagi pilihan TEMPOH PERJALANAN

Senarai KEW.PA-14							
Senarai KEW.PA-14							
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Jenis Aset	Lokasi	Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan	Aksi
1	KP/TD/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	STABLE KUDA	Jarak Perjalanan : 5000 KM.	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/8RAMD/H/002/05/1	SENJATA PERTAHANAN	CARL GUSTAV 84 MM	Harta Modal	BILIK TETAMU	Tempoh Masa : 6 Bulan. Penyelenggaraan Pencegahan 1. Minyak 2. Periksa spring pelantak 3 Periksa Laras 4 Periksa kelopak dan spring kelopak peluru	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/H/2019/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	KETUA KERANI		<input type="checkbox"/>

- Langkah 11 klik KEW.PA-14
KEW.PA-14 dipaparkan



Langkah 12 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-14

Langkah 13 Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-14

B. MODUL PEMERIKSAAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pemeriksaan ialah satu proses untuk merekod maklumat pemeriksaan Aset Alih.

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

- Mengurus pendaftaran task pemeriksaan
- Mengemaskini maklumat pemeriksaan.
- Menyediakan laporan pemeriksaan Aset Alih.

1.2. Pegawai dan Pengguna Terlibat

Pengguna yang terlibat dalam Modul Pemeriksaan Aset Alih adalah seperti berikut;

a) Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pemeriksa bertanggungjawab Membuat Pemeriksaan Aset Alih dan Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan.Selain itu, Membuat Cetakan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12.Tambahan pula,Membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang perlu dilupuskan dan mengesyorkan Kaedah Pelupusan yang bersesuaian

b) Pegawai Aset

Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan.Selain itu,Membuat cetakan Senarai Pemeriksaan.Kemudian,Pegawai Aset perlu Memilih Pegawai Pemeriksa untuk membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak Dilupuskan

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

- a. Pemeriksaan Tahunan
- b. Senarai Diperiksa

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan

Tab Senarai dipaparkan

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh	Status	Action		
1	SUKPHG201800115	pemeriksaan aset alih bpsm abr-sha2	Bahagian Teknologi Maklumat	12/11/2018	Belum Selesai			
2	SUKPHG201900015	PEMERIKSAAN ASET ALIH ICT AUDIT DALAM FARIZ	Bahagian Teknologi Maklumat	19/04/2019	Belum Selesai			
3	SUKPHG/BTM/PAT/2019/1	PEMERIKSAAN ASET BIL 1/2019	Bahagian Teknologi Maklumat	23/08/2019	Belum Selesai			

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Level 1, Level 2 dan Level 3
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru

Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Daftar

Tarikh*	23/10/2019	<input type="button" value="Cari"/>
Tajuk*	<input type="text"/>	
Bahagian*	Bahagian Teknologi Maklumat	

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

- i. Tarikh Pemeriksaan
- ii. Tajuk Pemeriksaan

Bahagian dipilih secara automatik mengikut Bahagian Pengguna

Langkah 6 Klik DAFTAR

Pemeriksaan berjaya didaftarkan

Daftar					
Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Pasukan	Tarikh	Status
1	KP/TD/PUSTEKMA/PMK/2019/4	Pemeriksaan Pustekma	PUSTEKMA	26/04/2019	Belum Selesai
1 rekod					

Langkah 7 Klik untuk memaparkan maklumat pemeriksaan

Klik untuk mengemaskini task pemeriksaan.

Klik untuk memadam task pemeriksaan.

Langkah 8 Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan SUKPHG/BTM/PAT/2019/8
Tarikh Pemeriksaan 09/09/2019
Tajuk Pemeriksaan pemeriksaan TEST U|FAT

Pegawai Pemeriksa 1 ZARIAH BT MAT
Pegawai Pemeriksa 2 WAN AZIZUL HASHIKIM BIN WAN SULAIMAN

Borang Pemeriksaan  

Senarai Aset

Belum Diperiksa Telah Diperiksa

10     

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
Tiada rekod.							

0 rekod  

Langkah 9

Klik  untuk memilih pegawai pemeriksa 1 dan pemeriksa 2

Langkah 10

Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa

PADAM adalah untuk memadam aset yang telah dipilih

Senarai Aset dipaparkan

9

10

Pilih Aset

Level 1 PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG Level 2 SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
Level 3 Bahagian Teknologi Maklumat Jenis Lokasi Sila pilih...
Cawangan Sila Pilih... Jenis Lokasi Sila pilih...
Kategori Sila Pilih Aset Kategori

10      

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	Telah Diperiksa
1	SUKPHG/UPTM/H/04/5	IBM 8434-Q4A	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NOR AFIDA BT MOHAMED	BILIK PPTMK (KR)	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/03/12	HEWLETT PACKARD D330M	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	<input type="checkbox"/>
3	SUKPHG/UPTM/H/03/14	HEWLETT PACKARD D330M	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	<input type="checkbox"/>

12

11

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- i. Level 1, Level 2 dan Level 3
- ii. Cawangan
- iii. Jenis Lokasi
- iv. Kategori

Klik CARI

Senarai asset akan dipaparkan

- Langkah 11 Klik
- Langkah 12 Klik PILIH
Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan
- Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Pemeriksaan telah selesai didaftarkan
- Langkah 14 Klik butang untuk mencetak Borang Pemeriksaan
Klik butang untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/06/4	PELAYAN (SERVER) - TOWER SERVER	BILIK PELAYAN	ISMAWIE BIN OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan	15

1 rekod

- Langkah 15 Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Maklumat Pemeriksaan Aset

Maklumat Aset	
No. Siri Pendaftaran	Tarikh Pemeriksaan *
06/08/2019	<input type="button" value="Edit"/>
Kelas Aset	Kumpulan Aset
ASET	
Maklumat Lokasi	
Kod Lokasi	Lokasi
Pegawai Penempatan	Perubahan Lokasi/Pegawai Penempatan
<input type="button" value="Lokasi"/> <input type="button" value="Search"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Search"/>
Pegawai	
Maklumat Rekod KEW.PA	
Lengkap *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Kemaskini *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Status Aset & Penemuan Pemeriksaan	
Status Pemeriksaan *	
<input type="radio"/> Sedang Digunakan	<input type="radio"/> Tidak Digunakan
<input type="radio"/> Perlu Pembaikan	<input type="radio"/> Sedang Diselenggara
<input type="radio"/> Pinjaman	<input type="radio"/> Hilang
Catatan / Penemuan Pemeriksaan *	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tutup"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

16

17

Langkah 16 Kemaskini maklumat berikut :

Maklumat Aset

Maklumat Lokasi

Maklumat Rekod KEW.PA

Status Aset dan Penemuan Pemeriksaan

Langkah 17 Klik SIMPAN

Maklumat Pemeriksaan Aset berjaya disimpan

Langkah 18 Klik Tab TELAH DIPERIKSA

Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PAT/2019/5	Pegawai Pemeriksa 1	Tiada Pemeriksa Dipilih <input checked="" type="checkbox"/>
Tarikh Pemeriksaan	23/08/2019	Pegawai Pemeriksa 2	Tiada Pemeriksa Dipilih <input checked="" type="checkbox"/>
Tajuk Pemeriksaan	pemeriksantestuat	Borang Pemeriksaan	

Selesai Pemeriksaan

Belum Diperiksa		<input checked="" type="checkbox"/> Telah Diperiksa															
10																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan Aset</th> <th>Lokasi</th> <th>Pengguna</th> <th>Status</th> <th>Rekod Pemeriksaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SUKPHG/UPTM/H/03/12</td> <td>KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP</td> <td>BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN</td> <td>Peralatan Tak Dapat Dikesan</td> <td>Selesai Diperiksa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	1	SUKPHG/UPTM/H/03/12	KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	Peralatan Tak Dapat Dikesan	Selesai Diperiksa	
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan											
1	SUKPHG/UPTM/H/03/12	KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	Peralatan Tak Dapat Dikesan	Selesai Diperiksa												

- Langkah 19 Klik butang untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
 Langkah 20 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

Butang **SELESAI PEMERIKSAAN** hanya akan dipaparkan bila **SEMUA ASET** telah selesia diperiksa

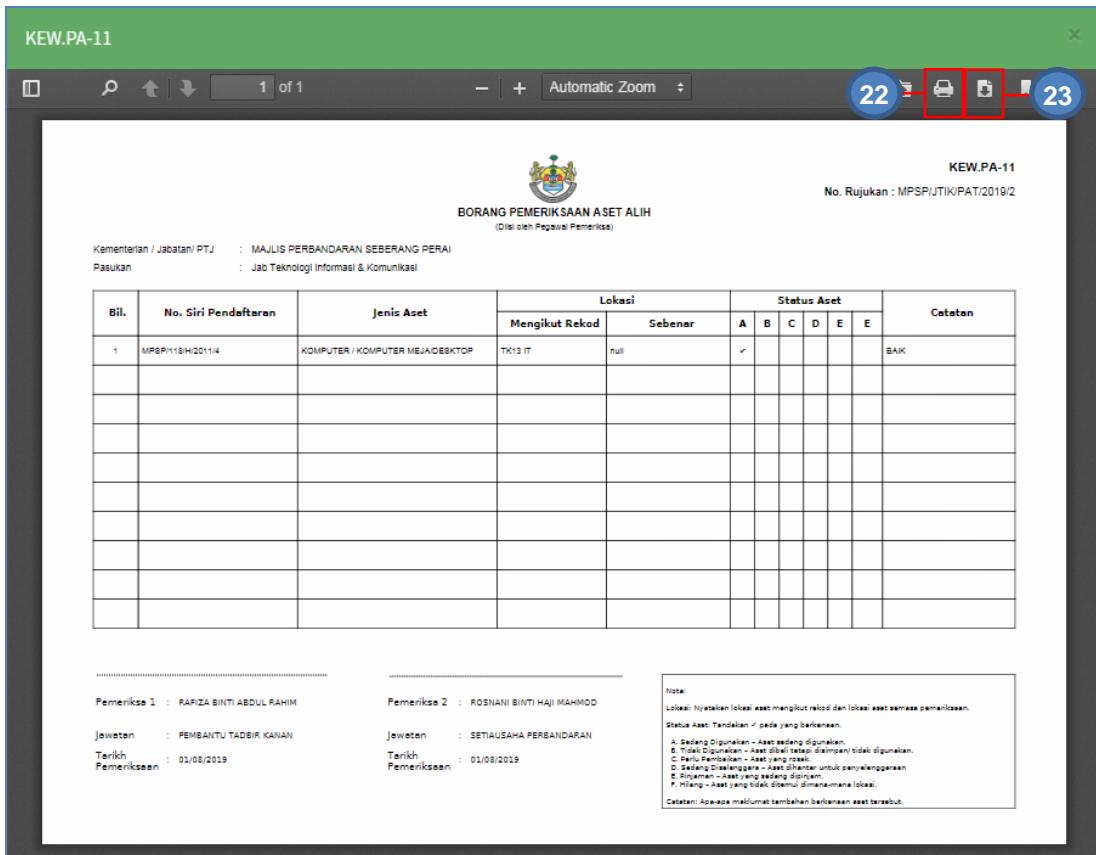
Pemeriksaan berjaya diselesaikan

No. Rujukan	MPSP/JTIK/PAT/2019/2	Pegawai Pemeriksa 1	RAFIZA BINTI ABDUL RAHIM
Tarikh Pemeriksaan	01/08/2019	Pegawai Pemeriksa 2	ROSNANI BINTI HAJI MAHMOD
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN ASET 3/2019	KEW.PA-11	

Senarai Aset

Telah Diperiksa

- Langkah 21 Klik KEW.PA-11
 Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan



Langkah 22 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Langkah 23 Klik butang  untuk download KEW.PA-11

2.1.2. Arkib Pemeriksaan

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan dan Klik Tab Arkib Pemeriksaan dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

3	Senarai	Arkib Pemeriksaan					
Level 1 PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG Level 2 SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG Level 3 Bahagian Teknologi Maklumat No Rujukan Tajuk Tapis							
10 Cari							
Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh	Status	4	5
1	SUKPHG201800023	ASET ICT BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BLOK B BIL. 1/2018	Bahagian Teknologi Maklumat	18/09/2018	Selesai		
2	SUKPHG201800033	Aset Aliih Bahagian Perumahan Bil. 1/2018	Bahagian Teknologi Maklumat	18/09/2018			

Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- Level Jabatan
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja. Sebarang kemaskini tidak dibenarkan

Langkah 5 Klik butang

KEW.PA-11 dipaparkan

Langkah 6 Klik butang

untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Langkah 7 Klik butang

untuk download KEW.PA-11

2.2. Senarai Diperiksa

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa

Senarai Diperiksa dipaparkan

Senarai Diperiksa

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Lokasi Terkini	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan
1	MPSP/118/H/2011/4	KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP			MPSP/JTIK/PAT/2019/2	06/08/2019

1 rekod

3

Langkah 3 Klik butang untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

Senarai Diperiksa

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Lokasi Terkini	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan
1	MPSP/118/H/2011/4	KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP			MPSP/JTIK/PAT/2019/2	06/08/2019

5

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- Status Aset diperiksa
- Aset berubah lokasi penempatan
- Aset berubah pegawai penempatan

Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang untuk mencetak KEW.PA-3(A)
KEW.PA-3(A) dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom

6 **7**

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: MPSP/118/H/2011/4)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI
Pasukan : JAB TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER MEJA/DESKTOP / NOTEBOOK DELL : VOSTRO 3450		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	2,434.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	12/01/2011
No Casis/ Siri Pembuat		Tarikh Diterima	12/01/2011
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	AE159421
Spesifikasi/ Catatan :	<p>..... *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p>		

PENEMPATAN

Lokasi			
Tarikh			

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A)

Langkah 7 Klik butang untuk *download* KEW.PA-3(A)



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL PELUPUSAN DAN
KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB F

PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PELUPUSAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pelupusan adalah modul untuk menjalankan proses bagi mengeluarkan aset dari simpanan dan pegangan Agensi Kerajaan

1.2. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- a. Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- b. Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- c. Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- d. Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

1.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- a. Tidak Ekonomi Dibaiki;
- b. Usang;
- c. Rosak dan tidak boleh digunakan;
- d. Luput tempoh penggunaan;
- e. Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;
- f. Tiada alat ganti di pasaran;
- g. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- h. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- i. Perubahan teknologi; dan
- j. Melebihi keperluan.

