

MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh: GOAPPS TECHNOLOGY SDN. BHD.

lsi Kandungan

Per	kara		Muka surat
A.	PENG	ENALAN	1
1	. AP	A ITU G-ASSET ?	1
2	2. KE	TERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM	2
	2.1.	Modul Admin - Pentadbir Sistem	2
	2.2.	Modul Rujukan Kod	2
	2.3.	Modul Pembekal	2
	2.4.	Modul Penerimaan	2
	2.5.	Modul Daftar Aset	2
	2.6.	Modul Pengesahan Daftar Aset	2
	2.7.	Modul Carian	2
	2.8.	Modul Penempatan	3
3	B. PE	RANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET	3
	3.1.	Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET	3
4	. LO	GIN SISTEM G-ASSET	4
	4.1.	Langkah-langkah log masuk G-ASSET	4
	4.2.	Modul Sistem G-ASSET	6
Α.	MOD	UL PENERIMAAN	8
1	. PE	NGENALAN	8
	1.1.	Fungsi Modul	8
	1.2.	Tugasan Penerimaan	
2	2. SU	B MODUL PENERIMAAN	8
	2.1.	Daftar Penerimaan	8
	2.2.	Senarai Penerimaan	
	2.3.	Senarai Penolakan	
	2.4.	Senarai Pemeriksaan	
	2.5.	Laporan Penerimaan	
В.	MOD	UL DAFTAR ASET	
1	. MC	DUL DAFTAR ASET	
	1.1.	Pengenalan	
	1.2.	Sub Modul Daftar Aset	
	1.3.	Senarai Daftar Aset	
	1.4.	Kemaskini Daftar Aset	
	1.5.	Daftar Aset Lama	

	1.6.	Daftar Aksesori	47
	1.7.	Rekod Daftar	49
C.	MODU	L PENGESAHAN DAFTAR ASET	52
1.	. PEN	GENALAN	52
2	. MEN	IUNGGU PENGESAHAN	52
	2.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal)	52
	2.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)	59
3	. TEL/	AH DISAHKAN	59
Α.	MODU	L CARIAN	61
1.	. PEN	GENALAN	61
2	. CAR	3IAN	61
	2.1.	Carian Aset	61
	2.2.	Carian Mengikut Bahagian	71
	2.4	Carian Komponen	72
	2.5	Carian Rekod Pindahan	73
В.	MODU	L PENEMPATAN	74
1.	. PEN	GENALAN	74
	1.1.	Fungsi Modul	74
	1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan	74
2	. SUB	MODUL PENEMPATAN	74
	2.1.	Kemaskini Penempatan	74
	2.2.	Carian Penempatan	79
Α.	MODU	L PERGERAKAN	87
1.	. PEN	GENALAN	87
	1.1.	Fungsi Modul	87
	1.2.	Tugasan Pegawai Pergerakan	87
2	. SUB	MODUL PERGERAKAN	87
	2.1.	Kumpulan Gunasama	87
	2.2.	Permohonan Pergerakan	92
	2.3.	Kelulusan Pergerakan	. 102
	2.4.	Senarai Pengeluaran	. 105
	2.5.	Pemulangan	. 107
	2.6.	Senarai Aset Dipinjam	. 111
	2.7.	Arkib Pergerakan	. 113
	2.8.	Laporan Pergerakan	. 115
В.	PINDA	HAN ASET	. 117
1.	. PEN	GENALAN	. 117

1.1	1. Fungsi Modul	117
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET	117
2.2	1. Permohonan Pindahan	117
2.2	2. Kelulusan Pindahan	120
2.3	3. Terimaan Pindahan	122
A. MO	ODUL PENYELENGGARAAN	127
1.	PENGENALAN	127
1.1	1. Fungsi	127
2.	SUB MODUL PENYELENGARAAN	127
2.2	1. Selenggara Aset	127
2.2	2. Kelulusan Selenggara Aset	141
2.3	3. Senarai KEW.PA-14	144
B. MO	ODUL PEMERIKSAAN	149
1.	PENGENALAN	149
1.1	1. Fungsi Modul	149
1.2	2. Tempoh Pemeriksaan	149
1.3	3. Pegawai dan Pengguna Terlibat	149
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	149
2.2	1. Pemeriksaan Tahunan	150
2.2	2. Senarai Diperiksa	159
2.3	3 Senarai Penemuan Aset	161
2.4	4. Laporan Pemeriksaan	164
A. MO	ODUL PELUPUSAN	167
1.	PENGENALAN	167
1.1	1. Fungsi Modul	167
1.2	2. Objektif	167
1.3	3. Justifikasi Pelupusan	167
2.	SUB MODUL PELUPUSAN	167
2.2	1. Lantikan Lembaga Pemeriksa	168
2.2	2. Permohonan Pelupusan	170
2.3	3. Urusetia Pelupusan	177
2.4	4. Pemeriksaan Pelupusan	185
2.5	5. Pelaksana Pelupusan	189
2.6	6. Pengesahan Pelupusan	196
2.7	7. Senarai Aset Lupus	198
B. MC	ODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	200
1.	PENGENALAN	200

	1.1.	Fungsi Modul	200
	1.2.	Tafsiran	200
	1.3.	Objektif	200
2	. SUB	MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	200
	2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira	201
	2.2.	Pengesahan Kehilangan	215
	2.3.	Senarai Hapuskira	217
Α.	MODU	L LAPORAN	219
1	. PEN	GENALAN	219
	1.1.	Fungsi Modul	219
2	. SUB	MODUL LAPORAN	219
	2.1.	KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)	219
	2.2.	KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)	221
	2.3.	KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa)	222
	2.4.	KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset)	224
	2.5.	KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan)	225
	2.6.	KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)	226
	2.7.	KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)	227
	2.8.	KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset)	229
	2.9.	KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset)	231
В.	MODU	L SUSUT NILAI	233
1	. PEN	GENALAN	233
	1.1.	Fungsi Modul	233
2	. SUB	MODUL SUSUT NILAI	233
	2.1.	Kalkulator Susut Nilai	233
	2.2.	Penyata Susut Nilai	235
C.	MODU	L RUJUKAN KOD	236
1	. PEN	GENALAN	236
	1.1.	Fungsi Modul	236
2	. SUB	MODUL RUJUKAN KOD	236
	2.1.	Klasifikasi Kod Aset	236

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET ialah Sistem Pengurusan Aset

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

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

Paparan Utama G-ASSET

G-Asset	=	🖍 🗘 🖉 🔕 Administrator 📽
1	Dashboard	🍘 Utama > Dashboard
PENGURUSAN ASET ALIH	Selamat Datang ADMINISTRATOR ADMINIMBSA, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	
Dashboard <		
Statistik Aset Susut Nilai Tahunan	Task Pengurusan Aset	Buletin Semasa
 Guster Mian Fantanan Laman Kerja 	Pengesahan Penerimaan	PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA Azanatul Mazni Binti zanatu
Arrenerimaan K	Pengesahan Pendaftaran	UI(VI/2022 PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA AKAN DIJALANKAN PADA 10 APRIL 2022 Maklumat Penuh
🏷 Daftar Aset 🛛 <	Kelulusan Pergerakan	
🔹 Pengesahan Daftar Aset 🛛 <	Pengeluaran Pergerakan	
Q Carian <	Pemulangan Lewat	
♥ Penempatan <	Kelulusan Pindahan	
⊐⊄ Pergerakan Aset 〈	Penerimaan Pindahan	6
🕄 Pindahan 🛛 <	Kelulusan Senggaraan	
oc Penyelenggaraan <	Task Pemeriksaan	
Pemeriksaan (Pengesahan Pelupusan	
	Pengesahan Hapus Kira	
🌈 Kehilangan Dan Hapuskira <		
🛃 Laporan 🗸		
Susut Nilai <	Majlis Bandaraya Shah Alam	Version 2.3.0

2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

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

2.3. Modul Pembekal

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

2.4. Modul Penerimaan

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

2.5. Modul Daftar Aset

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

2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset

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

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

2.7. Modul Carian

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

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

2.8. Modul Penempatan

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

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	 Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan
2	Pentadbir G-ASSET	 Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA. Pengurusan Organisasi. Mengurus maklumat kakitangan. Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan. Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan. Mengurus perlantikan Pegawai Pasukan Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem G-ASSET. Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodologi pengiraan susut nilai.
4	Pegawai Penerimaan	 Menguruskan Penerimaan Aset Alih. Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih.
5	Pegawai Teknikal	 Memapar senarai Aset Alih yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal. Mendaftar Penolakan Penerimaan Aset Alih. Memapar dan mengemaskini Penolakan.
5	Pegawai Pendaftar	Menguruskan Pendaftaran Aset Alih.
7	Pegawai Pengesah	 Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
8	Pegawai Penempatan	Menguruskan Penempatan Aset Alih.Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
9	Pegawai Pergerakan	Mengurus pergerakan aset.Mengurus pemulangan pergerakan aset
10	Pegawai Pelulus Pergerakan	Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
11	Pegawai Pemeriksa	Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
12	Pegawai Penyelenggaraan	 Mengurus dan merekod senggaraan aset Merekod permohonan senggaraan aset Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
13	Pegawai Pindahan	Menguruskan pindahan asetMengurus penerimaan aset

4. LOGIN SISTEM G-ASSET

- 4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET
 - Langkah 1 Klik Browser
 - Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
 - Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK Akses Sistem dipaparkan

		Ut		Manual Pengguna	Hubungi Kami
	Se	Akses Sistem	ng		
	5-	Kata Nama			
		Password O			
Langkah 5	Masukkan kata nar	na di 🗟 dan kati	a laluan di ruan	oan 💿	

Langkah 6

Klik butang LOG MASUK berjaya. LOG KELUAR DIPAPARKAN



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

G-Asset	=			2 0	Administrator 📽
1	Dashboard				🚯 Utama > Dashboard
PENGURUSAN ASET ALIH		Selamat Datang Administrator Admin mesa, Jabatan Khidmat pengurusan			
🚯 Dashboard 🛛 <					
Statistik Aset Susut Nilai Tahunan	Task Pengurusan Aset			Buletin Semasa	
Laman Kerja	Pengesahan Penerimaan		5	PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA	🛎 ZAINATUL MAZNI BINTI ZAINAL 🛛 Ø
A Penerimaan 🗸	Pengesahan Pendaftaran		1127	PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA AKAN DIJALANKAN PADA 10 APRIL 2022	01/04/2022
🗞 Daftar Aset 🛛 🗸	Kelulusan Pergerakan		9	4	Makiumat Penun
👍 Pengesahan Daftar Aset 🛛 <	Pengeluaran Pergerakan		3		< 1 >
Q Carian <	Pemulangan Lewat		7		
♥ Penempatan <	Kelulusan Pindahan				
≭ Pergerakan Aset <	Penerimaan Pindahan		6		
🕄 Pindahan 🛛 <	Kelulusan Senggaraan		3		
📽 Penyelenggaraan 🛛 <	Task Pemeriksaan		4		
Permeriksaan	Pengesahan Pelupusan				
🗊 Pelupusan 🔤 🧹	Pengesahan Hapus Kira		2		
🔿 Kehilangan Dan Hanuskira					
Lanoran G					
Susut Nilar <	Majlis Bandaraya Shah Alam				Version 2.3.0

4.2. Modul Sistem G-ASSET

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

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Penerimaan	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat Penerimaan Aset
Daftar Aset	Digunakan untuk mendaftar aset alih dan komponen
Pengesahan Daftar Aset	Digunakan untuk mengesahkan aset alih yang telah didaftarkan
Pengurusan ATK	Digunakan bagi Pendaftaran dan pengurusan Aset Tak Ketara (ATK)
Carian	Digunakan untuk mencari aset yang telah didaftarkan
Penempatan	Digunakan untuk mendapatkan dan mengemaskini lokasi aset
Pergerakan Aset	Digunakan untuk merekodkan pergerakan Aset Gunasama
Pindahan	Digunakan untuk mendaftarkan Pindahan Aset antara KEM, Pasukan dan lain-lain

Modul	Penerangan Modul
Penyelenggaraan	Digunakan untuk merekodkan penyelenggaraan aset yang dijalankan
Pemeriksaan	Digunakan untuk merekodkan pemeriksaan yang telah dijalankan terhadap aset
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Aset
Kehilangan dan Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Aset
Laporan	Untuk memaparkan Laporan Aset yang telah ditetapkan
Susut Nilai	Untuk memaparkan susut nilai aset yang telah didaftarkan
Rujukan Kod	Memaparkan senarai kod aset yang telah didaftarkan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MODUL PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN ASET

BAB B PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

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

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

- Daftar Penerimaan
- Senarai Penerimaan
- Senarai Penolakan
- Senarai Pemeriksaan
- Laporan Penerimaan

2.1. Daftar Penerimaan

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

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

Daftar Penerimaan dilakukan oleh Pegawai Penerimaan Aset

2.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan

Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.

H	Maklumat Penerimaan				
			-		
	Butiran Penerimaan		Maklumat Pemb	ekal	٦
	No. Rujukan	SPAN/BKS/PA1/22/00014	Nama Pembekal *	Q +	
	Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Alamat *		
	Bahagian*	Bahagian Khidmat Sokongan			_
	Pusat Tanggung Jawab*	BKS			
	No. Pesanan P.O*		Telefon		
	Tarikh Pesanan *	#	Faks		
	Butiran Penghantaran*		Pogawai Papa	rime	
	No. Penghantaran D.O		regawai rene	Attricitiente	
	Tarikh Penghantaran		lawatan	Administrator	
	No. Invois *		Bahagian	Bahagian Khidmat Sokongan	
	No. Rujukan Fall				
	Maktumat Pengangkutan				
	Kod Belania				
	Kaedah Perolehan *	· · · ·			
	Pemeriksaan Teknikal	Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal			
	Tajuk Bekalan				

Maklumat dengan tanda 😾 adalah WAJIB di isi

Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (auto-generate)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan <i>(auto)</i>
Jabatan	Sistem akan mengikut Jabatan kakitangan yang mendaftarkan penerimaan <i>(auto)</i>
Pusat Tanggung Jawab	PTJ yang bertanggungjawab berkaitan Perolehan aset
No Pesanan (P.O)	No Pesanan bagi perolehan aset yang diterima
Tarikh (P.O)	Tarikh bagi No Pesanan perolehan aset yang diterima
Butiran Penghantaran	Maklumat berkenaan pembelian aset
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
No Invois	No VOT bagi perolehan aset
No Rujukan Fail	No Rujukan bagi fail yang menyimpan rekod perolehan aset
Maklumat Pengangkutan	Maklumat kenderaan yang digunakan untuk menghantar aset
Perolehan Secara	Cara Perolehan Aset yang digunakan
Kod Perbelanjaan	No Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
Kaedah Perolehan	Kaedah yang digunakan bagi Perolehan aset
Pemeriksaan Teknikal	Tanda jika aset memerlukan Pemeriksaan Teknikal
Tajuk Bekalan	Tajuk Perolehan Aset (P.O)

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

Langkah 4

Kemaskini Maklumat Pembekal Klik • untuk membuat carian pembekal Senarai Pembekal dipaparkan

In	Information								
	10	¥		٩					
	Bil.	No. Kew. $ \! \uparrow$	Nama Pembekal	μţ.					
	1	K65850531082282773	ENTESIS SDN. BHD.						
	2	357-02244853	RF SETIASAMA RESOURCES	5					
	3	357-02016815	E-COMNET ENTERPRISE						

Langkah 5 Klik pada nama pembekal.

Maklumat pembekal akan didaftarkan

[Daftar Penerimaar	1	🍪 Utama > Penerimaan	
	Maklumat Penerimaan			
	Butiran Penerimaa	an	Maklumat Pembekal	
	No. Rujuka	n SPAN/BKS/PA1/22/00014	Nama Pembekal*	6
	Agensi	* SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Alamat *	
	Bahagian	* Bahagian Khidmat Sokongan		

Langkah 6

Klik 💽 untuk medaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.

Daftar Syarikat dipaparkan

Jenis Pembekal	Syarikat	Nama Pembekal *	
	Orang Perseorangan	No. Pendaftaran Kem.	
Kod Ridang Kam Kaw		Kewangan Tempoh Kod Ridang Ker	m Keny I
/ PKK / CIDB		PKK / CIDB	n. new. y
No. Telefon		No. Faks	
Alamat		Alamat 2	
Alamat 3		Poskod	
Bandar		Negeri	Sila pilih
Negara		Emel	
l aman Web		No SSM	
Lananweb			
No. Vendor		Status Syarikat	Bumiputera
Status	Aktif		Bukan Bumiputera
0.0.0.5	 Tidak Aktif 		
C Maklumat Personel			
Nama		Emel	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit	
Jawatan			

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

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima

No. Penghantaran D.O		Pegawai Penerir	na		
Tarikh Penghantaran		Nama	Administrator Q		
No. Invois *		Jawatan	Admin SPAN	-(8
No. Rujukan Fail		Bahagian	Bahagian Khidmat Sokongan		

Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima

Klik **Q** untuk membuat carian kakitangan jika Pegawai Penerima selain

Pengguna

Kaeda	ah Perolehan *	-	•
	Pemeriksaan Teknikal	Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal	
-	Catatan		
			1

PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Peneriksaan Teknikal

Langkah 9 Klik SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan

Atau Klik RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan

Klik SIMPAN

Sistem SPA akan memaparkan popup memohon pengesahan

(!)
Anda pasti?
Maklumat penerimaan akan disimpan.
Tidak Ya -10

Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Penerimaan Klik YA Maklumat Penerimaan telah berjaya didaftarkan

2.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

Langkah 1	Klik Modul Penerimaan Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Daftar Penerimaan Borang Daftar Penerimaan dipaparkan

Klik tab Senarai Aset

Maklumat Penerimaan 🔹 Utama > Penerimaan >								
Maklumat Penerimaan	Senarai Aset	- D Berkaitar	n					
	L					+ Tambah As	set 🖨 KEWLPA-1	🖨 KEW.PA-2
10 🗸								
No. Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
				Tiada rekod.				
0 rekod								< >

Jadual Dibawah menerangkan kegunaan pada Senarai Aset

	Penerangan
+ Tambah Aset	untuk mendaftarkan aset yang diterima
Hew.Pa-1	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
HEW.PA-2	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 3 klik TAMBAH ASET

Borang Daftar Aset dipaparkan

ftar			×
Klasifikasi Aset *	Aset Alih	-4 antiti Dipesan*	
Kelas Aset SAGA *	Carian Cost Center	۹ Kuantiti Dihantar *	
Kategori *	Carian Klasifikasi Aset	9 - 5 Jantiti Ditolak *	0
Sub Kategori *		Harga Seunit (RM) *	
Jenis *		Jumlah (RM) *	
Kod Dana	Carian Kod Dana	Q Catatan	
Keterangan Aset*			
			Tutup Simpan
Maklı	umat dengan tanda ★ ad	lalah WAJIB di isi	

Langkah 4	Pilih Klasifikasi Aset,ASET ALIH atau ASET TAK KETARA
	Klik 🧧 untuk menjalankan carian Kelas Aset SAGA

```
Langkah 5 Pilih Kategori aset dengan klik 
Katalog Aset dipaparkan
```

	Katalog								
6	Kategori	Sila Pilih	Ŧ	Sub Kategori	Sila Pilih				
	Jenis	Sila Pilih	Ŧ						
	10 •				Q				
	Kod	Kategori		Sub Kategori	Jenis				
	001001001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER				
	001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER				
	001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER				

- Langkah 6 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS Senarai Aset dipaparkan .
- Langkah 7 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki Aset berjaya dipilih

D	Daftar				×
	Klasifikasi Aset *	Aset Alih	•	Kuantiti Dipesan *	
	Kelas Aset SAGA *	MM10000A38101	٩	Kuantiti Dihantar *	
	Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	٩	Kuantiti Ditolak *	0
	Sub Kategori *	KOMPUTER		Harga Seunit (RM) *	
8	Jenis *	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		Jumlah (RM) *	
	Kod Dana	Carian Kod Dana	٩	Catatan	
	Keterangan Aset*				
	Langkah 8	Kemaskini Mak Maskukkar Masukkan Masukkan Masukkan Masukkan Masukkan Masukkan Masukkan	lumat bilang Ketera bilang bilang Harga n mer Catat	: Aset diterima rangan Aset angan Aset yang an Kuantiti Dihar an Kuantiti Dihar an Kuantiti Ditola Seunit nasukkan Jumlal an Penerimaan	san diterima htar ak h (RM) secara automatik
	Maklı Langkah 9	umat dengan tanda 🖈 Klik SIMPAN Pengesahan Pe Klik YA Aset berjaya di	adala enerin	h WAJIB di isi naan aset dipapa	ırkan
Ν	Valdumat Donari	Aset Deijaya U	uaital	репентиаат	
	viakiumat Penerii	IIIddfl			🍪 Utama > Penerimaan

maan Senarai Aset D	okumen Berkaitan					
				+ Tamb	ah Aset 🔒 KEW.PA-1	E KEW.PA-2
ategori lenis K	Kuantiti Dibantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (PM)	Status	
ALATAN DAN STORAGE OF	k 1	1	0	12,313.00	Perlu Pemeriksaan	@ ×
ALATAN DAN STORAGE OF	k 1	1	0	12,313.00	Perlu Pemeriksaan	(

Klik 🖉 untuk mengemaskini maklumat aset Klik 😟 untuk memadam aset dari senarai

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 9 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

2.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan Senarai dokumen dipaparkan

Maklumat Pener	Maklumat Penerimaan 🔹 🖉 Utama > Penerimaan >					
Maklumat Penerimaan	Sen Dokumen Berkaitan					
10 🗸			٩	🕹 Muat Naik 📃 📿 2		
Bil	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik			
	Tiada	a rekod.				
0 rekod				< >		
PERHATIAN. Sila Muat Naik Dokumen Berkaitan (Pesanan RO, Penghantaran D.O) atau Gambar Aset						

Langkah 2

Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen		×
Dokumen Berkaita	Upload Tarik Fail Disini Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	
4	CIMS.pdf (142.44 KB) Masukkan keterangan fail Batal	
5	Mulakan Upload	
	Tutup	>

Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
 Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
 Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
 Langkah 5 Klik Mulakan Upload
 Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

2.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

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

Langkah - langkah Senarai Penerimaan

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

Sena	Senarai Penerimaan 🔹 Utama > Penerimaan						
10	~						
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	i
12	LO/GOAPPS/9918- 2020/010	DO/GOAPPS/9918- 2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	$\odot \otimes \odot$

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Pada Status : Belum Selesai, terdapat 3 butang iaitu :

- 🧭 Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- 😣 Padam Penerimaan Aset
- 📀 Sahkan Penerimaan Aset

2.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

i. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

Langkah 1 👘 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik 🥑

Maklumat Penerimaan dipaparkan

N	Maklumat Penerimaan Se	narai Aset Dokumen Berkaitan						
	Butiran Penerimaan		Maklumat Pembe	ekal				
	No. Rujukan	SPAN/BKS/PA1/22/00013	Nama Pembekal *	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD				
	Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Alamat *	LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT				
	Bahagian*	Bahagian Khidmat Sokongan		SHOPPING CENTRE JALAN MAMANDA 3				
	Pusat Tanggung Jawab*	BKS						
	No. Pesanan P.O*	P00124G	Telefon	0162254519				
	Tarikh Pesanan *	12/05/2022	Faks					
	Butiran Penghantaran*	PENGHANTARAN KOMPUTER						
+	No. Penghantaran D.O		Pegawai Penerima					
	Tarikh Penghantaran	Ê	Nama	Administrator Q				
	No. Invois *	INV145	Jawatan	Admin SPAN				
	No. Rujukan Fail		Bahagian	Bahagian Khidmat Sokongan				
	Maklumat Pengangkutan							
	Perolehan Secara *	DB - Dibeli 🔹						
	Kod Belanja	- •						
	Kaedah Perolehan *	Tender Terbuka 🔹						
	Pemeriksaan Teknikal	🗹 Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal						
	Tajuk Bekalan							
[
				Kemaskini <mark>- Sa 3</mark> terim				
	Langkah 2	. Maklumat Penerimaa	n boleh dikemask	kini.				
		(Rujuk Langkah-Lang	jkah Sub Modul E	Daftar Penerimaan)				
Langkah 3		Klik KEMASKINI	Klik KEMASKINI					
	Langkah 4	Klik YA untuk menge	Klik YA untuk mengesahkan Kemaskini Penerimaan dan klik TIDAK					
		untuk membatalkan ł	Kemaskini Penerir	naan				

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

ii. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

Langkah 1	Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI,
	klik 🧭
	Maklumat Penerimaan dipaparkan
Langkah 2	Klik pada tab SENARAI ASET

Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan

aklum	nat Penerimaa	an						🍰 Utama	> Penerimaan >
4akluma	t Penerimaan Se	narai Aset	Do 2 Berkaitan						
10	•						3 + Tamb	ah Aset 🖨 KEW.PA-1	⊖ KEW.PA-2
No.	Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	STORAGE SERVER	ok	1	1	0	12,313.00	Perlu Pemeriksaan	<u> </u>

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

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

Langkah 4 Klik 😟 untuk PADAM Aset Penerimaan dari senarai. Klik 🧭

Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Kemaskini Aset Penerimaan X						
Klasifikasi Aset *	Aset Alih 👻	Kuantiti Dipesan *	1			
Kelas Aset SAGA *	MU10000B27204 Q	Kuantiti Dihantar *	1			
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Q	Kuantiti Ditolak *	0			
Sub Kategori *	PELAYAN (SERVER)	Harga Seunit (RM) *	12313			
Jenis *	STORAGE SERVER	Jumlah (RM) *	12,313.00			
Kod Dana	S1 Q	Catatan				
Keterangan Aset*	ok]				
		J				
			Tutup Kemaskini			

Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

Langkah 5	Klik KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan Pop-up Pengesahan dipaparkan
Langkah 6	Klik YA untuk mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan dan klik TIDAK
	untuk membatalkan Kemaskini Aset Penerimaan

Langkah 7	Klik YA
	Sistem SPA akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan
Langkah 8	Klik OK
	Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

iii. Langkah - langkah Dokumen Berkaitan

Langkah 1	Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI,
	klik 🧭
	Maklumat Penerimaan dipaparkan
Langkah 2	Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN
Langkah 3	Dokumen Berkaitan boleh dimuatnaikkan

2.2.2. Padam Penerimaan Aset

Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

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

Jika pop-up dipaparkan,

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

Aset dibawah Senarai Aset perlu dipadam terlebih dahulu

2.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

Pengesahan Penerimaan Aset DILAKUKAN APABILA semua proses telah SELESAI DIJALANKAN, termasuk PEMERIKSAAN TEKNIKAL (submodul Senarai Pemeriksaan)

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan 🔹 Utama > Penerimaan									
10	~								
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status			
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	(i)		
12	LO/GOAPPS/9918- 2020/010	DO/GOAPPS/9918- 2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	<u> </u>		



(]
Anda	r pasti?
Maklumat Penerir	naan Akan Disahkan.
Tidak	Ya -2
Langkah 2	Klik YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK
	untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan
Langkah 3	Klik YA Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset

10	¥						
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
27	L190020001045	SP12900976	19/08/2019	PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI & MENTAULIAH SISTEM FIREWALL PSUK TAHUN 2019	Glosev Sdn Bhd	Selesai	i
28	839-3948-3948	883-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD.	3	ୖ୶ଽୖ

Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Kaedah Perolehan *	Sebutharga	·
Pemeriksaan Teknikal	Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal	
Catatan		

Langkah 5

Klik SAHKAN PENERIMAAN

Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

(!)
Anda pasti?
Maklumat Penerimaan Akan Disahkan.
Tidak Ya 6

Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan Langkah 7 Klik YA Maklumat Penerimaan akan disahkan

2.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan

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

10	•								
a.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	ii	Butiran Penghantaran	Pembekal	н	Status 11	н
1	001466	163914	22/08/2019		CM0187	DSOP OFFICE SYSTEM & SUPPLIES SON. BHD.		Selesai	()

2.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat			🍪 Utama > Penerimaan >
Maklumat Penerimaan	Senarai Aset Dokumen Berkaitan		
Butiran Penerimaa	n	Maklumat Pembe	ekal
No. Rujukan	SPAN/BKS/PA1/22/00006	Nama Pembekal *	BEZTA OFFICE SOLUTIC
Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Alamat *	68 TAMAN CHEMPAKA
Bahagian*	Bahagian Khidmat Sokongan		JALAN KOLAM AIR
Pusat Tanggung Jawab*	BKS		SUNGAI PETANI
No. Pesanan P.O*	LO/SPAN/PP/2022/02	Telefon	04-4244779
Tarikh Pesanan *	01/03/2022	Faks	
Butiran Penghantaran*	SOFTWARE]	
No. Penghantaran D.O	DO/SPAN/PP/2022/02	Pegawai Pener	ima
Tarikh Penghantaran	07/03/2022	Nama	Administrator Q

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

2.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan , klik Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan

Maklumat						🚯 Utama > Penerimaan >
Maklumat Penerimaar	Senarai Aset	DC 2 Serkaitan				
						E KEW.PA-2
10 🗸						
No. Katego	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1 HARTA IN	ELEK SOFTWARE	9	8	1	160,000.00	Dipe 3
1 rekod						< 1 >

Langkah 3 Klik 🛈

Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Peneri	maan		×
Klasifikasi Aset *	Aset Tak Ketara 👻	Kuantiti Dipesan *	10
Kelas Aset SAGA *	MM10000A38101 Q	Kuantiti Dihantar *	9
Kod Dana	Carian Kod Dana	Kuantiti Ditolak *	1
Keterangan Aset*	TEST	Harga Seunit (RM) *	20000
		Jumlah (RM) *	160,000.00
		Catatan	
		Sebab Penolakan *	TEST
Kelas *	HARTA INTELEK Q	Kategori *	SOFTWARE
Sub-Kategori *	SOFTWARE	Jenis/Genre/Format *	SOFTWARE
Kod Akaun			
			Tutup

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

Langkah 4 Klik KEW.PA-2 BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

ዖ <u>ቂ</u>	▶ 1 of 1		-	+ 70%			K.) 23	D	0	8
			BORAN		N ASET AL	н	N	o. Rujukan :	KE 8PAN/PA1	W.PA
Nama d	an Alamat Pembekal/	Pesanan K Kontrak/ Su	erajaan (PK)/ rat Kelulusan	Nota	i Hantaran i Tarikh	(DO) dan	Maklumat Desasnakutas	an No. Ruj. Penerimaan		
Agen Pe	enghantaran/ Pemberi	Nombor Rulukan	Tarikh	Nombor		Tarikh	Makumat Pengangkutan			
BT COMPUTERS LOT F29 1ST FLO 1ST FLOOR AMP	SALES & SERVICES SDN BHD DOR AMPANG POINT LOT F29 WING POINT	LO/SPAN/PP/2022/0 1	08/02/2022	DO/SPANIFRO	2022/01	08/02/2022		SPAN	PA1/22/000	03
411				Kuantiti	7.			an Catatan		
No. Kod	Keterangan Aset Allh	Dipecan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diferime	Ditolak	Kurang/ Lebih (+i-)	Sebab-Sebab Penolakan			
001002002	HP 2021X	30	28	25	2	-2	TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI			
Pegawal P	enerima			Akuan Te	rima Pemb	ekaV Agen Pen	ghantaran	_	_	
Nama :/ Jawatan:/ Tarikh : Cap Jabat	Administrator Administrator 1204/2022 370 :			Disahkan As Tindakan ata Kuantiti D Kuantiti K	et Aih ini di as sebab-se Molak Curang ebih	terima untuk bab berikut-	Nama : BT COMPUT SDN BHD Tarikh : 06022022 Cap Syarikat :	ERS SALES	& SERVICE	5

Langkah 5

KlikImage: Markow and the second second

ii. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

aklum	nat						🚯 Utama	> Penerimaan >
Maklumat	Penerimaan Senarai A	set						
10	Ŧ							KEW.PA-2
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	8	2	20,000.00	Di 6	-00-(
1 rekod								< 1 >
Lanc	ikah 6 k	(lik 💿						

Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

	Maklumat Aset		Pegawai Teknikal
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nama	spa
Sub-Kategori	KOMPUTER	No. K/P	071212066116
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Jawatan	MyAsset Admin
		Pasukan	Bahagian Teknologi Maklumat
	Pemeril	(saan Teknikal	
Tarikh Pemeriksaan *	10/02/2020	Harga Seunit (RM)	2,500.00
Kuantiti Dipesan	10	Jumlah Harga (RM)	20,000.00
Kuantiti Dihantar	10	Keadaan Aset *	BAIK
Kuantiti Diterima	8	Catatan	
Penerimaan Ditolak	2	Spesifikasi *	RUJUK LO
Kuantiti Ditolak	2	Sebab Penolakan	TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI LO
			Tutu
Maklum TIDAK	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN	ntuk SEMAKA I	Tutu N SAHAJA. Sebarang kemask
Maklum TIDAK	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN	ntuk SEMAKA I	Tutu N SAHAJA. Sebarang kemask
Maklum TIDAK angkah 7	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik ⁽ Cetak Pemeriksaar	ntuk SEMAKA I	N SAHAJA. Sebarang kemask
Maklum TIDAK angkah 7	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik D Cetak Pemeriksaar	ntuk SEMAKA I n Teknikal dipa	N SAHAJA. Sebarang kemask
Maklum TIDAK angkah 7 «Pemeriksaan Tek 2 11	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik Cetak Pemeriksaar mikal	ntuk SEMAKA n Teknikal dipa	n SAHAJA. Sebarang kemask uparkan
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tek	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar	ntuk SEMAKA n Teknikal dipa Automatic Zoom	N SAHAJA. Sebarang kemask nparkan
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tek P	nat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar mikal 1 of 1 - +	ntuk SEMAKA n Teknikal dipa Automatic Zoom +	N SAHAJA. Sebarang kemask Iparkan
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tel 2	hat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar crikal 1 of 1 - + PEMERIH an : 15/03/2022	ntuk SEMAKA n Teknikal dipa Automatic Zoom	N SAHAJA. Sebarang kemask nparkan : to the total sebarang kemask nparkan
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tek P	hat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar knikal 1 of1 - + PEMERIK an : 15/03/2022 1. MAK lori egori	ntuk SEMAKA Teknikal dipa Automatic Zoom	N SAHAJA. Sebarang kemask Iparkan : Image
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tel P Tarikh Pemeriksa Tarikh Pemeriksa Sub-kat	hat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar criikal 1 of 1 - + PEMERIK an : 15/03/2022 1. MAK ori egori is	ntuk SEMAKA Teknikal dipa Automatic Zoom + SAAN TEKNIKAL LUMAT ASET PERALATAN DAN KE KOMPUT KOMPUTER RIB	N SAHAJA. Sebarang kemask aparkan Raina Raina Ra
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tek P	hat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar mikal 1 of1 - + PEMERIK an : 15/03/2022 1. MAK ori egori is	ntuk SEMAKA Teknikal dipa Automatic Zoom : SAAN TEKNIKAL	N SAHAJA. Sebarang kemask Iparkan I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Maklum TIDAK angkah 7 Pemeriksaan Tel P CIV	Aat Penerimaan ini hanya u DIBENARKAN Klik © Cetak Pemeriksaar crikal 1 of 1 - + PEMERIA an : 15/03/2022 1. MAK ori egori is 2. PEGA	ntuk SEMAKA Teknikal dipa Automatic Zoom	N SAHAJA. Sebarang kemask Iparkan I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Langkah 9 Klik KEW.PA-2 BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar													
	ρt	1 of 1		-	+ 70%			5	6	0	Ci -	F	10
				BORAN	G PENOLAKAN	A SET ALIH	I	1	No. Rujukan :	KEW 8PAN/PA1/2	(.PA-2 2/00003		
	Nama da Agen Pe	an Alamat Pembekali nghantarani Pemberi	Pesanan Ker Kontrak/ Sura	ajaan (PK)/ at Kelulusan	Nota	Hantaran (D Tarikh	O) dan	Maklumat Pengangkutan No. Ruj. Penerimaan		No. Ruj. Penerimaan			
			Nombor Rujukan	Tarikh	Rujukan		Tarikh						
	BT COMPUTER8 LOT F29 1ST FLO 1ST FLOOR AMP	8ALE8 & 8ERVICE8 8DN BHD OOR AMPANG POINT LOT F29 ANG POINT	LO/SPAN/PP/2022/0 1	08/02/2022	DO/SPANIPP/20	222/01	08/02/2022		SPAN	//PA1/22/0000	3		
					Kuantiti								
	No. Kod	Keterangan Aset Alih	Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolek	Kurang/ Labih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan		Catatan			
	001002002	HP 2031X	30	28	25	2	-2	TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI					
	Pegawal P	enerima			Akuan Ter	ima Pembek	al/ Agen Peng	ghantaran					
	biama i a				Disahkan Ase Tindakan atas	t Alh ini dite s sebab-seba	rima untuk ib berikut:-						
	Nama : A Jawatan : A Tarikh : 1 Cap Jabata	Idministrator Idmini SPAN 1204/2022 30 :			Kuantili Di Kuantili Ku Kuantili Le	tolak Jrang Ibih		Nama : BT COMP SDN BHO Tarikh : (80022022 Cap Syarikat :	TERS SALES	S & SERVICES			

Langkah 10

Klik 🔄 untuk membuat cetakan borang KEW.PA-2 Klik 💽 untuk muat-turun borang KEW.PA-2

2.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

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

• •								
L	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	lî	Tarikh L.O	Pembekal	lî	١î
DO/GOAF	PPS/9918-2020/010	05/04/2020	LO/GOAPPS/9918-2020/010		02/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE		<u>(</u>)
kod							<	1 >

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

enarai A	set Maklumat Pene	rimaan						
						🗸 Se	lesai 🖨 KEW.PA-1	🖨 KEW.PA-2
10	¥							
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	10	0	25,000.00	Perlu Pen 4	
		1-01-0						

Langkah 4 k

Klik 🛈

Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Peneri	maan		×
Klasifikasi Aset *	Aset Alih 👻	Kuantiti Dipesan *	1
Kelas Aset SAGA *	MU10000B27204 Q	Kuantiti Dihantar *	1
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Kuantiti Ditolak *	0
Sub Kategori *	PELAYAN (SERVER)	Harga Seunit (RM) *	12313
Jenis *	STORAGE SERVER	Jumlah (RM) *	12,313.00
Kod Dana	S1 Q	Catatan	
Keterangan Aset*	ok		
			Tutup

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5

Klik 💿

Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

	Maklumat Aset		Pegawai Teknikal
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nama	administrator
Sub-Kategori	KOMPUTER	No. K/P	071212066116
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Jawatan	MyAsset Admin
		Pasukan	Bahagian Teknologi Maklumat
	Pemeriksa	an Teknikal	
Tarikh Pemeriksaan		Harga Seunit (RM)	2,500.00
Kuantiti Dipesan	10	Jumlah Harga (RM)	25,000.00
Kuantiti Dihantar	10	Keadaan Aset *	
Kuantiti Diterima	10	Catatan	le la
Penerimaan Ditolak	0	Spesifikasi *	l
Kuantiti Ditolak	0	Sebab Penolakan	

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

- Masukkan Tarikh Pemeriksaan
- Masukkan Keadaan Aset
- Masukkan Catatan
- Masukkan Spesifikasi Aset
- Masukkan Kuantiti ditolak
- Masukkan Sebab Penolakan
- Langkah 7 Klik SIMPAN
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal
- Langkah 9 Klik YA Sistem SPA akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal Pengesahan dipaparkan
- Langkah 10 Klik OK Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA
| narai A | set Maklumat Pen | erimaan | | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 10 | • | | | | | ~ | Selesai 🕀 KEW.PA-1 | ⊖ KEW.PA-2 |
| No. | Kategori | Jenis | Kuantiti
Dihantar | Kuantiti
Diterima | Kuantiti
Ditolak | Jumlah Harga (RM) | Status | |
| 1 | PERABOT | MEJA KUMPULAN
SOKONGAN | 10 | 8 | 2 | 6,800.00 | Diperiksa | (i) |
| 2 | PERABOT | KERUSI
KUMPULAN
SOKONGAN | 10 | 9 | 1 | 3,150.00 | Perlu Pemeriksaan | (i) (@ |
| 3 | PERALATAN DAN
KELENGKAPAN ICT | KOMPUTER
MEJA/DESKTOP | 10 | 10 | 0 | 16,000.00 | Diperiksa | 10 |
| rekod | | | | | | | | < 1 > |

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus DIPERIKSA

enarai A	set Maklumat Peneri	maan						
						✓ Selesai	🖨 KEW.PA-1	🖨 KEW.PA-2
10	X							
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	10	0	25,000.00	Diperiksa	(i)

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Jadual berikut menerangkan kegunaan

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

- Langkah 11 Klik SELESAI
- Langkah 12 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal
- Langkah 13 Klik YA
- Langkah 14 Klik OK Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

Pastikan SEMUA ASET TELAH DIPERIKSA sebelum SELESAI diklik

nar	ai Pemeriksaan						🚯 Utama	> Penerimaai
'erlu P	emeriksaan Telah Diperiksa							
10	~	•						
Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	Jî.	Tarikh L.O	Pembekal	11	11
1	DO/GOAPPS/2020-101	05/04/2020	LO/GOAPPS/2020-101		10/02/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE		í
2	DO/GOAPPS/2020-191	04/06/2020	LO/GOAPPS/2020-190		03/02/2020	TECHNO ZTR ENT.		(1)
3	DO/GOAPPS/2020-9288	06/22/2020	LO/GOAPPS/2020-9288		09/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE		(i)

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15

Klik 🛈

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

enarai A	set Maklumat Penerim	aan						
						16	A KEWPA	L 🔒 KEW PA-2
10	٠							
No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	SISTEM SIAR RAYA (SYSTEM PA)	1	1	0	1,500.00	Diperiksa	000
								< 1 >

	Penerangan
í	memaparkan Maklumat Penerimaan Aset
۲	untuk memaparkan Maklumat Peneriksaan Teknikal
B	untuk mencetak maklumat Pemeriksaan Teknikal

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

2.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

Langkah 1	Klik Modul Penerimaan
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Laporan Penerimaan
	Laporan Penerimaan dipaparkan

maan							🙆 Ut	ama > Penerimaan
						3	tuah	-
				No. Penghantar	an D.O			
-			•	Tahun Pengha	ntaran -			•
-			•	Bulan Pengha	ntaran -			•
							Cari	Cetak
No. ↓†	. Penghantaran D.O	ĴĴ	Nama Pembekal	ĴĴ	Bilangan Dihantar	Bilangan Diterima	Bilangan Ditolak	
			TUAH GLOBAL RESOURCES		2	2	0	00
								< 1 >
	naan - - ! !	No. Penghantaran	No. Penghantaran I D.0	No. Penghantaran I D.O II Nama Pembekal TUAH GLOBAL RESOURCES	No. Penghantaran No. Penghantaran No. Penghantaran No. Penghantaran TUAH GLOBAL RESOURCES	No. Penghantaran D.0 - * Tahun Penghantaran - - * Bulan Penghantaran - - * Bulan Penghantaran - D.0 11 Nama Pembekal 11 Dihantar 2	No. Penghantaran D.0 No. Penghantaran D.0 - - - - - - Bulan Penghantaran - - - Bulan Penghantaran - - - Bulan Penghantaran - - -	Maan But 3 tuah 1 No. Penghantaran D.0 - * Tahun Penghantaran - - * Bulan Penghantaran - - * Bulangan Bilangan Diterima Ditolak 1 TUAH GLOBAL RESOURCES 2 2 0 TUAH GLOBAL RESOURCES 2 2 0

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

Langkah 4 Klik **T** untuk membuat Tapisan Carian Tapisan boleh dibuat mengikut

•

- No Pesanan (P.O),
 - No Penghantaran (D.O)
- Tahun Pesanan
- Tahun Penghantaran
- Bulan Pesanan
- Bukan Penghantaran
- No Invois
- •

Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian Pada Status :

- 🕒 Paparan KEW.PA-1
- 🕒 Paparan KEW.PA-2

Langkah 5

KEW.PA-1 dipaparkan

Klik

KEW.PA-	-1									×	
	₽ t }		1 of 1		- +	Automatic	Zoom ‡	(6 J 🖨 🗈	ī, 7)	
						I		No. Ruji	KEW.PA-1		
	BORANG PENERIMAAN A SET ALIH										
	Nama dan Alamat Pembekal / Agen Jenis Penerin			Pesanan Ker Sur	erajaan (PK) / Kontrak / No. Hantaran (D.O)			Maklumat Pengangkutan			
	Penghantaran / Pemberi			Nombor Rujuk	an	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh			
	TUAH OLOBAL RE 1G JALAN EQUINE JALAN EQUINE 108	80URCE8 10E, 1G E,	Dibell	PO/SPAN/2022	11-05-2022			11-05-2022			
							Kuantiti				
	No. Kod		Keterangan Aset /	Alih Dipesan (PK)		esan PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Catatan		
	001002004	PEMBELIAN IP	AD 2 UNIT	2		2	2				
	(Tandatanga Nama :Ad Jawatan :Ad Jabatan :≋∎ Tarikh :11-	in Pegawai Pe ministrator min 8PAN hagian Khidmat 06-2022	enerima) Bokongen			(Tandatai Nama Jawatan Jabatan Tarikh Uke Feriv	ngan Pegawai Teknikal : : :	*)			

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

Langkah 7

Klik

I untuk download KEW.PA-1

Langkah 8

Klik 🕒

KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar										
	ዖ <u>ቲ</u>	▶ 1 of 1		-	+ 70%				9 ;- 🖨	B # 10
				BORAN	G PENOLAKAN A	SET AL	IH		KEW No. Rujukan : 8PAN/PA1/2	/.PA-2 200003
	Nama di Agen Pe	an Alamat Pembekali/ nghantaran/ Pemberi	Pesanan Ke Kontrak/ Sur	rajaan (PK)/ at Kelulusan	Nota Ha	ntaran (Tarikh	DO) dan	. Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerima	Jan
	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SON BHD LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT		Rujukan LO/SPAN/PPI/2022/0 1	Tarikh 08/02/2022	DO/SPANIPP/2022	01	Tarikh 08.02/2022		SPAN//PA1/22/0000	3
					Kuantiti	-				
	No. Kod	Keterangan Aset Allh	Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+i-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan	
	001002002	HP 2031X	30	28	25	2	-2	TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI		
										_
										_
	Pegawai P	enerima			Disahkan Aset /	a Pembi Uh ini di	ekav Agen Peng terima untuk	nantaran		
	Nama : A Jawatan : A Tarikh : 1 Cap Jabata			Disantan keet Ain in dierime Untuk Tindakan ats eebab-eebab berkut- Kuantoti Ditolak Kuantoti Ditolak Kuantoti Lebin Kuantoti Lebin Kuantoti Lebin Kuantoti Lebin		TERS SALES & SERVICES				
					1					

