

PENGURUSAN  
ASET KERAJAAN

PANDUAN

# Pengguna

## Sistem Pengurusan Aset

Disediakan Oleh Kementerian Kewangan Malaysia  
Sebagai Panduan Penggunaan Sistem Pengurusan  
Aset Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun  
2007



Kementerian Kewangan Malaysia



## Isi Kandungan

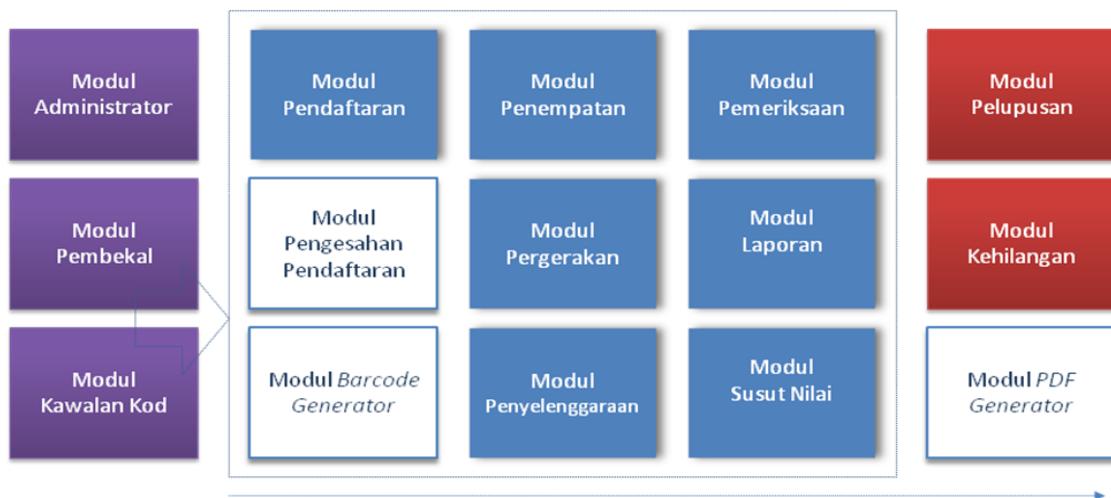
Perkara	Muka Surat
BAB A - Pengenalan	3
BAB B - Pentadbir Sistem	6
BAB C - Pendaftaran dan Carian	19
BAB D - Penempatan	36
BAB E - Pergerakan	43
BAB F - Penyelenggaraan	52
BAB G - Pemeriksaan	63
BAB H - Pelupusan	73
BAB I - Kehilangan dan Hapuskira	103
BAB J - Laporan	124

# BAB A - PENGENALAN

## 1. APA ITU SPA ?

SPA ialah Sistem pengurusan aset

Sistem SPA meliputi semua aspek pengurusan aset alih dan inventori berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih. Manakala sistem SPS meliputi semua aspek pengurusan stor berdasarkan Panduan Perbendaharaan | Tatacara Pengurusan Stor (**TPS**), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling lain yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor.



## 2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM SPA.

### 2.1. MODUL PENTADBIR SISTEM - ADMINISTRATOR

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

### 2.2. MODUL PEMBEKAL.

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

### 2.3. MODUL PENDAFTARAN DAN CARIAN

Modul Pendaftaran dan carian berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau pengguna yang dibenarkan mendaftar aset yang terdiri daripada harta modal dan inventori. Sistem akan menjana dan membenarkan pengguna untuk mencetak:

- KEW.PA-1 - Daftar Perselisihan Aset
- KEW.PA-2 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3 - Daftar Inventori
- KEW.PA-4 - Senarai Daftar Harta Modal ( Dijana Secara Auto).
- KEW.PA-5 - Senarai Daftar Inventori ( Dijana Secara Auto).
- KEW.PA-8 - Laporan Tahunan Aset ( Dijana Secara Auto).

### 2.4. 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 dilokasi

- KEW.PA-2 - Daftar Harta Modal | Bahagian Penempatan
- KEW.PA-3 - Daftar Inventori | Bahagian Penempatan

#### **2.5. MODUL PERGERAKAN**

Kawalan dan rekod pergerakan aset akan dikawal di dalam modul pergerakan. Rekod pergerakan ialah rekod aset yang berubah lokasi untuk tempoh yang singkat atau bukan penempatan tetap. Rekod pergerakan akan melibatkan:

- KEW.PA-6 - Daftar Harta Modal

#### **2.6. MODUL PENYELENGGARAAN**

Aset-aset yang diselenggara perlu direkodkan di dalam sistem SPA. Ia merangkumi aspek aduan kerosakan peralatan, proses kelulusan pembaikan, daftar penyelenggaraan pembaikan, pengurusan komponen dan aksesori aset, pengurusan penambahan dan naiktaraf dan senarai aset perlu penyelenggaraan. Kad kawalan terbabit ialah:

- KEW.PA-2 - Daftar komponen, naiktaraf dan penambahbaikan| Bahagian B
- KEW.PA-9 - Daftar aduan kerosakan peralatan
- KEW.PA-13 - Senarai Aset perlu penyelenggaraan.
- KEW.PA-14 - Daftar penyelenggaraan pembaikan

#### **2.7. MODUL PEMERIKSAAN**

Setiap aset yang didaftarkan wajib diperiksa sekurang-kurangnya sekali setahun. Task dan rekod pemeriksaan perlu direkodkan di dalam modul ini. Antara borang yang akan terlibat ialah:

- KEW.PA-10 - Laporan pemeriksaan harta modal
- KEW.PA-11 - Laporan pemeriksaan inventori.
- KEW.PA-12 - Laporan tahunan pemeriksaan aset.

#### **2.8. MODUL PELUPUSAN**

Semua proses pelupusan aset yang telah didaftarkan perlu melalui proses di dalam sistem SPA. Proses bermula dari persediaan dokumen, syor lembaga pemeriksa dan proses kelulusan.

Borang-borang yang akan terlibat ialah:

- KEW.PA-15 - Pelantikan Lembaga Pemeriksa
- KEW.PA-16 - Sijil Perakuan Pelupusa (PEP).
- KEW.PA-17 - Laporan Lembaga Pemeriksa.
- KEW.PA-18 - Sijil penyaksian pelupusan
- KEW.PA-19 - Sijil pelupusan
- KEW.PA-20 - Laporan tahunan pelupusan
- KEW.PA-21 - 23 - Proses sebutharga pelupusan
- KEW.PA-24 - 26 - Proses tender pelupusan
- KEW.PA-27- 27A - Proses lelong pelupusan.

#### **2.9. MODUL KEHILANGAN**

Semua proses kehilangan dan hapuskira aset yang telah didaftarkan perlu melalui proses di dalam sistem SPA. Proses bermula dari laporan awal sehingga kepada proses hapuskira.

- KEW.PA-28 - Laporan Awal kehilangan
- KEW.PA-29 - Surat perlantikan Pegawai PEnyiasat.
- KEW.PA-30 - Laporan Akhir Kehilangan.
- KEW.PA-31 - Laporan Hapuskira.

#### **2.10. LAPORAN**

Semua laporan dan keperluan pengurusan yang akan dibawa kepada mesyuarat JKPAK sukuan dan tahunan Jabatan dan Kementerian.

### 3. FUNGSI BUTANG UTAMA.

IKON	BUTANG SISTEM	PENERANGAN
	Butang Carian	Digunakan untuk mencari pembekal, gambar aset dan lokasi yang telah didaftarkan.
	Butang Daftar Baru	Digunakan untuk daftar baru bagi pembekal, gambar dan lokasi .
	Butang Perlantikan	Digunakan untuk membuat perlantikan pegawai bertanggungjawab, pegawai penempatan semasa, pegawai penyelenggara, pegawai pemeriksa.
	Butang Kemaskini	Digunakan untuk mengubah data yang telah direkodkan. Sila klik butang edit sekiranya ingin mengubah data yang telah direkodkan.
	Butang Hapus	Digunakan untuk memadam data yang direkodkan.
	Butang Pengesahan Rekod	Digunakan untuk mengesahkan rekod yang didaftarkan adalah benar.
	Butang Tarikh	Digunakan untuk memilih bila tarikh pembelian aset, penerimaan aset, perlantikan pegawai bertanggungjawab dan pegawai penempatan semasa.
	Butang Perlantikan dan lokasi	Digunakan untuk memilih pegawai dan lokasi penempatan semasa.
	Butang Paparan	Digunakan untuk melihat paparan rekod.
	Butang log masuk	Digunakan untuk log masuk sistem.
	Butang Admin	Digunakan oleh pentadbir MyAsset / admin MyAsset.
	Butang Konfigurasi	Digunakan untuk membuat setting profail pengguna
	Butang Utama	Digunakan untuk ke halaman utama.
	Butang Keluar	Digunakan untuk log keluar sistem
	Butang Menu	Digunakan untuk menyembunyikan dan memaparkan menu
	Butang Sebelum	Digunakan untuk ke halaman sebelum
	Butang Selepas	Digunakan untuk ke halaman selepas
	Butang Cetak	Digunakan untuk mencetak laporan
	Butang Pengguna	Digunakan untuk mencari pengguna, menambah pengguna, melantik pengguna dan mengaktifkan pengguna
	Butang Pengguna Latihan	Digunakan untuk melantik pengguna latihan bagi tujuan latihan penggunaan sistem.
	Butang Organisasi	Digunakan untuk membuat penambahan cawangan dalam organisasi.
	Butang Email	Digunakan untuk mengaktifkan email server dalam sistem MyAsset.
	Butang Kumpulan Pengguna	Digunakan untuk menambah modul dalam kumpulan pengguna.
	Butang Konfigurasi Modul	Digunakan untuk membuat konfigurasi Modul dan Sub Modul
	Butang Paparan Kandungan	Digunakan untuk melihat tarikh lahir pengguna, konfigurasi ringkasan data, melantik pengguna luar
	Butang Rekod Padam	Digunakan untuk memantau rekod aset yang telah dipadamkan dan log pengguna

## BAB B - PENTADBIR SPA

### 1. APA YANG PERLU ANDA FAHAMII DAN PELAJARI DARIPADA MODUL ADMIN:

- Fungsi dan Tanggungjawab Pentadbir
- Konfigurasi Pentadbir
- Rekod Pengguna
- Kumpulan Capaian Pengguna
- Rekod Organisasi
- Pengurusan Kod | Kod Lokasi
- Pengurusan Kod | Kod Klasifikasi Aset
- Mod Latihan
- Pengesahan Data Yang Telah Dipadam
- Rekod Pembekal

### 2. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR

Didalam sistem SPA ini terdapat dua kategori Pentadbir Sistem SPA iaitu :

- Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan (super admin)
- Pentadbir Cawangan SPA
- Pegawai Pengesahan Daftar Aset
- Pentadbir Penyelenggaraan
- Pentadbir Pemeriksaan
- Pentadbir Pelupusan
- Pentadbir Kehilangan

Maklumat	Capaian	Pentadbir
<b>Pentadbir</b>		
<input type="checkbox"/> Pentadbir Sistem SPA	<input type="checkbox"/> Tanda Untuk Pentadbir Di Cawangan Sahaja	
<input type="checkbox"/> Pentadbir Stor		
<input type="checkbox"/> Pentadbir HelpDesk		
<input type="checkbox"/> Pegawai Pengesahan Daftar Aset	Aset di bahagian penempatan pengguna di cawangannya <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Pentadbir Penyelenggaraan		
<input type="checkbox"/> Pegawai Penempatan	Aset di bahagian penempatan pengguna di cawangannya <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Pentadbir Pemeriksaan		
<input type="checkbox"/> Pentadbir Pelupusan		
<input type="checkbox"/> Pentadbir Kehilangan (hanya barang di cawangan beliau sahaja)		
<input type="checkbox"/> Eksekutif SPA (e-SPA)		

#### 2.1. Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan.

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan ('super admin') di dalam sistem SPA adalah seperti berikut;

##### Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan

"Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan" merupakan pentadbir tertinggi yang mengurus sistem ini. "Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan" boleh terdiri dari satu orang atau sekumpulan pegawai yang mempunyai akses penuh terhadap sistem ini. Ia bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan keselamatan sistem SPA dan diberi kuasa:-

- 2.1.1. Melantik dan juga membatalkan pelantikan "Super Admin/ Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan"
- 2.1.2. Melantik dan juga membatalkan pelantikan "Pentadbir Sistem SPA Cawangan"
- 2.1.3. Memberi dan juga membatalkan kuasa laluan (akses) kepada mana-mana pegawai dan kakitangan untuk menggunakan sistem ini.
- 2.1.4. Menentukan peringkat laluan yang dibenarkan kepada mana-mana pegawai dan kakitangan yang diberi laluan menggunakan sistem ini.
- 2.1.5. Berkuasa mengubah, menambah dan mambatalkan transaksi dan maklumat di dalam sistem ini.
- 2.1.6. Menjaga keselamatan, kesihihan dan kebolehpercayaan maklumat di dalam sistem ini.

#### 2.2. Pentadbir Sistem SPA Cawangan

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Sistem SPA Cawangan di dalam sistem SPA adalah seperti berikut;

##### Pentadbir Sistem SPA Cawangan

“Pentadbir Sistem SPA Cawangan” merupakan pentadbir tertinggi dicawangannya yang mengurus sistem ini. “Pentadbir Sistem SPA Cawangan” boleh terdiri dari satu orang atau sekumpulan pegawai yang mempunyai akses dicawangannya terhadap sistem ini. Ia bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan keselamatan sistem SPA dan diberi kuasa:-

- 2.2.1. Melantik dan juga membatalkan pelantikan “Pentadbir Sistem SPA Cawangan”
- 2.2.2. Memberi dan juga membatalkan kuasa laluan (akses) kepada mana-mana pegawai dan kakitangan dicawangannya untuk menggunakan sistem ini.
- 2.2.3. Menentukan peringkat laluan yang dibenarkan kepada mana-mana pegawai dan kakitangan dicawangannya yang diberi laluan menggunakan sistem ini.
- 2.2.4. Berkuasa mengubah, menambah dan membatalkan transaksi dan maklumat dicawangannya di dalam sistem ini.
- 2.2.5. Menjaga keselamatan, kesihihan dan kebolehpercayaan maklumat di dalam sistem ini.

#### **2.3. Pegawai Pengesahan Daftar Aset**

Fungsi dan tanggungjawab Pegawai Pengesahan Daftar Aset di dalam sistem SPA adalah seperti berikut; “Pegawai Pengesah” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk mengesahkan maklumat aset alih yang didaftar oleh kerani aset. Ia bertanggungjawab dan di beri kuasa untuk :-

- 2.3.1. Membuat semakan kepada data dan aset yang didaftarkan.
- 2.3.2. Boleh membuat kemaskini dan memadam data yang telah dimasukkan oleh Kerani aset
- 2.3.3. Memastikan data dimasukkan adalah benar dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan
- 2.3.4. Pegawai yang dilantik juga berhak membuat kemaskini dan memadam rekod yang telah disahkan.
- 2.3.5. Pegawai boleh dilantik mengikut bahagian, cawangan atau keseluruhan kawalan.

#### **2.4. Pentadbir Penyelenggaraan**

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Penyelenggaraan di dalam sistem SPA adalah seperti berikut; “Pegawai penyelenggaraan” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk mengemaskini. Ia bertanggungjawab dan di beri kuasa untuk :-

- 2.4.1. Membuat kemaskini rekod penyelenggaraan kepada aset yang dipertanggungjawab ke atasnya.
- 2.4.2. Membuat cetakan rekod penyelenggaraan di kad KEW.PA-14
- 2.4.3. Membuat pengistiharan dan pengumpulan data kepada aset-aset yang perlu penyelenggaraan (KEW.PA-13).
- 2.4.4. Merekod aduan kerosakan peralatan (KEW.PA-9).
- 2.4.5. Pegawai boleh dilantik mengikut bahagian, cawangan atau keseluruhan kawalan.

#### **2.5. Pentadbir Pemeriksaan**

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Pemeriksaan di dalam sistem SPA adalah seperti berikut; “Pegawai pemeriksa” merupakan individu atau sekumpulan individu yang mempunyai laluan dan kuasa untuk mengemaskini. Ia bertanggungjawab dan di beri kuasa untuk :-

- 2.5.1. Membuat kemaskini rekod pemeriksaan kepada aset
- 2.5.2. Mengemaskini laporan KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
- 2.5.3. Membuat pemeriksaan aset sekurang-kurangnya setahun sekali.

## **2.6. Pentadbir Pelupusan dan Kehilangan.**

Fungsi dan tanggungjawab Pentadbir Pelupusan di dalam sistem SPA adalah seperti berikut "Admin pelupusan merupakan urusetia pelupusan yang mempunyai laluan dan kuasa mengemaskini rekod pelupusan aset. Ia bertanggungjawab dan di beri kuasa untuk :-

- 2.6.1. Mengumpul dan menyediakan senarai aset untuk tujuan pelupusan.
- 2.6.2. Menyediakan dokumen-dokumen berkaitan pelupusan.
- 2.6.3. Menyediakan dan mengemaskini dokumen laporan Lembaga Pemeriksa.
- 2.6.4. Mengemaskini keputusan pelupusan
- 2.6.5. Menerima dan merekod laporan kehilangan.
- 2.6.6. Menyediakan laporan awal dan laporan akhir kehilangan.
- 2.6.7. Mengemaskini semua dokumen yang berkaitan kehilangan.
- 2.6.8. Mengemaskini keputusan hapuskira.
- 2.6.9. Kuasa melulus mengikut kepada peraturan PU.197

## **3. KONFIGURASI PENTADBIR**

### **3.1. Pentadbir sistem SPA adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk mengurus dan mentadbir sistem SPA.**

Pentadbir sistem SPA perlu membuat kawalan dan pengurusan kepada modul Pentadbir. Pentadbir sistem SPA boleh diklasifikasikan kepada dua jenis pentadbir iaitu:

- 3.3.1. Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan.
- 3.3.2. Pentadbir Sistem SPA Cawangan

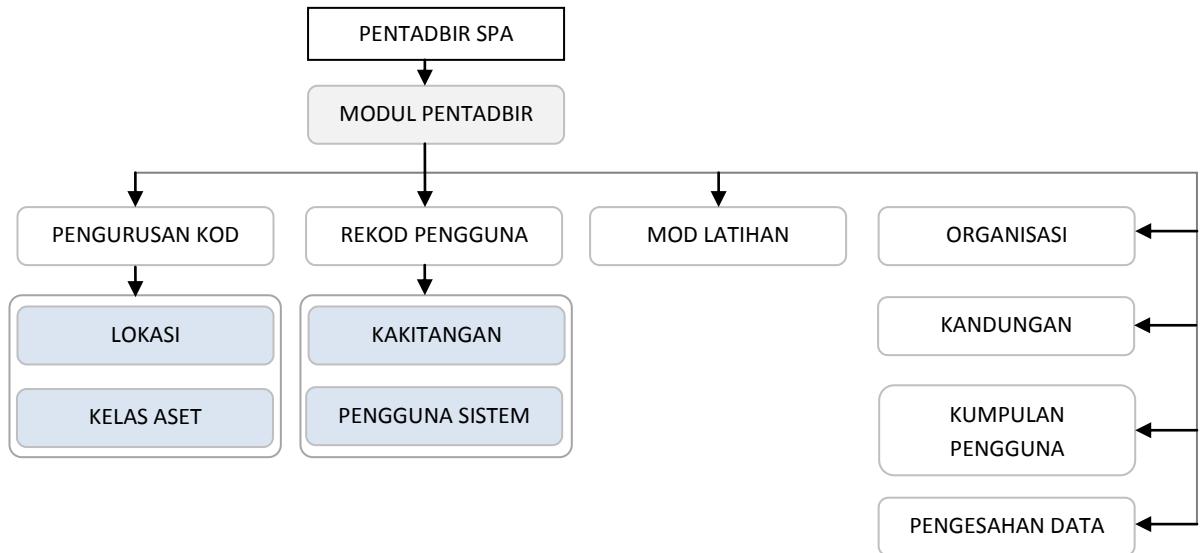
### **3.2. Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan (super admin)**

Berikut adalah sub modul yang terdapat bagi Pentadbir Sistem SPA untuk mengawal perjalanan sistem:

IKON	KETERANGAN IKON	FUNGSI
	Modul Rekod Pengguna	Digunakan untuk tambah pengguna baru, kemaskini maklumat pengguna dan padam maklumat pengguna
	Modul Latihan Pengguna	Digunakan untuk tambah pengguna sedia ada ke dalam mod latihan menggunakan data sedia ada.
	Modul Organisasi	Digunakan untuk membuat penambahan, kemaskini dan padam maklumat cawangan dan bahagian
	Email Setting	Digunakan untuk membuat setting email server.
	Modul Kumpulan Pengguna	Digunakan untuk tambah, kemaskini dan padam kumpulan pengguna.
	Modul Paparan Kandungan	Digunakan untuk kemaskini konfigurasi penghantaran data dan konfigurasi ringkasan data
	Pengesahan Data yang dipadam	Digunakan untuk pemantauan dan mengesahkan bagi rekod yang telah dipadam.

Bagi modul Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan anda bolehlah mengikut aliran kerja dan langkah-langkah berikut:

### 3.3. Aliran Kerja bagi Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan



3.4. Langkah-langkah bagi menggunakan modul Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Log Masuk ke dalam sistem dengan id pengguna dan kata laluan
- Langkah 2 Pilih Modul Admin 

### 3.5. Pentadbir Sistem SPA Cawangan

#### **PERHATIAN**

Pentadbir sistem SPA di peringkat cawangan hanya dibenarkan untuk mengemaskini maklumat kakitangan, pengguna, maklumat cawangan dan pengguna di didalam mod latihan di cawangannya sahaja.

### 3.6. REKOD PENGGUNA

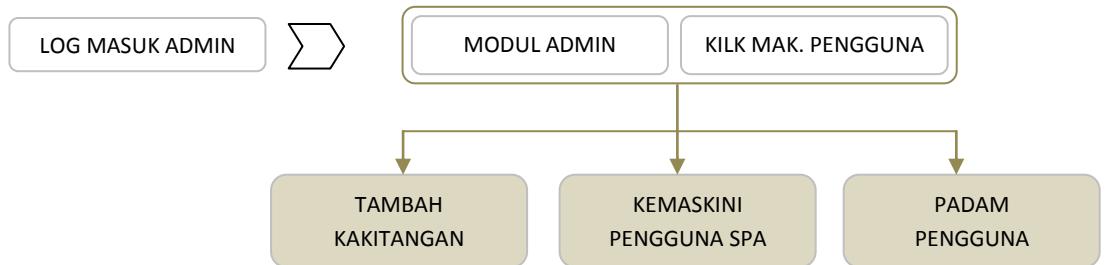
- 3.6.1. Bagi modul rekod pengguna ianya dikawal selia sepenuhnya oleh pentadbir sistem SPA. Skop kerja dan langkah-langkah adalah seperti berikut:



Klik butang ini untuk mengemaskini maklumat kakitangan dan pengguna sistem SPA.

- 3.6.2. Skop Kerja
- Membuat penambahan kepada rekod pengguna yang baru
  - Membuat kemaskini rekod pengguna
  - Memadamkan maklumat rekod pengguna yang telah berpencen atau tamat perkhidmatan.

- 3.6.3. Aliran Kerja bagi rekod pengguna



### 3.6.4. Rekod Pengguna Baru

Langkah-langkah bagi rekod pengguna adalah seperti berikut:

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan   |
| Langkah 2 | Pilih Modul Admin   |
| Langkah 3 | Pilih Rekod Pengguna  |
| Langkah 4 | Klik Tambah bagi membuat tambahan kepada rekod pengguna baru  |
|           | 1. Sila pilih maklumat negeri, daerah, cawangan dan bahagian pengguna baru  |
|           | 2. Rekodkan maklumat Nama, Jawatan, Nombor Kad pengenalan, nombor telefon, email  |
|           | 3. Rekodkan Login id, kata laluan dan pengesahan kata laluan bagi pengguna yang diberikan kebenaran untuk capaian menggunakan sistem SPA. |
|           | 4. Sila pilih Kumpulan Capaian Pengguna (Sila Rujuk Modul 4 Kumpulan Capaian Pengguna)  |
| Langkah 5 | Klik butang Masuk untuk selesai pendaftaran rekod pengguna.   |

### 3.6.5. Kemaskini Rekod Pengguna

Bagi rekod kakitangan, sekiranya berlaku perubahan maklumat kakitangan, pentadbir sistem bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengemaskini maklumat pengguna. Kemaskini rekod pengguna dilakukan apabila pengguna berpindah bahagian atau bertukar jawatan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna.

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan                      |
| Langkah 2 | Pilih Modul Admin  |
| Langkah 3 | Pilih Rekod Pengguna   |
| Langkah 4 | Klik negeri, daerah, cawangan atau bahagian sekiranya ada perubahan maklumat tersebut. |
| Langkah 5 | Taipkan nama pengguna pada ruangan carian, hasil carian pengguna akan dipaparkan       |
| Langkah 6 | Klik butang pensil bagi membuat kemaskini kepada rekod pengguna sedia ada              |
| Langkah 7 | Klik butang kemaskini jika selesai proses kemaskini maklumat pengguna.                 |

### 3.6.6. Padam Rekod Pengguna

Sekiranya berlaku perubahan maklumat pengguna pentadbir sistem bertanggungjawab sepenuhnya untuk memadam maklumat pengguna. Memadam rekod pengguna perlu dilakukan apabila pegawai bertukar jabatan lain atau telah tamat perkhidmatan. Ini memastikan rekod pengguna adalah data terkini. Berikut adalah langkah-langkah untuk memadam maklumat pengguna.

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan                |
| Langkah 2 | Pilih Modul Admin  |
| Langkah 3 | Pilih Rekod Pengguna   |
| Langkah 4 | Taipkan nama pengguna pada ruangan carian, hasil carian pengguna akan dipaparkan |
| Langkah 5 | Klik butang pangkah bagi memadam pengguna sedia ada                              |

**PERHATIAN :** Sebelum memadam maklumat pengguna sila pastikan tiada aset pada pengguna tersebut. Sekiranya terdapat aset pada pengguna tersebut sila buat penempatan aset pada pengguna baru terlebih dahulu.

## 3.7. KUMPULAN CAPAIAN PENGGUNA

- 3.7.1. Hanya Pentadbir Sistem SPA Keseluruhan (Super Admin) yang dilantik sahaja diberikan kebenaran dan tanggungjawab sepenuhnya untuk tambah, kemaskini atau padam maklumat kumpulan capaian pengguna. Kumpulan Capaian Pengguna adalah bagi memastikan modul-modul yang dibenarkan bagi capaian kepada kumpulan pengguna.

Contoh Kumpulan Pengguna yang telah didaftarkan.

NO.	KUMPULAN PENGGUNA	MODUL YANG DICAPAI
1.	Capaian Luar	SPA: Carian Aset dan Laporan
2.	Eksekutif	e- SPA: Laporan Aset, Laporan Stor, Proses Pelupusan, Laporan Pelupusan, Pemantauan Aset, Laporan Kehilangan, Proses Kehilangan dan Mesyuarat JKPAK
3.	Kawalan Stor	SPS: Kawalan Stok, Laporan Tahunan Stor, Penerimaan Barang, Laporan Tetap, Lejar (Edit Rekod) dan Verifikasi Stok
4.	Kerani	SPA: Daftar Aset, Carian Aset, Rekod Pembekal, Laporan SPS: Permohonan Barang
5.	Pegawai Atasan	SPA: Carian Aset, Laporan, Laporan Keseluruhan, SPS: Laporan Tahunan Stor
6.	Pegawai Kewangan	SPA: Carian Aset, Pengurusan Kod Aset, Rekod Pembekal, Daftar Aset, Laporan, Pemeriksaan Aset, Penyelenggaraan, Susut Nilai Aset, Penempatan dan Pergerakan Aset e- SPA: Laporan Aset, Laporan Stor, Proses Pelupusan, Laporan Pelupusan, Pemantauan Aset, Laporan Kehilangan, Proses Kehilangan dan Mesyuarat JKPAK
7.	Pegawai Stor	SPS: Kawalan Stok, Laporan Tahunan Stor, Permohonan Barang, Lantik Penyelenggara, Senarai Permohonan, Laporan Stor, Pengurusan Kod Stor, Verifikasi Stok dan Lejar (Edit Rekod)
8.	Pemverifikasi Stok	SPS: Verifikasi Stok
9.	Pengguna	SPA: Carian Aset SPS: Permohonan Barang

NO.	KUMPULAN PENGGUNA	MODUL YANG DICAPAI
10.	Penyelenggara Stor	SPA: Carian, Laporan, Rekod Pembekal, SPS: Kawalan Stok, Laporan Tetap, Lejar dan Pengeluaran Barang
11.	Perolehan & Agihan	SPA: Daftar Perolehan
12.	Unit Agihan / Penempatan	SPA: Carian Aset, Penempatan, Laporan
13.	Unit Audit	SPA: Carian Aset, Pemeriksaan Aset, Penyelenggaraan Laporan, Laporan Keseluruhan, Pergerakan Aset, Pelupusan Aset SPS: Kawalan Stok dan Laporan Stor
14.	Unit Pelupusan	SPA: Kehilangan Aset dan Pelupusan Aset
15.	Unit Pemeriksaan	SPA: Carian Aset, Laporan dan Pemeriksaan Aset
16.	Unit Penyenggaraan	SPA: Carian Aset, Laporan, Rekod Pembekal dan Penyelenggaraan

3.7.2. Langkah-langkah penggunaan bagi kumpulan pengguna adalah seperti berikut:

- Langkah 1      Klik Modul Pentadbir | Admin
- Langkah 2      Klik Kumpulan Pengguna
- Langkah 3      Klik Tambah bagi menambah modul kumpulan capaian pengguna yang baru.
- Langkah 4      Klik gambar pensil untuk kemaskini kumpulan capaian pengguna
- Langkah 5      Klik  untuk memadam kumpulan capaian pengguna yang tidak diperlukan.

### 3.8. KONFIGURASI ORGANISASI

3.8.1. Pendaftaran dan Kemaskini Organisasi.

Organisasi di dalam sistem SPA adalah data yang menyimpan maklumat mengenai cawangan dan bahagian di cawangan. Di mana sistem akan menyimpan maklumat kod cawangan dan kod bahagian yang didaftarkan. Rekod Organisasi perlu dikemaskini apabila berlakunya perubahan pada maklumat organisasi dan bahagian di jabatan atau di kementerian.



Klik Butang ini untuk menambah dan mengemaskini rekod Organisasi atau Bahagian.

**PENTING** | Maklumat perlu tepat dan dikemaskini untuk mengelakkan kesukaran untuk mendapatkan laporan pada masa hadapan.

3.8.2. Langkah-langkah bagi mengemaskini organisasi adalah seperti berikut.

- Langkah 1      Klik butang kemaskini organisasi seperti di atas.
- Langkah 2      Klik butang pensil seperti ditandakan di bawah
- Langkah 3      Paparan di Bawah akan dipaparkan untuk mengemaskini maklumat sektor @ bahagian di cawangan tersebut.

- Langkah 4      Klik butang tambah untuk menambah.
- Langkah 5      Klik dua kali di nama bahagian untuk mengemaskini maklumat bahagian.

### 3.9. MOD LATIHAN

#### 3.9.1. Pendaftaran dan Kemaskini Pengguna dalam mod latihan.

Fungsi utama sub modul ini ialah melantik pengguna-sengguna sistem SPA di dalam mod latihan.



Klik Butang ini untuk menambah dan mengemaskini rekod pengguna dalam mod latihan

#### 3.9.2. Langkah-langkah bagi memindahkan pengguna daripada mod biasa kepada mod latihan adalah seperti berikut:

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Admin   |
| Langkah 2 | Klik tambah pengguna latihan                             |
| Langkah 3 | Pilih pengguna yang hendak diberikan akses.              |
| Langkah 4 | Klik salin maklumat pendua.                              |
| Langkah 5 | Klik salin semua rekod semasa ke dalam database latihan. |
| Langkah 6 | Klik salin rekod pengguna latihan terkini sahaja.        |

**PERHATIAN** | Pastikan anda telah membuat konfigurasi kepada pengguna tersebut sebelum langkah 3 ke langkah 6 dilakukan.

### 3.10. PENGESAHAN DATA YANG TELAH DIPADAM

Pengesahan data yang telah dipadam adalah untuk tujuan pemantauan dan kemaskini maklumat yang telah dipadam oleh pegawai yang dibenarkan. Hanya pentadbir yang dilantik sahaja yang dibenarkan dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada rekod yang telah dipadam.

#### 3.10.1. Pengesahan Data Yang Telah Dipadam bagi Harta Modal

Pengesahan data yang telah dipadam bagi harta modal adalah bertujuan untuk membuat pemantauan kepada rekod harta modal yang telah dipadam oleh pengguna. Hanya Pentadbir sistem SPA boleh membuat kepada rekod yang telah dipadam.

#### 3.10.2. Langkah-langkah bagi rekod harta yang telah dipadam adalah seperti berikut:

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pentadbir Sistem   Admin  |
| Langkah 2 | Klik Pengesahan Data yang telah dipadam  |
| Langkah 3 | Klik Harta Modal. Angka disebelah menunjukkan bilangan rekod harta modal yang telah dipadam oleh pengguna. |
| Langkah 4 | Pentadbir Sistem boleh klik butang  untuk paparan kepada rekod yang telah dipadam.                         |
| Langkah 5 | Klik butang  untuk dimasukkan semula kedalam sistem kepada rekod yang telah dipadam.                       |
| Langkah 6 | Klik butang  untuk memadamkan senarai rekod yang telah dipadam.  |

#### 3.10.3. Pengesahan Data Yang Telah Dipadam bagi Inventori

Pengesahan data yang telah dipadam bagi inventori adalah bertujuan untuk membuat pemantauan kepada rekod inventori yang telah dipadam oleh pengguna. Hanya Pentadbir sistem SPA boleh membuat kepada rekod yang telah dipadam.

Langkah yang sama seperti di dalam perkara 3.12.2. perlu diambil untuk memadam, memasukkan semula dan melihat aset inventori.

### 3.11. SALINAN PENDU

Pentadbir boleh menggunakan modul Salinan Pendua bagi membuat salinan data sistem SPA.

3.11.1. Langkah-langkah bagi penggunaan salinan pendua adalah seperti berikut:

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Pentadbir                    |
| Langkah 2 | Klik Pengesahan data yang telah dipadam |
| Langkah 3 | Klik Salinan Pendua                     |

### 3.12. LOG SISTEM

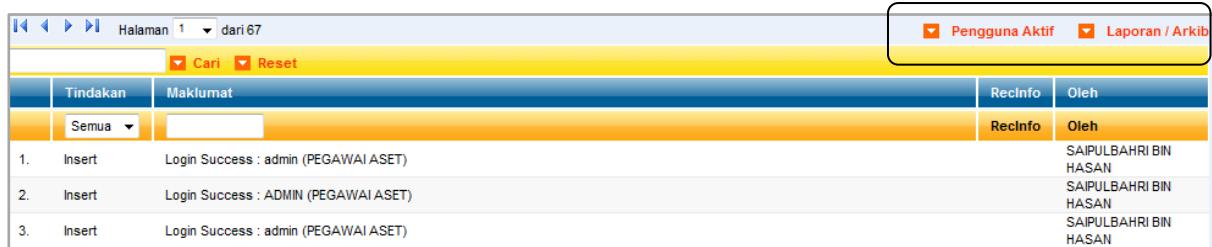
Pentadbir boleh melihat log sistem.



Butang Log Sistem.

3.12.1. Langkah-langkah bagi melihat log sistem adalah seperti berikut:

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Pentadbir  |
| Langkah 2 | Klik Log Sistem<br>Transaksi sistem akan dipaparkan.<br>Administrator boleh melihat tindakan transaksi dengan memilih Insert   Update   delete.<br>Paparan akan menunjukkan transaksi seperti yang dipilih. |
| Langkah 3 | Klik Pengguna Aktif untuk melihat pengguna yang aktif.  |



Halaman 1 dari 67			<input checked="" type="checkbox"/> Pengguna Aktif <input type="checkbox"/> Laporan / Arkib	
		Cari <input type="checkbox"/> Reset	ReclInfo	Oleh
Tindakan	Maklumat	ReclInfo	Oleh	
Semua ▾		ReclInfo	Oleh	
1. Insert	Login Success : admin (PEGAWAI ASET)		SAIPULBAHRI BIN HASAN	
2. Insert	Login Success : ADMIN (PEGAWAI ASET)		SAIPULBAHRI BIN HASAN	
3. Insert	Login Success : admin (PEGAWAI ASET)		SAIPULBAHRI BIN HASAN	

#### 4. PENGURUSAN KOD.

Pengurusan kod di dalam sistem SPA terbahagia kepada dua bahagian iaitu:

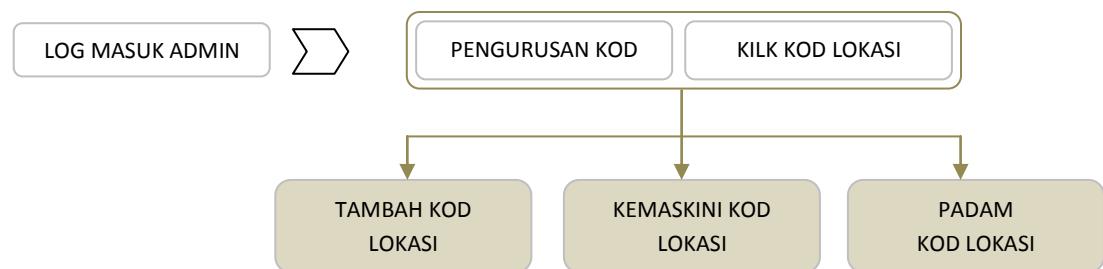
- Pengurusan Kod Lokasi.
- Pengurusan Klasifikasi Kod.

##### 4.1. KOD LOKASI

###### 4.1.1. Pendaftaran Kod Lokasi Penempatan Aset.

Kod lokasi penempatan perlu direkodkan bertujuan untuk urusan penempatan aset.

###### 4.1.2. Aliran Kerja bagi Pengurusan Kod Lokasi



###### 4.1.3. Langkah-langkah untuk merekod kod lokasi adalah seperti berikut::

Langkah 1      Klik butang Pengurusan Kod.



Langkah 2      Klik Daftar Kod

Langkah 3      Klik butang senarai pada ruangan kod lokasi

Langkah 4      Pilih Negeri, Daerah dan Cawangan

Langkah 5      Pilih bangunan

Langkah 6      Pilih Tingkat

Langkah 7      Rekodkan kod lokasi baru pada ruangan kod lokasi

Langkah 8      Rekodkan nama lokasi baru pada ruangan diskripsi

Langkah 9      Klik butang tambah bagi menambah kod lokasi baru

The screenshot shows a table with columns 'Kod Lokasi' and 'Diskripsi'. The table contains 9 rows of location data. To the right of the table is a search/filter panel titled 'Carian / Paparan' with dropdowns for Negeri (16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya), Daerah (01 - Putrajaya), and Cawangan (01 - Ibu Pejabat KDRM). Below these are checkboxes for 'Bangunan' and 'Luar Bangunan', a radio button for 'Semua Kod Lokasi', and a search bar labeled 'Diskripsi'. At the bottom are buttons for 'Cari', 'Reset', and 'Tambah'.

	Kod Lokasi	Diskripsi	
1.	160101 / KAW / B0001	PARKING	[Edit] [Delete]
2.	160101 / BGN / HS / 01 / B01	BILIK PEGAWAI 1	[Edit] [Delete]
3.	160101 / BGN / HS / 01 / B02	BILIK STOR 1	[Edit] [Delete]
4.	160101 / BGN / HS / 01 / B03	BILIK PEGAWAI 2	[Edit] [Delete]
5.	160101 / BGN / HS / 01 / B04	BILIK PEGAWAI 3	[Edit] [Delete]
6.	160101 / BGN / HS / 01 / B05	BILIK PEGAWAI 4	[Edit] [Delete]
7.	160101 / BGN / HS / 01 / B06	BILIK PEGAWAI 5	[Edit] [Delete]
8.	160101 / BGN / HS / 01 / B07	BILIK PEGAWAI 6	[Edit] [Delete]
9.	160101 / BGN / HS / 01 / B08	BILIK PEGAWAI 7	[Edit] [Delete]

Langkah-langkah |

1. Pilih Bangunan atau kawasan.
2. Jika bangunan pilih blok dan tingkat
3. Masukkan kod lokasi dan keterangan lokasi.
4. Klik Butang tambah.

Berikut adalah contoh bagi kod lokasi

Didalam Bangunan | Kod bagi bilik mesyuarat ialah: 160101| BGN|WP|01|A01-001

KOD CAWANGAN	JENIS LOKASI	KOD BANGUNAN	KOD TINGKAT	KOD LOKASI
A-H-KK	BGN	B1	01	A01-001

Di Luar Bangunan | Kod bagi lot parking 001 ialah: 160101| KAW| A01-P001

KOD CAWANGAN	JENIS LOKASI	KOD LOKASI
A-H-KK	KAW	A01-P001

#### 4.1.4. Kemaskini Kod Lokasi

Kod lokasi perlu dikemaskini jika berlaku perubahan maklumat lokasi

**PERHATIAN** |Jika anda mengemaskini kod lokasi sedia ada, kod lokasi lama akan di kemaskini secara auto. Namun begitu rekod lokasi penempatan lama di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 tidak akan berubah.

Langkah-langkah untuk kemaskini kod lokasi adalah seperti berikut:

- Langkah 1            Klik butang Pengurusan Kod.
- Langkah 2            Klik Daftar Kod
- Langkah 3            Klik butang senarai pada ruangan kod lokasi
- Langkah 4            Pilih Negeri, Daerah dan Cawangan
- Langkah 5            Pilih bangunan
- Langkah 6            Pilih Tingkat
- Langkah 7            Klik butang pensil untuk kemaskini kod lokasi
- Langkah 8            Klik butang kemaskini untuk simpan kod lokasi yang telah diubah

#### 4.1.4.1. Padam Kod Lokasi

**PERHATIAN** |Rekod lokasi tidak boleh dipadam sekiranya terdapat aset yang masih ditempatkan di lokasi tersebut. Sila pastikan tiada aset pada kod lokasi yang hendak dipadam atau pindahkan aset pada penempatan baru sekiranya ada aset di lokasi yang hendak dipadam.

Langkah-langkah untuk kemaskini kod lokasi adalah seperti berikut:

- Langkah 1            Klik butang Pengurusan Kod.
- Langkah 2            Klik Daftar Kod
- Langkah 3            Klik butang senarai pada ruangan kod lokasi
- Langkah 4            Pilih Negeri, Daerah dan Cawangan
- Langkah 5            Pilih bangunan
- Langkah 6            Pilih Tingkat
- Langkah 7            Klik butang padam untuk memadam kod lokasi

#### **4.2. PENGURUSAN KOD KLASIFIKASI ASET**

Pengurusan kod klasifikasi asset dikawal sepenuhnya oleh Bahagian Kawalan dan Pemantauan Aset, Perbendaharaan Malaysia. Sebarang perubahan dan tambahan kod klasifikasi asset baru hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Kawalan dan Pemantauan Aset, Perbendaharaan Malaysia. Permohonan boleh dibuat melalui email iaitu di: [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@treasury.gov.my)

##### **4.2.1. Pentadbir Kod Klasifikasi Aset di Kementerian | Jabatan**

Hanya pentadbir kod klasifikasi asset yang dilantik sahaja boleh mengimport data kod klasifikasi asset.

##### **4.2.2. Skop Kerja bagi Pentadbir Kod Klasifikasi Aset di Kementerian | Jabatan adalah seperti berikut:**

- Mengimport data kod klasifikasi asset yang baru.
- Memohon penambahan kod klasifikasi asset yang baru di Bahagian Kawalan dan Pemantauan Aset, Perbendaharaan Malaysia melalui email : [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@treasury.gov.my)

Bagi penambahan kod klasifikasi asset anda bolehlah membuat tambahan melalui sistem SPA dengan mengikut aliran kerja dan langkah-langkah berikut:

##### **4.2.3. Langkah-langkah bagi mengemaskini kod klasifikasi asset yang baru adalah seperti berikut:**

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan                 |
| Langkah 2 | Pilih Modul Pengurusan Kod  |
| Langkah 3 | Klik KodKlasifikasi Aset.   |
| Langkah 4 | Klik Senarai.   |
| Langkah 5 | Klik import dari fail text.   |
| Langkah 6 | Klik Browse untuk download kod asset SPA dari pada fail yang anda telah download. |
| Langkah 7 | Klik fail tersebut untuk upload kod asset SPA                                     |
| Langkah 8 | Kod asset yang baru akan dijana   |

### **5. MAKLUMAT PEMBEKAL**

Modul Rekod pembekal digunakan untuk mendaftar maklumat pembekal baru, kemaskini maklumat pembekal sedia ada dan padam maklumat pembekal.