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah :

- a. Daftar Pelupusan
- b. Pengesahan Pelupusan
- c. Senarai Aset Lups

2.1. Daftar Pelupusan

Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu :

- a. Mendaftar Pelupusan
- b. Pilih Aset
- c. Pilih Kaedah Pelupusan
- d. Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan
 Daftar Pelupusan dipaparkan

The screenshot shows a user interface for managing asset disposal. At the top, there are two tabs: 'Belum Selesai' (Not Yet Completed) and 'Telah Selesai' (Completed). Below these tabs is a dropdown menu set to '10'. To the right of the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Car' button. The main area contains a table with the following columns: Tarikh Task, Tarikh Kelulusan, No. Rujukan, No. Kelulusan, Tajuk, Bil. Item, Jumlah Kos (RM), and Status. The table header has sorting icons for each column. A red box highlights the 'Borang Permohonan' button located at the top right of the table area. A blue circle with the number '3' is positioned to the right of the red box. Below the table, a message says 'Tiada rekod.' (No records.) and '0 rekod' (0 records).

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
 Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Daftar Task Pelupusan

Bahagian	Bahagian Teknologi Maklumat
Tarikh Task *	23/10/2019 
Tajuk Pelupusan *	Tajuk Pelupusan
No. Kelulusan *	No. Kelulusan
Tarikh Kelulusan *	23/10/2019 

4  

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan
Maklumat di isi mengikut jadual berikut;

Perkara	Penerangan
Tarikh Task	Tarikh bagi Pelupusan dijalankan
Tajuk Pelupusan	Tajuk bagi Proses Pelupusan yang dijalankan
No Kelulusan	Nombor bagi Kelulusan Pelupusan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 4 Klik butang DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



Klik butang OK

2.1.2. Pilih Aset

Daftar Pelupusan

Belum Selesai		Telah Selesai							
10	▼							Cari	Borang Permohonan
Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status		
04/03/2019	25/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/2019/6	TD/03-2019/38208	PELUPUSAN ASET USANG 01/2019	0		Baru		

1 rekod

Langkah 1 Klik butang

Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan			
Tarikh Task	15/10/2019	Tarikh Kelulusan	01/10/2019
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET 2019 KALI KE 2	No. Kelulusan	SUKPHG/2019=0234/201-01
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/17		

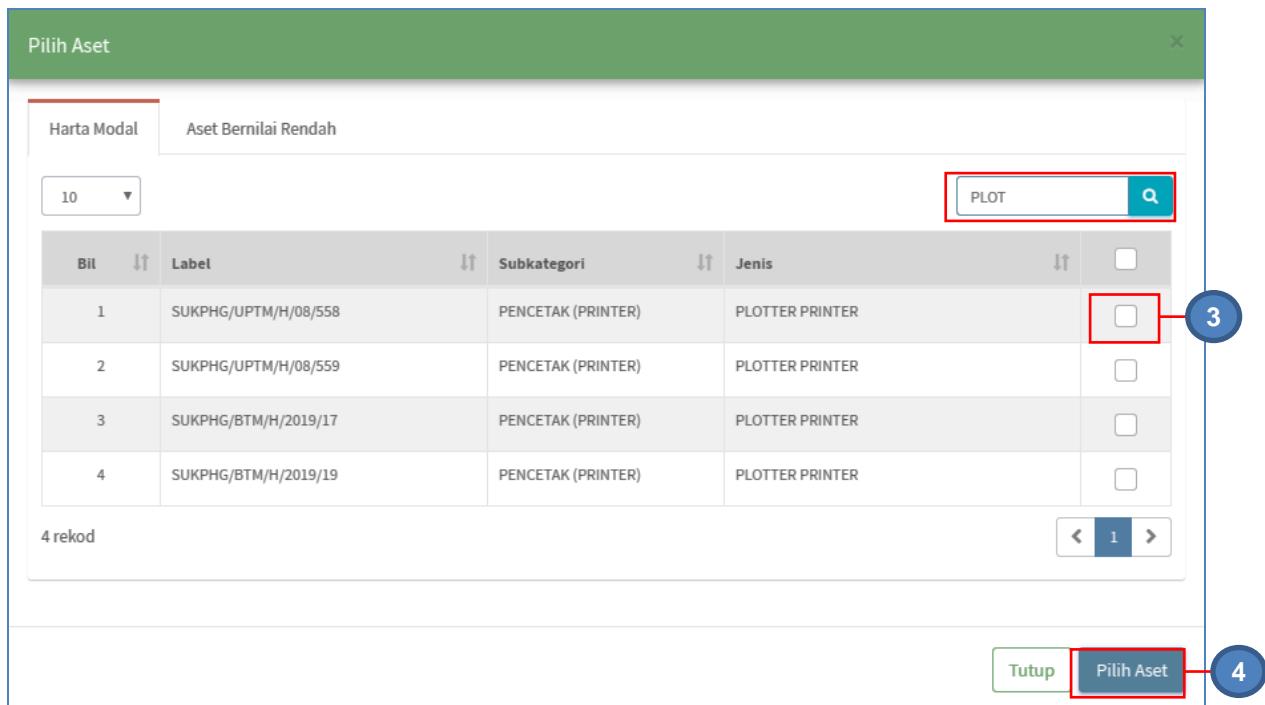
Senarai Aset Pelupusan

Aset Keseluruhan						
10	▼	Cari	Pilih Aset	▼	2	
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	<input type="checkbox"/>
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 2 Klik Pilih Aset

Senarai Aset dipaparkan



Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan jenis

Klik CARI

Langkah 3 Klik bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik butang PILIH

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan pilhan Aset

Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan

Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

Ulang **LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5** untuk memilih aset lain (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah) untuk Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan			
Tarikh Task	06/08/2019	Tarikh Kelulusan	06/08/2019
Tajuk Pelupusan	test 1	No. Kelulusan	kel 1
No. Rujukan	MPSP/JTIK/PELUPUSAN/2019/1		

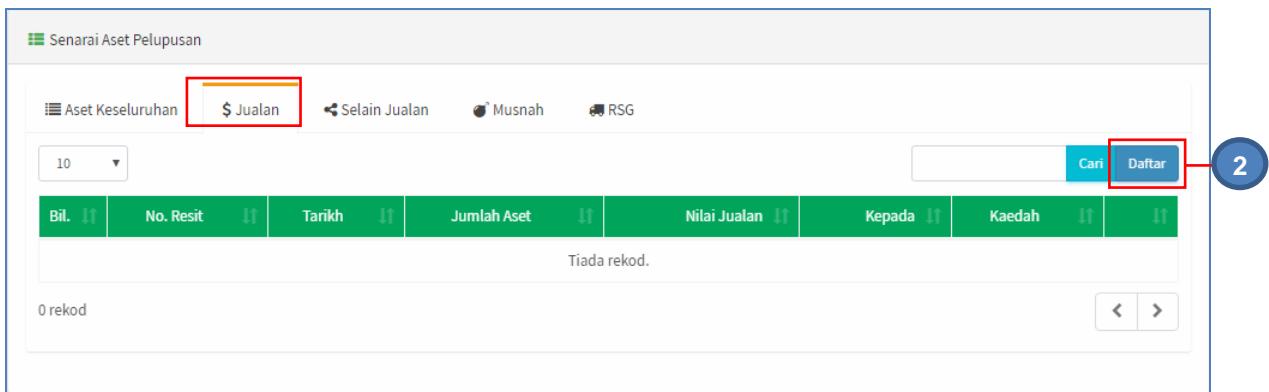
Senarai Aset Pelupusan													
Aset Keseluruhan													
10													
<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Pilih Aset"/>												
<input type="button" value="Batal Aset"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Nilai Perolehan (RM)</th> <th>Nilai Semasa (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MPSP/118/H/2016/2</td> <td>RACKMOUNT SERVER</td> <td>01/07/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	1	MPSP/118/H/2016/2	RACKMOUNT SERVER	01/07/2016		
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)								
1	MPSP/118/H/2016/2	RACKMOUNT SERVER	01/07/2016										
1 rekod													

- Langkah 6 Klik dan BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 7 Masukkan NILAI SEMASA Aset yang hendak dilupuskan
- Langkah 8 Klik butang SAHKAN bila semua aset telah dipilih
- Langkah 9 Klik YA
- Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Senarai Aset Pelupusan																						
Aset Keseluruhan																						
<input type="checkbox"/> \$ Jualan	<input type="checkbox"/> Selain Jualan	<input type="checkbox"/> Musnah																				
10																						
<input type="button" value="Cari"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Nilai Perolehan (RM)</th> <th>Nilai Semasa (RM)</th> <th>Kaedah Pelupusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2</td> <td>KOMPUTER RIBA /LAPTOP</td> <td>10/04/2014</td> <td>3,010.00</td> <td>1.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/70/1</td> <td>Fan ducting triner unit</td> <td>31/12/1969</td> <td>15,678.00</td> <td>1.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10/04/2014	3,010.00	1.00		2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/70/1	Fan ducting triner unit	31/12/1969	15,678.00	1.00	
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan																
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10/04/2014	3,010.00	1.00																	
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/70/1	Fan ducting triner unit	31/12/1969	15,678.00	1.00																	
2 rekod																						

- Langkah 1 Klik pada kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



Langkah 2 Klik Daftar

Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan

3	Kaedah * Tarikh * No. Resit * Kepada * Catatan	Pilih Kaedah Pelupusan Tarikh Simpan Tutup	4
---	--	---	---

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Perkara	Penerangan
Kaedah	Pilih Kaedah Jualan aset
Tarikh	Pilih tarikh pelupusan dijalankan
No Resit	Masukkan No. Resit
Nilai Jualan	Masukkan nilai harga aset yang dijual
Kepada	Masukkan nama pembeli/ nama syarikat
Catatan	Catatan berkaitan Pelupusan

Langkah 4

Klik SIMPAN

Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Senarai Aset Dipilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)
Tiada rekod.					
0 rekod					

Tutup Padam Aset

Langkah 5

Klik TAMBAH ASET

Senarai Aset Disahkan dipaparkan

Senarai Aset Disahkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	KP/TD/MKTD/PUSTEKMA/H/005/10/6	KOMPUTER MEJA HP	2010-12-30	2,500.00	1.00
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/10/5	KOMPUTER MEJA HP	2010-12-30	2,500.00	1.00
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/10/4	KOMPUTER MEJA IIP	2010-12-30	2,500.00	1.00

3 rekod

Tutup Pilih Aset

Langkah 6

Klik pada aset yang dilupuskan secara Jualan

Langkah 7

Klik PILIH ASET

Pengesahan dipaparkan

Langkah 8

Klik OK

Aset telah dipilih

Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Senarai Aset Dipilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Jualan (RM)
1	SUKPHG/UPTM/H/08/558	PLOTTER PRINTER	17/12/2008	13,550.00	100.00	<input type="text"/>

1 rekod

Tutup Batal Aset

Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

Langkah 10 Klik pada aset dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
klik TUTUP

Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah
1	TD938293	01/03/2019	1	200.00	ARCA MEGA ENTERPRISE	Sebut Harga

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 8 untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik ASET KESELURUHAN

Paparan keseluruhan Aset dipaparkan

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah
1	637282/2019-121	16/10/2019	1	100.00	AHMAD BIN ABU	Jualan (Sebut Harga)

Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

Langkah 2 Klik butang untuk mengemaskini Maklumat Pelupusan Aset

Klik butang untuk memadam aset dari Senarai Aset Lupsus

Langkah 3 Klik butang HANTAR UNTUK PENGESAHAN

Daftar Pelupusan										Utama > Pelupusan
Belum Selesai		Telah Selesai								
										Cari Borang Permohonan
Bil.	Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status		
1	15/10/2019	01/10/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/17	SUKPHG/2019=0234/201-01	PELUPUSAN ASET 2019 KALI KE 2	1	100.00	Menunggu Pengesahan		
2	11/09/2019	11/09/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/13	NK1	Lupus CPU	2	33.00	Selesai Pilihan Aset		

Status Pelupusan menunggu pengesahan

Daftar Pelupusan selesai

2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan

Pengesahan Pelupusan dipaparkan

Daftar Pelupusan										Utama > Pelupusan
Belum Selesai		Telah Selesai								
										Cari Borang Permohonan
Bil.	Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status		
1	15/10/2019	01/10/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/17	SUKPHG/2019=0234/201-01	PELUPUSAN ASET 2019 KALI KE 2	1	100.00	Menunggu Pengesahan		
2	11/09/2019	11/09/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/13	NK1	Lupus CPU	2	33.00	Selesai Pilihan Aset		

Langkah 3 Klik butang

Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Tarikh Task	15/10/2019	Tarikh Kelulusan	01/10/2019
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET 2019 KALI KE 2	No. Kelulusan	SUKPHG/2019=0234/201-01
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/17	Pegawai Pengesah *	ADMINISTRATOR
Muat Naik Fail	<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Tarik Fail Disini"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Keterangan Fail Tiada fail </div>		

Senarai Aset Pelupusan							
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	SUKPHG/UPTM/H/08/558	PLOTTER PRINTER	17/12/2008	13,550.00	100.00	Jualan (Sebut Harga)	100.00