Langkah 9 Langkah 10

Klik 🔄 untuk membuat cetakan KEW.PA-2 Klik 🖬 untuk *download* KEW.PA-2

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

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

1.1.1. Definasi

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

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

1.1.2. Aset Ketara

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

1.1.3. Aset Tak Ketara

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

1.1.4. Aset Alih

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

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

• HARTA MODAL (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

• ASET ALIH BERNILAI RENDAH (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Daftar Aset

Submodul yang terdapat didalam Daftar Aset

- Senarai Daftar Aset
- Kemaskini Daftar Aset
- Daftar Aset Lama
- Daftar Aksesori
- Rekod Daftar

1.2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset:

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

1.3. Senarai Daftar Aset

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

Aset yang didaftarkan melalui MODUL PENERIMAAN sahaja akan dipaparkan

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

Langkah 1	Klik Modul Daftar Aset
	Senarai sub modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub modul Senarai Daftar Aset.
	Senarai Daftar Aset dipaparkan

Sena _{Belur}	rai Daftar Aset n Didaftarkan Tela	h Didaftarkan				නී ෙ	tama > Daftar Aset
10	~						
Bil.	No. Pesanan	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran 🛛 🎝 🕯	Butiran Penghantaran	Pembekal 11	No. Penerimaan 🛛 🕸	ļt
1	PO22-000003		15/04/2022	PEMBELIAN LAPTOP 20 UNIT	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD	SPAN/INTEGRASI/PA1/2022/9	e -
2	L002928			PENGHANTARAN PERABOT	003047	SPAN/BKS/PA1/22/00012	۲
3	L00001			PENGHANTARAN PERABOT	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD	SPAN/BKS/PA1/22/00011	۲
4	LO/SPAN/PP/2022/02	DO/SPAN/PP/2022/02	07/03/2022	SOFTWARE	BEZTA OFFICE SOLUTION & SUPPLIES S.B	SPAN/BKS/PA1/22/00006	۲
4 reko	1						< 1 >

Langkah 3 Klik Senarai Aset dipaparkan.

nara	ai Aset							🚯 Utama > D	aftar Aset 🚿
10	¥								
No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	J1	Kuantiti	Harga Seunit (RM) 🕴	Jumlah Harga (RM) 🛛 🗍	Status 🕼	J1
1	KENDERAAN	KERETA	PACUAN 4 RODA (4	X 4)	4	176,540.00	882,700.00	telah Didaftarkan	۲
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	A	4	8,500.00	42,500.00	Belum Didaftarkan	۲
rekod	I							<	1 >

Langkah 4



Maklumat Aset dipaparkan

-	indian act			ang ∪tama > DaftarAt
	Maklumat Aset			
	🗅 Kuantiti Penerimaan : S	0 unit		
Η	Belum Didaftar	86 Unit	Jumlah Pendaftaran *	
			📃 Tanda jika Penempatan A	kset Adalah Sama
	🗅 Maklumat Asas			
	Agensi *	GIAT MARA SDN BHD	Bahagian *	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
	Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Q	Sub-Kategori	KOMPUTER
	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Kod Akaun Aset	
	Kod Akaun Susutnilai	001	Kelas Aset *	Harta Modal
	Perolehan Secara *	DB - Dibeli 👻	Kaedah Perolehan	Sebutharga
	Kod Belanja	Pilih Kod Belanja 👻	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)
	No. Siri Pendaftaran Lama			Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual
	🗅 Maklumat Aset			
	Kod Dana	001 Q	Pembekal *	Al Najah Platinium Enterprise
	No. Pesanan Kerajaan *	PESANAN	Tarikh Pesanan Kerajaan *	30/03/2022
	Nombor Penerimaan	NO	Tarikh Penerimaan*	30/03/2022
	Harga Perolehan (RM) *	2,000.00	Buatan	Buatan
	Jenama Dan Model	laptop	Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin
	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran	No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat
	Tempoh Jaminan (Tahun)		No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail
	No. Invois	No. Invois	Kod Aktiviti	Kod Aktiviti
	Spesifikasi	(Maksima aksara 500)	Method Susut Nilai	% Susut Nilai (Tahunan)
	Peratus	20	RM Nilai Sisa	10.00
	Berat Aset (kg)	0.00		
ľ	🗅 Maklumat Pegawai			
	Ketua Bahagian *	Ketua Bahagian Q	Tarikh *	Tarikh
Н	Jawatan *			
ľ				
				8 Reset Sin



Senarai Aset	🍪 Utama > DaftarAset > >
Maklumat Aset	
🗅 Kuantiti Penerimaan : 1 unit	
Belum Didaftar 1 Unit	Jumlah Pendaftaran *
	🗌 Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

- a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR
- b. Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA, jika perlu Bila TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA ditanda, maklumat Penempatan akan dipaparkan dibawah borang Daftar Aset

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

Maklumat yang boleh dikemaskini adalah:

- a. Maklumat Asas
 - Agensi (automatik)
 - Jabatan
 - Kategori, Sub Kategori dan Jenis
 - Kod Akruan Aset
 - Kod Akakun Susutnilai
 - Kelas Aset
 - Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual
- b. Maklumat Aset
 - Kod Dana
 - Pembekal
 - No Pesanan Kerajaan
 - Tarikh Pesanan Kerajaan
 - No. Penerimaan
 - Tarikh Penerimaan
 - Harga Perolehan
 - Buatan
 - Jenama dan Model
 - Jenis dan No Enjin (bagi kenderaan)
 - No Pendaftaran (bagi kenderaan)
 - No Casis / Siri Pembuat
 - Tempoh Jaminan
 - No Rujukan Fail
 - No. Invois
 - Kod Aktiviti
 - Spesifikasi
 - Method Susut Nilai
 - Tahun
 - RM Nilai Sisa

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

	🗅 Maklumat Pegawai				
a	• Pegawai Bertanggungjawab * Jawatan *	Pegawai Bertanggungjawab	Q Tarikh *	Tarikh	
	🗅 Penempatan				
b	Penempatan Pegawai *	Pegawai Penempatan	Q Lokasi*	Lokasi Penempatan	٩

- a. Maklumat Pegawai
 - 1. Klik **Q** pada Pegawai Bertanggungjawab
 - 2. Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
 - 3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
 - 4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
 - 5. Pegawai Bertanggungjawab dipilh.
 - 6. Jawatan akan dimasukkan secara automatk
 - 7. Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab
- b. Penempatan
 - 1. Klik <a>Pada Pegawai
 - 2. Carian Pegawai dipaparkan
 - Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
 Q
 - 4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
 - 5. Pegawai Penempatan dipilh.
 - 6. Jawatan akan dimasukkan secara automatk
 - 7. Klik **Q** pada LOKASI
 - 8. Carian Lokasi dipaparkan
 - 9. Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik
 - 10. Klik pada Lokasi yang berkaitan
 - 11. Lokasi Penempatan dipilh.
 - 12. Pilih Tarikh Penempatan aset dibuat

🗅 Maklumat Pegawai				
Ketua Bahagian *	Ketua Bahagian	Q Tarikh *	Tarikh	
Jawatan *				
			8	Reset Simpar

Langkah 8 Klik SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini. Klik RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat Pengesahan simpan akan dipaparkan

Langkah 9 Klik YA Maklumat daftar aset telah didaftarkan Status Aset menjadi TELAH DIDAFTARKAN

enara	ai Aset						🚯 Utama > D:	aftar Aset 🚿
10	¥							
No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis 🕸	Kuantiti	Harga Seunit (RM) 🗍	Jumlah Harga (RM) 🛛 🎼	Status ↓†	J1
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	1	85,000.00	85,000.00	Telah Didaftarkan	•
1 rekoc	i						<	1 >

Ulang LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8 bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.4. Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset bertujuan untuk mengemaskini maklumat aset yang telah didaftarkan tetapi LOKASI PENEMPATAN belum didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset. Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Daftar Aset Kemaskini Daftar Aset dipaparkan

- D	Harta Modi	al 🚺 Aset Berni	ilai Rendah 🚺							
	10	•								
	Bil. ↓↑	No. Pesanan 🔱	Kategori 🗍	Jenis 🎝	No. Pendaftaran Lama 🏼 🕸	Jenama / Model 斗	No. Rujukan Fail 🗍	Harga Seunit (RM) 🗍	No. Terimaan (KEW.PA-1) 🗍	Ļĵ
	1	PESANAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		laptop		2,000.00	GIATMARA/400/PA1/22/00006	(i)
	2	PESANAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		laptop		2,000.00	GIATMARA/400/PA1/22/00006	i

Langkah 4

Klik (i) Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

Rujuk Langkah 5 hingga Langkah 7 pada sub modul Senarai Daftar Aset bagi mengemaskini Maklumat Aset

Pegawai *	Pegawai Penempatan	Q Jawatan *	Jawatan	
Lokasi *	Lokasi Penempatan	Q Tarikh *	Tarikh	
				6 Kema
				6 Kerr

- Pilih Tarikh Penempatan
- Langkah 6 Klik KEMASKINI Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Daftar Aset Lama

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

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

🗅 Kuantiti Pendaftaran :			
Hendak Didaftar *	1	Tanda jika Penempatan	ı Aset Adalah Sama
🗅 Maklumat Asas			
Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian *	Carian Bahagian
Kategori *	Carian Klasifikasi Aset Q	Sub-Kategori	
Jenis Aset		Kod Akaun Aset	
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	Harta Modal Aset Nilai Rendah
Perolehan Secara *	DB - Dibeli 🔹	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah
Kod Belanja	Pilih Kod Belanja 👻	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)
No. SAGA		No. Siri Pendaftaran Lama	
	Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual		
🗅 Maklumat Aset			
Kod Dana	Kod Dana Q	Pembekal *	Pembekal Q
No. Pesanan P.O *		Tarikh Pesanan P.O *	23/05/2022
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan	Nombor Penerimaan	Tarikh Pesanan P.O * Tarikh Penerimaan*	23/05/2022 Tarikh Penerimaan
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) *	Nombor Penerimaan 0.00	Tarikh Pesanan P.O * Tarikh Penerimaan* Buatan	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model	Tarikh Pesanan P.O* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan)	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran	Tarikh Pesanan P.O* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun)	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran	Tarikh Pesanan P.O * Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendattaran No. Invois	Tarikh Pesanan P.O * Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktivitii
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran	Tarikh Pesanan P.O* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Method Susut Nilai	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sila plih
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran No. Invois (Maksima aksara 500) Parameter	Tarikh Pesanan P.O * Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Method Susut Nilai	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sila pilih 0.00
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi Berat Aset (kg)	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran (Maksima aksara 500) Parameter 0.00	Tarikh Penerimaan* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Method Susut Nilai	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sila pilih 0.00
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi Berat Aset (kg) D Maklumat Pegawai	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran No. Invois (Maksima aksara 500) Parameter 0.00	Tarikh Penerimaan* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Melhod Susut Nilai	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sifa pilih 0.00
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaflaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi Berat Aset (kg) C Maklumat Pegawai Ketua Bahagian *	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendaftaran No. Invois (Maksima aksara 500) Parameter 0.00	Tarikh Penerimaan* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fall Kod Aktiviti Method Susut Nilai RM Nilai Sisa	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sila pilih 0.00
No. Pesanan P.O * Nombor Penerimaan Harga Perolehan (RM) * Jenama Dan Model No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) Tempoh Jaminan (Tahun) No. Invois Spesifikasi Berat Aset (kg) C Maklumat Pegawai Ketua Bahagian * Jawatan *	Nombor Penerimaan 0.00 Jenama Dan Model No. Pendattaran (Maksima aksara 500) Parameter 0.00	Tarikh Penerimaan* Tarikh Penerimaan* Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Method Susut Nilai RM Nilai Sisa	23/05/2022 Tarikh Penerimaan Buatan Jenis dan No. Enjin No. Casis / Siri Pembuat No. Rujukan Fail Kod Aktiviti Sila pilih 0.00

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

4

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

		B. Maklumat Asas
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Bahagian	Bahagian yang membuat Perolehan Aset Klik
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik
6	Kod Akaun Aset	Masukkan Kod Akaun Aset bagi Perolehan Aset
	Kod Akaun Susutnilai	Masukkan Kod Akaun Susutnilai Aset mengikut ketetapan Agensi
7	Kelas Aset	Pilih Kelas Aset – Harta Modal ATAU Aset Bernilai Rendah
8	Perolehan Secara	Pilih jenis Perolehan dari senarai
9	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
10	Kod Belanja	Pilih Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
11	No Siri Pendaftaran	No Siri Pedaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	No SAGA	No Akaun SAGA yang berkaitan dengan aset. Akan dijana oleh sistem secara automatik berdasarkan rekod yang telah didaftarkan
13	Tanda Jika penyeleggaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

		C. Maklumat Aset
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	 Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan P.O	Masukkan No Pesanan bagi Perolehan Aset
4	Tarikh Pesanan P.O	Masukkan Tarikh Pesanan . Klik 兰 bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti nagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset
21	Berat Aset	Berat bagi aset, jika perlu

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

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

Maklumat Aset telah selesai dikemaskini

🗅 Maklumat Pegawai				
Pegawai Bertanggungjawab *	Pegawai Bertanggungjawab	Q Tarikh *	Tarikh	
Jawatan *				
				Reset Simpan + 4

Langkah 4 Klik SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini. Klik RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat

Pengesahan simpan akan dipaparkan



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

Langkah seterusnya pada sub modul Kemaskini Daftar Aset

1.6. Daftar Aksesori

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

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

C	aftar Aksesori			🍪 Utama > Daftar Aset
	🗅 Maklumat Aset			
	No Siri Pendaftaran		Status Aset	Belum Disahkan 🗸
	Kelas Aset	 Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah 		
				3 Q Carian

Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya Masukkan maklumat :

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

Langkah 3 Klik CARIAN Hasil carian akan dipaparkan

aftar	Aksesori					🙆 Utama	a > Daftar As
10	~						Cari
Bil. 11	No. Siri Pendaftaran	t Kategori J1	Sub-Kategori 🗍	Jenis ↓†	Tarikh Beli ↓†	Harga (RM) ↓↑	
1	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	12/05/2022	2,500.00	i
2	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	PERALATAN PEJABAT	KIPAS ANGIN BERDIRI	02/05/2022	350.00	i
3	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	PERALATAN PEJABAT	KIPAS ANGIN BERDIRI	02/05/2022	350.00	í

Langkah 4

Klik 🛈

Senarai Aksesori dipaparkan

		Bahagian BAHAGIAN PEMBANGUNAN SIS		
No Siri Pendaftaran	MARA/400/H	Bahagian	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT	
Kategori	Kategori PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		KOMPUTER	
Jenis	COMPUTER WORKSTATION	Kumpulan Aset	HARTA MODAL	
🕏 Senarai Aksesori				
© Senarai Aksesori 10 ✓ Bil. ↓↑ No. Siri Pend	aftaran 11 Jenis 11 Jenama / Model 11	Jaminan 🗍 No. Siri Pemb	Can buat 11 Harga Perolehan (RM) 11	Daftar
 Senarai Aksesori 10 Bil. 11 No. Siri Pend 	aftaran 11 Jenis 11 Jenama / Model 11 T	Jaminan 11 No. Siri Pemb	Can buat 11 Harga Perolehan (RM) 11	Daftar

Langkah 5

Klik DAFTAR Daftar Aksesori dipaparkan

tar Aksesori					×
No. Siri Pembuat*			Jenis*		
Jenama/Model*			Harga (RM)	0.00	
Tempoh Jaminan	0	TAHUN	Kod Produk		

Daftarkan maklumat Aksesori:

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

Langkah 6 Klik SIMPAN Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 5 – LANGKAH 6 bagi mendaftarkan Aksesori lain

1.7. Rekod Daftar

Rekod Daftar adalah bagi memaparkan senarai aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar adalah seperti berikut:

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



 Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH Carian aset boleh dilakukan
 Langkah 4 Klik DAFTAR ASET Daftar Aset akan dipaparkan Aset baru boleh didaftarkan

Rujuk perkara 1.5, submodul Daftar Aset Lama untuk mendaftarkan Aset

Langkah 5 Klik Maklumat Aset akan dipaparkan.

Maklumat Aset			🍘 Utama 🚿 Daftar Aset 🚿
Maklumat Aset Sen	arai Aksesori Dokumen Berkaitan		
🗅 Maklumat Asas			
Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian *	Bahagian Khidmat Sokongan Q
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Q	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	Kod Akaun Aset	
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	Harta Modal Aset Nilai Rendah
Perolehan Secara *	DB - Dibeli 🔹	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah 👻
Kod Belanja	Pilih Kod Belanja 👻	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)
No. SAGA		No. Siri Pendaftaran Lama	SPAN/HQ/PP/H/2013/1
	Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual		
	Maklumat Aset Maklumat Aset C Maklumat Asas Agensi * Kategori * Jenis Aset Kod Akaun Susutnilai Perolehan Secara * Kod Belanja No. SAGA	Maklumat Aset Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan Maklumat Aset Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan Maklumat Asas Agensi * SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Q Jenis Aset COMPUTER WORKSTATION Image: Computer Workstation Kod Akaun Susutnilai Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation No. SAGA Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Kod Belanja Pilih Kod Belanja Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Kod Belanja Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation No. SAGA Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation Image: Computer Workstation	Maklumat Aset Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan Imaklumat Aset Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan Imaklumat Aset Sub-Kategori Agensi* SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA Bahagian* Kategori* PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori Jenis Aset COMPUTER WORKSTATION Kod Akaun Aset Kod Akaun Susutnilai Kelas Aset* Perolehan Secara* DB - Dibeli Kaedah Perolehan No. SAGA No. Siri Pendaftaran No. SAGA Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Langkah 6

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Rujuk Langkah 5 hingga Langkah 7 pada sub modul Senarai Daftar Aset bagi mengemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset	🏟 Utama > Daftar Aset >
Makle 7 Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan	
🗅 Senarai Aksesori	
	Q Ca i +Daftar
Bil. 🕼 No. Siri 🏦 Jenis 👫 Jenama/Model 👫 Jaminan (Tahun) 👫	Harga Perolehan Kod Produk 11 (RM) 11 11
Tiada rekod.	
0 rekod	< >

Langkah 7 Maklumat Aksesori boleh didaftarkan atau dikemaskini

Rujuk sub modul Daftar Aksesori

Maklumat A	set						🙆 Utar	ma > Daftar Aset >
Maklumat Aset	Senar 8 ri	Dokumen Berkaitan						
🗅 Dokumen Be	erkaitan							
10 🗸							٩	🛓 Muat Naik
Bil	11	Keterangan	11	Nama Fail	11	Tarikh Dimuat Naik	11	11
			Ti	ada rekod.				
0 rekod								< >

Langkah 8 Dokumen berkaitan aset boleh dimuat naik

Pegawai *	Pegawai Penempatan	Q Lokasi *	Lokasi Penempatan	٩
Jawatan *	Jawatan	Tarikh *	Tarikh	

Langkah 9 Klik KEMASKINI Maklumat Aset berjaya dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

1. PENGENALAN

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

- Menungggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. MENUNGGU PENGESAHAN

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

- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

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

Menur	nggu Peng	gesahan							🙆 Utama > Pen	gesahan Daftar Aset
Harta M	odal 314	Aset Bernilai Rend	ah 💶							
10	~									٩
Bil ↓↑	No. Pesanan ↓†	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Sub Kategori ↓↑	Jenis 🎝	Tarikh Beli ↓₹	Harga ↓†	Tarikh Daftar ↓↑	Pegawai Pendaftar ↓†	No. Terimaan (KEW.PA- 1) ↓↑	
1	L012345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	\mathbf{SO}
2	L012345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	®@-(
3	L012345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	$\otimes \oslash \square$

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3

Kemaskini Aset dipaparkan.

(e)

Klik

	Bokanen Berkaltan		
🗅 Maklumat Asas			
Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian *	Bahagian Khidmat Sokongan Q
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPA Q	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	Kod Akaun Aset	
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	 Harta Aset Nilai Modal Rendah
Perolehan Secara *	DB - Dibeli 👻	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah 👻
Kod Belanja	Pilih Kod Belanja	No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)
No. SAGA		No. Siri Pendaftaran Lama	SPAN/HQ/PP/H/2013/1
	Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual		
🗅 Maklumat Aset			
Kod Dana	Kod Dana Q	Pembekal *	003047 •
No. Pesanan P.O *	TEST	Tarikh Pesanan P.O	12/05/2022
Nombor Penerimaan	Nombor Penerimaan	Tarikh Penerimaan*	12/05/2022
Harga Perolehan (RM) *	2,500.00	Buatan	Buatan
Jenama Dan Model	Jenama Dan Model	Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran	No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat
Tempoh Jaminan (Tahun)	0	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail
No. Invois	No. Invois	Kod Aktiviti	Kod Aktiviti Q
Spesifikasi	(Maksima aksara 500)	Method Susut Nilai	% Susut Nilai (Tahunan) 🗸
Peratus	20	RM Nilai Sisa	1.00
Berat Aset (kg)	0.00		
🗅 Maklumat Pegawai			
Ketua Bahagian *	Mohammad Yaakob bin Mohammi Q	Tarikh *	12/05/2022
Jawatan *	Pembantu Pegawai Tadbir		
🗅 Penempatan			
Pegawai *	Mohd Fairus Bin Shamsuddin Q	Jawatan *	Penolong Eksekutif Kanan
Lokasi *	Bilik Pegawai 4	Tarikh *	12/05/2022

Maklumat Aset boleh dikemaskini Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset. Pengesahan kemaskini dipaparkan

Maklumat Aset Telah Dikemaskini.

Klik YA Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan

(emaskini Ase	et											×
Maklumat Ase	t Se	enarai A	ksesori	Dok	kumen Berkaitan							
🗅 Senarai Al	ksesori											
10 🗸]									Q Cari	+ Daftar	-(
Bil. 11	No. Siri	ĴĴ	Jenis	ĴĴ	Jenama/Model	1t	Jaminan (Tahun)	ĴĴ	Kod Produk 🗍	Harga Perolehan (RM) 🌡	11 1	
						Tiada re	ekod.					
0 rekod											< >	
											Tutup	



	Daftar Aksesori			×	
	Jenis*	Jenama/Model*			
3	Harga (RM)	Tempoh Jaminan	ТАНИ	N	
	Kod Produk	No. Siri Pembuat			
	Tutup		Sin	npan	

Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori

- Jenis
- Jenama/Model
- Harga
- Tempoh Jaminan
- Kod Produk
- No Siri Pembuat
- Langkah 4 Klik SIMPAN Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog Pop up Pengesahan dipaparkan
 Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori
 Langkah 6 Klik YA Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori Daftar Aksesori berjaya

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

2.1.2. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan Senarai dokumen dipaparkan

Kemaskini Aset									
Maklumat Aset	Senarai A	Dokumen Be	erkaitan						
🗅 Dokumen Ber	kaitan								
10 🗸							٩	🛓 Muat Naik	
Bil	↓† Ket	erangan	.↓†	Nama Fail	11	Tarikh Dimuat Naik	.↓†	.↓†	
			Tia	da rekod.					
0 rekod								< >	
								Tutu	p

Langkah 2 Klik MUAT NAIK Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dok	umen	×
Dokumen Berkait	Tarik Fail Disini Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	
	4 LOKASI SEKATAN JALAN RAYA DIKEMASKINI PADA 14.01.2021 (1).pdf (436.68 KB) Masukkan keterangan fail Batal	
	5 Mulakan Upload	
	Tutu	›
Langkah 3 Langkah 4	Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dir Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimua Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen	nuat naik t naik
Langkah 5	Klik Mulakan Upload	

Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

`

2.1.3. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset dan Senarai Aksesori kedalan sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

Kemaskini Aset			
Maklumat Aset	Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan		
🗅 Maklumat Asas			
Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian *	Bahagian Khidmat Sokongan Q
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPA Q	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	Kod Akaun Aset	

Langkah 1

Klik Maklumat Aset setelah selesai mengemaskini maklumat aset dan aksesori

Maklumat Aset dipaparkan

	🗅 Penempatan					
	Pegawai *	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS	Lokasi *	RUANG KERJA PROGRAMMER	٩	
	Jawatan *	SYSTEM TEHNICIAN	Tarikh *	06/07/2020		
L						
				Sahkan	Kemaskini	2
					_	
					Tutup	

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

Klik YA

Maklumat Harta Modal, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen telah dikemaskini

2.1.4. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Maklumat Aset Maklumat Aset dipaparkan

Pegawai *	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS	Lokasi *	RUANG KERJA PROGRAMMER
Jawatan *	SYSTEM TEHNICIAN	Tarikh *	06/07/2020
			2 Sahkan Kemaskir

Langkah 2 Klik SAHKAN . Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan

(!)
Anda pasti?
Aset Akan Disahkan.
Tidak Ya 4

Langkah 3 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
 Langkah 4 Klik YA Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal Pengesahan dipaparkan

Klik OK

Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1	Klik Modul	Pengesahan Daftar Aset
	Sub modul	dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

								Γ	
10	•								Q
Bit ↓†	No. LO 🗍	No. Siri Pendaftaran 🏻 🎞	Sub Kategori ↓†	Jenis 🌐	Tarikh Beli ↓†	Harga 🕼	Tarikh Daftar ↓†	Pegawai Pendaftar ↓†	
1	839-3948- 3948	SUKPHG/BTM	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	16/04/2020	ADMINISTRATOR	80
2	839-3948- 3948	SUKPHG/BTM	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	16/04/2020	ADMINISTRATOR	80

Langkah 3	Pilih HARTA MODAL
Langkah 4	Tandakan 🗹 bagi aset yang hendak disahkan
Langkah 5	Klik SAHKAN Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan
Langkah 6	Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
Langkah 7	Klik YA Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal Pengesahan dipaparkan Klik OK Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

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

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

Ulang Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukal

3. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

- Langkah 1 Klik Modul Menunggu Pengesahan
- Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan Senarai Aset Telah Disahkan dipaparkan
- Manual Pengguna Sistem G-ASSET

Te	elah	Disahkan								🙆 Utam	a > Pengesaha	an Daftar As
Harta Modal 135 Aset Bernilai Rendah 8												
									٩			
	Bil ↓†	No. Pesanan 🛛 🎝 🛔	No. Siri Pendaftaran ↓†	No. SAGA ↓†	Sub Kategori ↓†	Jenis ↓†	Tarikh Beli ↓†	Harga ↓†	Tarikh Daftar ↓†	Tarikh Verifikasi ↓†	No. Terimaan (KEW.PA- 1) ↓†	
	1	LO/SPAN/PP/2022/01	SPAN/HQ/PP/H/2022/34		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00			4	0
	2	LO/SPAN/PP/2022/01	SPAN/HQ/PP/H/2022/33		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00				08

Langkah 3

Pilih Harta Modal

Senarai Aset Harta Modal dipaparkan

Pada paparan Menunggu Pengesahan terdapat 4 iaitu :

- 🖉 Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- 🕮 Cetak Barcode Aset

Langkah 4

Klik 🥝 .Maklumat Aset dipaparkan Maklumat Aset untuk semakan pengguna

٦	Telah Disahkan 🙆 Utama > Pengesahan Daftar Aset											
	Harta Modal 135 Aset Bernilai Rendah 8											
	10 ~											
	Bil 1†	No. Pesanan 🛛 🛔 1	No. Siri Pendaftaran 🗍	No. SAGA ↓†	Sub Kategori ↓†	Jenis 🎝	Tarikh Beli ↓†	Harga ↓†	Tarikh Daftar ↓†	Tarikh Verifikasi ↓†	No. Terimaan (KEW.PA- 1) ↓↑	
	1	LO/SPAN/PP/2022/01	SPAN/HQ/PP/H/2022/34		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00			5	e r
	2	LO/SPAN/PP/2022/01	SPAN/HQ/PP/H/2022/33		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00				

Langkah 5 Klik

Barkod dipaparkan

毘



Barkod boleh dicetak

Ulang Langkah Telah Disahkan diatas bagi ASET ALIH BERNILAI RENDAH

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN

1. PENGENALAN

Modul Carian adalah modul untuk membuat carian bagi aset yang telah direkodkan didalam sistem G-ASSET

Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

- Carian Aset
- Carian Mengikut Bahagian
- Carian Komponen
- Carian Rekod Pindahan

2. CARIAN

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

2.1. Carian Aset

Langkah-langkah bagi Carian Aset

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

Carian Aset dipaparkan.

Maklumat Cawangan ,	/ Bahagian / Lokasi		
Jenis	Milikan (Pemilik Pengguna (Penempatan Aset)		
Bahagian	Carian Bahagian Q	Cawangan	Carian Cawangan Q
Jenis Lokasi	Sila pilih 👻	Lokasi	Sila pilih 👻
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan Q		
🗅 Maklumat Asas			
No. Siri Pendaftaran	2	No. Siri Pendaftaran Lama	2
No. Aset SAGA	No Siri Aset SAGA	Kelas Aset	Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori 👻	Sub Kategori	Sila pilih
Jenis	Sila pilih 💌	Jenama Dan Model	Jenama Dan Model
		No.Casis/Siri	No.Casis/Siri
No. Pendaftaran Kenderaan	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Sumber Peruntukan	Sila pilih 🔻
Jenis/No.Enjin	Jenis/No.Enjin	No.Rujukan Fail	No.Rujukan Fail
No Penerimaan	No Penerimaan	Tarikh	🔵 Tarikh Beli 🔘 Tarikh Terima
Tarikh (Dari)	Tarikh (Dari)	Tarikh (Hingga)	Tarikh (Hingga)
No.Pesanan Kerajaan	No.Pesanan Kerajaan	Status Aset	Sila pilih 🔻
Kos Dari (RM)	Kos Dari(RM)	Kos Hingga (RM)	Kos Hingga(RM)
Ketua Bahagian / Pegawai Bertanggungjawab	Ketua Bahagian Q	Pembekal	Pembekal
🗅 Maklumat Rekod			
Tarikh Daftar (Dari)	Tarikh (Dari)	Tarikh Daftar (Hingga)	Tarikh (Hingga)
Pegawai Pendaftar	Pegawai Pendaftar Q	Pegawai Pengesah	Pegawai Pengesah Q

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

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

- Maklumat Cawangan/Bahagian/Lokasi
- Maklumat Asas
- Maklumat Rekod

Tapisan STATUS ASET adalah untuk membuat carian bagi aset yang telah DIPINDAHKAN,DILUPUS atau DIHAPUSKIRA.

Langkah 4 TETAPAN SEMULA bagi mengisi semula maklumat carian.

Klik CARIAN

Hasil carian akan dipaparkan.

Caria	n As	set						_	æ	Utama > Carian	
10	~							5		🕹 Muat Turun	6
Bil.	$\downarrow \uparrow$	No. Siri Pendaftaran	Jenis	.↓†	Jenama 🕴	No. Pesanan	11	Tarikh Beli 🕴	Harga (RM) 🔱	Excel PDF	
1		GM/400/H/2022/6	BLADE SERVER		0	0		24/03/2022	10,000.00	۲	
2		GM/536/H/2022/1	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)		LENOVO THINKCENTRE			01/01/2008	2,276.00	@	
3		GM/400/R/2022/1	KIPAS ANGIN BERDIRI		KDK 887	N/A		22/03/2022	350.00	۲	

Langkah 5 Pilih :

- untuk mencetak kod QR / kod QR V2 secara pukal, untuk semua hasil carian aset
- 🔹 🔒 untuk mencetak KEW.PA secara pukal
- untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI dan sebagainya

Langkah 6 Klik MUAT TURUN Pilihan cetakan PDF dan muat turun EXCEL dipaparkan Senarai Carian boleh dicetak atau dimuat turun

Carian A	set					æ	Utama > Carian
10 ~	•						📥 Muat Turun
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran	1 Jenis 1	Jenama 🎝 🗍	No. Pesanan 11	Tarikh Beli 🕸 🕸	Harga (RM) 🔱	Excel PDF
1	GM/400/H/2022/6	BLADE SERVER	0	0	24/03/2022	10,000.00	۲
2	GM/536/H/2022/1	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	LENOVO THINKCENTRE		01/01/2008	2,276.00	00
3	GM/400/R/2022/1	KIPAS ANGIN BERDIRI	KDK 887	N/A	22/03/2022	350.00	

Langkah 7

Klik pada 🙆 atau 🕙 untuk memaparkan maklumat aset tersebut.

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Tab Maklumat Aset

Maklumat Aset			🏠 Utama > Carian >						
Sector Maklumat Aset	🕈 Penempatan 📄 Dokumen Berkaitan								
🗅 Maklumat Asas			SEDANG DIGUNAKAN						
Agensi	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	PEJABAT PENGERUSI						
	NEGARA	PTJ Bayar	PP						
PTJ Tanggung	PP	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT						
Sub-Kategori	KOMPUTER	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)						
Kod Nato		Kelas Aset	HARTA MODAL						
Kod Akaun Aset		Kod Akaun Susut Nilai							
Kaedah Perolehan		No. Siri Pendaftaran	o. Siri Pendaftaran SPAN/HQ/PP/H/2022/34						
No. Siri Pendaftaran Lama	No. Siri Pendaftaran Lama								
2									
Maklumat Harta Modal									
Jenama Dan Model	HP 2031X	Kod Belanja	B0001 - PEMBANGUNAN						
Perolehan Secara PD - PINDAHAN Kod Dana									

Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- Cetaklabel (QR Code V1/V2) Aset
- East Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- 🛛 🧖 Kemaskini Maklumat Aset

a. Cetak label Aset.

Maklumat As	Maklumat Aset 🔹 💩 Utama > Carian >										
🗣 Maklumat Aset	🖬 Aksesori	♀ Penempatan	🖿 Dokumen Berkaitan								
🗅 Maklumat As	as				SEDANG DIGUNAKAN						
Agensi		SURUHAN	JAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	PEJABAT PENGERUSI						
		NEGARA		PTJ Bayar	PP						
PTJ Tanggung	PTJ Tanggung		PP		PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT						
Sub-Kategori		KOMPUTE	R	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)						

Langkah 7 Klik 🔡 .

Label Aset (QR Code V1) akan dipaparkan.
QR Code V1		×
Q 1 of 1	- + Automatic Zoom ✓ MAJLIS BANDARAYA SHAH A	»
	HAK KERAJAAN MALAYSI	

Label Aset boleh dicetak

Klik 🔡 .

Label Aset (QR Code V2) akan dipaparkan.

QI	R Code \	/2						
•	۹ 🗌	1 of 1	- +	Automat	ic Zoom	~		>
			KELENGKAF STEPPER MBSA/TMN/F	PAN GIM R/2022/1	Pres Ope Prin Dow Curr Curr	sentat en t vnload rent V to Firs	ion Mode I iew	

Label Aset boleh dicetak

b. Cetak KEW.PA-3A

Maklumat Ase	Maklumat Aset 🔹 💩 Utama > Carian >										
🗣 Maklumat Aset	🖪 Aksesori	♀ Penempatan	🖺 Dokumen Berkaitan		8≞₽₽						
C Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN											
Agensi	Agensi		JAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	PEJABAT PENGERUSI						
		NEGARA		PTJ Bayar	PP						
PTJ Tanggung	PTJ Tanggung			Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT						
Sub-Kategori		KOMPUTE	۶	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)						

Langkah 8

Klik 🕒

KEW.PA-3A/ KEW.PA-4A akan dipaparkan

W.PA-3 (Bahagian A)						
₽ t 1	of 1	- + Automatic Zoom ÷	9 2 8 5 1			
		(No. Siri	EW.PA-3 Pendaftaran: SPAN/HQ/PP/H/2022/34)			
	DA	FTAR HARTA MODAL				
Kementerian/ Jabatan : SL	RUHANJAYA PERKHIDMA	TAN AIR NEGARA				
Bahagian : PEJABAT PEN	GERUSI	BAHAGIAN A				
Kod Nasional						
Keterangan Aset	HP 2031X					
Kategori	PERALATAN DAN KELEN	IGKAPAN ICT				
Sub Kategori	KOMPUTER					
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA (LAPTO	DP) / HP 2031X				
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	3,200.00			
Jenis Dan No. Eniin		Tarikh Perolehan	01/02/2022			
		Tarikh Diterima	08/02/2022			
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/SPAN/PP/2022/01			
		Tempoh Jaminan	0 TAHUN			
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat :	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SON BHD LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT SHOPPING CENTRE JALAN MAMANDA 3 68000 AMPANG Selangor			
Spesifikasi/ Catatan :						
		Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Siti zumah binti Daris Jawatan : Penolong Eksekutif Tarikh : 12/05/2022				

Langkah 9 Klik 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A Langkah 10 Klik 🖬 untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

a. Cetak KEW.PA-3B

Maklumat Aset 🔹 Utama > Carian >											
Maklumat Aset											
🗅 Maklumat As	SEDANG DIGUNAKAN										
Agensi		SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	PEJABAT PENGERUSI							
		NEGARA	PTJ Bayar	PP							
PTJ Tanggung		PP	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT							
Sub-Kategori		KOMPUTER	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)							

Langkah 11 🛛 Klik 🔒

KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan

KI	KEW.PA-3 (Bahagian B)												
		Q	t 7 1	of 1		- +	+ Automatic	Zoom	÷		12 3	0 D	F 13
	DAFTAR HARTA MODAL BUTIR-BUTIR ASALJ PENAMBAHAN NAIK TARAF/ PENGGANTIAN											KEW.PA-3	
					BUTIR-BUTI	R ASAL/ PEN	AMBAHAN/ NAIK BAHAGIAN B	TARAF/ PENG	GANTIAN				
			No. Siri	Jenis/ Jenama/ Model K	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh Dilupur/		0.1.1.	Nama		
		BII.	Komponen					Dipasang	Dikeluarkan	Dihapus Kira	Catatan	Pegawai	
		1	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-1 (RH000143-1)	MOUSE / LOGI	50.00	0	Asal		10/05/2022				
		2	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-2 (RH000143-2)	KEYBOARD / LOGI	100.00	0	Tambahan	11/05/2022			No. Siri:		

Langkah 12KlikImage: Klik with the second sec

b. Kemaskini Maklumat Aset

Ма	Maklumat Aset 🔹 Utama > Carian >										
٩	Maklumat Aset	Aksesori	♥ Penempatan	Dokumen Berkaitan							
	🗅 Maklumat Asas					SEDANG DIGUNAKAN					
	Agensi		SURUHAN	JAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	PEJABAT PENGERUSI					
			NEGARA		PTJ Bayar	PP					
	PTJ Tanggung PP			Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT						
	Sub-Kategori		KOMPUTE	R	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)					

Langkah 14

Klik 🥒

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset ×									
🗅 Maklumat Harta Modal	l								
Kaedah Perolehan	Sebutharga	~	Perolehan Secara	DB - Dibeli	~				
No. Pesanan Kerajaan *	0		No. Penerimaan *	01					
Pembekal *	Al Najah Platinium Enterprise	Q +	Jenama Dan Model	0					
			Buatan	0					
Jenis & No. Enjin	0		No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)						
No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri o Pembuat			0					
No. Rujukan Fail			No. Invois						
Harga (RM)	10,000.00		Berat (kg)	0.00					
Penyelenggaraan Berjadual			Spesifikasi	0					
🗅 Maklumat Ketua Bahag	ian								
Ketua Bahagian *	ADMINISTRATOR	٩	Tarikh *	24/03/2022					
Jawatan *	ADMIN GIATMARA								
L									
Tutup				1	5 Kemaskini				

Maklumat Aset yang disenaraikan sahaja boleh dikemaskini

Langkah 15 Klik SIMPAN Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

Tab Aksesori

Langkah 16 klik tab AKSESORI Senarai Aksesori dipaparkan

aklumat Ase	et							🙆 Uta	ama > Carian >
Maklumat Aset	Aksesori 16 atan	🖿 Dokum	en Berkaitan				82 82	88 8	8/
🗅 Senarai Akseso	ori								
10 🗸									Cari
Bil. ↓†	No. Siri Pendaftaran	11	Jenis	11	Jenama / Model	11	Harga (RM)	11	
1	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-1 (RH000143-1)		MOUSE		LOGI			50.00	0-
2	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-2 (RH000143-2)		KEYBOARD		LOGI			100.00	\oslash

Langkah 17

 \oslash

Maklumat Aksesori akan dipaparkan

Maklumat Aksesori					×
Jenis*	Monitor	Jenama/Model*	ACER		
Harga (RM)*	0.00	Tempoh Jaminan*	0	TAHUN	
Kod Produk		No. Siri Pembuat	ETLAT0C03274306DF54012		
Tutup				Padam	Kemaskini



Tab Penempatan

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN

Maklumat Penempatan dipaparkan

laklumat As	et					🙆 Utama > Carian >				
♥ Maklumat Aset	Maklumat Aset 🗳 Aksesori 🛛 Penempatan 🔤 18 men Berkaitan									
C Maklumat Penempatan										
Pegawai	Pegawai Siti Zumrah binti Daris Lokasi Bilik Pegawai 9									
Jawatan	Penolong Eks	2022								
III Senarai Pener	npatan Iat Turun					Car Tambah Penempatan				
Bil. ↓↑	Tarikh ↓†	Lokasi Penempatan		Ĵ↑	Pegawai Penempatan	11				
1	12/05/2022	Bilik Pegawai 9 (IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGAR	RA)		Siti Zumrah binti Daris	\oslash				

Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19

Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

	Tambah Maklumat Penempatan						
_	Lokasi Penempatar	n *	Lokasi Penempatan	٩			
20-	0 Pegawai Penempatan *		Pegawai Penempatan	٩			
	Tarikh	h *	Tarikh Penempatan				
21	Daftar			Tutup			
	Langkah 20	Da	aftarkan Maklumat Penempatan bar	ru aset			
	Langkah 21	Kli	k DAFTAR				

Penempatan baru aset telah didaftarkan

Tab Dokumen Berkaitan

Langkah 22 klik tab DOKUMEN BERKAITAN Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan

aklumat Aset 🛛 🖸	Aksesori 🗣 Penempatan 📑 Dokumer	n Berkaitan	22		82 82	
Senarai Penempatan						
10 🗸						Q 🕹 Muat Naik
Bil ↓†	Keterangan	11	Nama Fail	11	Tarikh Dimuat Naik	11 II
1	HP OMEN HEADBLAST USER MANUAL		CIMS.pdf		30/09/2021	ا الله الله الله الله الله الله
ekod						< 1 >
ekod						

Langkah 23 Pada Dokumen Berkaitan butang iaitu :

- 🕘 Muat Turun dokumen
- Padam Dokumen

Langkah 24 Klik MUAT NAIK untuk memuat naik dokumen berkaitan aset Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen	×
Dokumen Berkaitan 25 Upload Tarik Fail Disini Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip Contract of the second s	
Tutup]

Langkah 25	Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 26	Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
	Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 27	Klik Mulakan Upload
	Muat naik dokumen Berjaya

2.2. Carian Mengikut Bahagian

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

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

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level Bahagian
- Kategori Aset
- Jenis Aset

Langkah-Langkah bagi Carian Mengikut Bahagian

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

Carian Mengikut Bahagian akan dipaparkan.

Carian Mer	ngikut Bahagian								🍪 Utama > Carian	
📃 Senarai As	Senarai Aset 🚥									
Level 1	evel 1 Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara - Level 2 Sila pilih									
-	Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian Kategori			Kategori	Sila pilih			•		
Kelas Aset	Semua									
L	Harta Mod	endah								
🛓 Muat Turun									Q Cari Padam	
BIL 11 N	o. Siri Pendaftaran 🛛 🕸	Sub Kategori 🛛 🕸	Jenis	11	No. Chasis	1	Tarikh Beli ↓↑	Harga ↓↑		
1 Si (F	PAN/HQ/PP/H/2022/26 1H000143)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAP	PTOP)			01/02/2022	3,200.0	<mark>6 →</mark> ③	
2 SI	PAN/HQ/PP/H/2022/24 2H000245)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAP	PTOP)			01/02/2022	3,200.00		

Langkah 3

ah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

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

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

- Langkah 5 Klik MUAT TURUN. EXCEL dipaparkan Hasil carian boleh dimuat turun dalam format Excel
- Langkah 6 Klik 🚱

Maklumat Aset dipaparkan

aklumat Aset			🏙 Utama > Carian
Maklumat Aset 🗳 Aksesori	🕈 Penempatan 📑 Dokumen Berkaitan		
🗅 Maklumat Asas			SEDANG DIGUNAKAN
Agensi	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN
	NEGARA	PTJ Bayar	BKS
PTJ Tanggung	BKS	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub-Kategori	KOMPUTER	Jenis Aset	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)
Kod Nato		Kelas Aset	ASET BERNILAI RENDAH
Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA	No. Siri Pendaftaran	SPAN/HQ/BKS/R/2018/7
No. Siri Pendaftaran Lama			

Pada paparan maklumat Aset:

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

2.4 Carian Komponen

Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

Langkah-Langkah

Langkah 1	Klik Modul Carian.
-----------	--------------------

Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen Carian Komponen akan dipaparkan.