#### **5.1. Rekod Pembekal Baru**

##### **5.1.1. Langkah-langkah bagi merekodkan maklumat pembekal baru adalah seperti berikut:**

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan  |
| Langkah 2 | Pilih Modul Rekod Pembekal   |
| Langkah 3 | Pilih submodul Daftar Pembekal bagi merekodkan maklumat pembekal baru.<br>Maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nama Pembekal / Syarikat</li><li>▪ Email pembekal</li><li>▪ Lesen Berdaftar dengan Kementerian Kewangan (sekiranya ada)</li><li>▪ Website pembekal (sekiranya ada)</li><li>▪ Nombor Telefon</li><li>▪ Nombor Fax</li><li>▪ Alamat pembekal</li><li>▪ Status Pembekal   bumiputera @ bukan bumiputera</li><li>▪ Jenis Kerja</li><li>▪ Maklumat Personel Pembekal</li></ul> |
| Langkah 4 | Klik Simpan untuk menyimpan maklumat pembekal.   |

## 5.2. Carian Pembekal

5.2.1. Langkah-langkah untuk membuat carian pembekal yang telah direkodkan adalah seperti berikut:

Langkah 1	Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan
Langkah 2	Pilih Modul Rekod Pembekal
Langkah 3	Pilih submodul Carian Pembekal bagi carian maklumat pembekal telah direkodkan.
Langkah 4	Taipkan nama pembekal dalam ruangan carian dan klik cari
Langkah 5	Senarai Carian pembekal dipaparkan
Langkah 6	Klik butang paparan rekod untuk melihat maklumat pembekal
Langkah 7	Klik Cetakan Maklumat Pembekal bagi mencetak maklumat pembekal
Langkah 8	Klik Kembali apabila selesai mencetak
Langkah 9	Klik butang Ubah rekod bagi mengemaskini maklumat pembekal
Langkah 10	Rekodkan maklumat pembekal yang hendak dikemaskini
Langkah 11	Klik Kemaskini.

## 6. SUSUT NILAI ASET

Merekodkan kaedah susut nilai aset. Penentuan kaedah susut nilai adalah mengikut kepada yang telah ditetapkan oleh pihak Perbendaharaan

6.1. Kadar pengiraan susut niali akan mengikut kepada

- a. Peratus Susut Nilai Tahunan
- b. Jumlah Susut Nilai Setahun
- c. Kadar Pengiraan Terus.

## BAB C - PENDAFTARAN DAN CARIAN ASET

### 1. PENDAFTARAN ASET.

Pendaftaran Aset terbahagi kepada dua kaedah iaitu pendaftaran aset melaui:

- Modul Daftar Aset
- Modul Pendaftaran Perolehan

### 2. MODUL DAFTAR ASET

#### 2.1. PENGENALAN

##### DEFINASI

**Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

**ASET ALIH** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

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

##### HARTA MODAL

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) dan ke atas setiap satu; **atau** Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal.

Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual | buku panduan pengguna.

##### INVENTORI

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

PERABOT, HAMPARAN, HIASAN, LANGSIR DAN PINGGAN MANGKUK tanpa mengira harga perolehan asal.

#### 2.2. PENDAFTARAN ASET

Pendaftaran aset terbahagi kepada dua bahagian iaitu *Pendaftaran Harta Modal* dan *Pendaftaran Inventori*.

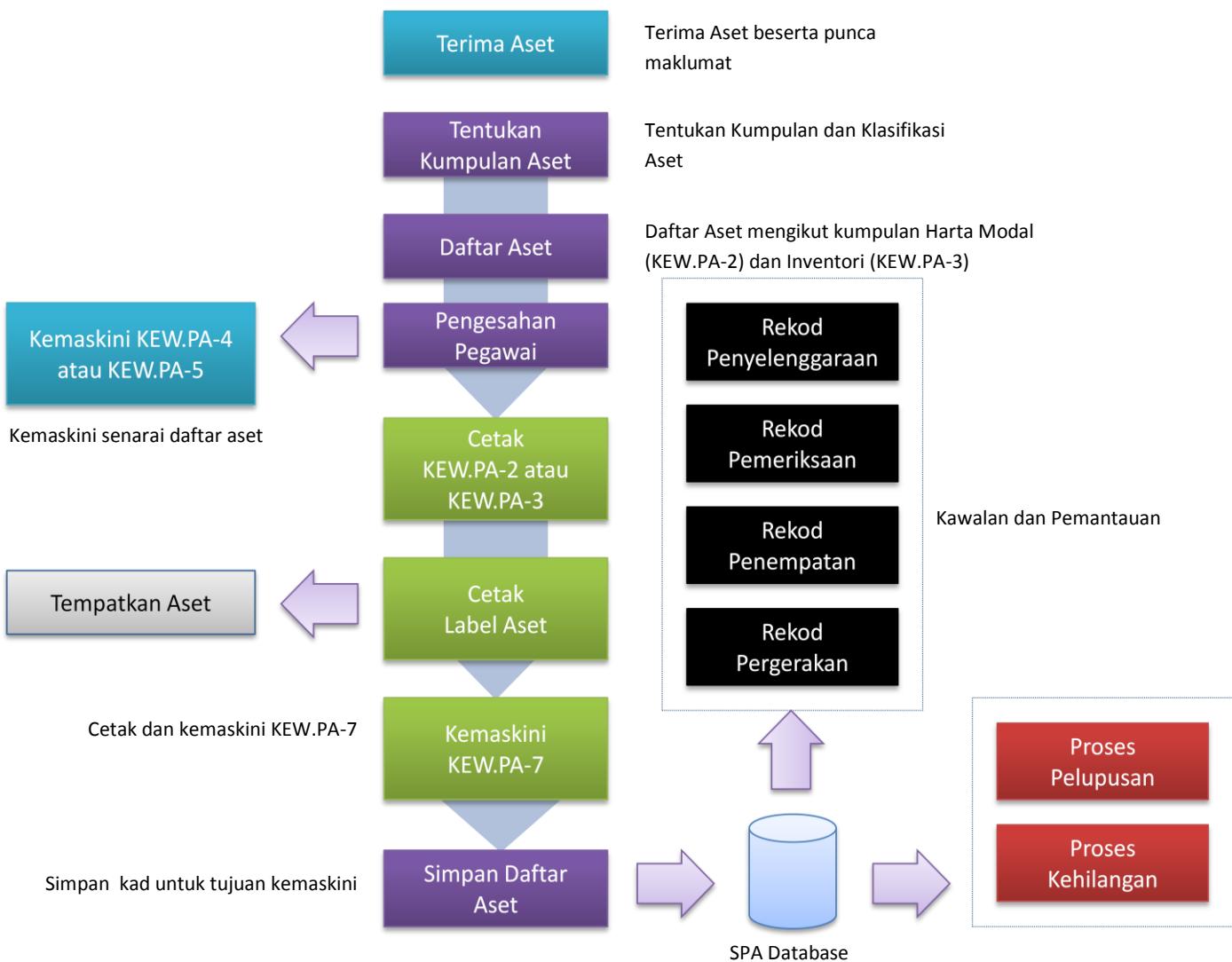
##### Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset

- Daftar Perselisihan
- Daftar Aset
- Senarai Di Rekod
- Senarai Disahkan Oleh Anda.

#### 2.3. 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 Inventori.
- Daftar Aset dan komponen.
- Cetak KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 dan label aset
- Cetak semula KEW.PA-7.
- Daftar rekod perselisihan KEW.PA-1 jika terdapat perselisihan.

## ALIRAN PENDAFTARAN ASET.



## 2.4. DAFTAR PESELISIHAN

**PERHATIAN** | Rekod perselisihan hanya perlu direkodkan apabila hany berlaku perselisihan kepada aset yang diterima samaada dari kuantiti yang kurang diterima, spesifikasi tidak mengikut perolehan dan Kerosakan kepada aset yang diterima.

#### 2.4.1. Langkah-langkah Pendaftaran Perselisihan.

- Langkah 1 Klik modul Daftar Aset  
Langkah 2 Klik Daftar Perselisihan  
Langkah 3 Klik daftar pmerhatian penerimaan aset seperti di bawah

<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Pemerhatian Penerimaan Aset	<input checked="" type="checkbox"/> Arkib Pemerhatian Penerimaan Aset
Tahun <input type="button" value="2008"/>	Cari Pembakal / No. L.O <input type="text"/>

Langkah 4 Masukkan maklumat perolehan seperti dibawah:

	<b>RUANG YANG PERLU DIISI.</b>	<b>PENERANGAN</b>
1	No. LO dan Tarikh LO	No Perolehan dan Tarikh perolehan dibuat
2	Pembekal , Alamat Pembekal dan No. Telefon	Nama Pembekal, alamat dan nombor telefon pembekal
3	Pegawai Penerima	Nama Pegawai penerima
4	Nama Ketua Jabatan	Nama Ketua Jabatan yang mengesahkan rekod
5	Tarikh Disahkan	Tarikh rekod didahkan

Langkah 5 Klik Daftar Perselisihan. Paparan di bawah akan dipaparkan

Langkah 6 Klik butang untuk merekod maklumat perselisihan.

Langkah 7 Kemaskini borang perselisihan. Dengan maklumat dibawah

	<b>RUANG YANG PERLU DIISI.</b>	<b>PENERANGAN</b>
1	Nota Hantar & Tarikh	No. Nota Hantar dan Tarikh Nota Hantar
2	Maklumat terimaan aset	Maklumat aset, kuantiti dipesan dan kuantiti diterima
3	Maklumat Tambahan	Perihal kerosakan dan catatan

Langkah 6 Klik simpan.

Langkah 7 Ulang langkah 6 jika terdapat 2 atau lebih jenis aset.

Langkah 8 Apabila anda selesai merekod perselisihan di dalam satu nota hantaran klik butang untuk mencetak borang KEW.PA-1

LAIN-LAIN FUNGSI.

Langkah 9 Klik butang pensel ( sebaris dengan nama pembekal) untuk mengemaskini maklumat perolehan

Langkah 10 Klik butang pensel ( sebaris dengan keterangan aset ) untuk mengemaskini maklumat aset.

PERSELISIHAN DISELESAIKAN.

Langkah 11 Tandakan *check box* untuk menunjukkan perselisihan telah diatasi (bagi aset yang ditandakan).

Langkah 12 Klik butang apabila keseluruhan telah diselsaikan. Rekod akan dimasukkan ke dalam arkib.

Arkib Pemerhatian Penerimaan Aset

Langkah 11 Klik butang arkib untuk melihat rekod perselisihan mengikut tahun.

## 2.5. DAFTAR HARTA MODAL

2.5.1. Langkah-langkah bagi Pendaftaran Harta Modal adalah seperti berikut:

Langkah 1	Pilih menu daftar dan klik Daftar Aset .																
Langkah 2	Masukkan Kelas Aset diruangan carian kelas aset dan klik cari																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carian Kelas Aset</th> <th>Komputer</th> <th>CARI</th> <th>SEMULA</th> </tr> <tr> <th>Kod</th> <th>Kategori</th> <th>Sub Kategori</th> <th>Jenis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 001002001</td> <td>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</td> <td>KOMPUTER</td> <td>KOMPUTER MEJA (DESKTOP)</td> </tr> <tr> <td>2. 001002002</td> <td>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</td> <td>KOMPUTER</td> <td>KOMPUTER RIBA (LAPTOP)</td> </tr> </tbody> </table>		Carian Kelas Aset	Komputer	CARI	SEMULA	Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis	1. 001002001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	2. 001002002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
Carian Kelas Aset	Komputer	CARI	SEMULA														
Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis														
1. 001002001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)														
2. 001002002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)														

- Langkah 3 Pilih kategori dan klik. Klik terus dan sahkan borang untuk daftar.  
 Langkah 4 Daftarkan rekod harta modal pada borang KEW.PA-2.  
 (Masukkan rekod seperti di dalam keperluan pada para 2.5.2.)  
 Langkah 5 Sila klik simpan rekod untuk pengesahan apabila telah selesai membuat pendaftaran aset.  
 Langkah 6 Jika anda ingin mendaftar untuk aset yang sama, sila klik butang **ok** untuk membuat pendaftaran seterusnya (Bagi Harta Modal).  
 Sistem akan menyenaraikan rekod yang telah didaftarkan di dalam senarai didaftar oleh anda dan senarai menunggu pengesahan pegawai.

**PERHATIAN** | Pastikan kategori dipilih betul. Sistem tidak bleh mengemasin rekod kategori selepas data disimpan.

2.5.2. Sila rekodkan data yang berkenaan sebelum data disimpan untuk pengesahan

### REKOD HARTA MODAL.

NO	RUANG YANG PERLU DIISI.	PENERANGAN
1	Perolehan	Kaedah perolehan aset melalui belian, sewa beli, hadiah, pindahan, lucut hak, tukar beli dan tukar barang.
2	Perolehan Secara	Pengguna perlu memilih Perolehan Secara Tender terbuka, tender tertutup, Sebutharga, Pebelian Terus dan e-Bidding.
3	Jenama dan Model	Taipkan Jenama barang yang didaftarkan. Contoh: PROTON PERDANA V6
4	Jenis dan No Enjin.	Jenis Enjin: Petrol   Diesel   NGV No. Enjin: SCV123DC
5	No. Casis   Siri Pembuat	Masukkan No siri kepada barang tersebut. No siri ini dikeluarkan oleh pihak pengilang. Bagi kenderaan sila rekodkan nombor Casis.
6	No. Siri Pendaftaran	Taipkan No Siri pendaftaran - Jika kenderaan masukkan no pendaftaran JPJ. Jika barang lain masukkan no siri barang tersebut.
7	Kos   RM	Taipkan Kos bagi setiap barang yang didaftarkan. (sila taipkan angka sahaja) Kos Seunit
8	Tarikh Beli	Tarikh Pesanan dikeluarkan. Sila klik butang <b>[31]</b> bagi memilih tarikh.
9	Tarikh Terima	Tarikh penerimaan barang daripada pembekal. Sila klik butang <b>[31]</b> bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO   Nota Serahan
10	Tempoh Jaminan	Sila pilih Tempoh jaminan yang diberikan oleh pembekal.

NO	RUANG YANG PERLU DIISI.	PENERANGAN
11	No. Pesanan Kerajaan	Taipkan No. Pesanan Kerajaan
12	Pembekal	Nama Pembekal. Anda boleh memilih dari senarai pembekal sedia ada klik butang  atau klik butang  untuk menambah pembekal baru.
13	No. Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
14	Gambar Foto	Upload gambar barang   Aset sila klik butang  Jika perlu. Gambar adalah dalam format .jpg
15	Spesifikasi	Msukkan spesifikasi aset tersebut. Jika anda ingin mendaftar komponen atau aksesori anda boleh membuat demikian dengan menekan butang kemaskini komponen dan aksesori.
16	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik butang  dan tarikh dipertanggungjawabkan ke atas aset tersebut dengan klik butang  .
17	Penempatan Semasa	Pilih Lokasi penempatan, tarikh dan nama pegawai bertanggungjawab. Anda boleh menambah lokasi baru dengan klik butang  untuk menambah lokasi baru. Masukkan tarikh penempatan dibuat dan sekiranya anda memilih penempatan mengikut nama kakitangan anda boleh menekan butang  untuk carian nama kakitangan dan lokasi serentak
18	No. Vot Pembelian	Taipkan no. Vot Pembelian Aset
19	Kaedah Perolehan	Tandakan Salah satu daripada jenis berikut: Dibeli,Sewa-Beli, Hadiah,Pndahan, Lucut Hak, Tukar Beli atau Tukar Barang
20	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA

### Borang KEW.PA-2

<p><b>Organisasi</b></p> <p><b>Kementerian Kewangan Malaysia</b> Bahagian : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER Jenis : KOMPUTER (DESKTOP)</p> <p>Kod Nasional : <input type="text"/></p>																								
<p>Jenis Aset: <input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Inventori</p> <p>Perolehan: <input checked="" type="radio"/> Dibeli <input type="radio"/> Sewa-beli <input type="radio"/> Hadiah <input type="radio"/> Pindahan <input type="radio"/> Lucut Hak <input type="radio"/> Tukar Beli <input type="radio"/> Tukar Barang</p> <p>No. Siri Pendaftaran <span style="color: red;">KK/ BPTM10 /H /YY /X</span></p> <p>No. Siri Pendaftaran <span style="color: blue;">160101/H/001002001/YY/XXXX/DB</span></p> <p>Sumber Peruntukan <input style="width: 20px; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="button" value="..."/></p> <p>No. VOT <input type="text"/></p> <p>No. Pesanan Kerajaan <input type="text"/> </p> <p>Tarikh Dibeli / Diterima <span style="color: blue;">04/09/2009</span> <span style="color: blue;">04/09/2009</span> <span style="color: blue;">samakan</span></p>																									
<p>Jenama dan Model <input type="text"/></p> <p>Buatan <input type="text"/></p> <p>Jenis dan No. Enjin * <input type="text"/></p> <p>No. Casis / Siri Pembuat <input type="text"/></p> <p>No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) <input type="text"/></p> <p>Gambar Photo <input type="file"/> </p> <p>Spesifikasi (Maksima aksara 500) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Tanda jika perlu penyelenggaraan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini Komponen / Aksesori</p>																									
<p><b>Pegawai Bertanggungjawab</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Tarikh</td> <td style="padding: 2px;"><span style="color: blue;">04/09/2009</span></td> <td style="padding: 2px;"> <span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nama</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jawatan</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">   tiada</td> </tr> </table> <p><b>Penempatan Semasa</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Tarikh</td> <td style="padding: 2px;"><span style="color: blue;">04/09/2009</span></td> <td style="padding: 2px;"> <span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kod</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Lokasi</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">   tiada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nama</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jawatan</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">   tiada</td> </tr> </table>		Tarikh	<span style="color: blue;">04/09/2009</span>	<span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span>	Nama			Jawatan	tiada		Tarikh	<span style="color: blue;">04/09/2009</span>	<span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span>	Kod			Lokasi	tiada		Nama			Jawatan	tiada	
Tarikh	<span style="color: blue;">04/09/2009</span>	<span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span>																							
Nama																									
Jawatan	tiada																								
Tarikh	<span style="color: blue;">04/09/2009</span>	<span style="color: blue;">sama tarikh diterima</span>																							
Kod																									
Lokasi	tiada																								
Nama																									
Jawatan	tiada																								

## 2.6 DAFTAR KOMPONEN

Daftar Komponen digunakan bagi merekod komponen atau aksesori bagi aset yang didaftarkan.

2.6.1. Langkah-langkah pendaftaran komponen dan aksesori.

Langkah 1 Klik kemaskini aksesori | komponen

Langkah 2 Masukkan maklumat seperti berikut:

NO	RUANG YANG PERLU DIISI	PENERANGAN
1	Jenis	Taipkan jenis aksesori yang didaftarkan. Contoh: MOUSE
2	Harga	Rekodkan harga sekiranya perolehan lain
3	Kod Produk	No. Produk bagi komponen atau aksesori
4	No. Siri Pembuat	Taipkan No siri kepada barang tersebut. No siri ini dikeluarkan oleh pihak pengilang.
5	Jenama   model	Rekodkan jenama dan model komponen Contoh: DELL
6	Jaminan	Jaminan daripada pihak pembekal mengikut bulan dan tahun
7	Kod Nasional	Kod Nasional

Langkah 3 Klik simpan dan paparan senarai komponen di daftar akan dipaparkan.

NO	Jenis	Jenama / Model	Harga Perolehan	Kod Produk	No. Siri Pembuat	Kod Nasional
1.	MOUSE	Dell	0.00	456788J11	ASA12121	
2.	KEYBOARD	Dell	0.00	REW3456	SASA2121	

Langkah 4 Klik TAB Daftar Komponen|Aksesori untuk mendaftar lagi.

DELETE REKOD

Langkah 5 Klik butang untuk memadam rekod. Anda juga boleh memadam rekod komponen di dalam borang daftar KEW.PA-2.

**PERHATIAN** | Rekod komponen yang didaftarkan tidak boleh di padam selepas rekod harta modal disahkan oleh pegawai. Proses pelupusan perlu sekiranya anda ingin melupuskan dat tersebut.

## 2.7. DAFTAR INVENTORI

### 2.7.1. Langkah-langkah Pendaftaran Inventori

Langkah 1      Pilih menu daftar dan klik *Daftar pantas*.

Langkah 2      Taipkan Jenis Aset diruangan carian dan pilih Jenis Aset.

Carian Kelas Aset		Komputer	CARI	SEMULA	
Kod	Kategori			Sub Kategori	Jenis
1. 001002001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT			KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)
2. 001002002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT			KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Langkah 3      Klik butang Inventori.

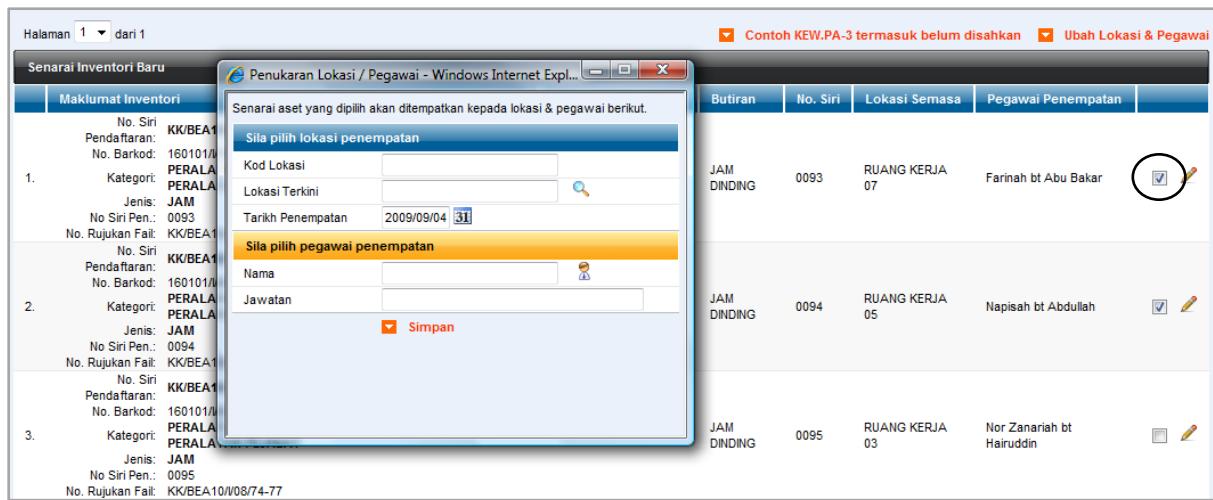
Langkah 4      Tekan butang sahkan untuk paparan borang inventori (KEW PA3)

Langkah 5      Daftarkan rekod inventori pada borang Kewangan PA 3.

NO.	DATA YANG PERLU DIISI.	PENERANGAN
1	Butiran Barang	Taipkan Butiran kepada barang tersebut.
2	Kos (RM)	Taipkan Kos seunit bagi setiap barang yang didaftarkan.
3	Kuantiti Aset	Taipkan Kuantiti aset yang hendak di daftarkan.
4	Tarikh Beli	Tarikh Pesanan dikeluarkan. Sila klik butang  bagi memilih tarikh.
5	Tarikh Terima	Tarikh penerimaan barang daripada pembekal. Klik butang  bagi memilih tarikh.
6	Tempoh Jaminan	Sila pilih Tempoh jaminan yang diberikan oleh pembekal.
7	No. Pesanan Kerajaan	Taipkan No. Pesanan Kerajaan
8	Pembekal	Nama Pembekal. Anda boleh memilih dari senarai pembekal sedia ada  atau klik butang  untuk menambah pembekal baru.
9	Gambar Foto.	Upload gambar barang   Aset klik butang    JIKA PERLU. Gambar dalam format .jpg
10	Catatan	Masukkan aksesori yang terdapat pada aset tersebut.
11	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab klik butang  dan tarikh dipertanggungjawabkan keatas aset tersebut klik butang  .
12	Lokasi	Pilih Lokasi penempatan, tarikh dan nama pegawai bertanggungjawab. Jika lokasi baru klik butang  untuk menambah lokasi - penerangan seperti dibawah.
13	Jenis Aset	Tandakan Salah satu daripada jenis berikut: Dibeli, Sewa-Beli, Hadiah, Pindahan, Lucut Hak, Tukar Beli atau Tukar Barang

Langkah 6      Sila klik simpan apabila telah selesai membuat pendaftaran aset.

Klik *Simpan rekod untuk pengesahan* selepas data disimpan sistem akan memaparkan senarai dibawah bagi tujuan agihan penempatan inventori. Ikuti langkah di 2.7.2.



### 2.7.2. Langkah membuat penempatan bagi pegawai dan lokasi penempatan yang berbeza :

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Tandakan inventori untuk mengemaskini lokasi. Seperti di dalam bulatan diatas |
| Langkah 2 | Klik ubah lokasi dan pegawai  |
| Langkah 3 | Pilih nama pegawai, lokasi penempatan dan tarikh penempatan dibuat.           |
| Langkah 4 | Klik simpan.  |

#### **PERHATIAN.**

**BAGI REKOD INVENTORI** Pengguna boleh mendaftarkan harta inventori **LEBIH DARI SATU** dalam **SATU BORANG** daftar Inventori KEW PA 3 mengikut kuantiti pesanan dalam satu pesanan kerajaan dengan syarat kategori dan jenis aset adalah sama.

## 2.8. PENGESAHAN DAFTAR ASET

Data Harta modal atau inventori yang telah didaftarkan perlu melalui proses pengesahan data bagi membolehkan aset yang didaftarkan adalah sah. Jika aset yang tidak sah atau salah boleh rekod dipadam semasa proses pengesahan sahaja. Hanya pegawai pengesah yang dilantik sahaja boleh membuat pengesahan kepada rekod yang telah didaftarkan oleh kerani daftar aset.

### 2.8.1. Langkah-langkah untuk pengesahan harta modal adalah seperti berikut.

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Pada paparan utama   Laman Kerja, pilih pengesahan harta modal.                       |
| Langkah 2 | Klik butang <i>pengesahan daftar harta modal</i> untuk mengesahkan data adalah benar. |
| Langkah 3 | Jika terdapat data yang salah tekan butang <i>ubah data</i> untuk membetulkan data.   |
| Langkah 4 | Jika data tidak diperlukan atau tidak wujud tekan butang <i>hapus data aset</i> .     |

### 2.8.2. Langkah-langkah pengesahan inventori adalah seperti berikut:

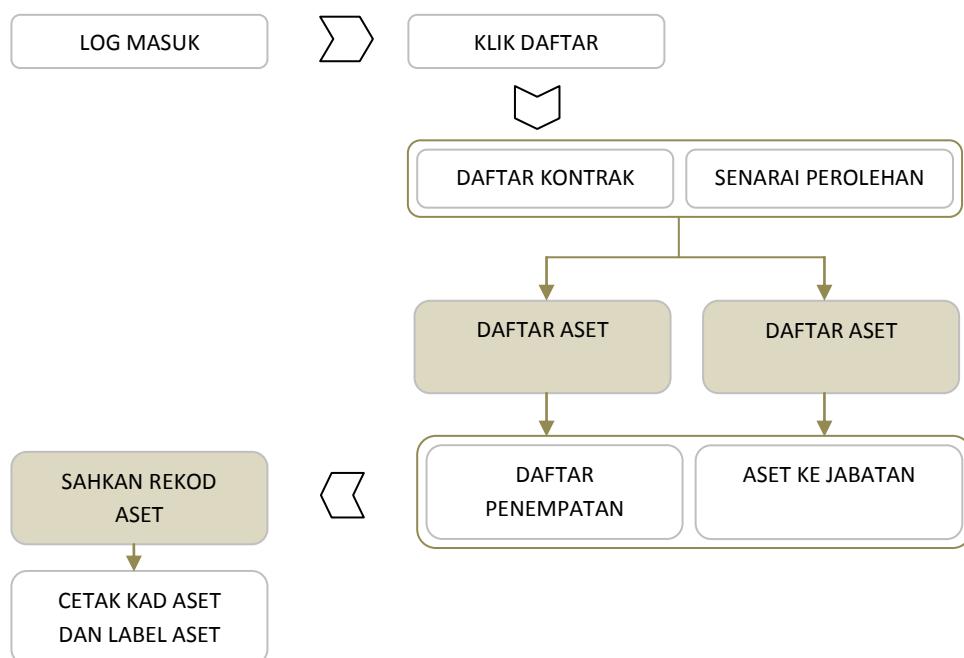
- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Pada paparan utama (Laman Kerja), pilih pengesahan harta inventori.  |
| Langkah 2 | Klik butang <i>pengesahan daftar inventori</i> untuk mengesahkan data yang telah didaftarkan adalah benar. |

- Langkah 3      Jika anda mendaftarkan aset lebih dari satu, anda boleh mengubah data penempatan dengan klik butang Paparan kepada jumlah aset yang didaftarkan akan disenaraikan.
- Langkah 4      Jika ingin membuat perubahan tekan butang *edit*.
- Langkah 5      Ikuti langkah di perkara 2.7.2 (Penempatan Inventori)
- Langkah 6      Jika data tidak diperlukan atau tidak wujud tekan butang untuk *hapus data aset*.

### 3. MODUL DAFTAR PEROLEHAN

Daftar perolehan adalah untuk merekodkan aset mengikut kontrak, tender atau perolehan. Daftar perolehan hanya BOLEH direkod oleh pegawai yang dilantik sahaja.

#### 3.8. Aliran Kerja bagi Daftar Perolehan



#### 3.9. Berikut adalah langkah-langkah untuk merekodkan daftar perolehan:

- Langkah 1      Klik modul Daftar Perolehan
- Langkah 2      Klik submodul Daftar Perolehan
- Langkah 3      Masukkan maklumat perolehan seperti dibawah

MAKLUMAT	KETERANGAN
Kod PTJ	Sila Pilih maklumat kod PTJ
No. Perolehan	Sila masukkan no. Perolehan, no. Tender atau no. Pesanan Kerajaan
Nama Perolehan	Sila rekodkan tajuk atau nama Perolehan, tender atau Pesanan Kerajaan
Pembekal	Sila klik  untuk pembekal yang telah berdaftar atau klik  pembekal baru
Tarikh Perolehan	Sila klik  untuk memilih tarikh perolehan, tender atau Pesanan Kerajaan
No. Rujukan Fail	Sila rekodkan no. Rujukan fail
Pegawai Bertanggungjawab	Sila klik  untuk memilih pegawai yang bertanggungjawab perolehan tersebut
Daftar Perolehan	Klik butang daftar kontrak jika telah selesai lengkapkan maklumat perolehan

- Langkah 4      Klik butang untuk edit atau kemaskini maklumat perolehan sekiranya perlu

Langkah 5      Senarai perolehan akan dipaparkan seperti di bawah

Tahun				2009	Halaman 1 dari 1 (papar semua)	Cari No. / Tajuk Perolehan	CARI	
	Tarikh	No. Perolehan	Nama Perolehan	Pembekal	Kuantiti Perolehan			Nilai(RM)
					Dipesan	Diagihkan	Baki	
1.	05-01-2009	TENDER 2009/01	PEMBEKALAN PERALATAN KOMPUTER	KANNTRONICS SDN BHD	30	8	22	2,050,000.00
2.	18-02-2009	Io82828	PERALATAN ICT	APONG SDN BHD	10	10	0	10,000.00

Langkah 6      Klik butang untuk mendaftar aset yang dibekalkan paparan di bawah akan di paparkan.

DAFTAR ASET		Jenama / Lokasi Penempatan	Kuantiti	RM / Unit	Jumlah (RM)
1.	Keterangan Barang / Kod Lokasi	DELL XPS M1210	3 / 20 unit	5,500.00	110,000.00

Langkah 7      Klik mendaftar aset yang dibekalkan paparan di bawah akan di paparkan.  
Borang daftar aset akan dipaparkan.  
Go To Step : Langkah Daftar Aset.

Langkah 8      Klik untuk mengemaskini maklumat penempatan dan agihan.  
Go To Step : Langkah kemaskini penempatan dan agihan aset

Langkah 9      Klik untuk mengemaskini maklumat aset yang didaftarkan.  
Go To Step : Langkah kemaskini maklumat daftar aset.

Langkah 10     Klik untuk memadam rekod aset yang telah didaftarkan  
Sistem akan memaparkan alert sekiranya aset telah diagihkan dan disahkan.

### 3.10. Langkah-langkah PENDAFTARAN ASET.

Langkah 1      Klik mendaftar aset yang dibekalkan paparan di bawah akan di paparkan.  
Borang daftar aset akan dipaparkan.  
Langkah 2      Masukkan kelas aset yang hendak didaftarkan.

Carian Kelas Aset		Kategori	CARI	SEMULA	Sub Kategori	Jenis
Kod	Kategori					
1. 001002001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT				KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)
2. 001002002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT				KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Langkah 2      Klik cari, senrai kod akan dipaparkan.  
Langkah 3      Klik pilihan kelas yang akan digunakan.  
Langkah 4      Pilih samaada untuk mendaftar harta modal atau inventori  
Langkah 5      Klik sahkan. Masukkan maklumat dikehendaki seperti dibawah.

MAKLUMAT	KETERANGAN
Pembelian	Pilih kaedah pembelian aset : - Dibeli,Sewa-Beli, Hadiah,Pindahan, Lucut Hak, Tukar Beli atau Tukar Barang
Jenama dan Model	Rekodkan maklumat Jenama dan model (Cth: DELL OPTIPLEX 5100)
Buatan	Rekodkan maklumat negara pembuat (Cth: MALAYSIA)
Jenis dan No. Enjin	Masukkan jenis aset yang didaftarkan. CTH : OPTIPLEX 5100
Kuantiti	Sila masukkan kuantiti aset berdasarkan tender, kontrak atau pesanan kerajaan

MAKLUMAT	KETERANGAN
Tarikh dibeli / diterima	Klik  untuk memilih tarikh dibeli dan tarikh diterima
Kos	Rekodkan kos pembelian bagi harga seunit
Jaminan	Sila pilih maklumat jaminan
No. Rujukan fail	Rekodkan no. Rujukan fail
Gambar	Sila klik  untuk memilih gambar yang telah didaftarkan. Klik  untuk merekodkan gambar baru aset.
Simpan Rekod	Klik butang simpan rekod jika telah selesai.

Langkah 6

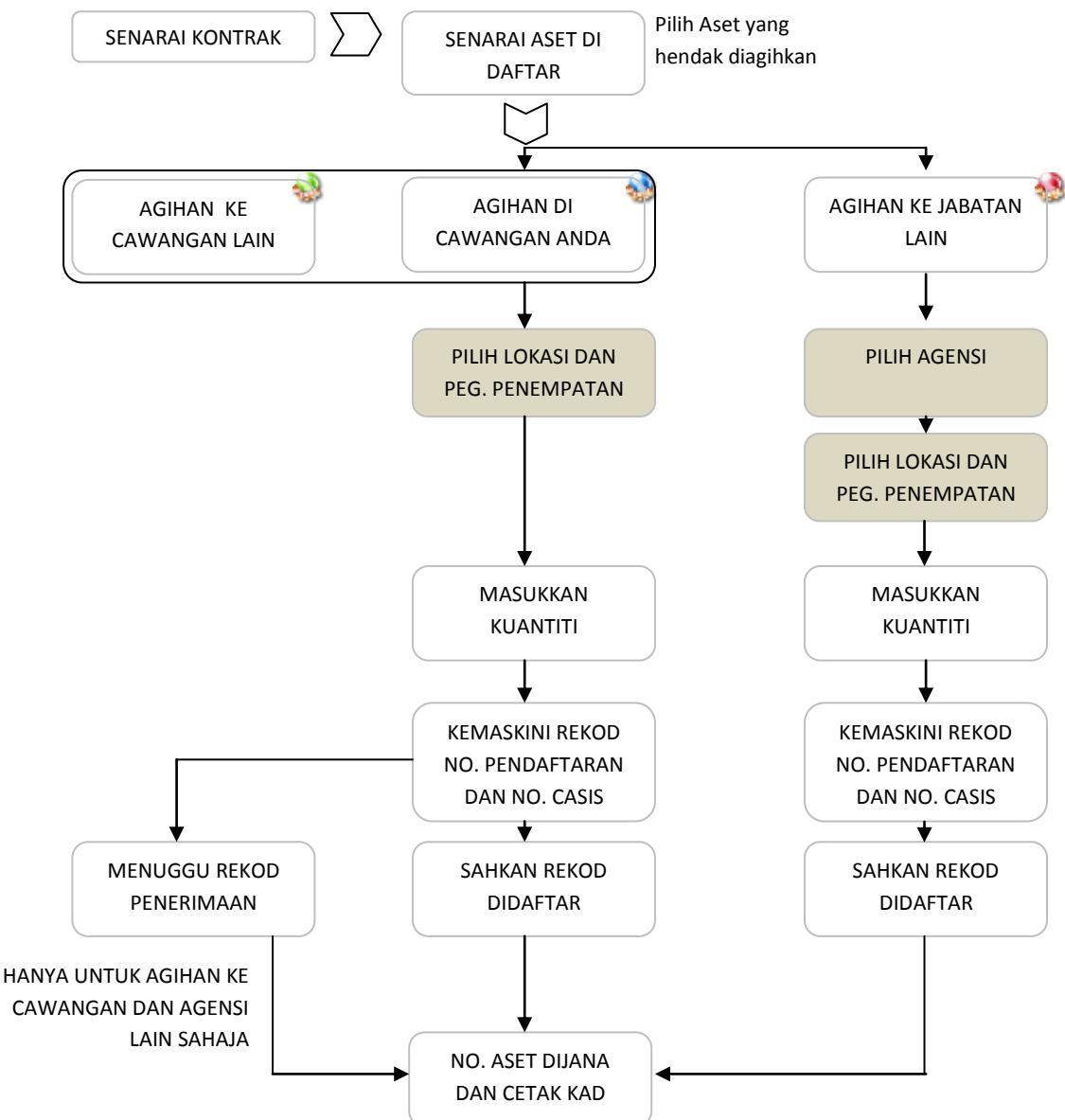
Klik butang **SIMPAN**

Langkah 7

Ulang langkah 1 untuk mendaftar aset daripada kategori dan jenis yang lain.

### 3.11. Langkah-langkah AGIHAN ASET.

Aliran Agihan Aset.



**PERHATIAN** | TERDAPAT TIGA BUTANG AGIHAN IAITU:

-  Agihan Di Dalam Cawangan Anda
-  Agihan ke Cawangan Agensi
-  Agihan Ke Agensi Lain

**AGIHAN ASET.**

- Langkah 1      Klik  untuk mengemaskini maklumat penempatan dan agihan  
Langkah 2      Paparan seperti dibawah akan dipaparkan.

Keterangan Barang / Kod Lokasi	Jenama / Lokasi Penempatan	Kuantiti	RM / Unit Diterima	Jumlah (RM)
1. PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PENCETAK (PRINTER) / LASER	LASER JET 1200C	  5 / 10 unit	1,233.00	12,330.00
→080301	Jabatan Kastam Negeri Perak	5 unit	 	

- Langkah 3      Klik  untuk mengemaskini maklumat agihan di cawangan anda atau  untuk agihan ke cawangan lain atau  untuk agihan ke agensi lain.  
Langkah 4      Pilih nama agensi untuk agihan agensi dan cawangan agensi atau pilih cawangan untuk agihan cawangan. Abaikan langkah empat untuk agihan di dalam cawangan anda.  
Langkah 5      Pilih lokasi dan nama pegawai.  
Langkah 6      masukkan kuantiti agihan dan spesifikasi asset  
Jika kuantiti agihan 1 anda dibenarkan untuk maklumat no. casis terus di dalam borang yang sama jika lebih dari satu anda perlu mengemaskini kemudian.

**KEMASKINI MAKLUMAT ASET DAN CETAK KAD.**

- Langkah 7      Klik butang  untuk mengemaskini maklumat asset.  
Langkah 8      Masukkan No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) dan No, Casis | Siri Pembuat.  
Anda boleh klik butang kemaskini dan menyambung kerja anda pada waktu lain.

**SAHKAN REKOD DIDAFTAR DAN JANA NO. SIRI | UNTUK AGIHAN DIDALAM CAWANGAN DAN AGENSI LAIN**

- Langkah 9      Klik butang  pada paparan utama rekod (Bagi agihan di cawangan anda) atau klik  dan klik  pada baris rekod yang hendak disahkan (Bagi agihan ke cawangan).  
Langkah 10     Bagi agihan di cawangan anda | Klik butang  untuk mencetak kod jalur.  
Langkah 11     Bagi agihan di cawangan anda | Klik  dan tandakan baris yang hendak dicetak, klik butang cetak untuk cetakan KAD KEW.PA-2.  
Langkah 12     Bagi agihan ke agensi lain | Klik  dan klik  untuk cetakan KAD KEW.PA-2.

Bagi rekod agihan ke cawangan lain di agensi anda cetakan kad dan label boleh dilakukan di cawangan tersebut sahaja.

### 3.12. Langkah-langkah | PENERIMAAN AGIHAN DI CAWANGAN LAIN.

Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja untuk membuat penerimaan.

- Langkah 1 Klik Daftar Perolehan  
Langkah 2 Klik Terimaan agihan



- Langkah 3 Daripada menu senarai asset menunggu penerimaan | Klik senarai kontrak.  
Langkah 4 Tandakan aset yang diterima dan klik aset telah diterima. Jika anda tidak menerima klik tandakan tidak diterima.  
Langkah 5 Daripada menu Senarai yang telah diterima dan menunggu pengesahan | Klik No Kontrak  
Langkah 6 Tandakan aset yang hendak dikemaskini penempatan.  
Langkah 7 Pilih maklumat lokasi, pegawai penempatan dan pegawai bertanggungjawab.  
Langkah 8 Klik butang ✓ untuk mengesahkan rekod.

**PERHATIAN** | No. Siri yang dijana akan mengikut kepada bahagian yang mendaftar atau mengaihkan aset tersebut.

Buat carian aset mengikut No. Perolehan untuk cetakan kad dan label.

### 3.13. SENARAI PEROLEHAN

Setiap rekod perolehan yang didaftarkan akan disenaraikan di dalam senarai perolehan. Pengguna yang merekodkan dalam Daftar Perolehan dapat melihat senarai perolehan di dalam sub modul senarai perolehan.

Tahun	2009	Halaman 1 dari 1 (papar semua)	Cari No. / Tajuk Perolehan	CARI				
Tarikh	No. Perolehan	Nama Perolehan	Pembekal	Kuantiti Perolehan			Nilai(RM)	
				Dipesan	Diagihkan	Baki		
1. 29-04-2009	L0231010101090546	Perolehan ICT	Tulip Resources Sdn. Bhd.	15	15	0	49,000.00	
2. 29-04-2009	L0231010101090492	Perolehan ICT	Isomers Technologies	1	1	0	34,200.00	

Kaedah menggunakan senarai perolehan adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Perolehan  
Langkah 2 Klik Modul Senarai Perolehan  
Langkah 3 Masukkan nombor atau tajuk perolehan dan klik butang cari untuk carian perolehan.  
Langkah 4 Klik butang tambah untuk tambah maklumat aset  
Langkah 4 Klik butang pensil untuk kemaskini maklumat perolehan.

#### 4. MODUL CARIAN.

Enjin carian terbahagi kepada empat bahagian iaitu:

- Carian data
- Carian harta modal
- Carian inventori
- Carian aksesori.

Modul Carian digunakan untuk membuat carian bagi harta modal dan inventori yang telah didaftarkan di dalam sistem.

##### 4.1. Carian harta modal dan Inventori.

Carian harta modal digunakan untuk membuat carian aset harta modal yang didaftar dan telah disahkan sahaja.

Fungsi tersedia di dalam carian harta modal:

###### 4.1.1. Langkah-langkah carian harta modal.

Langkah 1 Klik menu carian, pilih carian harta modal atau carian harta inventori.

Langkah 2 Masukkan maklumat yang dicari pada ruangan yang disediakan.

Pilihan maklumat bagi tapisan carian ialah:

- Imbas kod jalur (menggunakan peralatan pengimbas kod jalur)
- Kod harta modal yang didaftarkan.
- Kod Nasional
- No. Pesanan kerajaan.
- No Ruj. Fail.
- Kategori asset
- Jenis Aset.
- Jenama.
- Vot No.
- No. Casis | Siri Pembuat - Harta modal sahaja.
- No siri pendaftaran.
- Lokasi penempatan.
- Status harta modal.
- Tarikh perolehan | Daripada tarikh mula sehingga
- Kos perolehan | Dari kos ke kos.
- Nama Pengguna Aset
- Bahagian Pengguna Aset

Langkah 3 tandakan ruang *check box* untuk pilihan kepada paparan maklumat yang dikehendaki.

Langkah 4 Klik butang *Cari* untuk carian maklumat.

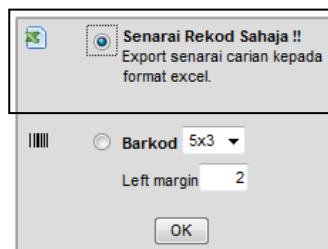
Sistem akan membuat carian dan memaparkan rekod carian seperti berikut.

1 Daripada Halaman 4495							Export Excel / Cetak Barkod	Lihat gambar
No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Butiran	Lokasi Semasa	Pengguna	Tarikh Belian			
1. KK/KDRM115/V04/1	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	MEJA KERJA	160101/BGN/HS/01/B01	MOHAMAD NAQIYUDDIN BIN MOHAMED KAPI	11-11-2004			
2. KK/KDRM115/V04/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	MEJA KERJA	160101/BGN/HS/01/B03	ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD	11-11-2004			
3. KK/KDRM115/V04/3	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	MEJA KERJA	160101/BGN/HS/01/B04	ASLIZA BINTI AZMAN	11-11-2004			
4. KK/KDRM115/V04/4	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	MEJA KERJA	160101/BGN/HS/01/B05	ABDULLAH BIN SIDIK	11-11-2004			

Apakah yang boleh anda lakukan daripada hasil carian ditemui ?