Langkah 4 Klik UPLOAD bgai memasukkan dokumen yang berkaitan Pelupusan Aset

Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET

Pengesahan Lupus Aset dipaparkan

Langkah 6 Klik butang YA untuk mengesahkan Pelupusan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan

Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Pelupusan Aset
Pengesahan dipaparkan
Aset disahkan Lupus

Pengesahan Pelupusan								
Belum Selesai		Telah Selesai						
Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
30/09/2019	30/09/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/16	NK11	Lupus komputer	5	4,931.96	Selesai	
12/09/2019	12/09/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/15	RAHMAD 1234	TEST RAHMAD 2	1	10.00	Selesai	
11/09/2019	11/09/2019	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/9	ICT-03/002	PELUPUSAN ASET BIL 2/2019 ICT	3	3.00	Selesai	
11/09/2019	11/09/2019	SUKPHG/BKP/PELUPUSAN/2019/3	SUKPHG	LUPUS KENDERAAN	2	1,000.00	Selesai	

Pelupusan Aset Selesai

Langkah 8 Klik butang untuk memaparkan Maklumat Aset Lupus

2.3. Senarai Aset Lupus

Bagi memaparkan senarai Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Senarai Aset Lupus

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Aset Lupus

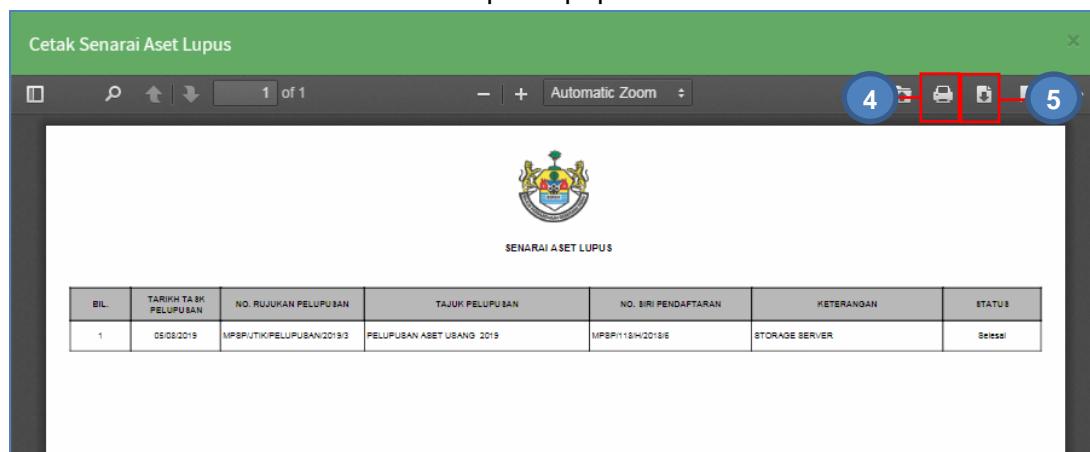
Senarai Aset Lupus dipaparkan

Bil.	Tarikh Kelulusan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	Jualan Kepada
1	30/09/2019	SUKPHG/UPTM/H/99/156	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E-Waste		Amin
2	30/09/2019	SUKPHG/UPTM/H/99/162	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Tender	1,500.00	
3	30/09/2019	SUKPHG/UPTM/H/99/157	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Jualan Terus	99.00	
4	30/09/2019	SUKPHG/UPTM/H/99/157	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Jualan Terus	99.00	Amin

Senarai Pelupusan boleh dicetak

Langkah 3 Klik CETAK

Cetak Senarai Aset Lupus dipaparkan



Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Lupus

Langkah 5 Klik butang untuk download Senarai Aset Lupus

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Kehilangan dan Hapuskira adalah modul untuk menjalankan proses bagi merekodkan maklumat kehilangan aset milik Agensi Kerajaan

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.

b. Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- a. Menyelaras rekod Aset Alih;
- b. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih;
- c. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan
- d. Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah :

- a. Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- b. Pengesahan Kehilangan
- c. Senarai Kehilangan dan Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugas , iaitu :

- a. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- b. Pilih Aset
- c. Jawatankuasa Penyiasat
- d. Laporan Siasatan
- e. Keputusan Akhir
- f. Tindakan Kehilangan
- g. Pengesahan KEW.PA-36

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

 Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapsikira

Langkah 3 Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar

Tarikh Daftar	06-08-2019	Tajuk*	<input type="text"/>
No. Kelulusan*	<input type="text"/>	Tarikh Kelulusan*	06/08/2019
Tarikh Kehilangan*	06/08/2019		
Level	Level 1		

Tutup Daftar

4

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat di isi mengikut jadual berikut;

Perkara	Penerangan
Tarikh Daftar	Tarikh semasa (auto)
Tajuk	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh asset hilang
Level	Jabatan yang mengalami Kehilangan asset

Maklumat dengan tanda adalah WAJIB di isi

- Langkah 4 Klik butang DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan daftar
- Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Kehilangan

2.1.2. Pilih Aset

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	KP/TD/TIM PROJEK EMESYS/K&H/2019/1	Tarikh Daftar Tugasan	07-03-2019
No. Kelulusan	TD/B392778	Tarikh Kelulusan	26-02-2019
Tajuk	KEHILANGAN ASET -21-JAN-2019	Tarikh Kehilangan	21-02-2019

Senarai Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	
Tiada rekod.								

0 rekod

Cari 1

- Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah 2

10	LAPTOP	Cari	<input type="button" value="Pilih"/> 5			
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Peg. Penempatan	Lokasi	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6		KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SJN MOHD AFFENDY BIN SUBOH	MAKMAL KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/> 4
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1		KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SJN MOHD AFFENDY BIN SUBOH	MAKMAL KOMPUTER	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2		KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KAPT NURUL NABILAH BINTI NASARUDDIN (3011046)	PS3 LOGISTIK	<input type="checkbox"/>

- Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
- Langkah 3 Masukkan nama aset yang hilang dan klik butang CARI
Senarai Aset dipaparkan

- Langkah 4 Klik pada aset yang hilang
- Langkah 5 Klik PILIH
Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	WB03286980	2011	7	2,400.00		<input type="checkbox"/>

1 rekod

- Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda dan klik PADAM
- Langkah 7 Klik SAHKAN ASET
- Langkah 8 Klik butang YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 9 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33

Maklumat Kehilangan

Laporan Awal KEW.PA-33

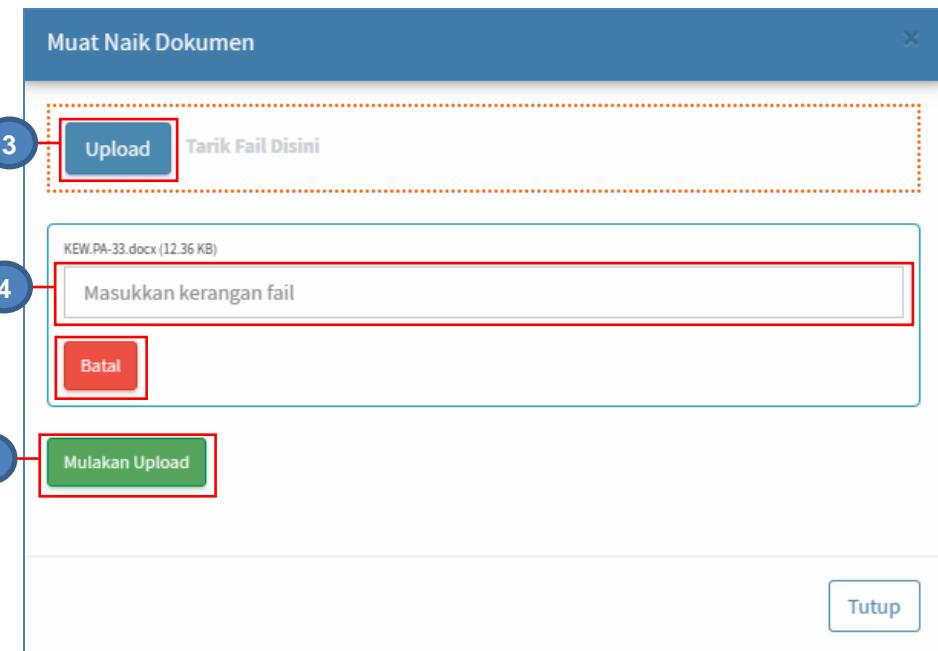
Muat Naik Dokumen

Muat Turun KEW.PA-33.docx

Keterangan

Tiada fail

- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PA-33
Laporan Awal Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun.
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PA-33 tersebut
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan



Langkah 3 Klik UPLOAD

Pengguna bole memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen

Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik

Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD

Pengesahan muat naik dipaparkan

Klik YA

Muat naik dokumen berjaya

Keterangan	
KEW.PA-3338.docx	KEW.PA-33
KEW.PA-3339.docx	KEW.PA-33

Langkah 6 Klik untuk memadam dokumen

Klik  untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik

Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN

Pengesahan dipaparkan

Klik YA

LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33

Jawatankuasa Penyiasat

Cari Lantik Pegawai

Bil. No. Rujukan Nama Jawatan Sebagai Tarikh Pelantikan

Tiada rekod.

0 rekod

1

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * Pengerusi Ahli Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Jabatan

Tarikh Pelantikan * Dikembalikan Sebelum Tarikh *

Tempat Untuk Di Siasat *

Tutup Daftar

4

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli
Nama	Pilih nama Pegawai No K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan dimasukkan secara automatik
Tarikh pelantikan	Tarikh pegawai dilantik
Dikembalikan Sebelum Tarikh	Tarikh akhir hantar Laporan Siasatan
Tempat untuk di Siasat	Lokasi siasatan dijalankan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Pegawai akan dilantik

**2 orang Pegawai PERLU dilantik, stiap seorang sebagai Pengerusi dan Ahli
Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai**

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan		Jawatankuasa Penyiasat				
10		Cari	Lantik Pegawai	Sahkan Lantikan		
Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan	
1	KP/TD/TRUP TD/LJP/2019/1	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM	PEN KETUA DETASMEM	Ahli	25-02-2019	
2	KP/TD/PUSTEKMA/LJP/2019/5	MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK	PENGUJI SISTEM	Pengerusi	28-02-2019	

2 rekod

Langkah 5 klik SAHKAN LANTIKAN

Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

Pada paparan, terdapat 3 butang iaitu :

- Butang - Kemaskini Maklumat Pegawai
- Butang - Padam Perlantikan Pegawai
- Butang - Cetak Surat Perlantikan – KEW.PA-34

2.1.5. Laporan Siasatan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PA-35

2

1

Muat Naik Dokumen Muat Turun KEW.PA-35.docx

Keterangan

Tiada fail

Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PA-35

KEW.PA-35 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun

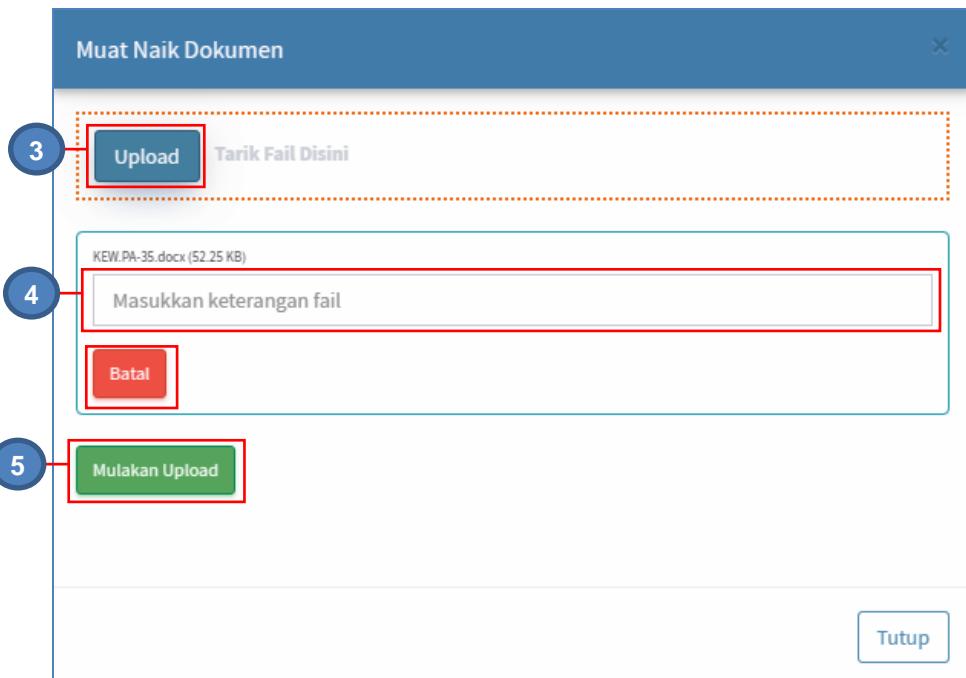
Kemaskini maklumat pada KEW.PA-35

Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN

Muat naik dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen dipaparkan

KEW.PA-35 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan



Langkah 3 Klik UPLOAD

Pengguna bole memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen

Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik

Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD

Pengesahan muat naik dipaparkan

Klik YA

Muat naik dokumen berjaya

Langkah 6 Klik untuk memadam dokumen

Klik untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik

Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN

Pengesahan dipaparkan

Klik YA

LAPORAN AKHIR berjaya disahkan

Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir

The screenshot shows the 'Maklumat Kehilangan' (Lost Information) page. At the top right, there is a red box around the 'Keputusan Akhir' (Final Decision) button. A blue circle with the number '1' is positioned to the right of the red box. Below the header, there are two sections: 'Syor dan Ulasan' (Feedback and Review) and 'Senarai Aset' (Asset List). The 'Syor dan Ulasan' section contains fields for 'Syor' (Feedback) and 'Ulasan' (Review), both of which are highlighted with a red box. The 'Senarai Aset' section shows a table with one record:

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	KP/TD/MKTD/PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP		2019	0 tahun	2,500.00	2,500.00

At the bottom right of the asset list table, there is a blue circle with the number '2'.

Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN

Syor dan Ulasan dipaparkan

The screenshot shows the 'Syor & Ulasan' (Feedback & Review) dialog box. It has three main sections: 'Syor' (Feedback), 'Ulasan' (Review), and 'Kategori Kehilangan' (Loss Category). The 'Syor' and 'Ulasan' sections are highlighted with a red box. A dropdown menu for 'Kategori Kehilangan' is shown with the placeholder 'Sila Pilih...' (Please Select...). At the bottom right, there are 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save) buttons, with 'Simpan' also highlighted with a red box. A blue circle with the number '3' is positioned to the right of the red box.

Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai

Pilih KATEGORI KEHILANGAN

Langkah 3 Klik SIMPAN

Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu :

- a. Bebas Pertuduhan; atau
- b. Surcaj & Tatatertib

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/05/1	KOMPUTER MEJA HP	SGH5470LLQ	2005	13 tahun	2,880.00	2,880.00

Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN
Maklumat kehilangan dipaparkan

Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat PEMBAYARAN BALIK dan TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik

Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Nama *	<input type="text"/>	Jawatan	<input type="text"/>
Nilai Bayar Balik *	<input type="text"/>	Tarikh Bayar Balik *	<input type="text"/>
Catatan *	<input type="text"/>	Tarikh Dikenakan *	<input type="text"/>

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

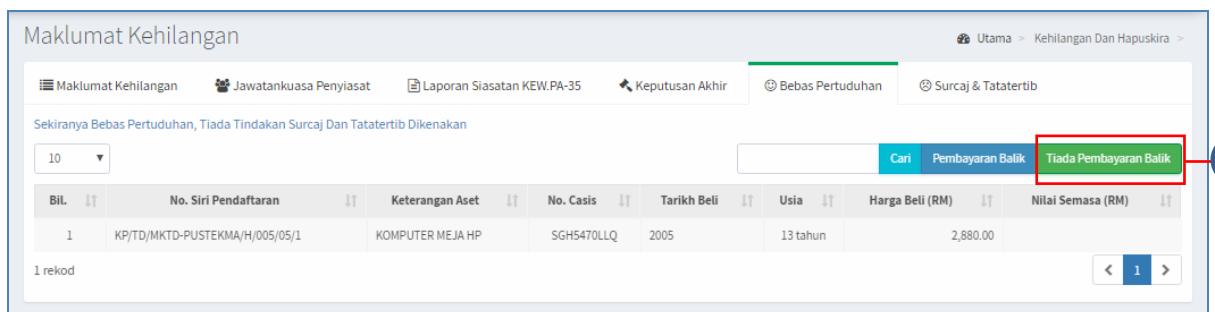
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang mengalami kehilangan aset
Jawatan	Jawatan Kakitangan (auto)
Nilai Bayar Balik	Jumlah bayar balik yang dikenakan kepada kakitangan
Tarikh Bayar Balik	Tarikh bagi bayar balik mesti dijelaskan
Catatan	Catatan berkaitan Pembayaran Balik
Tarikh Dikenakan	Tarikh keputusan Pembayaran Balik ditentukan mesyuarat

Langkah 3 Klik DAFTAR

Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.2 HANTAR PENGESAHAN**

ii. Tiada Pembayaran Balik



Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapsirka >

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/05/1	KOMPUTER MEJA HP	SGH5470LLQ	2005	13 tahun	2,880.00	

1 rekod

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK

Pengesahan dipaparkan



- Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada PERKARA 2.2 HANTAR PENGESAHAN

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/08/27	CUTTER WIRE PLAIN BLADE	8853G1A-99FF408	2008	10 tahun	15,138.00	

1 rekod

- Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERIB
Maklumat kehilangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERIB
Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Daftar Surcaj & Tatatertib

Kemaskini maklumat surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali berdasarkan keputusan.

Maklumat Pegawai

Nama * Search icon Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * Tarikh Surcaj * Calendar icon

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Select dropdown Tarikh Dikenakan * Calendar icon

Buttons: Tutup (Close) Green button Daftar (List) Red box highlights this button

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

Maklumat Pegawai	
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang dikenakan tindakan
Jawatan	Jawatan pegawai (auto)

Maklumat Keputusan	
Perkara	Penerangan
No Rujukan	No Rujukan bagi Keputusan Surcaj & Tatatertib

Maklumat Surcaj	
Perkara	Penerangan
Nilai Surcaj	Nilai Surcaj yang dikenakan
Tarikh	Tarikh Surcaj dikenakan

Maklumat Tatatertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tataetrib dikenakan

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Surcaj akan disimpan

Proses Daftar Kehilangan Selesai

c. Hantar Pengesahan

Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira
Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai	Arkil							
Level 1	PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG	Level 2	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG					
Level 3	Bahagian Teknologi Maklumat	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian						
No Rujukan	Tajuk							
Tapis								
10	Cari		Daftar					
BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Pasukan	Tarikh	Status	Pilih Aset		
1	SUKPHG/BTM/K&H/2019/6	KEHILANGAN ASET 2019- SUKUAN KE TIGA	Bahagian Teknologi Maklumat	24-10-2019				
2	SUKPHG/BTM/K&H/2019/3	HAPUS KIRA BTM 2019	Bahagian Teknologi Maklumat	11-09-2019	Menunggu Pengesahan Kehilangan			

Langkah 3 Pada Daftar Kehilangan berstatus Menunggu Pengesahan Kehilangan, klik butang Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PA-33	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Siasatan KEW.PA-35	<input checked="" type="checkbox"/> Pengesahan KEW.PA-36
4				

Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN Pengesahan dipaparkan Klik OK

Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
Pengesahan Kehilangan dipaparkan

Pengesahan Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Menunggu Pengesahan	Arkib			
Level 1	Level 1			
No. Rujukan	Tajuk			
Tapis				
10	Cari			
Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Pasukan	Tarikh
1	SUKPHG/BTM/K&H/2019/3	HAPUS KIRA BTM 2019	Bahagian Teknologi Maklumat	11-09-2019

3

TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

- Langkah 3 Klik butang
- Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PA-33	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Siasatan KEW.PA-35																
Maklumat Kehilangan <table border="1"> <tr> <td>No. Rujukan</td> <td>SUKPHG/BTM/K&H/2019/3</td> <td>Tarikh Daftar Tugasan</td> <td>11-09-2019</td> </tr> <tr> <td>No. Kelulusan</td> <td>HP09</td> <td>Tarikh Kelulusan</td> <td>11-09-2019</td> </tr> <tr> <td>Tajuk</td> <td>HAPUS KIRA BTM 2019</td> <td>Tarikh Kehilangan</td> <td>25-08-2019</td> </tr> </table>				No. Rujukan	SUKPHG/BTM/K&H/2019/3	Tarikh Daftar Tugasan	11-09-2019	No. Kelulusan	HP09	Tarikh Kelulusan	11-09-2019	Tajuk	HAPUS KIRA BTM 2019	Tarikh Kehilangan	25-08-2019				
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/K&H/2019/3	Tarikh Daftar Tugasan	11-09-2019																
No. Kelulusan	HP09	Tarikh Kelulusan	11-09-2019																
Tajuk	HAPUS KIRA BTM 2019	Tarikh Kehilangan	25-08-2019																
Keputusan Akhir <table border="1"> <tr> <td>Bebas Pertuduhan</td> </tr> <tr> <td>Pengesahan Urusetia Kehilangan</td> </tr> </table>				Bebas Pertuduhan	Pengesahan Urusetia Kehilangan														
Bebas Pertuduhan																			
Pengesahan Urusetia Kehilangan																			
Senarai Aset <table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>Cari</td> </tr> <tr> <td>Bil.</td> <td>No. Siri Pendaftaran</td> <td>Keterangan Aset</td> <td>No. Casis</td> <td>Tarikh Beli</td> <td>Harga Beli (RM)</td> <td>Nilai Semasa (RM)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>SUKPHG/UTPM/H/99/149</td> <td>KOMPUTER MEJA/DESKTOP</td> <td>SG94501637</td> <td>1999</td> <td>6,099.00</td> <td>0.00</td> </tr> </table>				10	Cari	Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	1	SUKPHG/UTPM/H/99/149	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SG94501637	1999	6,099.00	0.00
10	Cari																		
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)													
1	SUKPHG/UTPM/H/99/149	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SG94501637	1999	6,099.00	0.00													

4

- Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
- Pengesahan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PA-33	Jawatankuasa Penyiasat	<input checked="" type="checkbox"/> Pengesahan Urusetia Kehilangan											
Sila pilih Ketua Jabatan <table border="1"> <tr> <td>Nama*</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. K/P</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pengesahan Kehilangan SUKPHG/BTM/K&H/2019/3</td> </tr> </table>				Nama*	<input type="text"/>		No. K/P	<input type="text"/>			Pengesahan Kehilangan SUKPHG/BTM/K&H/2019/3			
Nama*	<input type="text"/>													
No. K/P	<input type="text"/>													
Pengesahan Kehilangan SUKPHG/BTM/K&H/2019/3														

5

Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan

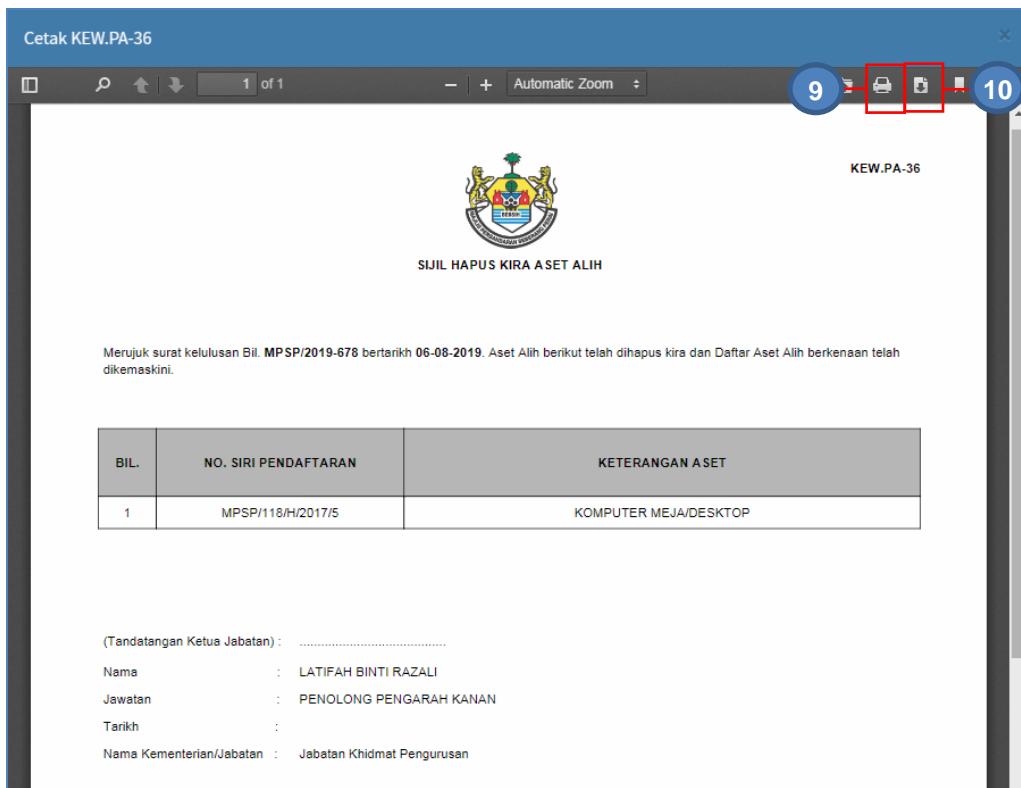


- Langkah 6 Klik butang YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan
- Langkah 7 Klik YA
Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan
Paparan Kehilangan dipaparkan

The screenshot shows the 'Maklumat Kehilangan' (Lost Information) page. At the top, there are several menu items: Maklumat Kehilangan, Laporan Awal KEW.PA-33, Jawatankuasa Penyiasat, Laporan Siasatan KEW.PA-35, and Keputusan Akhir. A red box highlights the 'Cetak KEW.PA-36' button in the top right corner. A blue circle with the number '8' is positioned to the right of the red box. The main content area has two sections: 'Syor dan Ulasan' and 'Senarai Aset'. The 'Senarai Aset' section contains a table with one row of data:

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir
1	SUKPHG/UPTM/H/99/149	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SG94501637	1999	20 tahun	6,099.00	0.00	Hapuskira

Langkah 8 Klik CETAK KEW.PA-36
KEW.PA-36 dipaparkan



Langkah 9 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-36

Langkah 10 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-36

2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kehilangan dan Hapuskira

Senarai Hapuskira dipaparkan

Senarai Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Kelulusan	Tarikh Hapuskira	Tindakan
1	SUKPHG/UPTM/H/01/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ICT-05/001	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
2	SUKPHG/UPTM/H/99/136	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
3	SUKPHG/UPTM/H/99/140	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
4	SUKPHG/UPTM/H/99/141	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
5	SUKPHG/UPTM/H/99/6	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
6	SUKPHG/UPTM/H/99/142	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
7	SUKPHG/UPTM/H/99/143	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
8	SUKPHG/UPTM/H/99/144	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
9	SUKPHG/UPTM/H/99/146	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan
10	SUKPHG/UPTM/H/99/147	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11-09-2019	Bebas Pertuduhan

25 rekod

◀ 1 2 3 ▶

Langkah 3 Klik CETAK

Cetakan Senarai Kehilangan & Hapuskira dipaparkan

Cetak Senarai Aset Hapuskira

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	NO. KELULUSAN	TARIKH HAPUSKIRA	TINDAKAN
1	SUKPHG/UPTM/H/01/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ICT-05/001	11/09/2019	Bebas Pertuduhan
2	SUKPHG/UPTM/H/99/136	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11/09/2019	Bebas Pertuduhan
3	SUKPHG/UPTM/H/99/140	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11/09/2019	Bebas Pertuduhan
4	SUKPHG/UPTM/H/99/141	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11/09/2019	Bebas Pertuduhan
5	SUKPHG/UPTM/H/99/6	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	testFAT	11/09/2019	Bebas Pertuduhan

Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira

Langkah 5 Klik butang untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB G
MODUL LAPORAN DAN
SUSUT NILAI

BAB G

LAPORAN DAN SUSUT NILAI

A. MODUL LAPORAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Laporan adalah modul yang akan memaparkan laporan-laporan yang berkaitan dengan aset

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

- d. KEW.PA-5
- e. KEW.PA-6
- f. KEW.PA-8
- g. Penyelengaraan Aset
- h. Pemeriksaan Aset
- i. Pindahan Aset
- j. Pelupusan Aset
- k. Kehilangan & Hapus Kira

2.1. KEW.PA-5

KEW.PA-5 adalah Senarai Daftar Harta Modal bagi semua Harta Modal yang telah didaftarkan dan disahkan pendaftarannya.