Bahagian	Caria	n Bahagian	٩	Carian						
10 ~							Q Carian			
Bil 👫 No. Siri Pendaftara	n ↓†	Jenis 🎝	Jenama/Model 1	No. Siri 🗍	Tarikh Beli 🗍	No. Pesanan	↓† Harga (RM) ↓†			
1 GM/616/H/11/2_01		8 PANEL ALUMINIUM FOLDING	TITAN		2011-11-04		5-8			
2 GM/651/H/12/1_01		SPOKET SET	YAMAHA		2012-09-20	AF 518276	48.00			
angkah 3 C •	arian Pili Isi	Komponen bole h Jabatan ruangan dengar	eh dilakukan n nama Kom	mengiki ponen	ut:					

Langkah 5 Klik QR Kod Komponen dipaparkan

2.5 Carian Rekod Pindahan

Submodul Carian Rekod Pindahan adalah bertujuan untuk melakukan carian aset yang telah dipindah milikan

Langkah-Langkah bagi Carian Rekod Pindahan

- Langkah 1 Klik Modul Carian.
- Langkah 2 Klik submodul Carian Rekod Pindahan

Carian Rekod Pindahan	akan dipaparkan.
-----------------------	------------------

Kelas		Sila pilih 💌 Kategori				Sila pilih		•	
Sub-Kategor	i	Sila pilih	*	Jenis		Sila pilih			*
Level 1		Sila pilih	•	-			ıruhan Ba	ahagian	
10 ~]					4		Q T	Tapis
Bil ↓† M	lo. Siri Pendaftaran 🛛 🕸	Keterangan	1 Tarikh Penerimaa	in ↓† Harga Pero	lehan (RM) ↓↑	Bahagian	.↓†	Tarikh Pindahan 🗍	
1 SI	PAN/HQ/PP/H/2022/15	KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022		3,200.00	Pejabat Pengerusi		12/05/2022	(
2 51	PAN/HQ/PP/H/2022/14	KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022		3,200.00	Pejabat Pengerusi		12/0 5	(
angkah.	3 Caria • F • L	an Rekod Pinda Pilih Tahun Level Bahagian	ahan boleh	dilakukar	n mengi	kut:			
angkah.	4 Klik	CARI							
.angkah	5 Klik	arai Rekod Pind	danan dipap	arkan, uni	iuk sem	akan			
	Mak	lumat Aset dina	narkan unti	ik smakan	nnaau	na			

Maklumat Pi	klumat Pindahan											
🗅 Keterang	an Pindahan											
Tajuk	Tajuk UNCLE AWIE Tarikh Task 10/05/2022											
No. Rujuka	No. Rujukan SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/3 No. Kelulusan SPAN/BKS/KEL-PINDAHAN/2022/3											
Diluluskan	Oleh Adı	ministrator			Ta	arikh Kelulusan	1	.0/05/2022				
Diterima O	leh Adı	ministrator			Ta	arikh Terima	1	2/05/2022				
10 V												
Bil		No. Siri Pe	ndaftaran		lleia	Tarikh Dindah			Bah	agian		
11	Asal	.↓†	Baru	.↓†	l†		.↓†	Keluar	ĴĴ	Terima	11	
1	SPAN/HQ/PP/H/20	22/15	SPAN/HQ/PP/H/2022/32		3 BULAN	12/05/2022		Pejabat Pengeru	isi	Pejabat Pengerus	a	
1 rekod										< 1	>	

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan

2.1. Kemaskini Penempatan

Tujuan submodul Kemaskini Penempatan adalah untuk mengemaskini maklumat penempatan. Submodul ini terbahagi kepada:

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.

Kemaskini Penempatan dipaparkan

Bahagian	Carian Bahagian	Q No Siri Pendaftaran		82
Kelas Aset	Semua	Kategori	Sila Pilih Aset Kategori	-
	 Harta Modal Aset Bernilai Rendah 	Sub Kategori	Sila pilih	-
		Jenis	Sila pilih	-
No Aset SAGA	No Aset SAGA	Jenama Dan Model	Jenama Dan Model	
No.Casis/Siri	No.Casis/Siri	Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan	٩
Lokasi Aset	Lokasi Penempatan	Q		

Langkah 3

Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

- Bahagian
- No Siri Pendaftaran
- Kelas Aset
- Kategori
- Sub Kategori
- Jenis
- No Aset Saga
- Jenama dan Model
- No Casis /Siri
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset

Langkah 4 Klik CARIAN

Hasil carian akan dipaparkan

Ke	Kemaskini Penempatan 💩 Utama > Penempatan											
	Bil. ↓†	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Sub Kategori	Jenis 🎝	Pegawai Penempatan 🄱	Lokasi Penempatan 🗍						
	1	MARA/641/H/12/1 (226414000001)	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	MOHD HAZIQ BIN MOHD NOOR	BILIK PEL	I T T T T T T T T T T T T T T T T T T T					
	2	MARA/641/H/12/2 (226414000002)	MESIN PERALATAN MEKANIKAL	WATER PRESSURE PUMP	Yusop Bin Ahmad	bengkel automotive	3					

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

Langkah 5

Klik 💿

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan

Maklumat Aset C Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan Maklumat Penempatan Pegawai KURSOLLEH BIN AHMID Lokasi Bil Jawatan PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF Tarikh 22	IK MESYUARAT PELATIH 103/2022
Ch Maklumat Penempatan Pegawai KURSOLLEH BIN AHMID Lokasi Bi Jawatan PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF Tarikh 22 URUSTADBIR KANAN URUSTADBIR KANAN Discourt Discourt	JK MESYUARAT PELATIH /03/2022
Pegawai KURSOLLEH BIN AHMID Lokasi BI Jawatan PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF Tarikh 22 URUSTADBIR KANAN	JK MESYUARAT PELATIH (03/2022
Jawatan PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF Tarikh 22 URUSTADBIR KANAN	/03/2022
Senarai Penempatan	
10 🗸 📥 Muat Turun	C ri Tambah Penempatan
Bil. 1 Tarikh 1 Lokasi Penempatan 1 Pegawai	Penempatan I1
1 22/03/2022 BILIK MESYUARAT PELATIH (GIATMARA IBU PEJABAT) KURSOLI	EH BIN AHMID
rekod	< 1 >

Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	۹ –
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	٩
Tarikh *	Tarikh Penempatan	

Langkah 7

Klik **Q** untuk mencari Lokasi Penempatan

Senarai Lokasi dipaparkan

C	arian Lokasi							×
	🔲 Senarai	Lokasi 😕						
	Lokasi Cawan;	gan	IBU PEJABAT	SURUHANJAYA PE	RKHIDMATA 🔻	Jenis Lokasi	Sila pilih	•
	10 🗸							Q Cari
	Bil ↓†	Kod Lokasi	ĴĴ	Nama Lokasi	ĴĴ	Cawangan		1t
	1	BGN/P8/01/B0	001	Bilik Siasatan		IBU PEJABAT SURUHANJAYA PER	KHIDMATAN AIR NEGARA	
`	2	BGN/P8/01/LC	01	Lobi		IBU PEJABAT SURUHANJAYA PER	KHIDMATAN AIR NEGARA	
	3	BGN/P8/01/B0	002	Bilik PA 1		IBU PEJABAT SURUHANJAYA PER	KHIDMATAN AIR NEGARA	

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

Tambah Maklumat Pe	nempatan	×
Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	٩
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	
Tarikh *	Tarikh Penempatan	
Daftar		Tutup

Langkah 8

Klik **Q** untuk mencari Pegawai Penempatan Senarai Pegawai akan dipaparkan

C	arian	pegawai penempa	tan	×
	🗓 Ju	ımlah Kakitangar	X	=
[Level	2 (Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan 👻	
	Qa	Q.Cari		
	Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
	1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA
	2	619446	MOHD AZUAN BIN SAHROM	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TOOL AND DIE TECHNOLOGY)
	3	625197	MOHAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH	PENGURUS / EKSEKUTIF
	4	626015	MOHD HAFIZ BIN ABDUL RAHMAN	PENGURUS / EKSEKUTIF

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

Lokasi Penempatan *	Lokasi Penempatan	٥
Pegawai Penempatan *	Pegawai Penempatan	C
Tarikh *	Tarikh Penempatan	

Langkah 9	Klik 🗖 untuk memilih tarikh perubahan maklumat penempatan aset
	Kalendar akan dipaparkan
	Klik << atau >> untuk mengubah BULAN
	Klik pada TARIKH yang dikehendaki
Langkah 10	Klik DAFTAR bila semua maklumat telah lengkap
	Pengesahan kemaskini penempatan dipaparkan



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

🖪 Aksesori	Penempat	in 📄 Dokumen Berkaitan			
ipatan					
KURSOI	LLEH BIN AHMID		Lokasi	BILIK MESYUARAT PELATIH	
PEMBAI URUSTA	NTU EKSEKUTIF ADBIR KANAN	IRUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF	Tarikh	22/03/2022	
atan Turun					Cari Tambah Penempatan
t Ta	arikh	† Lokasi Penempatan	11	Pegawai Penempatan	11
22	2/03/2022	BILIK MESYUARAT PELATIH (GIATMARA IBU PEJABAT)		KURSOLLEH BIN AHMID	
					< 1 >
	Aksesori Apatan KURSO PEMBAI URUST atan Turun 1 T 2	Aksesori Penempata apatan KURSOLLEH BIN AHMID PEMBANTU EKSEKUTIF U URUSTADBIR KANAN atan Turun 1 Tarikh 1 22/03/2022	Image: Constraint of the second of the s	Image: Aksesori Image: Penempatan apatan Auge: Aksesori Auge: Aksesorie Auge: Aks	Image: Present and Pres

Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- E: Cetak Label (QR Code V1/V2) Aset
- 🕒 Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)

Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dijalankan

Kemaskini maklumat penempatan terkini boleh dijalankan

Langkah 11 Klik 🧭

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan

Kemaskini Maklumat L	okasi	×
Lokasi Penempatan *	BILIK MESYUARAT PELATIH	×Q
Pegawai Penempatan *	KURSOLLEH BIN AHMID	* Q
Tarikh *	22-03-2022	
Oleh: ADMINISTRATOR Jawatan: ADMIN GIATMAR Tarikh: 22/03/2022	Ą	
Kemaskini Padam		Tutup

Maklumat Penempatan boleh dikemaskini



2.2. Carian Penempatan

Tujuan submodul Carian Penempatan adalah untuk mencetak KEW.PA-7 dan mengemaskini maklumat penempatan

Langkah-langkah Carian Penempatan

- Langkah 1 Klik Modul Penempatan
- Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan. Carian Penempatan akan dipaparkan

Carian Penemp	atan				🆚 Utama > Penempat
📃 Senarai Aset 💿					🖨 KEW.PA-7 📃 🛔
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan	3-9	Bahagian Penempatan	Carian Bahagian	٩
Lokasi Penempatan	Lokasi Penempatan	٩	Disediakan Oleh	ADMINISTRATOR	٩
10 🗸					Q. Cari 😂 Reset
No. Siri Pendaftaran	↓† Keterangan	11 Pegawai Penempatan	1 Lokasi Penem	patan 🕂 Bahagian	11 II II
		Tiada	rekod.		
0 rekod					< >

Carian Pegawai Penempatan

Langkah 3 Klik opada Pegawai Penempatan. Carian Pegawai akan dipaparkan

	Ca	arian	pegawai penempa	tan	×	
	(Ju	ımlah Kakitangar	R	=	
	[Level	2	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan 👻		
					Q Cari	4
		Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan	
5		1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	
		2	619446	MOHD AZUAN BIN SAHROM	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TOOL AND DIE TECHNOLOGY)	
		3	625197	MOHAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH	PENGURUS / EKSEKUTIF	

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

Level

Klik 🙎

• Carian

Langkah 4

Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada nama Pegawai Pegawai akan dipilih

						9-1	🖨 KEW.PA-7	A
HARIS ASW	ADY BIN HARUN	× 9	Bahagia	n	Carian Bahagian			٩
Lokasi Pene	empatan	٩	Disediak	an Oleh	ADMINISTRATOR			۹
							Q Cari	Reset
ĴĴ	Keterangan 🗍	Pegawai Penempatan	Ĵ↑	Lokasi Penem	npatan 🎝 🏦	Bahagian	11 11	
	MESIN PENJILID	HARIS ASWADY BIN HARUN		140501/BGN/G RUANG PEJAB	SMWP/01/PGN02 AT	Pentadbiran	۲	
	PAPER CUTTER	HARIS ASWADY BIN HARUN		140501/BGN/0 RUANG PEJAB	SMWP/01/PGN02 AT	Pentadbiran	۲	
	MESIN LAMINATING	HARIS ASWADY BIN HARUN		140501/BGN/0	GMWP/01/PGN02	Pentadbiran		
	HARIS ASW. Lokasi Pene	HARIS ASWADY BIN HARUN Lokasi Penempatan 11 Keterangan 11 MESIN PENJILID PAPER CUTTER 11	HARIS ASWADY BIN HARUN Q Lokasi Penempatan Q It Keterangan It Pegawai Penempatan MESIN PEN JILID HARIS ASWADY BIN HARUN PAPER CUTTER HARIS ASWADY BIN HARUN	HARIS ASWADY BIN HARUN X Q Bahagia Penemp Lokasi Penempatan Q Disediak 11 Keterangan 11 Pegawai Penempatan 11 MESIN PENJILID HARIS ASWADY BIN HARUN 11 PAPER CUTTER HARIS ASWADY BIN HARUN	HARIS ASWADY BIN HARUN Bahagian Penempatan Lokasi Penempatan Q Bahagian Penempatan Disediakan Oleh 11 Keterangan 11 Pegawai Penempatan 11 Lokasi Penem I1 Keterangan 11 Pegawai Penempatan 11 Lokasi Penem I1 Keterangan 11 Pegawai Penempatan 14 Source Perement I1 Mesin Penulilid HARIS ASWADY BIN HARUN 140501/BGN/G RUANG PERE I1 Paper CUTTER HARIS ASWADY BIN HARUN 140501/BGN/G RUANG PERE	HARIS ASWADY BIN HARUN Sahagian Carian Bahagian Lokasi Penempatan Q Bahagian Carian Bahagian Disediakan Oleh ADMINISTRATOR ADMINISTRATOR 11 Keterangan 11 Pegawai Penempatan 11 MESIN PEN JILID HARIS ASWADY BIN HARUN 140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PE JABAT 140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PE JABAT PAPER CUTTER HARIS ASWADY BIN HARUN 140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PE JABAT	In HARUN Image:	Image: I

Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

 Langkah 6 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi) Carian pegawai akan dipaparkan
 Langkah 8 Klik pada nama Pegawai Pegawai akan dipilih

Langkah 9 Klik KEW.PA-7 Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

★] ↓] of 5	- +	Automatic Zoom 🗘	1	X 6 8
		8		KEW.PA
	SENAR	AI ASET ALIH		
hagian ː Bahagian Khidmat Sol	kongan			
asi : Bilik PA 1				
d Lokasi : BGN/P8/01/B002				
Bil. No Siri Pendafta	aran Aset	Keteranga	in	Kuantiti
1 SPAN/HQ/BKS/H/2022/14	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
2 SPAN/HQ/BKS/H/2022/13	KOMPU'			1
4 SPAN/HO/BKS/H/2022/12	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
5 SPAN/HQ/BKS/H/2022/10	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
6 SPAN/HQ/BKS/H/2022/9	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
7 SPAN/HQ/BKS/H/2022/8	KOMPU ⁻	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
8 SPAN/HQ/BKS/H/2022/7	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
9 SPAN/HQ/BKS/H/2022/6	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
10 SPAN/HQ/BKS/H/2022/5	KOMPU ⁻	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
11 SPAN/HQ/BKS/H/2022/4	KOMPU [*]	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
12 SPAN/HQ/BKS/H/2022/3	KOMPU	TER / KOMPUTER RIBA (LA	PTOP)	1
13 SPAN/HQ/BKS/H/2022/2	KOMPU			1
14 3PAN/10/01/3/1/2022/1	ROMPO	TER / ROMPOTER RIDA (LA	FIOF)	
(a) Disediakan	Oleh :		(b) Disahkan Oleh :	
Tandatana	20		Tandatangan	
ranudidiig			ransatangan	
Nama : Administrator		Nama : S	iti Zumrah binti Daris	
Jawatan : Admin SPAN		Jawatan : P	enolong Eksekutif	
Tarikh : 25/05/2022		Tarikh : 2	5/05/2022	
√ota : a) Disediakan oleh Pegawai b) Pegawai yang mengesah i) Lokasi bilik Setiausaha ii) Lokasi bilik mesyuarat c) Dikemas kini apabila terd	i Aset atau wakilnya (contoh:Pe kan ialah pegawai yang bertan a Bahagian - disahkan oleh Set - disahkan oleh pegawai yang apat perubahan kuantiti, lokasi	mbantu Tadbir Aset/lain-lain ggungjawab ke atas Aset Alih iausaha Bahagian. menguruskan bilik mesyuarat atau pegawai bertanggungja	jawatan) ı berkenaan. Contohnya: i wab	
		1	CETAKAN PADA	x 25-05-2022 9:4

Carian Lokasi Penempatan

Carian Penemp	atan				🏠 Utama > Penempatan
🔲 Senarai Aset 💿					🖨 KEW.PA-7 🗮 🛔
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan	٩	Bahagian Penempatan	Carian Bahagian	٩
Lokasi Penempatan	Lokasi Penempatan		-11 iakan Oleh	ADMINISTRATOR	٩
10 🗸					Q Cari 😂 Reset
No. Siri Pendaftaran	↓† Keterangan	1 Pegawai Penempatan	1 Lokasi Penem	patan 👫 Bahagian	11 11 🗆
		Tiad	a rekod.		
0 rekod					< >
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

Langkah 11

Klik • pada Lokasi Penempatan. Carian Lokasi akan dipaparkan

Ca	Carian Lokasi			x
1	🔲 Senarai Lok	asi 🕫		•
	Lokasi Cawangan	GIATMARA IBU PEJABAT	✓ Jenis Lokasi	Sila pilih 👻
	10 ~			Q Cari
	Bil ↓↑	Kod Lokasi	Nama Lokasi 🌐	Cawangan
Ж	1	BGN/BB/GF/B001-01	BILIK PEGAWAI	GIATMARA IBU PEJABAT
	2	BGN/BA/L1/P003-03	BILIK KETUA UNIT PSM	GIATMARA IBU PEJABAT
	3	BGN/BA/L1/P003-02	BILIK PENGARAH PSM	GIATMARA IBU PEJABAT
	4	KAW/K001	PARKIR	GIATMARA IBU PEJABAT
	5	BGN/BA/L1/S006-01	STOR PSM	GIATMARA IBU PEJABAT

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Carian

Klik <

Langkah 12

Carian Lokasi akan dipaparkan

Langkah 13 Klik pada Lokasi Lokasi akan dipilih

arian Penemp	oatan									2	Jtama > F	Penempata
📱 Senarai Aset 💶									17	Ө ке	W.PA-7	
Pegawai Penempatan	Pegawai Per	nempatan		٩	Bahagian Penempa	i itan	Carian Bahag	ian				٩
Lokasi Penempatan	BILIK PEGAW	VAI		×Q	Disediaka	an Oleh	MOHAMMED	ZULKARNA	IN BIN ABDULLAH			٩
10 🗸											Q Cari	C Reset
10 V No. Siri Pendaftaran	ţţ	Keterangan	11	Pegawai Penempatan	11	Lokasi Penemp	atan		Bahagian	↓↑	Q Cari a	C Reset
10 Vo. Siri Pendaftaran GM/400/H/2022/6	ţţ	Keterangan BLADE SERVER	Ţţ	Pegawai Penempatan ADMINISTRATOR	ţt	Lokasi Penemp BGN/BB/GF/B00 BILIK PEGAWAI	atan 11-01	ţţ	Bahagian Bahagian Pengu Aset dan Perolel	↓↑ Irusan han	Q Cari	C Reset

Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

 Langkah 15 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi) Carian pegawai akan dipaparkan
 Langkah 16 Klik pada nama Pegawai Pegawai akan dipilih
 Langkah 17 Klik KEW.PA-7 Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

KEW.PA-7 boleh dicetak

Carian BahagianPenempatan

Senarai Aset 👩						E KEW.PA-	7 🗉 🔺
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan	٩	Bahagian Penempatan	Carian Bahagian			
Lokasi Penempatan	Lokasi Penempatan	٩	Disediakan Oleh	ADMINISTRATOR			٩
10 🗸						Q Ca	arī 🖉 Reset
10 V No. Siri Pendaftaran	↓† Keterangan	11 Pegawai Penempatan	11 Lokasi Penemj	patan 🌡	Î Bahagian	Q Ca	ari 2 Reset ↓† □
10 V No. Siri Pendaftaran	↓↑ Keterangan	11 Pegawai Penempatan	Lokasi Penemj	patan 🗍	1 Bahagian	Q Ca	ari 2 Reset

Langkah 15 Klik ^Q pada BahagianPenempatan. Carian Bahagianakan dipaparkan

Carian Bahagian		×	
Level 1 Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg	gara 👻 Level 2	Bahagian Khidmat Sokongan 🗸	
			16
Bil 👫 Bahagian 👫	Cawangan	11	
1 Bahagian Khidmat Sokongan	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR N	EGARA	
10 ~		< 1 >	
		Tutup	

Tapisan mengikut nama Bahagianboleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian

Langkah 16

Klik Senarai Bahagian akan dipaparkan

Langkah 17 Klik pada Bahagian Bahagian akan dipilih

Carian Penemp	atan							æ	Utama > I	Penempatan
📃 Senarai Aset 🔢								20- BK	ew.pa-7	
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan Q			Bahagia Penemp	n atan	GIATMARA Kuala	Lump	ur		۹
Lokasi Penempatan	patan Lokasi Penempatan Q			Disediak	an Oleh	MOHAMMED ZULK	IAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH			۹_
10 🗸									Q Cari	C Reset
No. Siri Pendaftaran	.↓↑	Keterangan 🗍	Pegawai Penempatan	.↓↑	Lokasi Penem	patan	.↓†	Bahagian 🗍	J1	
MARA/581/H/10/1 (225814000042)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/B STOR FAIL	A/01/B003		GIATMARA Setia Wangsa	۲	
MARA/581/H/10/2 (225814000040)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/B STOR FAIL	A/01/B003		GIATMARA Setia Wangsa	۲	0

Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

 Langkah 18 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi) Carian pegawai akan dipaparkan
 Langkah 19 Klik pada nama Pegawai Pegawai akan dipilih
 Langkah 20 Klik KEW.PA-7 Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan KEW.PA-7 boleh dicetak

Kemaskini Lokasi Penempatan

Langkah 1 Pilih aset yang hendak diubah penempatannya.

Tandakan pada **petak** Suntuk memilih aset yang hendak diubah penempatan.

Carian Penemp	atan							æ	Utama >	Penempat	an
📃 Senarai Aset 🔢								Ð	KEW.PA-7		2
Pegawai Penempatan	Pegawai Pe	Pegawai Penempatan			n atan	GIATMARA Kuala Lui	mpur			٩	
Lokasi Penempatan	Lokasi Pene	.okasi Penempatan Q			an Oleh	MOHAMMED ZULKAR	NAIN BIN	I ABDULLAH		٩	
10 🗸									Q Cari	2 Reset	
No. Siri Pendaftaran	lî.	Keterangan 🗍 🏌	Pegawai Penempatan	.↓†	Lokasi Penemp	atan	1 Bah	agian ↓↑	11		
MARA/581/H/10/1 (225814000042)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/BA STOR FAIL	/01/B003	GIA	TMARA Setia Wangsa	۲	C,	
MARA/581/H/10/2 (225814000040)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/BA STOR FAIL	/01/B003	GIA	TMARA Setia Wangsa	۲		

Langkah 2 Klik 🗏 untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.

Kemaskini Lokasi P	enempatan X
Lokasi Penempatan Tarikh	Lokasi Penempatan Q-3
5 Kemaskini	Tutup
Langkah 3	Klik 🍳 untuk memilih lokasi penempatan
Langkah 4	Klik 📁 untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
	Maklumat telah dikemaskini
Langkah 5	KIIK KEMASKINI
	Maklumat Penempatan dikemaskini
Kemas	kini Pegawai Penempatan
Langkah 6	Pilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatannya.
	Tandakan pada petak 🗹 untuk memilih aset yang hendak ditukar pegawai
	penempatan.

Langkah 7 Klik 💄 untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.

(Carian Penempa	atan						æ	Utama >	Penempata	in
	📃 Senarai Aset 😘							Ð K	EW.PA-7		-7
	Pegawai Penempatan Q					n atan	GIATMARA Kuala Lump	pur	Q		
	Lokasi Penempatan	Lokasi Pene	empatan	٩	Disediak	an Oleh	MOHAMMED ZULKARN	AIN BIN ABDULLAH		٩	
	10 🗸								Q Cari	C Reset	
	No. Siri Pendaftaran	11	Keterangan 🗸 🎼	Pegawai Penempatan	11	Lokasi Penemp	atan 🕸	Bahagian 🕸	ļ		
	MARA/581/H/10/1 (225814000042)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/BA STOR FAIL	/01/B003	GIATMARA Setia Wangsa	۲	Ģ	-6
	MARA/581/H/10/2 (225814000040)		KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan		140502/BGN/BA STOR FAIL	/01/B003	GIATMARA Setia Wangsa	۲	0	

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5 Kemaskini Lokasi Penempatan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN

BAB D MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH

A. MODUL PERGERAKAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

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

2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

- Permohonan Pergerakan
- Kelulusan Pergerakan
- Senarai Pengeluaran
- Pemulangan
- Senarai Aset Dipinjam
- Arkib Pergerakan
- Kumpulan Aset Gunasama
- Laporan Pergerakan

2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan maklumat kumpulan Aset Gunasama . Sub modul Kumpulan Gunasama mempunyai fungsi:

- Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama
- Lantikan Pegawai Aset Gunasama
- Memilih dan mendaftarkan aset kedalam kumpulan

2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Pendaftaran Kumpulan Gunasama

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

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan

Kum	Kumpulan Gunasama 🔹 Utama > Pergerakan Aset								
10	~				٩	Daftar 土	3 n -		
Bil	Nama Kumpulan	† Kod Kumpulan	11	Jumlah	Dipinjam	Baki			
1	ASET BPA	BPA01		2	1	1			
1 rek	bd						< 1 >		

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama Daftar kumpulan dipaparkan.

Daftar Kumpulan			
Bahagian *	UNIT BELANJAWAN		٩
Nama Kumpulan Gunasama *			
Kod. Kumpulan Gunasama *			
Kebenaran Kumpulan Gunasama *	Semua Bahagian	Bahagian Sendiri	Bahagian Sendiri dan
	Cawangan		Dibawannya
			5 Daftar Tutup

Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1	Klik Modul Pegera	akan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

Kum	npulan Gunasama					🚯 Utama 🗄	 Pergerakan Aset 	
10	~				٩	Daftar 📩	Muat Turun 🔻	3
Bil	Nama Kumpulan	↓↑ Kod Kumpulan	ţţ.	Jumlah	Dipinjam	Baki		
1	ASET BPA	BPA01		2	1	1	0	3
1 rek	od						< 1 >	

- Langkah 3 Klik MUAT TURUN Senarai Kumpulan Gunasama boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 4 Klik 🕲 untuk memadam kumpulan Gunasama Klik 🖉 pada Kumpulan Aset Gunasama

Maklumat Kumpulan dipaparkan.

mpulan Gun	asama					Otama > Pergerakan Aser
aklumat Kumpulan	Lantik Pegawai	Senarai Aset				
🗅 Maklumat Kum	pulan					Kemaskini
Nama Kumpulan	ASET BPA			Kod Kumpulan	BPA01	
Tarikh Didaftar	22-03-2022			Nama Bahagian	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	
Kebenaran Kumpulan	Semua Bahagian		~	-5		

Langkah 5 Pilih Kebenaran Kumpulan dan klik KEMASKINI Maklumat Kumpulan berjaya dikemaskini

Lantik Pegawai Pelulus

Kumpulan Aset	Gunasama	_			🌚 Utam	a > Pergerakan Aset >
Maklumat Kumpulan	Lantik Pegawai	Pilih Aset				
10 .		-				Cari Lantik Pegawai — 2
Bil. ↓↑ Nan	ıa ↓î	Jawatan	Ιî	Sebagai	Tarikh Pelantikan	11
			Tiada	rekod.		
0 rekod						< >

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

	Lantik Pegawai			×
3	Sebagai *	🚫 Pegawai Pelulus 🚫 Pegawai Penyelia	Nama *	4
	No. K/P		No. Pekerja	
	Jawatan		Jabatan	
				Tutup Daftar 5

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

Kumpulan Guna	sama					🍘 Utama > F	Pergerakan Aset >
Maklumat Kumpulan	Lantik Pegawai	Pilih Aset					
10 •						Cari	Lantik Pegawai
Bil. ↓↑	Nama	ĴĴ	Jawatan	11	Sebagai	Tarikh Pelantikan	11
1 WAN ROSMAWA	TI BINTI WAN MAMAT	F	PENOLONG PEGAWAI TADBIR		Pegawai Pelulus	08-01-2020	۲
1 rekod							< 1 >

Langkah 6 Klik 回 bagi membatalkan lantikan pegawai

. Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 5 untuk melantik pegawai Pelulus lain

 Ulang Langkah-langkah Lantikan pegawai Pelulus bagi Lantikan Pegawai Penyelia

2.1.3. Pilih Aset

Kum	pulan Gunas	ama						🍘 Utama > Pergeral	kan Aset 🕞
Makl	Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset								
10	~						2	ni Pilih Aset Pad	am Aset
Bil.	Label		Jenis		No. Kenderaan	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset	
1	MARA/400/H/06/2 221034000614	KOMPUTE	R MEJA (DESKTOP)				Baik	Boleh Dipinjam	
2	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTE	R MEJA (DESKTOP)					Telah Dipinjam	
2 reko	od								am Aset

Langkah 1 Pilih tab SENARAI ASET

Langkah 2

klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

Senar	ai Aset					
Hart	a Modal Aset Bern	ilai Rendah				
10	~				PERDANA	٩
Bil	Label 🕸	Jenis	Ļţ	Jenama/Model	No. Kenderaan 🗍	Keadaan Aset
1	GM/400/H/18/33	KERETA EKSEKUTIF		PERDANA 2.0L (A)	VBK 1938	
2	GM/400/H/14/1	KERETA EKSEKUTIF		PERDANA 2.0L	WA8442F	
3	GM/400/H/16/3	KERETA EKSEKUTIF		PERDANA 2.0L	WD4757D	
4	GM/400/H/16/2	KERETA EKSEKUTIF		PERDANA 2.0L	WD4755D	
5	GM/400/H/16/1	KERETA EKSEKUTIF		PERDANA 2.4L	WC2864X	
					Tu	tup Pilih Aset
	Langkah 3	Pilih HARTA MOI Aset mengikut ka	DAL atau tegori di	ı ASET BERNI pilh akan dipa	LAI RENDAH parkan	
	Langkah 4	Carian aset boleh Masukkan KATEC Klik <mark>Q</mark> Senarai Aset Mer	n dilakuka GORI, SU ngikut ca	an JBKATEGORI ırian akan dipa	atau JENIS A aparkan	ASET
	Langkah 5	Klik 🗹 untuk men	nilih aset	t		
	Langkah 6	Klik PILIH ASET Pengesahan Pilih	an Aset	dipaparkan		

Kum	Cumpulan Gunasama 🌰 Utama > Pergerakan Aset >								
Makl	Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset								
10	~						Cari Pilih Aset Pac	lam Aset	
Bil.	Label		Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset		
1	MARA/400/H/06/2 221034000614	KOMPUTER	R MEJA (DESKTOP)			Baik	Boleh Dipinjam		
2	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER	R MEJA (DESKTOP)				Telah Dipinjam		
2 reko	od							iam Aset	

Langkah 8 Klik 🗹 untuk memilih aset dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari senarai Aset Kumpulan Guna Sama

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

2.2. Permohonan Pergerakan

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

Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

Langkah-langkah Permohonan Online

- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4	KIIK PERKHIDMATAN
	Senarai Modul Dipaparkan
Langkah 5	Klik PINJAMAN PERALATAN
Langkah 6	Klik DAFTAR PERMOHONAN
	Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

C Maklumat Pemohor	n		
Masukkan No. Kad P	engenalan atau No. Pekerja		
No. K/P	Enter selepas dimasukkan	Q No. Pekerja	Enter selepas dimasukkan
Nama		Jawatan	
Jabatan		Emel	
Tel. Bimbit		Tel. Pejabat	
🗅 Maklumat Pinjamar	n		
C Maklumat Pinjamar Nama Kumpulan Aset Gunasama *	n	Q Jabatan	
C Maklumat Pinjamar Nama Kumpulan Aset Gunasama * Tujuan *	n C	Q Jabatan Tempat *	
C Maklumat Pinjamar Nama Kumpulan Aset Gunasama * Tujuan * Tarikh Pinjam *	n Carikh Pinjam	Q Jabatan Tempat * Masa Pinjam *	8.00 pagi

Maklumat Pemohon

Langkah 7 Masukkan NO KP atau NO PEKERJA

Tekan ENTER pada papan kekunci komputer Maklumat Pemohon akan dipilih secara automatik

Maklumat Pinjaman

Langkah 8 Klik dan Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan Masukkan TUJUAN Pinjaman dan TEMPAT Aset akan digunakan Pilih TARIKH PINJAM dengan klik Pilih MASA PINJAMAN Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik Pilih MASA DIJANGKA PULANG

C Maklumat Pinjaman					×
Nama Kumpulan	ASET GUNASAMA ICT	٩	Jabatan	^	^
Aset Gunasama "	KURSUS		Tempat *	04 :	00 petang
Tarikh Pinjam *	18-04-2020	 	Masa Pinjam *	~	~
Tarikh Dijangka Pulang *	19-04-2020		Masa Dijangka Pulang *	4:00 petang	0

Klik X untuk menutup pilihan masa

Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Maklumat Permohonan dipaparkan

Boran	Borang Pinjaman Peralatan ×										
Maklı	umat Per 10 n	Senarai Aset			Hantar F	Permohonan					
10	~			119	Pilih Aset	Padam Aset					
Bil.	Jenis		Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipoh	on						
			Tiada rekod.								
0 rekod				Kemaskini Bilangan	< >	Padam Aset					
Bata	l Permohonan					Tutup					

Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 11 Klik PILIH ASET

Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Pilih	Aset				×	
10	T				٩	
Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki		
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	26	11		+(
2	LCD PROJECTOR	23	8	15		
3	LASER PRINTER	5	3	2		
4	TELEVISYEN	3	1	2		
4 reko	d			< 1	>	
			Tutup	Pilih A:	set	0

Langkah 12	Klik	1
------------	------	---

Langkah 13 Klik PILIH ASET

Aset dipilih untuk dipinjam

Klik TUTUP

Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

1	Bora	ng Pinjaman Peral	atan					×	
	Mal	dumat Permohonan	Senarai Aset				Hantar F	Permohonan	-16
	10	~				٩	Pilih Aset	Padam Aset	
	Bil.	Jenis		Jumlah Sedia Ada		Bilangan Dipoho	on		
	1	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)		2		14-			
1	reko	d			1	5 Kemaskini Bilangan 🗸	1 >	Padam Aset	
	Bat	al Permohonan						Tutup	
		Langkah 14	Masu	ıkkan BILANGAN DIF	ЮН	NC			

Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN

Bilangan dipohon dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 17 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan Pinjaman Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

Langkah-langkah.

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

Senarai Permohonan Pergerakan dipaparkan

Permo	honan Pergeraka	n				🍘 Utama >	Pergerakan Aset
Baru	Menunggu Kelulusan	Sedang Dipinjam	Menunggu	Pengesahan Pemi	langan Selesai		
10 V Daftar Permohonan V 3							
Bil.	Tarikh Mohon	Pemohon	↓↑	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	Status	
Tiada rekod.							
0 rekod							< >

Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan



Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.3. Permohonan Terus



Daftar Permohonan dipaparkan

K/P*	Enter selepas dimasukkan Q	No. Pekerja *	Enter selepas dimasukkan
18		Jawatan	
agian		Emel	
Bimbit		Tel. Pejabat	
Maklumat Pinjaman			
na Kumpulan *	٩	Bahagian	
an *		Tempat *	
th Pinjam *	Tarikh Pinjam	Masa Pinjam *	12 • 24 • PM •
kh Dijangka Pulang *	Tarikh Pulang 🗎	Masa Dijangka Pulang *	12 • 24 • PM •
			4 Daftar Permohonan Tetapan Ser
	a agian Simbit Aaklumat Pinjaman a Kumpulan * an * h Pinjam * h Dijangka Pulang *	a interference in the second s	a I Jawalan Jawalan Emel Isimbit I I Pejabat Aklumat Pinjaman a Kumpulan * Akumpulan * I I Pejabat a Kumpulan * Akumpulan * I I I Pejabat Akumpulan * I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

- Pilih Kumpulan yang disenaraikan
- Masukkan Tujuan Pinjaman
- Masukan Tempat
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 🚞
- Pilih MASA PINJAMAN
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 🗎
- Pilih MASA DIJANGKA PULANG

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Daftar Permohon	an								-	Utama > Daftar Pe	rmoho	nan Terus
Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimo	hon								Sahkan Pinja	aman ⁻	Terus
10 •										C, Pilih Aset	Rat	6
Bil Label ↓† Sul	bkategori ↓†	Jenis	١t	Keadaan Aset	J1	Status Aset	11	Tarikh Dipinjam	11	Tarikh Dijangka Pulang	11	
	Tiada rekod.											
0 rekod											<	>

Langkah 6

Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

10	~							٩
Bil	Label 🕸	Jenis "It	Jenama/Model	No. Kenderaan	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Keadaan Aset
1	MARA/400/H/06/2 221034000614	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)			Boleh Dipinjam			Baik
2	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)			Dipinjam Pemohon Lain	24-03-2022	26-03-2022	
2 rek	od							< 1 >

 Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH Senarai Aset dipaparkan
 Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset Klik Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan
 Langkah 9 Klik I untuk memilih aset
 Langkah 10 Klik PILIH ASET Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

aftar Permohona	n				æ	Utama > Daftar Permohonan Terus
Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon					Sahkan Pinjaman Terus
10 🔻						Q Pilih Aset Batal Aset
Bil Label 🥼	Subkategori 👘	Jenis ↓†	Keadaan Aset 🛛 🗍	Status Aset ↓↑	Tarikh Dipinjam ↓↑	Tarikh Dijangka Pulang ↓↑
1 SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam		
1 rekod						< 1 >

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

Langkah 13 Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS untuk mengesahan permohonan pinjaman

Maklumat Penerima dipaparkan

	Maklumat Penerima				×
14	Penerima Aset *	Pemohon Wakil Pemohon		Nama *	EMIEZA BT. ZULKIFLI
	No. K/P 800927065148 Jawatan PEMBANTU TADBIR (P/O)			No. Pekerja	
			Bahagian		Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
					Sahkan Pengeluaran

Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA A	SET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam
i.	Pemohon sebagai Penerima Klik PEMOHON

Maklumat Penerima			
Penerima Aset *	Pemohon Wakil Pemohon	Nama *	EMIEZA BT. ZULKIFLI
No. K/P	800927065148	No. Pekerja	
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (P/O)	Bahagian	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
			15 Sahkan Pengeluaran Tutup

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Maklumat Penerima	×
Penerima Aset * No. K/P	Permohon Wakil Permohon Nama * No. Pekerja
Jawatan	Bahagian
	15 Sahkan Pengeluaran Tutup

Klik <a>untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

- Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik
- Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan Klik OK
- Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman
2.2.4. Permohonan Kumpulan Aset



Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET

Daftar Permohonan dipaparkan

🗅 Maklumat Pemohon				
No. K/P *	Enter selepas dimasukkan	٩	No. Pekerja *	Enter selepas dimasukkan
Nama			Jawatan	
Jabatan			Emel	
Tel. Bimbit			iel. Pejabat	
Tel. Bimbit		٩	Jabatan	
Tel. Bimbit		٩	Jabatan Tempat	
Tel. Bimbit	Tarikh Pinjam	Q ()	Jabatan Tempat * Masa Pinjam *	8.00 pagi

Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

- Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan dengan klik KUMPULAN.
- Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
- Masukkan Tujuan Pinjaman
- Masukan Tempat
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 🚞
- Pilih Masa Pinjaman
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 🗎
- Pilih Masa Dijangka Pulang

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Daftar Permohonai	n	🆚 Utama 🚿 Daftar Permohonan Kumpulan Aset
Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon	Hantar Permohonan
10 •		C Pilih Aset 6
Bil. Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
	Tiada reko	bd.
0 rekod		Kemaskini Bilangan 🔀 🗦

Langkah 6 Klik PILIH ASET Senarai Aset dipaparkan

Pilił	Aset				×
10	Y				٩
Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	2	35	
2	LCD PROJECTOR	22	2	20	
3	LASER PRINTER	9	0	9	
4	MESIN PENGIMBAS	1	0	1	
4 reko	d			<	. >
		10-	Tutup	Pilih	Aset

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

Permohonan Aset			🍘 Utama >	Pergerakan Aset >
Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon		Hant	ar Permohonan
10 •			Q Pilih A	set Batal Aset 12
Bil. Jenis		Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon	
1 KOMPUTER RIBA /LAPTO	P	37	11-	
1 rekod			Kemaskini Bilangan	< 1 >

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

2.3. Kelulusan Pergerakan

Tujuan submodul Kelulusan Pergerakan adalah untuk meluluskan permohonan pergerakan aset oleh pemohon iaitu:

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

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

Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

Kelu	lusan Perger	akan							🍪 Utama	> Pergerakan Aset	
Meni	unggu Kelulusan	Lulus Penuh	Lulus Sebahagian	Batal/Tidak Lulus	Lan	jut Tempoh					
10	~	J							4 ع	• Muat Turun 🔻	3
Bil	Tarikh Mohon 🛛	†	No. Rujukan		$\downarrow \uparrow$	Pemohon	↓↑	Tujuan ↓†	Tarikh Ingin Dipinjam	1t	
1	29-04-2022	GIATMARA/Baha	agianPengurusan Aset dan Per	rolehan/PIN/2022/4		FARIDAH BINTI KAMSAN		KURSUS	02-05-2022	Ø –	3
1 reko	d									< 1 >	

Pada tab MENUNGGU KELULUSAN

Langkah 3 Klik MUAT TURUN. Senarai kelulusan boleh dimuat turun didalam format PDf atau EXCEL Klik 🖉 untuk meluluskan pergerakan aset.

Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.

Langkah 4 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON untuk meluluskan atau menolak pergerakan atau pinjaman aset.

Kelulusan Aset						🍪 Utama > Pergerakan Aset >
Maklumat Permohonan Senarai Aset D	imohon -4			L	ulus Permohonan	Batal/Tidak Lulus Permohonan
10 🗸						Q 🕹 Muat Turun 👻
Bil. Jenis	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	Jumlah Dimohon	Catatan	Jumlah Dilulus
1 KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	2	2	0	1	\oslash	5
1 rekod					6 Ken	naskini Jumlah Dilulus < 1

Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman

Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

Langkah 7 Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan Klik LULUS PERMOHONAN Pengesahan Pinjaman dipaparkan Klik LULUS PERMOHONAN Permohonan Diluluskan

Kelu	lusan Perg	era	ikan							🏠 Utama 🚿 Pergerakan Aset
Menu	unggu Kelulusan		Lulus Penuh Lulus Sebahagian	Batal/Tidak Lulus	L	anjut Tempoh.				
10	~									Q 🕹 Muat Turun 👻
Bil	Tarikh Mohon	$\downarrow \uparrow$	No. Rujukan		$\downarrow \uparrow$	Pemohon	.↓↑	Tujuan	l†	Tarikh Ingin Dipinjam 🛛 🕸
1	22-03-2022		GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Per	rolehan/PIN/2022/1		NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN		KURSUS		24-03-202 8 (i)
1 reko	d									< 1 >

Permohonan yang telah diluluskan akan dimasukkan ke tab LULUS PENUH atau LULUS SEBAHAGIAN

Langkah 8 Klik Maklumat Permohonan dan Senarai Aset Dipohon dipaparkan Semakan maklumat Pinjaman boleh dijalankan

2.3.2. Kelulusan Lanjut Tempoh

Tujuan Kelulusan Lanjut Tempoh adalah untuk meluluskan atau menolak Permohonan Lanjut Tempoh Pinjaman Aset oleh kakitangan

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul PEMULANGAN

Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan. Kelulusan Pergerakan dipaparkan. Klik tab LANJUT TEMPOH Senarai Permohonan Lanjut Termpoh dipaparkan

Kelul	lusan Perger	akan			_				🏟 Utama 🚿 Pergerakan Aset
Menu	ınggu Kelulusan	Lulus Penuh	Lulus Sebahagian	Batal/Tidak Lulus	L	anjut Tempoh			
10	~								Q 🕹 Muat Turun 👻
Bil	Tarikh Mohon 🛛 🗍		No. Rujukan		.↓↑	Pemohon	Ĵ↑	Tujuan 🗍	Tarikh Ingin Dipinjam 🛛 🕸
1	22-03-2022	GIATMARA/Bahagi	anPengurusan Aset dan Per	olehan/PIN/2022/1		NOR FAZILAH BINTI SUTIM	AN	KURSUS	24-03-202
1 reko	d								

Carian Pinjaman boleh dijalankan

Langkah 3

Klik 🛈

Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Kelu	lusan Lanju	: Tempoh								🏠 Utama > Pergerał	kan Aset 🕞	
Makl	lumat Permohonan	Senarai Aset Dir	nohon									
10	~									Q Lulus Tida	ak Lulus	5
Bil.	Label 🗍	Subkategori 🌐	Jenis	ĴŢ	No. Kenderaan	.↓↑	Keadaan Aset	.↓↑	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus		
1	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKT)P)			Dipinjam		12-05-2022			4
1 reko	bd									<	1 >	

Langkah 4	Klik 🗹 untuk pilih aset
Langkah 5	Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 6 Klik LULUS Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

	Lanjut Tempo	bh		×
	Tarikh Pinjam	26-05-2022 8:00 AM	Tarikh Pulang	29-05-2022 5:00 AM
	Tarikh Lanjut Tempoh *	Lanjut Tempoh	-7	
8	Simpan	Batal		Tutup
	Langkah 7 Langkah 8	Pilih tarikh bagi laj Klik SIMPAN	ut tempoh yang	diluluskan

Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Langkah 9 Klik YA Lanjut Tempoh telah diluluskan

Kelu	lusan Lanjut T	emp	oh							🚳 Utama > Pergera	ikan Aset
Mak	umat Permohonan	Sena	rai Aset Dimohon								
10	v									Q Lulus Tid	lak Lulus
Bil	Label	11	Subkategori	11	Jenis	11	Keadaan Aset	11	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4		KOMPUTER		KOMPUTER RIBA /LAPTOP		Dipinjam		27-04-2020	Ya	
1 reko	od									<	1 >

2.4. Senarai Pengeluaran

Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang telah diluluskan untuk dipinjam dari Kumpulan Pinjaman Peralatan

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan AsetLangkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran. Senarai Pengeluaran dipaparkan

ID V Q Cetak Senarai Bil. Tarikh Mohon 11 No. Rujukan 11 Pemohon 11 Tarikh Ingin Dipinjam 11 1 29-04-2022 GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/4 FARIDAH BINTI KAMSAN KURSUS 02-05-2022 Image: Comparison of the senarai 1 rekod rekod rekod rekod rekod rekod 1 1	Senai	rai Pengeluar	an					🙆 Utama	> Pergerakan Aset
Bil. Tarikh Mohon I No. Rujukan I Pemohon I Tujuan I Tarikh Ingin Dipinjam I 1 29-04-2022 GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/4 FARIDAH BINTI KAMSAN KURSUS 02-05-2022 Image: Comparison of the second	10	~						٩	Cetak Senarai
1 29-04-2022 GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/4 FARIDAH BINTI KAMSAN KURSUS 02-05-2022 Image: Comparison of the second s	Bil.	Tarikh Mohon 🕸 🕸	No. Rujukan	.↓†	Pemohon	$\downarrow \uparrow$	Tujuan ↓†	Tarikh Ingin Dipinjam	11
1 rekod	1	29-04-2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/4		FARIDAH BINTI KAMSAN		KURSUS	02-05-2022	Ø-
	1 rekod	I							< 1 >

Langkah 3

Klik 🖉

Pengeluaran Aset dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pengeluaran Aset	:						đ	🖢 Utama > Pe	ergerakan Aset >
Maklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon				Pengesal	han Pengeluaran	Bata	l/Tidak Lulus I	Permohonan
10 ~							٩	Pilih Aset	Pa 4
Bil. Label 🔐 Su	ubkategori ↓↑ Jenis ↓	No. Kenderaan	status Aset	Tarik ↓† Dipinj	h am ↓†	Tarikh Dijangka Pulang	J1	Keadaan Aset	It 🗆
			Tiada rekod.						
0 rekod									< >

Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih aset yang hendak dikeluarkan

Senarai aset dipaparkan

Pilih As	et														×	¢
Harta	Modal	Aset Berni	ilai Rendah													
	Bil			Jenis					Jumlah Dimohon			Jumlah Diluluska	an			
	1	KOMPUTER	MEJA (DESKTOP)						1			1				Щ
10	~														٩	
Bil	Label	ĴĴ	Jenis	11	Jenama/Model	ĴŢ	No. Kenderaan	.↓†	Status Aset	Tarikh Dipinja	m _⊥†	Tarikh Dijangka Pulang	11	Keadaan Aset		
1	MARA/400/H 221034000614	/06/2	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)						Dipinjam Pemohon Lain	29-04-202	2	01-05-2022		Baik		
2	MARA/400/H 221034000615	/06/3	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)						Boleh Dipinjam					Baik		╇
2 rekod														<	1 >	
												8-	Tut	up Pi	ilih Aset	I

Langkah 5	Senarai kelulusan dipaparkan Carian aset boleh dijalankan
Langkah 6	Klik 🗹
Langkah 7	Klik PILIH ASET untuk pilih aset yang akan dikeluarkan untuk pinjaman
Langkah 8	Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset Pengeluaran Aset dipaparkan

Pen	geluaran As	et									🙆 Utama > Pe	rgerakan Aset >	
Mak	lumat Permohona	n Senarai Aset	: Dimohon				1	1 Pen	gesahan Pengeluar	an B	atal/Tidak Lulus F	Permohonan	
10	~										Q Pilih Aset	Padam Aset	10
Bil.	Label 🗍	Subkategori	J† Jenis	J↑ No. Kenderaar	↓†	Status Aset	.↓↑	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijang ↓† Pulang	ka ↓†	Keadaan Aset		
1	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER	KOMPUTE MEJA (DESKTOP	P)		Boleh Dipinjar	n				Baik		-9
1 rek	od											< 1 >	

- Langkah 9 Klik ✓ untuk pilih aset
 Langkah 10 Klik PADAM ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam
 Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN Maklumat Penerima dipaparkan
- Langkah 12 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON



i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Penerima Aset *	Pemohon Wakil Pemohon	Nama *	RUHAYU BT. ABD HAMID
No. K/P	760502065130	No. Pekerja	
Jawatan	PTR	Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima			
Penerima Aset *	O Pernohon 🖲 Wakil Pernohon	Nama *	
No. K/P		No. Pekerja	
Jawatan		Pasukan	
			Sahkan Pengeluaran Tutup

Klik Klik untuk cari nama wakil pemohon Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

Langkah 13 Klik SAHKAN PENGELUARAN Pengesahan pengeluaran dipaparkan Klik YA Pengeluaran Aset telah diluluskan

2.5. Pemulangan

Tujuan submodul Pemulangan adalah untuk mendaftarkan lanjut tempoh pinjaman ATAU mendaftarkan pemulangan aset yang dipinjam

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

Langkah-langkah pemulangan aset

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.