4.1.2. Langkah-langkah mencetak hasil carian

- Langkah 1 Daripada hasil carian.
- Langkah 2 Klik Export Excel atau Cetak Barcode - Tujuan untuk membuat cetakan senarai asset yang dicari atau membuat cetakan label secara banyak
- Langkah 3 Buat pilihan seperti dibawah



Tandakan butang tersebut untuk export data carian ke excel atau butang dibahagian bawah untuk cetakan kod jalur secara banyak.

- Langkah 4 Klik butang ok.

- Langkah 5 Jika anda membuat export excel klik butang simpan atau open file.

- Langkah 6 Jika anda membuat cetakan barcode klik butang print untuk cetakan barcode.

4.1.3. Langkah-langkah mencetak KAD KEW.PA-2

- Langkah 1 Daripada hasil carian.

- Langkah 2 Klik butang paparan dan paparan asset akan dipaparkan. Lihat di bahagian kanan atas monitor anda



- Langkah 3 Klik PA-2 untuk mencetak maklumat harta modal.

- Langkah 4 Paparan pilihan dan cetakan KEW.PA-2 akan dipaparkan.

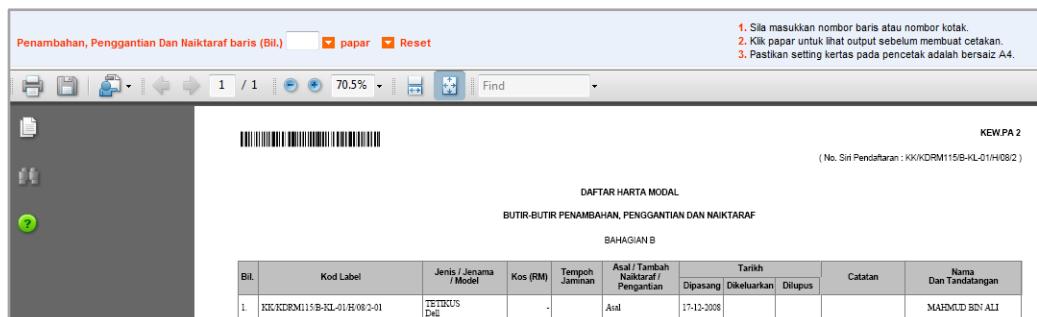


- Langkah 5 Klik butang cetak untuk cetak KAD KEW.PA-2.

**CETAK MAKLUMAT KEW.PA-2 Bahagian B**

- Langkah 6 PA.2-B untuk mencetak maklumat komponen

- Langkah 7 Paparan pilihan dan cetakan KEW.PA-2 akan dipaparkan.



4.1.4. Langkah-langkah mencetak KAD KEW.PA-3

- Langkah 1 Daripada hasil carian.  
Langkah 2 Klik butang paparan dan paparan asset akan dipaparkan. Lihat di bahagian kanan atas monitor anda



- Langkah 3 Klik PA-3  
Langkah 4 Paparan pilihan dan cetakan KEW.PA-3 akan dipaparkan.

No. Kad -     papar  Reset

KEW.PA 3  
( No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/I/04/11-20 )

DAFTAR INVENTORI

Kementerian/Jabatan: Jabatan Kastam Diraja Malaysia  
Bahagian : BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

Kod Nasional			
Kategori	PERABOT		
Sub Kategori	KERUSI		
Jenis	KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI / HIGH BACK CHAIR		
Kuantiti	10	Harga Perolehan Asal	RM 1,500.00 x 10 = RM 15,000.00

- Langkah 5 Klik butang cetak atau save untuk menyimpan data.

4.1.5. Langkah-langkah mencetak Label.

- Langkah 1 Daripada hasil carian.  
Langkah 2 Klik butang paparan dan paparan asset akan dipaparkan. Lihat di bahagian kanan atas monitor anda  
Langkah 4 Clik cetak barkod.  
Langkah 5 Klik butang print.

Contoh label Aset :



#### 4.2. CARIAN DATA

Carian data digunakan untuk memastikan rekod wujud. Carian data boleh digunakan untuk membuat carian bagi harta modal atau inventori yang telah didaftarkan, belum disahkan dan telah disahkan.

##### 4.2.1. Carian terperinci.

Di dalam carian terperinci pengguna SPA haruslah memasukkan maklumat carian di mana-mana ruangan yang yang dikehendaki.

##### 4.2.2. Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Kod Nasional.
- Kod Harta Modal.
- No. Casis | Siri Pembuat.
- No. Siri Pendaftaran.
- No. Pesanan.
- No VOT.

Klik Cari untuk membuat carian seperti berikut:

The screenshot displays a search form titled 'Imbas Barkod' (Scan Barcode). The form includes fields for 'No. Barkod' (Barcode Number), 'No. Siri Pendaftaran' (Registration Number), 'Kod Nasional' (National Code), 'No. Casis/Siri' (Case/Series), 'No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)' (Vehicle Registration), 'No. Pesanan' (Order Number), and 'No. VOT'. At the bottom right is a red 'Cari' (Search) button with a magnifying glass icon.

#### 5. Carian Komponen

Carian komponen digunakan untuk membuat carian komponen yang telah didaftarkan.

##### 5.1. Langkah-langkah bagi carian komponen adalah seperti berikut:

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik modul Carian Aset  |
| Langkah 2 | Klik Carian Komponen  |
| Langkah 3 | Taipkan maklumat carian komponen, anda boleh membuat carian berdasarkan satu maklumat yang berkaitan dengan aksesori seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No. Kod Komponen</li><li>▪ No. Siri pembuat komponen</li><li>▪ Jenis komponen</li><li>▪ Jenama   model komponen</li></ul> |
| Langkah 4 | Klik Cari   |
| Langkah 5 | Senarai carian akan dipaparkan  |
| Langkah 6 | Klik kod komponen atau klik kod harta induk bagi memaparkan maklumat komponen   |
| Langkah 7 | Klik ikon kod jalur untuk cetakan label kod jalur bagi komponen.  |

## **BAB D - PENEMPATAN ASET**

### **1. PENGENALAN PENEMPATAN**

**Definisi** | “Penempatan” ialah satu proses untuk merekod segala perubahan pindahan lokasi penempatan harta modal dan inventori.

Setiap perubahan lokasi harta modal | Inventori, tarikh ditempatkan hendaklah ditandatangan oleh pengguna | penyelia di lokasi itu.

Proses penempatan ini perlu dilakukan sekiranya salah satu atau kedua-dua pekara yang dinyatakan dibawah;

- Lokasi Penempatan :-
  - Berpindah lokasi penempatan di lokasi Kementerian |Jabatan/Agenzi yang sama
  - Pengubahsuaian (*renovation*) lokasi
- Pegawai Penempatan.
  - Pertukaran kakitangan
  - Kakitangan perpindah, bersara atau kakitangan baru

### **2. KUMPULAN PENGGUNA MODUL PENEMPATAN.**

Didalam sistem, pentadbir SPA perlu membuat lantikan pegawai penempatan didalam Modul Konfigurasi.

Definasi dan Tanggungjawab - “Pegawai Penempatan” bermaksud kakitangan |pegawai yang dilantik oleh JKPAK untuk menyelenggara | merekod segala maklumat yang berkaitan dengan penempatan aset di Kementerian |Jabatan | Bahagian.

### **3. Sub Modul di dalam MODUL PENEMPATAN.**

- Sub Modul Penempatan adalah seperti berikut;
  - Carian Penempatan
  - Penempatan Aset
  - Penempatan Inventor
  - Pengesahan Penempatan
  - Pemantauan Penempatan
  - Aset Tiada Pengguna
  - Aset Tiada Penempatan

### **4. CARIAN PENEMPATAN.**

4.1. Carian Penempatan | Tujuan carian penempatan adalah seperti berikut;

- Cetakan KEW.PA -7
- Mengemaskini maklumat Pegawai Penempatan bagi keseluruhan atau sebahagian aset di dalam satu lokasi
- Mengemaskini maklumat lokasi bagi keseluruhan atau sebahagian aset di dalam satu lokasi tersebut.

4.2. Pengguna boleh menetapkan hasil carian penempatan mengikut lokasi dengan memaparkan pilihan data seperti dibawah.:

- No. Siri Pendaftaran - Medan mandatori
- No Pesanan Kerajaan
- Tarikh Perolehan
- Nilai Perolehan
- Lokasi Penempatan
- Pegawai | Pengguna Penempatan

#### 4.3. Langkah-langkah membuat carian mengikut penempatan dan cetak KEW.PA-7.

Langkah 1 Klik menu penempatan dan sub menu carian penempatan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Langkah 2 Tanda pada 'check box' pada lokasi atau nama pegawai penempatan yang hendak dicari.

Langkah 3 Klik **CARI** Paparan Rekod Penempatan

Langkah 4 Paparan carian akan dipaparkan mengikut lokasi yang dipilih. Paparan pilihan dibawah akan dipaparkan.

No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Lokasi Semasa	Bahagian
1. KK/KDRM115/H/08/10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT
2. KK/KDRM115/H/08/11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT
3. KK/KDRM115/H/08/12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

#### PILIHAN SATU - CETAK CARIAN

Langkah 5 Klik cetak carian untuk membuat cetakan KEW.PA-7

Langkah 5 Tandakan KEW.PA-7 standard atau pilihan lain untuk cetakan.

Langkah 6 Klik ok untuk cetakan.

Langkah 7 Klik butang printer untuk memulakan cetakan KEW.PA-7

#### PILIHAN DUA - TUKAR PEGAWAI

Langkah 5 Klik Tukar Pegawai untuk mengemaskini maklumat pegawai yang bertanggungjawab kepada penempatan aset.

Langkah 6 Tandakan Sebahagian aset atau pilih semua aset seperti yang dibulatkan untuk dipindahkan kepada pegawai bertanggungjawab yang baru.

Langkah 7 Klik pilih pegawai penempatan lain.

Langkah 8 Buat carian pegawai dan klik di nama pegawai tersebut.

Langkah 9 Klik Simpan.

Langkah 10 Buat cetakan semula KEW.PA-7 mengikut nama pegawai yang baru di lantik. Lakukan cetakan seperti di dalam pilihan satu langkah 5 hingga 7.

#### PILIHAN DUA - PINDAH LOKASI

Langkah 5 Klik Pindah Lokasi untuk mengemaskini maklumat perubahan lokasi aset..

Langkah 6 Tandakan Sebahagian aset atau pilih semua aset seperti yang dibulatkan untuk dipindahkan kepada lokasi yang baru.

No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Jenama	No. Casis/Siri Pembuat	Pilih Penempatan Lain
080301/BGN/B1/01/B02 - BILIK KPSU				<input checked="" type="checkbox"/>
ABDUL GHANI BIN ABDULLAH				<input type="checkbox"/>
1. KK/KDRM115/H/09/40	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	DELL	SDDS333	<input type="checkbox"/>
2. KK/KDRM115/H/09/41	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	DELL XPS M123	M123	<input type="checkbox"/>

- Langkah 7 Klik pilih lokasi baru.  
 Langkah 8 Buat carian lokasi yang baru dan nama lokasi tersebut.  
 Langkah 9 Klik Simpan.  
 Langkah 10 Buat cetakan semula KEW.PA-7 mengikut nama pegawai yang baru di lantik. Lakukan cetakan seperti di dalam pilihan satu langkah 5 hingga 7.

## 5. PENEMPATAN HARTA MODAL

- 5.1. Carian Penempatan adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru.
- 5.2. Kaedah penempatan harta modal adalah seperti dibawah:

- Langkah 1 Klik Modul Penempatan.  
 Langkah 2 Klik Penempatan Aset dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.  
 Langkah 3 Klik butang paparan untuk memaparkan maklumat aset dan penempatan kepada aset tersebut

No. Siri Pendaftaran	No. Casis/Siri Pembuat	Jenis Aset	Jenama	Lihat gambar
1. KK/KDRM115/H/09/38	141414	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP	
2. KK/KDRM115/H/09/39	151515	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP	

Rekod Penempatan Paparan 1 hingga 2 dari 2 rekod

### TAMBAH REKOD PENEMPATAN.

- Langkah 4 Klik butang Tambah Rekod Penempatan.  
 Langkah 5 Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.  
 Langkah 6 Klik butang Kemaskini.

### CETAK MAKLUMAT PENEMPATAN

Tambah Rekod Penempatan		
Butir-butir Penempatan Harta Modal		
Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 26-07-2002	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	Nama : ROSINAH BINTI ALI Jawatan : PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM I Bahagian : 16010106

- Langkah 7 Klik cetak Untuk mencetak maklumat mengikut lokasi.  
 Langkah 8 Masukkan kad kewangan yang sama dan Print.

**PERHATIAN** | Apabila anda membuat penambahan atau perubahan kepada maklumat penempatan aset. Pastikan KAD KEW.PA-2 dan KAD KEW.PA-7 dicetak dan ditandatangani oleh pegawai penempatan tersebut.

5.3. Mencetak maklumat penempatan daripada modul carian harta modal.

5.3.1. Kaedah penempatan harta modal adalah seperti dibawah:

Rujuk modul carian bagi langkah 1 hingga langkah 4.

- Langkah 1 Klik modul carian harta modal atau inventori.
- Langkah 2 Buat carian aset yang hendak dicetak.
- Langkah 3 daripada paparan rekod klik butang cetak KEW.PA-2 atau KEW.PA-3
- Langkah 4 Buat pilihan untuk cetakan penempatan rujuk langkah seterusnya.

PENEMPATAN			
Lokasi	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	160101/BGN/HG/01/B07 BILIK PEGAWAI 6	
Tarikh	26-07-2002	04-09-2009	
Nama Pegawai	ROGINAH BINTI ALI PENOLONG KANAN PENGARAH ...	AISYAH BT MUSTAFA ptm	
Tandatangan			

- Langkah 6 Masukkan halaman keberapa pada No. Kad
- Langkah 7 Masukkan masukkan maklumat penempatan ke berapa pada ruang penempatan. (masukkan No. 1 - 4 | iaitu 1 kolumn 1 hingga 4 untuk kolumn ke 4)
- Langkah 8 Klik butang papar.
- Langkah 9 Masukkan KAD yang sama
- Langkah 10 Klik butang cetak.

**PERHATIAN** | Bagi halaman yang kedua dan seterusnya no. penempatan adalah sama daripada 1 - 4 sahaja.

## 6. PENEMPATAN INVENTORI

6.1. Carian Penempatan inventori adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru pada rekod inventori.

6.2. Kaedah mengemaskini penempatan inventori adalah seperti dibawah:

- Langkah 1 Klik Modul Penempatan.
- Langkah 2 Klik Penempatan inventori dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.
- Langkah 3 Klik butang paparan untuk memaparkan maklumat aset dan penempatan kepada aset tersebut

No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis Aset	Butiran
1. KK/KDRM115/J-BP-01/V09/30	0001	MEJA KOMPUTER	MEJA KOMPUTER
2. KK/KDRM115/J-BP-01/V09/38	0003	ALAS MEJA	ALAS MEJA

## TAMBAH REKOD PENEMPATAN.

- Langkah 4 Klik butang Tambah Rekod Penempatan.  
Langkah 5 Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.  
Langkah 6 Klik butang Kemaskini.

## CETAK MAKLUMAT PENEMPATAN

Butir-butir Penempatan Harta Modal			Pegawai Penempatan
	Tarikh	Lokasi Penempatan	
1.	26-07-2002	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	Nama : ROSINAH BINTI ALI Jawatan : PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM I Bahagian : 16010106

- Langkah 7 Klik cetak Untuk mencetak maklumat mengikut lokasi.  
Langkah 8 Masukkan kad kewangan yang sama dan Print.

**PERHATIAN** | Apabila anda membuat penambahan atau perubahan kepada maklumat penempatan aset. Pastikan KAD KEW.PA-3 dan KAD KEW.PA-7 dicetak dan ditandatangani oleh pegawai penempatan tersebut.

## 7. PENGESAHAN PENEMPATAN.

- 7.1. Pengesahan Penempatan | Senarai rekod aset untuk pengesahan penempatan adalah hasil daripada pemeriksaan harta modal KEW PA-10 atau Inventori KEW PA-11.
- 7.2. Pengesahan penempatan hendaklah dilakukan bagi memastikan perubahan lokasi dan atau pegawai penempatan aset (Harta Modal atau Inventori) adalah betul dengan perubahan lokasi atau pegawai penempatan aset semasa atau aset yang berubah tempat tidak dapat dikesa.
- 7.3. Langkah-langkah pengesahan adalah seperti berikut:

### Langkah 1 Klik pengesahan penempatan

No. Siri Pendaftaran	Tarikh Periksa	Lokasi Sebenar	Pegawai Penempatan	Keadaan Fizikal	Pegawai Pemeriksa
1. KK/KDRM115/W04/12	07-12-2008	160101/BGN/HS/04/B02 160101/BGN/HS/04/B25	ASPAWI BIN ISMAIL PENOLONG PENGARAH KASTAM ASLIZA BINTI AZMAN JURUTEKNIK (ELEKTRONIK)	Sedang Digunakan	Saipul Bahri Hasan Pegawai Aset

- Langkah 2 Klik untuk membuat paparan maklumat. Maklumat penempatan semasa aset berwarna biru, maklumat penempatan baru aset berdasarkan pemeriksaan berwarna kuning.  
Langkah 3 Klik pilih tarikh penempatan terkini  
Langkah 4 Pilih Lokasi Penempatan  
Langkah 5 Klik pegawai penempatan yang terkini  
Langkah 6 Klik kemaskini untuk mengemaskini dan membuat pengesahan penempatan baru atau  
Langkah 7 Klik untuk membatalkan pengesahan dan mengekalkan rekod lama penempatan aset.

## 8. PEMANTAUAN PENEMPATAN.

- 8.1. Pemantauan Penempatan | Senarai ini adalah hasil daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada nama pegawai atau tiada lokasi penempatan.
- 8.2. Paparan ini adalah sebagai panduan kepada pegawai aset untuk memantau berapa jumlah rekod aset yang tidak lengkap iaitu tiada mempunyai nama pegawai atau tiada lokasi penempatan
- 8.3. Paparan pemantauan penempatan adalah seperti berikut:

BAHAGIAN PENGGUNA BERMASALAH		Bahagian Pendaftar			
Aset	Jumlah	Tiada Penempatan	Tiada Pengguna		
	Harta Modal 72,322	2	2		
	Inventori 200,730	0	0		
Jumlah tidak termasuk jumlah yang diagh kepada agensi lain					

**NOTA:** Kesan terhadap carian rekod dan laporan

#### **ASET YANG TIDAK MEMPUNYAI LOKASI**

Aset yang tidak mempunyai lokasi penempatan atau di dalam database menyimpan maklumat tiada.

#### **ASET YANG TIDAK MEMPUNYAI REKOD PEGAWAI PENEMPATAN**

Aset yang tidak mempunyai pegawai penempatan atau di dalam database menyimpan maklumat tiada.

## 9. ASET TIADA PENGGUNA.

- 9.1. Aset Tiada Pegguna | Senarai ini adalah hasil daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada nama pegawai penempatan.
- 9.2. Carian aset tiada pengguna boleh dibuat berdasarkan no chasis/siri atau kategori aset. Klik butang *Cetak* untuk mencetak senarai aset tiada pengguna.
- 9.3. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai aset (Pegawai Penempatan):

No. Casis/Siri	Kategori Aset	Jenis Aset	Status	Tarikh Beli	Kos (RM)	
1. KK/KORM115/H/09/28 Dibeli	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER) / STORAGE SERVER	Sedang Digunakan	25-02-2009	4,400.00	
2. KK/KORM115/H/09/30 Dibeli	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Sedang Digunakan	25-02-2009	2,000.00	

Langkah 1      Klik butang edit untuk membuat paparan dan mengemaskini maklumat aset.

Butir-butir Penempatan Harta Modal			Pegawai Penempatan
Tarikh	Lokasi Penempatan		
1. 25-02-2009	160101/BGN/HS/02/R003 RUANG LEGAR		Nama : tiada Jawatan :

- Langkah 2      Klik Paparan Rekod Penempatan bagi mengubah rekod pertama harta modal
- Langkah 3      Klik Ubah rekod ini untuk mengubah rekod penempatan sediada
- Langkah 4      Klik Calender untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 5      Klik Carian Pengguna untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6      Klik kemaskini untuk mengemaskini maklumat penempatan baru
- Langkah 7      Klik untuk cetak penempatan ini.

Atau

- Langkah 8      Klik tambah rekod penempatan untuk menambah rekod penempatan baru.

## 10. ASET TIADA PENEMPATAN.

- 10.1. Aset Tiada Penempatan | Senarai aset daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada lokasi penempatan.
- 10.2. Carian aset tiada penempatan boleh dibuat berdasarkan no chasis/siri atau kategori aset. Klik butang *Cetak* untuk mencetak senarai aset tiada pengguna.
- 10.3. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat lokasi penempatan adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai aset (administrator):

No. Siri Pendaftaran	Kategori Aset	Jenis Aset	Status	Tarikh Beli	Kos (RM)	
1. KK/KDRM115/H/09/7 Dibeli	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	Sedang Digunakan	16-02-2009	4,000.00	

Langkah untuk mengemaskini rekod penempatan sama seperti mengemaskini rekod tiada pegawai penempatan.

## BAB E - PERGERAKAN ASET

### 1. PENGENALAN MODUL PERGERAKAN

**Definasi** | “pergerakan” ialah satu proses merekod segala bentuk pergerakan atau pinjaman ke atas aset kerajaan. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Harta Modal | Inventori KEW.PA-6.

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

- Merekod semua pinjaman atau pergerakan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status pinjaman aset.
- Membuat pemerhatian di atas pergerakan | pinjaman aset

### 2. SUB MODUL PERGERAKAN ASET.

#### 2.1 Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pergerakan

- Aset Gunasama
- Pemohonan Pinjaman | Pergerakan aset
- Modul Pergerakan Aset.
- Senarai Permohonan
- Permohonan Lulus
- Pemulangan Aset Gunasama
- Arkib Pergerakan Aset

### 3. KAEADAH MEREKOD ASET.

#### 3.1. Proses permohonan pergerakan| pinjaman aset gunasama

#### 3.2. Merekod terus pergerakan|pinjaman aset

##### **:: PERINGATAN ::**

- Aset yang sedang diselenggara tidak boleh buat penempatan dan pergerakan.
- Aset yang sedang dipinjam tidak boleh buat penempatan dan pergerakan.
- Aset yang telah lopus tidak boleh dipinjam atau dibuat penempatan.

### 4. PERKARA YANG PERLU ANDA LAKUKAN SEBELUM MEMULA MODUL PERGERAKAN.

#### 4.1. Terdapat 4 Perkara utama yang perlu anda lakukan sebelum modul pergerakan dapat dilakukan.

- Mendaftar Kumpulan Aset Guna Sama - Kumpulan aset gunasama perlu di daftarkan mengikut cawangan di dalam sistem. Kumpulan gunasama ini akan hanya boleh dilihat oleh pegawai di agensi tersebut sahaja.
- Daftar Pegawai yang akan mengawal kumpulan aset gunasama - Pegawai yang bertanggungjawab kepada aset gunasama yang diamanahkan olehnya. Pegawai bagi satu kumpulan aset gunasama boleh lebih dari seorang. Fungsi pegawai ialah:
  - Memantau pergerakan aset gunasama
  - Melulus atau menolak permohonan pergerakan aset gunasama
  - Melantik penyelia yang akan menguruskan penerimaan dan pengeluaran aset gunasama.
- Daftar Penyelia yang akan mengendalikan aset gunasama mengikut kumpulan - Penyelia yang bertanggungjawab kepada aset gunasama yang diamanahkan olehnya. penyelia bagi satu kumpulan aset gunasama boleh lebih dari seorang. Fungsi pegawai ialah:
  - Menguruskan penerimaan dan pengeluaran aset gunasama.

- Daftar Aset sebagai aset gunasama - Senarai aset yang didaftarkan sebagai aset gunasama
  - Menguruskan penerimaan dan pengeluaran aset gunasama.

Sila pilih kumpulan barang.		<input checked="" type="checkbox"/> Pemantauan Pergerakan Aset Gunasama			<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Kumpulan Aset Gunasama		
Kod Stor	Kumpulan Barang	Jumlah	Dipinjam	Baki			
1. KA	Kumpulan A	10	0	10			
2. KQ	Kumpulan Q	7	2	5			

#### 4.2. Langkah-langkah Mendaftar Kumpulan Aset Guna Sama.

**NOTA :** Hanya pentadbir sistem SPA sahaja yang dibenarkan untuk mendaftar kumpulan aset gunasama

- Langkah 1      Klik Modul Pergerakan | Pinjaman
- Langkah 2      Klik Sub Modul **Aset Gunasama**
- Langkah 3      Klik Daftar Kumpulan Aset Gunasama.
- Langkah 4      Masukan kod dan Keterangan Kumpulan

Cth :

Kod	: <b>BPTM</b>
Keterangan	: <b>Aset Gunasama Teknologi Maklumat</b>

**PERINGATAN** | Pastikan kod dan keterangan yang diwujudkan adalah berlainan antara satu kumpulan aset gunasama dengan yang lain. Kod yang diwujudkan akan digunakan di dalam borang permohonan dengan janaan seperti dibawah.

CTH kod permohonan :

KOD KEMENTERIAN	KOD JABATAN	KOD ASET GUNASAMA	TAHUN	NO. SIRI
KK	KDRM115	BPTM	09	0003

Kod Penuh : KK/KDRM115/BPTM/09/0003

**PERINGATAN** | Kumpulan gunasama tidak boleh dipadama sekiranya terdapat aset didalamnya dan kod gunasama tidak boleh dikemaskini selepas pendaftaran dibuat.

#### 4.3. Langkah-langkah Mendaftar Pegawai yang akan mengawal kumpulan aset gunasama

**NOTA :** Hanya pentadbir sistem SPA sahaja yang dibenarkan untuk melantik pegawai kumpulan aset gunasama.

- Langkah 1      Klik Modul Pergerakan | Pinjaman
  - Langkah 2      Klik Sub Modul **Aset Gunasama**
  - Langkah 3      Pilih nama aset gunasama dan klik untuk mendaftar pegawai kumpulan aset gunasama.
- Paparan dibawah akan dipaparkan:

Pegawai Penyelia		Pegawai Pengesah			
Daftar pegawai					
<b>Pegawai Pengesah</b>					
Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian		
1.	PENGGUNA DUA A	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		
2.	PENGGUNA TIGA A	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		
3.	SAIPULBAHRI BIN HASAN	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		
			No. Telefon Pejabat		
			03-76694434		

- Langkah 4      Pilih TAB Pegawai Pengesah.

Langkah 5 Klik  untuk memilih nama pegawai. Klik simpan

#### PADAM NAMA PEGAWAI.

Langkah 6 Pilih nama pegawai dan klik  untuk memadam rekod nama pegawai.

4.4. Langkah-langkah Mendaftar Penyelia yang akan mengendalikan aset gunasama mengikut kumpulan.

**NOTA :** Hanya pentadbir sistem SPA dan pegawai kumpulan aset gunasama dibenarkan untuk melantik pegawai penyelia kumpulan aset gunasama.

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan | Pinjamaan

Langkah 2 Klik Sub Modul **Aset Gunasama**

Langkah 3 Pilih nama aset gunasama dan klik  untuk mendaftar pegawai kumpulan aset gunasama.  
Paparan dibawah akan dipaparkan:

Pegawai Penyelia		Pegawai Pengesah		
Daftar pegawai		Pegawai Pengesah		
Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	No. Telefon Pejabat
1.	PENGUNA DUA A	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT	
2.	PENGUNA TIGA A	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT	
3.	SAIPULBAHRI BIN HASAN	PEGAWAI ASET	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT	03-76694434 

Langkah 4 Pilih TAB Pegawai Penyelia

Langkah 5 Klik  untuk memilih nama pegawai penyelia. Klik simpan

#### PADAM NAMA PEGAWAI.

Langkah 6 Pilih nama pegawai penyelia dan klik  untuk memadam rekod nama pegawai.

4.5. Langkah-langkah pendaftaran Aset gunasama di bawah kawalan kumpulan gunasama yang didaftarkan

**NOTA :** Hanya Pegawai pengesah sahaja yang dibenarkan untuk membuat pendaftaran aset gunasama.

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan | Pinjamaan

Langkah 2 Klik Sub Modul **Aset Gunasama**

Langkah 3 Klik **Kumpulan Barang**. Paparan dibawah akan dipaparkan

Tambah Aset					Pinjaman Terus
Kod	Jenama	No. Casis	Status	Peminjam	
<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</b>					
1.	KK/KDRM115/H/08/21	ACER L670G	1	<input type="checkbox"/> Sedang Dipinjam	AHMAD FAHMI SULAIMAN
2.	KK/KDRM115/H/08/22	ACER L670G	2	<input type="checkbox"/> Sedang Dipinjam	AHMAD FAHMI SULAIMAN
3.	KK/KDRM115/H/08/23	ACER L670G	3		

Langkah 4 Klik tambah barang.

Langkah 5 Buat Carian Aset. Paparan dibawah akan dipaparkan

Halaman 1 dari 1812 Jumlah Rekod 18111					Pilih
No. Siri Pendaftaran Aset	No. Casis / No. Siri	Jenis	Jenama/Model		
1. KK/KDRM115/H/00/1001		MOTOSIKAL	EX 5	<input type="checkbox"/>	
2. KK/KDRM115/H/00/1002		MOTOSIKAL	EX 5	<input type="checkbox"/>	
3. KK/KDRM115/H/00/1003		MOTOSIKAL	EX 5	<input type="checkbox"/>	

Langkah 6 Tandakan aset yang hendak dipilih dan klik butang pilih.

## 5. REKOD PINJAMAN.

Terdapat dua kaedah pengeluaran pinjaman aset iaitu:

- Rekod pergerakan terus
- Pinjaman on-line.

### 5.1. REKOD PERGERAKAN TERUS

**NOTA :** Hanya Pegawai dan Penyelia bagi setiap kumpulan aset gunasama sahaja yang dibenarkan untuk mengemaskini maklumat pergerakan terus.

Aliran kerja bagi merkod pergerakan terus.

#### 5.1.1. Langkah-langkah mengemaskini maklumat pergerakan terus

##### PENGELURAN

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pergerakan   Pinjamaan                                  |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul <b>Aset Gunasama</b>                                |
| Langkah 3 | Klik <b>Nama Kumpulan Barang</b> . Paparan dibawah akan dipaparkan |

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT					<input checked="" type="checkbox"/> Pinjaman Terus
Kod	Jenama	No. Casis	Status	Peminjam	
1. KK/KDRM115/H/08/21	ACER L670G	1	<input type="checkbox"/> Sedang Dipinjam	AHMAD FAHMI SULAIMAN	
2. KK/KDRM115/H/08/22	ACER L670G	2	<input type="checkbox"/> Sedang Dipinjam	AHMAD FAHMI SULAIMAN	
3. KK/KDRM115/H/08/23	ACER L670G	3			X

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 4 | Tandakan aset yang hendak dipinjam. Pegawai boleh memilih lebih dari satu aset.                                  |
| Langkah 5 | Klik Pinjaman Terus.<br>Sistem akan memberi alert sekiranya tiada aset yang dipilih.<br>Paparan borang pinjaman. |
| Langkah 6 | Pegawai perlu mengisi borang pinjaman dengan maklumat:   |
- Nama peminjam dan e-mail ( Pilih daripada database)
  - Maklumat Pembawa (Jika Perlu)
  - Tujuan pinjaman
  - Tempat
  - Catatan
  - Pegawai Pelulus.
- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 7 | Klik Sahkan Pengeluaran Terus dan Borang Pengeluaran akan dipaparkan untuk cetakan. |
|-----------|---|

##### PEMULANGAN

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pergerakan   Pinjamaan              |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul <b>Pemulangan Aset Gunasama</b> |
|           | Paparan dibawah akan dipaparkan                |

Barcode No. Rujukan	No. Permohonan	No. Pengeluaran	Pemohon	Tarikh			Bil Hari Diambil
				Pohn	Perlu	Ambil	
<b>Kumpulan Q</b>							
1. KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0002	KDRM/090309/232658/913	AHMAD FAHMI SULAIMAN	09/03/2009	09/03/2009	09/03/2009	179	<input type="checkbox"/> 
2. KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0003	KDRM/300609/150900/863	AHMAD FAHMI SULAIMAN	09/03/2009	09/03/2009	30/06/2009	66	<input type="checkbox"/> 

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 3 | Scan barcode pada borang pinjaman   <b>Jika ada scanner</b> .  |
| Langkah 4 | Klik butang  untuk mengemaskini maklumat pemulangan aset. |
| Langkah 5 | Paparan di sebelah akan dipaparkan   |

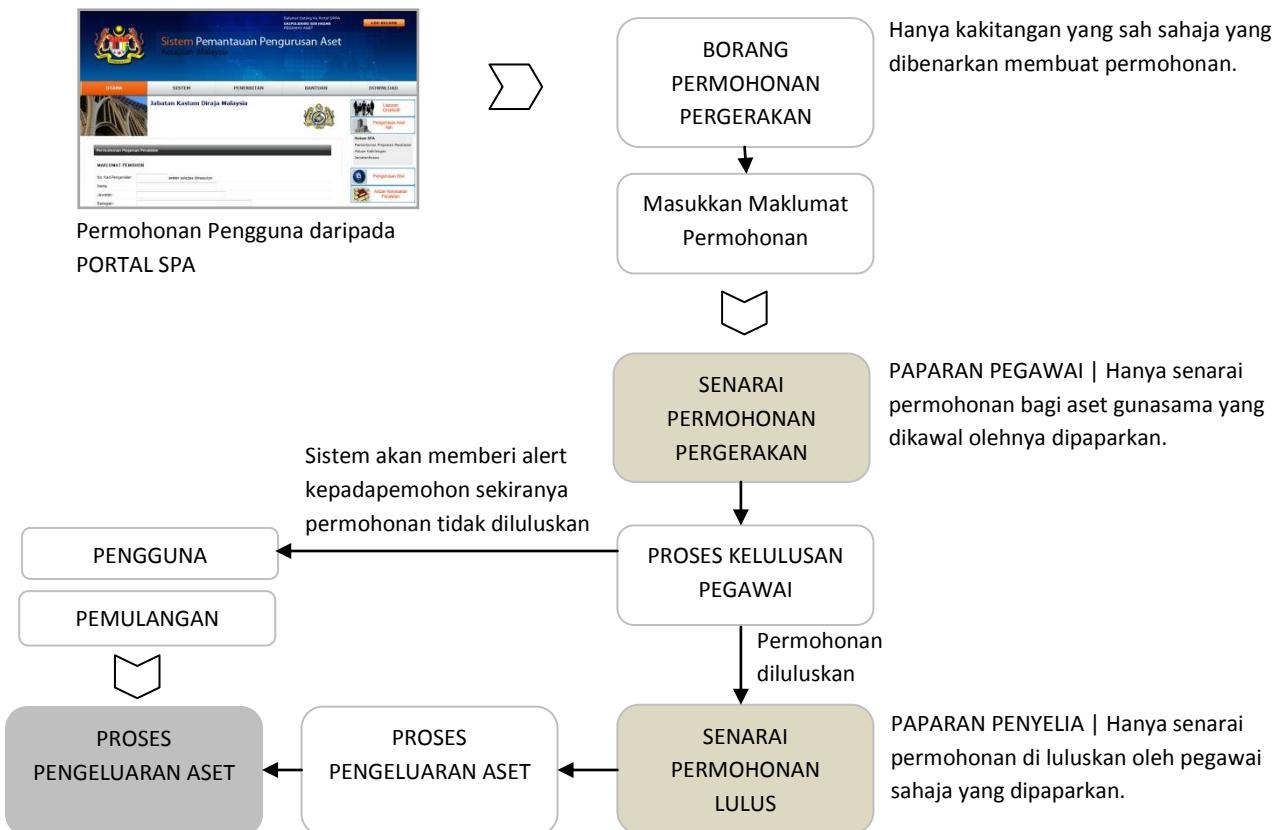
- Langkah 6 Tandakan Aset yang hendak dipulang. Satu persatu atau pemulangan banyak aset.
- Langkah 7 Klik **tanda dan terima barang**.
- Langkah 8 Masukkan tarikh dan catatan penerimaan. Klik kemaskini. Aset yang telah diterima akan ditandakan  dan pengguna perlu mencetak KEW.PA-6.
- Langkah 9 Klik butang untuk cetakan KEW.PA-6. Pastikan anda masukkan baris mana yang hendak dicetak seperti gambarajah dibawah | Bagi cetakan rekod kedua dan seterusnya untuk KAD KEW.PA-6 yang sama.

#### LANJUT TARikh DI PEMULANGAN

- Langkah 9 Klik lanjut tarikh dijangka pulang. Pada borang terimaan barang
- Langkah 10 Masukkan tarikh baru dijangka pulang dan catatan kenapa lanjut tarikh dipohon Sistem akan memaparkan tarikh baru dijangka pulang.

#### 5.2. PINJAMAN SECARA ONLINE.

##### ALIRAN KERJA PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERGERAKAN ASET



5.2.1. PERMOHONAN PENGGUNA.

**NOTA :** Semua kakitangan yang sah boleh membuat permohonan pergerakan aset.

LANGKAH PERMOHONAN PERGERAKAN ASET

Langkah 1      Portal SPA

Langkah 2      Klik Pengurusan Aset



Langkah 3      Klik Permohonan Pinjaman Peralatan

Langkah 4      Masukkan maklumat permohonan pergerakan peralatan.

The screenshot shows a web-based application for tool loan requests. At the top, it says "Permohonan Pinjaman Peralatan". Below that is a section titled "MAKLUMAT PEMOHON" containing fields for personal identification and contact information. Under "MAKLUMAT PINJAMAN", there are fields for the item being borrowed, dates, purpose, and location. A large orange "HANTAR" button is at the bottom right of the form area.

Langkah 5      Masukkan kad pengenalan - tekan butang enter.

Paparan nama, jawatan, bahagian, no. tel dan e-mail akan dipaparkan secara auto

Langkah 6      Pilih Kumpulan Aset gunasama Pilih kumpulan aset gunasama.

Pastikan aset yang hendak dipinjam berada di dalam kumpulan tersebut

Langkah 7      masukkan kuantiti yang hendak dipinjam. Seperti paparan dibawah

Senarai Barang Di Stor Kumpulan A				
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	9	0	9	1
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	1	1

Langkah 8      Klik butang pilih.

Langkah 9      Masukkan Tujuan pergerakan aset dan tempat dibawa.klik hantar

Langkah 10     **Sahkan Permohonan atau kemaskini kuantiti.**

Apabila pengguna telah mengesahkan permohonan. Sistem akan menjana borang permohonan dan akan dihantar melalui e-mail kepada pemohon.

**PERHATIAN** | Borang akan dihantar kepada pegawai di kumpulan gunasama yang dipohon

### 5.2.2. KELULUSAN OLEH PEGAWAI

**NOTA :** Hanya Pegawai bertanggungjawab bagi kumpulan aset gunasama boleh meluluskan permohonan pergerakan aset.

#### LANGKAH KELULUSAN PERGERAKAN ASET

Langkah 1            Klik Modul Pergerakan | Pinjaman

Langkah 2            Klik Sub Modul **SENARAI PERMOHONAN**

Paparan dibawah akan dipaparkan

Permohonan Baru						Permohonan Dilulus		Permohonan Tidak Dilulus	
		Halaman 1 dari 1							
No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tempat	Tarikh Ingin Dipinjam					
1. KK/KDRM115/PIN/KA/09/0002	SAIPULBAHRI BIN HASAN	Pameran	PWTC	09/03/2009	<input type="checkbox"/>				
2. KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0004	AHMAD FAHMI SULAIMAN	MEETING	PWTC	09/03/2009	<input type="checkbox"/>				
3. KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0005	AHMAD FAHMI SULAIMAN	MEETING	JPM	09/03/2009	<input type="checkbox"/>				

Langkah 3            Klik untuk meluluskan atau menolak permohonan

Paparan di bawah akan dipaparkan.

Maklumat Pemohon	Maklumat Permohonan Pinjaman																							
<p>Tujuan MEETING            Tempat JPM            Daripada 09/03/2009</p>	<p>Hingga 09/03/2009</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kategori</th> <th colspan="7">Jumlah Kuantiti</th> </tr> <tr> <th>Keseluruhan</th> <th>Baki Semasa</th> <th>Dilulus Pada Tarikh Dipohon</th> <th>Dipulangkan Sebelum Tarikh Dipohon</th> <th>Baki Sebenar Ketika Tarikh Dipohon</th> <th>Dipohon</th> <th>Lulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Kategori	Jumlah Kuantiti							Keseluruhan	Baki Semasa	Dilulus Pada Tarikh Dipohon	Dipulangkan Sebelum Tarikh Dipohon	Baki Sebenar Ketika Tarikh Dipohon	Dipohon	Lulus	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	7	4	0	2	6	1	1
Kategori	Jumlah Kuantiti																							
	Keseluruhan	Baki Semasa	Dilulus Pada Tarikh Dipohon	Dipulangkan Sebelum Tarikh Dipohon	Baki Sebenar Ketika Tarikh Dipohon	Dipohon	Lulus																	
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	7	4	0	2	6	1	1																	
<b>PERMOHONAN DITOLAK</b>				<b>KEMASKINI DAN LULUSKAN PERMOHONAN</b>																				

#### KEMASKINI DAN LULUSKAN PERMOHONAN

Langkah 4            Tentukan kuantiti yang dibenarkan

Langkah 5            Klik Kemaskini dan luluskan permohonan dan masukkan catatan

Atau

**NOTA :** Sistem akan memberi alert kepada pemohon

#### PERMOHONAN DITOLAK

Langkah 6            Klik **Permohonan Ditolak** dan masukkan catatan penolakan

**NOTA :** Sistem akan memberi alert kepada pemohon.

**NOTA |** Semua permohonan yang telah diluluskan akan di masukkan ke dalam senarai permohonan lulus dan menunggu pengeluaran oleh penyelia.

### 5.2.3. PENGELUARAN OLEH PENYELIA

**NOTA :** Hanya Penyelia bertanggungjawab bagi kumpulan aset gunasama boleh membuat pengeluaran pergerakan aset bergantung kepada kelulusan pegawai kumpulan gunasama.

#### LANGKAH PENGELUARAN PERGERAKAN ASET

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan | Pinjamaan

Langkah 2 Klik Sub Modul **Permohonan Lulus**

Paparan dibawah akan dipaparkan.

No. Rujukan	Pemohon	Keterangan Barang	Tarikh		Bil Hari	Hingga Diperlukan
			Pohon	Perlu		
<b>Kumpulan A</b>						
1. KK/KDRM115/PIN/KA/09/0002	SAIPULBAHRI BIN HASAN		09/03/2009	09/03/2009	0	
2. KK/KDRM115/PIN/KA/09/0003	SAIPULBAHRI BIN HASAN		09/03/2009	09/03/2009	0	

Langkah 3 Klik untuk membuat pengeluaran aset.

Maklumat pengeluaran di bawah akan dipaparkan.

<b>Maklumat Pinjaman</b>	<b>Maklumat Pembawa</b>
Peminjam SAIPULBAHRI BIN HASAN	Jika barang diambil oleh orang lain (Selain daripada pemohon)
Email saipul@kanntronics.com.my	Diambil Oleh
Tarikh Pinjaman 09/03/2009	No. K/P Baru
Tarikh Dijangka Pulang 09/03/2009	No. K/P Polis / Tentera
Tujuan Pameran	Jawatan
Tempat PWTC	Jabatan/Bahagian atau Syarikat
No. Rujukan : KK/KDRM115/PIN/KA/09/0002	
Catatan	
maklumat lain seperti nombor memo dan sebagainya	
<b>Maklumat Aset Dipohon</b>	
Kumpulan A	

Langkah 4 Masukkan maklumat Pembawa | Jika aset diambil oleh orang lain.

Masukkan yang perlu sahaja.

Langkah 5 Klik untuk melihat jumlah aset yang diluluskan oleh pegawai.

Langkah 6 Klik Nama Kumpulan Aset Gunasama untuk memilih aset

Paparan carian akan dipaparkan. Buat carian aset

Kod	Jenama	No. Casis	Jumlah		
			Mohon	Lulus	
<b>KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)</b>					
1. KK/KDRM115/H/06/1	HP	SGH228376			<input checked="" type="checkbox"/>
2. KK/KDRM115/H/06/2	HP	SGH228367			<input checked="" type="checkbox"/>
3. KK/KDRM115/H/06/3	HP	SGH228365			<input type="checkbox"/>
4. KK/KDRM115/H/06/4	HP	SGH228332			<input type="checkbox"/>
5. KK/KDRM115/H/06/5	HP	SGH228342			<input type="checkbox"/>
6. KK/KDRM115/H/06/6	HP	SGH227654			<input type="checkbox"/>
7. KK/KDRM115/H/06/7	HP	SGH227665			<input type="checkbox"/>
8. KK/KDRM115/H/06/8	HP	SGH227876			<input type="checkbox"/>
9. KK/KDRM115/H/06/9	HP	SGH225434			<input type="checkbox"/>
<b>KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)</b>					
10. KK/KDRM115/H/07/1	DELL i100s	SSJ665856551223			
<b>KEMASKINI</b>					

Langkah 7 Tandakan aset yang hendak dikeluarkan dan klik kemaskini

Sistem tidak membenarkan kuantiti dikeluarkan lebih daripada kuantiti diluluskan.