Semua Harta Modal akan disenaraikan KECUALI Harta Modal yang telah DILUPUSKAN atau HAPUS KIRA

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-5
 Senarai KEW.PA-5 dipaparkan

The screenshot shows the KEW.PA 5 search interface. At the top, there are search filters for 'Tahun' (Year) set to 2019 and 'Dana' (Fund) set to blank. A red box highlights the search filters. To the right, there are buttons for 'Delete' (orange), 'Print' (blue), and 'Search' (green). A red box highlights the 'Search' button. Below the filters is a table with columns: Bil., No. Siri Pendaftaran, Keterangan Aset, Cara Aset Diperolehi, Tarikh Terima, Harga Perolehan Asal (RM), Nilai Semasa (RM), and Status Aset. The table contains four rows of asset data.

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	SUKPHG/BKP/H/19/1	MESIN PEJABAT / MESIN PERAKAM WAKTU	Tender Terbuka	26/03/2019	2,300.00	1,993.47	Sedang Digunakan
2	SUKPHG/BKP/H/19/2	MESIN PEJABAT / MESIN PERAKAM WAKTU	Tender Terbuka	26/03/2019	2,300.00	1,993.47	Sedang Digunakan
3	SUKPHG/BKP/H/19/3	PETI / PETI BESI	Tender Terbuka	26/03/2019	3,498.00	3,031.73	Sedang Digunakan
4	SUKPHG/BKP/H/19/4	PETI / PETI BESI	Tender Terbuka	26/03/2019	3,498.00	3,031.73	Sedang Digunakan

Langkah 3 Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan

i. Pilih Tahun

ii. Pilih Dana

Klik CARI

Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang

Cetakan KEW.PA-5 mengikut hasil carian dipaparkan

The screenshot shows the printed version of the KEW.PA-5 report titled 'Success'. It features a header with a logo and the text 'KEW.PA-5'. Below the header is a section titled 'SENARAI DAFTAR HARTA MODAL' containing a table of assets. The table has columns: BIL, NOMBOR SIRI PENDAFTARAN, KETERANGAN ASET, CARA ASET DIPEROLEHI, TARikh TERIMA, HARGA PEROLEHAN ASAL (RM), NILAI SEMASA (RM), and STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HARUS KIRAS). The table lists 11 items, each with a different asset type and purchase method. At the bottom of the table, there are summary rows for 'JUMLAH' and 'JUMLAH KESELURUHAN *'. A note at the bottom states: 'NOTA: Laporan ini melaporkan keseluruhan Aset Alik yang dipesang oleh agensi menangkum penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemasuki.'

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARikh TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HARUS KIRAS)
1	SUKPHG/BKP/H/19/1	MESIN PEJABAT / MESIN PERAKAM WAKTU	Tender Terbuka	26/03/2019	2,300.00	1,993.47	Sedang Digunakan
2	SUKPHG/BKP/H/19/2	MESIN PEJABAT / MESIN PERAKAM WAKTU	Tender Terbuka	26/03/2019	2,300.00	1,993.47	Sedang Digunakan
3	SUKPHG/BKP/H/19/3	PETI / PETI BESI	Tender Terbuka	26/03/2019	3,498.00	3,031.73	Sedang Digunakan
4	SUKPHG/BKP/H/19/4	PETI / PETI BESI	Tender Terbuka	26/03/2019	3,498.00	3,031.73	Sedang Digunakan
5	SUKPHG/BKP/H/19/5	KERETA / KERETA SEDAN	Tender Terbuka	03/07/2019	100,000.00	93,333.40	Sedang Digunakan
6	SUKPHG/BKP/H/19/6	KERETA / KERETA EKSEKUTIF	Tender Terbuka	03/07/2019	100,000.00	93,333.40	Sedang Digunakan
7	SUKPHG/BKP/H/19/7	KERETA / KERETA SEDAN	Tender Terbuka	08/07/2019	100,000.00	93,333.40	Sedang Digunakan
8	SUKPHG/BTM/H/2019/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Tender Terbuka	21/08/2019	2,300.00	2,185.05	Sedang Digunakan
9	SUKPHG/BTM/H/2019/2	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Tender Terbuka	21/08/2019	2,300.00	2,185.05	Sedang Digunakan
10	SUKPHG/BTM/H/2019/3	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Tender Terbuka	21/08/2019	2,300.00	2,185.05	Sedang Digunakan
11	SUKPHG/BTM/H/2019/4	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Tender Terbuka	21/08/2019	2,300.00	2,185.05	Sedang Digunakan
JUMLAH				320,796.00	288,790.80		
JUMLAH KESELURUHAN *				720,293.00	684,040.67		

- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-5
 Langkah 7 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-5

2.2. KEW.PA-6

KEW.PA-6 adalah Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah bagi semua Aset Bernilai Rendah yang telah didaftarkan dan disahkan pendaftarannya.

Semua Aset Bernilai Rendah akan disenaraikan KECUALI Harta Modal yang telah DILUPUSKAN atau HAPUS KIRA

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
 Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-6
 Senarai KEW.PA-6 dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	SUKPHG/BKP/R/19/1	PERALATAN PEJABAT / MESIN PENEBUG LUBANG TUGAS BERAT	Tender Terbuka	28/02/2019	600.00	510.15	Sedang Digunakan
2	SUKPHG/BKP/R/19/5	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuka	15/03/2019	285.00	247.13	Sedang Digunakan
3	SUKPHG/BKP/R/19/4	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuka	15/03/2019	285.00	247.13	Sedang Digunakan
4	SUKPHG/BKP/R/19/3	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuka	15/03/2019	285.00	247.13	Sedang Digunakan

- Langkah 3 Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

- Pilih Tahun
- Pilih Dana

Klik CARI

- Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

- Langkah 5 Klik butang

Cetakan KEW.PA-6 mengikut hasil carian dipaparkan

Success

1 of 4 Automatic Zoom

6 7

KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPU & KIRAI)
1	BUKPHQ/BKPR/19/1	PERALATAN PEJABAT / MESIN PENEBUG LUBANG TUGAS BERAT	Tender Terbuks	28/02/2019	600.00	610.15	Bedang Digunakan
2	BUKPHQ/BKPR/19/5	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuks	15/03/2019	285.00	247.13	Bedang Digunakan
3	BUKPHQ/BKPR/19/4	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuks	15/03/2019	285.00	247.13	Bedang Digunakan
4	BUKPHQ/BKPR/19/3	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuks	15/03/2019	285.00	247.13	Bedang Digunakan
5	BUKPHQ/BKPR/19/2	AKSESORI HIASAN / TIANG BENDERA MUDAH ALIH	Tender Terbuks	15/03/2019	285.00	247.13	Bedang Digunakan
6	BUKPHQ/BKPR/19/6	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN DINDING	Tender Terbuks	04/04/2019	185.00	163.63	Bedang Digunakan
7	BUKPHQ/BKPR/19/8	MEJA / MEJA SERBAGUNA	Tender Terbuks	11/04/2019	360.00	309.28	Bedang Digunakan
8	BUKPHQ/BKPR/19/7	KERUSI / KERUSI PELBAGAI	Tender Terbuks	11/04/2019	330.00	291.62	Bedang Digunakan
9	BUKPHQ/BKPR/19/10	PERALATAN PEJABAT / MESIN STAPLER TUGAS BERAT	Tender Terbuks	23/04/2019	340.00	300.45	Bedang Digunakan
10	BUKPHQ/BKPR/19/9	PERALATAN PEJABAT / MESIN STAPLER TUGAS BERAT	Tender Terbuks	23/04/2019	340.00	300.45	Bedang Digunakan
11	BUKPHQ/BKPR/19/11	PERALATAN PEJABAT / PEMOTONG KERTAS/ELEKTRIK CUTTER	Tender Terbuks	23/04/2019	165.00	145.87	Bedang Digunakan
				JUMLAH	3,450.00	3,009.87	
				JUMLAH KEMELURUHAN *	12,882.00	11,709.49	

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merengkuhi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemasuki.

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-6

Langkah 7 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-6

2.3. KEW.PA-8

KEW.PA-8 adalah Laporan kedudukan Aset Alih mengikut Tahun yang dipilih

Langkah-langkah bagi KEW.PA-8

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-8
Senarai KEW.PA-8 dipaparkan

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH BAHAGIAN Teknologi Maklumat SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2019

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal	6,461	40,560,560.30	4,002,922.98	12,530	4,617,803.67	476,782.26	18,991	45,178,363.97	4,479,705.24
Suku Tahun Pertama	6,325	39,456,784.82	3,798,912.01	12,587	4,644,299.67	452,969.24	18,912	44,101,084.49	4,251,881.25
Suku Tahun Kedua	6,321	38,941,663.45	3,419,567.29	12,528	4,630,721.77	410,971.61	18,849	43,572,385.22	3,830,538.90
Suku Tahun Ketiga	6,303	38,830,412.45	3,524,525.70	12,538	4,607,066.77	372,960.17	18,841	43,437,479.22	3,897,485.87
Suku Tahun Keempat									

Langkah 3 Pilihan butang:

- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang untuk memilih susunan hasil carian
- Butang untuk mencetak

Langkah 4 Tapisan KEW.PA-8 boleh dilakukan

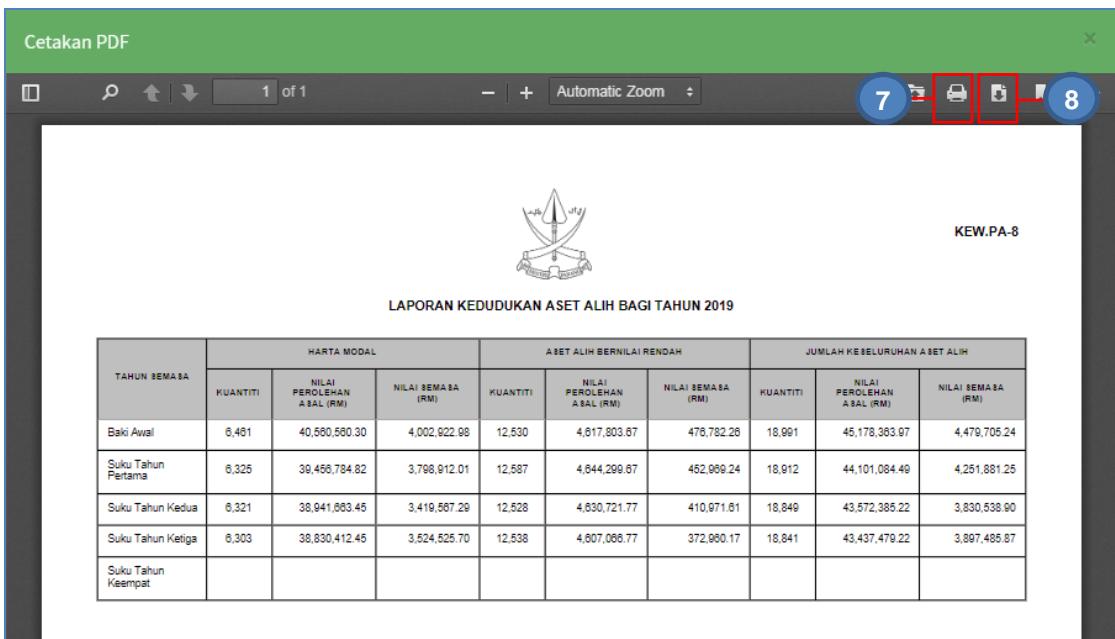
- Pilih Tahun
- Pilih Dana

Klik TAPIS

Langkah 5 Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih mengikut tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 6 Klik butang

Cetakan KEW.PA-8 mengikut hasil carian dipaparkan



Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-8

Langkah 8 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-8

2.4. Penyelenggaraan Aset

Bagi memaparkan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih mengikut Tahun pilihan

Langkah-Langkah Penyelenggaraan Aset

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyelenggaraan Aset

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih dipaparkan

BIL.	KATEGORI ASET	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	KENDERAAN	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	LOJI/JENTERA	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	PERABOT	0	0.00	0	0.00	0	0.00
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR	0	0.00	0	0.00	0	0.00

- Langkah 3 Klik butang TAHUN dan Dana akan dipaparkan
- Langkah 4 Pilih Tahun dan Dana. Klik TAPIS Laporan Penyelenggaraan mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang Laporan Penyelenggaraan akan dimuat turun kedalam format Microsoft Excel
- Langkah 6 Klik butang Laporan Penyelenggaraan dipaparkan dalam format PDF