Pemulangan dipaparkan

Pemu	Ilangan							🍘 Utama	> Pergerakan Aset
Belum	Dipulang	Telah Dipulang							
10	~					3)-	٩	Ł Muat Turun ▾
Bil.	Tarikh Mohon ↓î	No. Rujukan	11	Pemohon 🎝	Tujuan ↓†	Tarikh Dipinjam ↓î	Tarikh Pulang ↓↑	Tidak Dipulang Melebihi	.↓†
1	29-04-2022	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/5		JALALUDDIN BIN BAKAR	LATIHAN	29-04-2022	01-05-2022	11 hari	<u>0</u> 0
2	22-03-2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1		NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	KURSUS	24-03-2022	26-03-2022	47 hari	<mark>0</mark> 9
2 rekod									< 1 >

Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan.

- Pilih :
- 🖉 untuk memaparkan Maklumat Pinjaman
- (a) untuk mencetak KEW.PA-9
- Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan
 Senarai pinjaman boleh dimuat turun didalam format PDf atau EXCEL
 Langkah 4 Klik
 Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pem	ulangan As	et								🍘 Utama 🗄	> Pergerakan Aset >	
Maklı	umat Permohonai	n Senarai Ase	et Dimohon	- 5					7-	anjut Tempoh	Pulang Aset	
10	~										٩	
Bil.	Label ↓↑	Subkategori	Jenis	.↓†	No. Kenderaan	.↓†	Status Aset ↓↑	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan	
1	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)				Dipinjam	-		-	- 🔲	-(1
1 reko	d										< 1 >	

Langkah 6 Klik 🗹 untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH

Tarikh Pinjam	26-05-2022 8:00 AM	Tarikh Pulang	29-05-2022 5:00 AM
Tarikh Lanjut	Lanjut Tempoh		
Tempoh *			

- a. Klik 🗎 untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- b. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- c. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- d. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh



b. Pemulangan Aset`

Pemulangan Ase	et							🚯 Utama 🔅	Pergeraka	in Aset >
Maklumat Permohonan		Senarai Aset [)imohon					Lanjut Tempoh	Pulan	g Aset
10 🔻										٩
Bil Label	11	Subkategori 🌵	Jenis	11	Status Aset 🛛 🗍	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan	
1 SUKPHG/UPTM/H/12	/4	KOMPUTER	KOMPUT	TER RIBA /LAPTOP	Dipinjam				-	
1 rekod									< 1	>

Langkah 8 Klik 🗹 untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

Pemulang	Peminjam Wakil Peminjam
Nama *	SITI ZALEHA BINTI SEPIT
No. K/P	640203115410
Jawatan	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (PENDAWAI ELEKTRIK)
Bahagian	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
Status Aset *	Sila Pilih V
Catatan	
	11 Simpan Tutup
angkah 9	Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM
	• PEMINJAM – maklumat peminjam akan dipaparkan secara automatik
	WAKIL PEMINJAM – klik untuk membuat carian kakitangan dan pil kakitangan yang berkenaan
	Kantangan yang berkenaan
angkah 10	Pilih STATUS ASET yang dipulangkan Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan
angkah 11	Klik SIMPAN
	Klik OK
	Aset dipulangkan berjaya direkodkan
'emulangan	🍪 Utama > Pergerakan As
Belum Dipulang	Telah Diputang
10 Y	Q ▲ MuatTurun ▼
1 22-03-2022	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3 NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN LATIHAN 22-03-2022 25-03-2022
1 rekod	
	Pada tab TELAH DIPULANGKAN

Ceta	k Kl	EW.F	PA-9											_
]		Q	t	₽		1 of 1	- + [Automatic	Zoom				13 🗗 🔒 🛛	3 📕
Γ							BORANG PERMOHONAN PE	RGERAKAN / F	PINJAMAN AS	SET ALIH			No. Permohonan : SPAN	KEW.PA-9
	Name	a Pemoh	on	Adminis	rator			Tujuan		KURSUS PE	NGURUSAN AS	ET		
	Jawa	itan		Admin S	PAN			Tempat Diguna	ikan	SPAN				
	Baha BIL.	igian	NO. SIR	Bahagia I PENDA	FTARAN	KETEF	RANGAN A SET	TAF	ar RIKH DIJANGKA	LULUS/ TIDAK LULUS	TAF		CATATAN	
	1	SPAN/	10/BKS/H/ 234)	2022/5		KOMPUTER RIBA (LAPTOP))	16-05-2022	20-05-2022	Lulus	12-05-2022	12-05-2022	KURSUS DIBATALKAN	
								_						
	(Tan Nam Jawi Tarili 夕 (Tan Nam Jawi Tarili	H-S idatanga atan : kh : 	an Perninj Administra Admin SP 12-05-202 an Pernula : Adminis : Adminis : Adminis : 12-05-2	arm) ator AN 2 ang) trator SPAN 022				(Tandatanga) Nama : / Jawatan : / Tarikh : (T Nama : / Jawatan : / Tarikh :	n Pelulus) Administrator Administrator (2-06-2022 a) Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator					
														Tutu

Klik 🖬 untuk muat-turun KEW.PA-9

2.6. Senarai Aset Dipinjam

Tujuan submodul Senarai Aset Dipinjam adalah untuk memaparkan aset yang masih dipinjam dan maklumat keadaan aset yang dipulangkan

2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

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

Senarai Aset Dipinjam dipaparkan

Sen	arai Aset Dip	injam						🙆 Utama >	Pergerakan Aset
Aset	Sedang Dipinjam	Keadaan Aset							
10	~							۹ 🕹 ۱	luat Turun 🔻
Bil	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Keterangan Aset ↓î	No. Rujukan ↓↑	No. Kakitangan ↓↑	Peminjam ↓↑	Bahagian Peminjam ↓₹	Tarikh Dipinjam ↓↑	Tarikh Dijangka Pulang ↓↑	Baki Hari ↓↑
1	MARA/400/H/06/2 (221034000614)	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/5	630564	JALALUDDIN BIN BAKAR	Teknologi Sistem Komputer	29-04-2022	01-05-2022	11 hari
2	MARA/400/H/06/3 (221034000615)	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1	631660	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	24-03-2022	26-03-2022	47 hari
2 rek	od								< 1 >

Langkah 3 Klik MUAT TURUN

Senarai Aset Dipinjam boleh di muat turun didalam format PDF atau EXCEL Klik PDF

ak	PD	F							
		ዖ ቲ ቅ[1 of 1	- +	Automatic Zoom	;	4	; 8	Di - F (
				Senarai Ase	t Sedang Dipinjam				
Ī	BIL.	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN A SET	NO RUJUKAN	PEMINJAM	BAHAGIAN PEMINJAM	TARIKH DIPINJAM	TARIKH JANGKA PULANG	BAKI HARI
Ī	1	SPAN/HQ/PP/H/20 22/26	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/PP/PIN/2022/1	Mohd Nazri bin Mat Nor	Bahagian Khidmat Sokongan	18/04/2022	22/04/2022	33 hari
Ī	2	SPAN/HQ/BKS/H/2 022/12	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/BKS/PIN/2022/4	Administrator	Bahagian Khidmat Sokongan	16/05/2022	27/05/2022	-2 hari
	3	SPAN/HQ/BKS/H/2 022/13	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/BKS/PIN/2022/5	Mohd Nazri bin Mat Nor	Bahagian Khidmat Sokongan	26/05/2022	29/05/2022	-4 hari

Langkah 4 Klik 🔄 untuk membuat cetakan Senarai Aset Dipinjam

Langkah 5 Klik 🖬 untuk muat-turun Senarai Aset Dipinjam

2.6.2. Keadaan Aset

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Sen	arai Aset Di	oinjam					🙆 Utama > Pe	rgerakan Aset
Ase	t Sedang Dipinjam	Keadaan Aset						
10	~					8	Tukar Status 📥 Muat	t Turun 🔻
Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dipulang	Keadaan Aset	
1	MARA/400/H/06/3	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1	SITI ZALEHA BINTI SEPIT	22-03-2022	12-05-2022	Tidak sempurna/lengkap	
1 rek	od						<	1 >

Hanya Aset yang dipulangkan dalam keadaan **tidak lengkap/rosak/hilang** sahaja yang akan disenaraikan

- Langkah 7 Klik 🗹 untuk pilih aset
- Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk untuk menukar keadaan aset Pengesahan menukar status dipaparkan Klik YA Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

Tujuan submodul Arkib Pergerakan adalah untuk memaparkan Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan Arkib Pergerakan dipaparkan

rkib	Pergerakan						🏠 Utama >	Pergerakan Aset	
Leve	12 Bahagian Pengurusan Aset dan	Perole	han 🔻		🗹 Tan	da Untuk Keseluruh	an Bahagian		
							c	T apis	
10	•						Q 🕹 M	uat Turun 🔻	
Bil.	No. Rujukan	.↓↑	Pemohon 1	No. Pekerja 🗍	Tujuan ↓†	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang		
1	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1		NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	631660	KURSUS	22-03-2022	26-0 3	(i)	
2	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/	3	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	631660	LATIHAN	22-03-2022	25-03-2022	<u>i</u> @	-(
rekoo	I						•	(1 >	

Langkah 3

Klik (i) Permohonan Aset dipaparkan

rmohonan Aset			🤹 Utama > Pergerakan
aklumat Permohonan	Senarai Aset Dimohon		
🗅 Maklumat Pemohon			
Nama Pemohon	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	Jawatan	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TEKNOLOGI SISTEM KO
No. K/P	881205105088	No. Pekerja	MPUTER) 631660
No. Tel Pejabat	0332245107	No. Tel Bimbit	0133410997
Email	norfazilah@giatmara.edu.my		
🗅 Maklumat Peminjan	1		
Nama Peminjam	SITI ZALEHA BINTI SEPIT	No. K/P	881205105088
Jawatan	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (PENDAWAI ELEKTRIK)	Bahagian	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
🗅 Maklumat Pinjaman			
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1	Bahagian Peminjam Aset	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
Tujuan	KURSUS	Tempat	LANGKAWI
Tarikh Pinjam	24-03-2022 9:00 AM	Tarikh Pulang	26-03-2022 4:00 AM
Nama Kumpulan	ASET BPA		

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

Langkah 5 Klik KEW.PA-9 dipaparkan

ak	KE	W.PA-9								
		ዖ 🕇	1	of 1 — +	Automatic	Zoom				6 2 🖶 🗗 7
				-						KEW PA-5
				BORANG PERMOHONAN PE	RGERAKAN / I	PINJAMAN AS	SET ALIH			
P	lama	Pemohon	Administrator		Tujuan		KURSUS PE	NGURUSAN AS	ET	
3	lawat	tan	Admin SPAN		Tempat Digun	akan	SPAN			
E	Bahap	gian	Bahagian Khidmat Sokon;	na	Nama Pengeli	Jar	Administrator			
I					TAI	RIKH	LULUS/	TAF	акн	
	BIL.	NO. SIRI	PENDAFTARAN	KETERANGAN A SET	DIPINJAM	DIJANGKA	TIDAK LULUS	DIPULANG	DITERIMA	CATATAN
Γ	1	SPAN/HO/BKS/H/2 (KH001234)	022/5	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	16-05-2022	20-05-2022	Lufus	12-05-2022	12-05-2022	KURSUS DIBATALKAN
										1

Langkah 6 Klik Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-9untuk muat-turun KEW.PA-9

2.8. Laporan Pergerakan

Tujuan submodul Laporan Pergerakan adalah untuk memaparkan Rekod Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset Senarai Submodul dipaparka
- Langkah 2 Klik Submodul Laporan Pergerakan Laporan Pergerakan dipaparkan



Success									×
	Q	★ ↓ 1 of 1	− + Automatic Zoom ÷			25	D I	8 8	5
			SENARAI KEKERAPAN ASET YANG DIPINJAM						
	BIL	NOMEOR BIRI PENDAFTARAN	JENI8	8UKU 1	8UKU 2	SUKU S	SUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN	
	1	SPAN/H0/BKS/H/2022/5 KH001234	LAPTOP	0	1	٥	٥	1	
	2	SPAN/HO/BKS/H/2022/14 KH001227	LAPTOP	0	1	٥	٥	1	

Langkah 5

Klik 🖾 untuk membuat cetakan senarai aset Klik 🗈 untuk muat-turun senarai aset

Laporan Pergerakan						ø3a Utama > Pe	rgerakan Aset
📃 Senarai Aset yang Dipinjam 🛮						-	
Tahun 2022		•					
10 ~							٩
BiL No. Siri Aset 11 Kategori 11	Jenis Lt	Suku Tahun 1 🛛 🕸	Suku Tahun 2 🗍	Suku Tahun 3 🛛 🕸	Suku Tahun 4 🛛 🎼	Jumlah Kekerapan 🛛 🌡	1
1 MARA/400/H/06/3 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	0	0	0	1	i
2 MARA/400/H/06/2 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	1	0	0	2	(i
2 rekod						<	1 >

Klik 🛈 Langkah 6

Senarai Peminjam Aset dipaparkan

No. Kakitangan Bahagian Tujuan Tempat Tarikh Pulang 630564 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 01-05-2022 AN 631660 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 25-03-2022
No. Kakitangan Bahagian Tujuan Tempat Tarihit Putang 630564 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 01:05:2022 IAN 631660 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 25:03:2022
630554 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 0.1-05-2022 IAN 631660 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 25-03-2022
AN 631660 Teknologi Sistem Komputer LATIHAN LANGKAWI 25-03-2022

Langkah 7

Senarai dalam format PDF dipaparkan

ess										
م	€ ३ 1 of	1	- + A	utomatic Zoom	÷	23	à	0 6	-	
			SENARAI PE	MINJAM ASET						
BIL	NO RUJUKAN	TARIKH MOHON	NAMA PEMOHON	тиј	AN	TEMPAT		TARIKH PULAN	в	
1	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3	22-03-2022	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	LATIHAN		LANGKAWI		25-03-2022	٦	
2	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/5	29-04-2022	JALALUDDIN BIN BAKAR	LATIHAN		LANGKAWI		01-05-2022		

Klik 🖾 untuk membuat cetakan senarai peminjam Langkah 8 Klik 🖪 untuk muat-turun senarai aset peminjam

B. PINDAHAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

- Ibu Pejabat Agensi ke Pejabat Agensi Negeri atau Pejabat Agensi Daerah
- Pejabat Agensi Negeri ke Pejabat Agensi Cawangan

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

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

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Prmohonan Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan
- Penolakan Pindahan
- Laporan Pindahan
- Senarai Aset Pindahan

2.1. Permohonan Pindahan

Tujuan submodul Permohonan Pindahan untuk mendaftarkan Pindahan Aset yang dijalankan.

Tugas utama dibawah Permohonan Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.1.1. Daftar Permohonan Pindahan

Langkah-langkah.

|--|

Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pindahan Permohonan Pindahan dipaparkan

ermohon	an Pindahan							æ	Utama > Pindahan
Dalam Proses	Diluluskan Tidak Diluluskan								
10 🗸								Cari Bo	rang Permohonan
Tarikh Task ↓†	No. Rujukan	ĴŢ	No. Kelulusan	.↓†	Tajuk ↓†	Bil. Item ↓†	Jumlah Kos (RM) ↓↑	Status 1	
24/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/3				SERAHAN ALAT HQ	1	7,020.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	<mark>0</mark> 1)
i rekod									< 1 >

Klik BORANG PERMOHONAN Borang Daftar Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan				×
Nama Bahagian	BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN	Nama Pegawai	ADMINISTRATOR	
		Tarikh Task *	12/05/2022	
Tajuk Pindahan *	Tajuk Pindahan			
MAKLUMAT PENERIMA *				
Jenis Pindahan *	🔘 Dalam Organisasi	Bahagian *	Carian Bahagian	٩
	🔵 Luar Organisasi			
Daftar 5				Tutup
Langkah Langkah	4 Isikan maklumat l 5 Klik DAFTAR	Permohonan Pino	dahan	

Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah.

Langkah 1	Klik Modul Pindahan Aset
Langkah 2	Klik Sub-modul Permohonan Pindahan
	Permohonan Pindahan dipaparkan

Permohon	an Pindahan							æ	Utama > Pindahar
Dalam Proses	Diluluskan Tidak Diluluskan								
10 🗸								Cari Bo	rang Permohonan
Tarikh Task ↓†	No. Rujukan	11	No. Kelulusan	↓↑	Tajuk ↓†	Bil. Item ↓↑	Jumlah Kos (RM) ↓↑	Status 🌡	
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4				PINDAHAN ASET	0		Baru	Ø] 0
24/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/3				SERAHAN ALAT HQ	1	7,020.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	<mark>0</mark> 1)
2 rekod									< 1 >

Pada senarai berstatus BARU, klik 🛈

N	lał	<lι< th=""><th>Ima</th><th>t 1</th><th>ask</th><th>< </th><th>Pinc</th><th>la</th><th>han</th><th>d</th><th>lipaparkan</th><th></th></lι<>	Ima	t 1	ask	<	Pinc	la	han	d	lipaparkan	
---	-----	--	-----	-----	-----	---	------	----	-----	---	------------	--

Maklumat Task Pind	ahan		🏠 Utama > Pindahan >
🗅 Keterangan Pindahan			
Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset	Penerima	Bahagian Kewangan
	dan Perotenan/PinDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi
📰 Senarai Aset Pindahan			
10 🗸			Cari Pilih Aset Pri
Bil. ↓† No. Siri Pend	aftaran ↓† Keterangan ↓† Tarikh Beli	Harga Perolehan Nila ↓† (RM) ↓†	nì Semasa (RM) ↓† Usia ↓† Status ↓† □
	Tia	da rekod.	
0 rekod			< >

Langkah 4 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

Senara	ni Aset											×
Caw	vangan		Sila Pilih.			*	Jenis Lokasi	[Sila pilih			
Kate	egori		Sila Pilih	Aset Kategori		-						
	10	Y								Q Cari	👆 Pilih	-6
	Bil. ↓↑	No. S Pendaft	iri aran ↓†	Keterangan Aset	1ţ	No. Chasis ↓↑	Pengguna	.↓†	Lokasi	ļţ		
	1	SUKPHG/U	PTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP		5NG816S	Peralatan Tak Dapat Dike	san	BILIK PERALATAN IC DIKESAN	T TIDAK		
	2	SUKPHG/U	PTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP		5YGQ61S	PERALATAN TAK DAPAT D KESAN		BILIK PERALATAN IC DIKESAN	T TIDAK		-5

Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

- Langkah 5 Tandakan 🗹 pada aset yang hendak dipindahkan
- Langkah 6 Klik PILIH

Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

akluma	t Task Pindahan						🏠 Utama	> Pindahan >
🗅 Keterang	an Pindahan							
Tarikh Tas	sk 12/05/2022			Tajuk Pindahan	PINDAHAN A	SET		
No. Rujuk	an GIATMARA/Ba	hagianPengurusan Aset		Penerima	Bahagian Ke	wangan		
	dan Perolehai	1/PINDAHAN/2022/4		Jenis Pindahan	Dalam Orga	nisasi		
E Senarai A	Aset Pindahan			Harga Perolehan	Nilai Semasa		Hantar Untu	k Kelulusan
Bil. ↓Ţ	No. Siri Pendaftaran 🗍	Keterangan ↓Ţ	Tarikh Beli ↓Ţ	(RM) ↓⊺	(RM) ↓⊺	Usia ↓⊺	Status ↓]	
1	GM/407/H/07/1	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	0.00	15 TAHUN 4 BULAN	Baru	
2	MARA/407/H/07/1 (224074000002)	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	0.00	15 TAHUN 4 BULAN	Baru	
2 rekod								< 1 >

Langkah 7 Tandakan 🗹 dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari senarai pindahan

Langkah 8 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih Task Pindahan dihantar untuk kelulusan

2.2. Kelulusan Pindahan

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

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan F	Pindahan								2 0 U	tama > Pindahan
Menunggu Kelu	lusan Diluluskan Tidak Diluluskan									
										T
10 🗸										Cari
Tarikh Task ↓↑	No. Rujukan	ĴĴ	No. Kelulusan	.↓†	Tajuk ↓†	Bil. Item	↓î	Jumlah Kos (RM) ↓↑	Status 🗍	t
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4				PINDAHAN ASET	2		7,020.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	(i) (li)
24/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/3				SERAHAN ALAT HQ	1		7,020.00	Menunggu Kelu Pindahan	() (
2 rekod									·	< 1 >

Klik

i

Maklumat Pindahan dipaparkan

Keterangan Pindaha	an							
Tarikh Task No. Rujukan	12/05/2022 GIATMARA/BahagianPengun Perolehan/PINDAHAN/2022/	usan Aset dan 4	Tajuk Pindahan Penerima Jenis Pindahan	1	PINDAHAN ASE Bahagian Kewa Dalam Organisa	T ngan asi		
lam Proses Dil	uluskan Tidak Diluluskan							
Senarai Aset Pinda	ahan							
10 🗸						5	Diluluskan Tida	ak Diluluskan
10 V Bil. 11	No. Siri Pendaftaran	L1 Ketera	ngan ↓†	Tarikh Beli	L† F	5 sad Harga (RM) ↓↑	Ditutuskan Tida	ak Diluluskan
10 V Bil. 11	No. Siri Pendaftaran GM/407/H/07/1	Lt Keteral OSCILLOSCOPE	ıgan ↓†	Tarikh Beli 01/01/2007	φ P	5 and Harga (RM) 11 3,510.00	Diluluskan Trda Usia J 15 TAHUN 4 BULAN	ak Diluluskan
10 V Bil. 11 1 2	No. Siri Pendaftaran GM/407/H/07/1 MARA/407/H/07/1 (224074000002)	It Keteral OSCILLOSCOPE OSCILLOSCOPE	ıgan ↓†	Tarikh Beli 01/01/2007 01/01/2007	φ I	5 ^{ran} Harga (RM) It 3,510.00 3,510.00	Dilutuskan Tida Usia J 15 TAHUN 4 BULAN 15 TAHUN 4	ak Diluluskan

Tandakan 🗹 pada aset Langkah 4

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

Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Klik DILULUSKAN

Tarikh Task	18/04/2020			Tajuk Pinda	han Pi	NDAHAN ASET				
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINE	DAHAN/2020/1		Bahagian Pe	enerima Ba	ahagian Khidm	at Pengurus	an		
alam Proses Di									Selec	-i Kabuluana
Senarai Aset P	iluluskan Yindahan								Seles	
III Senarai Aset P	iluluskan Yindahan								Seles	Cari
III Senarai Aset P	Yindahan No. Siri Pendaftaran	ţţ	Keterangan	ţţ	Tarikh Beli	↓† Harga	(RM) ↓↑	Usia	J†	Cari

Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pind	ahan		×
Tarikh Kelulusan *	,	25/05/2022	(11)
Nama Pelulus *		Administrator	٩
Jawatan *		Admin SPAN	
Bahagian *		Bahagian Khidmat Sokongan	
Catatan *			
Hantar			Tutup
Langkah 7 Langkah 8	Kemaskini N Klik Hantar Pindahan A	/laklumat Kelulusan Pindaha set telah diluluskan	an
Kelulusan Pinda	han		
Menunggu Kelulusan	Diluluskan Tidal	Diluluskan	

10 🗸							Cari
Tarikh Task 🗍	No. Rujukan 🕸	No. Kelulusan	Tajuk ↓↑	Bil. Item ↓↑	Jumlah Kos (RM) 🗍	Status ↓↑	
07/01/2021	GOAPPS//PINDAHAN/2021/1	GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/KEL-PINDAHAN/2021/1	PINDAHAN	2	7,000.00	Diluluskan	().
1 rekod							< 1 >

Klik tab DILULUSKAN atau TIDAK DILULUSKAN untuk memeriksa aset yang telah selesai proses kelulusan Pindahan

2.3. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
- Langkah 2 Klik Sub-modul Terima Pindahan Terima Pindahan dipaparkan

🙆 Utama > Pindahan

Ferimaan Pi	ndahan						🍘 Utama	> Pindahan
Belum Selesai	Selesai							
10 🗸								Cari
				Bilangan As	et			
Tarikh Pindahan ↓↑	No. Rujukan ↓↑	Tajuk ↓†	Jumlah Aset $\downarrow\uparrow$	Belum Diterima ↓†	Diterima 🔐	Ditolak 🔐	Penerimaan Dari J†	
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	PINDAHAN ASET	1	1	0	0	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	()
1 rekod	·						<	1 >

Langkah 3 Klik 🛈

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pind	dahan			🍘 Utama > Pindahan >
🗅 Keterangan Pindahan				
Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET	
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset	Penerima	Bahagian Kewangan	
	dan Perolenan/PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi	
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset	Tarikh Kelulusan	12/05/2022	
	dan Perolenan/KEL-PINDAHAN/2022/4	Catatan Kelulusan	ok	
Menunggu Pengesahan	Diterima Ditolak			
E Saparai Arat Pindahan				
Senaral Aset Pinuanan				
10 🗸				Cari Diterima Ditolak
Bil. 11 No. Siri Po	endaftaran 🎝 No. Siri Pendaftaran Baru 🗍	Keterangan ↓↑	Tarikh Beli 👫 Harga (RM) 👫	Usia 🕂 🗆
1 GM/407/H/07	/1	OSCILLOSCOPE	01/01/2007 3,510.00	15 TAHUN 4 D

Langkah 4 Ta

Tandakan 🗹 pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih atau klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset Klik DITERIMA KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

	Kemaskini Makluma	at Aset		×
	Pegawai Bertanggu	ngjawab *	Pegawai Bertanggungjawab	٩
	Pegawai Pene	empatan *	Pegawai Penempatan	٩
	Lokasi Pene	empatan *	Lokasi Penempatan	٩
7	Kemaskini			Tutup
	Langkah 6 Langkah 7	Lengk Klik Kl	apkan KEMASKINI MAKLUMA EMASKINI	AT ASE

Status aset Berjaya dikemaskini

Ulang langkah 4 hingga Langkah 7 untuk menerima/menolak semua aset

Maklumat Task Pir	ndahan					🙆 Utama > Pinda	shan >
🗅 Keterangan Pindahan							
Tarikh Task	12/05/2022		Tajuk Pindahan	PINDAHAN A	ASET		
No. Rujukan	GIATMARA/Baha	gianPengurusan Aset	Penerima	Bahagian K	ewangan		
	dan Perolenan/i	PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Orga	nisasi		
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Baha	gian Pengurusan Aset	Tarikh Kelulusan	12/05/2022			
	dan Perotenan/i	KEL-PINDAHAN/2022/4	Catatan Kelulusan	ok			
Menunggu Pengesahan	Diterima Dito	lak					
🔳 Senarai Aset Pindahar	1					Selesai Kelulusa	
10 🗸						C	Cari
Bil. 11 No. Siri	Pendaftaran 🎝 🗍	No. Siri Pendaftaran Baru	l† Keterangan ↓†	Tarikh Beli ↓↑	Harga (RM) ↓†	Usia 🗍	
1 GM/407/H/0)7/1	GM/400/H/2022/7	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN 4 BULAN	

Langkah 8

Klik SELESAI PENERIMAAN

Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan Klik YA

Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan

T	erimaan Pii	ndahan						🍘 Utama	> Pindahar	n
	Belum Selesai	Selesai								
(10 🗸								Cari	
	T				Bilangan As	et				
	Pindahan	No. Rujukan	Tajuk ↓†	Jumlah Aset $\downarrow\uparrow$	Belum Diterima ↓†	Diterima 🔐	Ditolak 🗍	Penerimaan Dari 11		
	12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	PINDAHAN ASET	1	0	1	0	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	()	-(
	21/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/1	PINDAHAN ASET IT	2	0	0	1	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	(i)	

Pada tab SELESAI **i**

Klik

Langkah 9

Maklumat Task Pindahan dipaparkan

aklumat Task Pin	dahan		🍰 Utama	> Pindahan >
🗅 Keterangan Pindahan				
Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET	
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset	Penerima	Bahagian Kewangan	
	dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi	
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset	Tarikh Kelulusan	12/05/2022	
	dan Perolehan/KEL-PINDAHAN/2022/4	Catatan Kelulusan	ok	
enunggu Pengesahan	Diterima			KEW.PA-17
Bil. 🗍 No. Siri Pe	ndaftaran 🅼 No. Siri Pendaftaran Baru 🔱	erangan 🕼 Tarikh B	eli ↓† Harga (RM) ↓† Usia ↓†	
1 GM/407/H/07	/1 GM/400/H/2022/7	01/01/2	2007 3,510.00 15 T 13	B# _(

Langkah 10 No Siri Pendaftaran Asal dan No Siri Pendaftaran Pindahan dipaparkan Langkah 11 Klik KEW.PA-17 KEW.PA-17 dipaparkan

W.PA	\-1								
		ይ 🔶	1 of 1	- +	Automatic Zoom 🗘		53	ta 🔒	B 1
				BORANG	PINDAHAN ASET ALIH		No. Ruj	ukan : SPAN/5KS/PI	KEW.PA-17 NDAHAN/2022/9
в	8		Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendattaran Kenderaan	Usla Guna Aset		Catatan	
1.	. 1	KOMPUTER RIBA	LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/26		0 TAHUN	Tidak Diluluskan		
2	2	KOMPUTER RIBA	LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/16		0 TAHUN	Diterima		
3.	. 1	KOMPUTER RIBA	LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/11		0 TAHUN	Ditolak		
Na Ja De Na Ja Ta	ama awat arikt enga ama awat arikt	a : Adminis tan : Adminis h : 25/05/2 an ini saya menye an : Adminis tan : Adminis h : 25/05/2	(Tandatangan Pemohon) Itrator IPAN 222 Trahkan aset yang dinyatakan di a (Tandatangan Penyerah) Itrator IPAN 222	təs.	Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25:05:0222 Dengan ini saya menerima : (T Nama : Administrato Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25:05:2022	(Tandatangan Pelulus) r aset yang dinyataka fandatangan Penerima r J	n di atas.)		
									Tuti
igka igka	al al	h 12 h 13	Klik 🖪 untuł Klik 🖬 untuł Klik 📵	< membuat ce < muat-turun K	takan KEW.PA EW.PA-17	A-17			

ዖ ቲነቅ 🗌	1 of 1		- +	Automatic Zoor	m ¢		5.7 2 1	ħ	⊜	E	
			DAFTAR H	ARTA MODAL	(No. Si	ri Pendaftaran: SP. (No	AN/HO	КЕ 2/ВР/Н ЭА: RH	W.PA 1/2022 100015	. -3 /1) i3)	
Kementerian/ Jabata Bahagian : BAHAGI	IN : SURUHAN AN PENDAKW	JAYA PERKHIDI AAN	MATAN AIR BAH/	NEGARA							
Kod Nasional										-	
Keterangan Aset	ngan Aset HP 2031X										
Kategori	P	ERALATAN DAN KEL	ENGKAPAN IO	т						-	
Sub Kategori	ĸ	KOMPUTER									
Jenis/ Jenama/ Model	ĸ	KOMPUTER RIBA (LAPTOP) / HP 2031X									
Buatan				Haroa Perolehan	Asal (RM)	3.200.00				-	
				Tarikh Perolehan	1	01/02/2022				_	
Jenis Dan No. Enjin				Tarikh Diterima		08/02/2022				-	
No Casis/ Siri Pembuat				No. Pesanan Ras Kontrak	smi Kerajaan/	LO/SPAN/PP	/2022/0	1			
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)				Tempoh Jaminan Nama Pembekal Alamat :	Dan	0 TAHUN BT COMPUTER BHD LOT F29 1 SHOPPING CEN 68000 AMPANG	IS SALES ST FLOO NTRE JAI Selango	S & SERV OR AMPA LAN MAN	/ICE\$ \$D NG POIN /ANDA 3	N	
Spesifikasi/ Catatan :				Nama : Mo Jawatan : Tir Tarikh : 25	*Tanda *Tanda ohamed Azmi bi mbalan Pengara /05/2022	JLL . itangan Ketua Jabata n Abdul Malik ih	 an				
			PENE	MPATAN							
Lokasi	Lobi BGN/P8/01/L0	01									
Tarikh	25/05/2022									_	
Nama Pecawai	Siti Yuhaizan I	ointi Wahap									

Klik 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A Aset Pindahan Klik 🚺 untuk muat turun KEW.PA-3A / KEW.PA-4A Aset Pindahan

Langkah 15

Klik 🕮

Kod QR Aset Pindahan dipaparkan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PENYELENGARAAN DAN PEMERIKSAAN

BAB E PENYELENGGARAAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PENYELENGGARAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

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

a. Penyelenggaraan Preventive (Pencegahan)

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

b. Penyelenggaraan Corrective (Pembaikan).

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

2. SUB MODUL PENYELENGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

- Selenggaraan Aset
- Kelulusan Selenggara Aset
- Senarai KEW.PA-14

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugasan, iaitu :

- Permohonan Selenggaran
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

2.1.1. Permohonan Selenggaraan

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah Permohonan Selenggaraan

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

No Siri Pendaftaran		82	Lokasi Aset	Lokasi Penempatan C
Kelas Aset	Semua		No. Aset SAGA	
	Harta Modal		No. Pendaftaran Kenderaan	
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori	•	Sub Kategori	Sila pilih
Jenis	Sila pilih	•	Jenama/Model	
No Siri/Casis				
Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai Bertanggungjawab	٩	Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan C

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara

Langkah 4

Senarai aset dipaparkan.

Klik CARIAN

enggar	raan Aset						æ	Utama > Penyelengg	araan
10 🔻	7						fortuner	Cari	
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Pendaftaran Kenderaan ↓↑	Sub- Kategori ↓↑	Jenis ↓†	Jenama/Model ↓↑	No. Siri/Chasis 🕼	Tarikh Beli ↓↑	Harga (RM) ↓↑	
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81	-(
1 rekod								< 1 >	

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan Klik CARI

Langkah 5

Klik 🕙 untuk memohon penyelenggaraan aset Maklumat Aset dipaparkan

Aduan Kerosakan

internaciosec								🙆 Utama > F	Penyelenggaraan
Aduan Senyelengg	araan 🖪 Pe	enambah	an						8
🗅 Maklumat Asas									
Agensi			GIAT MARA SDN BHD		Bahagian		TEKNOLOGI	AUTOMOTIF	
Kategori			KENDERAAN		Sub-Kategori		KERETA		
Jenis Aset			KERETA SEDAN		No. Pendaftaran (Bagi I	Kenderaan)			
No. Casis / Siri Pembuat					Tempoh Jaminan		1 TAHUN		
No. Siri Pendaftaran			MARA/H/21/1		Jenama/Model				
📰 Rekod Aduan									
10 🗸								Ca i Daftar Permohor	an Senggaraan
Bil. ↓† Ta	rikh Aduan	11	Tarikh Kerosakan	11	Perihal Kerosakan	11	Pegawai Pelulus	.↓† Status	11
					Tiada rekod.				

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN SELENGGARAAN untuk mendaftarkan aduan kerosakan aset

Permohonan Selenggaraan dipaparkan

Pengguna Terakhir	MOHD HAZIQ BIN MOHD NOOR	
Tarikh Kerosakan	19/05/2022	
Anggaran Kos (RM) *	0.00	
Perihal Kerosakan *	Perihal Kerosakan	
Syor Pegawai Aset *	Syor Pegawai Aset	
Pegawai Pelulus *	Pegawai Pelulus	
Pegawai Pengadu *	Pegawai Pengadu	
No Telefon Pejabat	No Telefon Pejabat	
No Telefon Peribadi	No Telefon Peribadi	

Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan

Klik DAFTAR setelah selesai maklumat aduan kerosakan dikemaskini Rekod Aduan berjaya didaftarkan

kluma	t Aset					£	Utama > Penyelenggaraan >	
Aduan	Penyelenggaraan	🖬 Penambahan					88	
🗅 Maklun	nat Asas							
Agensi		GIATMARA SDN BHD		Bahagian		TEKNOLOGI AU	TOMOTIF	
Kategori	i	KENDERAAN		Sub-Kategori		KERETA		
Jenis As	et	KERETA SEDAN		No. Pendaftara	an (Bagi Kenderaan)			
No. Casi	s / Siri Pembuat			Tempoh Jamir	nan	1 TAHUN		
No. Siri F	Pendaftaran	MARA/H/21/1		Jenama/Model				
10	•					Cari Da	ftar Permohonan Senggaraan	
Bil. ↓	† Tarikh Aduan	1 Tarikh Kerosakan	↓† Perihal Ke	erosakan 🕸	Pegawai Pelulus	↓† Status	41	
			TAVAD DECAU		ADMINISTRATOR	Baru		
1	13/05/2022	02/05/2022	IATAR PECAN			Duru		
1 1 rekod	13/05/2022	02/05/2022				Zura	< 1 >	

Klik 区 untuk menghapuskan Aduan Kerosakan

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

2.1.2. Penyelenggaraan

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



Langkah-langkah Selenggaraan Aset

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

Selenggaraan Aset 🚯 Utama > Penyelenggaraa v 10 fortuner No. Siri Pendaftaran No. Pendaftaran Sub-Tarikh Harga (RM) ↓↑ Kenderaan No. Siri/Chasis 🗍 Bil. 11 Kategori 🙏 Jenis Jenama/Model ↓↑ Beli SUKPHG/UPEN/H/08/1 CCD53 KERETA PACUAN 4 TOYOTA FORTUNER 2.7V PN111NV5107003811 08/01/2008 96,717.81 \odot 4 RODA (4 X 4) (P) A/T < 1 1 rekod >

i. Penyelenggaraan Pembaikan

Langkah 4

Klik 🙆

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

aklumat A	set			🏠 Utama > Penyelenggara
Aduan	Penyelenggaraan	5 ahan		e
🗀 Maklumat A	isas			
Agensi		GIAT MARA SDN BHD	Bahagian	GIATMARA ALOR GAJAH
Kategori		PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset		KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan))
No. Casis / Si	ri Pembuat	0	Tempoh Jaminan	1 TAHUN
No. Siri Pend	laftaran	MARA/641/H/12/1	Jenama/Model	DELL
Rekod Adua	In			
10 🗸				Cari Daftar Permohonan Senggaraa
Bil. ↓†	Tarikh Aduan 🛛 🗐	Tarikh Kerosakan 🗍 Pe	rihal Kerosakan 👫 Pegawa	ai Pelulus 🕼 Status 🕼
1	22/03/2022	22/03/2022 MONITO	R ROSAK ADMINISTRA	ATOR Diluluskan

Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus

Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Aklumat Aset									
Aduan 🗳 Penyelenggaraan	🖬 Penambahan		Ð						
🗅 Maklumat Asas									
Agensi	GIAT MARA SDN BHD	Bahagian	TEKNOLOGI AUTOMOTIF						
Kategori	KENDERAAN	Sub-Kategori	KERETA						
Jenis Aset	KERETA SEDAN	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan))						
No. Casis / Siri Pembuat		Tempoh Jaminan	1 TAHUN						
No. Siri Pendaftaran	MARA/H/21/1	Jenama/Model							
📰 Rekod Penyelenggaraan									
10 ~			Car Daftar						
Bil. ↓† Tarikh Siap ↓1	Butir-butir Servis / Pembaikan	🕼 No. Pesanan Kerajaan	Senggaraan 1 Kos (RM) 1 Berjadual 1						
		Tiada rekod.							
0 rekod			< >						

Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan. Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

	Tambah Rekod Penyelengga	raan X	
	Jenis Penyelenggaraan	 Penyelenggaraan Pencegahan Penyelenggaraan Pembaikan 	
	No. Pesanan Kerajaan / Kontrak	No. Pesanan Kerajaan	
	Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak	Tarikh Pesanan Kerajaan	
	No. Invois	No. Invois	
	Tarikh Invois	Tarikh Invois	
	Tarikh Hantar	Tarikh Hantar	
	Tarikh Siap *	Tarikh Siap	
	Kos Penyelenggaraan (RM)	Kos Penyelenggaraan (RM)	
	Pembekal	Pembekal	
	Maklumat Servis / Pembaikan *	Maklumat Servis / Pembaikan	
	Tindakan / Catatan	Tindakan / Catatan	
	Pegawai Bertanggungjawab	ADMINISTRATOR	
8	Daftar	Tutup	
	Langkah 7	Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan As	et

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

aklumat Aset & Utama > Penyelenggaraan >												
Aduan 🔄 Penyelenggaraan	Aduan 🗳 Penyelenggaraan 🗳 Penambahan											
🗅 Maklumat Asas												
Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan										
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER									
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	COMPUTER WORKSTATION No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)										
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN									
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330									
III Rekod Penyelenggaraan			Cari Daftar									
Bil. 🕼 Tarikh Servis	1 Butir-butir Servis / Pembaikan	↓↑ No. Pesanan Kerajaan	↓† Kos (RM) ↓†									
1 27/07/2020	TEST	TEST	600.00									
1 rekod			< 1 >									

Klik i untuk mengemaskini Perincian Penyelenggaraan Klik i untuk mengemaskini Maklumat Penyelenggaraan Klik i untuk memadam Maklumat Penyelenggaraan

Klik 🛈

Maklumat Penyelenggaran dipaparkan

Maklumat						
🗅 Maklumat Penyelenggaraan	Perincian Peny	velenggaraan	-10			
Rekod Penyelenggaraan						
10 •					Car	Daftar Ceta 11
BiL. ↓↑	Keterangan	11	Kos (RM)	11	Tarikh Direkod	11
			Tiada rekod.			
0 rekod						< >
						Tutup

Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

	Tambah Perincian Penyelengg	araan	×
12-	Keterangan *	Keterangan	
	Kos (RM) *	0.00]
		Tutup Simpar	n

Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan

klumat									×
🗅 Maklumat Per	nyelenį	ggaraan	Perincian P	enyelenggar	aan				
📰 Rekod Peny	elenge	garaan							
10 •								Cari Daftar Cetak	H(
Bil.	11		Keterangan	J1	Kos (RM)	11	Tarikh Direkod	11	
1		kain				100.00	20/03/2020		
2		upah				100.00	20/03/2020		
2 rekod								< 1 >	
								Tu	tup



Perincian Penyelenggaraan X											
	، م	t 7	1 of	ı — 4	- Automatic Zoom	÷	25 63 9	8 6	-! 14)		
	REKOD PERINCIAN PENYELENGGARAAN										
		No. PO		: GM/D388-2987	Kos Penyelenggaraar	n (RM) : 900.00					
		Pegawa	i Bertanggungjaw	ab : Abdul Razak bin Che Hassan	Lokasi Semasa	: RUANG KERJA AM/	ALI KURSUS				
		BIL	Tarikh	Direkod Oleh	Diskrip	161	Kos (RM)				
		1	19/05/2022	ADMINISTRATOR	TAYAR 4 UNIT		850.00				
		2	19/05/2022	ADMINISTRATOR	UPAH KERJA		50.00				
						Jumlah	900.00				

Klik

Klik

untuk membuat cetakan Perincian Penyelenggaraan
 untuk muat-turun Perincian Penyelenggaraan
ii. Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pecegahan tidak memerlukan Aduan dilakukan kerana penyelenggaraan berdasarkan Penyelenggaraan Berjadual Aset



Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan

2.1.3. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

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

Se	elengga	araan Aset						æ	Utama > Penyeleng	garaan
	10	¥						fortuner	Cari	
	Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Pendaftaran Kenderaan ↓↑	Sub- Kategori ↓↑	Jenis ↓↑	Jenama/Model ↓↑	No. Siri/Chasis 🗍	Tarikh Beli ↓↑	Harga (RM) ↓↑	
	1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81	\mathbf{H}
	1 rekod								< 1 >	

Langkah 4 Klik

 \bigcirc

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 5

Klik pada tab PENAMBAHAN Penambahan dipaparkan

klumat Aset					é	Utama > Penyelenggaraan >
Aduan SPenyelenggaraan	Penambahan -5					88
🗅 Maklumat Asas						
Agensi	GIATMARA SDN BHD	В	ahagian		TEKNOLOGI AL	TOMOTIF
Kategori	KENDERAAN	Si	ub-Kategori		KERETA	
Jenis Aset	KERETA SEDAN	N	o. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		
No. Casis / Siri Pembuat		Te	empoh Jaminan		1 TAHUN	
No. Siri Pendaftaran	MARA/H/21/1	J	enama/Model			
📕 Rekod Penambahbaikan					Tanda	Untuk Senarai Penuh Aksesori
10 🗸						Cari Tindakan+
Bil. No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM) ↓↑	Dipasang 1	Tarikh Dikeluarkan 🎝 Dilu	Daftar Pindah Komponen Pengeluaran
		Tiada reko	d			- cilgenorali

Langkah 6

Klik TINDAKAN

Tugasan Penambahan dipaparkan

a. Penambahan : Daftar Komponen

🔳 Rekod I	Penambahbaikan								Tanda Unt	uk Senarai Penuh Aksesori
10 .	~							6		Daftar
віl. ↓†	No. Siri Pendaftaran	ţţ	Jenis / Jenama / Model	ĴŢ	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Dipasang 🗍	Tarikh Dikeluarkan 🎝	Dilu.	Pindah Komponen Pengeluaran
					Tiada reko	d.				
0 rekod										< >

Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan. Maklumat Penambahan dipaparkan

_					
	Maklumat *	Asal -	Tarikh Dipasang*	Tarikh Dipasang	
	Jenis *	Jenis	Jenama / Model *	Jenama / Model	
	Harga (RM)★	Harga (RM)	Kod Produk	Kod Produk	
	Kod Nasional	Kod Nasional	No. Siri	No. Siri	
┝╢	No. Baucer	No. Baucer	Tarikh Baucer	Tarikh Baucer	
	No. Cek	No. Cek	Tarikh Cek	Tarikh Cek	
	Tempoh Jaminan	0 Tahun 0 Bular	Dipermodalkan		
	No. Pesanan	No. Pesanan	Pembekal *	Pembekal	٩
	Catatan	Catatan			
	Daftar				Tutup
	Langkah	2 Lengkapkan ma	aklumat penamb	ahan	
	Langkah	3 Klik DAFTAR			
		Maklumat Pena	mbahan Berjaya	ı didaftarkan	
	Rekod Penambahbaika	in			Tanda Untuk Senarai Per

	10	~								Cari	Tindakan	n .
	Bil.	No. Siri	Jenis / Jenama /		Tempoh	Kos		Tarikh		Catata	n	
	↓†	Pendaftaran 🗍	Model	Î	Jaminan ↓î	(RM) ↓↑	Dipasang 🕼	Dikeluarkan \downarrow 🏌	Dilupus 👫	cututo	↓↑	
3	1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT		0 TAHUN 0 BULAN	560.00	13/05/2022				C	
	1 rekod										1	>

b. Penambahan : Pindah Komponen

10	~						Cari	Tindakan v
b :1	No. Siri	Jenis / Jenama /	Tempoh	Kos		Tarikh	Daftar Pindah Ke	omponen
J↑	Pendaftaran 🗍	Model 🗍	Jaminan 🕸	(RM) ↓↑	Dipasang 🗍	Dikeluarkan 🕸	Dilupi Pengelua	ran
1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT	0 TAHUN 0 BULAN	560.00	13/05/2022			
rekod								< 1 >

- Langkah 1 🛛 Klik 📝
- Langkah 2

Klik Pindah Komponen

Senarai Aset Penerima Komponen dipaparkan

Penamba	han, Penggantian dan I	Naiktaraf				×
10	•				SEDAN	Cari
Bil. 🕸	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Sub-Kategori 🗍	Jenis 👫	Tarikh Beli ↓↑	Harga (RM) ↓↑	
1	MARA/400/H/16/8	KERETA	KERETA SEDAN	15/12/2016	21,586.75	3
2	MARA/400/H/92/1	KERETA	KERETA SEDAN	01/12/1992	39,454.75	<u>_</u>
3	MARA/400/H/16/253	KERETA	KERETA SEDAN	15/12/2016	24,042.08	\odot

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 3

Klik 🕙 pada aset yang dipilih Maklumat Pindahan dipaparkan

		Aksesori kepac	18			
No Siri	Pendaftaran	MARA/400/H	H/16/8	Keterangan Aset	KERETA SEDAN	
Tarikh	Perolehan	2016-12-15	00:00:00.0	Nilai Perolehan (RM)	21,586.75	
Tarikh Lama *	Dikeluarkan dari Aset Induk	Tarikh Dik	eluarkan	Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru *	Tarikh Dipasan	g 🍎
Kategori Komponen *		Asal	~			
🗅 Senarai Aksesori						
🗅 Ser	arai Aksesori					
C Ser Bil.	arai Aksesori No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama	Tarikh Perolehan	Tarikh Dipasang	Harga (RM)
C Ser Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama BEACON LIGHT / PHILIPS	Tarikh Perolehan BEACON LIGHT	Tarikh Dipasang 13/05/2022	Harga (RM) 560.00

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

~										Cari Tindak
Tarikh										
1ţ	No. Siri Pendaftaran	Ιî	Jenis / Jenama / Model	Ιî	Tempoh Jaminan	Kos (RM) ⊥↑	Dipasang 1	Dikeluarkan 🎝	Dilupus ↓↑	Catatan
.↓↑	Pendaftaran	ŢĻ		↓↑		(RM) 11	Dipasang 1	Dikeluarkan 1	Dilupus ↓†	MARA/400

2.1.4. Cetakan Penyelenggaraan

Cetakan adalah untuk pengguna mencetak KEW.PA-15 dan KEW.PA-3B

Langkah-langkah Cetakan Penyelenggaraan

Langkah 1	Klik Modul Penyelenggaraan Aset
	Senarai Sub Modul dipaparkan

- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset Maklumat Asas dipaparkan
- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset Klik CARI Maklumat Aset dipaparkan

lengga	araan Aset						ß	Utama > Penyelenį	zgaraan
10	¥						fortuner	Car	
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran ↓†	No. Pendaftaran Kenderaan ↓↑	Sub- Kategori ↓↑	Jenis ↓↑	Jenama/Model ↓ĵ	No. Siri/Chasis 🗍	Tarikh Beli ↓↑	Harga (RM) ↓↑	
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81	
1 rekod								< 1 >	•

Langkah 4

Klik 🕥

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

klumat Aset					🚯 Utama > Penyelenggaraan
Aduan 🔄 Penyeler	nggaraan	3 Penambahan			5 - 8 8
🗅 Maklumat Asas					
Agensi		GIAT MARA SDN BHD	Bahagian	GIATMAR	RA ALOR GAJAH
Kategori		PERALATAN DAN KELENGKAP	AN ICT Sub-Kategori	KOMPUT	ER
Jenis Aset		KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pendaftaran (Ba	agi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembua	at	0	Tempoh Jaminan	1 TAHUN	í.
No. Siri Pendaftaran		MARA/641/H/12/1	Jenama/Model	DELL	
Rekod Aduan					
10 🗸				Ca	i Daftar Permohonan Senggaraan
Bil. 🎼 Tariki	h Aduan ↓†	Tarikh Kerosakan 🛛 🗍	Perihal Kerosakan 🛛 🕸	Pegawai Pelulus 🛛 🕸	Status 🕼
1 22	/03/2022	22/03/2022	MONITOR ROSAK	ADMINISTRATOR	Diluluskan 👔 🛞

Langkah 5

Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan

KEW.PA-	-15												
	₽ t ₹	1 of 1	-	+ Auto	matic Zoom 🗘		55	ħ	θ	Bì	E	6)
			REKOD P		GARAAN ASET ALIH				GM.P	'A-15			
	Subkatagori - Ki	DETA			No Siri Pandaffaran - MARA	L/24/4							
	Jenis : KE	ERETA SEDAN			Lokasi : RUAN	G KERJA AMALI I	(URSUS TI	EKNOLO	GI				
				No Decrease		_							
	Bil. Tarikh	Jenis Penyelenggaraan	Butir-butir Kerja	Kerajaan / No. Kontrak & Tarikh	Nama syarikat	Kos (RM)		Nama dar	n Jawatan				
	1 13/05/2022	Pembalkan	TUKAR TAYAR	GM/0388-2987 10/05/2022	TEMPURUNG BINA ENTERPRISE	900.00 RMI 500.00	ADMINIST	RATOR			1		
	a) Tarikh pe b) Jenis Pe Panyelen c) Butir-but Keterang d) No. Pesa No Rujuka	embaikan / penyelengg nyelenggaraan ggaraan Pencegahan at ir kerja an mengenai kerja-kerja an Kerajaan / No. Ko an Pesanan Kerajaan / I	jaraan yang telah dilakukan bagi A lau Penyelenggaraan Pembaikan pembaikan termasuk alat ganti yang ntrak dan Tarikh Nombor Kontrak berserta tarikh	set Alih e fj g dibeli g) Nama Syarikat / Jabatan yang n Nama syarikat atau jabatan yang Kos Kos alat ganti atau kos pembaikar) Nama dan Jawatan Pegawai yang mengesahkan penj	enyelenggara melaksanakan ker a atau kedua-duan velenggaraan telat	ja-kerja per ya sekali h dilaksanal	nyelengg kan	araan				
										(Tut	up:]
	Langka	h6 K K	(lik 🖾 untuk m (lik 💽 untuk m	nembua luat tur	at cetakan KE∖ un KEW.PA-1	V.PA-1 5	5						
	Langka	h7 K	ílik 🕒										

KEW.PA-3B dipaparkan

Kew.pa	-3(B)														×
	Q	t 7	1 of 1		- +	- Automatic	Zoom	¢		23	ħ	8	B	Ŗ	8
Γ	GM.PA-3 DAFTAR HARTA MODAL														
				BUTIR-BUTI	DA R ASAL/ PEN	FTAR HARTA MOD NAMBAHAN/ NAIK	DAL TARAF/ PENG	GANTIAN							
						BAHAGIAN B									
	Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis/ Jenama/	Kos (RM)	Tempoh	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/		Tarikh	Dilupus/	Catat	an	Na	ima		
		Komponen	Model	rios (runy	Jaminan	Penggantian	Dipasang	Dikeluarkan	Dihapus Kira	Guida		Peg	awai		
	1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT / PHILIPS	560.00	0	Tambahan	13/05/2022	16/05/2022		No. Siri:					
	La	ngkah 8	Klik 🖨	untuł	k men	nbuat ce	etakar	NKEW.I	PA-38	3					

Klik 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-3B Klik 🚺 untuk muat turun KEW.PA-3B

2.2. Kelulusan Selenggara Aset

Bertujuan untuk meluluskan Penyelenggaraan Aset yang telh didaftarkan Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 3 maklumat iaitu:

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

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

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

Langkah-langkah Kelulusan Selenggara Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset

inchunggu netutusun				
Cawangan	Sila Pilih 🔻	Jenis Lokasi	Sila pilih	
Kategori	KENDERAAN -			
10 V				Q Car
Rosak Jî Pendaftarar	h ↓† Keterangan Aset	.↓† P	erihal Kerosakan	1† Dimohon Oleh 1↑
19/04/2020 SUKPHG/UPEN/H	1/08/1 KERETA PACUAN 4 RODA (4 X 4)	tayar pecah		NAZRI B ABDUL MANAF
1 rekod				< 1 >
Langkah 3	Tanisan, aset boleh dila	kukan mengiki	ıt ·	
Langian o	Cawangan	Kukun mengiku		
	 Jenis Lokasi 			
	 Kategori 			
	Klik CARI			
	Senarai Aset dipaparka	n		
Langkah 4	Klik 🧭			
g	Kelulusan Permohonan	Selenggaran c	lipaparkan	
lulusan Permohonar	h Senggaraan		~	
enis Aset	KERETA			
eterangan Aset	KERETA SEDAN			
lo. Siri Pendaftaran	MARA/H/21/1			
os Dahulu (jika ada)	-			
engguna Terakhir	Abdul Razak bin Che Hassan			
arikh Kerosakan	02/05/2022			
erihal Kerosakan	ΤΑΥΑΡ ΡΕΛΑΗ			
'erihal Kerosakan	TAYAR PECAH			
erihal Kerosakan arikh Syor *	TAYAR PECAH 19/05/2022			
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan *	TAYAR PECAH	≅		5
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan *	TAYAR PECAH	Ê		5
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan *	TAYAR PECAH 19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan			5
Perihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan * Ilasan Pegawai Pelulus*	TAYAR PECAH 19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai			6
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan * Ilasan Pegawai Pelulus*	19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai			6
Perihal Kerosakan Tarikh Syor * Status Permohonan * Jlasan Pegawai Pelulus*	19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai			6
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan * Ilasan Pegawai Pelulus* Kemaskini	TAYAR PECAH 19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai		Tutup	6
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan * Ilasan Pegawai Pelulus* Kemaskini Langkah 5	TAYAR PECAH 19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai	k Status Permo	Tutup phonan untu	6 Ik di luluskan atau
erihal Kerosakan arikh Syor * tatus Permohonan * Ilasan Pegawai Pelulus* Kemaskini Langkah 5	TAYAR PECAH 19/05/2022 Diluluskan Tidak Diluluskan Ulasan Pegawai Pillih Tarikh Syor dan Klii diluluskan	k Status Permo	Tutup Dhonan untu	6 ik di luluskan atau

•

2.2.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset Klik tab DILULUSKAN Senarai Penyelenggaraan Diluluskan dipaparkan

Kelulus	an Selenggar	a Aset							🙆 Ut	ama > Penyele	nggaraan
Menun	ggu Kelulusan 🛛 🛛	iluluskan Tidak Di	uluskan								
Cawang	gan	Sila Pilih		•	Jenis Loka	si	Sila pilih			v	
Kategor	ri	Sila Pilih Aset Katego	ri	-							
	10 -	ond humber hatebo								O Cari	
	Tarihk Daark	No. Ciri Dondo flores	14	K	14	Davikal Varaalaan	1+	Director Olah	14	QCarr	
	10/04/2020	SUVDEC/UDEN/H/08/1	1 ↓		ţI	tavar posab	ţI		+1	80	
	15/04/2020	Solering or Enging obje	K	EREIA FACOART RODA (47.4)		taya pecan		INALKI D ADDOL MANAP			3
1 re	ekod									< 1 ≯	
	Langkah	3 terda i.	oat (Klik KEW	an 🛈 dan 🛈	parka	าก					
KEW.PA	-10									×	
	₽ t ₹	1 of 1		- + 90%		÷		X 🖬 🔒	B J		
							I	KEW.PA-10		•	
			BORAN	G ADUAN KEROS	AKAN A	SET ALIH					
	Baha	gian I (Untuk diisi oleh	Pengadu)								
	1. Je	nis Aset : K	OMPUTER KC	MPUTER MEJA (DESKTOP)	(DELL)						
	2. N	o Siri Pendaftaran Aset: N	IARA/641/H/12	/1_()							
	3. P	engguna Terakhir : N	IOHD HAZIQ B	IN MOHD NOOR							
	4. Ta	arikh Kerosakan : 2	2/03/2022								
	5. P	erihal Kerosakan : N	IONITOR ROS	AK							
	6. N	ama dan Jawatan : ^N (I	IOHD HAZIQ B .OGISTIK)) (GI	IIN MOHD NOOR (PEMBANT IATMARA Alor Gajah)	U EKSEKUT	TIF (LOGISTIK) /PEMBANT	TU EKSEK	UTIF KANAN			
	7. T	arikh : 2	2/03/2022								
	Baha	gian II (Untuk diisi oleh	Pegawai As	et / Pegawai Teknikal)							
			Klik	🕒 untuk r	memk	ouat cetaka	n KE	W.PA-10			
			Klik	🖪 untuk a	down	<i>load</i> KEW.P	A-10)			

Klik 🛈

ii.

Maklumat Aset Dipaparkan

iniuma	L AS	Set								🚰 Utama >	Penyelenggara
Aduan	8	Penyelenggaraan	Pe	nambahan							8
🗅 Maklun	nat As	as									
Agensi				GIAT MARA SDN BHD			Bahagian		GIATI	MARA ALOR GAJAH	
Kategor	i			PERALATAN DAN KELE	NGKAP	AN ICT	Sub-Kategori		КОМ	PUTER	
Jenis As	et			KOMPUTER MEJA (DES	KTOP)		No. Pendafta	ran (Ba	gi Kenderaan)		
No. Casi	s / Siri	i Pembuat		0			Tempoh Jam	inan	1 TAF	HUN	
No. Siri I	Penda	ftaran		MARA/641/H/12/1			Jenama/Moc	lel	DELL		
Rekod /	Aduar	1									
10 .	~									Cari Daftar Permoho	nan Senggaraa
Bil.	11	Tarikh Aduan	↓î	Tarikh Kerosakan	11	Periha	l Kerosakan	11	Pegawai Pelulus 🛛	tî Status ↓†	
1		22/03/2022		22/03/2022		MONITOR R	OSAK		ADMINISTRATOR	Diluluskan	

Penyelenggaraan Aset boleh didaftarkan

Proses Daftar Permohonan Senggaraan dibawah sub modul Selenggara Aset

2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi Perkara 2.2.2 Diluluskan

2.3. Senarai KEW.PA-14

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

Langkah- langkah Senarai KEW.PA-14

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

Senarai KEW.PA-14 dipaparkan

Senarai KEW.PA-14						🚯 Utama > Per	nyelenggaraan			
Senarai KEW.PA-14						₽ KE	W.PA-14			
Cawangan	Sila Pilih		✓ Jenis Lok	asi	Sila pilih		•			
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori		▼ Level 2		Bahagian Per	ıgurusan Aset dan Perolehan	-			
	S Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian									
					_					
10 🗸						Q Cari 🔅 I	Kemaskini			
Bil. ↓↑ Pendaftaran ↓↑	Sub Kategori	Jenis 🗍	No. Kenderaan ↓↑	Lokasi	ţţ.	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan 🛛 👫				
1 GM/400/H/18/48	PERALATAN PANDANG DENGAR	CONFERENCE SYSTEM		BILIK MESYUARAT			- -4			
2 GM/400/H/17/96	MESIN PERALATAN MEKANIKAL	WELDING MACHINE		STOR ALAT						

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori
- Level Bahagian
 Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik 🗹

Langkah 5 Klik KEMASKINI Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan

Penvelenggaraan Beriadual *	
Tempoh Penyelenggaraan	🔵 Jarak / Masa Perjalanan
Tempoh *	Sila pilih •
Tarikh Mula *	
Catatan	
Tutup	10-Simpan

Tempoh Penyelenggaraan dipilih

- Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan
- Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN
- Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan Langkah 10 klik SIMPAN

10 klik SIMPAN Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan. Klik YA

Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

Ulang LANGKAH 6 – LANGKAH 10 bagi pilihan JARAK/MASA PERJALANAN

Senarai	i KEW.PA-14						🊯 Utama > Penyelenggaraan
Senarai	i KEW.PA-14						€ KEW.PA-14
Cawangar	n	Sila Pilih		▼ Jenis Lol	kasi	Sila pilih	PDF
Kategori	(KENDERAAN		▼ Level 2		Bahagian Pengurusan Aset dan P	Excel
	I	 Tanda Untuk Keseluruhan 	Bahagian				
	~						
50 🗸						SEDAN	Q Cari & Kemaskini
Bil. It	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Sub Kategori	Jenis 🕼	No. Kenderaan ↓↑	Lokasi	Tempoh Penyel 1 / Jarak Perj	lenggaraan jalanan lt
1	GM/400/H/20/32	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 2 RODA	JRK 1321	STOR ALAT		
2	GM/400/H/08/1	KERETA	KERETA SEDAN	WRP4806	PARKIR	Jarak Perjalana Ki	n : Setiap 10000
3	GM/400/H/13/1	KERETA	SUV	WYP6343	PARKIR	Jarak Perjalana Ki	n : Setiap 10000

Langkah 11 klik KEW.PA-14 KEW.PA-14 boleh dicetak(PDF) atau dimuat turun (EXCEL)

Klik PDF

ور		= +	Automatic Zoom ÷	
				GM.P <i>A</i>
KEME BAHA	S NTERIAN : GIATMARA SDN BHD GIAN : BAHAGIAN PENGURUSAN	ENARAI ASET ALIH YANG MEMERL	UKAN PENYELENGGARAAN BER	ZJADUAL
BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	Keterangan	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
64	GM/400/H/12/1	BAS BAS COASTER	PARKIR	
65	GM/400/H/11/1	KERETA SUV	PARKIR	
66	GM/400/H/13/1	KERETA SUV	PARKIR	Jarak Perjalanan : Setlap 10000 KM
67	GM/400/H/21/1	KERETA PACUAN 4 RODA (4 X 4)	PARKIR	Jarak Perjalanan : Setlap 10000 KM
68	MARA/400/H/21/164	KERETA PACUAN 4 RODA (4 X 4)	STOR ALAT	
69	GM/400/R/16/1	KERETA KERETA SEDAN	PARKIR	
-				
			δ	CETAKAN PADA 19-05-2022 11:10 A
ah 12	2 Klik 🖾 u Klik 🖬 u	ntuk membuat ce ntuk muat-turun l	etakan KEW.PA- KEW.PA-14	-14
	Klik 🛈	Aset dipaparkan		
h 13	Maklumat .	• •		
h 13	Maklumat . Klik Jadual	Senggaraan		

М	aklumat A	lset									×
	Maklun	nat Aset	i≣ Jadual Se	elenggar	a						
											Q Cari
	Bil. ↓↑	Tarikh T	/ Bacaan Meter erdahulu	.↓↑	Tarikh / Bacaan Meter Baru	↓↑	Tarikh / Bacaan Meter Senggaraan	.↓↑	Catatan 🗍	Status 🕼	11
	1		-		8,339,976 KM		-			Baru	
	10 🔨	•								<	1 >
											Tutup

Langlah 14

Klik 🕗

Daftar Rekod Senggaran dipaparkan

	Daftar Rekod Sengg	garaan				×
	Maklumat Asas					
	No. Pesanan Kerajaan / Kontrak	No. Pesanan Kerajaan		Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak	Tarikh Pesanan Kerajaa	an 💼
	No. Invois	No. Invois		Tarikh Invois	Tarikh Invois	
	Tarikh Hantar	Tarikh Hantar		Tarikh Siap*	Tarikh Siap	m
5	Kos (RM)	Kos Penyelenggaraan (RM)		Pembekal	Pembekal	٩
	Maklumat Servis / Pembaikan*	Maklumat Servis / Pembaikan		Tindakan / Catatan	Tindakan / Catatan	
	Bacaan Terkini*	17,654	КМ	Pegawai Bertanggungjawab	ADMINISTRATOR	
ľ						Simpan
L	anglah 17	Kemaskini Bacaan M	araar eter	dipaparkan	1	
	Kemaskini Bac	aan Meter			~	
	Bacaan Meter	Terakhir				
	17,654				КМ	
	Bacaan Meter	Semasa*				
18	Nilai				КМ	
	Catatan					
	FULL SERVI	s				
	Tutup				Simpan	19
L	angkah 18	Bacaan Meter boleh	diker	naskini		1
L	angkah 19.	KIIK SIMPAN Pengesahan Kemask	ini Ba	acaan Meter dipapa	arkan.	
		Kemaskini Bacaan M	eter	berjava direkodkan		

B. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

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

1.2. Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan serratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

- a) Pegawai Pemeriksa
 - Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
 - Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11;
 - Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
 - Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11dan mencatatkan Tarikh pemeriksaan;
 - Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).
- b) Pegawai Aset
 - Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan.
 - Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

- Pemeriksaan Tahunan
- Senarai Diperiksa
- Senarai Penemuan Aset
- Laporan Pemeriksaan

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

Langkah 1	Klik Modul Pemeriksaan Aset
-	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan
-	Pemeriksaan Tahunan dipaparkan

-	emenksaan	Tanuna	111					🏠 Utama > Pemeriksaan
	🔳 Belum Selesai	🖬 Telał	n Selesai					
,	📃 Senarai Pen	neriksaan	1					
-	Tahun		2022		▼ No Rujukan			
l	Tajuk							
	10 🗸							Q Cari Daftar
	Bil.	lt	No. Rujukan	1t	Tajuk	1t	Tarikh ↓†	
	1	SPAN/PA	T/2022/3		PEMERIKSAAN ASET 2022		27/05/2022	(i) 🖉 🗊
	1 rekod							< 1 >

Langkah 3

3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- No Rujukan
- Tajuk
- Klik TAPIS

Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4	Klik DAFTAR untuk mendafarkan Pemeriksaan baru
	Daftar Pemeriksaan dipaparkan

	Daftar				×
	Tarikh*		05/10/2021		
5	Tajuk*				
				Tutup	Daftar
_		Langkah 5	Kemaskini ma	aklumat Daftar Pen	neriksaan

Manual Pengguna Sistem G-ASSET

- Tarikh Pemeriksaan
- Tajuk Pemeriksaan

Langkah 6

Klik DAFTAR

Pemeriksaan	berjaya	didaftarkan
-------------	---------	-------------

emeriksaai	n Tahunan					🥵 Utama > Pemeriksaar
🔳 Belum Selesai	Telah Selesai					
🔲 Senarai Pe	emeriksaan 2					
Level 1	GOAPPS TECHNOLOGY	SDN BHD	•	Level 2	Level 2	
No Decision				Table		
No Rujukan				тајик		
	Tapis Dattar					
Bil. ↓↑	No. Rujukan 🗍	Tajuk ↓↑		Jabatan	↓† Tarikh ↓†	
1	GOAPPS//PAT/2020/1	Teat	GOAPPS TECHNO	DLOGY SDN BHD	25/06/2020	
2	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	TEST	GOAPPS TECHN	DLOGY SDN BHD	28/07/2020	<u>i0</u>
						< 1 >
	Langkah 8	Klik 🛈 Maklumat I	Pemeri	ksaan dipaparka	an	
aklumat P	emeriksaan					🎒 Utama > Pemeriksaan >
🗅 Maklumat Per	meriksaan					
No. Rujukan	SPAN/PAT/2022/5			Pegawai Pemeriksa 1	Administrator 🕜	
Tarikh Pemerik	ksaan 27/05/2022			Pegawai Pemeriksa 2	Tiada Pemeriksa Dipilih 🕝	
Tajuk Pemerik	saan PEMERIKSAAN ASET S	PAN SUKU KE 2		Borang Pemeriksaan		
Belum Diperik	sa 🕑 Telah Diperiksa 🕼 P	enemuan Aset Baru				
10 🗸					10 💷 🗮 Pilih Aset	🖨 Periksa Aset 🍵 Padam
Bil It M	lo Siri Dendaftaran It No Kond	leraan it Kotooo	ngan Aret	t lokasi it Benering	It Status It Pale	d Pemeriksaan
DIG + N	NO. KENC	A RECEIVE	Tiada	rekod.	+ Julus + KEKO	
	Langkah 9	Klik 🕜				
	Langhan U	Senarai kal	kitanga	n dipaparkan		
		Klik Nama	Kakitar	ngan untuk mem	illih pegawai per	neriksa 1
		Ulang Lang	gkah 9	untuk memlilih p	egawai pemerik	ksa lain
	Langkah 10	Klik PILIH A	ASET u	ntuk memilih ase	et untuk diperiks	sa

Senarai Aset dipaparkan

Pilih Ase	t											×	
Level 1		Surul	hanjaya Perkhidma	tan Aiı	r Negara 🔹	Lev	rel 2		Bahagian Khid	mat Sokongar	ı	•	
		🗹 Tai	nda untuk aset kes	eluruh	an Bahagian								
Lokasi Cawa	ingan	Sila F	Pilih		•	Jer	iis Lokasi		Sila pilih			•	
Kategori		Sila F	Pilih Aset Kategori		•	Sut	o-Kategori		Sila pilih			•	
Jenis		Sila p	ilih		•	Sta	tus		Sila pilih			•	
10	~									Q Cari	👆 Pilih	Excel	
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran	ĴĴ	Jenama	.↓†	Keterangan Aset	ĴĴ	Pengguna	↓↑	Lokasi 🗍	No. Kenderaan	↓î		
1	SPAN/HQ/H/201	6/4	DESKTOP: DELL OPTIPLEX 3040		KOMPUTER DESKTOP WINDOWS)	(MS	Mohd Fakhrur Rodyi Baharom	bin	Ruang Kerja 3				11
2	SPAN/HQ/H/201	6/3	DESKTOP: DELL OPTIPLEX 3040		KOMPUTER DESKTOP WINDOWS)	(MS	Mazni Alina binti Mohamad		Ruang Kerja 3-N			Telah Diperiksa	
3	SPAN/HQ/H/201	7/4	LAPTOP: DELL LATITUDE 5480		KOMPUTER LAPTOP (WINDOWS)	MS	Mohd Fakhrur Rodyi Baharom	bin	Bilik Pegawai 8				

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- Level Bahagian
- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori, Sub Kategori, Jenis
- Status

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Klik 🕑

Langkah 11

Langkah 12 Klik EXCEL . Senarai aset akan dimuat turun

Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

- Langkah 14 Klik 🙆 untuk mencetak Borang Pemeriksaan
 - Klik 🔟 untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan

-	🗆 Belum	Diperiksa 🗹 Telah	Diperiksa 🛛 🖉	Penemuan Aset Baru				🖏 Pemeriksaa	an Offline
	10	~					😫 📰 Pilih Aset	🛢 Periksa Aset	📋 Padam
	BiL ↓†	No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Kenderaan ↓†	Keterangan Aset 🕴	Lokasi ↓†	Pengguna 🎝	Status ↓†	Rekod Pemeriksaan	
	1	RISDA/1041/03/H/2015/4			RUANG KERJA GAJI & ASET	KHAIRUL AKMAL BIN SUTAJI	Cadangan Pemeriksaan	۲	
	2	RISDA/1041/06/H/2011/1		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	RUANG KERJA GAJI & ASET	AZIZAH BINTI OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan	0	15
T				~		1	1		

Langkah 15

Klik 🔎 untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Butiran Aset			
No. Siri Pendaftaran	SPAN/HQ/H/2017/3	Kelas Aset	HARTA MODAL
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-kategori	PERALATAN RANGKAIAN
Jenis	NETWORK SWITCHES	Kod Lokasi	1007001/BGN/P8/01/B016
Lokasi	Bilik Server	Pegawai Penempatan	Mohd Fairus Bin Shamsuddin
Tarikh Pemeriksaan *	27/05/2022	Perubahan Lokasi / Pegawai Penempatan	
Q Maklumat & Penemuan F	Pemeriksaan		
Rekod KEW.PA Lengkap *	🔵 Ya 🔅 Tidak	Rekod KEW.PA Dikemaskini *	🔵 Ya 🔷 Tidak
Status Aset *	Sedang Digunakan 👻	Catatan / Penemuan Pemeriksaan	

Langkah 16 Kemaskini maklumat berikut :

- Butiran Aset
- Maklumat dan Penemuan Pemeriksaan

Langkah 17 Klik SIMPAN

Maklumat Pemeriksaan Aset berjaya disimpan

Ulang Langkah 15 hingga Langkah 17 bagi semua aset yang dipilih

c. Pemeriksaan Pukal

Pemeriksaan Pukal adalah untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset secara pukal /banyak dengan serentak

Syarat Pemeriksaan Pukal

- Maklumat pemeriksaan bagi semua aset adalah sama (Rekod KEW.PA lengkap dan kemaskini)
- Status pemeriksaan dan catatan semua aset adalah sama

🗆 Belum	Diperiksa 🕑 Telah	Diperiksa 🛛 🗷	Penemuan Aset Baru				🖏 Pemeriksaan	Offline
10	~					🚆 🗮 Pilih Aset	🖉 Periksa Aset	19
Bil. ↓†	No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Kenderaan ↓↑	Keterangan Aset 🕸	Lokasi 🎝	Pengguna 🕸	Status ↓†	Rekod Pemeriksaan	
1	RISDA/1041/03/H/2015/4			RUANG KERJA GAJI & ASET	KHAIRUL AKMAL BIN SUTAJI	Cadangan Pemeriksaan	۲	
2	RISDA/1041/06/H/2011/1		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	RUANG KERJA GAJI & ASET	AZIZAH BINTI OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan	۲	
	Langkal	n 18	Klik 🗹 untuk memi	lih pemeril	ksaan			
	Langkal	n 19	Klik PERIKSA ASE	r mengem	askini makl	umat pen	neriksaan	aset

Klik PERIKSA ASET mengemaskini maklumat pemeriksaan aset Pemeriksaan Secara Pukal dipaparkan.

Tarikh Pemeriksaan *	04/10/2021	m			
Rekod KEW.PA Lengkap *	🔿 Ya	🔘 Tidak	Rekod KEW.PA Dikemaskini *	🔿 Ya	🔵 Tidak
Status Aset *	Sedang Diguna	ikan 👻	Catatan / Penemuan Pemeriksaan		
			Pemenksaan		

Langkah 20

Kemaskini maklumat berikut :

- Tarikh Pemeriksaan
- Rekod KEW.PA
- Status Aset
- Catatan Pemeriksaan

Langkah 21 Klik SIMPAN

Pemeriksaan Secara Pukal berjaya disimpan

d. Telah Diperiksa

Langkah 22 Klik Tab TELAH DIPERIKSA

Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksa	Maklumat Pemeriksaan 🔹 🕹 Utama > Pemeriksaan >								
🗅 Maklumat Pemeriksaan	C Maklumat Pemeriksaan								
No. Rujukan SPAN/PAT/2022/5				Pegawai Pemeriksa 1 Admir			rator 🕜		
Tarikh Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan 27/05/2022			Pegawai P	emeriksa 2	Tiada Per	meriksa Dipilih 🕻	2	
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN ASET	SPAN SUKU KE 2		Borang Pe	meriksaan				
Delum Diperiksa	h Diperiksa	22 Jan Aset Baru						Padam	
Bil. ↓↑ Pendaftaran ↓↑	Kenderaan 1	Keterangan Aset	Ĵ↑	Lokasi ↓†	Pengguna	ţţ	Status ↓†	Pemeriksaan	
1 SPAN/HQ/H/2017/4 KOMPUTER - KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS) Billik Pegawai Mohd Fakhrur Rodyi Baharom				odyi bin Selesai Diperiksa		(23)			
1 rekod								< 1 >	

Langkah 23 Klik 🙆 un

Intuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

Maklumat Peme	eriksaan						🏄 Utama	> Pemeriksaan >
🗅 Maklumat Pemeriks	aan							
No. Rujukan	SPAN/PAT/2022	:/5		Pegawa	i Pemeriksa 1	ŀ	Administrator 🎯	
Tarikh Pemeriksaan	27/05/2022			Pegawa	i Pemeriksa 2	٦	Tiada Pemeriksa Dipilih 🕜	
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN	ASET SPAN SUKI	J KE 2	Borang	Pemeriksaan			
	ſ							
🗆 Belum Diperiksa	🗹 Telah Diperiksa	🕼 Penemuan	Aset Baru					
10 ~								Daftar
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran	1t	Keterangan Aset	11	Lokasi	11	Pegawai Penempatan	11
			Tiada re	kod.				

Langkah 24 Klik Daftar

Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

	Daftar Penemuan Aset Baru			×	
Γ	No. Siri Pendaftaran Lama*				
	Tarikh Penemuan *	Tarikh Penemuan		m	
	Kategori *	Carian Klasifikasi Aset		۹	
	Sub-kategori				
	Jenis				
	No Siri Kenderaan				
	Lokasi	Lokasi Penempatan		۹	
	Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan		۹	
	Catatan				
L					
			Tutup	Simpan 26	
	Langkah 25 Ke	emaskini makluma	at Penemuan Aset		
	Langkah 26 Kl	IK SIMPAN			
_		laklumat Penemu	an Aset berjaya disimp	oan	
M	aklumat Pemeriksaan				🆚 Utama > Pemeriksaa
	🗅 Maklumat Pemeriksaan				
	No. Rujukan SPAN/PAT/20	22/5	Pegawai Pemeriksa 1	Administrator 🕝	
	Tarikh Pemeriksaan 27/05/2022		Pegawai Pemeriksa 2	Tiada Pemeriksa Dipilih 🗭	
	Tajuk Pemeriksaan PEMERIKSAA	N ASET SPAN SUKU KE 2	Borang Pemeriksaan		
					Selesai Pemeriksaa

Langkah 27 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai

 $\downarrow \uparrow$

Keterangan Aset

KOMPUTER - KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS) Lokasi 🗍

Bilik Pegawai

dijalankan

No. Kenderaan ↓↑

No. Siri

Pendaftaran

SPAN/HQ/H/2017/4

.↓↑

Bil. ↓↑

1

1 rekod

Rekod Pemeriksaan

۲

< 1 >

↓†

Pengguna

Mohd Fakhrur Rodyi bin

Baharom

Status 🗍

Selesai Diperiksa 27

- i. Pastikan rekodkan Pemeriksaan bagi semua aset dan Penemuan Aset
- ii. Butang SELESAI PEMERIKSAAN hanya akan dipaparkan bila SEMUA
- ASET telah selesai diperiksa dan PENEMUAN ASET BARU telah direkodkan
- iii. Setelah SELESAI PEMERIKSAAN diklik, kemaskini maklumat pemeriksaan aset tidak dibenarkan _____

	Pemeriksaan	berjaya (diselesaika	an						
aklumat Pemeriksaan									🙆 Utama > P	emeriksaan >
🗅 Maklumat Pemeriksaan										
No. Rujukan SPAN/I	PAT/2022/5		Pegawa	i Pemer	iksa 1	,	Administra	itor 🕜		
Tarikh Pemeriksaan 27/05/	2022		Pegawa	ii Pemer	iksa 2	I	Norhedaya	ah binti Abd. Sa	amad 🕜	
Tajuk Pemeriksaan PEMER	RIKSAAN ASET SPAN SUKU KE	2							_	
									ß	KEW.PA-11-
									PDF	
🖁 Telah Diperiksa 🛛 🕼 Penemuan J	Aset Baru								EACCI	
10 🗸										
No. Siri Bil. J† Pendaftaran J† Ker	No. nderaan ↓î Kete	rangan Aset	↓† Lokasi	t	Peng	guna	ţţ.	Status 👫	Rekod Pemeriksaan	
1 SPAN/HQ/H/2017/4	KOMPUTER - KO WINDOWS)	MPUTER LAPTOP (M	5 Bilik Pegawa 8	i N	lohd Fak Ba	hrur Rod harom	yi bin	Selesai Diperiksa	۲	
EW.PA-11]	of 1	- + Au	tomatic Zoom	¢			23	ti 🖶	€ 29 » v.pa-11	
Kementerian / Jabatan/ PTJ : SUF	NHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEG	BORANG PEMERIK (Disi oleh Pega ARA	SAAN ASET ALIH wai Pemeriksa)				No. Ru	ıjukan : SPAN/PA	T/2022/5	
Bil. No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Mengikut Rekod	okasi Sebenar	A B	Status A	E F	-	Catatan		
1 SPAN/H0iH/2017/4 (H8504M2)	KOMPUTER / KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	1007001/BGN/P501/B013 Bilk Pegenal 8	1007001/BGNIPB01/B013 Bilk Pegewei 8	•			baik			
				++		++			_	
Pemeriksa 1 : Administrator Jewetan : Admin SPAN Tarikh : 27/05/2022	Pemeriksa J Jawatan Tarikh	: Norhedayah binti Ab : Eksekutif : 27/05/2022	Id. Samad Loi Su A S	a: tus Aset: Tan Sedang Digu Tidak Diguna Farlu Pambai	i lokasi asati dakan < pad nakan - Asat kan - Asatu kan - Asatu	mengikut rek a yang berka sedeng digu beli tetapi di ang rosak.	od dan lokasi ase nsan. nakan. simpan/tidak dig	it semese pemerikseen. uneken.		
Pemerikssan '	Pemeriksea	n		Sedeng Dise Cedangan Pe Tidak Dapat I atan: Apa-apa	langgara - As lupusan - As Dibasan - As a maldumat t	et dihenter e et yang seda et yang tidak ambahan be	intuk penyelengg ng dipinjern. diternui dimene- rkensen azet tert	araan. mana lokusi. aabut.		
									Tutup	
Langkah 29	Klik 🖴 untuk	membua	t cetakan	KEV	V.PA	\-11				_

29 Klik I untuk membuat cetakan KEW.PA-11 Klik I untuk *download* KEW.PA-11

2.1.2. Telah Selesai

Langkah-langkah Pemeriksaan Telah Selesai

Langkah 1	Klik Modul Pemeriksaan Aset
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Tab Telah Selesai
	Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan 🚯 Utama > Pemeriksaar 🔳 Belum Selesai 🔳 Telah Selesai 📃 Senarai Pemeriksaan Tahun 2022 • No Rujukan 3 Taiuk 5 10 11 11 11 1t Bil. No. Rujukan Tajuk Tarikh 1 SPAN/PAT/2022/1 PEMERIKSAAN ASET 2022 26/05/2022 PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2 4 2 SPAN/PAT/2022/5 27/05/2022 5 Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut : • Tahun No Rujukan • Tajuk • Klik TAPIS Klik 🛈 Langkah 4 Maklumat Pemeriksaan dipaparkan Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja. Sebarang kemaskini tidak dibenarkan ۲ Klik KEW.PA-11 dipaparkan 1 of 1 8 6 - + Automatic Zoom 🔒 🖬 🛛 >> KEW.PA-11 No. Rujukan : SPAN/PAT/2022/5 BORANG PEMERIK SAAN ASET ALIH / Jabatan/ PTJ SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA Lokasi Status Aset Bil. No. Siri Pendaftara Jenis Aset Catatan Mengikut Rekod Sebenar A B C D E F PUTER / KOMPUTER LAPTOP (MS HO/H/2017/4 ÷ untuk membuat cetakan KEW.PA-11 Klik I untuk muat turun KEW.PA-11 Klik

Langkah 5

Klik 直

Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan

0		1	- 1 -	Automatia 7						K .2	-	A	
2		•	= 4	- Automatic Ze	pom ÷					**	1		
BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH (Disi oleh Pegawa Pemeriksa) Tajuk : PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2													
::	PEMERIKSAAN ASET SPAN SU	KU KE 2	BORANG (D)	PEMERIKSAAN ASET	FALIH					NO. KU	ujukan :	SPAN/P	A1/202
ajuk : Bil.	PEMERIKSAAN ASET SPAN SU No. Siri Pendaftaran	KU KE 2 Peg Mengikut Rekod	BORANG (Di swai Sebenar	PEMERIKSAAN ASET a oleh Pegawal Pemerksa) Lo Mengikut Rekod	FALIH kasi Sebenar	Α	B	tatus C I	Aset	F	ujukan :	Catata	IN 17202
Fajuk : Bil. 100700	PEMERIKSAAN ASET SPAN SU No. Siri Pendaftaran J/BGN/P6/01/BO13 - Bilk Pegawai 8 (KU KE 2 Peg Mengikut Rekod IBU PEJABAT SURUHAN	BORANG (Di Iswai Sebenar IJAYA PERKHIDMATAN	PEMERIKSAAN ASET i oleh Pegawai Pemeriksa) Lo Mengikut Rekod AIR NEGARA)	FALIH kasi Sebenar	A	B	itatus C [Aset	F	ujukan :	Cetete	IN

KlikImage: Second s

2.2. Senarai Diperiksa

Langkah-langkah Senarai Diperiksa

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset Senarai Sub Modul dipaparkan Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa

Senarai Diperiksa dipaparkan

Tahun		2022			Bulan		Sila pilih			-
Pegawai	i Penempatan -				 Status Pemerik 	saan	Sila pilih			-
Rekod KE	EW.PA Lengkap	Sila pilih			Rekod KEW.PA	Kemaskini	Sila pilih			•
10	•	Tanda untuk	aset berubah pegawai p	enempatan						Cari
10 Bil. ↓↑	✓ No. Rujukan Pemeriksaan ↓↑	Tanda untuk Tarikh Pemeriksaan ↓↑	aset berubah pegawai p No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Kenderaan ↓↑	Keterangan Aset ↓↑	Pegawai Penempatan Ĵĵ	Lokasi 🎝	Status Pemeriksaan ↓↑	Status Aset ↓↑	Cari
10 Bil. 11	V No. Rujukan Pemeriksaan It SPAN/PAT/2022/2	Tarikh Pemeriksaan It 27/05/2022	No. Siri Pendaftaran I SPAN/HQ/H/2018/15	nempatan No. Kenderaan ↓↑	Keterangan Aset J1 KOMPUTER- KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	Pegawai Penempatan 11 Mohammad Yaakob bin Mohammad Husna	Lokasi It Bilik Siasatan	Status Pemeriksaan It Sedang Digunakan	Status Aset 11 Aktif	Cari

Langkah 3

Klik 🔽 untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan

Langkah 4	Tapisan Aset	boleh dijalankan	menaikut :
		lo o lo l'i oligolioli il toli i	

- Tahun Pemeriksaan
- Bulan Pemeriksaan
- Status Pemeriksaan
- Pegawai Penempatan
- Aset berubah lokasi penempatan
- Aset berubah pegawai penempatan

Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5

Klik 🛛 🕒 🕒 untuk mencetak KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)dipaparkan

8 (Bahagian A)								
ይ 👌 🖡 🚺 of 2	-	- + [Automatic Zoor	n ¢	2	: 6	86	I.
							989. 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 - 1980 -	
		ADA	RATA			KEV	V.PA-3	
				(No. Siri P	endaftaran: SPA	N/HQ/H/2	018/13)	
	DAI	έτας μα						
Kementerian/ Jabatan : SURUH	ANJAYA PERKHIDMA	TAN AIR N	IEGARA	-				
Bahagian : BAHAGIAN KHIDMA	T SOKONGAN							
		BAHAG	GIAN A					
Kod Nasional								
Keterangan Aset	ACCESS CARD/ENTRY PA	ASS						
Kategori	PERALATAN DAN KELENG	GKAPAN ICT						
Sub Kategori	PERALATAN STORAN							
Jenis/ Jenama/ Model	CARD ACCESS SYSTEM /	ACCESS CA	RD/ENTRY PASS					
Buatan			Harga Perolehan	Asal (RM)	3,500.00			
Jenis Dan No. Enjin			Tarikh Perolehan	1	19/04/2018			
			Tarikh Diterima	i Kanala (30/04/2018			
No Casis/ Siri Pembuat			Kontrak	smi nerajaan/	003753-00			
No Pendaftaran			Tempoh Jaminar	ו	1 TAHUN			
(Bagi Kenderaan)			Nama Pembekal Alamat :	Dan	WINET SERVICES			
Spesifikasi/ Catatan :								
				*Tandatanga	n Ketua Jabatan			
			Nama : No	orhisham bin Sahlan				
			Tarikh : 30	/04/2018				
		PENEN	IPATAN					
Lokasi Stor IT 1007001	/BGN/P7/01/8012							
Tarikh 30/04/20	18							
Nama Pegawai Mohama	d Firdaus bin Jamhuri							
		PEMER	IKSAAN					
Tarikh 27/05/20	22							
Status Aset BEDANG	DIGUNAKAN							
Nama remeriksa 88 Zum	an oinsi Lieffs							

Rekod Pemeriksaan didaftarkan

Langkah 6

Klik 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A) Klik 🖬 untuk muat turun KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

2.3 Senarai Penemuan Aset

Langkah-langkah bagi Senarai penemuan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penemuan Aset Senarai Penemuan Aset dipaparkan

Langkah 3 Klik **T** untuk membuat tapisan Tapisan Aset dipaparkan

Senara	i Penemuan Ase	et					🙆 Utama 🗧	> Pemeriksaan
Tahun		2020		•				
10	~							Q Cari
Bil. ↓↑	No. Rujukan Pemeriksaan J†	Tarikh Pemeriksaan ↓↑	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Keterangan Aset	Lokasi Jî Penempatan Jî	Status ↓↑	Pendaftaran 🗍	ţţ.
1	TLDM/MSPPA/PAT/2020/3	23/12/2020	TLDM/01	KOMPUTER / COMPUTER WORKSTATION	MAWILLA 1	Tiada Dalam Rekod	8	(iØ)
1 rekod							<	1 >

Langkah 4

Klik 🕝

Daftar Aset dipaparkan

Masukkan maklumat dikehendaki seperti jadual di bawah.