Langkah 8 Selesai Permohonan dan Cetak borang pengeluaran aset.

## LANGKAH PEMULANGAN ASET

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan | Pinjamaan  
 Langkah 2 Klik Sub Modul **Pemulangan Aset Gunasama**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan

Barcode No. Rujukan	No. Permohonan	No. Pengeluaran	Pemohon	Tarikh	Bil Hari Diambil
	Pohon	Perlu	Ambil		
<b>Kumpulan Q</b>					
1.	KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0002	KDRM/090309/232658/913	AHMAD FAHMI SULAIMAN	09/03/2009 09/03/2009 09/03/2009	179
2.	KK/KDRM115/PIN/KQ/09/0003	KDRM/300609/150900/863	AHMAD FAHMI SULAIMAN	09/03/2009 09/03/2009 30/06/2009	66

- Langkah 3 Scan barcode pada borang pinjaman | **Jika ada scanner.**  
 Langkah 4 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat pemulangan aset.  
 Langkah 5 Paparan di sebelah akan dipaparkan

<input checked="" type="checkbox"/> Tanda Dan Terima Barang					
Kod	Maklumat Aset	Pengguna Semasa	Lokasi Semasa		
1. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/21	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	A. AZIZ BIN HASHIM PEGAWAI KASTAM	160101/BGN/HS/01/B03 BILIK PEGAWAI 2		
<input type="checkbox"/> Barang telah dipulangkan  Cetak KEW.PA-6					

- Langkah 6 Tandakan Aset yang hendak dipulang. Satu persatu atau pemulangan banyak aset.  
 Langkah 7 Klik **tanda dan terima barang**.  
 Langkah 8 Masukkan tarikh dan catatan penerimaan. Klik kemaskini.  
 Aset yang telah diterima akan ditandakan  dan pengguna perlu mencetak KEW.PA-6.  
 Langkah 9 Klik butang  untuk cetakan KEW.PA-6. Pastikan anda masukkan baris mana yang hendak dicetak seperti gambarajah dibawah | Bagi cetakan rekod kedua dan seterusnya untuk KAD KEW.PA-6 yang sama.

<input type="button" value="Cetak baris (Bil.)"/>	<input type="text" value="hingga"/>	<input checked="" type="checkbox"/> papar	<input checked="" type="checkbox"/> Reset
---	-------------------------------------	---	---

## LANJUT TARIKH DI PEMULANGAN

- Langkah 9 Klik lanjut tarikh dijangka pulang. Pada borang terimaan barang  
 Langkah 10 Masukkan tarikh baru dijangka pulang dan catatan kenapa lanjut tarikh dipohon  
 Sistem akan memaparkan tarikh baru dijangka pulang.

## BAB F - PENYELENGGARAN ASET

### 1. PENGENALAN PENYELENGGARAAN

**Definasi** | “Penyelenggaraan” ialah satu proses untuk merekod segala penambahan baikan, penyelenggaraan dan menaiktaraf aset. Setiap proses penyelenggaraan harta modal | Inventori hendaklah direkodkan dan ditandatangan oleh pegawai yang merekod penyelenggaraan.

1.1. Proses penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti yang dinyatakan dibawah;

- **PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN (Preventive Maintenance)** - KEW.PA-13  
ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
- **PENYELENGGARAAN PEMULIHAN (Corrective Maintenance)** - KEW.PA-14, KEW.PA-2 | Bahagian B  
ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

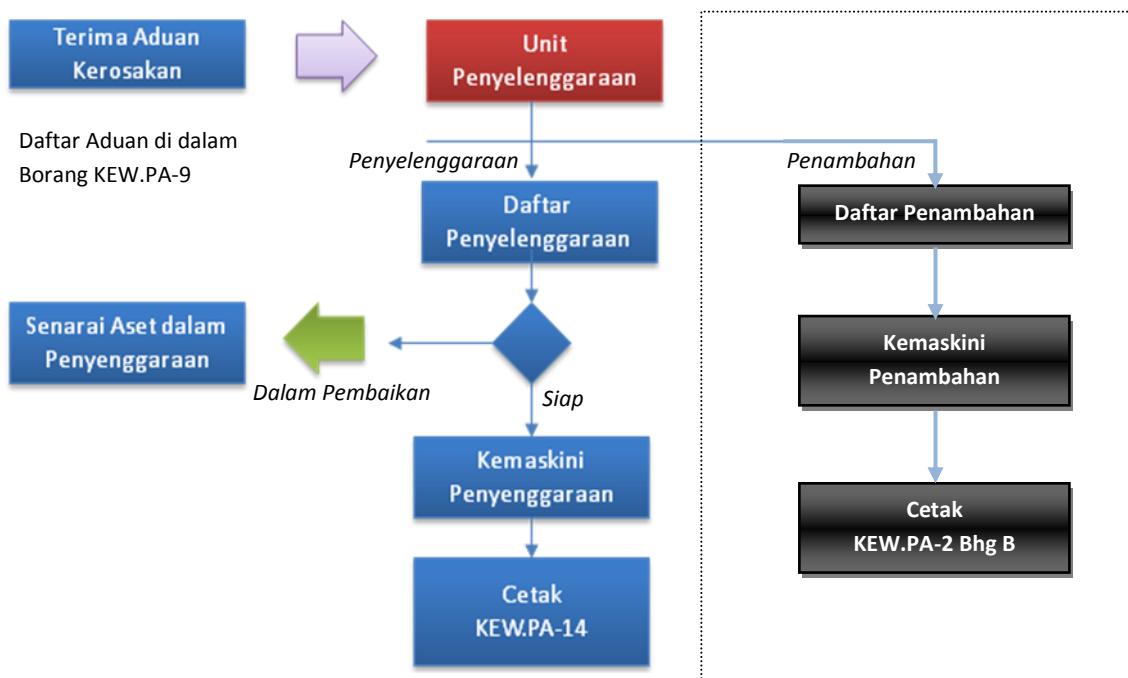
### 2. KUMPULAN PENGGUNA MODUL PENYELENGGARAAN.

Dalam sistem, pentadbir SPA perlu membuat lantikan pegawai Penyelenggaraan didalam Modul Konfigurasi.

**Definisi dan Tanggungjawab** | “Pegawai Penyelenggaraan” bermaksud kakitangan|pegawai yang dilantik oleh JKPAK untuk menyelenggara|merekod segala maklumat yang berkaitan dengan Penyelenggaraan aset di Kementerian|Jabatan|Bahagian.

### 3. LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN ASET.

#### 3.1. CARTA ALIR ADUAN, PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF ASET:



### 3.2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul Penyelenggaraan adalah seperti berikut;

- Selenggara Harta
- Sedang Diselenggara
- KEW PA-13
- Permohonan Kelulusan
- Senarai Aduan
- Senarai Kelulusan
- Perlu Pembakaian
- Admin Penyelenggaraan

### 4. PENTADBIR PENYELENGGARA.

Petadbir penyelenggara adalah pegawai aset yang dilantik oleh Pentadbir SPA ( rujuk pelantikan di dalam modul pentadbir sistem). Fungsi Utama pentadbir penyelenggara ialah :

4.1. Melantik pegawai penyelenggara untuk mengemaskini maklumat penyelenggaraan mengikut akses yang dibenarkan.

#### 4.1.1. Kaedah pelantikan pegawai penyelenggara.

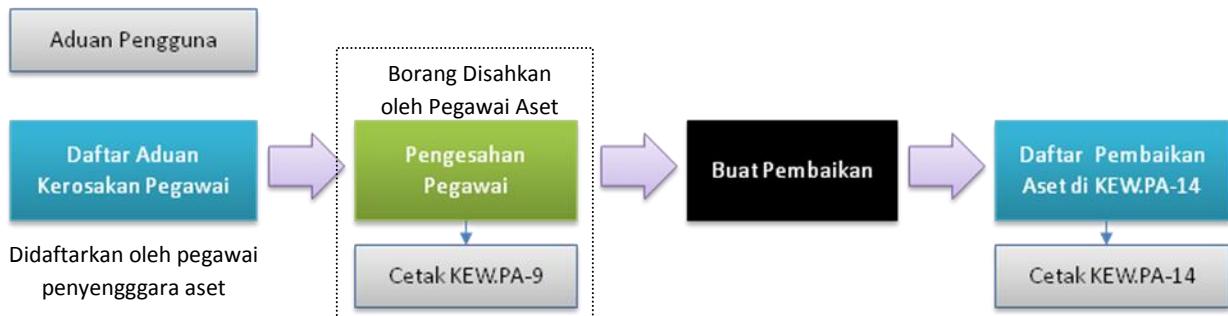
- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Penyelenggaraan.  |
| Langkah 2 | Klik Admin Penyelenggaraan   |
| Langkah 3 | Klik Senarai   |
| Langkah 4 | Klik  lantik untuk memilih kakitangan yang ditugaskan untuk menjadi pegawai penyelenggara |
| Langkah 5 | Pilih Kakitangan dan pastikan anda memilih tapisan rekod sebelum pelantikan dibuat. Lihat paparan dibawah:   |



### 5. ADUAN KEROSAKAN (KEW.PA-9).

Aduan kerosakan peralatan boleh dibuat menggunakan borang KEW.PA-9.

5.1. Proses aduan kerosakan hingga pembakaian.



5.2. Langkah aduan kerosakan bagi Harta Modal

**NOTA :** Hanya Pegawai Penyelenggara sahaja yang dibenarkan untuk mengemaskini rekod.,

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.

Carian selenggara harta boleh dibuat dengan memasukan maklumat mengikut rekod berdasarkan kad KEW PA-2 atau fizikal aset (aset yang telah dilabelkan). Didalam maklumat carian, anda boleh membuat carian berdasarkan;

- Imbas Barkod aset (menggunakan pengimbas barkod)
- No. Barkod
- No. Siri Pendaftaran
- Kod Nasional
- No. Rujukan Fail
- Kategori
- Sub Kategori
- Jenis
- Jenama
- No. Pendaftaran (Bagi kenderaan)
- Mengikut bahagian pengguna atau bahagian pendaftar/perolehan
- Tarikh Pembelian
- Perolehan
- No. Pesanan
- No. Vot
- Kos
- Status Harta
- Mengikut lokasi penempatan.

Langkah 3 Pilih aset daripada senarai.

Langkah 4 Klik  untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih  
TAB menu dibawah akan dipaparkan.

Aduan

Penyelenggaraan

Penambahan

Langkah 5 Klik TAB ADUAN.

Langkah 6 Klik Daftar KEW.PA-9

<input checked="" type="checkbox"/> Daftar KEW.PA-9		Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Tarikh Syor	Syor Pegawai	Status	
1	05/09/2009	HARD DISK ROSAK		05/09/2009	TUKAR	Sedang diproses	  

Langkah 7 Masukkan Maklumat KEW.PA-9

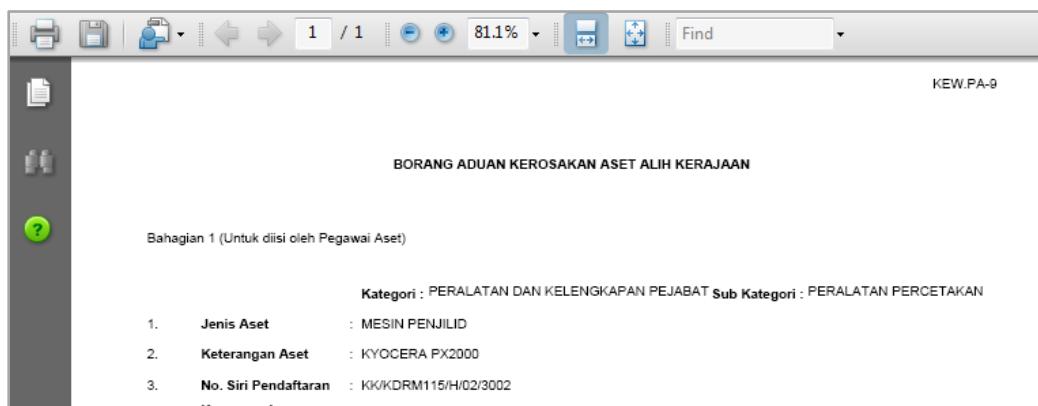
- Nama pengguna terakhir (Pilih daripada database)
- Perihal Kerosakan
- Syor Pegawai Aset
- Nama Pegawai Pelulus - Pegawai yang akan meluluskan tindakan penyelenggaraan.  
(Sistem akan memaparkan permohonan kelulusan penyelenggaraan kepada logi pegawai yang dipilih)
- Tarikh.

Langkah 8 Klik butang simpan.

Status sedang diproses akan dipaparkan sehingga pegawai belum meluluskan tindakan penyelenggaraan.

#### CETAK KEW.PA-9 Selepas kelulusan diterima.

- Langkah 9 Pastikan paparan di status bertukar kepada lulus.  
Langkah 10 klik butang untuk cetakan KEW.PA-9. Paparan PDF akan dipaparkan.



- Langkah 11 Klik butang cetak.

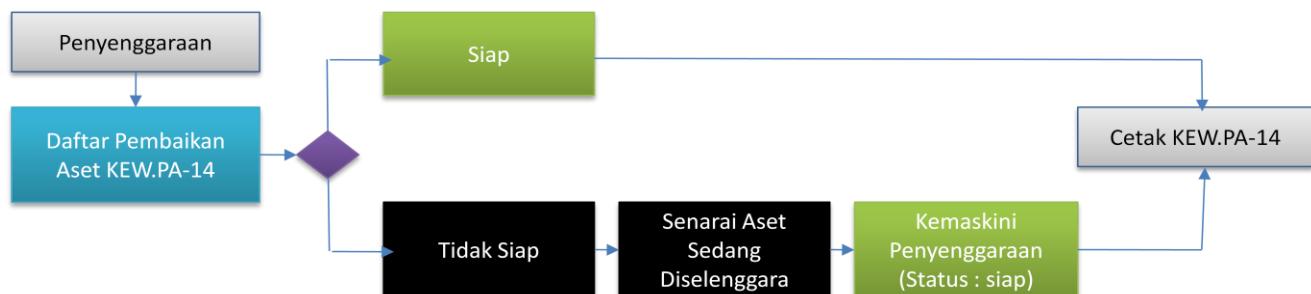
#### HAPUS REKOD KEW.PA-9

- Langkah 12 Klik butang untuk memadam rekod aduan.

#### 6. SELENGGARA HARTA.

Segala rekod penyelenggaraan pemulihan akan direkodkan dan dikemaskini pada KEW.PA-14.

- 6.1. Proses penyelenggaraan pemulihan.



#### 6.2. LANGKAH MEREKOD PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.  
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.  
Carian selenggara harta boleh dibuat dengan memasukan maklumat mengikut rekod berdasarkan kad KEW PA-2.  
Langkah 3 Pilih aset daripada senarai.  
Langkah 4 Klik untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih TAB menu dibawah akan dipaparkan.

- Langkah 5 Klik TAB PENYELENGGARAAN.

## DAFTAR PENYELENGGARAAN.

Langkah 6 Klik Daftar Penyelenggaraan

		Tarikh Servis	Butir-butir Servis/Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
1.	05-09-2009		TUKAR HARD DISK	K345678	230.00
Jumlah Kos Terkumpul					<b>RM 230.00</b>

Langkah 7 Klik Tambah Rekod Penyelenggaraan.

Langkah 8 Masukkan maklumat penyelenggaraan seperti dibawah.

No. Pesanan Kerajaan	<input type="text"/>
Tarikh Pesanan Kerajaan	<input type="text"/> <a href="#">reset</a>
Tarikh Hantar	05/09/2009 <a href="#">reset</a>
Tarikh Siap	<input type="text"/> <a href="#">reset</a>
Kos Penyelenggaraan (RM)	<input type="text"/>
Pembekal	<input type="text"/> <a href="#">🔍</a> <a href="#">➕</a>
Rujukan Fail Invois	<input type="text"/>
Maklumat Servis/Pembaikan	<input type="text"/>
Tindakan / Catatan	<input type="text"/>
Pegawai Bertanggungjawab	SAIPULBAHRI BIN HASAN

**NOTA :** Jika anda tidak merekod tarikh siap. Rekod yang didaftarkan akan berstatus sedang diselenggara. Oleh yang demikian kaedah mengemaskini rujuk KEMASKINI REKOD PENYELENGGARAAN seperti dibawah

Langkah 9 Klik butang simpan.

Rekod yang di daftarkan  menunjukkan penyelenggaraan telah siap dilakukan.

## KEMASKINI REKOD PENYELENGGARAAN

Langkah 1 Ulangi langkah 1 - 5.

Langkah 2 Pilih rekod yang hendak dikemaskini. Lihat paparan dibawah

	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
	K345678	230.00
	H4321234	0.00
Jumlah Kos Terkumpul		<b>RM 230.00</b>

Langkah 3 Klik  untuk mengemaskini maklumat penyelenggaraan. Borang yang sama seperti daftar akan dipaparkan.

Langkah 4 Masukkan maklumat penyelenggaraan dan klik kemaskini.

**NOTA :** Butang edit akan hilang apabila penyelenggaraan berstatus siapatau bertanda 

## PADAM REKOD PENYELENGGARAAN

Langkah 1 Ulangi langkah 1 - 5.

Langkah 2 Pilih rekod yang hendak dipadam. Lihat paparan dibawah

	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
	K345678	230.00
	H4321234	0.00
Jumlah Kos Terkumpul		<b>RM 230.00</b>

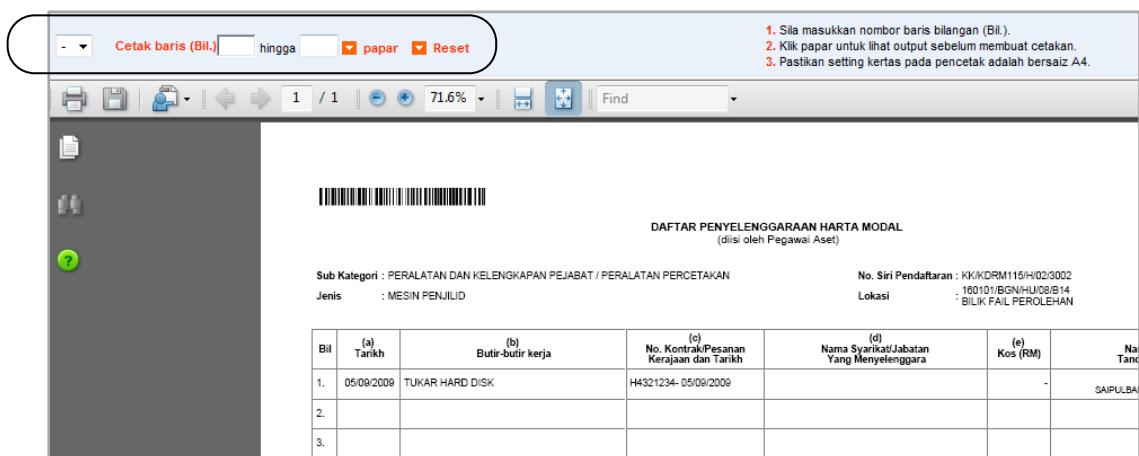
- Langkah 3 Klik  untuk memadam maklumat penyelenggaraan.  
 Langkah 4 Adakan anda pasti untuk memadam rekod. Jika anda klik OK rekod akan dipadamkan serta merta

CETAK REKOD PENYELENGGARAAN.

- Langkah 1 Ulangi langkah 1 - 5.  
 Langkah 2 Pilih rekod yang hendak dicetak. Lihat paparan dibawah | Atas bahagian kanan



- Langkah 3 Klik cetak PA-14.  
 Langkah 4 Paparan PDF akan dipaparkan. Pastikan anda memilih kad dan baris berapa keberapa.



- Langkah 5 Klik butang cetak PDF.

### 6.3. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN

**NOTA :** Aset-aset yang sedang diselenggara akan diapaparkan di dalam sub modul sedang diselenggara dan di selenggara.

Langkah Mengemaskini Rekod :

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan  
 Langkah 2 Klik Sub Modul sedang diselenggara. Sistem akan memaparkan senarai aset yang sedang diselenggara.  
 Langkah 3 Klik kod aset.

Ikuti langkah 3 dan langkah 4 di dalam KEMASKINI REKOD PENYELENGGARAAN.

## 7. PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF. (KEW.PA-2B)

Merekod butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraif aset harta modal.

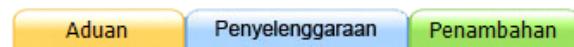
**NOTA** : Hanya pegawai penyelenggara sahaja yang dibenarkan untuk mengemaskini maklumat penambahan, penggantian dan naiktaraif - **KEW.PA-2 Bahagian B.**

### 7.1. TAMBAH PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF.

#### 7.1.1. Langkah-langkah Penambahan, Penggantian dan Naiktaraif.

##### DAFTAR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.  
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.  
Carian selenggara harta boleh dibuat dengan memasukan maklumat mengikut rekod berdasarkan kad KEW PA-2.  
Langkah 3 Pilih aset daripada senarai.  
Langkah 4 Klik untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih  
TAB menu dibawah akan dipaparkan.



- Langkah 5 Klik **TAB PENAMBAHAN**.  
Paparan dibawah akan dipaparkan

- Langkah 6 Klik tambah penambahan, penggantian dan naik taraf. Borang dibawah akan dipaparkan.

Masukkan maklumat diperlukan

**NOTA** : Pastikan anda memilih maklumat yang didaftarkan adalah maklumat asal penambahan, penggantian atau naik taraf.

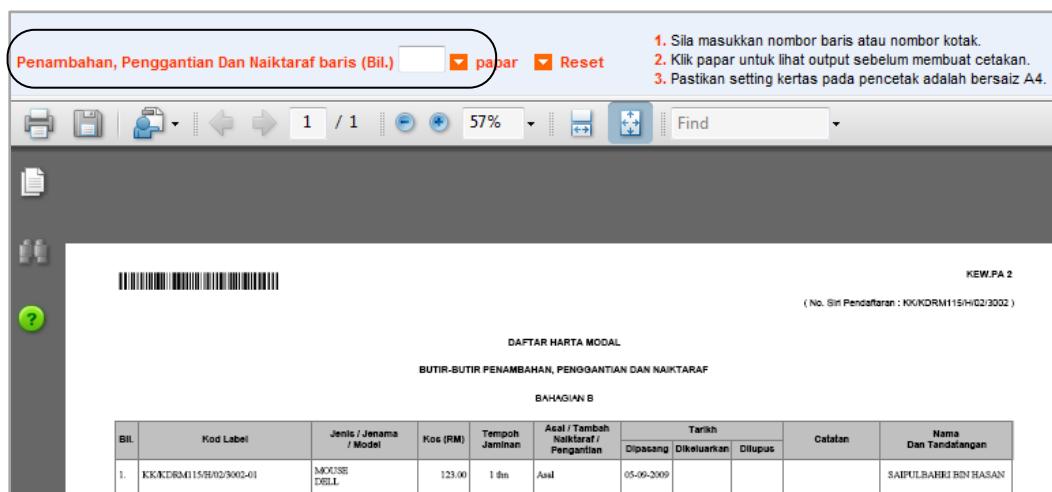
- Langkah 7 Masukkan Semua maklumat yang diperlukan. Klik butang simpan.  
Langkah 8 Klik butang untuk mengemaskini rekod (Jika Perlu).

## CETAK REKOD PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF.

- Langkah 1      Ulangi langkah 1 - 5.  
 Langkah 2      Pilih rekod yang hendak dicetak. Lihat paparan dibawah | Atas bahagian kanan

Kod Nasional :  
 / Sub Kategori : PERALATAN  
 No. VOT :  
 No. Pesanan Kerajaan : LO6654  
 Tarikh Dibeli / Diterima : 18-09-2002 / 18-09-2002  
 Kos : RM 2,300.00 Jaminan : 1 thn - 18-09-2003  
 Pembekal : DAUS N CO SDN BHD  
 No. Rujukan Fail :

- Langkah 3      Klik cetak KEW.PA-2-B.  
 Langkah 4      Paparan PDF akan dipaparkan. Pastikan anda memilih baris untuk dicetak.  
**NOTA** : Bagi cetakan kali kedua dan seterusnya masukkan baris dan klik butang papar dan cetak.



- Langkah 5      Klik butang cetak PDF.

## 7.2. PINDAH KOMPONEN KEPADA ASET LAIN.

### 7.2.1. Langkah-langkah Penambahan, Penggantian dan Naiktarf.

#### PINDAHAN KOMPONEN

- Langkah 1      Klik Modul Penyelenggaraan.  
 Langkah 2      Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.  
 Carian selenggara harta boleh dibuat dengan memasukkan maklumat mengikut rekod berdasarkan kad KEW PA-2.  
 Langkah 3      Pilih aset daripada senarai.

Langkah 4 Klik  untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih  
TAB menu dibawah akan dipaparkan.

**Aduan**    **Penyelenggaraan**    **Penambahan**

Langkah 5 Klik **TAB PENAMBAHAN**.  
Paparan dibawah akan dipaparkan

Tambah Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf							<input checked="" type="checkbox"/> Pindah Komponen / Aksesori		
Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Tarikh			Catatan	 
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		
1.	KK/KDRM115/H/02/3002-01	MOUSE / DELL (S/N:J54322)	1 thn	123.00	05-09-2009				

Langkah 6 Tandakan komponen yang hendak dipindahkan.  
Langkah 7 Klik pindah komponen|aksesori.  
Langkah 8 Buat carian aset. Tandakan komponen dipindahkan ke aset yang mana satu. Seperti dibawah

dari 4271 Jumlah Rekod 42709					<input type="checkbox"/> Reset	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
No. Siri	Diskripsi	Jenama/Model	Pengguna	Lokasi		
	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP	SAIPULBAHRI BIN HASAN	BILIK PEGAWAI 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHIM	BILIK PEGAWAI 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHMAN	BILIK PEGAWAI 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Langkah 9 Pilih tarikh dikeluarkan, tarikh dipasang kepada aset induk disebabkan oleh tambahan, naiktaraf atau penggantian. Lihat borang dibawah

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada					
No. Siri Pendaftaran	KK/KDRM115/H/06/1				
Diskripsi Aset	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT - KOMPUTER - KOMPUTER MEJA (DESKTOP)				
Tarikh Perolehan	09-11-2006				
Tarikh Dikeluarkan Daripada Aset Induk Lama	05/09/2009	<input type="button" value="31"/>	Diatas Sebab	Tambah	<input checked="" type="radio"/>
Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru	05/09/2009	<input type="button" value="31"/>		Penggantian	<input type="radio"/>
<b>PINDAH</b>					

Langkah 9 Klik butang pindah.  
Langkah 10 Sistem akan memaparkan maklumat aset dikeluarkan dan aset dipindahkan ke No. aset induk yang baru ( Ditunjukkan di ruang catatan)

**NOTA :** Sistem akan memberi no aksesori yang baru kepada aksesori yang dipindahkan mengikut no.induk yang baru,

#### CETAK REKOD PINDAHAN KOMPONEN

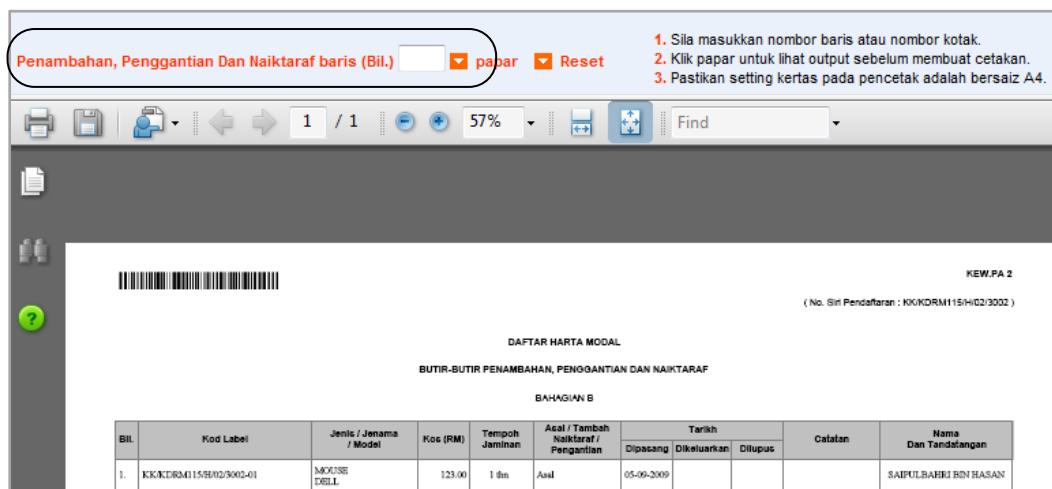
Langkah 1 Ulangi langkah 1 - 5.  
Langkah 2 Pilih rekod yang hendak dicetak. Lihat paparan dibawah | Atas bahagian kanan

Pindahan		<input type="checkbox"/> Kembali	<input checked="" type="checkbox"/> Cetak KEW.PA2-B
Status Aset: Sedang Diselenggara <input type="checkbox"/> Reset status			
Kod Nasional : <input type="text"/>			
Sub Kategori : PERALATAN / Sub Kategori : PERALATAN			
No. VOT : <input type="text"/>			
No. Pesanan Kerajaan : LO6654			
Tarikh Dibeli / Diterima : 18-09-2002 / 18-09-2002			
Kos : RM 2,300.00 Jaminan : 1 thn - 18-09-2003			
Pembekal : DAUS N CO SDN BHD			
No. Rujukan Fail : <input type="text"/>			

Langkah 3 Klik cetak KEW.PA-2-B.

Langkah 4 Paparan PDF akan dipaparkan. Pastikan anda memilih baris untuk dicetak.

**NOTA** : Bagi cetakan kali kedua dan seterusnya masukkan baris dan klik butang papar dan cetak.



**NOTA** : PASTIKAN Rekod tarikh dikeluarkan dikemaskini.

Langkah 5 Klik butang cetak PDF.

#### 8. PROSES KELULUSAN.

Semua permohonan kepada tidakan penyelenggaraan daripada rekod aduan KEW.PA-9 akan dipaparkan untuk tidakan ketua jabatan.

**NOTA** : Hanya ketua jabatan yang direkodkan di dalam KEW.PA-9 sahaja yang dibenarkan untuk membuat kelulusan atau menolak permohonan pembaikan peralatan daripada pengguna.

8.1. Langkah meluluskan permohonan kelulusan bagi tindakan penyelenggaraan kepad aduan kerosakan peralatan.

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Kelulusan

Langkah 3 Klik untuk meluluskan aduan kerosakan

Langkah 4 Tandakan Diluluskan atau Tidak Diluluskan kemudian masukan catatan

Langkah 5 Klik butang Kemaskini

Sistem akan mengemaskini status kelulusan di dalam

## 9. PERLU PEMBAIKAN

Adalah senarai aset yang memerlukan pemberian perlu pembaikan adalah senarai yang dijana daripada rekod pemeriksaan aset (Status Perlu Penyelenggaraan) atau Permohonan aduan kerosakan (KEW.PA-9) telah diluluskan.

### 9.1. Langkah mengemaskini aset yang memerlukan pembaikan.

Halaman 1 dari 1					<input checked="" type="checkbox"/> Kembali	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat gambar
Label Aset	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi Semasa	Status		
1. KK/BPTM10/H/07/1	KKUBNPKH/06/361	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	160101/KAW/BPTM-001	Perlu Pemberian Pembaikan		
Paparan butiran rekod						Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod

Langkah 1      Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2      Klik Sub Modul Perlu Pemberian Pembaikan

Langkah 3      Klik untuk paparan maklumat aset untuk penyelenggaraan.

Langkah 4      Rujuk Kemaskini rekod Penyelenggaraan.

## **BAB G - PEMERIKSAAN ASET**

### **1. PENGENALAN PEMERIKSAAN**

**Definasi** | “Pemeriksaan” ialah satu proses untuk memeriksa secara fizikal, rekod dan penempatan Setiap pemeriksaan hendaklah ditandatangan oleh pegawai pemeriksa yang dilantik.

Tujuan pemeriksaan adalah untuk;

- 1.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya
- 1.2 Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- 1.3 Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar

### **2. ARAHAN PERBENDAHARAAN BIL 5 TAHUN 2007.**

- Pegawai Pengawal hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun
- Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.
- Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Pegawai Pengawal
- Pegawai Pengawal seterusnya dikehendaki mengemukakan KEW.PA-12 kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya
- Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

### **3. KUMPULAN PENGGUNA MODUL PEMERIKSAAN ASET.**

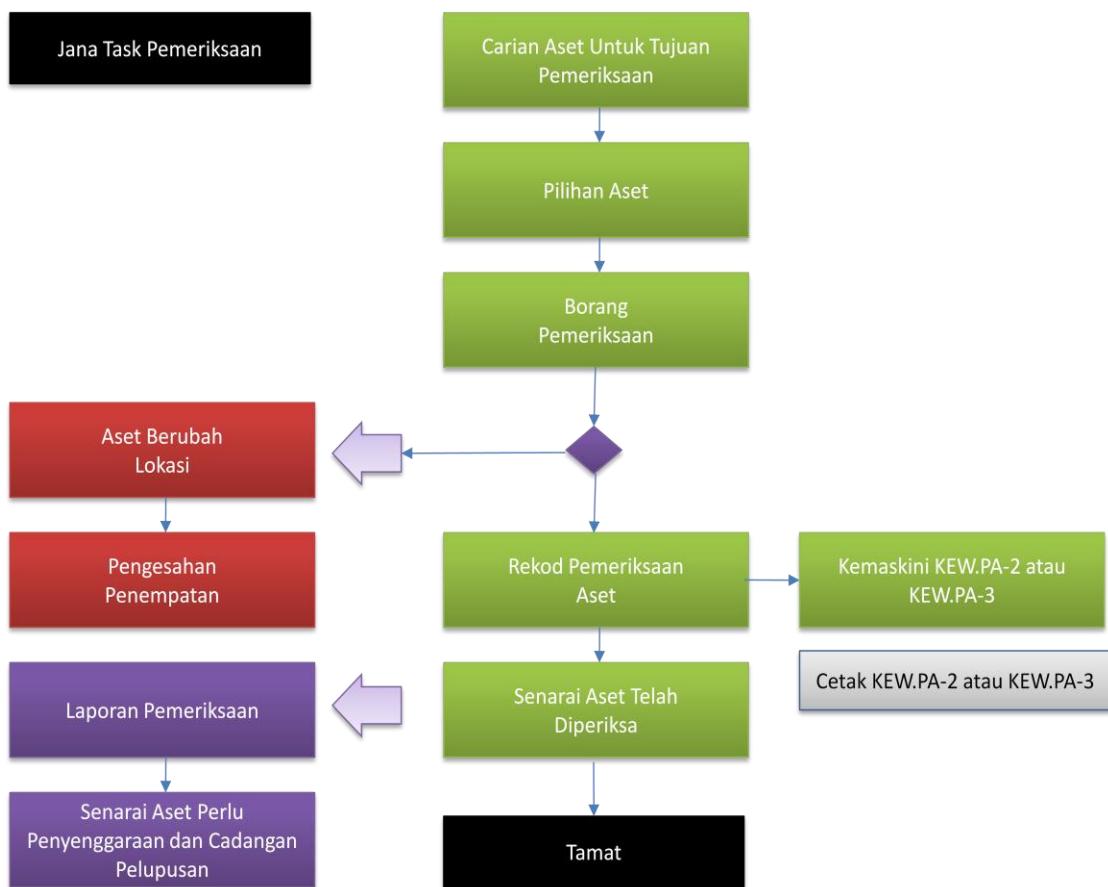
Didalam sistem, pentadbir SPA perlu membuat lantikan pegawai pemeriksa didalam Modul Konfigurasi.

**Definasi dan Tanggungjawab** | “Pegawai Pemeriksa” bermaksud kakitangan| pegawai yang dilantik oleh PEGAWAI PENGAWAL untuk membuat pemeriksaan aset di Kementerian|Jabatan.

### **4. SUB MODUL DAN ALIRAN KERJA.**

- 4.1. Task Pemeriksaan
- 4.2. Senarai Pemeriksaan
- 4.3. Senarai Diperiksa
- 4.4. Laporan Pemeriksaan

## ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN



## 5. TASK PEMERIKSAAN

### 5.1. TASK PEMERIKSAAN HARTA MODAL

#### 5.1.1. PENDATARAN TASK PEMERIKSAAN HARTA MODAL

Langkah 1      Klik Modul **Pemeriksaan**.



Langkah 2      Klik Task Pemeriksaan

Langkah 3      Klik Daftar Pemeriksaan

A screenshot of a 'Daftar Pemeriksaan' (Audit List) dialog box. It contains fields for 'Tarikh' (Date) set to '05/09/2009', 'Tajuk' (Title) which is empty, 'Bahagian' (Department) with placeholder text 'Sila taip nama bahagian / tekan kekunci 'Down Arrow'', and 'Jenis' (Type) with radio buttons for 'Harta Modal' (Assets) and 'Inventori' (Inventory). At the bottom are 'SIMPAN' (Save) and 'ULANG' (Reset) buttons.

Pilih Tarikh, Tajuk Pemeriksaan dan masukkan nama bahagian. Pilih pemeriksaan Harta Modal.

Langkah 4      Klik Butang Simpan

**NOTA :** Pengguna boleh mengemaskini maklumat pemeriksaan dengan klik butang dan memadam task pemeriksaan dengan klik butang .

### 5.1.2. PEMILIHAN ASET

Langkah 1 Daripada senarai task pemeriksaan yang diwujudkan. Seperti dibawah

No. Rujukan	Tajuk	Tarikh	Status	Pemeriksaan	Lampiran
1. KDRM200900067	Pemeriksaan Inventori	09/02/2009	Aktif	Inventori	
2. KDRM200900062	Pemeriksaan Harta	09/01/2009	Aktif	Harta Modal	

Langkah 2 Klik butang untuk membuat pemilihan aset yang hendak diperiksa.  
Paparan dibawah dipaparkan.

**NOTA :** Hanya Pegawai yang mewujudkan task pemeriksaan sahaja boleh mengemaskini rekod pemeriksaan. Senarai akan mengikut Nama Pegawai yang mewujudkan task.

The screenshot shows a list of assets for inspection. At the top, there are fields for 'No. Rujukan' (KDRM200900062), 'Tarikh' (09/01/2009), 'Tajuk' (Pemeriksaan Harta), and 'Pemeriksa 1' (SAIPULBAHRI BIN HASAN). Below these, there is a button labeled 'Pilih aset untuk pemeriksaan' (Select asset for inspection) with a checked checkbox. The main area displays a table with columns: No. Siri Pendaftaran, Lokasi, Pengguna, and Status. The status for all listed assets is 'Belum Diperiksa' (Not Inspected). The table contains three rows of data:

No. Siri Pendaftaran	Lokasi	Pengguna	Status
1. KK/KDRM115/H/06/2	160101/BGN/HS/01/B03 BILIK PEGAWAI 2	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHIM PEGAWAI KASTAM KANAN	Belum Diperiksa
2. KK/KDRM115/H/06/3	160101/BGN/HS/01/B04 BILIK PEGAWAI 3	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHMAN PEGAWAI KASTAM	Belum Diperiksa
3. KK/KDRM115/H/06/6	160101/BGN/HS/01/B06 BILIK PEGAWAI 5	ABDUL AZIZ BIN AB. RAHMAN PENOLONG PENGARAH KASTAM	Belum Diperiksa

Langkah 3 Klik pilih aset untuk pemeriksaan.

Langkah 4 Buat carian harta modal

**NOTA :** Pengguna boleh membuat carian pilihan untuk memilih

- Nama Pegawai.
- Lokasi Penempatan aset (Bangunan | Tingkat | Lokasi)
- Kategori Aset

Hasil carian dipaparkan.

Halaman 1 dari 300 Jumlah Rekod 3000						<input type="checkbox"/> Reset	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih Aset
Kod	No. Siri	Diskripsi	Jenama/Model	Pengguna	Lokasi	<input checked="" type="checkbox"/>	
1. KK/KDRM115/H/02/1		PERALATAN PANDANG DENGAR / MIKROFON (MICROPHONE)	DIGITECH MICROPHONE	NORMAWATI BINTI GIRAN	BILIK MESYUARAT UTAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. KK/KDRM115/H/02/2		PERALATAN PANDANG DENGAR / MIKROFON (MICROPHONE)	DIGITECH MICROPHONE	NORMAWATI BINTI GIRAN	BILIK MESYUARAT UTAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	

Langkah 5 tandakan aset yang hendak diperiksa dan klik pilih aset.

Secara auto sistem akan menyenaraikan senarai didalam senarai aset untuk diperiksa.

Langkah 6 Apabila anda selesai memilih aset yang hendak diperiksa. Klik butang Cetak Rekod Untuk Diperiksa.

Sistem akan menyediakan laporan dalam bentuk PDF untuk tujuan pemeriksaan fizikal.

### 5.1.3. KEMASKINI REKOD PEMERIKSAAN HARTA MODAL

Apabila pegawai pemeriksa telah selesai melakukan tugas pemeriksaan fizikal. Pegawai Pemeriksa perlu mengemaskini didalam sistem untuk tujuan laporan pemeriksaan.

#### KEMASKINI HASIL PEMERIKSAAN

Langkah 1 Daripada senarai task pemeriksaan yang diwujudkan. Seperti dibawah

No. Rujukan	Tajuk	Tarikh	Status	Pemeriksaan	Lampiran
1. KDRM200900067	Pemeriksaan Inventori	09/02/2009	Aktif	Inventori	
2. KDRM200900062	Pemeriksaan Harta	09/01/2009	Aktif	Harta Modal	

Langkah 2

Klik butang untuk membuat pemilihan aset yang hendak diperiksa. Paparan dibawah dipaparkan.

No. Rujukan KDRM200900062  
Tarikh 09/01/2009  
Tajuk Pemeriksaan Harta  
Pemeriksa 1 SAIPULBAHRI BIN HASAN Pemeriksa 2

Pilih aset untuk pemeriksaan

Belum Diperiksa  Telah Diperiksa

No. Siri Pendaftaran	Lokasi	Pengguna	Status
1. KK/KDRM115/H/06/2	160101/BGN/HS/01/B03 BILIK PEGAWAI 2	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHIM PEGAWAI KASTAM KANAN	Belum Diperiksa
2. KK/KDRM115/H/06/3	160101/BGN/HS/01/B04 BILIK PEGAWAI 3	ABD. RAZAK BIN ABD. RAHMAN PEGAWAI KASTAM	Belum Diperiksa
3. KK/KDRM115/H/06/6	160101/BGN/HS/01/B06 BILIK PEGAWAI 5	ABDUL AZIZ BIN AB. RAHMAN PENOLONG PENGARAH KASTAM	Belum Diperiksa

**NOTA :** Anda boleh membuat pemilihan untuk permeriksaan semasa anda mengemaskini maklumat aset. Pengguna boleh memadam senarai aset yang perlu dengan klik butang .

Langkah 3

Daripada aset untuk pemeriksaan klik butang untuk mengemaskini hasil pemeriksaan aset. Paparan dibawah akan dipaparkan

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN HARTA MODAL**

Kod Harta Modal : KK/KDRM115/H/06/2  
Tarikh Pemeriksaan : 05/09/2009 [31]

**Maklumat Lokasi**

Kod Lokasi : 160101/BGN/HS/01/B03  
Nama Lokasi : BILIK PEGAWAI 2  
Nama Pegawai : ABD. RAZAK BIN ABD. RAHIM  
Sila pilih penempatan sekiranya ada perubahan lokasi  
 Ya  Tidak \*

**Maklumat Rekod**

Daftar KEW. PA-2  
Lengkap  Ya  Tidak \*  
Kemaskini  Ya  Tidak \*

**Status Aset & Penemuan Pemeriksaan**

Status Pemeriksaan \*  
 Sedang Digunakan  Tidak Digunakan  Perlu Pembakaian  
 Sedang Diseleggarakan  Cadangan Pelupusan  Tidak Dapat Dikesan

**Catatan / Penemuan Pemeriksa**

Pegawai Pemeriksa : SAIPULBAHRI BIN HASAN  
Bahagian : BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

**TUTUP** **KEMASKINI**

Langkah 4

Masukkan Maklumat Pemeriksaan iaitu tarikh pemeriksaan, adakah terdapat perubahan lokasi (Jika ya | Sila buat pilihan lokasi baru, maklumat rekod dikemaskini atau tidak, status aset semasa diperiksa dan masukkan catatan atau penemuan pemeriksa | Jika Perlu.

- Langkah 5 Klik butang kemaskini untuk mengemaskini hasil pemeriksaan. Rekod akan dipindahkan ke **TAB telah diperiksa**. Untuk melihat maklumat aset klik TAB telah diperiksa.



**NOTA :** Walaupun aset telah dikemaskini dan disenaraikan didalam telah diperiksa, pegawai aset masih boleh mengemaskini dan memadam rekod pemeriksaan.

#### LANTIK PEGAWAI PEMERIKSA KEDUA.

- Langkah 1 Daripada task pemeriksaan.  
Klik butang Pemeriksa Dua Pilih Pegawai Pemeriksa
- Langkah 2 Pilih Pengguna dan klik simpan.