Success

BIL.	KATEGORI ASET	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN						
2	KENDERAAN						
3	LOJINENTERA						
4	PERABOT						
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR						
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN						
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR						
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	4	777.00	82	69,488.00	86	70,245.00
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN						
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKAM						
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT			4	5,700.00	4	5,700.00
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK						
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANANIMARIN						
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN						
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI						
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI						

1 / 1

Tutup

- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Laporan Penyelenggaraan
Klik butang untuk muat turun Laporan Penyelenggaraan

2.5. Pemeriksaan Aset

Bagi memaparkan Laporan Pemeriksaan Aset Alih mengikut Tahun pilihan

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Aset

Laporan Pemeriksaan Aset dipaparkan

Pemeriksaan Aset

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN Teknologi Maklumat BAGI TAHUN 2019

Tahun: 2019 Dana: -

4 **5** **6**

3

Q Tapis

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN							
2	KENDERAAN							
3	LOJI/JENTERA							
4	PERABOT							
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN							
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR							
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	39	35	3			1	
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN							
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL							
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT							
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK							
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN/MARIN							
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN							
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI							
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI							

PETUNJUK :

A: Sedang Digunakan
B: Tidak Digunakan
C: Rosak
D: Sedang Diselenggara
E: Pinjaman
F: Hilang

Langkah 3 Pilih butang:

- a. Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- b. Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- c. Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- d. Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- e. Butang untuk memilih susunan hasil carian
- f. Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 4 Klik butang

TAHUN dan Dana akan dipaparkan

Langkah 5 Pilih Tahun dan Dana. Klik TAPIS

Laporan Pemeriksaan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 6 Klik butang

Laporan Pemeriksaan Aset dipaparkan dalam format PDF

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPAHAN							
2	KENDERAAN							
3	LOJI/ENTERA							
4	PERABOT							
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN							
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR							
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	39	35	3			1	
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN							
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL							

Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Laporan Pemeriksaan Aset

Klik butang untuk muat turun Laporan Pemeriksaan Aset

2.6. Pindahan Aset

Bagi memaparkan Laporan Pindahan Aset Alih mengikut Tahun pilihan

Langkah-langkah bagi Pindahan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pindahan Aset

Laporan Pindahan Aset dipaparkan

BIL.	NO. RUJUKAN PINDAHAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/1	0	0.00	0.00	1	3,400.00	0.00
2	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/5	0	0.00	0.00	1	4,446.00	0.00
3	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2019/7	0	0.00	0.00	1	3,605.00	0.00

Langkah 3 Klik butang

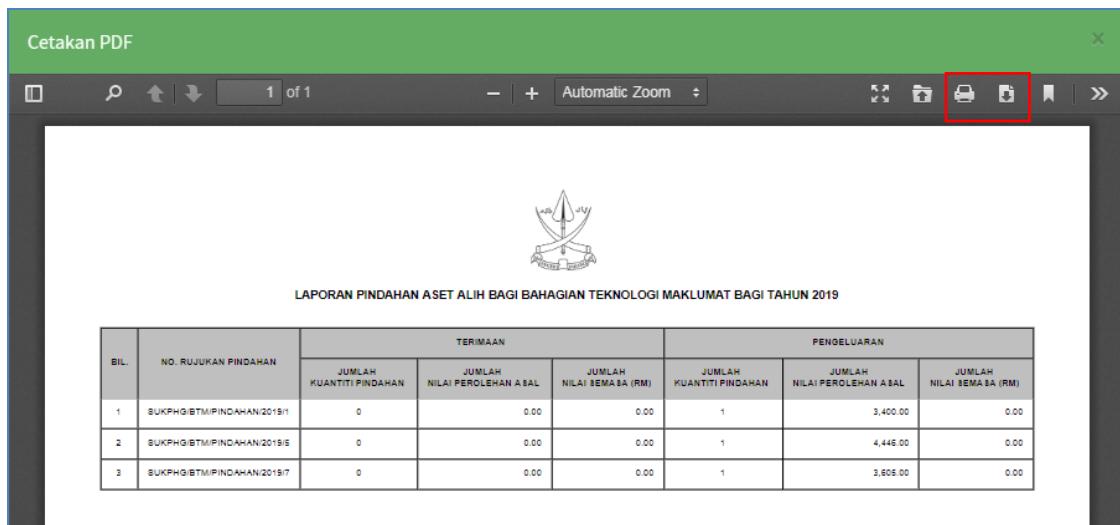
TAHUN dan DANA akan dipaparkan

Langkah 4 Pilih Tahun dan Dana. Klik TAPIS

Laporan Pindahan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang

Laporan Pindahan Aset dipaparkan dalam format PDF



Klik butang untuk membuat cetakan Laporan Pindahan Aset

Klik butang untuk muat turun Laporan Pindahan Aset

Langkah 6 Klik butang

Maklumat Pindahan dipaparkan untuk semakan

Maklumat Pindahan

Utama > Laporan >

Keterangan Pindahan		Tarikh Task	12/02/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET KE CAWANGAN LOG																								
No. Rujukan		No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/1	Pasukan Penerima	DBK 4 DIV																								
Senarai Aset Pindahan																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Harga Perolehan (RM)</th> <th>Nilai Semasa (RM)</th> <th>Usia</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/689</td> <td></td> <td>24/01/2017</td> <td>2,500.00</td> <td>1.00</td> <td>2 TAHUN</td> <td>Diterima</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/690</td> <td></td> <td>24/01/2017</td> <td>15,678.00</td> <td>1.00</td> <td>2 TAHUN</td> <td>Diterima</td> </tr> </tbody> </table>						Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status	1	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/689		24/01/2017	2,500.00	1.00	2 TAHUN	Diterima	2	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/690		24/01/2017	15,678.00	1.00	2 TAHUN	Diterima
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status																						
1	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/689		24/01/2017	2,500.00	1.00	2 TAHUN	Diterima																						
2	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/690		24/01/2017	15,678.00	1.00	2 TAHUN	Diterima																						
2 rekod																													

2.7. Pelupusan Aset

Bagi memaparkan Laporan Pelupusan Aset Alih mengikut Tahun pilihan

Langkah-langkah bagi Pelupusan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Aset

Laporan Pelupusan Aset dipaparkan

Pelupusan Aset

Tahun	Sila Pilih...		Dana	Sila Pilih...												
Tapis																
10																
	No. Rujukan	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)				Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pengendalian (RM)						
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/1	2	7,660.00	7660.00									2.00	300.00		
2	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/3	3	11,910.00	8085.00									3825.00	6.00	40.00	
3	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/5	3	11,910.00	4260.00									7650.00	6.00	100.00	
4	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/6	2	7,650.00	3825.00									3825.00	4.00	100.00	
5	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/7	3	11,590.00	4235.00	3,750.00								3605.00	3.00	200.00	
6	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/8	30	100,870.00	100870.00										30.00	30.00	
7	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/9	3	18,297.00	18297.00										3.00	400.00	
8	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/10	2	12,198.00	12198.00										4.00	120.00	
9	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/14	7	42,693.00	18297.00									24396.00	2,396.31	487.10	
10	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/15	1	4,235.00		4,235.00									10.00	200.00	

PETUNJUK:

- A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
- B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
- C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TEROS)
- D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
- E: TUKAR BELI
- F: TUKAR GANTI
- G: HADIAH
- H: SERAHAN
- I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
- J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 3 Pilih Tahun dan Dana. Klik TAPIS

Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Pelupusan dipaparkan untuk semakan

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan																													
Tarikh Task	11/09/2019	Tarikh Kelulusan	11/09/2019																										
Tajuk Pelupusan	Pelupusan Aset 2019	No. Kelulusan	kt-110																										
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PELUPUSAN/2019/10	Pegawai Pengesah	NORMALIANA BT MUSTAMAM																										
Senarai Aset Pelupusan																													
<input type="checkbox"/> Aset Keseluruhan <input type="checkbox"/> Jualan <input type="checkbox"/> Selain Jualan <input type="checkbox"/> Musnah																													
10																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Nilai Perolehan (RM)</th> <th>Nilai Semasa (RM)</th> <th>Kaedah Pelupusan</th> <th>Nilai Jualan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SUKPHG/UPTM/H/99/5</td> <td>KOMPUTER MEJA/DESKTOP</td> <td>10/04/1999</td> <td>6,099.00</td> <td>2.00</td> <td>Jualan (Lelong)</td> <td>60.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SUKPHG/UPTM/H/99/145</td> <td>KOMPUTER MEJA/DESKTOP</td> <td>10/04/1999</td> <td>6,099.00</td> <td>2.00</td> <td>Jualan (Lelong)</td> <td>60.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2 rekod</p>				Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan	1	SUKPHG/UPTM/H/99/5	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	2.00	Jualan (Lelong)	60.00		2	SUKPHG/UPTM/H/99/145	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	2.00	Jualan (Lelong)	60.00	
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan																						
1	SUKPHG/UPTM/H/99/5	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	2.00	Jualan (Lelong)	60.00																						
2	SUKPHG/UPTM/H/99/145	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10/04/1999	6,099.00	2.00	Jualan (Lelong)	60.00																						

Langkah 5 Klik CETAK KEW.PA-32
KEW.PA-32 dipaparkan

NO. RUYUKN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL A SET MENGIKUT KAEADAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HABIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/1	2	7,680.00	7,680.00										2.00	300.00		
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/3	3	11,810.00	8,088.00									3,828.00		8.00	40.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	3	11,810.00	4,280.00									7,680.00		6.00	100.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	2	7,680.00	3,828.00									3,828.00		4.00	100.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	3	11,810.00		4,288.00	3,780.00							3,808.00		3.00	200.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	30	100,870.00	100,870.00											30.00	30.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	3	18,297.00	18,297.00											3.00	400.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/9	2	12,198.00	12,198.00											4.00	120.00	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/14	7	42,693.00	18,297.00									24,396.00		2,396.31	487.10	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/16	5	28,631.00	6,098.00	10,334.00	12,198.00									4,831.96	11,688.89	
BUKPH0/STM/PELUPUAN/201/16	1	4,235.00			4,235.00									10.00	200.00	
JUMLAH KESELURUHAN	G1	297,644.00	171,931.00	22,229.00	20,183.00							7,650.00	35,651.00	7,296.27	13,726.09	

PETUNJUK:

- A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
- B: BUAJAN TERADJAL (E-WASAT DAN BIA PEPEJAL)
- C: JUALAN SIBA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
- D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
- E: TUKAR BELI
- F: TUKAR GANTI
- G: HADIAH
- H: BERAHAN
- I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
- J: KAEADAH-KAEADAH LAIN

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-32

Langkah 7 Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-32

2.8. Kehilangan & Hapus Kira

Bagi memaparkan Laporan Kehilangan & Hapus Kira mengikut Tahun pilihan

Langkah-Langkah Kehilangan & Hapus Kira

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kehilangan & Hapus Kira

Laporan Kehilangan & Hapus Kira dipaparkan

Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Laporan

Tahun	Sila Pilih...	Dana	Sila Pilih...					
3	Tapis							
10			Cetak KEW.PA 37					
Bil.	No. Rujukan	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
		Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Jumlah Bilangan Kes	Nilai Surcaj (RM)	Jumlah Bilangan Kes	
1	SUKPHG/BTM/K&H/2019/1	1	3,450.00	0.00	0		0	i
2	SUKPHG/BTM/K&H/2019/2	20	62,096.00	0.00	0		0	i
3	SUKPHG/BTM/K&H/2019/3	1	6,099.00	0.00	0		0	i
4	SUKPHG/BTM/K&H/2019/4	2	12,198.00	0.00	0		0	i
5	SUKPHG/BTM/K&H/2019/5	1	6,099.00	0.00	0		0	i

Langkah 3 Pilih Tahun dan Dana. Klik TAPIS

Laporan Kehilangan & Hapus Kira mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik CETAK KEW.PA-37

KEW.PA-37 dipaparkan

Laporan Kehilangan Pasukan

1 of 1

Automatic Zoom

4

5

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN 2019

KEW.PA-37

NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB	
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	
BUKPHG/BTM/K&H/2019/1	1	3450.00		0		0	
BUKPHG/BTM/K&H/2019/2	20	62096.00		0		0	
BUKPHG/BTM/K&H/2019/3	1	6099.00		0		0	
BUKPHG/BTM/K&H/2019/4	2	12198.00		0		0	
BUKPHG/BTM/K&H/2019/5	1	6099.00		0		0	
JUMLAH KESELURUHAN	28	89,842.00	0.00	0	0.00	0	

Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-37

Klik butang untuk muat turun KEW.PA-37

Langkah 5 Klik butang

Maklumat Kehilangan dipaparkan untuk semakan

Maklumat Kehilangan

Utama > Laporan >

Maklumat Kehilangan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Siasatan KEW.PA-35	Keputusan Akhir	Surcaj & Tata tertib																																	
<p>Syor dan Ulasan</p> <table border="1"> <tr> <td>No. Kelulusan</td> <td>222</td> <td>Syor</td> <td colspan="2">ASET HILANG DI SEBABKAN KECUAIAN PENGGUNA</td> </tr> <tr> <td>Ulasan</td> <td>PERLU DIHUKUM</td> <td>Kategori Kehilangan</td> <td colspan="2">Kecuaian Pegawai Awam</td> </tr> <tr> <td>Pengesahan Ketua Jabatan</td> <td>MOHD EMYZALLY BIN MD NOOR</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Senarai Aset</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No. Siri Pendaftaran</th> <th>Keterangan Aset</th> <th>No. Casis</th> <th>Tarikh Beli</th> <th>Usia</th> <th>Harga Beli (RM)</th> <th>Nilai Semasa (RM)</th> <th>Status Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/688</td> <td></td> <td></td> <td>2017</td> <td>2 tahun</td> <td>6.20</td> <td></td> <td>Hapuskira</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 rekod</p>					No. Kelulusan	222	Syor	ASET HILANG DI SEBABKAN KECUAIAN PENGGUNA		Ulasan	PERLU DIHUKUM	Kategori Kehilangan	Kecuaian Pegawai Awam		Pengesahan Ketua Jabatan	MOHD EMYZALLY BIN MD NOOR				Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir	1	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/688			2017	2 tahun	6.20		Hapuskira
No. Kelulusan	222	Syor	ASET HILANG DI SEBABKAN KECUAIAN PENGGUNA																																		
Ulasan	PERLU DIHUKUM	Kategori Kehilangan	Kecuaian Pegawai Awam																																		
Pengesahan Ketua Jabatan	MOHD EMYZALLY BIN MD NOOR																																				
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir																													
1	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/688			2017	2 tahun	6.20		Hapuskira																													
Cetak KEW.PA-36																																					