MAKLUMAT DAFTAR ASET

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

		B. Maklumat Asas
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik 🤍 untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik ^Q untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan

		B. Maklumat Asas
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
		Klik 🔍 untuk membuat carian dan memilih Sub- Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik • untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
6	Kod Akaun Aset	Masukkan Kod Akaun Aset bagi Perolehan Aset
	Kod Akaun Susutnilai	Masukkan Kod Akaun Susutnilai Aset mengikut ketetapan Agensi
7	Kelas Aset	Pilih Kelas Aset – Harta Modal ATAU Aset Bernilai Rendah
8	Perolehan Secara	Pilih jenis Perolehan dari senarai
9	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
10	Kod Perbelanjaan	Pilih Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
11	No Siri Pendaftaran	No Siri Pedaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	Tanda Jika penyeleggaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

		C. Maklumat Aset
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	 Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Masukkan Tarikh Pesanan Kerajaan . Klik 🗎 bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA

		C. Maklumat Aset
No	Medan Data	Penerangan
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti nagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

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

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

Langkah 5 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini. Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat

Langkah 6 Klik SIMPAN

PENDFTARAN berjaya dilakukan

Senara	i Penemuan A	set						🆚 Utama >	Pemeriksaan
Tahun		2022		•					
10	•								Q Cari
Bil. ↓†	No. Rujukan Pemeriksaan ↓↑	Tarikh Pemeriksaan ↓î	No. Siri Pendaftaran ↓↑	No. Kenderaan ↓†	Keterangan Aset 🛛 🗍	Lokasi Penempatan ↓↑	Status 🕸	Pendaftaran 🕸	tt 🔪
1	SPAN/PAT/2022/1	26/05/2022	ABC12345		PERALATAN RANGKAIAN / WD MY CLOUD	Bilik PA 2	Tiada Dalam Rekod	⊘ –(6
2	SPAN/PAT/2022/2	27/05/2022	TIADA MAKLUMAT		KERUSI / KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI		Tiada Dalam Rekod	0	í

2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

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

_aporan Pemeriks	aan						2 9 U	Itama > Pemeriks	saan
LAPORAN PEMERIKSAAN A			┓┥						
Tahun	2022	•	Sukuan		Sila pilih			•	
Kod Perbelanjaan	-	•							
								Q Tapis	-4
					KUANT	ITI ASET			
BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	A	в	с	D	E	F	

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Sukuan
- Kod Perbelanjaan

Langkah 4 Klik TAPIS Hasil Tapisan dipaparkan

Lapo	oran	Pemeriksaan						a∰a Ut	ama > Pemeriksaa
LAP	PORAN	PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN	BAGI TAHUN 2022					7	
			KUANTITI ACET			KUANT	ITI ASET		
1	BIL.	KATEGORI ASET	DIPERIKSA	А	в	с	D	E	F
	1	ALAT KAWALAN JAUH							
	2	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN							
	3	KENDERAAN							
	4	LOJI/JENTERA							
	5	PERABOT							
	6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
	7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN							
	8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR							
	9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	-5	7			1		

Langkah 5 Klik pada KATEGORI ASET

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Per	neriksaan								×	\$
i ≣ Sedang Digi	unakan 🛛 🔚 Tidak Digunakan		i ≣ Perlu Pembaikan	i ≣ Sedang Diselengga	ara	i ≣ Cad	angan F	Pelupusan	≣∙	
E E										
BIL. ↓†	NO.SIRI PENDAFTARAN	ĴĴ	KETERA	NGAN IT	ĸ	OS (RM)	ĴĴ	TARIKH DIBELI	.↓†	
1	SPAN/HQ/H/2018/3		KOMPUTER KOMPUTER LAPTOP (MS	WINDOWS)		4,3	72.00	31/12/2013		6
10 🗸								1	>	
									Tutup]

Langkah 6 Maklumat terprinci pemeriksaan aset dipaparkan untuk semakan pngguna Langkah 7 Klik 🖻

Cetakan laporan dipaparkan

kan PDF											
م	★ ↓ 1 of 2	- + /	Automatic Z	¢ mod			23	ħ	Θ	¢	ī, 8
	LAPORAI	N PEMERIKSAAN A	SET ALIH BAG	il TAHUN 2022							
					KUANT	ITI A 8ET					
BIL	KATEGORI A 8ET	RUANTITI A BET	A	в	с	D	1	E	F		
1	ALAT KAWALAN JAUH										
2	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN										
3	KENDERAAN										
4	LOJIJENTERA										
5	PERABOT										
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR										
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN										
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR										
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	11	7			1					
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN										
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL										
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MEMBURU										
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	3	2					1			
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK										
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN										
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN										
17	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI										
	JUMLAH	14	9			1	1	1			
Per UNJUK Al: Sedeng Bi: Indak Di Ci: Parla Pa Di: Sedeng Ei: Cadeng Fi: Indak Da	: genalisan genalisan Dankinggen O'Inflagean an					c	ETAKAN I	PADA 27	-05-2022	6:31 PM	

Langkah 8

Klik 🗈 untuk membuat cetakan Laporan Klik 🖸 untuk muat turun Laporan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB F PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PELUPUSAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

1.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- Tidak Ekonomi Dibaiki
- Usang
- Rosak dan tidak boleh digunakan
- Luput tempoh penggunaan
- Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum
- Tiada alat ganti di pasaran
- Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
- Perubahan teknologi
- Melebihi keperluan

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah:

- Lantikan Lembaga Pemeriksa
- Permohonan Pelupusan
- Urusetia Pelupusan
- Pemeriksa Pelupusan
- Pelaksana Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Lantikan Lembaga Pemeriksa

Sub modul Lantikan Lembaga Pemeriksa bertujuan bagi menyenaraikan kakitangan yang telah dilantik sebaga Lembaga Pemeriksa Pelupusan

Tugasan dibawah sub modul Lantikan Lembaga Pemeriksa:

- Melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan
- Melantik Pegawai Kewangan

2.1.1. Melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan

Langkah-langkah bagi Lantikan Lembaga Pemeriksa

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Lantikan Lembaga Pemeriksa Lantikan Lembaga Pemeriksa dipaparkan

Lantik	(Lembaga Pe	emerik	sa								🍰 Uta	ma > Pelupusan
Lantika	an Lembaga Pemerik	sa (LPP)	Peg. Ke	wangan								
10	~										Cari Lantik Pegawai	3
Bil.	No. Rujukan	11	Nama	11	Jawatan	11	Tarikh Mula	11	Tarikh Tamat	1†	Status Lantikan	11
							Tiada rekod.					
0 rekod												< >

Langkah 3 Klik LANTIK PEGAWAI

Lantik Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai			×
Nama *	٩	No. K/P *	
		No. Staf	
Jawatan		Bahagian	
Tarikh Lantikan *		Tarikh Tamat Lantikan *	()
			Tutup Daftar
Langkah 4	Kemaskini Maklumat Lantika	an	
Langkah 5	Klik DAFTAR		

Lembaga Pemeriksa berjaya dilantik

nt	ik Lembaga	Per	neriksa									🍘 Utama	> Pelupusan
Lanti	kan L <mark>e</mark> mbaga Pem	eriksa	(LPP) Peg. K	ewangan									
10	~										Cari	Lantik Pegawai	Cetakan 🔻
Bil.	No. Rujukan	It	Nama	lt Jawatan	11	Tarikh Mula	11	Tarikh Tamat	11	Status Lantikan	11		
1	CIDB/LPP/2022/1		Administrator	Admin CIDB		01-01-2022		31-12-2022		AKTIF		<u>008</u>	
1 reko	d											<	1 >

Langkah 6 Klik CETAKAN

Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Aset boleh dijalankan

Penerangan kegunaan ikon

- 🔹 🧭 Kemaskini Lantikan Pegawai
- 🔹 回 Padam Lantikan Pegawai
- 🛛 🕒 Cetak Surat Lantikan
- 🛛 🙆 Muat Naik Dokumen

✤ Ulang Langkah 3 hingga Langkah 5 bagi melantik pegawai lain

2.1.2. Melantik Pegawai Kewangan

Langkah-langkah bagi Pegawai Kewangan

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Lantikan Lembaga Pemeriksa Lantikan Lembaga Pemeriksa dipaparkan Pilih tab PEGAWAI KEWANGAN

Lantik Lembaga Pemeriksa	🏶 Utama > Pelupusan
Lantikan Lembaga Pemeriksa (LPP) Peg. Kewangan	
	Cari Lantik Pegawai Cerc 3
Bil. Nama 11 Jawatan 11 Emel 11	
Tiada rekod.	
0 rekod	< >

Langkah 3 Klik LANTIK PEGAWAI Lantik Pegawai dipaparkan
Lantik Pegawai			×
Nama *	٩	No. K/P *	
	_	No. Staf	
Jawatan		Bahagian	
Email			
			Tutup Daftar

Langkah 4Kemaskini Maklumat LantikanLangkah 5Klik DAFTAR

Peegawai Kewangan berjaya dilantik

antik Ler	mbaga Pemerik	sa					🏠 Utama > Pelupusan
Lantikan Lem	nbaga Pemeriksa (LPP)	Peg <mark>.</mark> Kewar	gan				
10 🗸						Cari	Lantik Pegawai Cetakan 🕶
Bil.	Nama	11	Jawatan	11	Emel	11	
1	Administrator		Admin CIDB		saipul.goapps@gmail.com		
. rekod							< 1 >

Langkah 6 Klik CETAKAN

Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Aset boleh dijalankan

Penerangan kegunaan ikon

- 🔹 🧭 Kemaskini Lantikan Pegawai
- 🔹 回 Padam Lantikan Pegawai

Ulang Langkah 3 hingga Langkah 5 bagi melantik pegawai lain

2.2. Permohonan Pelupusan

Sub modul Permohonan Pelupusan bertujuan bagi merekodkan maklumat permohonan aset untuk dilupuskan

Pada submodul Permohonan pelupusan, terdapat 3 tugasan, iaitu:

- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Muat Naik Dokumen Pelupusan

2.2.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

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

Permohonan Pelupusan dipaparkan

Permohonan P	Pelupusan						æ	Utama > Pelupusan
Permohonan Baru	Menunggu Kelulusan	Diluluskan	Dibatalkan	Telah Selesai				
10 🗸							Car Bo	rang Permohonan
Bil. Tarikh Permohonan 1	No. Rujukan	11		Tajuk	11	Bil. Aset ↓↑	Jumlah Nilai Semasa (RM)	11
				Tiada rekod.				
0 rekod								< >

Langkah 3

Klik BORANG PERMOHONAN

Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Daftar Permohonan	ı Pelupusan	
Tarikh Permohonan	28-03-2022	
Nama Pemohon	ZAKI SARMADI	
Jawatan	PEMBANTU PROJEK	
Jabatan	KD-KEDAH	
Tajuk Pelupusan *	Tajuk Pelupusan	
	4 Daftar Tut	up

Maklumat dengan tanda 😾 adalah WAJIB diisi

Langkah 4 Masukkan Tajuk Pelupusan Klik DAFTAR Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



Klik OK

Klik 🧭

Task Pelupusan berjaya didaftarkan

2.2.2. Pilih Aset

Permohonan Pelupusan 🔹 Utama 🛸 Pelupusan								
Permohonan Baru Menunggu Kelulusan	Diluluskan Dibatalkan							
10 🗸				Cari Borang Permohonan				
Tarikh Bil. Mohon 🎝 No. Rujukan	ţţ	Tajuk	Bil. ↓↑ Aset	Jumlah Nilai Semasa ↓† (RM) ↓†				
1 28-03-2022 CIDB/KEDAH/PELUPUSAI	I/2022/1 PELUPUSAN ASET -01/2	2022	0					
1 rekod				< 1 >				

Langkah 1

Maklumat Pelupusan dipaparkan

Permohonan Pe	elupusan					🍘 Utama > Pelupusan
Maklumat Pelupusan	Dokumen Berkait				Hantar Permohonan	Batal Permohonan
C Maklumat Pelupus	an					
Tarikh Daftar	28-03-2022			Pegawai Pendaftar	ZAKI SARMADI	
Tarikh Kelulusan				No. Kelulusan		
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET -01/2022			No. Rujukan	CIDB/KEDAH/PELUPUSAN/2022/1	
III Aset Mohon Dilu III Aset Mohon Dilu I0 ✓ BiL No. S 0 rekod	pus	terangan ∐ĵ	Tarikh Beli Tiada rek	11 Nilal Perolehan (RM	Cari ⊟Pilih As 1) ↓↑ Nilai Semasa (RM)	

Langkah 2

Klik Pilih Aset Senarai Aset dipaparkan

Pilih Ase	t												×
Harta M	Iodal Aset Bernil	ai Renda	ъh										
10	~										komputer		٩
Bil	Label	١î	Subkategori	↓↑	Jenis	11	No. Chasis	11	Jenama/Model	11	No. Kenderaan	11	
311	CIDB/H/2018/2447 700002781		TIADA MAKLUMAT		TIADA MAKLUMAT				KOMPUTER RIBA (HP ENVY 13)				
312	CIDB/H/2018/2448 700002782		TIADA MAKLUMAT		TIADA MAKLUMAT				KOMPUTER RIBA (HP ENVY 13)				
313	CIDB/H/2018/2449 700002783		TIADA MAKLUMAT		TIADA MAKLUMAT				KOMPUTER RIBA (HP ENVY 13)				
314	CIDB/H/2018/2450 700002784		TIADA MAKLUMAT		TIADA MAKLUMAT				KOMPUTER RIBA (HP ENVY 13)				
314 reko	d									<	1 28 29 30	31	32
											Ти	tup	Pilih Aset

Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis Klik CARI

Langkah 3	Klik ፪ bagi memilih aset yang hendak dilupuskan
Langkah 4	Klik PILIH Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Langkah 5	Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

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

Maklumat Pel							
	lupusan Dokumen Berkait				Hantar Permohonan	Batal Permohonan	
🗅 Makluma	at Pelupusan						
Tarikh Daftar	22-06-2022		P	egawai Pendaftar Adminis	trator		
Tarikh Kelulus	san		N	o Kelulusan Pelupusan			
Tajuk Pelupus	san PELUPUSAN ASET		N	o. Rujukan CIDB/SE	M/PELUPUSAN/2022/1		
🔳 Senarai	Aset Pelupusan						
🔳 Aset M	Mohon Dilupus						
10	~				Cari 🗮 Pilih.	Aset Padam Aset	6
Bil.	No. Siri Pendaftaran 🕸	Keteranganî	Tarikh Beli ↓↑	Nilai Perolehan (RM)	† Nilai Semasa (RM)	lt 🗆	
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.0	•		
1 rekod						< 1 >	

- Langkah 6 Klik 🗹 dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 7 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
- Langkah 8 Penerangan kegunaan ikon
 - 🕒 Borang Perakuan Pelupusan
 - 🙆 Perakuan Pelupusan , KEW.PA-19
 - 📵 Daftar Aset

Klik 🖲

Borang Perakuan Pelupusan dipaparkan

Maklumat Asas			
Kementerian atau Bahagian	SUMBER MANUSIA	Alamat	
No. Siri Pendaftaran Aset	CIDB/H/2002/14	No. Kodifikasi 001005001 Nasional	
Jenis, Jenama dan Model	PRINTER HP LASER JET	No. Chassis / Siri Pembuat	
No. Enjin		No. Pendaftaran (Kenderaan)	
Tarikh Perolehan	23/10/2002	Nilai Perolehan Asal RM 3,900.00	
Perakuan Pelupusar	1		
Jumlah Jarak Perjalana	an(km)	Tempoh Penggunaan(jam)	
Tahap Prestasi Semasa	Aset (%)	Jumlah Kos Penyelenggaraan 0.00 Terdahulu	
Nilai Semasa	1.00	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	
Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki			
Anggaran Tempoh Usia Selepas Diperbaiki	Guna Tahun	Bulan	
Laporan Pemeriksaa	in		
Butir-butir penambahb	aikan yang perlu:*		
hanya 300 patah perkat Disabkan bahawa Aset	ioon Alih tersebut telah dineriksa dan lanorannya sener	rti herikut-*	
hanya 300 patah perkat	aan	B	
🌢 Pegawai 1		Pegawai 2	
Nama Pegawai*	Administrator Q	Nama Pegawai* Pegawai Q	
Jawatan	Admin CIDB	Jawatan	
Tarikh *	22-06-2022	Tarikh * Tarikh Penempatan	

Langkah 9 Isikan maklumat bagi Borang Perakuan Pelupusan

 Maklumat dengan tanda * adalah WAJIB di isi
 Langkah 10 Klik Simpan Maklumat Perakuan Pelupusan aset berjaya disimpan

Ulang LANGKAH 8 hingga LANGKAH 10 untuk aset lain

2.2.3. Muat naik Dokumen Pelupusan

Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan

Permohonan Pelupusan		🍪 Utama > Pelupusan
Maklumat Pelupusan Dokumen Berkait	1	Hantar Permohonan Batal Permohonan
Sila muat naik dokumen invois, resit, gambar dan dokume	en berkaitan sekiranya perlu.	
2 Upload Tarik Fail Disini		
Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	i	
10 🗸		Cari
Bil. Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
	Tiada rekod.	
0 rekod		< >

Langkah 2	Klik UPLOAD
	Carian fail dipaparkan
Langkah 3	Pilih fail yang berkaitan
	Fail berjaya dipilih

Maklumat Pelupusa	n Lembaga Pemeriksa	Dokumen Berkait		Hantar Untuk Pengesahan Batal Permo		
Upload Tarik	Fail Disini					
Fail yang dibenarkan: jpg	ī, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	0				
MySERV Dashboard odf / 13.94 KB)						
Masukkan ketera	ngan fail					
Batal						
Mulakan Upload	-5					
10 ~	•					
Bil.	Keterangan Fail		Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh		
			Tiada rekod.			

Langkah 4Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naikLangkah 5Klik MULAKAN UPLOAD

Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4 untuk muat naik fail lain

Maklumat Pelupusan Dokumen Berkait Dokumen Berkait Hantar Permohonan Batal Permoho
C Maklumat Pelupusan
iankh Dattar 22-06-2022 Pegawai Pendattar Administrator
Tarikh Kelulusan No Kelulusan Pelupusan
Tajuk Pelupusan PELUPUSAN ASET No. Rujukan CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Image: Section 2010 and
1 CIDE/H/2002/14 70000054 LASER 23-10-2002 3,900.00 1.00
1 rekod

Langkah 6

Klik HANTAR PERMOHONAN

Pengesahan Permohonan Pelupusan Dipaparkan

Langkah 7 Klik YA

Permohonan pelupusan dihantar untuk Kelulusan Urusetia Pelupusan

2.3. Urusetia Pelupusan

2.3.1. Tugasan Urusetia Pelupusan

Terdapat 2 tugasan utama dibawah submodul Urusetia Pelupusan, iaiatu:

- Meluluskan Permohonan Pelupusan
- Meluluskan Keputusan Pemeriksaan Pelupusan

2.3.2. Meluluskan Permohonan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Meluluskan Permohonan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Urusetia Pelupusan Urusetia Pelupusan dipaparkan

ung	gu Kelulusan	Diluluskan Tidak Dilulusk	an Keputu	san Kuasa Melulus				
2	•							Cari Cetakan 🔻
il.	Tarikh Permohonan ↓↑	No. Rujukan	11	Tajuk 👔	Bil. Item It	Jumlah Kos (RM)	Status	11
	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1		PELUPUSAN ASET	1	1.00	Menunggu Kelulusan	(i) (i) -

Langkah 3 Klik CETAKAN Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Permohonan Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 4 Penerangan kegunaan ikon

- 🛈 Paparan Maklumat Pelupusan
- Image: Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik 🛈 Maklumat Pelupusan dipaparkan

Munn	lat Pelupusan					🚯 Utama > Pelupusan >
aklumat	Pelupusan Lembaga Pemeril	ksa Dokumen Berk	ait	H	lantar Kepada Pegawai Pemeriksa	Batal Permohonan
🗅 Maklı	umat Pelupusan					
arikh Tas	sk 22-06-2022			Pemohon A	Administrator	
ajuk Pelu	upusan PELUPUSAN ASE	ET		No. Rujukan (CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	
= Sena	arai Aset Pelupusan					KEW.PA-21
10	v				Cari 🗮 Pilih Aset 🕯 Padam As	KEW.PA-21
10 Bil.	vai Aset Pelupusan V No. Siri Pendaftaran	Keterangan 🎝	Tarikh Beli ↓ĵ	Nilai Perolehan (RM)	Cari Pilih Aset Padam Aset Nilal Semasa (RM)	KEW.PA-21 Status
10 Bil.	No. Siri Pendaftaran 11 CIDB/H/2002/14 70000054	Keterangan L‡†	Tarikh Beli 11 23-10-2002 23	Nilai Perolehan (RM) 11 3,900.00	Cari Pilih Asct Padam Ac Nilai Semasa (RM) 11 1.00	KEW.PA-21 Set Tidak Diterima Status Diterima

- Langkah 5 Klik BATAL PERMOHONAN
 Permohonan pelupusan akan dibatalkan
 Langkah 6 Klik dan klik TIDAK DITERIMA
 Aset yang dipilih tidak diterima untuk dilupuskan
- Langkah 7 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA Maklumat lembaga Pemeriksa dipaparkan

Maklumat Pelup	usan				🙆 Utama >	Pelupusan > > >	
Maklumat Pe	Lembaga Pemeriksa	Dokumen Berkait			Hantar Kepada Pegawai Pemeriksa 🛛 🛛 🛛	Batal Permohonan	
10 🗸					Car	i Lantik Pegawai	8
Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan		
			Tiada rekod.				
0 rekod						< >	

Langkah 8

Klik LANTIK PEGAWAI

Lantikkan Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai			×	
Sebagai *	🔷 Pengerusi 🔷 Ahli Lembaga Pemeriksa	Nama *	٩	
No. K/P *		No. Kakitangan		
Jawatan		Bahagian		
Tarikh Lantikan *		Tarikh Tamat Lantikan *		
Tarikh Pemeriksaan *				
			Tutup Daftar	-10

Langkah 9 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

Perkara	Penerangan
Sebagai	 Piih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa
Nama	 Pilih Nama Pegawai yang dilantik No.K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan diisi mengikut pegawai yang dipilih secara automatik Tarikh Lantikan dan Tarikh Tamat Lantikan dipilih secara automatik
Tarikh Pemeriksaan	Pilih Tarikh Pemeriksaan Aset Lupus

Pendaftaran Pegawai Pemeriksa dijalankan dibawah sub modul Lantkan Lembaga pemeriksa

Langkah 10 Klik DAFTAR Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

Ulang LANGKAH 8 hingga LANGKAH 10 untuk melantik pegawai lain

Langkah 11 Klik tab Dokumen Berkaitan Senarai dokumen dipaparkan

Makl	Maklumat Pelupusan 🔹 🖉 Utama > Pelupusan						
Makl	umat Pelupusan Lembaga Pemeriksa	Dokumen Berkait	Hantar Kepada Pegawai Pemer	iksa Batal Permohonan			
Sila m Fail yar	uat naik dokumen invois, resit, gambar dan do pload True 12 i ng dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	kumen berkaitan sekiranya perlu.	[Cari			
Bil.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh				
1	DOKUMEN	22-06-2022 2:23:37 PM	Administrator	<a>Image: B 			
1 reko	d			< 1 >			

Penerangan kegunaan ikon

- 🕙 Muat Turun Dokumen
- 🙆 Paparan Dokumen
- 🗵 Padam Dokumen

Langkah 12 Klik MUAT NAIK Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen		×
Dokumen Berkait	Upload Tarik Fail Disini Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip	
14-	CIMS.pdf (142.44 KB) Masukkan keterangan fail Batal	
15-	Mulakan Upload	μ

Langkah 13 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

- Langkah 14 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 15 Klik Mulakan Upload Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 15 bagi memuat naik dokumen lain

						Liantar Kanada Ba	gouuni Domorikan	Patal Parmahan	2.2
aklumati	Pelupusan Len	nbaga Pemer	iksa Dokumen Berk	ait	17-	Hantar Kepada Pe	gawai Pemeriksa	Batal Permonona	an
🗅 Maklu	ımat Pelupusan								
Tarikh Task	k :	29-03-2022			Pemohon	ZAKI SARMADI			
Tajuk Peluj	pusan I	PELUPUSAN			No. Rujukan	CIDB/KEDAH/PELUP	USAN/2022/2		
10	▼ No. Sini Dendoff		Kataranan Ita	Taulith Ball	Nilei Deceleber (DM)	Li Milai Cama	Car	i 🗶 Tidak Diterima	a
Dit.	No. Sin Pendari	aran ‡	Keterangan 41		with Perotenan (RM)	1 Mital Sellia	isa (nm) ↓	Status	
1	CIDB/R/2017/1077 500000025		TIADA MAKLUMAT	30-05-2017	1	,385.00	69.44	Diterima)
							< 1 >	X Tidak Diterima	а

Langkah 16	Klik KEW.PA-21
	KEW.PA-21 didalam format Excelakan dimuat turun
Langkah 17	KIIK HANTAR KEPADA PEGAWAI PEMERIKSA
	Permohonnan Pelupusan diluluskan

Berjaya!
Permohonan pelupusan telah diluluskan
ОК 18

Langkah 18 Klik OK

Permohonan pelupusan dihantar untuk Pemeriksaan Pelupusan

2.3.3. Meluluskan Keputusan Pemeriksaan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Meluluskan Permohonan Pelupusan

Langkah 1	Klik Modul Pelupusan Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Urusetia Pelupusan Urusetia Pelupusan dipaparkan
Langkah 3	Klik tab Keputusan Kuasa Melulus Permohonan Pelupusan selesai pemeriksaan dipaparkan

us	etia Pelupu	san					🍪 Utam	a > Pelupusan
Menu	inggu Kelulusan	Diluluskan Tidak Di	luluskan Keputusan Kuasa Melulus					
10	~						Cari	Cetakan 👻
Bil.	Tarikh Permohonan ↓†	No. Rujukan	Tajuk	11	Bil. Item ↓↑	Jumlah Kos (RM)	Status 👫	
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET		1	1.00	Keputusan Kuasa Melulus	1
reko	d							(1)

Langkah 4

Penerangan kegunaan ikon

- 🛈 Paparan Maklumat Pelupusan
- 🛯 🖲 Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik 🛈

Maklumat Pelupusan dipaparkan

a. Daftar Keputusan Kuasa Melulus mengikut Aset

aumati	Pelupusan Lembaga	Pemeriksa	Dokumen Berkait					Har	ntar Kepada Pelaksa	naan Pelupusan
) Maklu	ımat Pelupusan									
ikh Task	k 2	22-06-2022			Pemohon		Administrator			
ajuk Pelupusan PELUPUSAN ASET No. Rujukan CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1										
ikh Kelu	ulusan				No. Kelulusa	n				
10	•					Sj	yor	Keputusan H	Cuasa Melulus	Cari
10 BiL	▼ No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli L† L†	Nilai Perolehan (RM) ↓↑	Nilai Semasa (RM) J1	Sy Nilai Jualan 🛔	yor Kaedah Lupus It	Keputusan H Nilai Jualan 🔐	Kuasa Melulus Kaedah Lupus	Cari
10 BiL	No. Siri Pendaftaran II CIDB/H/2002/14 T0000054	Keterangan LASER	Tarikh Beli 11 11 23-10-2002 23-10-2002	Nilai Perolehan (RM) 11 3,900.00	Nilai Semasa (RM) 1.00	Sy Nilai Jualan 11 1,000.00	yor Kaedah Lupus Iî Jualan (Lelong)	Keputusan H Nilai Jualan Iţ	Kaedah Lupus I†	Cari

Langkah 4

Penerangan kegunaan ikon

- 🥑 Daftar Keputusan Kuasa Melulus
- Borang Daftar Aset (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4)

Klik 🧭

Keputusan Kuasa Melulus dipaparkan

	Keputusan Kuasa Melulus	×
	Kemaskini Syor Kaedah Pelupusan *	
	Jualan	~
	Secara *	
	Lelong	~
	Nilai Jualan Keputusan Kuasa Melulus*	
	1000.00	
	Catatan	
		1
	6 Kemaskini	Tutup
Langkał	n 5 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus	
Langkał	n 6 Klik KEMASKINI	
	Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan	

b. Daftar Keputusan Kuasa Melulus secara Pukal

lumat F	Pelupusan Lembaga	Pemeriksa [Dokumen Berkait					Han	tar Kepada Pelaksa	naan Pelupusan
Maklur	mat Pelupusan									
Tarikh Task 22-06-2022 Pemohon Administrator										
juk Pelup	ousan P	ELUPUSAN ASET			No. Rujukan		CIDB/SBM/PELU	PUSAN/2022/1		
rikh Kelu	lusan				No. Kelulusa	n				
표 Senarai Aset Pelupusan										
Senara	ai Aset Pelupusan									KEW.PA-21
Senara 10	ai Aset Pelupusan									KEW.PA-21
Senara	ai Aset Pelupusan					s	yor	Keputusan Ke	uasa Melulus	KEW.PA-21
Senara 10 Bil.	v No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli I↑ ↓↑	Nilal Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	S Nilai Jualan 🛔	yor Kaedah Lupus II	Keputusan K Nilai Jualan 🔐	uasa Melulus Kaedah Lupus	KEW.PA-21
Senara 10 Bil.	No. Siri Pendaftaran L1 CIDB/H/2002/14 70000054	Keterangan J LASER	Tarikh Beli I† I† 23-10-2002	Nilal Perolehan (RM) 3,900.00	Nilai Semasa (RM) 1.00	Silai Juatan II 1,000.00	yor Kaedah Lupus 1† Juatan (Letong)	Keputusan Ki Nilai Jualan II	uasa Melulus Kaedah Lupus II	Cari

Langkah 7

Klik 🕑 untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS Keputusan Kuasa Melulus dipaparkan

Ceputusan Kuasa Melulus	
Kemaskini Syor Kaedah Pelupusan *	
Jualan	
Secara *	
Lelong	
Nilai Jualan Keputusan Kuasa Melulus* 1000.00 Catatan	
	10 Kemaskini Tutu

Langkah 9 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 10 Klik KEMASKINI Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan Pelupusan dihantar ke Pelakasana Pelupusan DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS SECARA PUKAL hanya untuk aset yang KAEDAH PELUPUSAN, KEADAAN ASET DAN JUSTIFIKASI yang sama

Iaklumat F	Pelupusan Lembag	a Pemeriksa	Dokumen Berkait				(11 -	ntar Kepada Pelaks	anaan Pelupi
🗅 Maklur	mat Pelupusan									
Tarikh Task	c	22-06-2022			Pemohon		Administrator			
Tajuk Pelup	pusan	PELUPUSAN ASET			No. Rujukan		CIDB/SBM/PELU	PUSAN/2022/1		
Tarikh Kelu	ılusan				No. Kelulusa	n				
🔳 Senara	ai Aset Pelupusan									KEW.PA-2
10	•									•
10	~			Nilai Perolehan	Nilai Semasa	s	yor	Keputusan	Kuasa Melulus	
10 Bil.	▼ No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli ↓↑ ↓↑	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	S Nilai Jualan J†	yor Kaedah Lupus ↓↑	Keputusan Nilai Jualan 🔐	Kuasa Melulus Kaedah Lupus 👔	
10 Bil. 1	No. Siri Pendaftaran I1 CIDB/H/2002/14 70000054	Keterangan LASER	Tarikh Beli 11 11 23-10-2002	Nilai Perolehan (RM) 11 3,900.00	Nilai Semasa (RM) 1.00	S Nilai Jualan I 1,000.00	yor Kaedah Lupus IT Jualan (Lelong)	Keputusan Nilai Jualan 🔐	Kuasa Melulus Kaedah Lupus 🔐	

Langkah 11 Klik HANTAR KEPADA PELAKSANA PELUPUSAN Maklumat Kelulusan dipaparkan

Maklumat Kelulus	an	×
Tarikh Permohonan	22-06-2022	
Tajuk	PELUPUSAN ASET	
No. Rujukan	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	
Bahagian	SUMBER MANUSIA	
Pemohon	Administrator	
No. Kelulusan *	No. Kelulusan	
Tarikh Kelulusan *	22-06-2022	
	13 – Luluskan Tu	tup

Langkah 12 Masukkan Maklumat Kelulusan Langkah 13 Klik LULUSKAN



Langkah 12 Klik OK

Pelupusan dihantar ke Pelaksana Pelupusan

2.4. Pemeriksaan Pelupusan

Submodul Pemeriksaan Pelupusan adalah proses merekodkan Syor Pelupusan aset hasil dari Pemeriksaan Pelupusan yang telah dijalankan



Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Pelupusan

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

elun	n Selesai Sele	esai					
10	~						Cari
Bil.	Tarikh Permohonan ↓†	No. Rujukan	Tajuk	Bil. It Item II	Jumlah Kos (RM)	Status 11	
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET	1	1.00	Pemeriksaan Pelupusan	() (b)

Langkah 3

Penerangan kegunaan ikon

- 🛛 🛈 Paparan Maklumat Pelupusan
 - In the second second

Klik 🛈

Maklumat Pelupusan dipaparkan

a.	Daftar	Syor	mengikut	Aset
----	--------	------	----------	------

dumat	t Pelupusan	Lembaga	Pemeriksa	Dokumen Berkait				Hantar Ke Uru	setia Pelupusan
Makl	umat Pelupusan								
ikh Tas	sk	22-06-2	022		Pemoh	on A	dministrator		
uk Peli	upusan	PELUPU	ISAN ASET		No. Ruj	ukan C	IDB/SBM/PELUPUSAN/2	2022/1	
rikh Ke	lulusan				No. Kel	ulusan			
coo Dai	inglani, is								
Con	arai Acat Daluausa								
Sena	arai Aset Pelupusa	n							
Sena 10	arai Aset Pelupusa	an							Cari
Sena 10	arai Aset Pelupusa	in					S	yor	Cari
Sena 10 Bil.	No. Siri Pendaft	an taran ↓†	Keterangan	t Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	S Nilai Juatan 🏦	yor Kaedah Lupus 🎝	Cari
Sena 10 Bil.	No. Siri Pendaft CIDB/H/2002/14 70000054	an taran ↓↑	Keterangan	1 Tarikh Beli 1 23-10-2002	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	S Nilai Juatan 🏦	yor Kaedah Lupus ↓↑	Carl

Langkah 4

- Penerangan kegunaan ikon
 Oaftar Syor
 Borang Daftar Aset (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4)

Klik	Ø
1 1111	~

Daftar Syor dipaparkan

Syo	r Kaedah Pelupusan *	
s	ila Pilih	~
Nya	takan keadaan aset *	
Just	ifikasi *	
s	ila Pilih	~
Cata	atan Justifikasi	
		6-Simpan Tutup
gkah 5 gkah 6	Masukkan maklumat Daftar Syor	
ynan U	Svor beriava didaftarkan	

b. Daftar Syor secara Pukal

Lembaga n 22-06-20 PELUPU	Pemeriksa 022 ISAN ASET	Dokumen Berkait	Pemoh	on A		Hantar Ke Uru	isetia Pelupusan
n 22-06-20 PELUPU	022 ISAN ASET		Pemoh	on A			
22-06-20 PELUPU	022 ISAN ASET		Pemoh	on Ad			
PELUPU	ISAN ASET				iministrator		
			No. Ruji	ukan Cl	DB/SBM/PELUPUSAN/2	2022/1	
			No. Kel	ulusan			
isan							
							Cari
					S	yor	
aftaran ↓↑	Keterangan	Tarikh Beli ↓† ↓†	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM) ↓↑	Nilai Jualan 🗍	Kaedah Lupus 🕸	
4	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00		7-	
						< 1 >	Daftar Syor
	isan aftaran 11	aftaran tr 4 LASER	isan aftaran <u>I</u> Keterangan <u>I</u> Tarikh Beli I I LASER 23-10-2002	isan aftaran 11 Keterangan 11 Tarikh Beli 11 Nilai Perolehan (RM) 11 ¹⁴ LASER 23-10-2002 3,900.00	isan aftaran <u>It</u> Keterangan <u>It</u> Tarikh Beli <u>It</u> Nilai Perolehan (RM) <u>It</u> Nilai Semasa (RM) <u>It</u> ¹⁴ LASER 23-10-2002 3,900.00 1.00	isan Isan Keterangan It Tarikh Beli It Nilai Perolehan (RM) It Nilai Semasa (RM) It S 14 LASER 23-10-2002 3,900.00 1.00 1.00	isan Isan Aftaran Keterangan Tarikh Beli Nilai Perolehan (RM) Nilai Semasa (RM) Tiliai Jualan 11 Kaedah Lupus 11 14 LASER 23-10-2002 3,900.00 1.00 Image: Colspan="4">Image: Colspan="4"Image: Colspan="4" Image: Co

Langkah 7 Klik 🗹 untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR SYOR Daftar Syor dipaparkan

Daftar	Syor	×
Syor K	Gaedah Pelupusan *	
Sila	Pilih	~
Nyata	kan keadaan aset *	
Justifi	kasi *	
Sila	Pilih	~
Catata	an Justifikasi	
		11
		10-Simpan Tutup
Langkah 9	Masukkan maklumat Daftar Syor	
Langkah 10	Klik SIMPAN	

Syor berjaya didaftarkan

DAFTAR SYOR SECARA PUKAL hanya untuk aset yang KAEDAH PELUPUSAN, KEADAAN ASET DAN JUSTIFIKASI yang sama

Maklum	at Pelupusan						🙆 Utam	a > Pelupusan >
Maklumat	Pelupusan Lembaga	Pemeriksa	Dokumen Berkait			11-	Hantar Ke Urus	etia Pelupusan
🗅 Maklu	mat Pelupusan							
Tarikh Tasl	k 22-06-2	022		Pemoh	on A	dministrator		
Tajuk Pelu	pusan PELUPU	JSAN ASET		No. Ruj	ukan C	IDB/SBM/PELUPUSAN/202	2/1	
Tarikh Kelu	ulusan			No. Kel	ulusan			
III Senar	rai Aset Pelupusan							Cari
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor	,	
-	ļţ	ļ	1 11	ļţ.	11	Nilai Jualan 🗍 🕴	Kaedah Lupus 🛛 🕸	
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00			
1 rekod							< 1 >	Daftar Syor

Langkah 11 Klik HANTAR KE URUSETIA PELUPUSAN Pengesahan Pemeriksaan Selesai dipaparkan

Berjaya!
Pemeriksaan telah selesai. Tugasan telah dihantar semula ke Urusetia Pelupusan
ОК

Langkah 12 Klik OK

Pelupusan dihantar untuk kelulusan Kuasa Melulus

PASTIKAN SEMUA ASET telah lengkap SYOR KAEDAH PELUPUSAN sebelum dihantar untuk kelulusan

2.5. Pelaksana Pelupusan

Bagi merekodkan pelupusan aset yang dijalankan

Langkah-Langkah bagi Pelaksana Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan Langkah 2 Klik Sub Modul Pelaksana Pelupusan Pelaksana Pelupusan dipaparkan

Pelak	ksanaan Pelu	ousan						🏠 Utama > Pelupusan
Belun	n Selesai 🛛 Telah S	elesai Dibatali	can					
10	~							Cari Cetakan 🕶
Bil.	Tarikh Permohonan ↓ĵ	Tarikh Kelulusan ↓↑	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan ↓†	Tajuk _↓↑	Bil. Aset ↓↑	Jumlah Kos (RM) ↓†	Status 👔
1	22-06-2022	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	67836-3877	PELUPUSAN ASET	1	3,900.00	Daftar Kaedah Pelupusan
1 rekoo	d							< 1 >

Langkah 3

Penerangan kegunaan ikon

- 🛈 Maklumat Pelupusan
- 🖲 Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21
- Klik 🛈

Maklumat Pelupusan dipaparkan

		an						
aklumat P	Pelupusan	Lembaga Pe	meriksa (LPP)	Dokumen Berk	ait			Hantar Untuk Penges
🗅 Maklur	mat Pelupusan							
Farikh Dafta	ar	22-06-202	2		Pegawai P	Pendaftar Adr	ninistrator	
Farikh Kelul	lusan	22-06-202	2		No Kelulusan Pelupusan		36-3877	
íajuk Pelup	ousan	PELUPUSA	IN ASET		No. Rujuk	an CID	B/SBM/PELUPUSAN/2022/1	
i≣ Aset	t Mohon Dilupus	\$ Jua	an 1					
I Aset	t Mohon Dilupus	\$ Jua	an 1				[c
I≣ Aset	t Mohon Dilupus	\$ Juai ftaran ↓†	an 1 Keterangan 🎝	Tarikh Beli ↓†	Nilai Perolehan (RM) 🗍	Nilai Semasa (RM) 🗍	Kaedah Pelupusan 👃	C 1 Nilai Jualan
I≣ Aset 10 BiL 1	Kohon Dilupus No. Siri Pendar CIDB/H/2002/14 T0000054	\$ Juai ftaran \$	an 1 Keterangan 4 LASER	Tarikh Beli 11 23-10-2002	Nilai Perolehan (RM) 11 3,900.00	Nilai Semasa (RM) 11 1.00	Kaedah Pelupusan J Jualan (Lelong)	T Nilai Jualan
I Aset 10 BiL 1 1 rekod	t Mohon Dilupus No. Siri Pendal CIDB/H/2002/14 70000054	\$ Juai	an 1 Keterangan 1 LASER	Tarikh Beli 11	Nilai Perolehan (RM) 1 3,900.00	Nilai Semasa (RM) 1 1.00	Kaedah Pelupusan Jualan (Lelong)	T Nilai Jualan

Langkah 4

Kemaskini Pelupusan aset yang dijalankan Penerangan kegunaan ikon

- 🕒 Daftar Aset
- [®] Perakuan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-19

2.5.1. Pelupusan Kaedah Jualan

Langkah 1	Klik pada Kaedah Pelupusan
	Proses Pelupusan dipaparkan

🔳 Aset Mo	hon Dilupus 💲 J	ualan 1	1				
Lelong	3						
	KEW.PA-30	- Kenyataan Jualan Le	elong Aset Alih				
	KEW.PA-31	- Senarai Aset Alih Yan	g Dilelong			66)
	0						
10	~						Cari
Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	
			Т	iada rekod.			
							< >
0 rekod							

Langkah 2 Penerangan kegunaan ikon

- 🖲 Borang Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih
- Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih , KEW.PA-30
- 🖲 Senarai Aset

Klik 🖲

•

Borang Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih dipaparkan

Kenyataan Jualan Le	long Aset Al	ih									
Kementerian / Jabatan	SEKTOR	PENGUI	RUSAN			Tarikh Lelong	Pilih Tarikh				
Masa Lelong	Jam	•	Minit	*	AM 🕶	Tempat Lelong				1	
Aset boleh dilihat pada	Pilih Tar	ikh				Hingga	Pilih Tarikh			 	
Dari Jam	Jam	•	Minit	*	AM 🕶	Hingga	Jam 💌	Minit	*	AM 🕶	
Tempat Aset Boleh Dilihat					1						
Semua ruang wajib diis	i										

Langkah 3 Masukkan maklumat Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

Langkah 4 Klik SIMPAN

Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih berjaya didaftarkan

ilupus \$ Jualan	1					
KEW.PA-30 - Kenya	taan Jualan Lelor	ng Aset Alih				
KEW.PA-31 - Senar	ai Aset Alih Yang D	ilelong				5
						Car
No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	
		Т	iada rekod.			
					<	>
	KEW.PA-30 - Kenya KEW.PA-31 - Senar No. Resit	KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelor KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang D	KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang Dilelong No. Resit Tarikh Jumlah Aset	KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang Dilelong No. Resit Tarikh Jumlah Aset Nilai Jualan No. Resit Tarikh Jumlah Aset Nilai Jualan Tiada rekod.	KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang Dilelong No. Resit Tarikh Jumlah Aset Nilai Jualan Kepada Tiada rekod.	KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih Image: Constant of the set Alih and the set Alih a

Langkah 5 Penera

Penerangan kegunaan ikon

- 🕒 🕒 Borang Senarai Aset Yang Dilelong
- Senarai Aset Yang Dilelong , KEW.PA-31
- Klik 🖲