#### 5.1.4. JANAAN LAPORAN KEW.PA-10 DAN SELESAI TASK PEMERIKSAAN

- Langkah 1 Pastikan semua kerja-kerja kemaskini REKOD PEMERIKSAAN HARTA MODAL telah selesai dilakukan DAN semua aset telah dikemaskini hasil pemeriksaan.  
Paparan dibawah akan dipaparkan

No. Siri Pendaftaran	Lokasi	Pengguna	Status
1. KK(KDRM115/H/06/1	160101/BGN/HS/01/B01 BILIK PEGAWAI 1 160101/BGN/HS/01/B01 BILIK PEGAWAI 1	MOHAMAD NAQIYUDDIN BIN MOHAMED KAPI PEGAWAI KASTAM SAIPULBAHRI BIN HASAN PEGAWAI ASET	Sedang Digunakan Pegawai Berubah

- Langkah 2 Klik butang KEW.PA-10 untuk mencetak laporan KEW.PA-10.  
Langkah 3 Klik butang **PEMERIKSAAN SELESAI** apabila semua kerja pemeriksaan telah diselesaikan.

#### 5.2. TASK PEMERIKSAN INVENTORI

##### 5.2.1. LANGKAH-LANGKAH PENDATARAN PEMERIKSAAN INVENTORI

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan.



- Langkah 2 Klik Task Pemeriksaan

- Langkah 3 Klik Daftar Pemeriksaan

Pilih Tarikh, Tajuk Pemeriksaaan dan masukkan nama bahagian. Pilih pemeriksaan Inventori.

- Langkah 4 Klik Butang Simpan

**NOTA :** Pengguna boleh mengemaskini maklumat pemeriksaan dengan klik butang dan memadam task pemeriksaan dengan klik butang .

## 5.2.2. PEMILIHAN INVENTORI

Langkah 1 Daripada senarai task pemeriksaan yang diwujudkan. Seperti dibawah

No. Rujukan	Tajuk	Tarikh	Status	Pemeriksaan	Lampiran
1. KDRM200900067	Pemeriksaan Inventori	09/02/2009	Aktif	Inventori	
2. KDRM200900062	Pemeriksaan Harta	09/01/2009	Aktif	Harta Modal	

Langkah 2 Klik butang untuk membuat pemilihan aset yang hendak diperiksa. Paparan dibawah dipaparkan.

**NOTA :** Hanya Pegawai yang mewujudkan task pemeriksaan sahaja boleh mengemaskini rekod pemeriksaan. Senarai akan mengikut Nama Pegawai yang mewujudkan task.

Langkah 3 Klik pilih aset untuk pemeriksaan.

Langkah 4 Buat carian harta modal

**NOTA :** Pengguna boleh membuat carian pilihan untuk memilih

- Nama Pegawai.
- Lokasi Penempatan aset (Bangunan | Tingkat | Lokasi)
- Kategori Aset

Hasil carian dipaparkan.

Halaman 2 dari 7 Jumlah Rekod 64					<input type="checkbox"/> Reset	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih Aset
Kategori/Jenis		Diskripsi	Pegawai Penempatan	Lokasi	Kuantiti	
11. MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI		MEJA KERJA	ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD	BILIK PEGAWAI 2	1	<input checked="" type="checkbox"/>
12. KERUSI / KERUSI BANQUET		KERUSI DEWAN MAKAN	ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD	DEWAN SEMARAK JATI	1000	<input type="checkbox"/>
13. MEJA / MEJA SOLEK		MEJA SOLEK PENGARAH	ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD	BILIK TIMBALAN PENGARAH CD (EKSAS)	50	<input type="checkbox"/>

Langkah 5 tandakan inventori yang hendak diperiksa dan klik pilih aset.

Secara auto sistem akan menyenaraikan senarai didalam senarai aset untuk diperiksa (jika inventori dia akan mengambil jumlah inventori mengikut kategori dan lokasi).

Langkah 6 Apabila anda selesai memilih aset yang hendak diperiksa. Klik butang Cetak Rekod Untuk Diperiksa.

Sistem akan menyediakan laporan dalam bentuk PDF untuk tujuan pemeriksaan fizikal.

Senarai Inventori untuk diperiksa										Cetakan Pada 05/09/2009 No. Rujukan : KDRM200900067						
Bil	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori						Catatan
		Lengkap	Kemaskini	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Rekod	Sebenar	Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E
1.	MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI / MEJA KERJA							BILIK PEGAWAI 2 ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD		1						
	MEJA KERJA							BILIK PEGAWAI 4 ABDULLAH BIN SIDIK		1						

### 5.2.3. KEMASKINI REKOD PEMERIKSAAN INVENTORI

Apabila pegawai pemeriksa telah selesai melakukan tugas pemeriksaan fizikal. Pegawai Pemeriksa perlu mengemaskini didalam sistem untuk tujuan laporan pemeriksaan.

#### KEMASKINI HASIL PEMERIKSAAN

Langkah 1              Daripada senarai task pemeriksaan yang diwujudkan. Seperti dibawah

No. Rujukan	Tajuk	Tarikh	Status	Pemeriksaan	Lampiran
1. KDRM200900067	Pemeriksaan Inventori	09/02/2009	Aktif	Inventori	
2. KDRM200900062	Pemeriksaan Harta	09/01/2009	Aktif	Harta Modal	

Langkah 2              Klik butang untuk membuat pemilihan aset yang hendak diperiksa. Paparan dibawah dipaparkan.

**NOTA :** Anda boleh membuat pemilihan untuk permeriksaan semasa anda mengemaskini maklumat aset. Pengguna boleh memadam senarai aset yang perlu dengan klik butang .

BAGI REKOD INVENTORI terdapat langkah untuk mengemaskini hasil pemeriksaan iaitu :

- a. Rekod Dokumen | Mengikut kumpulan.
- b. Rekod Fizikal | satu persatu

#### REKOD DOKUMEN | MENGIKUT KUMPULAN.

Langkah 3              Daripada aset untuk pemeriksaan klik butang untuk mengemaskini hasil pemeriksaan aset. Paparan dibawah akan dipaparkan

Langkah 4              Pilih dokumen aset lengkap dan dikemaskini dan masukkan catatan | Penemuan Pemeriksa.

Langkah 5              Klik butang kemaskini

REKOD FIZIKAL | SATU PERSATU REKOD.

- Langkah 6 Daripada senarai aset tandakan aset yang hendak dikemasikini dan klik kemaskini pemeriksaan. Rujuk rajah dibawah

		Lokasi		Kuantiti	Keadaan Inventori	Catatan	
Gemaskini		Rekod	Sebenar	Rekod	Sebenar		
a	Tidak						
		BILIK PEGAWAI 2		1			<input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini pemeriksaan
		ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD					<input checked="" type="checkbox"/>
		BILIK PEGAWAI 4		1			<input checked="" type="checkbox"/>
		ABDULLAH BIN SIDIK					<input checked="" type="checkbox"/>
		test		3			<input checked="" type="checkbox"/>
		AB. HALIM BIN YUNUS					<input checked="" type="checkbox"/>

**NOTA :** Anda boleh mengemaskini lebih dari satu aset sekiranya rekod yang hendak dimasukkan adalah sama.

- Langkah 7 Paparan dibawah akan dipaparkan.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN INVENTORI

Tarikh Pemeriksaan : 05/09/2009 31

Negeri : 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya

Daerah : 01 - Putrajaya

Cawangan : 01 - Ibu Pejabat KDRM

Lokasi Sebenar :

- Bangunan  Luar Bangunan  Semua
- Bangunan : HS
- Lokasi Sebenar : 01
- B03 : BILIK PEGAWAI 2

Pegawai Penempatan:

ABD. RAHMAN BIN MOHAMAD	<input checked="" type="radio"/> tiada
<input checked="" type="radio"/> Sedang Digunakan	<input type="radio"/> Sedang Diselenggara
<input type="radio"/> Tidak Digunakan	<input type="radio"/> Cadangan Pelupusan
<input type="radio"/> Perlu Pembalikan	<input type="radio"/> Tidak Dapat Dikesan

Pegawai Pemeriksa : SAIPULBAHRI BIN HASAN

Jawatan : PEGAWAI ASET

Bahagian : BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

**TUTUP** **KEMASKINI**

- Langkah 8 Masukkan rekod tarikh pemeriksaan, maklumat lokasi, status Aset dan klik butang kemaskini.

- Langkah 9 Ulangi langkah 3 hingga langkah 8 untuk keseluruhan aset.

- Langkah 5 Rekod akan dipindahkan ke TAB telah diperiksa. Untuk melihat maklumat aset klik TAB telah diperiksa.



## LANTIK PEGAWAI PEMERIKSA KEDUA.

- Langkah 1      Daripada task pemeriksaan.  
 Klik butang Pemeriksa Dua Pilih Pegawai Pemeriksa
- Langkah 2      Pilih Pengguna dan klik simpan.

### 5.2.4. JANAAN LAPORAN KEW.PA-10 DAN SELESAI TASK PEMERIKSAAN

- Langkah 1      Pastikan semua kerja-kerja kemaskini REKOD PEMERIKSAAN INVENTORI telah selesai dilakukan DAN semua aset telah dikemaskini hasil pemeriksaan.  
 Paparan dibawah akan dipaparkan

Jenis Inventori	Daftar		Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
	Lengkap	Kemaskini	Rekod	Sebenar	Rekod	Sebenar		
1. MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI / MEJA KERJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BILIK PEGAWAI 2		1	1	ok	

- Langkah 2      Klik butang KEW.PA-11 untuk mencetak laporan KEW.PA-11.  
 Langkah 3      Klik butang **PEMERIKSAAN SELESAI** apabila semua kerja pemeriksaan telah diselesaikan.

## 6. SENARAI DIPERIKSA

### 6.1. SENARAI ASET TELAH DIPERIKSA - CETAKAN KEW.PA-2 ATAU KEW.PA-3

Senarai maklumat pemeriksaan yang belum cetak pada KEW.PA-2 atau Kew.PA-3. Senarai ini dijana secara automatik apabila proses asset tersebut telah diperiksa.

Kod Aset	Pengguna Semasa	Lokasi Terkini	No. Rujukan Pemeriksaan	Pemeriksa	Telah Dicetak
1. KDRM115/A/V08/99	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
2. KDRM115/A/V08/98	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
3. KDRM115/A/V08/97	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
4. KDRM115/A/V08/96	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
5. KDRM115/A/V08/95	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>
6. KDRM115/A/V08/94	ABDUL HADI BIN SAMAT	BILIK KEBAL	KDRM200800006	ABDUL HADI BIN SAMAT	<input checked="" type="checkbox"/>

- Langkah 1      Klik butang untuk mencetak KAD KEW.PA-2 atau KEW.PA-3  
 Langkah 2      Tandakan kotak dan klik telah dicetak untuk menunjukkan kad asset telah dicetak.  
 Langkah 3      Masukkan kad ke berapa, rekod penempatan ke dan klik papar  
 Langkah 4      Klik Butang Cetak untuk cetakan kad.  
 Langkah 5      Klik telah dicetak untuk menunjukkan Kad KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 telah dicetak.  
 LIHAT GAMBARAJAH DIBAWAH.

No. Kad - Penempatan Pemeriksaan Pelupusan / Hapus Kira  papar  Reset  Telah Dicetak

Kuantiti	1	Tarikh : 10-02-2009
No. Siri Pendaftaran	4	Cop :
Lokasi	D10101/BGN/B4/T2/RO1 RUANG KERJA PENGURUSAN	
Tarikh	10-02-2009	
Nama Pegawai	RAMLI BIN OTHMAN PENOLONG KANAN PENGARAH ...	
Tandatangan		

PENEMPATAN					
Tarikh	21-02-2009	13-03-2009			
Status Aset	Tidak Dapat Dikesan - 1	Cadangan Pelupusan - 1			
Nama Pemeriksa	RAMLAH BINTI EKHDAW PEMBANTU KHAS PEMBANTU TADBIR ...	MOHD AMIRUL NAIM PTD			
Tandatangan					

## 7. LAPORAN PEMERIKSAAN

### 7.1. LAPORAN PEMERIKSAAN

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset.  
 Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan  
 Langkah 3 Pilih tahun semasa atau sebelumnya  
 Langkah 4 Tandakan PAPARAN GRID untuk cetakan laporan pemeriksaan  
 Langkah 5 Klik  untuk cetakan ringkasan laporan pemeriksaan harta modal dan inventori bagi tahun yang dipilih.

Senarai maklumat bilangan aset yang diperiksa berdasarkan pada tahun pemeriksaan yang telah dijalankan.

Laporan Pemeriksaan - Ibu Pejabat KDRM

KOD PTJ: KK/KDRM115 TAHUN: 2008

PAPARAN GRID

MAKLUMAT ASET	JUMLAH ASET			STATUS ASET					
	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA	KESELURUHAN	A	B	C	D	E	F
<b>HIASAN / LANGSIR / HAMPAHAN</b>									
HIASAN DINDING » CERMIN HIASAN	0	1	1	0	0	0	0	0	0
<b>KENDERAAN</b>									
KERETA » KERETA EKSEKUTIF	0	31	31	0	0	0	0	0	0
KERETA » MPV	0	5	5	0	0	0	0	0	0
BAS » BAS COASTER	0	1	1	0	0	0	0	0	0
MOTOSIKAL » MOTOSIKAL 2 RODA	0	3	3	0	0	0	0	0	0
<b>PERABOT</b>									
MEJA » MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	0	10	10	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA KUMPULAN PENGURUSAN & PRO...	0	4	4	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA KUMPULAN SOKONGAN	0	55	55	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA TEPI	0	5	5	0	0	0	0	0	0
MEJA » LACI MEJA KEKAKI (PEDESTRAL DRAW...	2	32	34	2	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA MESYUARAT PANJANG	0	4	4	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA MESYUARAT UTAMA (BESAR)	0	52	52	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA MESYUARAT (KECIL)	0	1	1	0	0	0	0	0	0
MEJA » MEJA KOMPUTER	100	16	116	0	0	0	100	0	0
MEJA » SET MEJA MAKAN	0	1	1	0	0	0	0	0	0
MEJA » BAR KOPI (COFFEE BAR)	0	2	2	0	0	0	0	0	0
KERUSI » KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI	3	12	15	3	0	0	0	0	0
KERUSI » KERUSI KUMPULAN PENGURUSAN & ...	0	2	2	0	0	0	0	0	0
A:Sedang Digunakan   B:Tidak Digunakan   C:Perlu Pembaikan   D:Sedang Diselenggara   E:Cadangan Pelupusan   F:Tidak Dapat Kesan									

## BAB H - PELUPUSAN ASET

### 1. PENGENALAN

Modul Pelupusan adalah satu modul yang akan melaukukan proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan didalam sistem SPA.

#### 1.1. Apakah justifikasi yang membolehkan proses pelupusan dilakukan?

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- Tidak Ekonomi Dibaiki;
- Usang/*obsolete*;
- Rosak dan tidak boleh digunakan;
- Luput tempoh penggunaan;
- Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- Tiada alat ganti;
- Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- Disyorkan selepas pemeriksaan aset;
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- Perubahan teknologi; dan
- Melebihi keperluan.

### 2. APA YANG PERLU ANDA FAHAM UNTUK MENGGUNAKAN SISTEM SPA ?

#### 2.1. PROSES KERJA

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
1	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan	Penyelia
2	Dapatkan PEP KEW.PA-16, jika perlu.	Penyelia
3	Sediakan maklumat aset dalam KEW.PA-17 seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Keterangan asset</li><li>▪ Kuantiti</li><li>▪ Tarikh pembelian</li><li>▪ Tempoh digunakan   disimpan</li><li>▪ Nilai Perolehan Asal</li><li>▪ Nilai Semasa</li></ul>	Penyelia   Urusetia
4	Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa	Lembaga Pemeriksa
5	Lembaga Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17	Dikemaskini oleh Urusetia.
6	Kemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan	Urusetia
7	Urus setia menyemak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- <ul style="list-style-type: none"><li>▪ PEP bagi aset mekanikal   peralatan teknikal   perkakasan computer</li><li>▪ Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barang</li><li>▪ Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan</li><li>▪ Gambar aset, jika perlu</li><li>▪ Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah atau pindahan</li></ul>	Urusetia
8	Jika laporan lengkap, terus ke proses 9	Urusetia
9	Jika laporan tidak lengkap, dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa	Urusetia   Lembaga Pemeriksa
10	Urus setia menentukan Kuasa Melulus	Urusetia

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
11	Urus setia menyemak bidang Kuasa Melulus	Urusetia
12	<p>Kemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM200,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM1,000,000</b></li> </ul> <p>Atau Kemukakan kepada Kementerian untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM200,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM1,000,000</b></li> </ul> <p>Atau Kemukakan kepada Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM50,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM500,000</b></li> </ul> <p>Atau Kemukakan kepada Bahagian di Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM25,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM500,000</b></li> </ul> <p>Atau Kemukakan kepada Ibu Pejabat Negeri di Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM10,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM100,000</b></li> </ul>	Proses kelulusan dikendalikan oleh urusetia pelulus mengikut peringkat kelulusan.
13	Jika pelupusan diluluskan, terus ke proses 12.	urusetia pelulus
14	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.	urusetia pelulus
15	Maklumkan keputusan kepada pemohon	urusetia pelulus dimaklumkan kepada urusetia pelupusan.
16	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan	urusetia
17	Sediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19	urusetia
18	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta :-	urusetia hantar kepada pegawai pelulus.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan</li> <li>▪ Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan/hadiah. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah16 Kemaskini rekod daftar aset.</li> </ul>	

### 3. KONFIGURASI SISTEM

LEVEL KERJA PELUPUSAN DI DALAM SISTEM SPA.

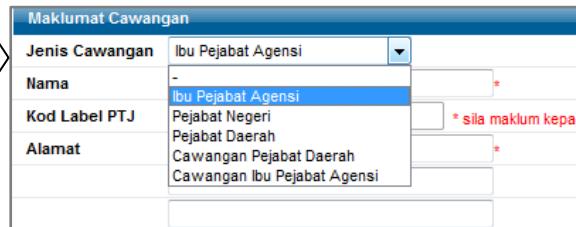


### 3.1. DAFTAR LEVEL CAWANGAN

**NOTA :** Hanya PENTADBIR SISTEM SPA sahaja dibenarkan untuk membuat pendaftaran dan konfigurasi kepada level cawangan yang didaftarkan didalam sistem SPA.

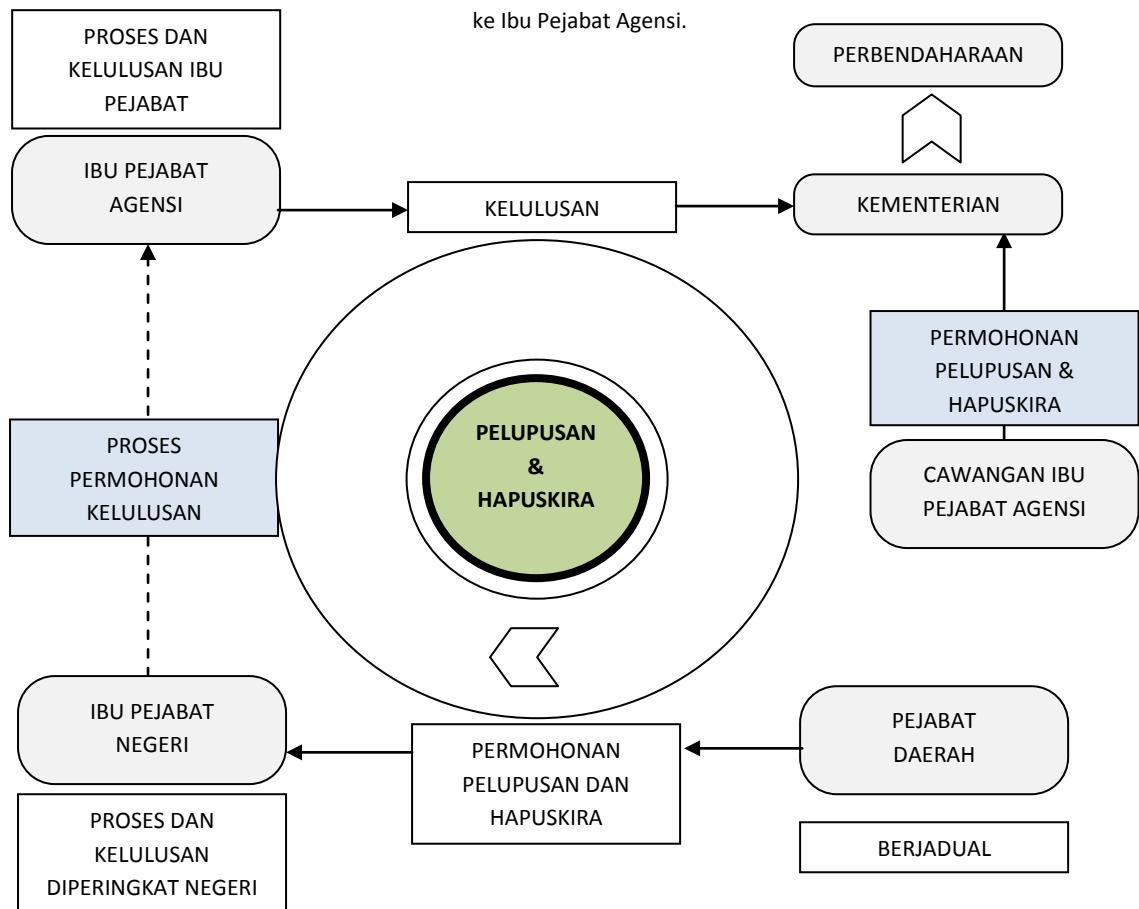
#### 3.1.1. PENDAFTARAN LEVEL CAWANGAN.

- Langkah 1 Klik Modul Admin.
- Langkah 2 Klik  konfigurasi agensi
- Langkah 3 Cari Cawangan mengikut Negeri
- Langkah 4 klik  edit.
- Langkah 5 Pilih jenis cawangan agensi seperti dibawah untuk menentukan level agensi.



- NOTA :**
- Ibu Pejabat Agensi : Ibu Pejabat Agensi seperti Ibu Pejabat Kementerian atau Jabatan | Cth : Ibu Pejabat Kastam DiRaja Malaysia.
  - Pejabat Negeri : Ibu Pejabat Negeri | Cth : Pejabat Kastam Negeri Perak.
  - Pejabat Daerah : Pejabat Daerah | Cth : Pejabat Kastam Daerah Hilir Perak.
  - Cawangan Pejabat Daerah : Cawangan Pejabat Daerah | Cawangan kecil di dalam daerah tersebut.

Cawangan Ibu Pejabat Agensi: Pejabat Cawangan Ibu Pejabat Agensi. Laporan terus dihantar ke Ibu Pejabat Agensi.



### 3.2. DAFTAR PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PELUPUSAN

**NOTA :** Hanya pentadbir pelupusan yang dilantik oleh Pentadbir SPA sahaja boleh mengemaskini dan mendaftar pegawai yang terlibat di dalam proses pelupusan. Rujuk modul pentadbir SPA untuk pelantikan pentadbir pelupusan mengikut cawangan.

#### 3.2.1. DAFTAR PEGAWAI PENYELIA, URUSETIA PELUPUSAN DAN URUSETIA PELULUSAN.

- Langkah 1 Klik modul **Pelupusan**  
Langkah 2 Klik **Admin Pelupusan**  
Langkah 3 Klik Pelantikan Pegawai



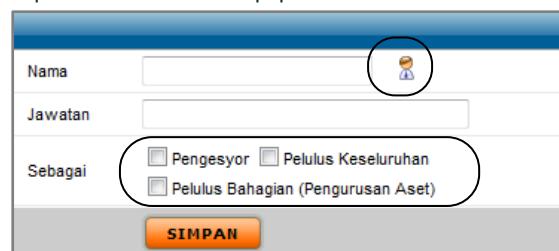
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Cawangan Mengikut Lokasi	Jenis Cawangan	Proses			Pengesyor	Pelulus
		Kehilangan & Pelupusan				
1. Kementerian Kewangan Malaysia	IBUPEJ	Penyelia	Urusetia	Pegawai		
		<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Mohd Hatta Bin Abd Maleh PTM		

- Langkah 4 Klik  pada bahagian penyelia, urusetia dan pegawai untuk membuat pendaftaran yang pegawai yang terlibat.  
Langkah 5 Buat pilihan pegawai dan klik butang simpan

#### BAGI PELANTIKAN PEGAWAI PENGESOR (KEHILANGAN) DAN PELULUS.

Paparan dibawah akan dipaprkan.



- Langkah 6 ulangi langkah 4, klik  buat carian pengguna.  
Langkah 7 Tandakan pengesor | Jika pegawai boleh mengemaskini syor dan ulasan pegawai pengawal - Hanya untuk kegunaan modul kehilangan. Abaikan jika tidak perlu.  
Langkah 8 Tandakan samada pegawai boleh mengemaskini maklumat kelulusan bagi level pelulus keseluruhan mengikut agensi atau pelulus bahagian mengikut agensi.

**NOTA :** Bagi proses pendaftaran hanya level ibu pejabat negeri, jabatan dan kementerian sahaja yang memaparkan pelantikan kepada pegawai penyelia, urusetia dan pegawai pengesor dan pelulus. Bagi level daerah dan cawangan lain akan hanya nampak pelantikan penyelia sahaja.

**HANYA PEGAWAI** yang dilantik sahaja akan dibenarkan untuk melihat dan akses kepada menu-menu yang telah diberlakukan.

#### 4. PENYELIA

##### 4.1. FUNGSI PENYELIA PELUPUSAN

- 4.1.1. Mengumpul semua aset (harta modal, inventori, komponen atau aset lain) yang hendak dilupuskan
- 4.1.2. Menyediakan semua dokumen berkaitan aset.
- 4.1.3. Menyediakan atau mendaftar KEW.PA-16 | Sijil Perakuan Pelupusan.
- 4.1.4. Hantar dokumen dan senarai aset yang telah lengkap kepada urusetia pelupusan. Jika anda anda penyelia diperingkat daerah data akan dihantar ke urusetia pelupusan negeri.

##### 4.2. MENU PENYELIA PELUPUSAN

###### 4.2.1. MENU KERJA

- Pilih aset untuk proses Pelupusan
- Selesai pilih aset dan proses persediaan Dokumen Sokongan
- Selesai Dokumen Sokongan dan hantar kepada Urusetia

###### 4.2.2. MENU PEMANTAUAN.

- Kuri Daripada Urusetia
- Senarai menunggu penerimaan Urusetia
- Ringkasan Penting

##### 4.3. LANGKAH KERJA PENYELIA PELUPUSAN

###### MENU - PILIH ASET UNTUK PROSES PELUPUSAN

###### DAFTAR TASK

- Langkah 1        Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2        Klik Menu Pelupusan - Lihat paparan menu penyelia  
Langkah 3        Klik aset untuk proses pelupusan  
Paparan dibawah akan dipaparkan

Tarikh	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos	Status
1. 07/09/2009	103-C-LUPUS/2009/0002	PELUPUSAN PERALATAN ICT	-	-	-

- Langkah 4        Klik daftar pelupusan baru  
Langkah 5        Pilih tarikh dan masukkan tajuk task anda

###### PILIH ASET UNTUK DILUPUSKAN - CARIAN ASET

- Langkah 6        Klik tajuk task anda. Paparan dibawah akan dipaparkan



- Langkah 7        Jika anda ingin mencari aset yang hendak dilupuskan klik carian aset. Buat carian aset  
Langkah 8        Daripada hasil carian tandakan aset yang hendak dilupuskan. Seperti gambarajah dibawah

Jenama / Model	Pengguna	Lokasi	Status	
meja tengah (coffee table)	kosong	BILIK KP 1	Sedang Digunakan	<input type="checkbox"/>
meja tengah (coffee table)	Lee Tick Seng	BILIK KPSU (WA I) 2	Sedang Digunakan	<input type="checkbox"/>
meja tengah (coffee table)	Suhaimi bin Hamid	BILIK KPSU (WA I) 3	Sedang Digunakan	<input type="checkbox"/>
meja sampingan	Tuan Haji Othman bin Omar	BILIK KS 1	Sedang Digunakan	<input type="checkbox"/>

- Langkah 9        Tandakan dan klik pilih. Sistem akan menyenaraikan didalam senarai hendak dilupuskan.

#### PILIH KOMPONEN UNTUK DILUPUSKAN - CARIAN KOMPONEN | AKSESORI

**NOTA :** ABAIKAN JIKA ANDA INGIN MELUPUSKAN ASET INDUK ATAU ASET LAIN SAHAJA

Langkah 10      Klik tajuk task anda. Paparan dibawah akan dipaparkan

The screenshot shows a horizontal menu bar with several tabs: 'Maklumat Pelupusan', 'Carian Aset', 'Carian Komponen / Aksesori' (which is highlighted with a red oval), 'Daftar lain-lain', and 'Senarai Carian'. Below the menu, there is a search results table.

Langkah 11      Jika anda ingin mencari komponen yang hendak dilupuskan klik carian komponen |aksesori.

Buat carian komponen

Langkah 12      Daripada hasil carian tandakan komponen yang hendak dilupuskan. Seperti gambarajah dibawah

A screenshot of a computer screen displaying a search results table. The table has columns for 'Diskripsi Aset Induk', 'Jenis Aksesori', and 'Jenama / Model'. There are two rows of data:

Diskripsi Aset Induk	Jenis Aksesori	Jenama / Model
5/H/08/23-01 KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	Monitor	Fujitsu
5/H/08/23-02 KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	Monitor	Fujitsu

To the right of the table, there is a 'Reset' button and a 'Pilih' (Select) button. The 'Pilih' button is circled in red. Next to each row, there is a checkbox and a small red circle with a white 'X' inside, indicating that the item has been selected for deletion.

Langkah 13      Tandakan dan klik pilih. Sistem akan menyenaraikan didalam senarai hendak dilupuskan.

#### DAFTAR LAIN-LAIN ASET - DAFTAR LAIN-LAIN

**NOTA :** ABAIKAN JIKA ANDA INGIN MELUPUSKAN ASET INDUK ATAU ASET LAIN SAHAJA

Langkah 14      Klik tajuk task anda. Paparan dibawah akan dipaparkan

The screenshot shows a horizontal menu bar with several tabs: 'Maklumat Pelupusan', 'Carian Aset', 'Carian Komponen / Aksesori', 'Daftar lain-lain' (which is highlighted with a red oval), and 'Senarai Carian'. Below the menu, there is a search results table.

Langkah 15      Masukkan maklumat No. Siri Pendaftaran (wajib - Jika tiada wujudkan), jenis , jenama, model, no siri| no casis, tahun perolehan dan nilai semasa.

Cth aset lain - Besi Longkang.

Langkah 16      Klik daftar. Sistem akan menyenaraikan didalam senarai hendak dilupuskan.

Ulang langkah 14 hingga 16 untuk mendaftar lebih dari satu aset lain.

Langkah 17      Apabila anda selesai memilih atau mendaftar aset yang hendak dilupuska, paparan dibawah akan dipaparkan.

A screenshot of a computer screen displaying a search results table. The table has columns for 'No. Siri Pendaftaran', 'No. Siri / Chasis', 'Jenis', 'Jenama / Model / Diskripsi', 'Tarikh Perolehan', 'Nilai Perolehan', and 'Nilai Semasa'. There are three rows of data:

No. Siri Pendaftaran	No. Siri / Chasis	Jenis	Jenama / Model / Diskripsi	Tarikh Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Semasa
1. KK/KDRM115/H/00/102		KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP COMPAQ	03-07-2000	1,500.00	1.00
2. KK/KDRM115/H/00/103		KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP COMPAQ	03-07-2000	1,500.00	1.00
3. KK/KDRM115/H/00/104		KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	HP COMPAQ	03-07-2000	1,500.00	1.00

At the bottom left of the table, there is a blue button labeled 'PILIH' with the text 'Klik Pilih Untuk Dikumpulkan Sebelum Pengesahan' below it. This button is circled in red.

Langkah 18      Klik butang pilih.

Langkah 19      Klik sahkan. Secara auto sistem akan memaarkan satu task didalam senarai SELESAI PILIH ASET DAN PROSES PERSEDIAAN DOKUMEN SOKONGAN

Langkah 19      Klik butang untuk memadam atau mengeluarkan senarai aset daripada senarai cadangan lopus.

Langkah 20      Anda boleh meneruskan kerja anda dengan menyediakan maklumat sijil perakuan pelupusan atau boleh menagguhkan kerja dan melakukannya pada menu SELESAI PILIH ASET DAN PROSES PERSEDIAAN DOKUMEN SOKONGAN - RUJUK MUKA SURAT SEBELAH.

## MENU - SELESAI PILIH ASET DAN PROSES PERSEDIAAN DOKUMEN SOKONGAN

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Selesai pilih aset dan proses persediaan dokumen sokongan.  
 Langkah 3 Klik Task kerja anda dan paparan di bawah akan dipaparkan.

Maklumat Pelupusan								
Tarikh	07-09-2009							
Tajuk	PELUPUSAN ICT							
	Kod Aset	Jenama/Diskripsi	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga (RM)	Nilai Semasa (RM)	KEW.PA-16
1.	KK/KDRM115/H/00/102	HP COMPAQ		03/07/2000	9 thn	1,500.00	1.00	
2.	KK/KDRM115/H/00/103	HP COMPAQ		03/07/2000	9 thn	1,500.00	1.00	
3.	KK/KDRM115/H/00/104	HP COMPAQ		03/07/2000	9 thn	1,500.00	1.00	
					Jumlah	4,500.00		

**HANTAR** Klik Hantar Untuk Persediaan Penghantaran Kepada Urusetia

**NOTA :** Jangan klik butang hantar selagi anda belum menyelesaikan proses mengemaskini KEW.PA-16. KEW.PA-16 tidak wajib didaftarkan untuk semua aset. Oleh yang demikian anda perlu mengemaskini aset yang mempunyai KEW.PA-16 sahaja.

- Langkah 4 Klik butang untuk mengemaskini sijil perakuan pelupusan | KEW.PA-16  
 Langkah 5 Masukkan Maklumat KEW.PA-16

NO.	MAKLUMAT	KETERANGAN
1	No. Rujukan	No. Rujukan Sijil Perakuan. Jika sijil daisumber JKR atau badan yang diiktiraf. Msukkan no. rujukan sijil
2	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	Auto daripda sistem SPA
3	Jumlah Jarak KM  Jam Penggunaan	Masa atau jarak penggunaan sistem
4	Tahap Penyampaian Perkhidmatan(%)	Tahap penyampaian aset kepada jabatan
5	Nilai Semasa	Nilai semasa daripada kiraan susut nilai. Niali boleh diubah mengikut kepada penilaian yang dibuat.
6	Nilai Selepas Diperbaiki	Anggaran nilai selepas dibaiki
7	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	Anggaran kos penyelenggaraan semasa
8	Anggaran Lamanya Digunakan Selepas Diperbaiki	Anggaran masa penggunaan
9	Butir-butir penambahbaikan yang perlu	Masukkan butiran penyelanggaraan   penambahbaikan yang perlu
10	Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakurkan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut	.Msukkan sebab-sebab yang telah diperolehi daripada semakan.
11	Dua Orang Pegawai Peraku	Masukkan nama pegawai yang memperakurkan sijil perakuan pelupusan

- Langkah 6 Klik butang sahkan.  
 Ulangi langkah 4 hingga 6 untuk mengemaskini maklumat sijil perakuan untuk aset yang lain.  
 Langkah 7 Klik butang untuk mengemaskini maklumat perakuan pelupusan yang telah dimasukkan.  
 Langkah 8 Klik butang untuk paparan PDF borang perakuan untuk tujuan semakan dan cetakan.  
 Langkah 9 Klik butang **HANTAR** Bila semua proses diatas telah anda lakukan. Sistem akan menjana senarai di dalam SELESAI DOKUMEN SOKONGAN DAN HANTAR KEPADA URUSETIA.

**NOTA :** Anda masih boleh mengemaskini borang KEW.PA-16 selagi anda tindak menghantar data kepada urusetia.

#### **MENU - SELESAI DOKUMEN SOKONGAN DAN HANTAR KEPADA URUSETIA**

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2      Klik Menu Selesai Dokumen Sokongan Dan Hantar Kepada Urusetia  
Langkah 3      Klik Task kerja anda dan paparan task seperti di dalam proses mengemaskini KEW.PA-16 atau  
Langkah 4      Klik butang **HANTAR** untuk menghantar data kepada urusetia.

#### **MENU - KUIRI DARIPADA URUSETIA**

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2      Klik Menu Kuiри Daripada Urusetia  
Langkah 3      Klik No rujukan proses pelupusan  
Langkah 4      Klik balas untuk membalas kuiри daripada urusetia, seperti gambarajah dibawah

	Tarikh	Daripada	Kepada	Kuiri		Tarikh	Maklumbalas	Status	
1.	07-09-2009	URUSETIA	PENYELIA	SILA SERAHKAN DOKUMEN TAMBAHAN					<b>BALAS</b>

- Langkah 6      Masukkan maklumat balasan kuiри.

#### **MENU - SENARAI MENUNGGU PENERIMAAN URUSETIA**

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2      Klik Menu Senarai Menunggu Penerimaan Urusetia  
Langkah 3      Sistem akan memaparkan senarai data yang dihantar dan masih belum diterima oleh urusetia.

### **5. URUSETIA PELUPUSAN AGENSI.**

#### **5.1. FUNGSI URUSETIA PELUPUSAN AGENSI**

- 5.1.1.    Menerima semua permohonan pelupusan daripada penyelia.  
5.1.2.    Melakuakn proses permohonan pelupusan.  
5.1.3.    Mengemaskini maklumat laporan lembaga pemeriksa aset  
5.1.4.    Menghantar permohonan kelulusan bergantung kepada peringkat kuasa melulus yang telah ditetapkan.  
5.1.5.    Mengemaskini maklumat kelulusan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil.  
5.1.6.    Menghantar sijil pelupusan kepada pegawai pelulus.  
5.1.7.    Memantau proses permohonan, kelulusan dan proses pelaksanaan pelupusan.

#### **5.2. MENU URUSETIA PELUPUSAN AGENSI**

##### **5.2.1    MENU KERJA URUSETIA PELUPUSAN AGENSI**

- Senarai Permohonan Pelupusan
- Permohonan Pelupusan diproses di cawangan ini
- Persediaan awal dokumen proses Pelupusan
- Selesai Syor Lembaga dan menunggu penghantaran untuk Kelulusan
- Telah mendapat Kelulusan dan menunggu tindakan Pelupusan

##### **5.2.2    MENU KERJA PENYELIA PERINGKAT KEMENTERIAN.**

- Senarai Permohonan Pelupusan
- Permohonan Pelupusan diproses di cawangan ini
- Persediaan awal dokumen proses Pelupusan
- Selesai Syor Lembaga dan menunggu penghantaran untuk Kelulusan
- Telah mendapat Kelulusan dan menunggu tindakan Pelupusan
- Senarai Permohonan Kelulusan Pelupusan di peringkat BKP (MOF)

- Diterima dan perlu dihantar kepada BKP (MOF)
- Senarai Permohonan ke BKP (MOF)
- Telah Dihantar kepada BKP (MOF)
- Kuiri daripada BKP (MOF)
- Kelulusan daripada BKP diterima dan perlu diambil tindakan

#### 5.2.4. MENU PEMANTAUAN.

- Proses Pelupusan telah dihantar dan menunggu Kelulusan
- Proses Pelupusan telah tamat
- KEW.PA-19 perlu dihantar kepada Pelulus
- Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset
- Senarai Dihantar kepada Kementerian untuk tujuan kelulusan BKP (MOF)

**NOTA :** Menu pemantauan adalah sama bagi semua peringkat.

### 5.3. LANGKAH KERJA URUSETIA PELUPUSAN AGENSI.

#### 5.3.1 LANGKAH KERJA URUSETIA PELUPUSAN AGENSI PERINGKAT AGENSI

**NOTA :** Abaikan langkah ini sekiranya anda adalah pegawai daripada Urusetia Kementerian.

#### MENU - SENARAI PERMOHONAN PELUPUSAN

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2            Klik Menu Pelupusan atau Urusetia Pelupusan  
 Langkah 3            Klik Senarai Permohonan Pelupusan  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.

	Tarikh Dihantar	Cawangan	Keterangan	Disediakan Oleh	Dokumen	Status	PILIH
1.	07/09/2009	Ibu Pejabat KDRM	PELUPUSAN KENDERAAN	SAIPULBAHRI BIN HASAN	Baru	Belum Dihantar	<input type="checkbox"/>

Aduan Diterima \* Senarai Berwarna Merah, Lewat Diambil Tindakan

**NOTA :** Patikan dokumen pelupusan telah diterima sebelum tindakan diambil.

- Langkah 4            Tandakan di kotak disediakan dan klik butang pilih.  
 Langkah 5            Masukkan no. memo atau no rujukan surat dan tarikh dokumen diterima  
 Secara auto sistem akan menyenaraikan di PERMOHONAN PELUPUSAN DIPROSSES DI CAWANGANINI.

#### MENU - PERMOHONAN PELUPUSAN DIPROSSES DI CAWANGANINI

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2            Klik Menu Pelupusan atau Urusetia Pelupusan  
 Langkah 3            Klik Permohonan Pelupusan Diproses Di Cawangan Ini  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.

	Tarikh Diterima	No. Rujukan	Keterangan	Nilai Belian	Nilai Semasa	Dokumen	No. Rujukan Proses
1.	07/09/2009	103103/C-LUPUS/2009/0020	PELUPUSAN KENDERAAN	15,000.00	15,000.00	Baru	
2.	07/09/2009	103103/C-LUPUS/2009/0019	PELUPUSAN ICT	4,500.00	3.00	Baru	

⚠ Terdapat Kuiri Yang Belum Dijawab \* Senarai Bef kemaskini aset mengikut kelulusan

**NOTA :** daripada paparan sistem urusetia boleh melihat senarai permohonan yang dikuiri dan masih belum menerima jawapan daripada penyelia.

- Langkah 4            Klik no rujukan pelupusan untuk mengemaskini maklumat permohonan.  
 Paparan disebelah akan dipaparkan:

**Maklumat Pelupusan**    **Senarai Dicadang Untuk Dilupuskan**    **Kuiri**

**NOTA :**

- Tab Maklumat Pelupusan : Maklumat Pelupusan  
 Tab Senarai Dicadang Utk Pelupusan : Senarai cadangan aset utnuk dilupuskan menunggu pengesahan urusetia.  
 Tab Kuiri : Urusetia boleh membuat kuiri kepada penyelia mengenai keperluan dokumen atau lain-lain sebelum meneruskan proses.

- Langkah 5      Klik senarai dicadang untuk dilupuskan.  
 Paparan menunjukka senarai aset yang dicadang untuk pelupusan.

Masukkan Kedalam Persediaan Pelupusan							Batal Pelupusan
Tarikh Beli	Usia	Harga (RM)	Nilai Semasa (RM)	PA-16	Status		
12/07/2000	9 thn	5,000.00	5,000.00		tidak dipilih	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12/07/2000	9 thn	5,000.00	5,000.00		tidak dipilih	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Langkah 6      Tandakan kotak pilihan satu persatu atau semua sekali dengan menandakan dibahagian atas sekali. Dan klik butang masukkan ke dalam persediaan pelupusan atau anda boleh membatalkan item aset yang tidak sesuai untuk dilupuskan.  
 Langkah 7      Daftar task pemeriksaan urusetia atau pilih task daripada yang tersedia untuk proses seterusnya.

DAFTAR PROSES PELUPUSAN			
	Tarikh	No. Rujukan	Tajuk
1.	07-09-2009	103103/P-LUPUS/2009/0017	PELUPUSAN KENDERAAN 1

- Langkah 8      Jika anda memilih untuk memasukkan item dicadang kedalam task terdahulu, klik nama task yang dipilih atau;  
 Langkah 9      Klik daftar proses pelupusan. Masukkan nama task pelupusan tersebut.  
 Langkah 10     Klik butang **SELESAI** jika senarai aset telah selesai dipilih.  
 Sistem akan menjana satu task bagi senarai perlu PERSEDIAAN AWAL DOKUMEN PROSES PELUPUSAN.

**MENU - PERSEDIAAN AWAL DOKUMEN PROSES PELUPUSAN**

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2      Klik Menu Pelupusan atau Urusetia Pelupusan  
 Langkah 3      Klik **Persediaan Awal Dokumen Proses Pelupusan**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.

Senarai Proses Pelupusan Aset			
	Tarikh	No. Rujukan	Tajuk
1.	07/09/2009	103103/P-LUPUS/2009/0017	PELUPUSAN KENDERAAN 1
			Bil. Item 3

- Langkah 4      Klik tajuk task pelupusan. Paparan disebelah akan dipaparkan.

Format Cetakan

Group : Harta Modal  Inventori  Aksesori  Lain  Rekod/Halaman 3

 KASTAM DIRAJA MALAYSIA KEW.PA-17

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN 103103/P-LUPUS/2009/0017

KEMENTERIAN/JABATAN : JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

BIL.	KETERANGAN ASET	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KEADAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASA
					SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	JUMLAH		
1	MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA	3	12/07/2000	8-thn 2-bln	5,000.00	15,000.00	5,000.00	15,000.00		

Langkah 5 Anda perlu menetapkan format cetakan laporan KEW.PA-17 yang hendak dijana. Kaedah seperti dibawah:

- Tentukan sama ada anda hendak memaparkan senarai dengan mengumpul aset mengikut kategori, harga dan tempoh penggunaan atau memaparkan satu persatu.
- Tentukan bilangan 'row' yang akan dipaparkan bagi setiap helaian.
- Tentukan saiz kertas.