Langkah 6 Klik CETAK KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH, KEW.PA-36 dipaparkan

Cetak KEW.PA-36

1 of 1

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan Bil. HILANG-001/01 bertarikh 01-07-2019. Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemaskini.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET
1	SUKPHG/UPTM/H/99/150	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
2	SUKPHG/UPTM/H/99/13	KOMPUTER MEJA/DESKTOP

(Tandatangan Ketua Jabatan) :

Nama : ZARIAH BT MAT
 Jawatan : PPT
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan : UNIT PENTADBIRAN

Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-36

Klik butang untuk muat turun KEW.PA-36

B. MODUL LAPORAN SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Laporan Susut Nilai adalah untuk memaparkan kadar Susut Nilai yang telah ditetapkan

2. SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI

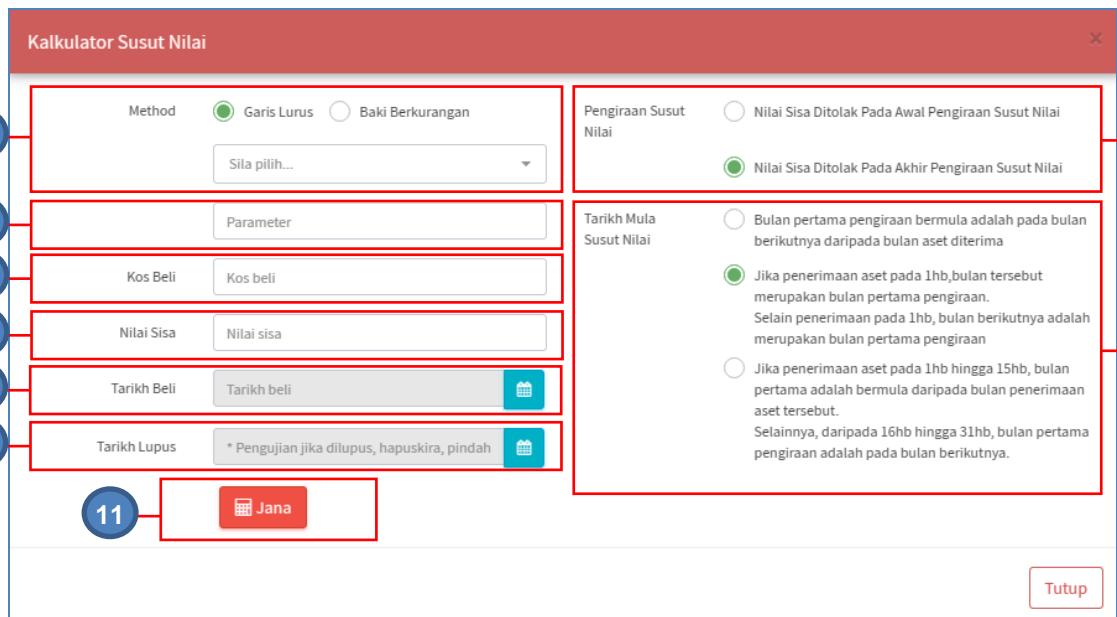
Sub Modul terdapat dibawah Susut Nilai adalah :

- a. Kalkulator Susut Nilai
- b. Penyata Bulanan
- c. Penyata Akruan
- d. Penyata Pelupusan
- e. Penyata Hapuskira

2.1. Kalkulator Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Kalkulator Susut Nilai

- Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kalkulator Susut Nilai
 Kalkulator Susut Nilai dipaparkan



- Langkah 3 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan
- Langkah 4 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih
- Langkah 5 Masukkan KOS BELI bagi aset
- Langkah 6 Masukkan NILAI SISA bagi aset
- Langkah 7 Pilih TARikh BELI bagi aset
- Langkah 8 Pilih TARikh LUPUS bagi aset
- Langkah 9 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI
- Langkah 10 Pilih TARikh MULA SUSUT NILAI
- Langkah 11 Klik JANA
Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan bulan



Kiraan Susut Nilai

Tahun Peruntukan: 2019
 Harga Belian: RM 3,500.00
 Nilai Skrap: RM 10.00

Tarikh Terima: 15/07/2019
 Tarikh Susunilai: 15/08/2019
 Kadar Susutnilai: RM 1500 setahun

Bil.	Bulan	Peruntukan Susut Nilai		Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku
		Tambahan	Bulanan		
1.	2019-09	125.00			3,375.00
2.	2019-10		125.00	250.00	3,250.00
3.	2019-11		125.00	375.00	3,125.00
4.	2019-12		125.00	500.00	3,000.00
5.	2020-01		125.00	625.00	2,875.00
6.	2020-02		125.00	750.00	2,750.00
7.	2020-03		125.00	875.00	2,625.00
8.	2020-04		125.00	1,000.00	2,500.00
9.	2020-05		125.00	1,125.00	2,375.00
10.	2020-06		125.00	1,250.00	2,250.00
11.	2020-07		125.00	1,375.00	2,125.00
12.	2020-08		125.00	1,500.00	2,000.00
13.	2020-09		125.00	1,625.00	1,875.00
14.	2020-10		125.00	1,750.00	1,750.00
15.	2020-11		125.00	1,875.00	1,625.00
16.	2020-12		125.00	2,000.00	1,500.00
17.	2021-01		125.00	2,125.00	1,375.00
18.	2021-02		125.00	2,250.00	1,250.00
19.	2021-03		125.00	2,375.00	1,125.00
20.	2021-04		125.00	2,500.00	1,000.00
21.	2021-05		125.00	2,625.00	875.00
22.	2021-06		125.00	2,750.00	750.00
23.	2021-07		125.00	2,875.00	625.00
24.	2021-08		125.00	3,000.00	500.00
25.	2021-09		125.00	3,125.00	375.00
26.	2021-10		125.00	3,250.00	250.00
27.	2021-11		125.00	3,375.00	125.00
28.	2021-12		115.00	3,490.00	10.00

[Tutup](#)

2.2. Penyata Bulanan

Langkah-langkah bagi Penyata Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Bulanan

Penyata Bulanan dipaparkan

The screenshot shows a search form for monthly statements. The search criteria are highlighted with a red border:

- Level 1: PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG
- Level 2: SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
- Level 3: Bahagian Teknologi Maklumat
- Kategori: Kategori
- Nilai Pada Tahun: 2019
- Bulan Susutnilai: OKTOBER
- Jenis Aset:
 - Semua
 - Harta Modal
 - Aset Nilai Rendah
- Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Below the search criteria are several icons: a magnifying glass, a document, a printer, a floppy disk, a folder, a calculator, and a search button labeled 'Kalkulator Susut Nilai'. To the right of the search button is a search bar and a 'Cari' (Search) button.

Langkah 3 Carian boleh dilakukan

f. Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya

ATAU/DAN

g. Pilih Kategori

ATAU/DAN

h. Pilih Nilai Pada Tahun

ATAU/DAN

i. Pilih Bulan

ATAU/DAN

j. Pilih Jenis Aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

5

Kalkulator Susut Nilai

Cari

BIL.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Beli	Tarikh Susutnilai	Kadar Penggunaan	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih	
						1/10/2019	Tambahan	Pelarasan	31/10/2019	1/10/2019	Tambahan	31/10/2019	31/10/2019
1	PENCETAK (PRINTER) PLOTTER PRINTER	SUKPHG/UPTM/H/08/558	17/12/2008	2009-01	5 tahun	13,550.00			13,550.00				1.00
2	PENCETAK (PRINTER) PLOTTER PRINTER	SUKPHG/UPTM/H/08/559	17/12/2008	2009-01	5 tahun	13,550.00			13,550.00				1.00
3	PENCETAK (PRINTER) PLOTTER PRINTER	SUKPHG/BTM/H/2019/17	22/08/2019	2019-09	5 tahun	3,000.00			3,000.00	50.00	50.00	100.00	2,900.00
4	PENCETAK (PRINTER) PLOTTER PRINTER	SUKPHG/BTM/H/2019/18	22/08/2019	2019-09	5 tahun	3,000.00			3,000.00	50.00	50.00	100.00	2,900.00
5	PENCETAK (PRINTER) PLOTTER PRINTER	SUKPHG/BTM/H/2019/19	22/08/2019	2019-09	5 tahun	3,000.00			3,000.00	50.00	50.00	100.00	2,900.00
													2,950.00

Langkah 5 Pilihan butang:

- j. Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- k. Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- l. Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- m. Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- n. Butang untuk memilih susunan hasil carian
- o. Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Butang Kalkulator Susut Nilai adalah bagi pengguna membuat pengiraan Susut Nilai Aset

2.3. Penyata Akruan

Langkah-langkah bagi Penyata Akruan

- Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Akruan
Penyata Akruan dipaparkan

Penyata Akruan

Utama > Laporan Susut Nilai

Senarai Aset

Level 1: PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG
Level 2:
Kategori: Kategori
Nilai Pada Tahun: 2019
Bulan: DISEMBER
Jenis Aset: Semua, Harta Modal, Aset Nilai Rendah
 Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Langkah 3 Carian boleh dilakukan

Langkah 4 Klik CARI

Langkah 5 Pilihan butang:

Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Pilihan butang:

Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel

Bil.	Kod Akaun Akruan	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih	
		1/6/2019	Tambahan	Pelarasan	30/6/2019	1/6/2019	Tambahan	30/6/2019	30/6/2019
1	KELENGKAPAN DAN PERALATAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	3,477,918.89		3,477,918.89	3,438,208.32	633.36	3,438,841.68	39,077.19	39,710.57

- iii. Butang  untuk muat turun data carian didalam format CSV
- iv. Butang  untuk muat turun data carian didalam format PDF
- v. Butang  untuk memilih susunan hasil carian
- vi. Butang  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

2.4. Penyata Pelupusan

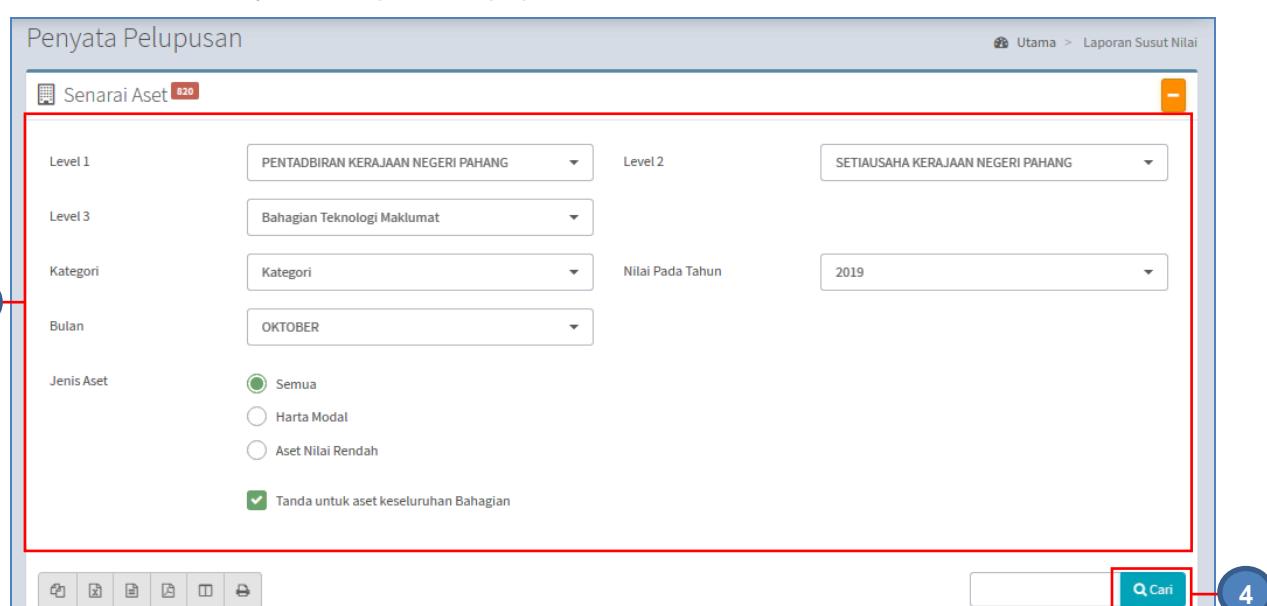
Langkah-langkah bagi Penyata Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Pelupusan

Penyata Pelupusan dipaparkan



The screenshot shows the 'Penyata Pelupusan' search interface. A red box highlights the search criteria section, which includes dropdown menus for Level 1 (PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG), Level 2 (SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG), Level 3 (Bahagian Teknologi Maklumat), Kategori, Nilai Pada Tahun (2019), Bulan (OKTOBER), and Jenis Aset (radio buttons for Semua, Harta Modal, and Aset Nilai Rendah). A checked checkbox at the bottom indicates 'Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian'. Below the search criteria are several icons and a 'Cari' button.