Borang Senarai Aset Yang Dilelong dipaparkan

arai Aset Ali	ih Yang Dilelong					×
📕 Senarai Ite	em Dilelong 1					
10 🗸				[Q Cari
Bil. ↓†	No Siri Pendaftaran	lt Keterangan Lt	Dilelong Kepada	ţţ	Harga Lelong (RM)	11
1	CIDB/H/2002/14 (700000054)	LASER				
rekod					< 1 > Ke	maskini
•						×
Senarai As	set Alih Yang Dilelong					
Nama Ketua .	Jabatan* Ketua Jabatan	Q	Jawatan	Jawatan		
Tarikh *	Pilih Tarikh					
up						Simpan

Langkah 6 Masukkan maklumat Senarai Aset Yang Dilelong

Langkah 7 Klik SIMPAN Senarai Aset Yang Dilelong berjaya didaftarkan

Lelong 1							
	KEW.PA-30 - Ker	nyataan Jualan Lek	ong Aset Alih				
	KEW.PA-31 - Ser	narai Aset Alih Yang	Dilelong			(
0							
10 🗸							Cari
Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	
			Tie	ada rekod			

Langkah 8 Klik EMAIL KE KEWANGAN Maklumat Pelupusan yang telah lengkap akan di emailkan



Langkah 8 Klik OK Bahagian Kewangan akan menguruskan jualan dan merekodkan nilai jualan aset lupus

2.5.2. Pelupusan Kaedah Bukan Jualan (Selain Jualan dan Musnah)

Langkah 1 Klik pada Kaedah Pelupusan Proses Pelupusan dipaparkan

■ Aset Mohon [Dilupus \prec Selain Jualan 1	@ Musnah 2		
10 🗸				Cari Daftar
Bil.	Tarikh	Jumlah Aset	Kaedah	
		Tiada rekod.		
rekod				< >

Langkah 2 Klik Daftar Maklumat Pelupusan Aset dipaparkan

Maklumat Pelupusa	an Aset (Musnah)	
Kaedah *	Pilih Kaedah Pelupusan 🗸	
Tarikh *	Tarikh	
Tempat *		
Nama Saksi 1 *		
Jawatan Saksi 1 *		
Nama Saksi 2 *		
Jawatan Saksi 2 *		
	4 Simpan T	utup

Langkah 3	Kemaskini Maklumat Pelupusan
Langkah 4	Klik SIMPAN
	Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Senarai	i Aset Dipilih									×	
10	~									C Tambah Aset	5
Bil.	No. Siri Pendafta	ran ↓†	Keterangan	11	Tarikh Beli	J†	Nilai Perolehan (RM)	11	Nilai Semasa (RM)	lt 🛛	
					Tiada r	rekod.					
0 rekod										< >	
									Tutu	IP Batal Aset	

Langkah 5 Klik TAMBAH ASET

Senarai Aset Disahkan dipaparkan

Senarai A	Aset Disahkan							×	
10	~							٩	
Bil. ↓↑	No. Siri Pendaftaran	١t	Keterangan	.↓↑	Tarikh Beli ↓↑	Nilai Perolehan (RM) 🗍	Nilai Semasa (RM) 🛛 🕸		
1	GAT/R/2020/10		MEJA KUMPULAN SOKONGA	N	02-10-2020	250.00	216.64		-(
1 rekod							< 1	>	
							Tutup Pilih A	Aset	-(

Langkah 6 Klik 🗹 pada aset yang dilupuskan

Langkah 7	Klik PILIH ASET
	Pengesahan dipaparkan
Langkah 8	Klik OK
	Aset telah dipilih
	Senarai Aset Dipilh dipaparkan

Sena	rai Aset Dipilih					×
10	~				Q Tar	nbah Aset
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan 🏻 👫	Tarikh Beli 🏻 👫	Nilai Perolehan (RM) 🕸	Nilai Semasa (RM) 🕴	
1	CIDB/R/1995/11	KERUSI BANQUET	18-08-1995	85.00	1.00	
2	CIDB/R/1995/12	KERUSI BANQUET	18-08-1995	85.00	1.00	0
2 reko	d				<	1 >
					10 Tutup Ba	ital Aset

Langkah 9

Klik 🗹 pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih

Klik TUTUP Aset telah dipilih

Aset Mohon Di	lupus < Selain Jualan 1 🥑 Musna	h 2		
10 🗸				Cari Daftar
Bil.	Tarikh	Jumlah Aset	Kaedah	
1	21-06-2022	2	Dibakar	i 🗈 🗊
rekod				< 1 >

Langkah 11 Penerangan kegunaan ikon

- 🛈 Senarai Aset dilupuskan
- Sijil penyaksian Pemusnahan Aset Alih, KEW.PA-22
- Padam Rekod Pelupusan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 10 untuk Kaedah Pelupusan
 Bukan Jualan yang lain

2.5.3. Hantar Pelupusan untuk Pengesahan

akiuma	at Pelupusan						🚯 Utama >	Pelupusa
aklumat P	Pelupusan Lembaga	Pemeriksa (LPP) [okumen Berkait			2-	Hantar Untuk Pe	ngesah
🗅 Maklur	mat Pelupusan							
Tarikh Dafta	ar 23-06-2	022		Pegawai Penda	aftar Administ	trator		
Tarikh Kelul	lusan 23-06-2	022		No Kelulusan F	Pelupusan 87626-11	11		
Tajuk Pelup	usan PELUP	JSAN ASET USANG		No. Rujukan	CIDB/SB	M/PELUPUSAN/2022/2		
Bil.	No. Siri Pendaftaran	† Keterangan ↓†	Tarikh Beli 🗍	Nilai Perolehan (RM) 🗍	Nilai Semasa (RM) 🛛 🗍	Kaedah Pelupusan 🗍	Nilai Jualan	
1	CIDB/R/1995/10 530011001	KERUSI BANQUET	18-08-1995	85.00	1.00	Hadiah		(
2	CIDB/R/1995/11 530011000	KERUSI BANQUET	18-08-1995	85.00	1.00	Dibakar		(
3	CIDB/R/1995/12 530010999	KERUSI BANQUET	18-08-1995	85.00	1.00	Dibakar		
								•
3 rekod							<	1 >

Langkah 1 Pastikan Maklumat Pelupusan semua aset telah lengkapLangkah 2 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHANPengesahan task dipaparkan



Langkah 3 Klik YA Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan

2.6. Pengesahan Pelupusan

Bagi mengesahkan dan merekodkan pelupusan aset yang dijalankan

Langkah-Langkah bagi Pengesahan Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan

Pengesahan Pelupusan dipaparkan

Pengesahan	Pelupusan											🙆 Utar	ma > Pelupusan	1
Belum Selesai	Telah Selesai													
10 🗸												Cari	Cetakan 👻	
Tarikh Permohonan ↓↑	Tarikh Kelulusan ↓↑	No. Rujukan	No Ke ↓† Pelu	lulusan pusan ↓1	Tajuk	11	Bil. Item ↓†	Jumlah (RM	Kos) ↓†	Status	11			
23-06-2022	23-06-2022	CIDB/SBM/PELUP	JSAN/2022/2	87626-111		PELUPUSAN	ASET USANG		3		255.00	Menunggu Pengesahan	(i)	H
1 rekod													< 1 >	

Langkah 3

Klik CETAKAN

Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 4 Penerangan kegunaan ikon

- 🛈- Maklumat Pelupusan
- 🕒 Muat Naik KEW.PA-23 brtandatangan

Klik 🛈

Maklumat Pelupusan dipaparkan

aklumat P	Pelupusan	Lembaga Pe	meriksa Doku	umen Berkait			2-	Sahkan Makl	lumat A
🗅 Maklur	nat Pelupusan								
arikh Dafta	ar	23-06-2022	2		Pegawai Penda	aftar Adminis	trator		
ajuk Pelup	usan	PELUPUSA	N ASET USANG		No. Rujukan	CIDB/SB	M/PELUPUSAN/2022/2		
lo Kelulusa	an Pelupusan	87626-111			Tarikh Kelulus	an* 23-06-	2022		
(etua Jabat	tan *	Adminis	trator		Q				
Senara	ai Aset Pelupusa : Mohon Dilupus	n 	ain Jualan <mark>1</mark>	💣 Musnah 💈					
Senara	ai Aset Pelupusa Mohon Dilupus	n ≺ Sela	ain Jualan <mark>1</mark>	🕘 Musnah Z					Cari
Senara	ai Aset Pelupusa Mohon Dilupus	n ≮ Sela ıftaran ↓1	ain Jualan <mark>1</mark> Keterangan 4	 Musnah Musnah Tarikh Beli 	Nilal Perolehan (RM) 👫	Nilai Semasa (RM) 🎝	Kaedah Pelupusan 1	Nilai Jualan	Cari
Senara	ai Aset Pelupusa Mohon Dilupus V No. Siri Penda CIDB/R/1995/10 530011001	n ≮Sela nftaran It	ain Jualan 1 Keterangan 4 KERUSI BANQUET	Musnah 2 Musnah 1 Interference Interference	Nilai Perolehan (RM) 11 85.00	Nilai Semasa (RM) 11 1.00	Kaedah Pelupusan 11 Hadiah	Nilai Juelan	Car
Senara	Ai Aset Pelupusa Mohon Dilupus No. Siri Penda CIDB/R/1995/10 53001001 CIDB/R/1995/11 53001000	n ≮ Seli	ain Jualan 1 Keterangan 4 KERUSI BANQUET	Musnah 2 Musnah 1 Interference Interference	Nilai Perolehan (RM) 11 85.00 85.00	Nilai Semasa (RM) 1 1.00 1.00	Kaedah Pelupusan Jt Hadiah Dibakar	Nilai Jualan	Cart

Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET

Pengesahan Task dipaparkan

	Adakah a	anda pasti?	
	Sahkan aset	untuk dilupuskan	
	Yal	Tidakl	
Langkah 6	Klik YA		

Ast disahkan lupus

Tab Telah Selesai

Pengesahan Pelupusan 🔹 Utama > Pelupusan										
Belum Selesai	Belum Selesai Telah Selesai									
10 🗸							С	ari Cetakan 👻	7	
Tarikh Permohonan ↓↑	Tarikh Kelulusan ↓↑	No. Rujukan 🕸	No Kelulusan Pelupusan 🔱	Tajuk ↓†	Bil. Item ↓↑	Jumlah Kos (RM) ↓↑	Status ↓†			
23-06-2022	23-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/2	87626-111	PELUPUSAN ASET USANG	3	255.00	Selesai	() () () () () () () () () () () () () (8	
1 rekod								< 1 >		

Langkah 7 Klik CETAKAN Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 8 Penerangan kegunaan ikon

- 🛈- Maklumat Pelupusan
- 🙆 Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23
- (2)- Muat Naik KEW.PA-23 bertandatangan

2.7. Senarai Aset Lupus

Memaparkan senarai aset yang telah direkodkan lupus

Langkah-Langkah bagi Senarai Aset Lupus

Langkah 1	Klik Modul Pelupusan
Langkah 2	Klik Sub Modul Senarai Aset Lupus
	Senarai Aset Lupus dipaparkan

ENARAI ASET YANG TELAH DILUPUSKAN BAGI TAHUN 2022										
Tahun		2022		•						
Q Tapis										
10 🗸										
Bil.	Tarikh Lupus 🛛 🕸	No. Siri Pendaftaran 👫	Keterangan 🕸	Kaedah Pelupusan 🕸	Nilai Jualan (RM) 🛛 🗐	No. Resit 🕸	Jualan Kepada 🛛			
1	21-06-2022	CIDB/R/1995/10 (530011001)	KERUSI BANQUET	Hadiah		102898-2987	GIATMARA			
2	21-06-2022	CIDB/R/1995/11 (530011000)	KERUSI BANQUET	Dibakar						
3	21-06-2022	CIDB/R/1995/12 (530010999)	KERUSI BANQUET	Dibakar						

Langkah 3

Pen<u>era</u>ngan kegunaan ikon

Tapisan Senarai Aset Lupus

Langkah 4 Klik CETAKAN Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 5 Klik PDF

Senarai Aset Lupus dipaparkan



Langkah 6

Klik 🖶 untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira

Klik ڬ untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugasan, iaitu:

- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Aset
- Jawatankuasa Penyiasat
- Laporan Siasatan
- Keputusan Akhir
- Tindakan Kehilangan
- Pengesahan KEW.PA-36

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

- Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Daftar Kehilangan	dan Ha	puskira (dipaparkan	
		1		

Daftar Kehilanga	n & Hapuskira		🎒 Utama 🚿 Kehilangan Dan Hapuskira
🔳 Senarai 🛛 🖬 Arkib)		
Level 1	Suruhanjaya Perkhidmatan Air Ne	igara 👻 Level 2	Bahagian Khidmat Sokongan 🔹
No Rujukan		Tajuk	
	Tanda untuk carian keseluruha	n Bahagian	
			Q Tapis
10 🗸			Cari Daftar ±13
Bil. No. Ru	ijukan 🎝	Tajuk	↓↑ Bahagian ↓↑ Tarikh ↓↑ Bermohonan ↓↑ Status
		Tiada rekod.	
0 rekod			< >

Langkah 3

Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar			×
Tarikh Daftar	21-01-2021	Tajuk *	
No. Kelulusan *		Tarikh 21-01-2021 Kelulusan	•
Tarikh Kehilangan *	21-01-2021	Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY S	SDN BHD
			Tutup Daftar 4

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan Maklumat di isi mengikut jadual berikut:

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

Maklumat dengan tanda ★ adalah WAJIB diisi

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

2.1.2. Pilih Aset

aftar Kehilangan & Hapuskira 🌰 Utama > Kehilangan Dan Hapuskira								
🔳 Maklumat Kehilangan								
🗅 Maklumat Kehilangan								
No. Rujukan SPAN/HQ/K&H/2022/3	Tarikh Daftar Tugasan 30-05-2022							
No Kelulusan Kehilangan SPAN/9309-3087/2022	Tarikh Kelulusan 23-05-2022							
Tajuk KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan 04-04-2022							
⊡ Senarai Aset 10 BiL No. Siri Pendaftaran It Keterangan Aset It Tiada	arikh Beli 11 Usia Harga Beli (RM) ekod.	Cat Pitth Aset Fa 1						
Tiada i	erou.							
0 rekod		Yeadam Aset						

Langkah 1

Klik PILIH ASET Carian Aset dipaparkan

Pilih As	set									×
Harta	Modal Ase	t Bernilai f	Rendah	2						
10	~						3	SERVER		Cari
Bil.	No. Siri Pendaftaran	ĴŢ	Jenama	Keterangan	Aset ↓↑	Peg. Penempa	tan	Lokasi	ĴĴ	
1	GAT/H/2020/27		DELL	STORAGE SERV	ER	MUHAMMAD FAIZUL BI	N AHMAD	RUANG KERJA TI	EKNIKAL	
2	GAT/H/2020/28		DELL	STORAGE SERV	ER	MUHAMMAD FAIZUL BI	N AHMAD	RUANG KERJA T	EKNIKAL	
3	GAT/H/2020/29		DELL	STORAGE SERV	ER	MUHAMMAD FAIZUL BI	N AHMAD	RUANG KERJA TI	EKNIKAL	
4	GAT/H/2020/9			TOWER SERVER	2	NORHAZIRAH BINTI AB	DUL RAZAK	RUANG KERJA PEN	ITADBIRAN	
4 reko	d								< 1	>
								Tut	up Pil	ih Aset
anak	ah 2	Pilih ·	antara Hi							
angi									1	
апдк	an 3	iviast Sena	иккаn ma rai Aset (ikiumat as dipaparka	iet yan n	g nilang dar	1 KIIK CA	ARI .		
anak	ah 4	Klik	🖉 nada a	aset vang	 hilana					
angk	ah 5	Klik F	Pil IH	abor yang	rinarig					
ungn		Aset Klik T	akan did UTUP	aftarkan d	libawa	h kehilanga	n			
Daftar	Kehilangar	n & Ha	puskira						🍰 Utar	na > Kehilang
i≣ Mak	umat Kehilangan									Sahkan F
	Maklumat Kehilanį	gan								
No. F	lujukan	SPA	N/HQ/K&H/2022/3			Tarikh Daftar Tu	ugasan S	30-05-2022		
No K	elulusan Kehilangan	SPA	N/9309-3087/2022			Tarikh Kelulusa	n :	23-05-2022		
Tajul	(KEH	ILANGAN ASET			Tarikh Kehilang	;an (04-04-2022		
	Senarai Aset									
10	~								Cari 🔳 P	ilih Aset Pad
Bi	. No. Siri Penda	aftaran	Lî Keterar	igan Aset ⊥†	No. Casis	↓↑ Tarikh Beli ↓↑	Usia H	larga Beli (RM) ⊔†	Nilai Sem	asa (RM) ⊔†
1	SPAN/HQ/H/202	2/2	MEJA PENGURU	JSAN TERTINGGI		23-05-2022	0 tahun	2,500.00		2,500.00
1 re	kod								<	1 > Pa

atalkan
ć

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33

Daftar Kehilanga	n & Hapuskira		🍪 Utama 🚿 Kehilangan Dan Hapuskir
🗮 Maklumat Kehilangar	Laporan Awal KEW.PA-33		
Sila muat naik laporan aw Upload Tarik Fail Format fail yang dibenarkan: p	al. Disini orf		Muat Turun KEW.PA-33.docx
CINS off (142-44 KB) LAPORAN AWAL Batal			
Mulakan Upload	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Carl
	Receivinguirrait	Tiada rekod.	
0 rekod			< >
Langkah 1	Klik MUAT TURUN Laporan Awal Kehili Pegawai mengemas	KEW.PA-33 angan Aset Alih akan dimu skini maklumat yang terdap	at turun bat didalam KEW.PA-33 tersebut
Langkah 2	Klik UPLOAD Muat Naik Dokumer KEW.PA-33 yang te	n dipaparkan Iah dikemaskini dan dokun	nen lain boleh dimuat-naikkan
Langkah 3	Klik UPLOAD Pengguna boleh me	emilih dokumen yang henda	ak dimuat-naikkan
Langkah 4	Masukkan keterang Klik BATAL untuk m	an bagi dokumen Iemadam dokumen dari se	narai muat naik
∟angkah 5	Klik MULAKAN UPL Pengesahan muat r Klik YA Muat naik dokumer	.OAD naik dipaparkan nberjaya	

ULANG LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

aftar Kehilangan <u>& Hapuskira</u>			â	Utama > Kehilangan Dan Hapuskira	
🔚 Maklumat Kehilangan 🖹 Laporan Awal KEW.PA-	33			Sahkan Dokumen	
ila muat naik laporan awal.					
Upload Tarik Fail Disini				Muat Turun KEW.PA-33.docx	
Format fail yang dibenarkan: pdf					
10 🗸				Cari	
Bil. Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik		Di Muat Naik Oleh		
1 LAPORAN AWAL	30-05-2022 11:13:04 AM	Administrator		() ()	6
					1 [–]
1 rekod					

Langkah 6	Klik 😢 untuk memadam dokumen Klik 🙆 . Dokumn akan dipaparkan untuk semakan pengguna
Langkah 7	Klik SAHKAN DOKUMEN Pengesahan dipaparkan
	Klik YA
	LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya direkodkan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat

Daftar Kel	hilangan & Hapu	ıskira						🍪 Utama > Kel	ilangan Dan Hapuskira
🔳 Maklumat	Kehilangan 📄 Lapo	ran Awal KEW.PA-33	🚰 Jawata	inkuasa Penyiasa	t				
10 🗸								Cari	Lantik Pegawai
Bil.	No. Rujukan	J† Nam	a ↓†	Jawatan	.↓†	Sebagai	.↓†	Tarikh Pelantikan	11
				Tiada rel	kod.				
0 rekod									< >

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

Sebagai *	O Pengerusi	🔿 Ahli	Nama *		٩
No. K/P			No. Pekerja		
Jawatan			Bahagian		
Tarikh Pelantikan *			Dikembalikan Sebelum	dua (2) bulan dari tarikh perlantikan	
Lokasi Untuk Di Siasat *					
Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

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

Langkah 4 Klik DAFTAR Pegawai akan dilantik

> Minima 2 orang Pegawai PERLU dilantik Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai

Daftar M	Kehilangan & Hap	uski	ra					🆓 Utama > Kehil	angan Dan Hapuskira
i ≣ Maklur	mat Kehilangan 🛛 🖹 Lapo	oran Av	val KEW.PA-33	容	Jawatankuasa Penyiasat			Sa	hkan Lantikan
10	•							Cari	Lantik Pegawai
Bil.	No. Rujukan	ļţ	Nama	ļţ	Jawatan 🕴	Sebagai	ĴĴ	Tarikh Pelantikan 🛛 🗍	
1	SPAN/Bahagian Khidmat Sokongan/LJP/2022/5		Mohamed Azmi bi Abdul Malik	n	Timbalan Pengarah	Pengerusi		01-04-2022	000
2	SPAN/Bahagian Khidmat Sokongan/LJP/2022/6		Administrator		Admin SPAN	Ahli		04-04-2022	000
2 rekod									< 1 >

Pada paparan, terdapat 3 iaitu:

- 🧭 Kemaskini Maklumat Pegawai
- 💿 Padam Perlantikan Pegawai
- Cetak Surat Perlantikan KEW.PA-34

Langkah 5 klik SAHKAN LANTIKAN

Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

2.1.5. Laporan Siasatan

Daftar Kehilan	gan & Hapuskira			鍲 Utama 🚿 Kehilangan Dan Hapuskin
🔳 Maklumat Kehila	ngan 📄 Laporan Awal KEW.PA-33	嶜 Jawatankuasa Penyiasat	🖹 Laporan Siasatan KEW.PA-35	
Sila muat naik lapora	n akhir.			
Upload Tarik Format fail yang dibenari	Fail Disini			Muat Turun KEW.PA-35.docx
CIMS.pdf (142.44 KB)				
Masukkan ketera	ngan fail			
Batal				
Mulakan Upload				
10 🗸				Cari
Bil.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	¢	Di Muat Naik Oleh
		Tiada rekod.		
0 rekod				< >
Langkah 1	Klik Muat Turun ł	KEW.PA-35		
	KEW.PA-35 Lapo	oran Akhir Kehilang	gan Aset Alih akan (dimuat turun
	Kemaskini maklu	mat pada KEW.PA	-35	
Langkah 2	Klik UPI OAD			
Langkah 2	Klik UPLOAD Muat paik dokum	ien dinanarkan		
Langkah 2	Klik UPLOAD Muat naik dokum KEW.PA-35 yang	ien dipaparkan I telah dikemaskini	dan dokumen lain	boleh dimuat-naikkan

Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik Langkah 4 Klik MULAKAN UPLOAD Pengesahan muat naik dipaparkan Klik YA Muat naik dokumen berjaya Klik TUTUP

ULANG LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat naik

Daftar Kehilangan &	& Hapuskira	г		🚯 Utama	> Kehilangan Dan Hapuskira	
🗮 Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PA-33	📽 Jawatankuasa Penyiasat	🖹 Laporan Siasatan KEW.PA-35		Sahkan Dokumen	\mathcal{D}
Sila muat naik laporan akhir.						
Upload Tarik Fail Disi	ni			W M	luat Turun KEW.PA-35.docx	
Format fail yang dibenarkan: pdf						
10 🗸					Cari	
Bil. Keter	angan Fail	Tarikh Muat Naik		Di Muat Naik Oleh		
1 LAPORAN SIASATAN		30-05-2022 11:29:12 AM	Administrator		B × – 6	5
1 rekod					< 1 >	

Langkah 6	Klik 🗵 untuk memadam dokumen
	Klik 🙆 . Dokumen akan dipaparkan untuk semakan pengguna
Langkah 7	KIIK SAHKAN DOKUMEN
	Pengesahan dipaparkan
	Klik YA
	LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
	Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir

aftar Kehilangan	& Hapu	skira					æ	Utama > Kehilangan Dan Hapuskira
■ Maklumat Kehilangan	🖹 Lapora	n Awal KEW.PA-33	醬 Jawata	nkuasa Penyiasat	🖹 Laporan Sia	asatan KEW.PA	-35 🔦 Keputusan	Akhir
🗅 Syor & Ulasan								Syor & Ulasan
No. Kelulusan Kategori Kehilangan	SPAN/93	09-3087/2022			Tarikh Kelulusan Pengesahan Ketua Ja	23-0: Ibatan	5-2022	
🗅 Senarai Aset								
10 🗸								Cari
Bil. No. Siri Penda	ftaran ↓†	Keterangan Ase	t ↓î	No. Casis 🗐	Tarikh Beli ↓↑	Usia ↓↑	Harga Beli (RM) 🕸	Nilai Semasa (RM) 🛛 🕸
1 SPAN/HQ/H/2022,	2	MEJA PENGURUSAN TER	TINGGI		23-05-2022	0 tahun	2,500.00	2,500.00
1 rekod								< 1 >

Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN Syor dan Ulasan dipaparkan

	Syor & Ulasan		×
	Syor *		
	Ulasan *		
	Kategori Kehilang	san * Sila Pilih	~
	Ketua Jabatan *		_
	Bahagian		
	No. K/P		
	No. Kakitangan		
			Tutup Simpan 3
L	angkah 2	Masukkan Syor dan Ulasan pegawai Pilih KATEGORI KEHILANGAN Klik <mark>Q</mark> dan pilih Ketua Jabatan	
L	angkah 3	Klik SIMPAN Maklumat Syor & Ulasan akan disimp	ban

2.1.7. Tindakan Kehilangan

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

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

klumat Kehilang	an							2 39 (Utama > Kehilangan Dan H	lapusi
Maklumat Kehilangan	🖹 Lapora	in Awal KEW.PA-33	🖀 Jawatar	nkuasa Penyia	at 📄 Lapora	n Siasatan	KEW.PA-35	🔦 Keputus	an Akhir	=
🗅 Syor & Ulasan									Bebas Pertuduhan Surcai &	
No. Kelulusan	SPAN/93	09-3087/2022			Tarikh Kelulusar	I.	23-05-2022		Tatatertib	
Kategori Kehilangan	Kecuaia	n Pegawai Awam			Pengesahan Ket	ua Jabatan	Mohamed A	zmi bin Abdul Mal	lik	
Senarai Aset	It.		11	No Cosia	t Task Bak	It use	It un		Nilei German (DM)	Cari
Bil. No. Siri Pendafi	aran ↓∣	Keterangan Ase	t ↓]	No. Casis	Tarikh Beli	↓ Usia	↓∣ Harı	ga Beli (RM) ↓	Nilai Semasa (RM)	+1
1 SPAN/HQ/H/2022/2		MEJA PENGURUSAN TER	TINGGI		23-05-2022	0 ta	hun	2,500.00	2,50	0.00
1 rekod									۲ ا	>

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN Maklumat kehilangan dipaparkan Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat pilihan: i. PEMBAYARAN BALIK

ii. TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik

Maklu	ımat Kehilang	gan								& U	tama >	Kehilangan Dan Hapuskira 🚿		
🔳 Mal	klumat Kehilangan	🖹 Lapo	oran Awal KEW.PA-33	📽 Jav	vatankuasa P	enyia	sat 🖹 Lapon	in Siasatar	KEW.P	A-35		🕲 Bebas Pertuduhan v	Ю	
Sekiran	ya Bebas Pertuduhan,	Tiada Tin	dakan Surcaj Dan Tatatert	ib Diker	nakan					2 IT Pembayar	an Balik	fiada Pembayaran Balik		
Bil.	No. Siri Pendaftara	n Jî	Keterangan Aset	Ĵ↑	No. Casis	.↓↑	Tarikh Beli	1 Usia	ĴĴ	Harga Beli (RM)	lî -	Nilai Semasa (RM) 🛛 🕸		
1	GAT/H/2020/21		KOMPUTER RIBA /LAPTOP				03-09-2020	0 tał	ıun	3,500.	00	3,412.52		
1 rekod												< 1 >		

Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK

Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Pembayaran Balik			×	
Nama *	٩	Jawatan		
Nilai Bayar Balik *		Tarikh Bayar Balik *	(
Catatan *		Tarikh Dikenakan *	(
			Tutup Daftar	3

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

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

Langkah 3 Klik DAFTAR

Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN

ii. Tiada Pembayaran Balik

afta	r Kehilangan &	Нарі	uskira					æ	Utama 🚿 Kehilangan Dan Hap
🔳 Mal	klumat Kehilangan	🖹 Lapo	ran Awal KEW.PA-33	醬 Jav	vatankuasa Penyias	sat 🖹 Laporan S	asatan KEW.I	PA-35	🕲 Bebas Pertuduhan
ekiran	ya Bebas Pertuduhan, T	iada Tin	dakan Surcaj Dan Tatateri	tib Dike	nakan				
10	*							Cari Pembayarar	Balik Tiada Pembayaran Bal
Bil.	♥ No. Siri Pendaftaran	ĴŢ	Keterangan Aset	ĴŢ	No. Casis 👘	Tarikh Beli ↓1	Usia ↓↑	Cari Pembayarar Harga Beli (RM) ↓↑	n Balik Tiada Pembayaran Bal
10 Bil.	No. Siri Pendaftaran GAT/H/2020/21	ţţ	Keterangan Aset	ļţ	No. Casis ↓ĵ	Tarikh Beli 11 03-09-2020	Usia ↓↑ O tahun	Cari Pembayarar Harga Beli (RM) 1 3,500.00	n Balik Tiada Pembayaran Bal Nilai Semasa (RM) 3,412.

Langkah 4

Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK

Pengesahan dipaparkan



Langkah 6 Klik YA Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

klumat Kehilang	an								🙆 Utama >	Kehilangan Dan Hapuskira
Maklumat Kehilangan	🖹 Lapora	an Awal KEW.PA-33	🖀 Jawatar	nkuasa Peny	iasat	🖹 Laporan Sia	asatan KEW.F	PA-35 🔨 Kep	utusan Akhir	
🗅 Syor & Ulasan										Bebas Pertuduhan
No. Kelulusan	SPAN/9	309-3087/2022				Tarikh Kelulusan	23-	05-2022		⊗ Surcaj & Tatatertib
Kategori Kehilangan	Kecuaia	n Pegawai Awam				Pengesahan Ketua Ja	batan Mo	hamed Azmi bin Abdu	ıl Malik	
D Senarai Aset										Cari
Bil. No. Siri Pendaf	aran ↓↑	Keterangan Aset	.↓↑	No. Casis	ţţ	Tarikh Beli ↓↑	Usia ↓↑	Harga Beli (RM)	↓† Ni	lai Semasa (RM) ↓↑
1 SPAN/HQ/H/2022/2		MEJA PENGURUSAN TERT	INGGI			23-05-2022	0 tahun	2,5	00.00	2,500.00
1 rekod										< 1 >

Langkah 1

Klik tab SURCAJ & TATATERTIB Maklumat kehilangan dipaparkan

Maklu	Maklumat Kehilangan 🔒 Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >									>			
■ Maklumat Kehilangan 🔹 Laporan Awal KEW.PA-33				👹 Jawatankuasa Penyiasat 🛛 🖹 Laporan Siasatan KEW.PA-35					☺ Surcaj & Tatatertib ▾				
10	~										Ca	ni Daftar Surcaj & Tatatertib	ī–(
Bil.	No. Siri Pendaftaran	J↑	Keterangan Aset	.↓†	No. Casis	11	Tarikh Beli	$\downarrow \uparrow$	Usia ↓†	Harga Beli (RM)	.↓†	Nilai Semasa (RM) 🛛 🕸	
1	GAT/H/2020/21		KOMPUTER RIBA /LAPTOP				03-09-2020		0 tahun	3,	500.00	3,412.52	
1 rekod												< 1 >	Ĵ

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

aftar Surcaj & Tatatert					×				
Kemaskini maklumat surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali berdasarkan keputusan.									
🗅 Maklumat Pegawai	D Maklumat Pegawai								
Nama *		٩	Jawatan						
🗅 Maklumat Keputusar	1								
No. Rujukan *									
🗅 Maklumat Surcaj									
Nilai Surcaj *	0.00		Tarikh Surcaj *		 				
🗅 Maklumat Tatatertib									
Jenis Hukuman *	Sila Pilih	¥	Tarikh Dikenakan *						
					Tutup Daftar -				

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

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

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

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

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

Langkah 3 Klik DAFTAR Maklumat Surcaj akan disimpan Proses Daftar Kehilangan Selesai

2.1.8. Hantar Pengesahan

Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

Langkah 1	Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Ha

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

Dafta	ar Kehilangan &	Hapus	kira			26 U	ltama > Kehilanga	n Dan Hapuskira
🔳 Se	enarai 📑 Arkib							
Leve	11	GOAPPS	TECHNOLOGY SDN BHD	Level 2	Level	2		•
No R	ujukan			Tajuk				
		Tanda	untuk carian keseluruhan Jabatan					
								Q Tapis
10	~						Ca	ni Daftar
Bil.	No. Rujukan	.↓†	Tajuk	11	Jabatan 🎝	Tarikh Permohonan ↓↑	Status	
1	GOAPPS//K&H/2021/3		KEHILANGAN KOMPUTER RIBA		GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	22-01-2021	Hantar Untuk Pengesahan	<u>i</u> 7
2	GOAPPS//K&H/2021/2		KEHILANGAN ASET GOAPPS 1		GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	21-01-2021	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan	(i) 🖉
2 reko	d							(1 >

Langkah 3 Pada Daftar Kehilangan berstatus Hantar Untuk Pengesahan, klik () Maklumat Kehilangan dipaparkan

	Maklumat Kehilan	gan			🍪 Utama 🗧 Kehilangan Dan Hapuskira 🗧
	🗮 Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PA-33	醬 Jawatankuasa Penyiasat	🖹 Laporan Siasatan KEW.PA-35	🗹 Pengesahan KEW.PA-36 ▾
4	Hantar Ke Pengesahan I	Jrusetia Kehilangan			
	Langkah 4	Klik HANT	AR KE PENGESA	HAN URUSETIA KEI	

_angkan 4

Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN Pengesahan dipaparkan Klik OK Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

- Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan Pengesahan Kehilangan dipaparkan

Penge	sahan Kehilan	igan				🍘 Utama	 Kehilangan Dar 	n Hapuskira
i l Men	unggu Pengesahan	🖬 Arkib						
Level 1		Sila pilih	Ŧ					
No Ruju	kan			Tajuk				
		🔽 Tanda ur	ituk carian keseluruhan Bahagian					
							Q Ta	pis
10	~							Cari
Bil.	No. Rujukan	Ĵ↑	Tajuk	ļţ.	Bahagian	11	Tarikh ↓↑	
1	SPAN/HQ/K&H/2022/3		KEHILANGAN ASET		Bahagian Khidmat Sokongan		30-05-2022	<u>(</u> 3
1 rekod							<	1 >

TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

Langkah 3

Maklumat Kehilangan dipaparkan

Klik 🛈

1aklumat Kehilangan	🖹 Laporan /	Awal KEW.PA-33	🖀 Jawatankua	isa Penyiasat		Laporan Siasa	atan KEW.PA-35	🔦 Ke	eputusan Al	khir	≣⊷
🗅 Maklumat Kehilangar	ı									Bebas Pertuduhar	, ,
No. Rujukan	SPAN/HQ/K&	H/2022/3			Tarikh Da	aftar Tugasan	30-05-2	022		Urusetia Ke	anan hilangan
No Kelulusan Kehilangan	SPAN/9309-3	087/2022			Tarikh Ke	elulusan	23-05-2)22			
Tajuk	KEHILANGAN	ASET			Tarikh Ke	ehilangan	04-04-2	022			
10 V Bil. No. Siri Pendi	aftaran 🎝	Keterang	an Aset↓ĵ	No. Casis	ţţ	Tarikh Beli	↓† Harg	a Beli (RM)	Lt I	Nilai Semasa (RM)	Cari ↓†
1 SPAN/HO/H/2022/	2	MEJA PENGURUSA	TERTINGGI			23-05-2022		2.5	00.00	2	500.00
1 SPAN/HQ/H/2022/	2	MEJA PENGURUSAN	I TERTINGGI			23-05-2022		2,5	00.00	2,	500.00

Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan

Pengesahan dipaparkan

🗮 Maklumat Kehilangan	🖹 Laporan Awal KEW.PA-33	📽 Jawatankuasa Penyiasat	E Laporan Sias	atan KEW.PA-35	🗹 Pengesahan Urusetia Kehilang
Sila pilih Ketua Jabatan					
Nama*		٩	Jabatan		
No. K/P			No. Pekerja		

Langkah 5	Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
	Pengesahan dipaparkan
Langkah 6	Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan
	Pengesahan
Langkah 7	Klik YA
	Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan
	Paparan Kehilangan dipaparkan

klumat Kehilan	gan					🆚 Utama > K	Kehilangan Dan Hapuskira
Maklumat Kehilangan	🖹 Laporan Awal KEW.PA-33	嶜 Jawatankuasa	Penyiasat 🗎	Laporan Siasat	an KEW.PA-35	🔦 Keputusan Akhir	≣≁
🗅 Syor & Ulasan							Cetak KEW.PA-36
No. Kelulusan	SPAN/9309-3087/2022		Tarikh K	elulusan	23-05-2022	L	
Kategori Kehilangan	Kecuaian Pegawai Awam		Pengesa	ahan Ketua Jabata	n Mohamed Az	mi bin Abdul Malik	
C Senarai Aset							Cari
C Senarai Aset	ran 💵 Keterangan Aset	11 No. Casis 11	Tarikh Beli 🎝	Usia 👫 Ha	rga Beli (RM) ↓Î	Nilai Semasa (RM) 👫	Cari Status Akhir 1
Senarai Aset	ran 11 Keterangan Aset MEJA PENGURUSAN TER	11 No. Casis 11	Tarikh Beli 1 23-05-2022	Usia 👫 Har Otahun	rga Beli (RM) 11 2,500.00	Nilai Semasa (RM) 11 2,500.00	Cari Status Akhir 1 Hapuskira

Langkah 8 Klik tab KEPUTUSAN AKHIR dan klik CETAK KEW.PA-36

KEW.PA-36 dipaparkan

ዖ ቲ	↓ 1 of 1	- + Automatic Zoom +	21 🖬 🖨 B
		I	KEW.PA-36
		SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH	
Merujuk su telah diken	rat kelulusan Bil. SPAN/9309-3087/2022 naskini.	2 bertarikh 23-05-2022. Aset Alih berikut telah dihapus kira dar	n Daftar Aset Alih berkenaan
BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	
1	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINO	3GI
(Tandatang Nama	SPAN/HQ/H/2022/2 gan Ketua Jabatan) : : Mohamed Azmi b	MEJA PENGURUSAN TERTING	361
1 (Tandatang Nama Jawatan	SPAN/HQ/H/2022/2 gan Ketua Jabatan) : : Mohamed Azmi b : Timbalan Pengar	MEJA PENGURUSAN TERTINO	301
(Tandatang Nama Jawatan Tarikh	SPAN/HQ/H/2022/2 gan Ketua Jabatan) : : Mohamed Azmi b : Timbalan Pengar : 30-05-2022	MEJA PENGURUSAN TERTINO	391
1 (Tandatang Nama Jawatan Tarikh Bahagian	SPAN/HQ/H/2022/2 gan Ketua Jabatan) : : Mohamed Azmi b : Timbalan Pengar : 30-05-2022 : Bahagian Khidma	MEJA PENGURUSAN TERTING	391

Langkah 9 Klik 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-36 Klik 🚺 untuk muat turun KEW.PA-36

2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

- Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kehilangan dan Hapuskira Senarai Hapuskira dipaparkan

Sena	rai Hapuskira			🙆 Utan	na 🗧 Kehilangan Dan Hapuskira
10	•				Q 🛓 Muat Turun
Bil	No. Siri Pendaftaran 🕴	Keterangan Aset 🛛 🕸	No. Kelulusan 🕸	Tarikh Hapuskira 🛛 🗍	PDF
1	SPAN/HQ/H/2008/2 LH000197	TOWER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Excel
2	SPAN/HQ/H/2014/1 KH000464	PRINTER: LASER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Surcaj & Tatatertib
3	SPAN/HQ/H/2016/5	TOWER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Surcaj & Tatatertib
4	SPAN/HQ/H/2012/1	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Surcaj & Tatatertib
5	SPAN/HQ/H/2019/11 KH000436	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	LULUS/SPAN/2022	27-05-2022	Surcaj & Tatatertib
6	SPAN/HQ/H/2019/9 KH000400	KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	LULUS/SPAN/2022	27-05-2022	Surcaj & Tatatertib
7	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	SPAN/9309-3087/2022	23-05-2022	Bebas Pertuduhan
7 rekod	1				< 1 >

Langkah 3

Klik MUAT TURUN

Senarai hapuskira boleh dicetak (PDF) atau dimuat turun (EXCEL) Klik PDF

Cetakan Senarai Kehilangan & Hapuskira dipaparkan

Ceta	k PDF								
	Q	€ 🔁 1 of 1	- + Automatic Zoo	er te	23	6	86	-	4
			SENARAJ ASET HAPUSKIRA						
	BIL.	NO. 3IRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	NO. KELULU SAN	TARIKH HAPU SKIRA		TINDAKAN		
	1	SPANIHO,H/2008/2 LH900197	TOWER	LULUS.HILANG/BKS/2022	26-05-2022	s	iurcaj & Talaterlib		
	2	SPANHD:H/2014/1 XH000464	PRINTER: LASER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	s	iurcaj & Talaierlib		
	з	SPANIHDIHI2016/5	TOWER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	s	iurcaj & Talaterlib		
	4	SPANIHDIH/2012/1	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	s	surcaj & Talaterlib		
	5	SPAN/HD/H/2019/11 XH000438	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	LULUS/SPAN/2022	27-05-2022	s	iurcaj & Talaterlib		
	6	SPANIHO,H/2019/9 XH000400	KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	LULUS/SPAN/2022	27-05-2022	s	iurcaj & Talaterlib		
	7	SPANH0/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	SPAN/9309-3087/2022	23-05-2022	В	lebas Perluduhan		

Langkah 4

Klik 🖾 untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira Klik 🚺 untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB G

MODUL LAPORAN , SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

BAB G LAPORAN , SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

A. MODUL LAPORAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Modul Laporan akan memaparkan Laporan mengikut Bahagian Pengguna sahaja

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

- KEW.PA-5
- KEW.PA-6
- KEW.PA-8
- KEW.PA-12
- KEW.PA-13
- KEW.PA-16
- KEW.PA-18
- KEW.PA-32
- KEW.PA-37

2.1. KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

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

📃 Sena	arai Daftar Harta Mo	odal 🧧				- 📥 Muat Turi
Tahun		2022	•	Sukuan	Sila pilih	PDF
Bulan		Sila pilih			Pada	Excel
Ked Bade	eleciene			Level 1		
Nour cro	Clangaan			Level	Suruhanjaya Perkinumatan	
Level 2		Bahagian Khidmat Sokongan	•			
						٩
Bil. ↓†	No. Siri Pendaftaran ↓↑	Keterangan Aset	Cara Aset L† Diperolehi	Tarikh ↓† Terima ↓†	Harga Perolehan Asal N (RM) ↓↑	ilai Semasa (RM) ↓† Status Aset
1	SPAN/HQ/H/2022/5	MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	26/05/2022	2,500.00	2,458.35 Sedang Digunakan
2	SPAN/HQ/H/2022/4	MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	26/05/2022	2,500.00	2,458.35 Sedang Digunakan
3	SPAN/HQ/H/2022/3	MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	26/05/2022	2,500.00	2,458.35 Sedang Digunakan
angka angka	• Klik h 4 Ser h 5 Klik KEV Klik	Level Bahagian CARI narai HARTA MODA MUAT TURUN N.PA-5 boleh diceta PDF	AL bagi tal ak (PDF) a	hun pilihan ak atau di muat t	kan dipaparkan turun (EXCEL)	
Cetak PI	Sei DF	iarai Dailar Harla IV	ioual, KEV	w.PA-5 meng	ikut hasil cahan (ырарагкап
	₽ <u>t</u>] }	1 of 1	– + Automa	tic Zoom 🗧	22 ta 🔒	
	Butan Kod Perb Level 2 Bit. 11 1 2 3 ungka	Bulan Kod Perbelanjaan Level 2 BIL 11 Pendaftaran 11 1 SPAN/HQ/H/2022/5 2 SPAN/HQ/H/2022/4 3 SPAN/HQ/H/2022/4 3 SPAN/HQ/H/2022/3 INGKah 3 Tap	Bulan Sita pilih Kod Perbelanjaan Sita pilih Level 2 Bahagian Khidmat Sokongan Bil. 11 Pendattaran 11 Keterangan Aset 1 1 SPAN/HQ/H/2022/5 MEJA / MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 2 SPAN/HQ/H/2022/4 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 1 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 1 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 1 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 1 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 2 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI 4 DI SUKUAN 5 Klik CARI 5 Klik CARI 5 Klik MUAT TURUN 5 Klik MUAT TURUN 5 Klik PDF 5 Senarai Daftar Harta M	Bulan Sita pilih • Kod Perbelanjaan Sita pilih • Level 2 Bahagian Khidmat Sokongan • Bil. 11 No. Siri Bahagian Khidmat Sokongan • Bil. 11 Pendattaran 11 Keterangan Aset 11 Cara Aset Diperotehi 1 SPAN/HQ/H/2022/5 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI Dibeli 2 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI Dibeli 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI Dibeli 3 SPAN/HQ/H/2022/3 MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI Dibeli 9 Sukuan Englian KEW.PA-5 boleh dilakuk 1 Tahun Sukuan Englian Kikik CARI 9 Kod Perbelanjaan Elevel Bahagian Klik CARI 9 Klik MUAT TURUN KEW.PA-5 boleh dicetak (PDF) a Klik PDF Senarai Daftar Harta Modal, KEV	Bulan Sila pilih	Butan Sila pilih •

2,500.00

2,500.00

2,500.00

2,500.00

4,000.00

2,000.00

16,000.00

16,000.00

2,458.35

2,458.35

2,458.35

0.00

0.00

0.00

7,375.05

7,375.05

Sedang Digunakan

Sedang Digunakan

Sedang Digunakan

Hiang

Dipindahkan

Sedang Digunakan

CETAKAN PADA 30-05-2022 12:53 PM

26/05/2022

26/05/2022

26/05/2022

26/05/2022

26/05/2022

27/05/2022

JUMLAH KESELURUHAN *

JUMLAH

Dibeli

Dibeli

Dibeli

Dibeli

Pindahan

Dibeli

1

Klik butang	🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-5
Klik butang	🖪 untuk muat turun KEW.PA-5

MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGG

MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI

MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI

MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI

KOMPUTER / KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)

PERALATAN RANGKAIAN / NETWORK FILTER

Langkah 6

1

2

з

4

5

6

DTA: Laporan ini melaporkan kadudukan keseluruhan Aset Alh yang dipegang oleh agensi rangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

SPAN/HQ/H/2022/5

SPAN/HD/H/2022/4

SPAN/H0/H/2022/3

SPAN/HO/H/2022/2

SPAN/H0/H/2022/6 (KH001273)

SPAN/H0/H/2022/7

2.2. KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

Langkah 1 Klik Modul Laporan Senarai Sub Modul dipaparkan

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

KEW.P/	46								🚯 Utama > Lap
🛄 Sena	arai Daftar Aset Be	ernilai Rendah						E	🛓 Muat Turun
Tahun		2022		•	Su	kuan	Sila pilih	PDF	
Bulan		Sila pilih		•			Pada	Excel Sehingg	3
Kod Perb	elanjaan	Sila pilih		•	Le	vel 1	Suruhanjaya Perk	hidmatan Air Negara	•
Level 2		Bahagian Khidmat Sokongan		•					
									Q Car
Bil. ↓†	No. Siri Pendaftaran	↓† Keterangan Aset	11	Cara Aset Diperolehi	ĴĴ	Tarikh Terima ↓†	Harga Perolehan Asal (RM) ↓î	Nilai Semasa (RM) ↓↑	Status Aset 🗍
1	SPAN/HQ/R/2022/1	PERALATAN RANGKAIAN / WD MY CLOUD		Dibeli		26/05/2022	400.00	393.35	Sedang Digunakan
2	SPAN/HQ/R/2022/2	KERUSI / KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI		Dibeli		27/05/2022	100.00	0.00	Sedang Digunakan
3	SPAN/HQ/R/2022/7	PERALATAN STORAN / HARD DISK		Dibeli		27/05/2022	210.00	0.00	Sedang

Langkah 3

Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuan
- Bulan
- Kod Perbelanjaan
- Level Bahagian
- Klik CARI
- Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

KEW.PA-6 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Klik PDF

Cetakan KEW.PA-6 mengikut hasil carian dipaparkan

Cetak P	DF								×
	Q	€ ₽ 1 of 1	- +	Automatic Zoom			25	8 8	■ + 6
Γ			SENARAI DAI		IAI			KEW.PA-	6
				RENDAH		HARDA		8TATU 8 A 8ET	1
	BIL	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA A SET DIPEROLEHI	TERIMA	PEROLEHAN A &AL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	(PINDAHAN / PELUPU SAN / HAPU S KIRA)	
	1	SPAN/HD/R/2022/1	PERALATAN RANGKAIAN / WD MY CLOUD	Dibeli	26/05/2022	400.00	393.35	Sedang Digunakan	
	2	SPAN/H0/R/2022/2	KERUSI / KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	27/05/2022	100.00	0.00	Sedang Digunakan	
	3	SPAN/H0/R/2022/7	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan	
	4	SPAN/H0/R/2022/6	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan	
	5	SPAN/H0/R/2022/5	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan	
	6	SPAN/H0/R/2022/4	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan	
	7	SPAN/H0/R/2022/3	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan	
					JUMLAH	1,550.00	393.35		
				JUMLAH I	KEBELURUHAN *	1,550.00	393.35		
	"NOTA: La merangkur	poran ini melaporkan kedudukan keseluruhan A II penerimaan serta maklumat pindahan, pelupu	set Aih yang dipegang oleh agensi san dan hapus kira yang telah dikemaskini.	1			CETAKAN	I PADA 30-05-2022 1:00 PM	4

Langkah 6 Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-6 Klik butang 🖬 untuk muat turun KEW.PA-6

2.3. KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa)

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-8

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-8

Senarai KEW.PA-8 dipaparkan

LAPORAN KEDUDUKAN SE	MASA ASET A	LIH SUKU TAHUN BA	GI TAHUN 2022						🖌 🕹 Muat Turun 👻	
Tahun	2022			•	Sukuan	Sila	pilih		PDF	
Kod Parbalaniaan									Excel	
Noo i crocianjaan										
Level 1	Surul	nanjaya Perkhidmatan	Air Negara	•	Level 2	Bah	agian Khidm	at Sokongan	•	
	Ta	nda untuk aset keseluri	uhan Bahagian						Q Tapis	
	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH				JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
TAHUN SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	
Baki Awal	35	118,500.00	71,451.50	10	13,000.00	2,815.10	45	131,500.00	74,266.6	
Suku Tahun Pertama	35	118,500.00	65,526.65	10	13,000.00	2,165.00	45	131,500.00	67,691.6	
Suku Tahun Kedua	332	4,405,087.89	2,816,320.70	1,665	894,963.44	507,323.42	1,997	5,300,051.33	3,323,644.1	
ngkah 4	Klik Tapisa ● Ta ● Su ● Ko ● Le	n KEW.PA hun kuan d Perbelai vel Bahag	njaan njaan	dilaku	kan					

Langkah 6 Klik MUAT TURUN KEW.PA-8 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL) Klik PDF

Cetakan KEW.PA-8 mengikut hasil carian dipaparkan

DF											
₽ € ₹[1 of	1	-	- + Au	itomatic Zoon	1 ¢		22 b	🔒 🖪		
				ł					KEW.PA-{		
		HARTA MODAL		ASET	ALIH SUKU I	RENDAH	JUML	AH KESELURUHAN A	SET ALIH		
TAHUN SEMASA	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)		
Interview LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2022 TAHUN SEMASA HARTA MODAL ASET ALIH BERNILAI RENDAH JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH TAHUN SEMASA Image and the semasa Image and the semasa Image and the semasa Image and the semasa BAKI AWAL 35 116,500.00 71,451.50 10 13,000.00 2,815.10 45 131,500.00 74,286.60 SUKU TAHUN Image and the semasa Image and the semasa											
SUKU TAHUN PERTAMA	35	118,500.00	65,526.65	10	13,000.00	2,165.00	45	131,500.00	67,691.65		
SUKU TAHUN KEDUA	332	4,405,087.89	2,816,320.70	1,665	894,963.44	507,323.42	1,997	5,300,051.33	3,323,644.12		
SUKU TAHUN KETIGA											
KEEMPAT								1 1			

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

2.4. KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset)

Bagi memaparkan Laporan Pemeriksaan Aset mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna.