Langkah 6 Klik kemaskini format laporan.

**NOTA :** Anda boleh mengemaskini semula sekiranya paparan yang dikehendaki tidak memenuhi keperluan anda.

Paparan tab menu dibawah akan dipaparkan.

**Format Cetakan** **Lembaga Pemeriksa** **Syor Lembaga Pemeriksa**

#### LANTIK|DAFTAR LEMBAGA PEMERIKSA

**NOTA :** Langkah seterusnya ialah anda perlu melantik lembaga pemeriksa di dalam task permohonan pelupusan yang telah dikemaskini.

Langkah 6 Klik TAB Lembaga Pemeriksa.

Langkah 7 Klik Lantik Lembaga. Paparan dibawah akan dipaparkan.

**Senarai Pemeriksa Dilantik** **Daftar Baru**

	Nama	Tarikh Tamat	
1.	SULIANI BINTI MD. ZAIN	15-08-2010	<input type="checkbox"/>
2.	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	15-08-2010	<input type="checkbox"/>
3.	ASPAWI BIN ISMAIL	15-08-2010	<input type="checkbox"/>
4.	PENGGUNA EMPAT G	27-08-2010	<input type="checkbox"/>
5.	RAFIDAH BINTI YASIN	27-08-2011	<input type="checkbox"/>

**PILIH**

**NOTA :** Pastikan Ahli Lembaga Pemeriksa masih sah tempoh pelantikannya atau dapatkan surat lantikan dan daftar di ruang daftar baru.

Langkah 8 Tandakan (Satu atau lebih) Lembaga Pemeriksa Bagi Task pelupusan dan klik butang pilih atau jika tiada pergi ke langkah seterusnya.

Langkah 9 Klik daftar baru. Masukkan maklumat Nama dan maklumat agensi (jika selain dari agensi anda), tempoh pelantikan dan pegawai yang melantik.

Langkah 10 Apabila pelantikan selesai papran disebelah akan dipaparkan dan anda perlu penandakan salah seorang sebagai pengerusi.

	Nama	Jawatan	Bahagian	Kem/Jab/Ajensi/Syarikat	Pengerusi	
1.	SULIANI BINTI MD. ZAIN	PEGAWAI KASTAM			<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2.	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	PENGUASA KASTAM			<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Maklumat Pemeriksaan  
 Tarikh Pelantikan : .....  
 Tarikh Pemeriksaan : .....  
 Tempat Pemeriksaan : .....

Pengerusi : SULIANI BINTI MD. ZAIN  
 Jawatan : PEGAWAI KASTAM  
 Bahagian :  
 Jab/Kem :

- Langkah 11 Apabila pelantikan pengerusi telah di tandakan perhatikan nama pegawai yang dilatik akan dipaparkan di ruang pengerusi.
- Langkah 12 Klik tarikh pelantikan untuk merekod tarikh lantikan, tarikh pemeriksaan dan tempat pemeriksaan dijalankan. Kemudian klik butang kemaskini.
- Langkah 13 Jika anda ingin memadam atau membatalkan pelantikan lembaga pemeriksa. Klik butang delete di sebelah kanan.
- Langkah 14 Klik butang untuk mencetak senarai Lembaga Pemeriksa di dalam task pelupusan tersebut.

#### KEMASKINI SYOR DAN PENDAPAT LEMBAGA PEMERIKSA

**NOTA :** Langkah ini perlu diambil oleh urusetia apabila telah mendapat laporan daripada Lembaga Pemeriksa.

Jika anda menyambung kerja anda pada hari yang lain anda perlu ke langkah 1 hingga 4 dan seterusnya langku terus ke langkah 15.

**Format Cetakan** **Lembaga Pemeriksa** **Syor Lembaga Pemeriksa**

- Langkah 15 Klik **Syor Lembaga Pemeriksa**.  
 Paparan dibawah akan dipaparkan

Kemaskini Pendapat & Syor  selesai mengemaskini pendapat dan syor lembaga

Mukasurat 1

Jabatan Kastam Diraja Malaysia									LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN				KEW.PA-17	
Bil.	Nama Barang-barang	Kuantiti	Tarikh Perolehan	Tempoh Digunakan	Harga Perolehan Asal	Nilai Harga Sekarang	Nyatakan keadaan Aset Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan Dan Justifikasi	Seunit	Jumlah	Seunit	Jumlah		
1	MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA / EX 5 KK/KDRM115/H/00/1007	1	12/07/2000	5-thn 2-blh	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00						

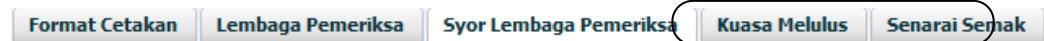
- Langkah 16 Tandakan aset yang hendak dikemaskini. Anda boleh menandakan  untuk pilihan semua aset mengikut kategori atau  untuk satu persatu.
- Langkah 17 Klik butang kemaskini pendapat dan syor untuk mengemaskini pendapat dan syor.

**Maklumat Keputusan Lembaga Pemeriksa**

Nyatakan Keadaan Aset Dengan Jelas		Justifikasi Pelupusan	Caedah Pelupusan
<input type="text"/> 250 / 250 aksara yang dibenarkan.		<input type="text"/> 250 / 250 aksara yang dibenarkan.	<input type="button" value="KEMASKINI"/> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Pindahan"/>  <input type="button" value="Tender"/>  <input type="button" value="Tukar Beli"/>  <input type="button" value="Ditanam"/>  <input type="button" value="Ditenggelam"/>  <input type="button" value="Dibakar"/>  <input type="button" value="Dibuang"/>  <input type="button" value="Hadiah"/>  <input type="button" value="Tukar Barang"/>  <input type="button" value="Lain-lain"/>  <input type="button" value="Jualan Sisa"/>  <input type="button" value="Sebutharga"/>  <input type="button" value="Tukar Ganti"/> </div>

- Langkah 18 Pilih kaedah pelupusan yang disyorkan dan nyatakan Kaedah aset dengan jelas serta justifikasi pelupusan.
- Langkah 19 Klik butang kemaskini
- Langkah 20 Ulang langkah 16 hingga 19 sehingga keseluruhan aset telah dikemaskini.
- Langkah 21 Tandakan selesai mengemaskini pendapat dan syor.

- Langkah 21 TAB dibawah akan dipaparkan. Sistem akan menjana kuasa melulus yang dibenarkan untuk meluluskan pelupusan tersebut dan satu senarai semak untuk dihantar kepada kuasa melulus



- Langkah 22 Klik **kuasa melulus** untuk melihat kuasa melulus yang dibenarkan untuk meluluskan pelupusan
- Langkah 23 Klik Senarai Semak untuk menghantar permohonan kelulusan. Sistem akan menjana satu task bagi senarai SELESAI SYOR LEMBAGA DAN MENUNGGU PENGHANTARAN UNTUK KELULUSAN

#### **MENU - SELESAI SYOR LEMBAGA DAN MENUNGGU PENGHANTARAN UNTUK KELULUSAN**

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
- Langkah 2 Klik Menu Pelupusan atau Urusetia Pelupusan
- Langkah 3 Klik **Selesai Syor Lembaga Dan Menunggu Penghantaran Untuk Kelulusan**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Senarai Proses Pelupusan Aset				
	Tarikh	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item
1.	07/09/2009	103103/P-LUPUS/2009/0017	PELUPUSAN KENDERAAN 1	3
<input type="checkbox"/> Pilih Proses Pelupusan <input checked="" type="checkbox"/> Status Lengkap				

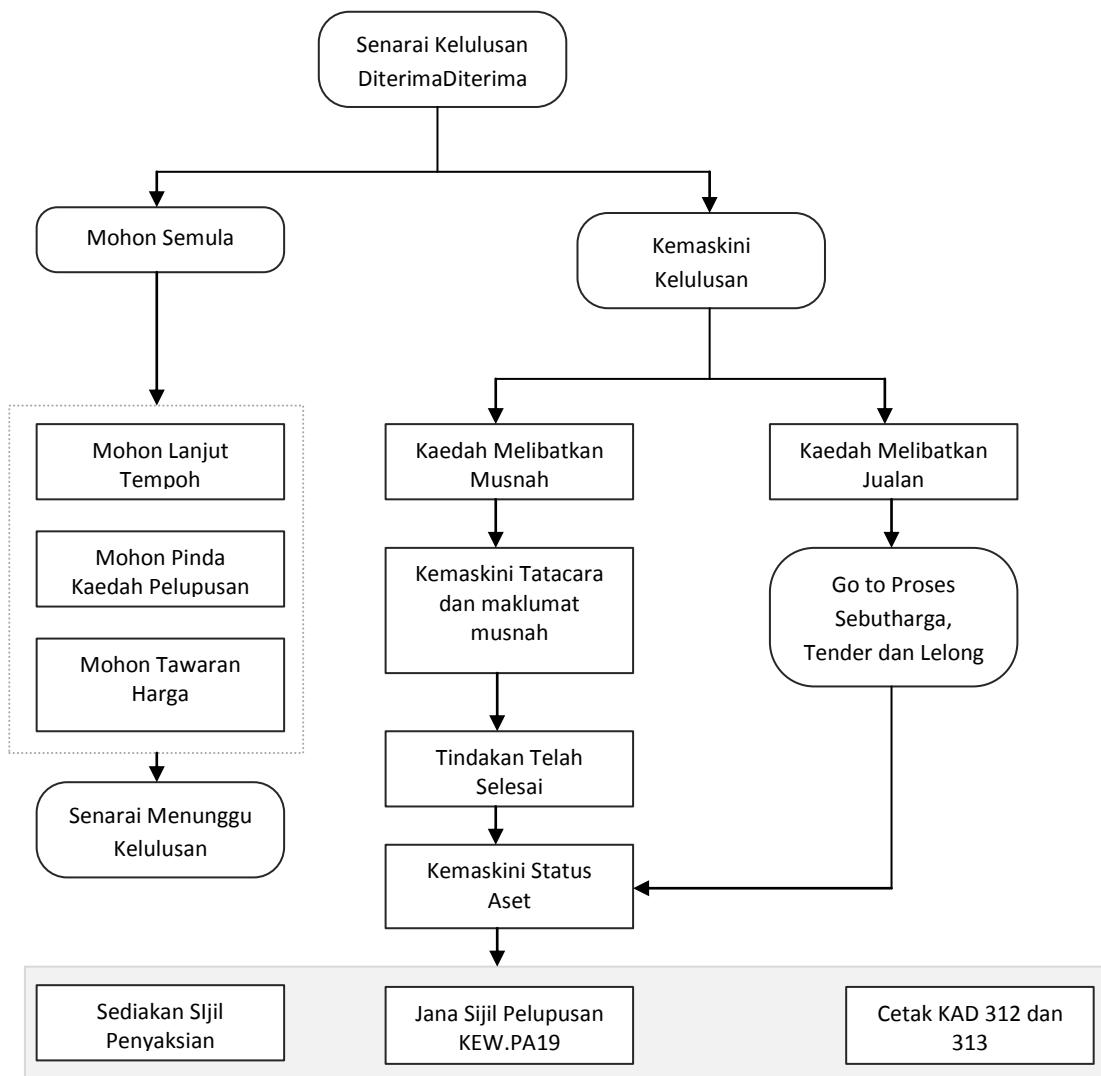
- Langkah 4 Klik tajuk task pelupusan.
- Langkah 5 Klik TAB Senarai semak.

Terima		<input type="radio"/>	Pinda Kaedah
Mesyuarat		<input type="radio"/>	Lanjut Tempoh
Ruj. Urusetia		<input type="radio"/>	Tawaran Harga
Dokumen yang diperlukan			
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) Periksa : 07/09/2009 Lantikan : 07/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Perakuan Pelupusan (PEP)
	<input type="checkbox"/>	JKR	
	<input type="checkbox"/>	KEM/Jabatan	
	<input type="checkbox"/>	Surat Pembekal/Firma	
	<input type="checkbox"/>	BAT M22/M35	
<input type="checkbox"/>	Laporan Kemalangan	<input type="checkbox"/>	Justifikasi Tukar Beli/Tukar Barang
	Surat Permohonan Dari Agensi (Hadiah/Pindah)	<input type="checkbox"/>	
Aset untuk diupuskan			
Sub Kategori/Jenis	Kuantiti	Tahun Penggunaan	Syor Pelupusan oleh Lembaga Pemeriksa
MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA	3	9	Tender
Keputusan Mesyuarat		Nilai Perolehan Asal	RM 15,000.00
		Nilai Semasa	RM 15,000.00
<b>HANTAR UNTUK KELULUSAN</b>			

- Langkah 6 Klik **hantar untuk kelulusan**
- Langkah 7 Masukkan maklumat permohonan dan kepada siapa proses di hantar.  
Sistem akan menjana senarai pelupusan telah dihantar dan menunggu kelulusan.

Apabila permohonan kelulusan pelupusan telah di terima daripada pegawai pelulus.Sistem akan memaklumkan kepada urusetia tentang keputusan yang telah dihantar dan menjana satu task di dalam senarai TELAH MENDAPAT KELULUSAN DAN MENUNGGU TINDAKAN PELUPUSAN.

#### ALIRAN KERJA KEMASKINI TINDAKAN PELUPUSAN.



#### MENU - TELAH MENDAPAT KELULUSAN DAN MENUNGGU TINDAKAN PELUPUSAN

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan
- Langkah 2            Klik Menu Pelupusan atau Urusetia Pelupusan
- Langkah 3            Klik **Telah Mendapat Kelulusan Dan Menunggu Tindakan Pelupusan**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

No. Rujukan	Tajuk	Tarikh			Proses Kelulusan	Status
1. 103103/P-LUPUS/2009/0004	PELUPUSAN MOTOSIKAL	Hantar	Kelulusan	Baki Hari	IBUPEJABAT Mesyuarat Selesai	Telah Dipersetujui / Bawa Semula Selesai
<a href="#">Lihat lampiran (KEW.PA17)</a> <a href="#">Kemaskini keputusan</a> <a href="#">Tempoh Pelaksanaan Kurang Daripada 30 Hari</a> <a href="#">Tempoh Pelaksanaan Telah Tamat / Maklumbalas Kuiri</a>						

**NOTA :** Pastikan anda memastikan tindakan ke atas pelupusan diambil mengikut tempoh yang ditetapkan, iaitu dalam tempoh 3 bulan. Jika tiada tindakan diambil selepas 3 bulan sistem akan membatalkan kelulusan tersebut.

KEMASKINI KELULUSAN.

- Langkah 4      Klik  untuk mengemaskini maklumat kelulusan yang diterima. Paparan dibawah akan dipaparkan.  
 TAB Kemaskini maklumat kelulusan

<b>3 - Jualan</b>	<b>3 - Dimusnah</b>	<b>Hantar Semula</b>	<b>Kemaskini Status Aset</b>	<b>KEW.PA-19 (1)</b>
-------------------	---------------------	----------------------	------------------------------	----------------------

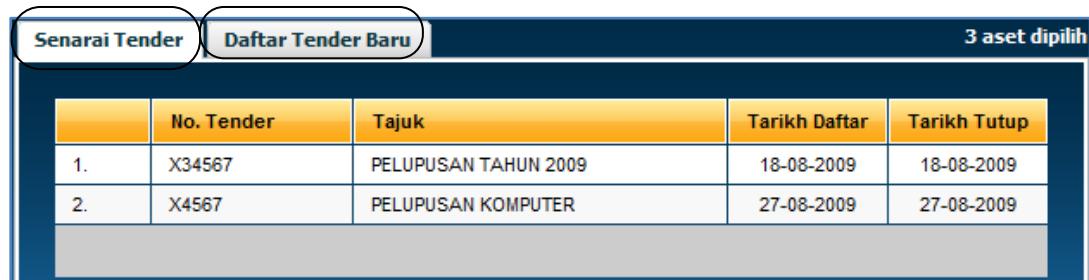
JUALAN.

- Langkah 5      Klik TAB jualan. Paparan dibawah akan dipaparkan.



Pinda Kaedah								Tender	Sebutharga	Lelong					
No. Siri Pendaftaran	Jenama / Model	No. Casis	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Tindakan Diambil	No. Rujukan									
<b>Tender</b>															
<b>- OK</b>															
<b>MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA</b>															
1.	KK/KDRM115/H/00/1001	EX 5		12-07-2000	5,000.00	<input type="checkbox"/>	pinda	Dibakar - ASET TERLALU USANG DAN BAHAYA							
2.	KK/KDRM115/H/00/1002	EX 5		12-07-2000	5,000.00	<input type="checkbox"/>	pinda	Dibakar - ASET TERLALU USANG DAN BAHAYA							
3.	KK/KDRM115/H/00/1003	EX 5		12-07-2000	5,000.00	<input type="checkbox"/>	pinda	Dibakar - ASET TERLALU USANG DAN BAHAYA							

- Langkah 6      Kemaskini maklumat kaedah jualan. Tandakan (Di dalam senarai aset)  
 Langkah 7      Klik butang tender untuk proses tender, sebutharga untuk proses sebutharga dan lelong untuk proses lelong.  
 Langkah 8      Pilih no tender, sebutharga atau lelong atau jika ingin mendaftar tender, sebutharga atau lelong klik bahagian daftar seperti contoh yang dinyatakan dibawah.



Senarai Tender		Daftar Tender Baru		3 asset dipilih	
No. Tender	Tajuk	Tarikh Daftar	Tarikh Tutup		
1. X34567	PELUPUSAN TAHUN 2009	18-08-2009	18-08-2009		
2. X4567	PELUPUSAN KOMPUTER	27-08-2009	27-08-2009		

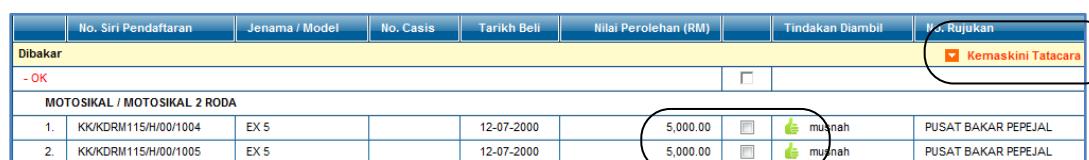
Proses tindakan melibatkan Jualan rujuk para 7 | PROSES SEBUTHARGA, TENDER DAN LELONG.

MOHON PINDA KAEADAH.

- Langkah 9      tandakan aset yang ingin dipohon pinda kaedah  
 Langkah 10     Klik pinda kaedah. Masukkan kaedah baru dan nyatakan sebab.

KEMASKINI KAEADAH DIMUSNAH.

- Langkah 11     Klik TAB Dimusnah.paparan dibawah dipaparkan



No. Siri Pendaftaran	Jenama / Model	No. Casis	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Tindakan Diambil	No. Rujukan	Kemaskini Tatacara
<b>Dibakar</b>							
<b>- OK</b>							
<b>MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA</b>							
1. KK/KDRM115/H/00/1004	EX 5		12-07-2000	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	 muahah	PUSAT BAKAR PEPEJAL
2. KK/KDRM115/H/00/1005	EX 5		12-07-2000	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	 muahah	PUSAT BAKAR PEPEJAL

- Langkah 12     Tandakan check box mengikut senarai aset yang hendak dipilih. Klik butang kemaskini tatacara.  
 Langkah 13     Pilih tarikh, masukkan tempat dibakar, catatan dan maklumat saksi.

Maklumat Pemusnahan Aset		3 asset dipilih
Kaedah Pelupusan	Dibakar	
Tarikh Dibakar	2009/09/07	31
Tempat Dibakar		
Catatan		
<b>Maklumat Saksi</b>		
Nama Saksi 1		
Jawatan Saksi 1		
Nama Saksi 2		
Jawatan Saksi 2		
<b>KEMASKINI</b>		

**NOTA :** Sistem tidak membenarkan urusetia membuat perubahan kepada tatacara yang telah diluluskan.

- Langkah 14      Klik butang kemaskini.  
Sistem akan menunggu pengesahan di dalam TAB Kemaskini status aset.

#### **KEMASKINI STATUS ASET.**

- Langkah 15      Ulang langkah 1 hingga 4 jika klik kemaskini status aset



No. Siri Daftar	Jenama	Kos Beli	Mohon Kaedah	Keputusan	Mohon Pinda	Keputusan	Keputusan Akhir	PA-2/PA-3
<b>MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA</b>								
1. KKIKDRM115/H/00/1001	EX 5	5,000.00	Tender	Tender		Dibakar	Dibakar	
2. KKIKDRM115/H/00/1002	EX 5	5,000.00	Tender	Tender		Dibakar	Dibakar	
3. KKIKDRM115/H/00/1003	EX 5	5,000.00	Tender	Tender		Dibakar	Dibakar	
4. KKIKDRM115/H/00/1004	EX 5	5,000.00	Dibakar	Dibakar			Dibakar	<input type="checkbox"/>
5. KKIKDRM115/H/00/1005	EX 5	5,000.00	Dibakar	Dibakar			Dibakar	<input type="checkbox"/>
6. KKIKDRM115/H/00/1006	EX 5	5,000.00	Dibakar	Dibakar			Dibakar	<input type="checkbox"/>
<b>KEMASKINI STATUS ASET</b>								

- Langkah 16      tandakan ‘check box’ bagi aset yang hendak dikemaskini status aset. System akan menjana untuk cetakan KAD KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 dan sistem akan menjana KEW.PA-19.DAN KEW.PA-18.

#### **HANTAR SEMULA | MOHON PINDA KAEADAH DAN TAWARAN HARGA.**

**NOTA :** Semua permohonan yang dipohon untuk pinda kaedah akan disenaraikan didalam proses HANTAR SEMULA.

- Langkah 17      Klik Hantar Semula  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Bil. Unit	Pinda Kepada	Catatan	Tarikh	Maklumbalas	Keputusan	Status
1 unit	Tender	Terdapat Value				

- Langkah 18      Klik hantar.

### 5.3.2. LANGKAH KERJA URUSETIA PELUPUSAN AGENSI PERINGKAT KEMENTERIAN.

**NOTA :** Abaikan langkah ini sekiranya anda adalah pegawai daripada Urusetia Agensi.

#### MENU - SENARAI PERMOHONAN PELUPUSAN

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil dalam sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### MENU - PERMOHONAN PELUPUSAN DIPROSES DI CAWANGANINI

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil dalam sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### MENU - PERSEDIAAN AWAL DOKUMEN PROSES PELUPUSAN

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil dalam sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### MENU - SELESAI SYOR LEMBAGA DAN MENUNGGU PENGHANTARAN UNTUK KELULUSAN

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil dalam sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### MENU - TELAH MENDAPAT KELULUSAN DAN MENUNGGU TINDAKAN PELUPUSAN

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil dalam sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### MENU - SENARAI PERMOHONAN KELULUSAN PELUPUSAN DI PERINGKAT BKP-MOF

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2      Klik Menu Urusetia  
Langkah 3      Klik **Senarai Permohonan Kelulusan Pelupusan Di Peringkat BKP-MOF**  
                    Senarai bagi permohonan ke MOF akan dipaparkan.  
Langkah 4      Sahkan penerimaan untuk dikumpulkan bagi tujuan kelulusan diperingkat Perbendaharaan.

Nombor Rujukan	Daripada Agenzi / Cawangan	Tajuk	Status Permohonan
103/P-LUPUS/2009/0001	Kementerian Kewangan Malaysia	Lupus kenderaan	Permohonan Baru
<b>PERSEDIAAN KE BKP</b>			

- Langkah 5      Klik permohonan kelulusan yang diterima dan klik Persediaan ke BKP Sistem akan menjana senarai di menu DITERIMA DAN PERLU DIHANTAR KEPADA BKP (MOF).

#### MENU - DITERIMA DAN PERLU DIHANTAR KEPADA BKP (MOF)

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2      Klik Menu Urusetia  
Langkah 3      Klik **Senarai Diterima Dan Perlu Dihantar Kepada BKP (MOF)**  
                    Senarai bagi permohonan perlu dihantar ke MOF akan dipaparkan.

Nombor Rujukan	Daripada Agenzi / Cawangan	Tajuk	Status Permohonan
103/P-LUPUS/2009/0001	Kementerian Kewangan Malaysia	Lupus kenderaan	Permohonan Baru
<b>PERSEDIAAN KE BKP</b>			

**NOTA :** Jika terdapat permohonan yang melibatkan kelulusan Perbendaharaan daripada jabatan di bawah kementerian semua paparan akan dipaparkan disini.

- Langkah 4      Tandakan satu atau lebih permohonan yang hendak dikumpulkan didalam satu permohonan ke Perbendaharaan.  
Langkah 5      Klik butang **Persediaan KE BKP**.  
Langkah 6      Masukkan maklumat Surat Rujukan Hantar Ke Pebendaharaan dan

Persediaan Penghantaran Ke BKP | Daftar Persediaan Baru

Maklumat Penghantaran Ke BKP		
No. Rujukan	MOF-BKP-02-2009	
Tajuk	PELUPUSAN BIL 2 2009	
Tarikh	2009/09/07	<input type="button" value="Reset"/>
<input type="button" value="DAFTAR"/>		

Langkah 7

Klik Daftar.

Sistem akan menjana satu senarai yang akan dihantar ke Perbendaharaan di dalam senarai SENARAI PERMOHONAN KE BKP (MOF)

#### MENU - SENARAI PERMOHONAN KE BKP (MOF)

Langkah 1

Klik Modul Pelupusan

Langkah 2

Klik Menu Urusetia

Langkah 3

Klik **Senarai Permohonan Ke BKP (MOF)**

Senarai bagi permohonan akan dihantar ke MOF akan dipaparkan.

Halaman 1 dari 1		
Tarikh	No. Rujukan	Tajuk
1. 07/09/2009	KK-BKP-01-2009	PELUPUSAN HUJUNG TAHUN
<input type="checkbox"/> Maklumat Permohonan	<input checked="" type="checkbox"/>	Status Lengkap

Langkah 4

Klik Tajuk Pelupusan

Paparan TAB dibawah akan dipaparkan.

Senarai Semak | KEW.PA-17 | Senarai Aset

**NOTA :** TAB Senarai aset untuk senarai aset yang hendak dilupuskan dan TAB KEW.PA-17 adalah laporan Lembaga Pemeriksa bagi senarai aset yang dihantar. Jika lebih dari satu agensi senarai KEW.PA-17 adalah mengikut task di agensi tersebut.

Langkah 5

Klik Senarai Semak untuk melihat senarai semak dokumen yang akan dihantar ke Perbendaharaan bagi tujuan kelulusan di peringkat Bahagian Kawalan dan Pemantauan | Perbendaharaan.

Papran dibawah dipaparkan

SENARAI SEMAK			
Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan			
Bahagian/Jabatan	Kementerian Kewangan Malaysia	Kategori Permohonan	
Rujuk	103/P-LUPUS-BKP/2009/0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Baru
Bth	07-09-2009	<input type="checkbox"/>	Selepas Kuiri/Bawa semula
Terima	07-09-2009	<input type="checkbox"/>	Pinda Kaedah
Mesyuarat		<input type="checkbox"/>	Lanjut Tempoh
Ruj. Urusetia		<input type="checkbox"/>	Tawaran Harga
Aset untuk dilupuskan			
Sub Kategori/Jenis	Kuantiti	Tahun Penggunaan	Syor Pelupusan oleh Lembaga Pemeriksa
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA			
KERETA / PACUAN 4 RODA (4 X 4)	1	2	Tender
		Nilai Perolehan Asal	RM 220,000.00
		Nilai Semasa	RM 104,153.42
<input type="button" value="HANTAR UNTUK KELULUSAN"/>			

Langkah 6

Klik butang **HANTAR UNTUK KELULUSAN**.

Langkah 7

Masukkan No. Rujukan Surat Permohonan dan Klik butang **HANTAR**.

Sistem akan menjana satu senarai di menu TELAH DIHANTAR KEPADA BKP (MOF)

#### MENU - TELAH DIHANTAR KEPADA BKP (MOF)

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia  
Langkah 3            **Klik Telaah Dihantar Kepada BKP (MOF)**  
                        Senarai bagi permohonan yang telah dihantar dipaparkan dan pengguna boleh melihat status penerimaan sistem.

#### MENU - KUIRI DARIPADA BKP (MOF)

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia  
Langkah 3            **Klik Kuiari daripada BKP (MOF)**  
                        Senarai bagi permohonan yang dikuiari daripada pihak BKP.

Tarikh	Daripada	Kepada	Kuiri	Tarikh	Maklumbalas	Status	BALAS
1. 07-09-2009	URUSETIA	PENYELIA	SILA SERAKHAN DOKUMEN TAMBAHAN				

- Langkah 4            Klik butang balas dan masukkan maklumat balasan.  
Langkah 5            Klik butang simpan.

#### MENU - KELULUSAN DARIPADA BKP DITERIMA DAN PERLU DIAMBIL TINDAKAN

**NOTA :** Langkah-langkah yang perlu diambil adalah sama seperti tidakan yang diambil oleh urusetia pelupusan di peringkat agensi.

#### 5.3.3. LANGKAH KERJA MEMANTAUAN URUSETIA PELUPUSAN AGENSI.

#### MENU - PROSES PELUPUSAN TELAH DIHANTAR DAN MENUNGGU KELULUSAN

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia | Bahagian Pemantauan  
Langkah 3            **Klik Proses Pelupusan Telah Dihantar Dan Menunggu Kelulusan**  
                        Satu senarai proses pelupusan menunggu kelulusan akan dipaparkan.

#### MENU - PROSES PELUPUSAN TELAH TAMAT

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia | Bahagian Pemantauan  
Langkah 3            **Klik Proses Pelupusan Telah Tamat**  
                        Satu senarai proses pelupusan yang telah tamat akan dipaparkan.  
Langkah 4            klik  untuk paparan di bawah.



**NOTA :** Sistem akan memaparkan semua tindakan dan sijil pelupusan KEW.PA-19.

- Langkah 5 Klik sahkan rekod sijil pelupusan di bahagian bawah KEW.PA-19 seperti gambarajah dibawah

Tandatangan Ketua Jabatan:  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop :

**SAHKAN KEW.PA-19**

- Langkah 6 Sistem akan menjana KEW.PA-19 ~~.pdf~~ yang telah dicop oleh Sistem.  
 Senarai KEW.PA-19 akan disenaraikan di dalam KEW.PA-19 PERLU DIHANTAR KEPADA PELULUS.

- Langkah 7 Klik untuk cetakan KEW.PA-19

#### MENU - KEW.PA-19 PERLU DIHANTAR KEPADA PELULUS

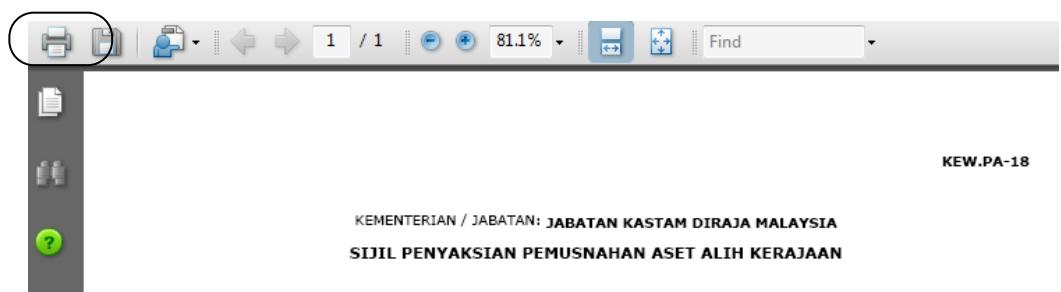
- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Urusetia | Bahagian Pemantauan  
 Langkah 3 Klik **KEW.PA-19 Perlu Dihantar Kepada Pelulus**  
 Satu senarai KEW.PA-19 yang perlu dihantar kepada pegawai pelulus.  
 Langkah 4 Klik butang hantar.  
**NOTA** : Dokumen KEW.PA-19 yang telah dihantar akan ditandakan ✓

#### MENU - SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Urusetia | Bahagian Pemantauan  
 Langkah 3 Klik **Sijil Penyaksian Pemusnah Aset**  
 Satu senarai KEW.PA-18 akan dipaparkan.

Senarai Proses Pelupusan Aset							
Tarikh	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos	Kelulusan Daripada	Sijil Musnah	
1. 15/08/2009	103103/P-LUPUS/2009/0004	PELUPUSAN MOTOSIKAL	3	15,000.00	IBUPEJABAT		
2. 15/08/2009	103103/P-LUPUS/2009/0001	PELUPUSAN ICT	1	1,500.00	IBUPEJABAT		

- Langkah 4 Klik untuk paparan KEW.PA-18.  
 Paparan dibawah akan dipaparkan



- Langkah 5 Klik butang cetak untuk cetakan KEW.PA18

#### MENU - SENARAI DIHANTAR KEPADA KEMENTERIAN UNTUK TUJUAN KELULUSAN BKP (MOF)

**NOTA** : Adalah satu senarai pemantauan yang diwujudkan untuk memantau senarai permohonan agensi yang dihantar kepada kementerian untuk tujuan kelulusan diperingkat BKP-Perbendaharaan.

## 6. URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN

### 6.1. FUNGSI URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN

- 6.1.1. Menerima semua permohonan kelulusan pelupusan daripada urusetia.
- 6.1.2. Sistem akan membuat pecahan mengikut kelulusan yang dibenarkan.
- 6.1.3. Mengemaskini syor jawatankuasa pelupusan untuk dibawa kepada kelulusan pegawai bertanggungjawab.
- 6.1.4. Mengemaskini kelulusan pegawai bertanggungjawab.
- 6.1.5. Menghantar status kelulusan kepada pemohon.

### 6.2. MENU URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN

#### 6.2.1. MENU KERJA URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN.

- Senarai perlu pengesahan
- Permohonan menunggu maklumat Keputusan
- Didalam proses mengemaskini Keputusan
- Pengesahan Keputusan oleh Pelulus
- Senarai Keputusan untuk dihantar

#### 6.2.2. MENU PEMANTAUAN URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN.

- Menunggu Keputusan Pelulus
- Keputusan telah dihantar
- Senarai Menunggu KEW.PA-19
- Ringkasan

### 6.3. LANGKAH KERJA URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN

**NOTA :** Hanya pegawai yang dilantik didalam senarai pegawai di dalam urusetia pelulus boleh melaksanakan kerja-kerja dibawah.`

#### MENU - SENARAI PERLU PENGESAHAN

- Langkah 1        Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2        Klik Menu Pelupusan atau Pelulu Pelupusan  
Langkah 3        Klik **Senarai Perlu Pengesahan**  
                    Paparan dibawah akan dipaparkan.

Nombor Rujukan	Kelulusan Diperingkat	Daripada Agensi / Cawangan	Tajuk	Status Permohonan
103103/P-LUPUS/2009/0017	IBUPEJABAT	Ibu Pejabat KDRM	PELUPUSAN KENDERAAN 1	Permohonan Baru

- Langkah 4        Klik tajuk pelupusan  
Langkah 5        TAB semakan dokumen dipaparkan

SENARAI SEMAK		Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	
Bahagian/Jabatan	Jabatan Kastam Diraja Malaysia	Kategori Permohonan	
Rujuk	103103/P-LUPUS/2009/0017	<input checked="" type="checkbox"/>	Baru
Bth	07-09-2009	<input type="checkbox"/>	Selepas Kuiri/Bawa semula

**NOTA :** Pegawai boleh menyemak dokumen yang diterima, KEW.PA-17 dan senarai aset sebelum pengesahan penerimaan dibuat.

- Langkah 6        Klik dokumen disemak dan telah diterima untuk tindakan pelupusan.  
Sistem akan menyenaraikan permohonan di dalam senarai PERMOHONAN MENUNGGU MAKLUMAT KEPUTUSAN. Teruskan proses atau ke menu seterusnya.

## MENU - PERMOHONAN MENUNGGU MAKLUMAT KEPUTUSAN

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Pelupusan atau Pelulu Pelupusan  
 Langkah 3 Klik **Permohonan Menunggu Maklumat Keputusan**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.

No	Masa Dihantar	Daripada Agensi / Cawangan	Nombor Rujukan	Tajuk	
1.	07-09-2009	Ibu Pejabat KDRM	103103/P-LUPUS/2009/0017	PELUPUSAN KENDERAAN 1	

Masukkan Maklumat Keputusan

- Langkah 4 Klik butang untuk mengesahkan dokumen dan sedia untuk di bawa ke jawatankuasa dan dikemaskini.

- Langkah 5 TAB menu dibawah akan dipaparkan.

<b>Maklumat Mesyuarat</b>	<b>KEW.PA-17</b>	<b>Persediaan Mesyuarat</b>	<b>Syor &amp; Keputusan Jawatankuasa</b>
---------------------------	------------------	-----------------------------	--

- Langkah 6 Klik TAB Maklumat mesyuarat - Untuk melihat maklumat permohonan.

Klik TAB KEW.PA-17 - Melihat KEW.PA-17 bagi sesuatu permohonan.

- Langkah 7 klik **Persediaan mesyuarat** dicetak. Klik untuk paparan pdf dan klik butang cetak untuk dokumen persediaan mesyuarat.

- Langkah 8 Klik Syor dan Keputusan Jawatankuasa. Paparan di bawah akan dipaparkan.

<b>Maklumat Mesyuarat</b>	<b>KEW.PA-17</b>	<b>Persediaan Mesyuarat</b>	<b>Syor &amp; Keputusan Jawatankuasa</b>
---------------------------	------------------	-----------------------------	--

Keputusan Jawatankuasa

SEHARI PERMOHONAN PELUPUSAN  
(PERMOHONAN BARU)

Bil.	Tarikh Terima	No Rujukan Pelupusan	Perkara	Kos Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor Pelupusan Oleh Lembaga Pemeriksa	Syor Jawatankuasa	Keputusan
1.	07-09-2009	103103/P-LUPUS/2009/0017	Jenis: MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA Kuantiti: 3 Sijil PEP: 0	15,000.00	15,000.00	Jenis: MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA Syor: Tender <input type="checkbox"/> 3 unit Tiada alat ganti  <input type="checkbox"/> KKKDRM115/H/00/1007 <input type="checkbox"/> KKKDRM115/H/00/1008 <input type="checkbox"/> KKKDRM115/H/00/1009	<input checked="" type="checkbox"/> Syor	<input checked="" type="checkbox"/> Pelulus

### KEMASKINI SYOR MESYUARAT.

- Langkah 9 Tandakan  untuk mengemaskini keseluruhan aset atau klik  untuk kemaskini satu persatu.

- Langkah 10 Klik butang **Syor**.

- Langkah 11 Masukkan maklumat syor jawatankuasan pelupusan  
Rujuk gambarajah disebelah:

<b>Maklumat Syor</b>	<b>Kuiri</b>	<b>Tidak Diluluskan</b>
----------------------	--------------	-------------------------

**Syor Jawatankuasa**

Tatacara	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <input type="button" value="I SYOR"/> </div>
Syor	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>Pindahan</li> <li>Lelong</li> <li>Tender</li> <li>Tukar Beli</li> <li>Ditanam</li> <li>Ditenggelam</li> <li>Dibakar</li> <li>Dibuang</li> <li>Hadijah</li> <li>Tukar Barang</li> <li>Lain-lain</li> <li>Jualan Sisa</li> <li>Sebutharga</li> <li>Pinda Kaedah</li> <li>Tukar Ganti</li> </ul> </div>

### SYOR BATAL|TIDAK DILULUSKAN

- Langkah 16 Klik TAB Tidak diluluskan.

- Langkah 17 Masukkan Sebab dibatalkan

- Langkah 18 Klik Kemaskini Pembatalan.

**NOTA :** Semua syor yang dikemukakan tidak aktif selagi tidak disahkan oleh pegawai pelulus.

**KEMASKINI PELULUS.**

- Langkah 19 Klik butang pelulus  
 Langkah 20 Pilih nama Pegawai yang akan meluluskan Pelupusan  
**NOTA :** RUJUK kepada Jadual P.U (B) 285.  
 Langkah 21 Paparan dibawah akan dipaparkan.

Bil.	Tarikh Terima	No Rujukan Pelupusan	Perkara	Kos Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor Pelupusan Oleh Lembaga Pemeriksa	Syor Jawatankuasa	Keputusan
1.	07-09-2009	103103-P-LUPUS/2009/0017	Jenis: MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA Kuantiti: 3 Sijil PEP: 0	15,000.00	15,000.00	Jenis: MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA Syor: Tender <input type="checkbox"/> 3 unit Tiada alat ganti  <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/00/1007 <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/00/1008 <input checked="" type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/00/1009	<input checked="" type="checkbox"/> Syor Tender 3 unit Aset hendaklah dilupuskan dengan kaedah Tender  KK/KDRM115/H/00/1007 KK/KDRM115/H/00/1008 KK/KDRM115/H/00/1009	<input checked="" type="checkbox"/> Pelulus

Disediakan oleh : Diluluskan oleh :

.....  
Tandatangan.....  
.....

Nama : SAIPULBAHRI BIN HASAN Jawatan : PEGAWAI ASET Tarikh : 07-September-2009	Nama : DATO' HAJI MOHAMED KHALID BIN HAJI YUSUF @ YUSUP Jawatan : TIMBALAN KETUA PENGARAH KASTAM (PENGURUSAN)
--	--

- Langkah 22 Klik  untuk memaparkan laporan dan klik cetak untuk mencetak laporan  
 Langkah 23 Klik **minit mesyuarat telah dikemaskini** dan sistem akan menjana senarai dokumen menunggu pengesahan pegawai pelulus.  
 Sistem akan memaparkan di dalam PENGESAHAN KEPUTUSAN OLEH PELULUS

**MENU - DIDALAM PROSES MENGEMASKINI KEPUTUSAN****NOTA :** Sama seperti langkah diatas.**MENU - PENGESAHAN KEPUTUSAN OLEH PELULUS**

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Pelupusan atau Pelulu Pelupusan  
 Langkah 3 Klik **Pengesahan Keputusan Oleh Pelulus**  
 Senarai syor mengikut task pelupusan dipaparkan. Klik task pelupusan untuk mengemaskini keputusan pegawai pelulus.  
 Langkah 4 Klik lulus atau tidak diluluskan. Apabila pegawi telah mengemaskini rekod ia akan dimasukkan ke dalam SENARAI KEPUTUSAN UNTUK DIHANTAR

**MENU - SENARAI KEPUTUSAN UNTUK DIHANTAR**

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan  
 Langkah 2 Klik Menu Pelupusan atau Pelulu Pelupusan  
 Langkah 3 Klik **Senarai Keputusan Untuk Dihantar**  
 Senarai keputusan mengikut task pelupusan dipaparkan.  
 Langkah 4 Klik task pelupusan untuk menghantar keputusan kepada urusetia pelupusan yang memohon  
 Langkah 5 Klik **Hantar Kelulusan**  
 Langkah 6 Masukkan no rujukan kelulusan dan klik butang hantar.  
**NOTA :** Keputusan telah dihantar kepada pemohon.

#### 6.4. LANGKAH KERJA PEMANTAUAN URUSETIA KELULUSAN PELUPUSAN

##### MENU - MENUNGGU KEPUTUSAN PELULUS

**NOTA :** Senarai menunggu keputusan pegawai pelulus. Senarai akan dikeluarkan apabila pegawai pelulus telah mengemaskini maklumat sama ada diluluskan atau tidak.