Langkah 3 Carian boleh dilakukan

- i. Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya
ATAU/DAN
- ii. Pilih Kategori
ATAU/DAN
- iii. Pilih Nilai Pada Tahun
ATAU/DAN
- iv. Pilih Bulan
ATAU/DAN
- v. Pilih Jenis Aset
ATAU/DAN
- vi. Pilih Kumpulan Aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Bil.	Nama Aset	No Aset	Tahun Perolehan	Tarikh Lupus	Had Umur Ekonomik (Tahun)	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih			Kod Akaun
						1/11/2019	Tambahan	30/11/2019	1/11/2019	Tambahan	30/11/2019	30/11/2019	31/10/2019		
1	PERALATAN PERCETAKAN MESIN LAMINATING/SEALER	SUKPHG/UPTM/H/00/85	18/12/2000	07/08/2008	5 tahun (8tahun guna)	790.00		790.00	789.00		789.00	0.00	1.00		
2	PERALATAN PANDANG DENGAR LCD PROJECTOR	SUKPHG/UPTM/H/08/551	17/12/2008	30/10/2015	5 tahun (7tahun guna)	2,990.00		2,990.00	2,989.00		2,989.00	0.00	1.00		
3	PERALATAN PANDANG DENGAR LCD PROJECTOR	SUKPHG/UPTM/H/11/318	01/02/2012	30/10/2015	5 tahun (4tahun guna)	2,770.00		2,770.00	2,769.00		2,769.00	0.00	1.00		

Langkah 5 Pilihan butang:

- i. Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- ii. Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- iii. Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- iv. Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- v. Butang untuk memilih susunan hasil carian
- vi. Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

2.5. Penyata Hapuskira

Langkah-langkah bagi Penyata Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Hapuskira

Penyata Hapuskira dipaparkan

Penyata Hapskira

Utama > Laporan Susut Nilai

3

Senarai Aset 21

Level 1	PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG	Level 2	SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
Level 3	Bahagian Teknologi Maklumat		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nilai Pada Tahun	2019
Bulan	SEPTEMBER		
Jenis Aset	<input checked="" type="radio"/> Semua <input type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian	
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Bersih"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/>			
		<input type="text"/> <input type="button" value="Q Cari"/>	

4

Langkah 3 Carian boleh dilakukan

- i. Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya
ATAU/DAN
- ii. Pilih Kategori
ATAU/DAN
- iii. Pilih Nilai Pada Tahun
ATAU/DAN
- iv. Pilih Bulan
ATAU/DAN
- v. Pilih Jenis Aset
ATAU/DAN
- vi. Pilih Kumpulan Aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

5

<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Bersih"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/> <input type="button" value="Bersalin"/>												<input type="text"/> <input type="button" value="Q Cari"/>		
Bil.	Nama Aset	No Aset	Tahun Perolehan	Tarikh Hapskira	Had Umur Ekonomik (Tahun)	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih		Kod Akaun
						1/9/2019	Tambahan	30/9/2019	1/9/2019	Tambahan	30/9/2019	30/9/2019	31/8/2019	
1	KOMPUTER KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/UPTM/H/99/136	10/04/1999	11/09/2019	5 tahun	6,099.00		6,099.00	6,098.00		6,098.00	1.00	1.00	
2	KOMPUTER KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/UPTM/H/99/140	10/04/1999	11/09/2019	5 tahun	6,099.00		6,099.00	6,098.00		6,098.00	1.00	1.00	
3	KOMPUTER KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/UPTM/H/99/141	05/10/1999	11/09/2019	5 tahun	6,099.00		6,099.00	6,098.00		6,098.00	1.00	1.00	
4	KOMPUTER KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SUKPHG/UPTM/H/99/6	10/04/1999	11/09/2019	5 tahun	6,099.00		6,099.00	6,098.00		6,098.00	1.00	1.00	

Langkah 5 Pilihan butang:

- i. Butang  untuk membuat salinan carian ke clipboard
- ii. Butang  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- iii. Butang  untuk muat turun data carian didalam format CSV
- iv. Butang  untuk muat turun data carian didalam format PDF
- v. Butang  untuk memilih susunan hasil carian
- vi. Butang  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi



SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB H

MODUL RUJUKAN KOD DAN
REKOD PEMBEKAL

BAB H

RUJUKAN KOD DAN REKOD PEMBEKAL

A. MODUL RUJUKAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Rujukan Kod adalah modul yang akan memaparkan maklumat Kod Aset yang berkaitan dengan aset yang digunakan Sistem SPA.

2. SUB MODUL RUJUKAN KOD

Sub Modul terdapat dibawah Rujukan Kod adalah :

- Klasifikasi Kod Aset

2.1. Klasifikasi Kod Aset

Sub modul Klasifikasi Kod Aset terdapat 2 tugas, iaitu :

- a. Daftar Kod
- b. Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

Daftar Kod adalah bertujuan untuk mendaftarkan Kod Baru Aset ke dalam Sistem SPA

Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- a. Daftar Kategori
- b. Daftar Sub Kategori
- c. Daftar Jenis

a. Daftar Kategori

Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| Langkah 1 | Klik Modul Rujukan Kod |
| | Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Klasifikasi Kod Aset |
| | Senarai Kod Aset dipaparkan |

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 4,602

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK	002001001
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP MANUAL	002001002

Langkah 3 Klik butang pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan

Daftar Kategori

Kod	017
Diskripsi	
Kod Akruan Akaun	Sila Pilih...
Simpan	Tutup

Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 4 Masukkan Diskripsi

Langkah 5 Pilih KOD AKRUAN AKAUN

Langkah 6 Klik SIMPAN

Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori

Klasifikasi Kod MOF

Senarai Kod MOF 1

Kategori	017 - PERISIAN PERTAHANA		Sub Kategori	
Jenis	Sila Pilih...			

Langkah 1 Pilih KATEGORI yang baru didaftarkan

- Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 2 Klik butang pada SUB KATEGORI
Daftar Sub Kategori dipaparkan

Daftar Sub Kategori		
Kod	017	002
Diskripsi	WEAPON DETECTOR	
Simpan	Tutup	

- Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem
- Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori
- Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

- Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI yang baru didaftarkan
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 3 Klik butang pada JENIS
Daftar JENIS dipaparkan

Daftar Jenis		
Kod	017002	001
Diskripsi	WEAPON DETECTOR	
Simpan	Tutup	

- Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem
- Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori
- Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

Proses mendaftar Kod baru selesai

2.1.2. Carian Kod

Carian Kod adalah bertujuan untuk mencari Kod Aset ke dalam Sistem SPA

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- d. Carian Kategori
- e. Carian Sub Kategori
- f. Carian Jenis

a. Carian Kategori

Langkah- langkah bagi Carian Kategori

Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Klasifikasi Kod MOF

Senarai Kod MOF dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 50

Kategori: 013 - KENDERAAN

Jenis: Sila pilih...

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod	Aksi
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	013001001	
2	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002	
3	KENDERAAN	KERETA	MPV	013001003	
4	KENDERAAN	KERETA	VAN	013001004	

Langkah 3 Pilih KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

b. Carian Sub Kategori

1 Kategori 013 - KENDERAAN 2 Sub Kategori 013001 - KERETA

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	013001001
2	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002
3	KENDERAAN	KERETA	MPV	013001003

Langkah 1 Pilih KATEGORI

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI dan SUB KATEGORI yang dipilih dipaparkan

c. Carian Jenis

1 Kategori 013 - KENDERAAN 2 Sub Kategori 013001 - KERETA
3 Jenis 013001002 - KERETA EKSEKUTIF 4

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002

10 5

Langkah 1 Pilih KATEGORI

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

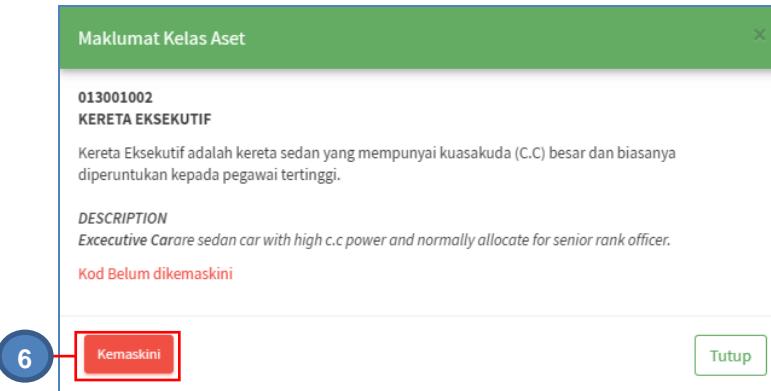
Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI yang baru diCariangkan

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

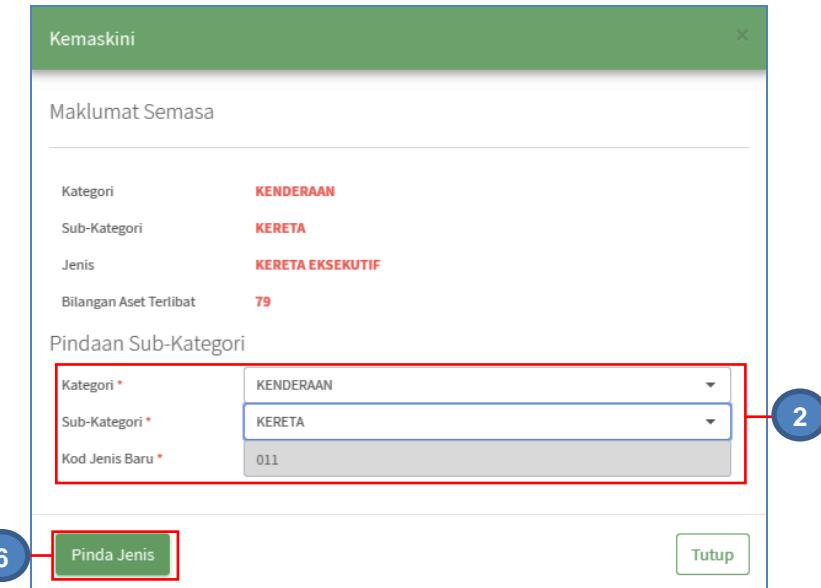
Langkah 3 Pilih JENIS

KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan

- Langkah 4 Pilih butang:
- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
 - Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 - Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
 - Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
 - Butang untuk memilih susunan hasil carian
 - Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi
- Langkah 5 Klik butang
- Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukan anggota



- Langkah 6 Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU
- Klik KEMASKINI
- Kemaskini Kod dipaparkan



Langkah 7 Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset

Langkah 8 klik PINDA JENIS

Pengesahan pindaan akan dipaparkan

Klik YA

Pinda Jenis Aset berjaya

B. MODUL REKOD PEMBEKAL

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Rekod pembekal adalah untuk mengendali maklumat pembekal

2. SUB MODUL REKOD PEMBEKAL

Sub Modul terdapat dibawah Rekod Pembekal adalah Senarai Pembekal

2.1. Senarai Pembekal

Sub modul Senarai Pembekal terdapat 2 tugas, iaitu :

- Daftar Pembekal
- Carian Pembekal

a. Daftar Pembekal

Langkah-langkah bagi Daftar Pembekal

- Langkah 1 Klik Modul Rekod pembekal
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pembekal
 Senarai Pembekal dipaparkan

Bil.	No. Kew.	Nama Pembekal	
1		SYKT ABC	
2		ZAIN & CO	

- Langkah 3 Klik butang DAFTAR
 Daftar Pembekal dipaparkan

Daftar Pembekal

Utama > Daftar Pembekal

Maklumat Syarikat

Nama Pembekal *	<input type="text"/>	No. Pendaftaran Kem. Kewangan *	<input type="text"/>
Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB	<input type="text"/>	Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB	<input type="text"/> 
No. Telefon	<input type="text"/>	No. Faks	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Alamat 2	<input type="text"/>
Alamat 3	<input type="text"/>	Poskod	<input type="text"/>
Bandar	<input type="text"/>	Negeri	<input type="text"/> Sila Pilih...
Negara	<input type="text"/>	Emel Syarikat	<input type="text"/>
Laman Web	<input type="text"/>	No. SSM *	<input type="text"/>
Status Syarikat	<input type="radio"/> Bumiputera <input checked="" type="radio"/> Bukan Bumiputera		

Maklumat Personel

Nama	<input type="text"/>	Emel	<input type="text"/>
No. Telefon Pejabat	<input type="text"/>	No. Telefon Bimbis	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>		

5   

Langkah 4

Isikan ruangan

a. Maklumat Syarikat

b. Maklumat Personel – wakil syarikat yang berurusan dengan pihak AGENSI

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 5

Klik DAFTAR

Syarikat Pembekal berjaya didaftarkan

Butang TETAPAN SEMULA adalah untuk mengosongkan ruangan bagi anggota mengisi semula Daftar Pembekal

b. Carian Pembekal

Langkah- langkah bagi Carian Pembekal

- Langkah 1 Klik Modul Rekod pembekal
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pembekal
 Senarai Pembekal dipaparkan

Bil.	No. Kew.	Nama Pembekal
1	W-839938929	ZNZ TIJARAH SDN BHD

- Langkah 3 Isikan nama syarikat dan klik butang .
 Pembekal akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik butang .
 Maklumat pembekal akan dipaparkan

Kemaskini Pembekal

Utama > Rekod Pembekal >

Maklumat Syarikat

Nama Pembekal *	ZAIN & CO	No. Pendaftaran Kem. Kewangan *	
Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB		Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB	<input type="button" value="Pilih"/>
No. Telefon	03-26986255	No. Faks	03-26986969
Alamat		Alamat 2	
Alamat 3		Poskod	
Bandar		Negeri	Sila Pilih... ▾
Negara		Emel Syarikat	
Laman Web		No. SSM *	
Status Syarikat	<input type="radio"/> Bumiputera <input type="radio"/> Bukan Bumiputera		

Maklumat Personel

Nama		Emel	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit	
Jawatan			

Kemaskini

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Syarikat Pembekal boleh dijalankan

Langkah 6 Klik KEMASKINI

Maklumat Pembekal berjaya dikemaskini