Langkah-Langkah KEW.PA-12

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-12 KEW.PA-12 dipaparkan

W.PA - 12									æ	Utama	> Lapo	oran
LAPORAN PEMERIK	SAAN ASET ALI	H SUKU TAHUN BAGI TAHUN	2022				3	Ţ	± м	uat Tur	un 🔻	F
Tahun	(2022		▼ Level 1	Suruhanjaya P	erkhidma	ıtan Air N	eg Pl	DF			
Level 2	[Bahagian Khidmat Sokongan		•	Excel							
Kelas Aset	(Semua										
	(Harta Modal										
	(🔵 Aset Bernilai Rendah										_
									L	Q Ta	pis	
TAHUN SEMASA			KUANTITI ASET		PERATUSAN		1	KUANTIT	ASET			
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA	DIPERIKSA (%)	Α	в	с	D	Е	F	
Suku Tahun	Pertama	45		45								
Suku Tahu	n Kedua	1,997	11	1,986	0.5508	7			1	1		
Suku Tahu	n Ketiga											
Suku Tahun	Keempat											
	JUMLAH KESE	LURUHAN				7			1	1		
PETUNJUK : STA	TUS ASET SEM.	ASA PEMERIKSAAN										
A: SEDANG DI	GUNAKAN, B: TI	IDAK DIGUNAKAN, C: ROSAK,	D: SEDANG DISELENGGA	ARA, E: PINJAMAN, F: HILANG								
		lau utaura a 🔽										
пукап з		butang 🖬										
	Tapi	san Carian di	рарагкап									
ngkah 4	Cari	an boleh dilak	ukan mengi	kut								
	•	Tahun										
	•	Level Bahagia	n									
	Klik	TAPIS										
nakah 5	Klik	MUAT TURUN	٧									
J	KEW	/ PA-612 bole	h dicetak (P	PDF) atau di m	uat turun (FX	CFI)					
	Klik		n alootait (i				-)					
	INIK		10 manaikut haail aarian dinanarkan									
	Coto		10 manaily	t hadil oarian	dinonarkan							

Cetak P	DF											
	₽ t ₹	1 of 1		- + [Automatic Z	'oom			6	7 6	6 6	I ≫
Γ				×	I						KEW.PA-12	2
				LAPORAN PEMI BAGI 1	ERIKSAAN A TAHUN 2022	SET ALIH						
	KEMENTERIAN/ JAI	BATAN/ PTJ/ BAHA	GIAN : BAHAGIAN	N KHIDMAT SOKON	IGAN							
			KUANTITI A SET		PERATUSAN			KUANT	ITI ASET			
	TAHUN SEMASA	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA	A SET DIPERIK SA (%)	A	в	с	D	E	F	
	Suku Tahun Pertama	45		45								
	Suku Tahun Kedua	1,997	11	1,986	0.5508	7			1	1		
	Suku Tahun Ketiga											
	Suku Tahun Keempat											
	JUMLAH KE	SELURUHAN				7			1	1		
	PETUNJUK: Status / A:Seda	Aset Semasa Pemeri ng Digunakan, B :Tid	ksaan ak Digunakan, C:Rc	sak, D:Sedang Dise	lenggara, E:Pir	ijaman,F:Hil	lang					

Langkah 6

Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-12 Klik butang 🖬 untuk muat turun KEW.PA-12

2.5. KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan)

Bagi memaparkan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna.

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan Senarai Sub Modul dipaparkan Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-13

KEW.PA-13 dipaparkan

K	EW.PA - 13				월 Utama > Laporan
9	IJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET	T ALIH BAGI TAHUN 2022			
	Tahun	2022 •	Level 1	Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara	-
	Level 2	Bahagian Khidmat Sokongan 🗸		Tanda untuk aset keseluruhan Bahagi	an
					Q Tapis 4
	⊟ kew_pa_13.cfm	1 / 1 - 1	00% + 🗄 🔊	<u>+</u>	• _5
			1	KEW.PA-13	
		SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAI	N ASET ALIH BAGI TAHUN :	2022	

Langkah 3	Klik butang 🔽 Tapisan carian dipaparkan
Langkah 4	Tapisan boleh dijalankan
0	Pilih Tahun
	Pilih Level Bahagian
	Klik TAPIS
	KEW.PA-13 dipaparkan
Langkah 5	Klik butang 🖻 untuk membuat cetakan KEW.PA-13
	Klik butang 🛂 untuk muat turun KEW.PA-13

2.6. KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)

Bagi memaparkan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

Langkah-langkah bagi KEW.PA-16

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-16 KEW.PA-16 dipaparkan

APORAN I	PENYELENGGA	RAAN	ASET ALIH BAGI TAHU	JN 2022					3	Muat Turu	י ד
ahun			2022		-	Sukuan		Sila pi	lüh		r
ulan			Sila pilih		-			Pace	da C	Sehingga	
od Perbel	anjaan		Sila pilih		•	Kategori As	et	Sila pi	lih		·
ub-Katego	b-Kategori Aset vel 1		Sila pilih		•	Jenis Aset		Sila pi	lih	,	·
evel 1			Suruhanjaya Perkhi	idmatan Air Negara	•	Level 2		Bahaj	gian Khidmat Sokongan		-
(]									Q Tap	is
÷ >]		PENYELENGG	ARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGG	ARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PER	Q Tap	s - (
 → Bil. J1 	BAHAGIAN	11	PENYELENGG/ KUANTITI ASET DISELENGGARA	ARAAN PENCEGAHAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM) JT	KUANT DISELE	PENYELENGG TITLASET ENGGARA	ARAAN PEMBAIKAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	N ↓↑	JUMLAH PEN KUANTITI ASET DISELENGGARA	Q Tap NYELENGGARAAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	a –
 ↓↑ 1 	BAHAGIAN Bahagian Khidmat Sokongan	ţţ	PENYELENGGA KUANTITI ASET DISELENGGARA	ARAAN PENCEGAHAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM) J†	KUANT DISELE	PENYELENGG TITTASET ENGGARA	ARAAN PEMBAIKAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	N 200.00	JUMLAH PEN KUANTITI ASET DISELENGGARA	Q Top NYELENGGARAAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM) 200	s It 0.00
 ← → BIL. It JUMLAF 	BAHAGIAN Bahagian Khidmat Sokongan H KESELURUHAN	ţţ	PENYELENGGA KUANTITI ASET DISELENGGARA	ARAAN PENCEGAHAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM) IT	KUANT DISELE	PENYELENGG TITLASET ENGGARA 11 2 2 2	ARAAN PEMBAIKAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	N IT 200.00 200.00	JUMLAH PER KUANTITI ASET DISELENGGARA 1 2 2 2	Q Tap NYELENGGARAAN JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM) 200 200	11 0.00

Langkah 3

Klik butang

Tapisan KEW.PA-16 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuan

	 Bulan Kod Perbelanjaan Kategori, Sub Kategori dan Jenis Level Bahagian
Langkah 4	Klik TAPIS KEW.PA-16 akan dipaparkan
Langkah 5	Klik MUAT TURUN KEW.PA-16 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL) Klik PDF Cetakan KEW.PA-16 dipaparkan

Cetak Pl	DF								
	Q	↑ 1 of 1	- -	+ Automatic 2	Zoom ¢		2 6	i 🖨 🖬 🕂	7
		LAPORA	N PENYELENGG	araan aset a	LIH BAGI TAHU	IN 2022		KEW.PA-16	
			PENYELENGGAR,	AAN PENCEGAHAN	PENYELENGGAR	RAAN PEMBAIKAN	JUMLAH PEN	YELENGARAAN	
	BIL	KEMENTERIAN / JABATAN / PTJ	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGARAAN (RM)	JUMLAH KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGARAAN (RM)	
	1	Bahagian Khidmat Sokongan			2	200.00	2	200.00	
		JUMLAH KESELURUHAN			2	200.00	2	200.00	

Langkah 7

Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-16 Klik butang 💽 untuk muat turun KEW.PA-16

2.7. KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)

Bagi memaparkan Laporan Pindahan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-18 KEW.PA-18, Laporan Pindahan Aset dipaparkan

							1.
APORAN	PINDAHAN ASET ALIH E	SAGITAHUN 2022					V 🕹 Muat Turun V
lahun		2022	•	Sukuan	Sila	pilih	•
ulan		Sila pilih		•	Pa	ada 🔷 Seh	iingga
od Perbe	lanjaan	Sila pilih		Kategori Aset	Sila	pilih	•
Sub-Kategori Aset		Sila pilih		Jenis Aset	Sila	pilih	*
_evel 1		Suruhanjaya Perkhidmat	an Air Negara	Level 2	Bah	agian Khidmat Sokongan	•
		Tanda Untuk Keselurul	han Bahagian				
							Q Tapis
10	~		TERIMAAN			PENGELUARAN	Q Tapis
10 BIL.	♥ BAHAGIAN	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN İİ	TERIMAAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM) JÌ	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN 1	PENGELUARAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) İİ	Q Tapis JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
10 BIL. 1	V BAHAGIAN I† Bahagian Khidmat Sokongan	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN İİ	TERIMAAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 11 4,000.00	JUMLAH NILAI SEMASA (RM) 11	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN IT 7	PENGELUARAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 11 148,532.98	Q Tapis JUMLAH NILAI SEMASA (RM) 11 6.00
10 BIL. I JUML	BAHAGIAN IT Bahagian Khidmat Sokongan LAH KESELURUHAN	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN IT 1 1	TERIMAAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 11 4,000.00 4,000.00	JUMLAH NILAI SEMASA (RM) J1 0.00	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN IT 7 7	PENGELUARAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 11 148,532.98 148,532.98	Q Tapis JUMLAH NILAI SEMASA (RM) [1 6.00 6.00

Tapisan KEW.PA-18 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuan
- Bulan
- Kod Perbelanjaan
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
- Level Bahagian
- Langkah 4 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN KEW.PA-18 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL) Klik PDF Cetakan KEW.PA-18 dipaparkan

DF							
Q	€ ₽ 1 of 1	- -	- Automatic Z	'oom ¢		2 6	😑 🖸 –
							KEW.PA-18
		LAPORAN BA	PINDAHAN ASE	TALIH			
		LAPORAN BA	I PINDAHAN ASE IGI TAHUN 2022 TERIMAAN	TALIH		PENGELUARAN	
BIL	KEMENTERIAN JABATAN	LAPORAN BA JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	TERIMAAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	PENGELUARAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
BIL	KEMENTERIANI JABATAN Bahagun Khidmat Sokongan	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	TERIMAAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 4,0000	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN 7	PENGELUARAN JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) 148,532,98	JUMLAH NILAI SEMASA (RM) 6.00

Langkah 6 Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-18 Klik butang 💽 untuk muat-turun KEW.PA-18

2.8. KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset)

Bagi memaparkan Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna.

Langkah-Langkah Laporan Pelupusan Aset

Langkah 1	Klik Modul Laporan
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Laporan Pelupusan Aset
	Laporan Pelupusan Aset dipaparkan

W.P	A - 32															æ	Utama > Lapo	ran
LAPOR	AN PELUPU	ISAN ASET ALIH	HBAGI TAHUN 20:	22											3	- 7 -	Muat Turun 👻	
Tahun	I		2022					•	Sukuan			Sila p	oilih				•	٦
Bulan			Sila pilih					•				🔘 Pa	da					
Kod Pe	erbelanjaan		Sila pilih					•	Kategori Aset Sila pil				Sila pilih 👻					
Sub-K	-Kategori Aset :I 1		Sita pilih					•	Jenis Aset Sila pilih								•	
Level	1		Suruhanjaya Pe	rkhidmatan A	ir Negara			•	Level 2			Baha	gian Khi	dmat Sok	ongan		•	
			Tanda Untuk	Keseluruhan E	Bahagian													
																	Q Tapis	
10																4		
10						1					4-6 (514)			Jumla	h			
Bil.	Bahagian	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	A ⊥†	B	C	D it	E↑	F _j↑	G↑	н ц↑	I Lî	1 ∏ L	Nilai Semas (RM)	a î↑	Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pengendalia (RM)	
1	Bahagian Khidmat Sokongan	9	32,624.16	15,193.24						8,239.92		9,191.00			9.00	6,295.34		
∢ J Kes	lumlah seluruhan	9	32,624.16	15,193.24						8,239.92		9,191.00			9.00	6,295.34	•	
l reko	d															<	1 >	
PETUN A: JUA B: BUA C: JUA C: JUK E: TUK F: TUK G: HAE H: SER I: MUS	NJUK : LAN (TENDE NGAN TERJ LAN SISA (T KAR BARANG AR BELI AR GANTI DIAH KAHAN NAH (TANAN DAH-KAEDA	ER, SEBUT HAR ADUAL (E-WAS ENDER, SEBUT PERKHIDMAT M, BAKAR, BUAN H LAIN	GA, LELONG) TE) DAN SISA PEF HARGA & JUALAI NN NG, TENGGELAM,	PEJAL N TERUS) LETUP, LED/	AK DAN I	LEBUR)												

Langkah 3

Klik 🔽 untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan KEW.PA-32 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuan
- Bulan
- Kod Perbelanjaan
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
- Level Bahagian

Langkah 4 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN KEW.PA-32 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL) Klik PDF Cetakan KEW.PA-32 dipaparkan

ak PDF																
₽ t ¥	1	of 1			-	+ /	Automai	tic Zoon	n ¢				23	ta 🔒	8	F
Bahaglan : Bahaglan Khidmat	Sokongan			LAPO)RAN TAH	UNAN PEL BAGI	UPUSAN A TAHUN 202	SET ALIH	KERAJAAI	4					KEW.P	PA-32
KEMENTERIAN / JABATAN	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN			JUMLAHI	NILAI PERO	LEHAN A BA	L A BET MEN	IGIKUT KAEI	DAH (RM)			JUMLAH NILAI 8EMA3A	HASIL PELUPURAN (RM)	KO3 PENGENDAL	IAN
		ABAL (RM)	A	в	с	D	E	F	0	н	1	J	(RM)		(RM)	
Bahagian Khidmat Sokongan	9	32,624.16	15,193.24						8,239.92		9,191.00		9.00	6,295.34		

Langkah 5 Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-32 Klik butang 🖬 untuk muat turun KEW.PA-32

2.9. KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset)

Bagi memaparkan Laporan Hapus Kira Aset mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

Langkah-Langkah Laporan Hapus Kira Aset

Langkah 1	Klik Modul Laporan
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Laporan Hapus Kira Aset
	Laporan Hapus Kira Aset dipaparkan

				~			
lahun	2022		•	Sukuan	Sila pili	l	•
Bulan	Sila p	ilih	.		Pada	\bigcirc	Sehingga
Kod Perbelanjaan	Sila p	ilih	•	Kategori Aset	Sila pili	l	•
ub-Kategori Aset	Sila p	ilih	Ţ	Jenis Aset	Sila pili	l	-
Sub Nategori Aset							
evel 1	Surut	anjaya Perkhidmata Inda Untuk Keseluruh	in Air Negara 👻	Level 2	Bahagi	ın Khidmat Sokongan	• 4 – Q. Tapis
evel 1	Surut	aanjaya Perkhidmata 1da Untuk Keseluruh	in Air Negara 🛛 👻	Level 2	Bahagi	n Khidmat Sokongan	4 Q Tapis
evel 1	Surut	anjaya Perkhidmatz	in Air Negara 🔹	Level 2	Bahagi	n Khidmat Sokongan	• 4 – Q Tapis Tindakan Tatatertib
io nacionacionaciona de la constante de la con	Surut Tai	anjaya Perkhidmata nda Untuk Keseluruh Kuantiti Aset	in Air Negara 🔹	Level 2 Nilai Semasa (RM)	Bahagi Tindaka Jumlah Bilangan Kes	n Khidmat Sokongan n Surcaj Nilai Surcaj (RM)	Tindakan Tatatertib Jumlah Bilangan Kes
IV Sahagjan Khidmat Sahagjan	Surut Tai	anjaya Perkhidmatz nda Untuk Keseluruh Kuantiti Aset 10	an Air Negara an Bahagian Tindakan Hapus Kira Nilai Perolehan Asal (RM) 41,299.24	Level 2 Nilal Semasa (RM) 6,103.69	Bahagi Tindaka Jumlah Bilangan Kes 3	n Khidmat Sokongan n Surcaj Nilai Surcaj (RM) 6,500.00	Tindakan Tatatertib Jumlah Bilangan Kes 1

Langkah 3	Klik 🔽 untuk membuat Tapisan Carian
	 Tapisan KEW.PA-37 boleh dilakukan Tahun Sukuan Bulan Kod Perbelanjaan Kategori, Sub Kategori dan Jenis
Langkah 4	 Level Banagian Klik TAPIS Hasil Tapisan dipaparkan
Langkah 5	Klik MUAT TURUN KEW.PA-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
	Klik PDF Cetakan KEW.PA-37 dipaparkan

)F							
₽ t ₹	1 of 1		- + Autor	atic Zoom 🔶		X E	3 🔒 🗄
		LAP	PORAN HAPUS KIRA ASET J	ALIH BAGI TAHUN 2022			KEW.PA-3
KEMENTERIAN /	JABATAN	LAI KUANTITI ASET	PORAN HAPUS KIRA ASET J TINDAKAN HAPUS KIRA NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	ILIH BAGI TAHUN 2022	TINDAKA JUMLAH BILANGAN KES	N SURCAJ NILAI SURCAJ (RM)	KEW.PA-S TINDAKAN TATATERTIB JUMLAH BILANGAN KE S
KEMENTERIAN / Bahagian Khidmat	JABATAN Sokongen	LAI KUANTITI A SET 10	PORAN HAPUS KIRA ASET J TINDAKAN HAPUS KIRA NILAI PEROLEHAN A SAL (RM) 41.2924	LLIH BAGI TAHUN 2022 NILAI SEMASA (RM) 6,103.69	TINDAKA JUMLAH BILANGAN KES 3	N SURCAJ NILAI SURCAJ (RM) 6,500.00	KEW.PA-3 TINDAKAN TATATERTIB JUMLAH BILANGAN KES 1

Langkah 5 Klik butang 🖾 untuk membuat cetakan KEW.PA-37 Klik butang 🖬 untuk muat turun KEW.PA-37

B. MODUL SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL SUSUT NILAI

Sub Modul terdapat dibawah Susut Nilai adalah :

- Kalkulator Susut Nilai
- Penyata Susut Nilai

2.1. Kalkulator Susut Nilai

Submodul Kalkulator Susut Nilai adalah untuk pengguna membuat kiraan susut nilai aset

Langkah-langkah bagi Kalkulator Susut Nilai

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

Method	Garis Lurus Baki Berkurangan	Pengiraan Susut Nilai	🚫 Nilai Sisa Ditolak Pada Awal Pengiraan Susut Nilai
	Sila pilih 👻		Nilai Sisa Ditolak Pada Akhir Pengiraan Susut Nilai
	Parameter	Tarikh Mula Susut Nilai	Bulan pertama pengiraan bermula adalah pada bulan berikutnya daripada bulan aset diterima
Kos Beli	Kos beli		Jika penerimaan aset pada 1hb,bulan tersebut merupakan bulan pertama pengiraan.
Nilai Sisa	Nilai sisa		Selain penerimaan pada 1hb, bulan berikutnya adalah merupakan bulan pertama pengiraan
Tarikh Beli	Tarikh beli 🗮		Jika penerimaan aset pada 1hb hingga 15hb, bulan pertama adalah bermula daripada bulan penerimaan aset tersehut
Tarikh Lupus	* Pengujian jika dilupus, hapuskira, pindah 🛗		Selainnya, daripada 16hb hingga 31hb, bulan pertama pengiraan adalah pada bulan berikutnya.
11-	🖼 Jana		

- Langkah 3 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan
- Langkah 4 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih
- Langkah 5 Masukkan KOS BELI bagi aset
- Langkah 6 Masukkan NILAI SISA bagi aset
- Langkah 7 Pilih TARIKH BELI bagi aset

- Langkah 8 Pilih TARIKH LUPUS bagi aset
- Langkah 9 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI
- Langkah 10 Pilih TARIKH MULA SUSUT NILAI
- Langkah 11 Klik JANA

Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan `bulan

Kiraan Su	sut Nilai	∄ Jana			
Т	ahun Peruntukan: Harga Belian: Nilai Skrap:	2017 RM 2,400.00 RM 10.00	Tarikh Terima: Tarikh Susunilai: Kadar Susutnilai:	10/04/2017 10/04/2017 40%	
Bil.	Bulan	Peruntukan	Susut Nilai	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku
		Tambahan	Bulanan	Terkumput	
1.	2017-05	80.00			2,320.00
2.	2017-06		80.00	160.00	2,240.00
3.	2017-07		80.00	240.00	2,160.00
4.	2017-08		80.00	320.00	2,080.00
5.	2017-09		80.00	400.00	2,000.00
6.	2017-10		80.00	480.00	1,920.00
7.	2017-11		80.00	560.00	1,840.00
8.	2017-12		80.00	640.00	1,760.00
9.	2018-01		80.00	720.00	1,680.00
10.	2018-02		80.00	800.00	1,600.00
11.	2018-03		80.00	880.00	1,520.00
12.	2018-04		80.00	960.00	1,440.00
13.	2018-05		80.00	1,040.00	1,360.00
14.	2018-06		80.00	1,120.00	1,280.00
15.	2018-07		80.00	1,200.00	1,200.00
16.	2018-08		80.00	1,280.00	1,120.00
17.	2018-09		80.00	1,360.00	1,040.00
18.	2018-10		80.00	1,440.00	960.00
19.	2018-11		80.00	1,520.00	880.00
20.	2018-12		80.00	1,600.00	800.00
21.	2019-01		80.00	1,680.00	720.00
22.	2019-02		80.00	1,760.00	640.00
23.	2019-03		80.00	1,840.00	560.00
24.	2019-04		80.00	1,920.00	480.00
25.	2019-05		80.00	2,000.00	400.00
26.	2019-06		80.00	2,080.00	320.00
27.	2019-07		80.00	2,160.00	240.00
28.	2019-08		80.00	2,240.00	160.00
29.	2019-09		80.00	2,320.00	80.00
30.	2019-10		70.00	2,390.00	10.00
					Tutup
					Totap

Penilaian Aset bertujuan untuk merekodkan Penilaian Peningkataan atau Rosot Nilai sesuatu aset kedalam sistem

2.2. Penyata Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Penyata Susut Nilai

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

🛄 Se	enarai Aset 🎫													-
Level	11	Suruhanja	ya Perkhidn	natan Air Nega	ara	•	Level 2		ſ	Bahagian Khie	dmat Sokon	gan		•
Kateg	gori	Kategori				•	Nilai Pada	Tahun		2022				•
Bular	n Susutnilai	MEL				•								
Jenis	s Aset	Semua												
		Aset Nila	ai Rendah											
		Tanda u	ntuk aset ke	seluruhan Ba	hagian									
			intelled abee in											
10	~													Q Cari
				Undn	IDDUI	n n								
ang	• • gkah 4 k	Pilin Pilih Pilih Klik CAR Hasil ca	Bular Jenis I rian a	n Susu Aset akan d	lipapa	i arkan								
ang	∙ • gkah 4 k	Pilin Pilih Pilih Klik CAR Hasil ca	Bular Jenis I rian a	Aset	it Nila	i arkan								QCari
ang 10 Bill	gkah 4 k ✓ Keterangan Aset	Pilin Pilih Pilih Klik CAR Hasil ca	Tarikh Terima	Aset Aset Akan d	lipapa Tempoh Susut Nilai II	i arkan	Ke Tambahan ‡†	os Pelarasan ↓↑ 3	81/5/2022 11	Perun 1/5/2022 [† 8	itukan Susut N	tai 31/5/2022 ↓†	Nilai Buk 31/5/2022 11	Q. Cari uu Bersih 30/4/2022 ↓
10 BHL IT	Keterangan Aset	Pilin Pilih Pilih Klik CAR Hasil ca	Tarikh Terima IT 17/01/2017	Aset Aset Aset Akan d	Iipapa Susut Nila Stahun	i arkan 1/5/2022 11 3,360.00	Ke Tambahan I	os Pelarasan ‡∏ 3	31/5/2022 11 3,360.00	Perun 1/5/2022 11 E 3,359.00	ttukan Susut N Bulanan ⊥†	lai 31/5/2022 17 3,359.00	Nilai Buk 31/5/2022 1† 1.00	Q Carri us Bersih 30/4/2022 1: 1.00
ang 10 BHL 11 1	Keterangan Aset	PIIIN Pilih Pilih Alik CAR Hasil ca	Tarikh Terima IT 17/01/2017	Aset	Iipapa Susut Nila Stahun	1 1 1/5/2022 11 3,360.00 3,200.00	Kc Tambahan ⊥ĭ	os Pelarasan ↓∏ 3	31/5/2022 11 3,360.00 3,200.00	Perun 1/5/2022 II E 3,359.00 3,199.00	stukan Susut N Bulanan ⊥†	tai 31/5/2022 11 3,359.00 3,199.00	Nilai Buk 31/5/2022 11 1.00 1.00	Q Cari uu Bersih 30/4/2022 [: 1.00
ang 10 BHL IT 2 3	Keterangan Aset IT Keterangan Aset IT MESIN PEJABAT PENALATAN FOLGRAFI PERALATAN FOLGRAFI PERALATAN FOLGRAFI	No. Aset SPAN/HQ/H/2017/8 SPAN/HQ/H/2017/8	Tarikh Terima 1 17/01/2017 10/03/2017	Aset Aset akan d	Tempoh Susut Nilal S tahun S tahun	1 1/5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,667.92	Ko Tambahan ↓Ţ	os Pelarasan ↓† 3	31/5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,867.92	Perun 1/5/2022 1 8 3,359.00 3,866.92	itukan Susut N Bulanan 🏦	tal 31/5/2022 11 3,359.00 3,199.00 3,866.92	Nilai Buk 31/5/2022 11 1.00 1.00 1.00	Q Cari au Bersih 30/4/2022 1 1.00 1.00
ang ۱۰ ۱۰ ۱ ۲ ۱ ۲	Keterangan Aset Keterangan Aset MESIN PE JABAT MESIN NOFER SHREDDER PERALATAN PE JABAT PERALATAN PE JABAT PERALATAN FOTOGRAFI KAMEBA PELAYAN (SERVER) TOKER	PIIIN Pilih Pilih Pilih Alik CAR Hasil ca No. Aset II SPAN/HQ/H/2017/9 SPAN/HQ/H/2017/9 SPAN/HQ/H/2017/9 SPAN/HQ/H/2017/9	Tarikh Terima II 17/01/2017 10/03/2017 20/06/2014	Tarikh Susutaliai 1,2017 01/2017 03/2017 05/2014	Tempoh Susut Nila S tahun S tahun S tahun	1 1 1/5/2022 11 3,360.00 3,867.92 2,324.00	Ke Tambahan II	os Pelarasan 11 3	31/5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,867.92 2,324.00	Perun 1/5/2022 II E 3,359.00 3,866.92 2,323.00	tukan Susut N Bulanan 11	tal 31/5/202 IT 3,359.00 3,199.00 3,866.92 2,323.00	Nilai Buk 31/5/2022 4f 1.00 1.00 1.00	Q Carr au Bersih 30/4/2022 [1.00 1.00 1.00
ang 10 Bul 17 1 2 3 4 5	Keterangan Aset Keterangan Aset MESIN PEJABAT MESIN PEJABAT MESIN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN POJACTO PERALATAN POJACTO PERALATAN POJACTOR PERALATAN PADANG DENGAR PERALATAN PADANG DENGAR	PIIIN Pilih Pilih Pilih Clik CAR Hasil ca SPAN/HQ/H/2017/9 SPAN/HQ/H/2017/9 SPAN/HQ/H/2017/7 SPAN/HQ/H/2014/2 (PR00227) SPAN/HQ/H/2014/2	Tarikh I Tarikh I rian a I 17/01/2017 I 10/03/2017 I 20/06/2014 I	Tarikh 1 Aset Aset akan d 01/2017 01/2017 03/2017 06/2014 09/2012	Iipapa Susut Nila S tahun S tahun S tahun S tahun S tahun	1 1 15/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,667.92 2,324.00 2,495.00	Kc Tambahan ⊥†	os Pelarasan ⊥† 3	31,5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,867.92 2,324.00 2,495.00	Perum 1/5/202 1 6 3,359.00 2 3,866.92 2 2,323.00 2 2,323.00 2	stukan Susut Ni Sulanan JT	taj 31/5/202 IT 3,359.00 3,199.00 3,866.92 2,323.00 2,494.00	Nilai Buk 31/5/2022 11 1.00 1.00 1.00 1.00	Q Cari 30/4/2022 ↓ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00
апу 10 Вы. 41 1 2 3 4 5 6	Keterangan Aset Keterangan Aset JI MESIN PEJABAT MESIN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN POTOGRAFI KMIEDA PERALATAN I (SERVER) TOWER KOMPUTER BISKTOP (MS WINDOWS)	PIIIN Pilih Pilih Pilih Alik CAR Hasil ca No. Aset II SPAN/HQ/H/2017/7 SPAN/HQ/H/2017/7 SPAN/HQ/H/2014/2 SPAN/HQ/H/2014/2 SPAN/HQ/H/2014/2 SPAN/HQ/H/2014/2	Tarikh Terima 17 17/01/2017 10/03/2017 18/09/2012 02/08/2016	Tarithi 1 Aset 1 akan d 1 01/2017 01/2017 03/2017 03/2017 06/2014 09/2012 08/2015 1	Tempoh Susut Nila S tahun S tahun S tahun S tahun S tahun	1 1/5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,657.92 2,324.00 2,495.00 4,316.62	Ko Tambahan 11	os Pelarasan II 3	31,5/2022 11 3,360.00 3,200.00 3,867.92 2,324.00 2,495.00 4,316.62	Perun 1/5/202 1 8 3,359.00 2 3,366.92 2 2,333.00 2 2,494.00 2 4,315.62 2	itukan Susut N Julanan 11	tai 31,57,202 11 3,359,00 3,199,00 3,866,92 2,323,00 2,494,00 4,315,62	Nital Back 31/5/2022 11 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Q Cari au Bersih 30/4/2022 1 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00
ang 10 BHL 11 1 2 3 4 5 6 7	Keterangan Aset Keterangan Aset MESIN PEJABAT MESIN PEJABAT MESIN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN PEJABAT PERALATAN POTOGRAFI KOMPUTER DESITOP (MS WINDOWS) KOMPUTER DESITOP (MS WINDOWS)	PIIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PII	Tarikh Terima II 17/01/2017 10/03/2017 20/06/2014 18/09/2012 02/08/2016	Tarikh Tarikh Aset 01/2017 01/2017 03/2017 06/2014 09/2012 08/2016 08/2016	Tempoh Susut Nila Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Kc Tambahan II	ss Pelarasan 11 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	31/5/2022 11 3,360.00 3,200.00 2,324.00 2,495.00 4,316.62 4,316.62	Permit 1/5/202 1 8 3,359 2 3,866.92 2 2,2494.00 2 4,315.62 2 4,315.62 2	tukan Susut N Sulanan 11	tai 31/5/202 11 3,359.00 3,169.00 2,323.00 2,494.00 4,315.62	Nilai Buk 31/5/2022 11 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Q Cari au Bersih 30/4/2022 [1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.0
10 BHL 11 2 3 4 5 6 7 8	Komputer Bosktop (MS WINDOWS)	PIIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PI	Tarkh Jenis I rian a Tarkh Terima 17/01/2017 10/03/2017 20/06/2014 18/09/2012 02/08/2016 31/12/2013	Tarithi I Aset I Aset I 01/2017 I 01/2017 I 03/2017 I 06/2014 I 09/2012 I 08/2016 I 08/2016 I	Tempoh Susut Nila S tahun S tahun S tahun S tahun S tahun S tahun S tahun	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ke Tambahan 11	os Pelarasan II 3	31,5/2022 11 3,360.00 3,200.00 2,324.00 2,495.00 4,316.62 4,316.62 4,316.62	J/5/202 I I 3,359.00 2 3 3 3,366.02 2 3 2 3,366.02 2 3 2 2,323.00 2 2 3 2 4,315.62 2 3 2 3 4,315.62 2 3 3 3	itukan Susut N Bulanan 11	Lai 1 31/5/2022 L1 3,359.00 3,199.00 3,366.92 2,322.00 2,494.00 4,315.62 4,315.62 4,315.62 4,315.62 4,315.62	Nilai Buk 31/5/2022 11 100 100 100 100 100 100 100 100	Q Carl au Bersih 30/4/2022 1 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.
10 BHL 11 2 3 4 5 6 7 8 9	Komputer Austral Andrewski (Server) Komputer Larop (IIS WINDOWS) Komputer (IIS WIN	PIIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PIIIN PII	Татікі Татікі гіап а 17/01/2017 17/01/2017 10/03/2017 20/06/2014 19/09/2012 02/08/2016 31/12/2013	Tarikh Susu Aset akan d 01/2017 01/2017 03/2017	Empapa Empapa Empapa Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun Stahun	1 1 1 1 1 1 1 3	Kc Tambahan 11 I	Pelarasan 11 3 Pelarasan 11 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 ,360.00 3,360.00 3,367.92 2,324.00 2,495.00 4,316.62 4,316.62 4,312.00	Permun 1/5/202 I I 3,359.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 3,369.00 2 4,315.60 2 4,315.60 2 4,371.00 2	tukan Susut N Sulanan 11	tal 31/5/202 11 3,359.00 3,199.00 3,3666.92 2,323.00 2,494.00 4,315.62 4,315.62 4,315.62 4,371.00	NILal Back 31/5/2022 11 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1	Q Cari 30/4/2022 1 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00

Langkah 5 Pengguna boleh menyemak Penyata Susut Nilai

C. MODUL RUJUKAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL RUJUKAN KOD

Sub Modul terdapat dibawah Rujukan Kod adalah :

a. Klasifikasi Kod Aset

2.1. Klasifikasi Kod Aset

Sub modul Klasifikasi Kod Aset terdapat 2 tugasan, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

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

Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

a. Daftar Kategori

Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

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

Klasifikasi Koo	d Aset				🚯 Utama	 Rujukan Kod
🔛 Senarai Kod M	MOF 1,824					
Kategori	Sila pilih	- + -	3 gori	Sila pilih		• +
Jenis	Sila pilih	* +				
10 🗸						٩
Bil ↓† Kate	egori↓	† Sub Kategori 1†	Jenis	11	Kod	
1 PERA	ALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER		001001001	i
2 PERA	ALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK		002001001	í
3 PERA	ALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP MANUAL		002001002	i
4 PERA	ALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	DAPUR (STOVES)	DAPUR GAS		003001001	i

Langkah 3

Klik butang + pada KATEGORI Daftar Kategori dipaparkan

	Daftar Kategori			
	K	od 314		
	Diskrip	si		-4
	Kod Aka	In Sila pilih	~	5
6	Simpan		Tutup	
		ŀ	Kod dipaparan adalah kod terkini did	alam sistem

	Nou ulpaparan aualah kou terkini ulualah sis
Langkah 4	Masukkan Diskripsi
Langkah 5	Pilih KOD AKRUAN AKAUN
Langkah 6	Klik SIMPAN
	Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori

Klasifikasi Kod	Aset					🙆 Utama	a > Rujukan Kod
🖩 Senarai Kod M	OF 57						
Kategori	001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	- + /	Sub Kategori	Sila pilih			- +
Jenis	Sila pilih	* +					
10 🗸							٩
Bil ↓† Kateg	iori	↓† Sub Kategori	11 Jenis		11	Kod	
1 PERAL	ATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER			001001001	í
Langka	.h 1 Pilih KATEG	GORI					
C	Butang 🧖 a	adalah untuk	mengemask	kini maklumat ka	tegor	ri yang d	dipilih
		+					

Langkah 2 Klik butang 📩 pada SUB KATEGORI Daftar Sub Kategori dipaparkan

	Daftar Su	b Kategori		×	
		Kod	017 002		
		Diskripsi			-3
4	Simpan			Tutup	

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3	Masukkan diskripsi Sub Kategori
Langkah 4	Klik SIMPAN
	Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

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

	Daftar Je	nis		×	
		Kod	001002 007		
		Diskripsi			3
4	Simpan			Tutup	

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3Masukkan diskripsi Sub KategoriLangkah 4Klik SIMPAN

Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan Proses mendaftar Kod baru selesai

2.1.2. Carian Kod

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

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Carian Kategori
- Carian Sub Kategori
- Carian Jenis

a. Carian Kategori

Langkah- langkah bagi Carian Kategori

Langkah 1	Klik Modul Rujukan Kod
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Klasifikasi Kod MOF
	Senarai Kod MOF dipaparkan

Klasifikasi	Kod Aset								🏤 Utama	> Rujukan K
👪 Senarai K	od MOF 97									-
Kategori		001 - PERALATAN DAN KELENGKAI	PAN ICT	- + /	S	ub Kategori	Sila pilih			- +
Jenis		Sila pilih		- +						
10 🗸										٩
Bil ↓†	Kategori		Ĵ↑	Sub Kategori	.↓†	Jenis		11	Kod	
1	PERALATAN DAN KELEN	NGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)		TOWER			001001001	í
2	PERALATAN DAN KELEM	NGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)		RACKMOUNT SERVER			001001002	í
3	PERALATAN DAN KELEM	NGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)		STORAGE SERVER			001001003	i
4	PERALATAN DAN KELEN	NGKAPAN ICT		PELAYAN (SERVER)		BLADE SERVER			001001004	i
5	PERALATAN DAN KELEN	NGKAPAN ICT		KOMPUTER		KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOW	/S)		001002001	(i)

Langkah 3

Pilih KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

Kategori	001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAI	1ICT - + 🥒	Sub Kategori 001002 - 1	KOMPUTER	- + /
Jenis	Sila pilih	- +			
10 ~					
Bil ↓† Kategori		↓† Sub Kategori	11 Jenis	Lt Kod	
1 PERALATAN DA	V KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	001002001	1
2 PERALATAN DA	N KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	001002002	i
3 PERALATAN DA	N KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	001002003	i
4 PERALATAN DA	N KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET (APPLE IOS)	001002004	i
5 PERALATAN DA	N KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (APPLE macOS)	001002005	i
Langkah 1	Pilih KAT Butang	EGORI adalah untul	< mengemaskini maklur	mat kategori yang	g dipili
Langkah 2	Pilih SUE Separai k	3 KATEGORI			nilih

b. Carian Sub Kategori

c. Carian Jenis

NASITIKASI KOO ASET				🚳 Utama > Rujukan K
Kategori 001 - PE	ERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 👻 🕇 🥖	Sub Kategori	001002 - KOMPUTER	- + /
Jenis 0010020	002 - KOMPUTER RIBA (LAPTOP) 🔹 🕇 🥖			
10 ~				٩
Bil 1 Kategori	11 Sub Kategori			11 Kod
1 rekod		KOMPOLEK EAFLOF (M3 WINC		< 1 >
Langkah 1	Pilih KATEGORI			
-	Butang 🧭 adalah uni	tuk mengemaskini	maklumat kate	gori yang dipilih
Langkah 2	Pilih SUB KATEGORI	vang baru di Cari	ankan	
Eurigitari Z	Butana 🧭 adalah uni	tuk mengemaskini	maklumat kate	aari yana dinilih
		luk mengemaskini		gon yang upinn
Langkah 3	Pilih JENIS			
	KOD dibawan KATEG	ORI, SUB KATEG	ORI dan JENIS	yang dipilin
	dipaparkan			
Langkah 5	Klik butang 🛈			
C C	Maklumat Kelas Aset	dipaparkan, seba	gai rujukkan an	ggota
Maklumat Kelas Aset		×		
Kereta Eksekutif adalah kereta sedan	yang mempunyai kuasakuda (C.C) besar dar	n biasanya		
diperuntukan kepada pegawai terting	ggi.			
DESCRIPTION Excecutive Carare sedan car with high	a c.c power and normally allocate for senior ra	nk officer.		
Kod Belum dikemaskini				
Kemaskini		Tutup		
	Kemaskini Kod boleh	dijalankan, JIKA F	PERLU	

Kemaskini Kod dipaparkan
Kemaskini		×
Maklumat Sema	sa	
Kategori	KENDERAAN	
Sub-Kategori	KERETA	
Jenis	KERETA EKSEKUTIF	
Bilangan Aset Terliba	79	
Pindaan Sub-Ka	tegori	
Kategori *	KENDERAAN	-
Sub-Kategori *	KERETA	-
Kod Jenis Baru *	011	
Pinda Jenis		Tutup
_angkah 7 ∟angkah 8	Pilih KATEGORI dan SUBKATEC Klik PINDA JENIS Pengesahan pindaan akan dipa Klik YA	GORI bagi parkan

Pinda Jenis Aset berjaya

Manual Pengguna Sistem G-ASSET