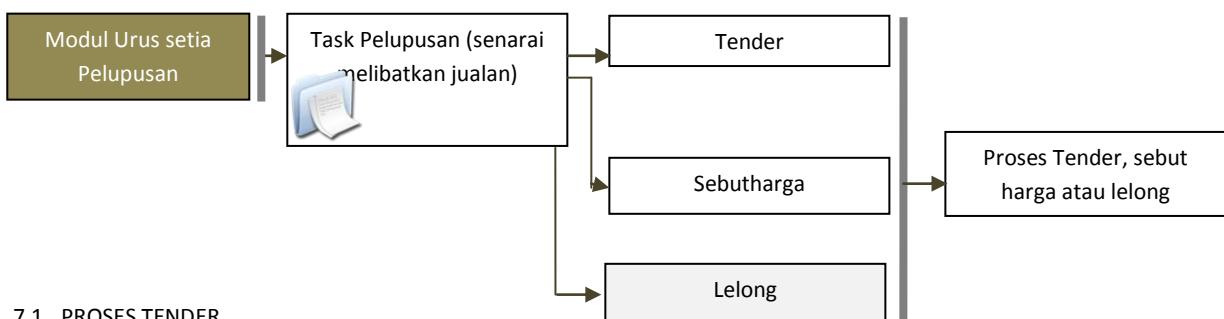
##### MENU - KEPUTUSAN TELAH DIHANTAR

**NOTA :** Senarai keputusan yang telah di kemaskini pegawai pelulus. Senarai menunggu penghantaran maklumat kelulusan kepada urusetia

##### MENU - SENARAI MENUNGGU KEW.PA-19

**NOTA :** Senarai kelulusan yang telah dikeluarkan dan menunggu sijil hapuskira daripada pegawai yang memohon.

#### 7. PELAKSANAAN PELUPUSAN YANG MELIBATKAN JUALAN.



##### 7.1. PROSES TENDER.

- Langkah 1      Klik Modul Pelupusan
- Langkah 2      Klik Modul **Tender | Sebutharga | Lelong**
- Langkah 3      Paparan dibawah akan dipaparkan  

- Langkah 4      Klik TAB Tender
- Langkah 5      Pilih Maklumat tender yang hendak dikemaskini.  
Paparan di bawah akan dikemaskini

No. Tender	Tajuk	Tarikh Daftar	Tarikh Tutup	
1. X65432345	PELUPUSAN ICT	15-08-2009	15-08-2009	
2. z123	pelupusan ict	15-08-2009	15-08-2009	
3. 123456	tender kenderaan	15-08-2009	15-08-2009	
4. X34567	PELUPUSAN TAHUN 2009	18-08-2009	18-08-2009	
5. X4567	PELUPUSAN KOMPUTER	27-08-2009	27-08-2009	
6. TENDER 1	TENDER KENDERAAN	07-09-2009	07-09-2009	

**NOTA :** Petunjuk utama:

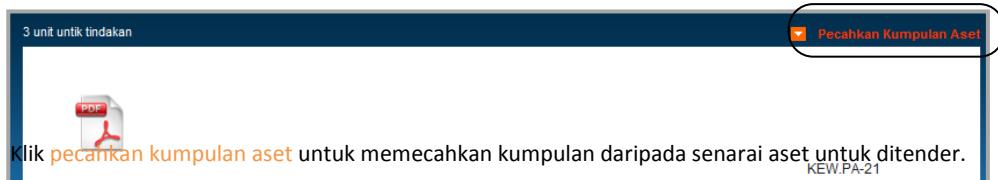
- Sebutharga, tender atau lelong dibuka.
- Sebutharga, tender atau lelong ditutup.
- Perlu kelulusan MOF (Tawaran Harga)
- Sebutharga, tender atau lelong telah selesai dilaksanakan.
- Sebutharga, tender atau lelong belum selesai dilaksanakan.

- Langkah 6      Klik No. Tender untuk paparan maklumat. Menu di bawah akan dipaparkan.

[KEW.PA-21 & KEW.PA-22](#) [KEW.PA-23](#) [Kemaskini Keputusan Tender](#)

Langkah 7

Klik KEW.PA-21 & KEW.PA-22 untuk cetak maklumat tender. Klik untuk cetakan



	No. Siri Pendaftaran	Jenama / Model	No. Casis	Tarikh Beli	Nilai Perolehan	
<b>Tender</b>						
- Aset perlu ditender						
<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)</b>						
1.	KK/BPTM10/H/07/224	IBM Lenovo Think Centre M55e	L3C5066	01-01-2007	2,426.50	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	KK/BPTM10/H/07/228	IBM Lenovo Think Centre M55e	L3C5025	01-01-2007	2,426.50	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	KK/BPTM10/H/07/232	IBM Lenovo Think Centre M55e	L3C5116	01-01-2007	2,426.50	<input type="checkbox"/>

- Tandakan aset dikumpulkan dalam satu kumpulan dan klik butang kanan mouse untuk kemaskini.
- Aset akan dikumpulkan mengikut kumpulan ditetapkan seperti di bawah.

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan
1.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M55e	2	RM4.00
2.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M55e	1	RM2.00

Langkah 8

Tandakan kotak di bulatan 1 jika tender telah ditutup.



Langkah 9

Klik **petender** | bulatan 2 untuk menambah maklumat petender. Masukkan maklumat dan klik butang **daftar petender**.

Masukkan Maklumat Kod Petender, Nama individu atau syarikat yang memasuki tender Jumlah tawaran harga, Deposit Tender dan No. Kiriman wang. Klik daftar. Ulangi langkah 9 untuk mendaftar petender yang lain

Masukkan Maklumat Berikut	
Kod Petender	A
Nama Individu / Syarikat	KANNTRONICS SDN BHD
No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat	562622-V
Alamat	KELANA JAYA, SELANGOR
Jumlah Harga Tawaran	12,000.00
Deposit Tender	1,200.00
kiriman wang/wang pos / draf bank/cashier's order no.	J8826726
<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Petender	

- Langkah 10 Klik **pengerusi** untuk melantik pengerusi tender. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.
- Langkah 11 Klik **Ahli 1** untuk melantik pengerusi tender. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.
- Langkah 12 Klik **Ahli 2** untuk melantik pengerusi tender. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.
- Langkah 13 pastikan maklumat betul seperti di paparan. Klik  untuk cetak KEW.PA-23.

#### KEMASKINI MAKLUMAT KEPUTUSAN TENDER

- Langkah 14 Klik **Kemaskini keputusan tender** untuk mengemaskini maklumat tender. Paparan di bawah akan dipaparkan.

	Kuantiti	Harga Simpanan	Harga Tawaran	Penawar Berjaya	Kemaskini Maklumat Jualan
KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think	2	RM4.00	RM50.00	KANNTRONICS SDN BHD	<input type="checkbox"/>
KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think	1	RM2.00	-		<input type="checkbox"/>

- Langkah 15 Tandakan senarai aset. Jika lebih dari satu aset telah dimenangi untuk satu syarikat | individu tandakan kedua-duanya.
- Langkah 16 Klik kemaskini maklumat jualan. Masukkan maklumat seperti dibawah:

Maklumat Pembelian	Kemaskini Nilai Belian			
<b>Sila Masukkan Maklumat Penjualan</b>				
No. Rujukan Kelulusan	KK/992/29/2008			
Tarikh Tender	27-10-2008			
No. Tender	KK/TENDER/PEL/BIL.8 2008			
Tajuk Tender	TENDER PELUPUSAN KOMPUTER			
Tender Kepada	AHMAD FAIZAL GHAZALI			
No. Resit	2839	Tarikh Resit	2008/10/27	31

Kemaskini maklumat Nilai belian dan maklumat harga tawaran

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	RM Simpanan	RM Tawaran
1.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M55e	1	2.00	1

- Langkah 17 Klik butang kemaskini.
- Langkah 18 Ulangi langkah 14 jika lebih dari satu syarikat/orang perseorangan yang memperolehi tender bagi satu-satu tender.
- Langkah 19 Klik selesai untuk mengeluarkan sijil pelupusan atau permohonan tawaran harga. Jika terdapat tawaran harga kurang dari 70% nilai simpanan aset menu permohonan tawaran harga tender akan dipaparkan.

#### TAWARAN HARGA

- Langkah 20 Klik **tawaran harga tender**. Paparan bawah dipaparkan.  
Lihat gambarajah di bawah

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan	70% Nilai Simpanan	Harg Tawaran	Penawar berjaya	Status
1.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenov0 Think Centre M5se	1	RM2.00	RM1.40	RM1.00	AHMAD FAIZAL GHAZALI	

- Langkah 21 Masukkan catatan | sebab tawaran harga dibuat  
 Klik kemaskini selepas catatan dimasukkan. Sistem akan mengumpulkan aset yang perlu kelulusan semula didalam senarai untuk dihantar semula (MENU URUSETIA - keputusan kelulusan).

## 7.2. PROSES SEBUTHARGA.

- Langkah 1 Klik modul pelupusan.  
 Langkah 2 Klik sub **sebutharga|tender|lelong**.  
 Langkah 3 Klik **sebutharga**. Paparan dibawah akan dipaparkan.

No.	No. Sebutharga	Tajuk	Tarikh Daftar	Tarikh Tutup	
1.	S7645764	Sebutharga Pertama 2008	22-10-2008	22-10-2008	
2.	KK/SBH/BIL. 8 2008	SEBUTHARGA PELUPUSAN KOMPUTER	27-10-2008	27-10-2008	

- Langkah 4 Klik No. Sebutharga untuk paparan maklumat. Menu di bawah akan dipaparkan.

**KEW.PA-24 & KEW.PA-25**    **KEW.PA-26**    **Kemaskini Keputusan Sebutharga**

- Langkah 5 Klik KEW.PA-24 & KEW.PA-25 untuk cetak maklumat sebutharga. Klik untuk cetakan.  
 Langkah 6 Jika anda ingin memcahkan senarai atau mengumpulkan senarai. Klik pecahan kumpulan aset untuk memecahkan kumpulan daripada senarai aset untuk ditender.  
 Ikut langkah dibawah:
- Tandakan aset dikumpulkan dalam satu kumpulan dan klik butang kanan mouse untuk kemaskini.
  - Aset akan dikumpulkan mengikut kumpulan ditetapkan seperti di bawah.

**NOTA :** Paparan sama seperti proses tender

- Langkah 7 Klik KEW.PA-26 untuk mengemaskini maklumat sebutharga ditutup dan ahli sebutharga.



- Langkah 8 Tandakan kotak di bulatan 1 jika sebutharga telah ditutup.  
 Langkah 9 Klik penyebutharga | bulatan 2 untuk menambah maklumat penyebutharga. Masukkan maklumat dan klik butang daftar petender.  
**NOTA :** Rujuk gambarah seperti di dalam proses tender jika anda tidak faham.  
 Langkah 10 ulangi langkah 9 jika petender lebih dari satu. Paparan dibawah akan dipaparkan.  
 Langkah 11 Klik pengerusi untuk melantik pengerusi tender. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.  
 Langkah 12 Klik Ahli 1 untuk melantik pengerusi sebutharga. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.  
 Langkah 13 Klik Ahli 2 untuk melantik pengerusi sebutharga. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.  
 Langkah 14 pastikan maklumat betul seperti di paparan. Klik untuk cetak KEW.PA-26.

- Langkah 15 Klik Kemaskini keputusan tender untuk mengemaskini maklumat sebutharga. Paparan di bawah akan dipaparkan.
- Langkah 16 Tandakan senarai aset .Jika lebih dari satu aset untuk satu syarikat|individu tandakan kedua-duanya.
- Langkah 17 Klik kemaskini maklumat jualan. Masukkan maklumat seperti dibawah:

Maklumat Pembelian	Kemaskini Nilai Belian		
<b>Sila Masukkan Maklumat Penjualan</b>			
No. Rujukan Kelulusan	KK/992/29/2008		
Tarikh Tender	27-10-2008		
No. Tender	KK/TENDER/PEL/BIL.8 2008		
Tajuk Tender	TENDER PELUPUSAN KOMPUTER		
Tender Kepada	AHMAD FAIZAL GHAZALI ▾		
No. Resit	2839	Tarikh Resit	2008/10/27 31

- Masukkan Maklumat Pembelian dan kemaskini harga tawaran.
- Langkah 18 Klik butang kemaskini.
- Langkah 19 Ulangi langkah 16 jika lebih dari satu syarikat/orang perseorangan yang memperolehi sebutharga bagi satu-satu sebutharga.
- Langkah 20 Klik selesai untuk mengeluarkan sijil pelupusan atau permohonan tawaran harga. Jika terdapat tawaran harga kurang dari 70% nilai simpanan aset menu permohonan tawaran harga tender akan dipaparkan.

#### TAWARAN HARGA.

- Langkah 20 Klik tawaran harga sebutharga. Langkah sama seperti proses tawaran harga tender.
- Langkah 21 Masukkan catatan/ sebab tawaran harga dibuat.

Permohonan Tawaran Harga
Masukkan catatan permohonan Tiada pembekal yang menawarkan lebih 70% daripada harga simpanan.

Klik kemaskini selepas catatan dimasukkan. Sistem akan mengumpulkan aset yang perlu kelulusan semula didalam senarai untuk dihantar semula (MENU URUSETIA - keputusan kelulusan).

#### 7.3. PROSES LELONG.

- Langkah 1 Klik modul pelupusan.
- Langkah 2 Klik sub **sebutharga |tender|lelong**.
- Langkah 3 Klik **lelong**. Paparan dibawah akan dipaparkan.

No. Lelong	Tajuk	Tarikh Daftar	Tarikh Tutup	
1. KK/LELONG/BIL. 8 2008	LELONG KOMPUTER	27-10-2008	27-10-2008	

- Langkah 4 Klik No. Lelong untuk paparan maklumat. Menu di bawah akan dipaparkan.

KEW.PA-27 & KEW.PA-27A	Maklumat Pembeli	Kemaskini Keputusan Lelong
------------------------	------------------	----------------------------

- Langkah 5 Klik KEW.PA-27 & KEW.PA-27A untuk cetak maklumat lelong. Klik untuk cetakan

Langkah 6 Klik **pecahkan kumpulan asset** untuk memecahkan kumpulan daripada senarai aset untuk ditender.

- Tandakan aset dikumpulkan dalam satu kumpulan dan klik butang kanan mouse untuk kemaskini.
- Aset akan dikumpulkan mengikut kumpulan ditetapkan seperti di bawah.

**NOTA :** Langkah sama seperti proses tender atau sebutharga.

Langkah 7 Klik **maklumat pembeli** untuk mengemaskini maklumat lelong ditutup dan ahli sebutharga.



Langkah 8 Dandakan kotak di bulatan 1 jika lelong telah ditutup.

Langkah 9 Klik **Pembeli** | Bualatan 2untuk menambah maklumat pembeli. Masukkan maklumat dan klik butang daftar pembeli.

Langkah 10 ulangi langkah 9 jika menawar harga lebih dari satu. Paparan dibawah akan dipaparkan.

Langkah 11 Klik **Ketua Jabatan** untuk melantik ketua jabatan. Buat carian dan pilih pegawai daripada carian dibuat.

Langkah 12 Klik Kemaskini keputusan lelong untuk mengemaskini maklumat lelong. Paparan di bawah akan dipaparkan.

Kemaskini Maklumat Jualan						
Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Harga Tawaran	Penender Berjaya	Status
1.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M5se	2	RM4.00	RM50.00	KANTRONICS SDN BHD	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M5se	1	RM2.00	-	AHMAD FAIZAL GHAZALI	<input checked="" type="checkbox"/>

Langkah 13 Tandakan senarai aset. Jika lebih dari satu untuk satu syarikat/ individu tandakan kedua-duanya.

Langkah 14 Klik **kemaskini maklumat jualan**. Masukkan maklumat seperti dibawah:

Langkah 15 Klik butang kemaskini.

Langkah 16 Ulangi langkah 13 jika lebih dari satu syarikat/orang perseorangan yang memperolehi lelongan bagi satu-satu lelongan dibuat.

Langkah 17 Klik selesai untuk mengeluarkan sijil pelupusan atau permohonan tawaran harga. Jika terdapat tawaran harga kurang dari 70% nilai simpanan aset menu permohonan tawaran harga tender akan dipaparkan.

Langkah 20 Klik tawaran harga tender. Paparan bawah dipaparkan.

Hantar Permohonan Kepada MOF							
Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan	70% Nilai Simpanan	Harga Tawaran	Penender Berjaya	Status
1.	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP) - IBM Lenovo Think Centre M5se	1	RM2.00	RM1.40	RM1.00	AHMAD FAIZAL GHAZALI	

Langkah 21 Masukkan catatan/ sebab tawaran harga dibuat.

Klik kemaskini selepas catatan dimasukkan. Sistem akan mengumpulkan aset yang perlu kelulusan semula didalam senarai untuk dihantar semula (MENU URUSETIA - keputusan kelulusan).

#### Permohonan Tawaran Harga

Masukkan catatan permohonan

Tiada pembekal yang menawarkan lebih 70% daripada harga simpanan.

## 8. PERMOHONAN PINDA KADEAH.

### 8.1. PROSES KERJA.

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia Pelupusan Agensi.  
Langkah 3            Klik **Telah mendapat Kelulusan dan menunggu tindakan Pelupusan**  
Langkah 4            daripada paparan task dan klik untuk kemaskini maklumat permohonan pinda kaedah.  
Langkah 5            Klik TAB HANTAR SEMULA  
**NOTA :** Pastikan permohonan pindahan kaedah telah dikemaskini di dalam TAB dimusnahkan atau jualan. Rujuk langkah mengemaskini kaedah kelulusan yang diluluskan.  
Langkah 6            Masukkan No rujukan surat dan tarikh  
Langkah 7            Klik hantar.  
Permohonan akan dihantar kepada pegawai pelulus yang meluluskan permohonan tersebut.

### KEMASKINI MAKLUMAT KELULUSAN PINDA KADEAH

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu Urusetia Pelupusan Agensi.  
Langkah 3            Klik **Telah mendapat Kelulusan dan menunggu tindakan Pelupusan**  
Langkah 4            daripada paparan task dan klik untuk kemaskini maklumat permohonan pinda kaedah.  
Langkah 5            Klik TAB HANTAR SEMULA  
**NOTA :** Apabila keputusan telah diterima sistem akan memaklumkan kepada pemohon.  
Langkah 6            Klik kemaskini  
Langkah 7            ikut langkah mengemaskini maklumat kelulusan seperti di dalam menu URUSETIA.

## 9. PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN - KEW.PA-15

### 9.1. LANGKAH-LANGKAH MELANTIK LEMBAGA PEMERIKSA.

- Langkah 1            Klik Modul Pelupusan  
Langkah 2            Klik Menu **Lantik Lembaga Pemeriksa**.  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Lantik Lembaga Pemeriksa								
	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Tempoh	Tarikh		Baki Hari	KEW.PA-15
					Mula	Hingga		
1.	KDRM/LLP/2009/0001	SULIANI BINTI MD. ZAIN	PEGAWAI KASTAM	1 thn	15-08-2009	15-08-2010	340	
2.	KDRM/LLP/2009/0002	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	PENGUASA KASTAM	2 thn	15-08-2009	15-08-2010	340	
3.	KDRM/LLP/2009/0003	ASPAWI BIN ISMAIL	PENOLONG PENGARAH KASTAM	2 thn	15-08-2009	15-08-2010	340	
4.	KDRM/LLP/2009/0005	PENGGINA EMPAT G	PEGAWAI ASET	1 thn	27-08-2009	27-08-2010	352	
5.	KDRM/LLP/2009/0006	RAFIDAH BINTI YASIN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	2 thn	27-08-2009	27-08-2011	717	

- Langkah 3            Klik Lantik Lembaga Pemeriksa.  
Langkah 4            Masukkan maklumat Lembaga Pemeriksa
  - Cari dan pilih pegawai
  - Pilih Tahun.
  - Masukkan tarikh mula berkuatkuasa
  - Cari dan pilih pegawai bertanggungjawab.  
Langkah 5            Klik butang simpan.  
Langkah 6            Klik butang untuk cetakan KEW.PA-15 atau butang mengemaskini maklumat Lembaga Periksa yang dilantik.

# BAB I - KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET

## 1. PENGENALAN

Modul Kehilangan dan hapuskira ialah satu modul yang akan melaksanakan proses menguruskan proses laporan kehilangan dan hapuskira di dalam sesuatu agensi.

Ia akan melibatkan dua proses iaitu :

- Proses kehilangan biasa
- Proses kehilangan yang melibatkan bayaran balik.

## 2. APA YANG PERLU ANDA FAHAM.

### 2.1. PROSES KERJA

#### PROSES KEHILANGAN DENGAN KAEDAH BIASA

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.	Semua Kakitangan di Jabatan dan dihantar kepada penyelia.
2	Ketua Jabatan   pegawai yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Penyelia dan Ketua Jabatan.
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan berserta salinan Laporan Polis.	Ketua Jabatan   Urusetia
4	Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format KEW.PA-29	Urusetia
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.	Jawatan Kuasa Penyiasat
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir KEW.PA-30 kepada Urus Setia dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh perlantikan	Jawatan Kuasa Penyiasat
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.	Urusetia
8	Jika Laporan akhir lengkap, terus ke proses 9. Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urusetia
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.	Urusetia
10	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 11.	Urusetia Syor dan Ulasan Kementerian
11	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Urusetia Syor dan Ulasan Kementerian dan urusetia agensi
12	Pegawai Pengawal hendaklah:- <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberi syor dan ulasan; dan kuasa melulus merujuk kepada Kemukakan kepada Kementerian untuk kelulusan sekiranya jika:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM200,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM1,000,000</b></li></ul></li><li>Atau Kemukakan kepada Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM50,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM500,000</b></li></ul></li></ul>	Urusetia Kelulusan

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
	<p>Atau Kemukakan kepada Bahagian di Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM25,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM500,000</b></li> </ul> <p>Atau Kemukakan kepada Ibu Pejabat Negeri di Jabatan untuk kelulusan sekiranya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan asal melebihi <b>RM10,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM100,000</b></li> </ul>	Urusetia Kelulusan
13	<p>Atau Kemukakan Kelulusan di peringkat Perbendaharaan apabila Nilai perolehan asal melebihi <b>RM200,000</b> setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi <b>RM1,000,000 dan</b> Semua jenis aset yang melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam</p>	Urusetia Kementerian
14	<p>Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan. Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 15. Atau sekiranya pihak Perbendaharaan tidak berpuas hati dengan justifikasi laporan akhir yang diberikan pihak Perbendaharaan boleh melaukan siasatan semula atau meminta untuk siasatan semula dilakukan.</p>	Perbendaharaan
15	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan
16	<p>Kementerian Jabatan laksanakan keputusan dengan tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catatkan kelulusan Hapus kira dalam Daftar Harta Modal Inventori;</li> <li>▪ Sediakan Sijil Hapus kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31; dan</li> <li>▪ Syor surc妖 tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan</li> </ul>	Urusetia Agensi
17	<p>Kementerian Jabatan hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mengemukakan Sijil Hapus kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan</li> <li>▪ memaklumkan kedudukan tindakan surc妖/tatatertib (jika ada).</li> </ul>	Urusetia Agensi

#### PROSES KEHILANGAN YAG MELIBATKAN BAYARAN BALIK.

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.	Semua Kakitangan di Jabatan dan dihantar kepada penyelia.
2	Ketua Jabatan pegawai yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Penyelia dan Ketua Jabatan.
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan berserta salinan Laporan Polis.	Ketua Jabatan   Urusetia Agensi
4	Menghantar permohonan kelulusan bayaran balik kepada Ketua Jabatan	Urusetia Agensi

LANGKAH	PROSES KERJA	TUGAS
5	Urusetia Pelulus   Jawatankuasa penilai akan menetapkan nilai bayaran balik yang perlu mengikut nilai semasa.	Urusetia Kelulusan Agensi
6	Ketua Jabatan meluluskan permohonan bayaran balik.	Ketua Pengarah atau KSU
7	Kementerian Jabatan laksanakan keputusan dengan tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catatkan kelulusan Bayaran Balik dalam Daftar Harta Modal Inventori;</li> <li>▪ Sediakan Sijil Hapus kira Aset Alih Kerajaan.</li> </ul>	Urusetia Agensi

### 3. KONFIGURASI SISTEM

LEVEL KERJA PELUPUSAN DI DALAM SISTEM SPA.



#### 3.1. DAFTAR LEVEL CAWANGAN

**NOTA :** Pastikan konfigurasi dan pendaftaran telah dilakukan seperti di dalam modul pelupusan. Jika konfigurasi masih tidak dilakukan, buat pendaftaran seperti langkah-langkah yang telah ditetapkan, seperti yang diterangkan didalam modul pelupusan.

#### 3.2. DAFTAR PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PELUPUSAN

**NOTA :** Pelantikan pegawai adalah sama seperti yang dilakukan didalam modul pelupusan. Jika pendaftaran pegawai masih tidak dilakukan, buat pendaftaran seperti langkah-langkah yang telah ditetapkan didalam modul pelupusan.

### 4. PENYELIA

#### 4.1. FUNGSI PENYELIA KEHILANGAN

- 4.1.1. Menerima aduan kehilangan dan membuat pengesahan kepada aduan yang diterima
- 4.1.2. Melengkapkan laporan awal untuk disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 4.1.3. Menghantar proses kehilangan kepada urusetia kehilangan agensi.

#### 4.2. MENU PENYELIA KEHILANGAN

- 4.2.1. MENU KERJA PENYELIA KEHILANGAN
  - Senarai Aduan baru
  - Perlu dilengkapkan dan dihantar kepada Ketua Jabatan
  - Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan
  - Disahkan Ketua Jabatan dan hantar kepada Urusetia
  - Mohon kelulusan Pembayaran Balik

#### 4.2.2. MENU PEMANTAUAN PENYELIA KEHILANGAN

- Aduan ditolak
- Dibatal oleh Ketua Jabatan
- Kuiri Kepada Penyelia
- Aduan lain dibawah kuasa cawangan ini
- Ringkasan Penting

#### 4.3. LANGKAH KERJA PENYELIA KEHILANGAN

##### 4.3.1. LANGKAH KERJA MENU PENYELIA

###### MENU - SENARAI ADUAN BARU

- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
Langkah 2            Klik Menu Kehilangan  
Langkah 3            Daripada Menu Klik **Senarai Aduan Baru**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Keterangan	Masa Aduan	Status
Aduan Kehilangan : KENDERAAN	0 hari	Belum Dihantar
Aduan Kehilangan : komputer dekstop	22 hari	Belum Dihantar

**NOTA :**Senarai yang dimerahkan adalah senarai yang telah melebihi tempoh 24 Jam daripada aduan dibuat.

- Langkah 4            Klik butang  untuk mengesahkan dan memproses aduan kehilangan.  
Langkah 5            Klik terima atau Ditolak dan masukkan catatan kepada pengadu.

Maklumat Aduan	
Tarikh Aduan	08-09-2009
No. Aduan	KK/HIL/09/0017
Diskripsi Aduan	Aduan Kehilangan : KENDERAAN
Tempat Kejadian	KELANA JAYA
Masa Kejadian	03:30
Bagaimana Berlaku	DICURI
Pegawai Menyimpan / Menggunakan Aset Tersebut	Siti Zarith Sofia Binti Itmin PTM Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
No. Telefon	0388823509
Email	saipul@kanntronics.com.my
Status Aduan	<input checked="" type="radio"/> Diterima <input type="radio"/> Ditolak
Catatan Kepada Pengadu	

**NOTA :** Jika anda klik diterima aduan akan diproses manakala jika anda menolak permohonan, secara auto aduan akan dibatalkan dan akan direkod sebagai aduan ditolak. Senarai yang diterima akan dimasukkan di dalam senarai PERLU DILENGKAPKAN DAN DIHANTAR KEPADA KETUA JABATAN

###### MENU - PERLU DILENGKAPKAN DAN DIHANTAR KEPADA KETUA JABATAN

- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
Langkah 2            Klik Menu Kehilangan  
Langkah 3            Daripada Menu Klik **Perlu Dilengkapkan Dan Dihantar Kepada Ketua Jabatan**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

- Langkah 4 Daripada senarai yang diterima klik butang untuk mengemaskini laporan awal.  
 Langkah 5 Borang kemaskini dengan TAB dibawah akan dipaparkan.

<b>Borang Aduan</b>	<b>Carian Aset</b>	<b>Carian Komponen / Aksesori</b>	<b>Senarai Carian</b>	<b>Daftar lain-lain</b>
---------------------	--------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------------------

- Langkah 6 Buat carian aset, komponen|aksesori atau mendaftar aset selain harta modal dan inventori yang telah hilang.  
 Kaedah yang sama seperti carian aset yang hendak dilupuskan.  
 Senarai aset yang hilang akan dipaparkan di bahagian bawah borang aduan.

**Borang Aduan Kehilangan**

**Maklumat Kehilangan Barang**

Bagaimana Berlaku	Lengkah Sedia Ada Mengelakkannya Berlaku
DICURI	
Prime Facie Kehilangan Tersebut (Jika ada)	Pegawai Pengesah (Ketua Jabatan)
Sama ada Pegawai Telah Ditahan Kerja	<input checked="" type="radio"/> Tiada <input type="radio"/> Ada
Tarikh Laporan	No. Laporan Polis jika ada
Langkah Segera Bagi Mencegah Ia Berulang	Catatan

**Senarai Aset yang Hilang**

No. Siri Pendaftaran	No. Siri / Chasis	Jenis	Jenama / Model / Diskripsi	Tarikh Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Semasa
1 KK/BKP10/H/09/1	790-7088565435	BAS / BAS EKSEKUTIF	TATA	15-08-2009	250,000.00	246712.33

**HANTAR Untuk kelulusan Ketua Jabatan**

- Langkah 7 Masukkan maklumat dikehendaki seperti:  
 □ Maklumat Pengadu (auto)  
 □ Maklumat Kejadian Berlaku  
 □ Langkah sedia ada  
 □ Jika terdapat *Prime Facie* | Orang disyaki  
 □ Adakah pegawai ditahan kerja  
 □ Tarikh dan laporan polis  
 □ Langkah segera bagi mencegah ia berulang dan catatan.
- Langkah 8 Klik butang hantar dan sistem akan menjana bil laporan di dalam senarai menunggu pengesahan ketua jabatan.

#### MENU - MENUNGGU PENGESAHAN KETUA JABATAN

**NOTA :** hanya menunjukkan senarai yang dihantar kepada Ketua Jabatan untuk Pengesahan KEW.PA-28. Penyelia boleh mengemaskini laporan sekiranya diperlukan oleh Ketua Jabatan. Dengan kaedah klik butang edit

#### MENU - DISAHKAN KETUA JABATAN DAN HANTAR KEPADA URUSETIA

- Langkah 1 Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2 Klik Menu Kehilangan  
 Langkah 3 Daripada Menu Klik **Disahkan Ketua Jabatan Dan Hantar Kepada Urusetia**  
 Langkah 4 Daripada senarai yang diterima klik butang untuk hantar laporan awal kepada urusetia yang akan memproses aduan.  
 Langkah 5 klik TAB Senarai Aset dan klik **Hantar laporan Awal**.  
 Laporan awal dihantar ke Urusetia.

#### **MENU - MOHON KELULUSAN PEMBAYARAN BALIK**

**NOTA :** hanya menunjukkan senarai yang dihantar kepada Ketua Agensi (Ketua Pengarah atau KSU) untuk tujuan kelulusan proses bayaran balik kepada kehilangan yanb berlaku.

##### 4.3.2. LANGKAH KERJA PEMANTAUAN PENYELIA

#### **MENU - ADUAN DITOLAK**

**NOTA :**Senarai Aduan yang ditolak oleh penyelia.

#### **MENU - DIBATAL OLEH KETUA JABATAN**

**NOTA :**Senarai Aduan yang ditolak oleh ketua jabatan.

#### **MENU - KUIRI KEPADA PENYELIA**

Langkah 1            Klik Modul Kehilangan

Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Penyelia

Langkah 3            Daripada Menu Pemantauan Klik **Kuiри Kepada Penyelia**

**NOTA :** Senarai memaparkan permohonan yang dikuiiri sahaja.

Langkah 4            Klik no aduan.

Paparan dibawah akan dipaparkan

Tarikh	Maklumbalas	Status	BALAS
			<b>BALAS</b>

Langkah 5            Klik Balas untuk membalaus kuiri

Langkah 6            Masukkan maklumbalas dan kemudian klik **HANTAR**.

#### **MENU - ADUAN LAIN DIBAWAH KUASA CAWANGANINI**

**NOTA :**Senarai Aduan lain yang dibuat oleh cawangan lain bagi tujuan cawangan induk. Cth : Senarai aduan daripada cawangan daerah akan dapat dilihat oleh penyelia di cawangan Pejabat Negeri.

### 5. KETUA JABATAN.

#### 5.1. FUNGSI KETUA JABATAN

- 5.1.1. Menerima semua laporan kehilangan untuk disahkan olehnya.
- 5.1.2. Sistem akan menjana KEW.PA-28 yang telah disahkan

#### 5.2. LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIAMBIL OLEH KETUA JABATAN.

Langkah 1            Klik Modul Kehilangan

Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Ketua Jabatan

Langkah 3            Daripada Menu Klik **Senarai Perlu Pengesahan**

Langkah 4            Klik butang untuk mengesahkan laporan kehilangan. Paparan tab di bawah akan dipaparkan.

**Maklumat Kehilangan**      **Pengesahan & Senarai Aset Hilang**

Langkah 5            Klik TAB **Pengesahan dan senarai aset hilang**

Kod Aset	Jenama/Diskripsi	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga (RM)	Nilai Semasa (RM)	Bayar Balik
1. KKB/KP10/H/09/1	TATA	790-7088565435	15/08/2009	0 thn	250,000.00	246,712.33	
				Jumlah	250,000.00		
Proses Melibatkan Bayaran Balik <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak							
							<b>DISAHKAN</b> <b>DIBATALKAN</b>

- |           |   |
|-----------|---|
| Langkah 6 | Tentukan samada proses boleh secara pembayaran balik   Jika nilai semasa kurang dari RM 5000.00 |
| Langkah 7 | Klik sahkan untuk mengesahkan laporan awal KEW.PA-28 atau membatalkan aduan.                    |
| Langkah 8 | Papan KEW.PA-28 akan dipaparkan untuk cetakan dan ditandatangani.                               |

## **6. URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA AGENSI**

### **6.1. FUNGSI URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA AGENSI**

- 6.1.1. Menerima semua laporan kehilangan untuk diproses.
- 6.1.2. Membuat pendaftaran kepada pegawai penyiasat yang dilantik
- 6.1.3. Menunggu laporan akhir dan memantau proses kelulusan.

### **6.2. MENU URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT AGENSI**

#### **6.2.1. MENU KERJA URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT AGENSI**

- Penerimaan aduan mengikut kumpulan penghantaran (Remote)
- Penentuan tempat pelantikan penyiasat
- Penentuan tempat pelantikan penyiasat
- Kes dan pelantikan penyiasat dilakukan di cawangan ini
- Kes dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk pelantikan penyiasat
- Senarai selesai pelantikan dan didalam proses siasatan
- Siasatan selesai dan hantar bagi mendapatkan syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- Senarai dihantar dan menunggu syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- Selesai Syor dan Ulasan
- Selesai Syor dan Ulasan tetapi perlu disiasat semula
- Siasatan Semula
- Perlu dihantar kepada Kuasa Melulus P.U.(B) 285
- Perlu dihantar kepada Kementerian
- Perlu dihantar kepada Perbendaharaan (BKP)
- Persediaan dan penghantaran Sijil Hapuskira
- Sijil Hapuskira telah dihantar kepada Pegawai Pengawal | Pelulus
- Melibatkan Surcaj & Tatatertib
- Rekod Pembayaran Balik
- Rekod Surcaj

#### **6.2.2. MENU PEMANTAUAN URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT AGENSI**

- Telah mendapat syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- KEW.PA-33 Lampiran B

### **6.3. MENU URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT KEMENTERIAN**

#### **6.3.1. MENU KERJA URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT KEMENTERIAN**

- Penerimaan aduan mengikut kumpulan penghantaran (Remote)
- Penentuan tempat pelantikan penyiasat
- Kes dan pelantikan penyiasat dilakukan di cawangan ini
- Senarai selesai pelantikan dan didalam proses siasatan
- Siasatan selesai dan hantar bagi mendapatkan syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- Senarai dihantar dan menunggu syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- Selesai Syor dan Ulasan
- Selesai Syor dan Ulasan tetapi perlu disiasat semula
- Siasatan Semula
- Perlu dihantar kepada Kuasa Melulus P.U.(B) 285

- Persediaan dan penghantaran Sijil Hapuskira
- Sijil Hapuskira telah dihantar kepada Pegawai Pengawal | Pelulus
- Melibatkan Surcaj & Tata tertib
- Rekod Pembayaran Balik
- Rekod Surcaj

#### 6.3.2. MENU PEMANTAUAN URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT KEMENTERIAN

- Telah mendapat syor dan ulasan Pegawai Pengawal
- KEW.PA-33 Lampiran B

#### 6.4. LANGKAH KERJA URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT AGENSI.

##### MENU - PENERIMAAN ADUAN MENGIKUT KUMPULAN PENGHANTARAN (REMOTE)

**NOTA :** Hanya proses yang diterima dari seerver lain sahaja akan dipaparkan di dalam menu ini.

- Langkah 1        Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2        Klik Menu Kehilangan  
 Langkah 3        klik **Penerimaan Aduan Mengikut Kumpulan Penghantaran (Remote)**.  
 Langkah 4        Tandakan dan klik **TERIMA**

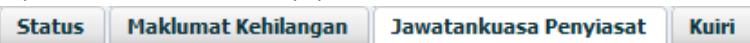
##### MENU - PENENTUAN TEMPAT PELANTIKAN PENYIASAT

- Langkah 1        Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2        Klik Menu Kehilangan  
 Langkah 3        klik **Penentuan Tempat Pelantikan Penyiasat**  
 Langkah 4        tandakan aduan dan klik pilih

- Langkah 5        Masukkan tarikh dan No Rujukan. Klik **HANTAR**.  
 Sistem akan memaparkan aduan di KES DAN PELANTIKAN PENYIASAT DILAKUKAN DI CAWANGANINI

##### MENU - KES DAN PELANTIKAN PENYIASAT DILAKUKAN DI CAWANGANINI

- Langkah 1        Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2        Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3        klik **Kes Dan Pelantikan Penyiasat Dilakukan Di Cawangan Ini**  
 Langkah 4        tandakan aduan dan klik No Aduan  
 Langkah 5        Paparan TAB di bawah akan dipaparkan



- Langkah 6        Klik TAB Jawatankuasa Penyiasat paparan dibawah akan dipaparkan

Langkah 7

Klik Daftar Pegawai Penyiasat.

Masukkan maklumat:

Dilantik sebagai Pengerusi / Ahli Jawatankuasa Penyiasat	
Sebagai	<input type="radio"/> Pengerusi <input checked="" type="radio"/> Ahli
Nama	Adibah Binti Mat Kasa
Jawatan	KPSTPK JP3 (1)
No. K/P	999999999999 (766660034053)
Email	saipul@kantronics.com.my
Tarikh Pelantikan	08/09/2009 <input type="button" value="Reset"/>
Dikembalikan Sebelum Tarikh	08/09/2009 <input type="button" value="Reset"/> dua (2) bulan dari tarikh perlantikan
Tempat Untuk Di Siasat	KELANA JAYA
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

**NOTA :**

- Pilih nama kakaitangan atau pegawai luar untuk membuat penyiasatan kes.
- Apabila anda dilantik sebagai pengerusi. Anda berhak untuk mengemaskini laporan akhir. Ahli biasa hanya akan mengesahkan laporan yang telah ditulis.
- 2 orang pegawai WAJIB dilantik di dalam satu kes penyiasatan.

Langkah 8

Klik butang simpan.

Langkah 9

Klik butang  untuk mencetak KEW.PA-29.

Sistem akan menjana satu senarai kes yang sedang didalam penyiasatan di dalam SENARAI SELESAI PELANTIKAN DAN DIDALAM PROSES SIASATAN.

#### MENU - SENARAI SELESAI PELANTIKAN DAN DIDALAM PROSES SIASATAN

**NOTA :** Menu ini menunjukkan senarai kes di dalam penyiasat. Jika pengerusi dan ahli penyiasat kes ini telah mengambil tindakan dan mengemaskini serta mengesahkan rekod yang didaftarkan. Senarai akan hilang dan dimasukkan ke dalam SIASATAN SELESAI DAN HANTAR BAGI MENDAPATKAN SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

#### MENU - SIASATAN SELESAI DAN HANTAR BAGI MENDAPATKAN SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

Langkah 1

Klik Modul Kehilangan

Langkah 2

Klik Menu Kehilangan | Urusetia

Langkah 3

Klik **Siasatan Selesai Dan Hantar Bagi Mendapatkan Syor Dan Ulasan Pegawai Pengawal**

Halaman 1 dari 1								<input type="button" value="PILIH"/>
	Tarikh Aduan	Nama Agensi / Cawangan	No. Aduan	Keterangan	Nilai Belian	Masa Aduan	Dokumen	No. Rujukan Proses
1.	08/09/2009	Kementerian Kewangan Malaysia	KK/HIL/09/0017	Aduan Kehilangan : KENDERAAN	250,000.00	0 hari	Baru	 <input type="checkbox"/>

Langkah 4

tandakan aduan dan klik butang pilih. Masukkan tarikh dan no rujukan klik HANTAR.

#### MENU - SENARAI DIHANTAR DAN MENUNGGU SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

**NOTA :** Menu ini menunjukkan senarai kes menunggu syor daripada pegawai pengawal. Jika syor dan ulasan telah diterima sistem akan menjana aduan ke proses yang lain iaitu menu SELESAI SYOR DAN ULASAN

#### **MENU - SELESAI SYOR DAN ULASAN**

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3      klik **Selesai Syor Dan Ulasan.**

#### **MENU - SELESAI SYOR DAN ULASAN TETAPI PERLU DISIASAT SEMULA**

**NOTA :** Senarai yang perlu siasatan semula dilakukan. Pihak urusetia perlu membuat proses daripada pelantikan semula pegawai penyiasat sehingga kepada proses kelulusan.

#### **MENU - SIASATAN SEMULA**

**NOTA :** Senarai yang perlu siasatan semula dilakukan. Pihak urusetia perlu membuat proses daripada pelantikan semula pegawai penyiasat sehingga kepada proses kelulusan.

#### **MENU - PERLU DIHANTAR KEPADA KUASA MELULUS P.U.(B) 285**

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3      klik **Perlu Dihantar Kepada Kuasa Melulus P.U.(B) 285**  
                   paparan dibawah akan dipaparkan.  
 Langkah 4      Klik  untuk melihat sijil hapuskira KEW.PA-31

Senarai Berwarna Merah, Lewat Diambil Tindakan							<b>HANTAR</b>
	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan Kelulusan	No. Aduan	Keterangan	Nilai Belian	Persediaan Sijil	
1.	08/09/2009	MOF-01928-22	KK/KDRM115/HIL/09/0076	Aduan Kehilangan : printer	7,500.00	0 hari	 <input checked="" type="checkbox"/>

- Langkah 5      Tandakan butang disebelah kanan dan klik butang hantar.  
 Sistem akan menghantar sijil kepada pegawai pelulus. Dan menjana senarai di dalam SIJIL HAPUSKIRA TELAH DIHANTAR KEPADA PEGAWAI PENGAWAL | PELULUS

#### **MENU - PERSEDIAAN DAN PENGHANTARAN SIJIL HAPUSKIRA**

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3      klik **Persediaan Dan Penghantaran Sijil Hapuskira.**  
                   paparan dibawah akan dipaparkan.  
 Langkah 4      Klik  untuk melihat sijil hapuskira KEW.PA-31

Senarai Berwarna Merah, Lewat Diambil Tindakan							<b>HANTAR</b>
	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan Kelulusan	No. Aduan	Keterangan	Nilai Belian	Persediaan Sijil	
1.	08/09/2009	MOF-01928-22	KK/KDRM115/HIL/09/0076	Aduan Kehilangan : printer	7,500.00	0 hari	 <input checked="" type="checkbox"/>

- Langkah 5      Tandakan butang disebelah kanan dan klik butang hantar.  
 Sistem akan menghantar sijil kepada pegawai pelulus. Dan menjana senarai di dalam SIJIL HAPUSKIRA TELAH DIHANTAR KEPADA PEGAWAI PENGAWAL | PELULUS

#### **MENU - SIJIL HAPUSKIRA TELAH DIHANTAR KEPADA PEGAWAI PENGAWAL | PELULUS**

**NOTA :** Senarai rekod kehilangan telah dikeluarkan sijil hapuskira.

#### **MENU - MELIBATKAN SURCAJ & TATATERTIB**

**NOTA :** Senarai rekod kehilangan yang melibatkan surcaj. Masukkan maklumat surcaj apabila telah mendapat laporan surcaj daripada Lembaga Tatatertib..

#### **MENU - REKOD PEMBAYARAN BALIK**

**NOTA :** Senarai rekod kehilangan yang melibatkan bayaran balik oleh kakitangan.

#### **MENU - REKOD SURCAJ**

**NOTA :** Senarai rekod kehilangan yang melibatkan surcaj kepada kakitangan.

### **6.5. LANGKAH KERJA URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA PERINGKAT KEMENTERIAN.**

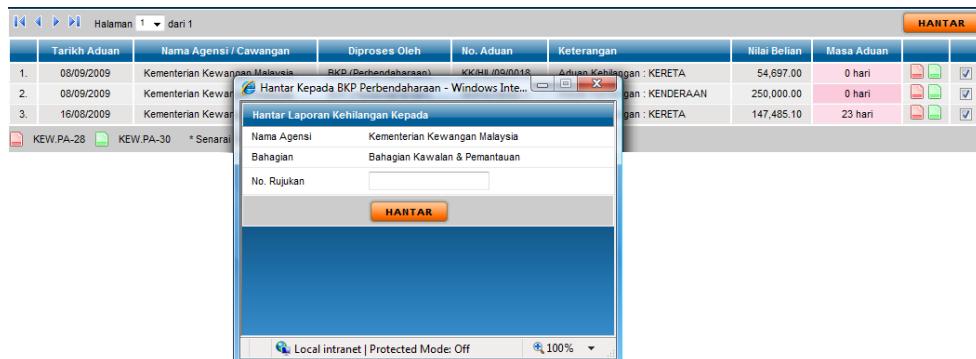
**NOTA :** Menu Urusetia Kehilangan di Peringkat Kementerian adalah sama seperti di dalam menu urusetia di peringkat agensi kecuali terdapat dua tambahan menu iaitu:

- PERLU DIHANTAR KEPADA KEMENTERIAN
- PERLU DIHANTAR KEPADA PERBENDAHARAAN (BKP)

#### **MENU - PERLU DIHANTAR KEPADA KEMENTERIAN**

- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3            klik **perlu dihantar kepada kementerian**  
 Langkah 4            Tandakan kes yang hendak dihantar  
 Langkah 5            Masukkan No. Rujukan. Klik hantar.

#### **MENU - PERLU DIHANTAR KEPADA PERBENDAHARAAN (BKP)**



- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Urusetia  
 Langkah 3            klik **perlu dihantar kepada kementerian**  
 Langkah 4            Tandakan kes yang hendak dihantar  
 Langkah 5            Masukkan No. Rujukan. Klik hantar.  
 Senarai semak akan dikeluarkan dan klik hantar.

## 6.6. LANGKAH KERJA PEMANTAUAN URUSETIA KEHILANGAN.

### MENU - TELAH MENDAPAT SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

**NOTA :** Menu ini menunjukkan senarai kes yang telah mendapat syor dan ulasan daripada pegawai pengawal.

Halaman 1 dari 1						
	Tarikh Aduan	No. Aduan	Keterangan	Nilai Belian	Masa Aduan	Kelulusan Oleh
1.	16/08/2009	KK/KDRM115/T-BS-01/HIL/09/0004	Aduan Kehilangan : printer	2,000.00	23 hari	PU-197
2.	16/08/2009	KK/KDRM115/T-BS-01/HIL/09/0003	Aduan Kehilangan : PRINTER	0.00	23 hari	Perbendaharaan
3.	16/08/2009	KK/KDRM115/J-BP-01/HIL/09/0003	Aduan Kehilangan : Notebook	2,000.00	23 hari	PU-197
4.	16/08/2009	KK/KDRM115/HIL/09/0076	Aduan Kehilangan : printer	7,500.00	23 hari	PU-197
5.	16/08/2009	KK/KDRM115/HIL/09/0069	Aduan Kehilangan : NOTEBOOK	1,500.00	23 hari	PU-197

KEW.PA-28    Permohonan Diproses Diluar    Permohonan Luar Yang Diproses

## 7. PEGAWAI PENYIASAT

### 7.1. FUNGSI PEGAWAI PENYIASAT

- 7.1.1. Mengemaskini maklumat laporan akhir.
- 7.1.2. Mengesahkan maklumat laporan akhir.

### 7.2. LANGKAH KERJA PEGAWAI PENYIASAT.

**NOTA :** Pegawai penyiasat yang dilantik akan diberi e-mail dengan no koduntuk membolehkan pegawai akses kepada sistem SPA.

LANGKAH KERJA.

SETIAUSAHA JAWATANKUASA PENYIASAT.

Langkah 1      Daripada portal SPA, klik Pengurusan Aset Alih

Langkah 2      Klik Jawatankuasa.

Paparan dibawah akan dipaparkan

Langkah 3      Maukkan No. Kad Pengenalan dan Kod Proses SPA yang diperolehi daripada e-mail. Klik hantar.

Paparan dibawah akan dipaparkan

Langkah 4      Klik **kemaskini maklumat siasatan**.

Langkah 5      Kemaskini laporan akhir | Konsep kemaskini menggunakan kaedah menaip terus ke laporan seperti penggunaan microsoft word.

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.	KENDERAAN / BAS / BAS EKSEKUTIF
(a) Jenis Aset	TATA
(b) Jenama dan Model	1
(c) Kuantiti	15-08-2009
(d) Tarikh Perolehan	RM 250,000.00
(e) Harga Perolehan Asal	RM 246,712.33
(f) Anggaran Nilai Semasa	

- Langkah 6        Klik butang simpan apabila anda selesai mengemaskini laporan.  
Sistem akan menjana laporan akhir KEW.PA-30. Untuk cetakan, klik butang di sebelah kanan paparan.
- Langkah 7        apabila rekod telah dikemaskini paparan dibawah akan dipaparkan

Kod Aset	Jenama/Diskripsi	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir
1. KK/BKP10/H/09/1	TATA	15/08/2009	0 thn	250,000.00	246,712.33	
		Jumlah		250,000.00		

Kategori aset terlibat : KENDERAAN  
Nilai perolehan asal setiap satu tertinggi : RM 250,000.00  
Nilai keseluruhan perolehan asal : RM 250,000.00

Pengesahan Laporan Akhir :

Administrator MyAsset Admin	pengerusi Aisyah Bt Ismail	Telah Disahkan ✓
	ahli	<b>PENGESAHAN</b>

- Langkah 8        Klik butang pengesahan untuk mengesahkan rekod.  
Langkah 9        Masukkan catatan dan no.kad pengenalan dan klik **pengesahan dokumen**.

AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT.

**NOTA :** Bagi Ahli Jawatankuasa ulang langkah 1 hingga 3 dan terus ke langkah 7 hingga 9 untuk mengesahkan dokumen laporan akhir yang telah di kemskini oleh setiausaha.

## 8. URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

### 8.1. FUNGSI URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

- 8.1.1. Menerima semua laporan akhir untuk dinilai oleh Pegawai Pengawal
- 8.1.2. Mengemaskini syor dan ulasan Pegawai Pengawal.

### 8.2. MENU URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

#### 8.2.1. MENU KERJA URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL

- Kemaskini Syor dan Ulasan
- Selesai Syor dan Ulasan dan belum dihantar kepada Kuasa Melulus

- 8.2.2. MENU PEMANTAUAN URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL
- Siasatan perlu dilakukan semula
  - Selesai dan Urusetia belum hantar kepada Kuasa Melulus P.U.(B) 285
  - Selesai dan Urusetia belum hantar kepada Perbendaharaan (BKP)
  - Sijil Hapuskira Diterima
  - Ringkasan

### 8.3. LANGKAH KERJA URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL.

#### MENU - KEMASKINI SYOR DAN ULASAN

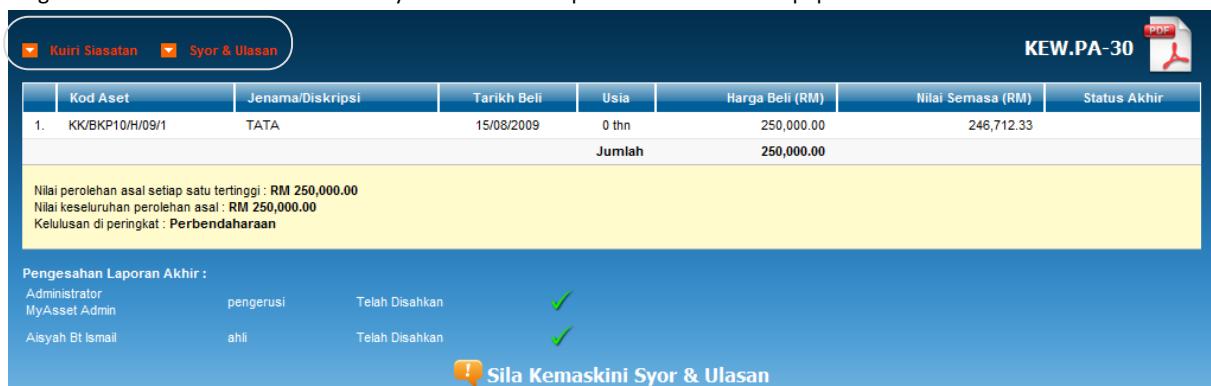
- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Syor dan Ulasan  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.



	Tarikh Aduan	Nama Agensi / Cawangan	No. Aduan	Keterangan	Nilai Belian	Masa Aduan	Dokumen
1.	08/09/2009	Kementerian Kewangan Malaysia	KK/HIL/09/0017	Aduan Kehilangan : KENDERAN	250,000.00	0 hari	Batu

KEW.PA-28 KEW.PA-30 Terdapat Kuiri

- Langkah 3            Klik butang untuk melihat laporan awal atau klik butang untuk melihat laporan akhir.  
 Langkah 4            Klik No aduan untuk kemasikini maklumat syor.  
 Langkah 5            Klik TAB Kemaskini syor dan ulasan. Paparan dibawah akan dipaparkan



Kod Aset	Jenama/Diskripsi	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir
1. KK/BKP10/H/09/1	TATA	15/08/2009	0 thn	250,000.00	246,712.33	
			Jumlah	250,000.00		

Nilai perolehan asal setiap satu tertinggi : RM 250,000.00  
 Nilai keseluruhan perolehan asal : RM 250,000.00  
 Kelulusan di peringkat : Perbendaharaan

Pengesahan Laporan Akhir :  
 Administrator pengurus Telah Disahkan ✓  
 MyAsset Admin Aisyah Bt Ismail ahli Telah Disahkan ✓

Sila Kemaskini Syor & Ulasan

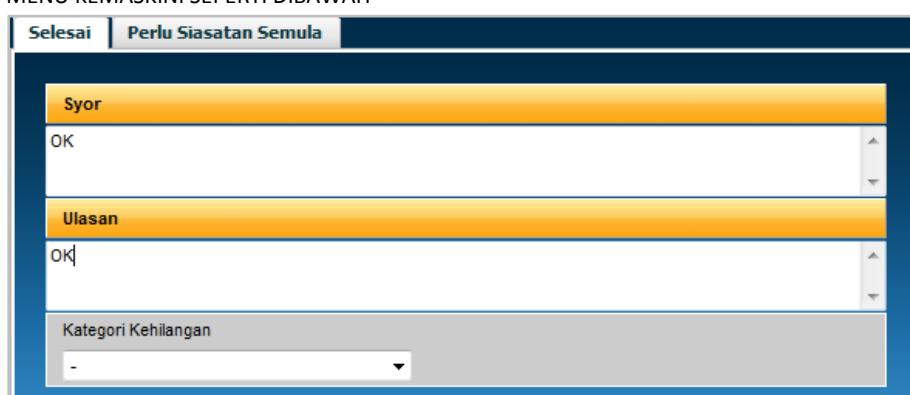
#### KUIRI SIASATAN

- Langkah 6            Klik kuiri siasat.  
 Langkah 7            masukkan maklumbalas. Klik kemaskini. Sistem akan menghantar kuiri kepada urusetia yang menguruskan siasatan.

#### KEMASKINI SYOR

- Langkah 6            Klik Syor dan Ulasan  
 Langkah 7            Penyelia hendaklah merekod syor dan ulasan pegawai pengawal

#### MENU KEMASKINI SEPERTI DIBAWAH



<b>Syor</b>
OK
<b>Ulasan</b>
OK
<b>Kategori Kehilangan</b>
-

## PERLU SIASATAN SEMULA

- Langkah 8      Klik **Perlu siasatan semula** sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatn
- Langkah 9      Masukkan sebab sisatan semula perlu dilakukan. atau
- SELESAI
- Langkah 10     Klik **Selesai** untuk mengemaskini syor dan ulasan.
- Langkah 11     Masukkan Syor dan Ulasan dan Kategori Kehilangan.  
Sistem akan menjana dan menentukan kuasa melulus yang dibenarkan. Klik hantar kepada kuasa melulus dan sistem akan menghantar permohonan kelulusan kepada kuasa melulus.

Cth :

Jika perlu dihantar kepada MOF sistem akan mengumpulkan permohonan kepada kementerian untuk dihantar kepada MOF. Lihat rajah dibawah.



## MENU - SELESAI SYOR DAN ULASAN DAN BELUM DIHANTAR KEPADA KUASA MELULUS

**NOTA :** Menu ini menunjukkan senarai kes yang dikemaskini maklumat syor dan ulasan tetapi masih belum dihantar kepada kuasa melulus.

## 9. URUSETIA KELULUSAN KEHILANGAN

### 9.1. FUNGSI URUSETIA KELULUSAN KEHILANGAN

- 9.1.1.    Menerima semua syor dan ulasan Pegawai Pengawal untuk kelulusan  
9.1.2.    Mengemaskini maklumat kelulusan hapuskira.

### 9.2. MENU URUSETIA KELULUSAN KEHILANGAN

- 9.2.1.    MENU KERJA URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL  
▪    Senarai perlu pengesahan  
▪    Permohonan kelulusan Bayaran Balik  
▪    Lengkapkan Maklumat Bayaran Balik

- 9.2.2.    MENU PEMANTAUAN URUSETIA SYOR DAN ULASAN PEGAWAI PENGAWAL  
▪    Ringkasan

### 9.3. LANGKAH KERJA URUSETIA KELULUSAN KEHILANGAN.

#### MENU - SENARAI PERLU PENGESAHAN

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Pelulus  
Langkah 3      Klik menu **Senarai Perlu Pengesahan**  
Langkah 4      Klik **No. Aduan**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Status	Maklumat Kehilangan	Jawatankuasa Penyiasatan	Kemaskini Kelulusan Hapuskira	Kuiri
KEW.PA-30				
			<input checked="" type="checkbox"/> Hapuskira <input type="checkbox"/> Batal Hapuskira	
Kod Aset	Jenama/Diskripsi	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)
1. KK/KDRM115/H/00/107	HP COMPAQ	03/07/2000	9 thn	1,500.00
2. KK/KDRM115/H/00/108	HP COMPAQ	03/07/2000	9 thn	1,500.00
3. KK/KDRM115/H/00/109	HP COMPAQ	03/07/2000	9 thn	1,500.00
4. KK/KDRM115/H/00/111	HP COMPAQ	03/07/2000	9 thn	1,500.00
5. KK/KDRM115/H/00/110	HP COMPAQ	03/07/2000	9 thn	1,500.00
		Jumlah		7,500.00
Kategori asset terlibat : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Jumlah Peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT : 1 unit Nilai perolehan asal setiap satu tertinggi : RM 1,500.00 Nilai keseluruhan perolehan asal : RM 7,500.00 Kelulusan di peringkat : Perbendaharaan				

- Langkah 5      Klik TAB Kemaskini Kelulusan Hapuskira
- Langkah 6      Tandakan aset yang hendak dihapuskira
- Langkah 7      Klik Hapuskira.
- Langkah 8      Klik **Batal Hapuskira** untuk membatalkan permohonan hapuskira  
( cth : Kes Barang ditemui semula)  
**NOTA** : Abaikan langkah 8 sekiranya tidak perlu.
- Langkah 9      Apabila semua rekod telah dikemaskini. Butang **kemaskini** akan dipaparkan dibahagian bawah. Klik butang kemaskini.
- Langkah 10     Masukkan maklumat:  
 □ Tarikh kelulusan  
 □ No. Kelulusan  
 □ Tandakan sekiranya ia melibatkan Surcaj.
- Langkah 11     Klik butang **daftar**.

#### MENU - PERMOHONAN KELULUSAN BAYARAN BALIK

**NOTA** : Rujuk KEHILANGAN - PROSES BAYARAN BALIK.

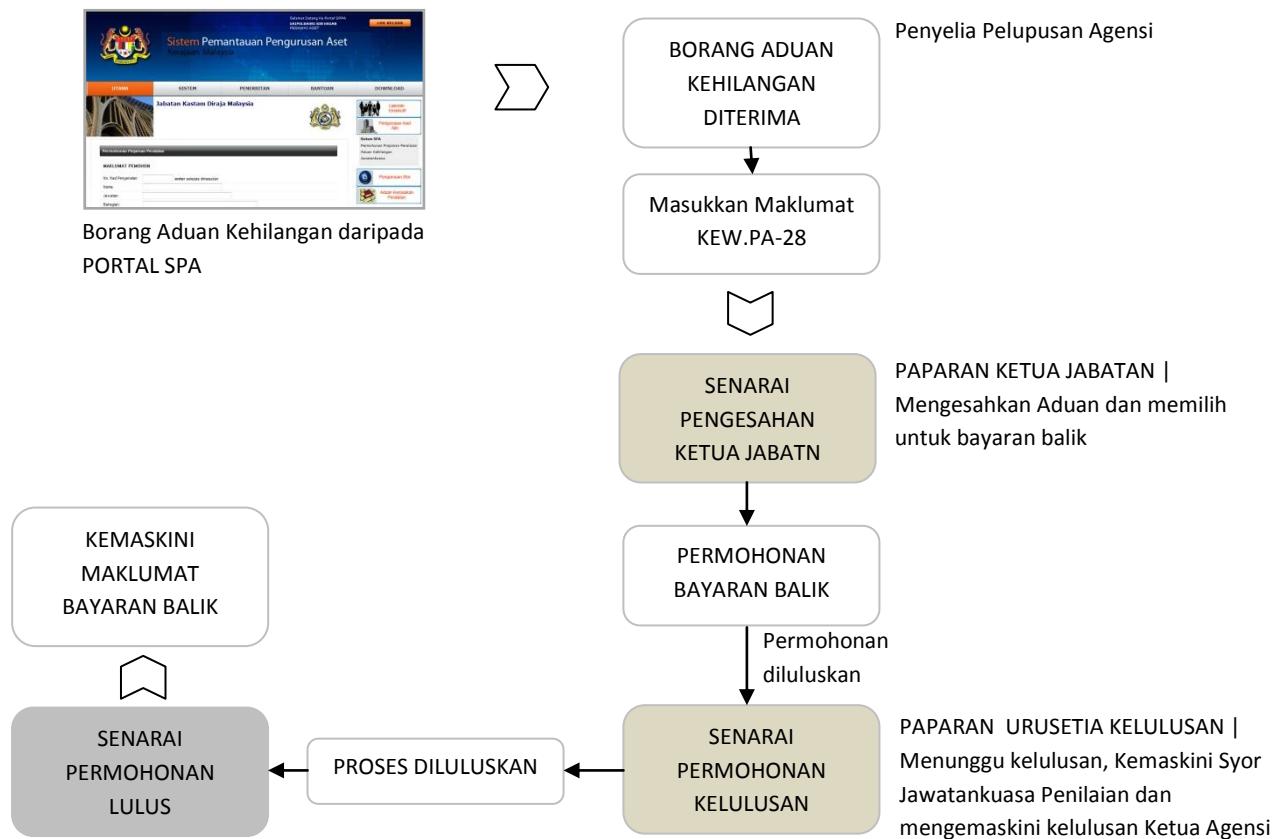
#### MENU - LENGKAPKAN MAKLUMAT BAYARAN BALIK

**NOTA** : Rujuk KEHILANGAN - PROSES BAYARAN BALIK.

## 10. KEHILANGAN - PROSES BAYARAN BALIK.

Proses hapuskira secara bayaran balik adalah satu kaedah baru yang diperkenalkan oleh Kementerian Kewangan untuk semua jenis aset yang dilaporkan hilang dengan nilai semasa aset adlah kurang dari RM 5,000.00 tanpa mengira kategori aset.

ALIRAN KERJA PROSES KEHILANGAN SECARA BAYAN BALIK.



### 10.1. LANGKAH-LANGKAH PENDAFTARAN ADUAN KEHILANGAN

- |           |  |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Daripada Portal SPA  |
| Langkah 2 | klik Pengurusan Aset Alih  |
| Langkah 3 | Klik Aduan Kehilangan  |
| Langkah 4 | Masukkan Maklumat seperti dibawah. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masukkan no. kad pengenalan anda dan tekan enter<br/>Sistem akan memaparkan maklumat anda</li> <li>▪ Masukkan masa dan tempat kejadian.</li> <li>▪ Masukkan keterangan aset yang hilang dan bagaimana ia berlaku.</li> </ul> |

**NOTA :** Sistem akan memberi alert kepada pengguna sekiranya maklumat yang direkodkan tidak penuh.

**Aduan Kehilangan**

**MAKLUMAT PENGADU**

No. Kad Pengenalan:	888888888888	enter selepas dimasukan
Nama:	SAIPULBAHRI BIN HASAN	
Jawatan:	PEGAWAI ASET	
Bahagian:	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT	
Tel. H/P:	013-7880445	cth: 013-3213298
Tel. Pejabat:	03-76694434	cth: 03-89029301
Alamat E-Mail:	saipul@kantronics.com.my	

**MAKLUMAT KEHILANGAN**

Tarikh:	08/09/2009	31
Masa:	cth: 01:30	
Tempat:		
Diskripsi Aset:		
Bagaimana Berlaku:		

**HANTAR**

#### 10.2. LANGKAH-LANGKAH PENYELIA ADUAN KEHILANGAN

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan
- Langkah 2      Klik Menu Kehilangan
- Langkah 3      Daripada Menu Klik **Senarai Aduan Baru**  
Paparan dibawah akan dipaparkan.

Keterangan	Masa Aduan	Status
Aduan Kehilangan : KENDERAAN	0 hari	Belum Dihantar
Aduan Kehilangan : komputer dekstop	22 hari	Belum Dihantar

**NOTA :**Senarai yang dimerahkan adalah senarai yang telah melebihi tempoh 24 Jam daripada aduan dibuat.

- Langkah 4      Klik butang  untuk mengesahkan dan memproses aduan kehilangan.
- Langkah 5      Klik terima atau Ditolak dan masukkan catatan kepada pengadu.

Email	saipul@kantronics.com.my
Status Aduan	<input type="radio"/> Diterima <input checked="" type="radio"/> Ditolak
Catatan Kepada Pengadu	<input type="text"/>
<b>KEMASKINI</b>	

**NOTA :** Jika anda klik diterima aduan akan diproses manakala jika anda menolak permohonan, secara auto aduan akan dibatalkan dan akan direkod sebagai aduan ditolak. Senarai yang diterima akan dimasukkan di dalam senarai PERLU DILENGKAPKAN DAN DIHANTAR KEPADA KETUA JABATAN

## MENU - PERLU DILENGKAPKAN DAN DIHANTAR KEPADA KETAU JABATAN

- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2            Klik Menu Kehilangan  
 Langkah 3            Daripada Menu Klik **Perlu Dilengkapkan Dan Dihantar Kepada Ketua Jabatan**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan.  
 Langkah 4            Daripada senarai yang diterima klik butang untuk mengemaskini laporan awal.  
 Langkah 5            Borang kemaskini dengan TAB dibawah akan dipaparkan.



- Langkah 6            Buat carian aset, komponen|aksesori atau mendaftar aset selain harta modal dan inventori yang telah hilang.  
 Kaedah yang sama seperti carian aset yang hendak dilupuskan.  
 Senarai aset yang hilang akan dipaparkan di bahagian bawah borang aduan.

- Langkah 7            Masukkan maklumat dikehendaki seperti:  
 □ Maklumat Pengadu (auto)  
 □ Maklumat Kejadian Berlaku  
 □ Langkah sedia ada  
 □ Jika terdapat *Prime Facie* | Orang disyaki  
 □ Adakah pegawai ditahan kerja  
 □ Tarikh dan laporan polis  
 □ Langkah segera bagi mencegah ia berulang dan catatan.
- Langkah 8            Klik butang hantar dan sistem akan menjana bil laporan di dalam senarai menunggu pengesahan ketua jabatan.

### 10.3. LANGKAH-LANGKAH KETUA JABATAN.

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Ketua Jabatan  
 Langkah 3      Daripada Menu Klik **Senarai Perlu Pengesahan**  
 Langkah 4      Klik butang untuk mengesahkan laporan kehilangan. Paparan tab di bawah akan dipaparkan.

**Maklumat Kehilangan**      **Pengesahan & Senarai Aset Hilang**

- Langkah 5      Klik TAB **Pengesahan dan senarai aset hilang**

	Kod Aset	Jenama/Diskripsi	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga (RM)	Nilai Semasa (RM)	Bayar Balik
1.	KK/BKP10/H/09/1	TATA	790-7088565435	15/08/2009	0 thn	250,000.00	246,712.33	
Jumlah								250,000.00
Proses Melibatkan Bayaran Balik <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak								
<b>DISAHKAN</b>				<b>DIBATALKAN</b>				

- Langkah 6      Tentukan **YA** bagi proses boleh secara pembayaran balik | Jika nilai semasa kurang dari RM 5000.00

- Langkah 7      Klik sahkan untuk mengesahkan laporan awal KEW.PA-28 atau membatalkan aduan.

- Langkah 8      Papan KEW.PA-28 akan dipaparkan untuk cetakan dan ditandatangani.

SECARA AUTO sistem akan membuat permohonan kepada pegawai pelulus dan merekodkan senarai didalam menu MOHON KELULUSAN BAYARAN BALIK.

### 10.4. LANGKAH-LANGKAH URUSETIA KELULUSAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA AGENSI - IBU PEJABAT

**NOTA :** Hanya Pegawai Pelulus diperingkat Ibu Pejabat Agensi dan Kementerian sahaja (Ketua Pengarah dan Ketua Setiausaha) yang boleh memberi kelulusan kepada proses ini.

- Langkah 1      Klik Modul Kehilangan  
 Langkah 2      Klik Menu Kehilangan | Pelulus.  
 Langkah 3      Daripada Menu Klik **Permohonan Kelulusan Bayaran Balik**  
 Langkah 4      Klik no aduan. Dan Klik TAB Bayaran Balik seperti dibawah

**Maklumat Kehilangan**      **Pembayaran Balik**

KEW.PA-28

	Kod Aset	Jenama/Diskripsi	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga (RM)	Nilai Semasa (RM)	Bayar Balik
1.	KK/KDRM115/J/H/09/5	HP COMPAQ	CNC1232345	15/08/2009	0 thn	4,500.00	4,493.84	
				Jumlah 4,500.00				
<b>SAHKAN PEMBAYARAN BALIK</b>								

- Langkah 5      Klik sahkan pemabayaran balik.  
 Langkah 6      masukkan tarikh dan no rujukan. Klik simpan. Langkah seterusnya anda perlu mengemaskini maklumat bayaran balik.

#### 10.5. LANGKAH-LANGKAH KEMASKINI REKOD BAYARAN BALIK

- Langkah 1            Klik Modul Kehilangan  
Langkah 2            Klik Menu Kehilangan | Pelulus.  
Langkah 3            Daripada Menu Klik **Permohonan Kelulusan Bayaran Balik**  
Langkah 4            Klik no aduan. Dan Klik TAB **BAYARAN BALIK** .  
Langkah 5            Klik kemaskini maklumat pembayaran balik.

The screenshot shows a user interface for updating leave payment records. It has two main sections: 'Maklumat Pegawai' (Employee Information) and 'Maklumat Bayar Balik' (Leave Payment Information). In the 'Maklumat Pegawai' section, there are fields for 'Nama' (Name) and 'Jawatan' (Position). In the 'Maklumat Bayar Balik' section, there are fields for 'No. Rujukan' (Reference Number), 'Nilai Bayar Balik' (Amount), 'Tarikh Bayar Balik' (Date Paid Back), 'Catatan' (Notes), and 'Tarikh Dikenakan' (Date Applied). A large orange 'DAFTAR' (Register) button is located at the bottom right of the form.

- Langkah 6            Masukkan maklumat dibawah:  
■      Nama pegawai.  
■      No. Rujukan  
■      Nilai bayaran balik  
■      Tarikh bayaran balik  
■      Catatan  
■      Tarikh dikenakan.  
Klik Daftar.

## BAB J - LAPORAN ASET

### 1. PENGENALAN

Modul Laporan adalah modul yang akan memaparkan laporan-laporan yang berkaitan dengan aset. Laporan terbahagi kepada tiga bahagian iaitu:

- Laporan Bahagian
- Laporan Keseluruhan Cawangan
- Laporan Eksekutif.

### 2. LAPORAN BAHAGIAN.

#### 2.1. KEW.PA-4

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan bahagian

Langkah 2 Klik KEW.PA-4.

Papran dibawah akan dipaparkan.

KEW.PA-4 BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT					
KOD PTJ: KK/KDRM115 TAHUN: 2009		Tapisan Kategori Aset	PAPARAN GRID		
Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Nama Aset	Tarikh Perolehan	Harga Perolehan (RM)	
1	KK/KDRM115/H/09/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	05/02/2009	5,000.00	
2	KK/KDRM115/H/09/2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PENGIMBAS (SCANNER) MESIN PENGIMBAS	07/02/2009	1,000.00	
3	KK/KDRM115/H/09/6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER KOMPUTER TABLET	16/02/2009	4,000.00	
4	KK/KDRM115/H/09/7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER KOMPUTER TABLET	16/02/2009	4,000.00	
5	KK/KDRM115/H/09/10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	18/02/2009	500.00	
6	KK/KDRM115/H/09/11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	18/02/2009	500.00	

Langkah 3 Anda boleh membuat pilihan laporan mengikut tahun, kategori aset.

Langkah 4 Klik PAPARAN GRID untuk cetakan kad KEW.PA-4.

**NOTA :** Rekod aset yang dipadam didalam sistem akan ditandakan merah didalam KEW.PA-4

#### 2.2. KEW.PA-5

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan bahagian

Langkah 2 Klik KEW.PA-5.

Papran dibawah akan dipaparkan.

KEW.PA-5 BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT					
KOD PTJ: KK/KDRM115 TAHUN: 2009		Tapisan Kategori	PAPARAN GRID		
Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Nama Aset	Tarikh Perolehan	Harga Perolehan (RM)	Kuantiti
1	KK/KDRM115/I/09/55-57	PERABOT / MEJA MEJA JURUTAPI	03/06/2009	200.00	3
2	KK/KDRM115/I/09/58-59	PERABOT / MEJA MEJA JURUTAPI	03/06/2009	200.00	2
3	KK/KDRM115/I/09/60	PERABOT / MEJA MEJA JURUTAPI	03/06/2009	200.00	1

Langkah 3 Anda boleh membuat pilihan laporan mengikut tahun, kategori aset.

Langkah 4 Klik PAPARAN GRID untuk cetakan kad KEW.PA-5.

**NOTA :** Rekod aset yang dipadam didalam sistem akan ditandakan merah didalam KEW.PA-5

### 2.3. KEW.PA-8

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan bahagian

Langkah 2 Klik KEW.PA-8.

Paparan dibawah akan dipaparkan.

KEW.PA-8 BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT						
KATEGORI ASSET	KEW.PA-2	NILAI HARTA MODAL	KEW.PA-3	NILAI INVENTORI	BIL HM + I	PAPARAN GRID
PERALATAN DAN KELENG...	10575	RM12,785,501.00	0	RM0.00	10575	RM12,785,501.00
PERALATAN DAN KELENG...	20	RM240,000.00	0	RM0.00	20	RM240,000.00
PERALATAN DAN KELENG...	0	RM0.00	1	RMS00.00	1	RMS00.00
KENDERAAN	18006	RM908,404,000.00	0	RM0.00	18006	RM908,404,000.00
PERABOT	0	RM0.00	12	RM2,332,320.00	12	RM2,332,320.00

Langkah 3 Anda boleh membuat pilihan laporan mengikut tahun

Langkah 4 Klik PAPARAN GRID untuk cetakan kad KEW.PA-8.

### 2.4. BILANGAN & NILAI ASET

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan bahagian

Langkah 2 Klik bilangan dan nilai aset

Paparan dibawah akan dipaparkan.

BILANGAN & NILAI ASET BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT						
KOD PTJ:	KOD ASET	KETERANGAN ASET	BIL HARTA MODAL	NILAI HARTA MODAL	BIL INVENTORI	NILAI INVENTORI
<b>001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</b>						
001005004	PENCETAK (PRINTER) » M...	9999	RM11,998,800.00	0	RM0.00	RM11,998,800.00
001005002	PENCETAK (PRINTER) » I...	500	RM600,000.00	0	RM0.00	RM600,000.00
001002001	KOMPUTER » KOMPUTER ...	33	RM93,388.00	0	RM0.00	RM93,388.00
001002002	KOMPUTER » KOMPUTER ...	15	RM55,455.00	0	RM0.00	RM55,455.00
001009018	PERANTI KOMPUTER » W...	15	RM7,500.00	0	RM0.00	RM7,500.00
001002004	KOMPUTER » KOMPUTER ...	7	RM16,456.00	0	RM0.00	RM16,456.00
001002003	KOMPUTER » COMPUTER ...	4	RM7,002.00	0	RM0.00	RM7,002.00
001001001	PELAYAN (SERVER) » TO...	1	RM4,000.00	0	RM0.00	RM4,000.00
001001003	PELAYAN (SERVER) » STO...	1	RM4,400.00	0	RM0.00	RM4,400.00
001007001	PENGIMBAS (SCANNER) » ...	1	RM1,000.00	0	RM0.00	RM1,000.00
<b>JUMLAH</b>		<b>10576</b>	<b>RM12,788,001.00</b>	<b>0</b>	<b>RM0.00</b>	<b>RM12,788,001.00</b>

Langkah 3 Anda boleh membuat pilihan laporan mengikut pemilik kad atau penempatan, cara pembelian dan status aset.

Langkah 4 Klik PAPARAN GRID untuk cetakan bilangan dan nilai aset.

### 2.5. KEDUDUKAN ASET SEMASA

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan bahagian

Langkah 2 Klik bilangan dan nilai aset

Paparan dibawah akan dipaparkan.

KEDUDUKAN ASET SEMASA BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT							PAPARAN GRID
KOD PTJ:	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET	KEHILANGAN ASET	
TAHUN	Kuantiti Harta Modal	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Inventori	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Pelupusan (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	Surcaj
2009							
Baki Dibawa Kehadapan	25037	362,423,100.00	10028	2,330,020.00		0.00	Bil. 0 0.00
Suku Tahun Pertama	541	824,443.00	2	800.00		0.00	Bil. 0 0.00
Suku Tahun Kedua	19	12,958.00	10	2,000.00		0.00	Bil. 0 0.00

Langkah 3 Klik PAPARAN GRID untuk cetakan bilangan dan nilai aset.

**NOTA :** Semua laporan yang dijana akan menunjukkan laporan mengikut bahagian sahaja.

### 3. LAPORAN KESELURUHAN.

#### 3.1. LAPORAN KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-8, BILANGAN & NILAI ASET DAN KEDUDUKAN ASET SEMASA

**NOTA :** Semua laporan adalah sama seperti di dalam laporan di dalam laporan bahagian. Namun begitu anda boleh membuat pilihan mengikut PTJ.

#### 3.2. LAPORAN MENGIKUT PENEMPATAN

Langkah-langkah

Langkah 1      Klik Modul Laporan keseluruhan

Langkah 2      Klik mengikut penempatan

Paparan dibawah akan dipaparkan

Negeri : Wilayah Persekutuan Putrajaya / Daerah : Putrajaya / Cawangan : Ibu Pejabat KDRM		Kategori									
Bahagian		001	002	003	005	006	007	010	013	015	016
01 - PEJABAT KETUA PENGARAH			3,000								
02 - HAL EHWAJ PERUNDANGAN		1									
03 - UNIT PERHUBUNGAN AWAM											
04 - UNIT AUDIT PERSEKUTUAN									1		
05 - UNIT AUDIT DALAM		2									
06 - BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA & KEWANGAN		1,412	1,999		5,000			8,000	5,001	3,364	9,999
07 - BAHAGIAN AKAUN (SAD)											
08 - BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		55	8,438	1					13,102	10,035	3
09 - BAHAGIAN KASTAM		1								1	
10 - BAHAGIAN CUAI DALAMAN		1	1,000								
11 - BAHAGIAN PERKHIDMATAN TEKNIK *		3,492	2,000								
12 - BAHAGIAN PENCEGAHAN		12,006	1,000	500			500				19,189
13 - UNIT GOODS AND SERVICE TAX (GST)			1,000								1
Jumlah		17,970	17,437	501	5,000		500	8,000	18,104	32,590	10,002

Langkah 3      Klik nama bahagian untuk perincian maklumat aset dibahagian tersebut.



Bahagian : BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT			<input checked="" type="checkbox"/> Kategori <input checked="" type="checkbox"/> Sub Kategori <input checked="" type="checkbox"/> Jenis <input checked="" type="checkbox"/> Senarai <input type="button" value="Cetak senarai"/>		
Kategori			Bilangan		Nilai (RM)
001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT			55		179,332.00
002 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT			8,438		1,252,340.00
003 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR			1		500.00
013 - KENDERAAN			13,102		708,609,000.00
015 - PERABOT			10,035		2,330,700.00
016 - HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN			3		1,800.00
Jumlah			31,634		RM 712,373,672.00

Langkah 4      Anda boleh melihat perincian aset mengikut kategori, sub kategori, jenis atau senarai aset

Langkah 5      Klik butang cetak untuk cetakan laporan.

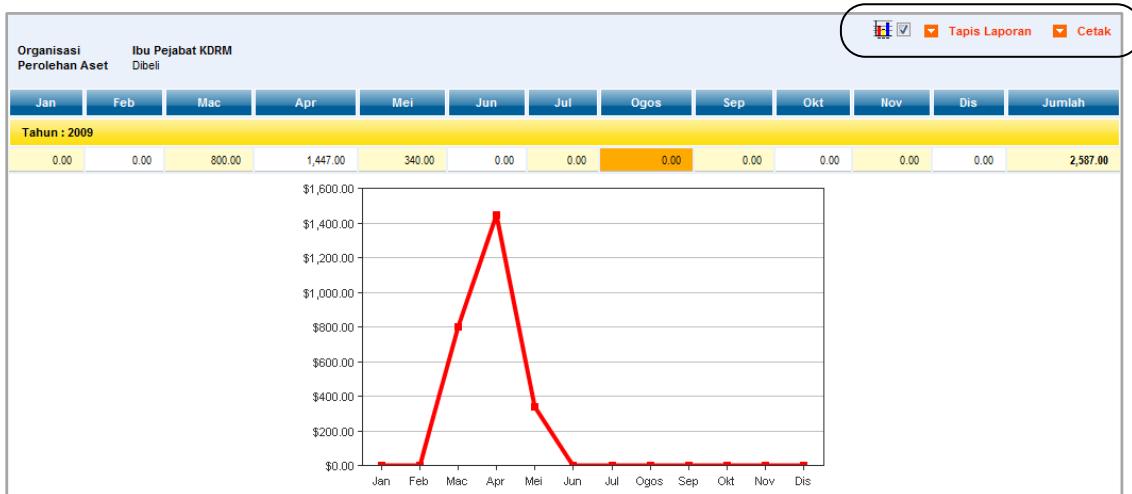
#### 3.3. LAP. PENYELENGGARAAN

Langkah-langkah

Langkah 1      Klik Modul Laporan keseluruhan

Langkah 2      Klik mengikut Lap. Penyelenggaraan

Paparan dibawah akan dipaparkan



Langkah 3 Klik tapisan laporan, Anda boleh membuat pilihan dengan memilih cawangan dan kategori aset.

Langkah 4 Klik butang cetak untuk cetakan.

#### 3.4. ANALISIS PEROLEHAN

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Laporan keseluruhan

Langkah 2 Klik mengikut analisa perolehan

Paparan dibawah akan dipaparkan

Jenis Aset	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis	Jumlah
<b>Tahun : 2009</b>													
H	2	41	507	1	1	17	4501	7	0	0	0	0	5077
I	0	15	0	0	0	10	57354	0	0	0	0	0	57379
Jumlah	2	56	507	1	1	27	61855	7	0	0	0	0	62456

Langkah 3 Anda boleh membuat pilihan tahun perolehan dari sehingga, memaparkan jumlah aset atau jumlah harga.

Langkah 4 Klik **tapisan laporan** untuk membuat tapisan kategori aset dan tahun.

Langkah 5 klik **summary bilangan** paparan dibawah akan dipaparkan.

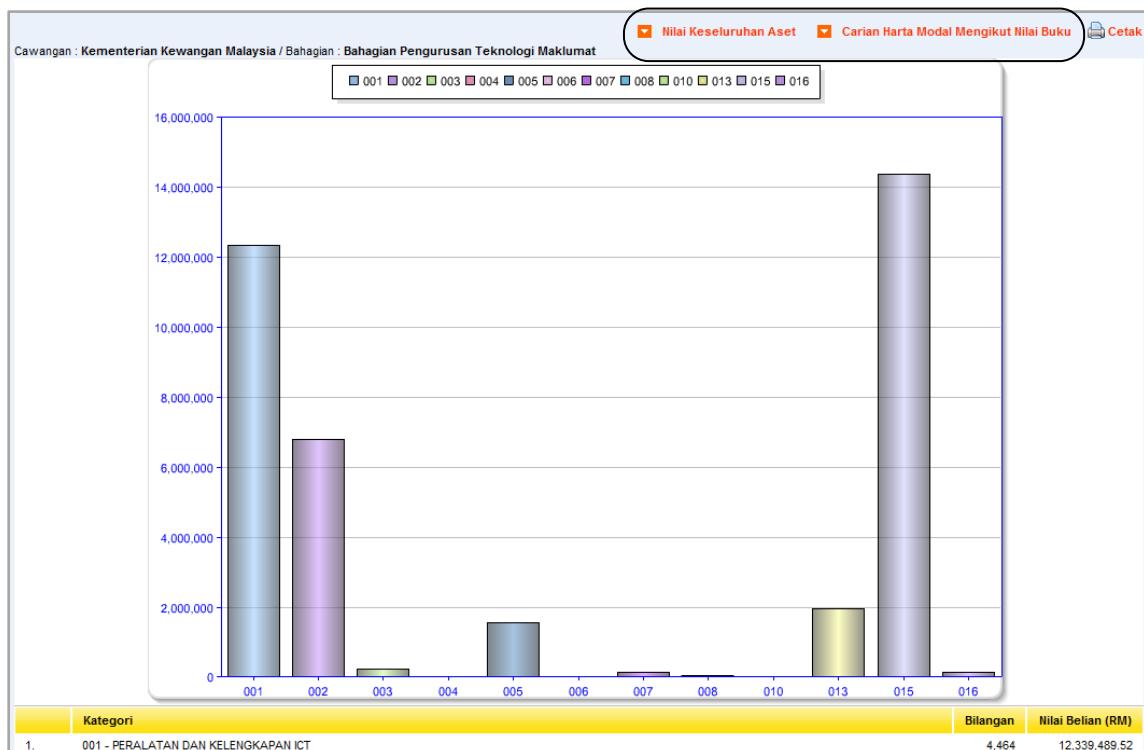
Kategori Aset	2009	Jumlah
001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	13082	13,082
002 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	20431	20,431
003 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	517	517
005 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	5008	5,008
006 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK	10	10
010 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN	8000	8,000
013 - KENDERAAN	3189	3,189
015 - PERABOT	87881	87,881
016 - HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN	18004	18,004

Langkah 6 Klik butang cetak untuk cetakan kad.

### 3.5. NILAI KESELURUHAN ASET

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Laporan keseluruhan  
 Langkah 2 Klik **Nilai Keseluruhan Aset**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan



Langkah 3 Klik nilai keseluruhan dan paparan dibawah akan dipaparkan.

Maklumat Nilai Harta Modal & Inventori					<input type="checkbox"/> Tapis Laporan	<input type="checkbox"/> Cetak
Organisasi	Negeri: Wilayah Persekutuan Putrajaya / Daerah : Putrajaya / Cawangan : Kementerian Kewangan Malaysia					
Perolehan Aset	Dibeli, Sewa-beli, Hadiah, Pindahan, Lucut Hak, Tukar Beli, Tukar Barang					
Kategori	Bilangan	Kos Beli	Selenggara	Nilai Semasa		
<b>001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT</b>						
001001 - PELAYAN (SERVER)						
1. 001001001 - TOWER SERVER	1	12,000.00	0.00	6,437.26		
2. 001001002 - RACKMOUNT SERVER	24	474,399.00	0.00	308,886.05		
3. 001001003 - STORAGE SERVER	3	169,240.92	0.00	121,182.77		
4. 001001005 - PRINT SERVER	10	11,700.00	0.00	9,186.90		

Klik tapisan laporan untuk melihat laporan mengikut cawangan, perolehan, jenis harta, kategori aset.

Langkah 4 Klik carian harta modal mengikut nilai buku.

### 3.6. LAPORAN PEMERIKSAAN

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Laporan keseluruhan  
 Langkah 2 Klik **Laporan Pemeriksaan.**  
 Paparan dibawah akan dipaparkan

MAKLUMAT ASET	KESELURUHAN	DIPERIKSA ▲	TIDAK DIPERIKSA	A	B	C	D	E	F
<b>HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN</b>									
HIASAN DINDING > GAMBAR HIASAN	57	0	57	0	0	0	0	0	0
HIASAN DINDING > GAMBAR LUKISAN (PAINTING)	9	0	9	0	0	0	0	0	0
HIASAN DINDING > CERMIN HIASAN	40	0	40	0	0	0	0	0	0
HIASAN DINDING > BINGKAI (FRAME)	37	0	37	0	0	0	0	0	0
HIASAN TINGKAP > LANGSIR	1	0	1	0	0	0	0	0	0
HIASAN TINGKAP > VERTICAL BLIND	45	0	45	0	0	0	0	0	0
HIASAN TINGKAP > TIRAI	1	0	1	0	0	0	0	0	0
HIASAN TINGKAP > BIDAI	85	0	85	0	0	0	0	0	0
HAMPARAN > PERMAIDANI	2	0	2	0	0	0	0	0	0
HAMPARAN > ALAS KAKI (FLOOR MAT)	2	0	2	0	0	0	0	0	0
HAMPARAN > TIKAR	7	0	7	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > PASU HIASAN	2	0	2	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > POKOK BUNGA HIASAN	31	0	31	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > AIR TERJUN HIASAN	2	0	2	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > BAKUL HIASAN	8	0	8	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > ALAS MEJA	6	0	6	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > BENDERA	2	0	2	0	0	0	0	0	0
AKSESORI HIASAN > TIANG BENDERA	1	0	1	0	0	0	0	0	0
HIASAN TAMAN > PASU BUNGA	2	0	2	0	0	0	0	0	0
HIASAN TAMAN > KOLAM/KOLAH HIASAN	3	0	3	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>33205</b>	<b>2</b>	<b>33203</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- Langkah 4 Pengguna boleh membuat tapisan mengikut tahun dan kategori serta jika hendak mencetak laporan klik butang PAPARAN GRID.

SELAMAT BERJAYA