



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN. BHD.

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU G-ASSET ?	1
2. KETERANGAN 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. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET.....	3
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET.....	3
4. LOGIN SISTEM G-ASSET	4
4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET	4
4.2. Modul Sistem G-ASSET	6
A. MODUL PENERIMAAN	8
1. PENGENALAN.....	8
1.1. Fungsi Modul	8
1.2. Tugas Penerimaan	8
2. SUB MODUL PENERIMAAN	8
2.1. Daftar Penerimaan	8
2.2. Senarai Penerimaan.....	17
2.3. Senarai Penolakan	22
2.4. Senarai Pemeriksaan	27
2.5. Laporan Penerimaan.....	32
B. MODUL DAFTAR ASET	35
1. MODUL DAFTAR ASET	35
1.1. Pengenalan.....	35
1.2. Sub Modul Daftar Aset	36
1.3. Senarai Daftar Aset.....	36
1.4. Kemaskini Daftar Aset.....	41
1.5. Daftar Aset Lama	42

1.6.	Daftar Aksesori	47
1.7.	Rekod Daftar	49
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET	52
1.	PENGENALAN	52
2.	MENUNGGU PENGESAHAN	52
2.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal)	52
2.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)	59
3.	TELAH DISAHKAN	59
A.	MODUL CARIAN	61
1.	PENGENALAN	61
2.	CARIAN	61
2.1.	Carian Aset	61
2.2.	Carian Mengikut Bahagian	71
2.4	Carian Komponen	72
2.5	Carian Rekod Pindahan	73
B.	MODUL PENEMPATAN	74
1.	PENGENALAN	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
A.	MODUL PERGERAKAN	87
1.	PENGENALAN	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
B.	PINDAHAN ASET	117
1.	PENGENALAN	117

1.1.	Fungsi Modul	117
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET	117
2.1.	Permohonan Pindahan	117
2.2.	Kelulusan Pindahan	120
2.3.	Terimaan Pindahan	122
A.	MODUL PENYELENGGARAAN	127
1.	PENGENALAN	127
1.1.	Fungsi	127
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	127
2.1.	Selenggara Aset	127
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset	141
2.3.	Senarai KEW.PA-14	144
B.	MODUL PEMERIKSAAN	149
1.	PENGENALAN	149
1.1.	Fungsi Modul	149
1.2.	Tempoh Pemeriksaan	149
1.3.	Pegawai dan Pengguna Terlibat	149
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	149
2.1.	Pemeriksaan Tahunan	150
2.2.	Senarai Diperiksa	159
2.3.	Senarai Penemuan Aset	161
2.4.	Laporan Pemeriksaan	164
A.	MODUL PELUPUSAN	167
1.	PENGENALAN	167
1.1.	Fungsi Modul	167
1.2.	Objektif	167
1.3.	Justifikasi Pelupusan	167
2.	SUB MODUL PELUPUSAN	167
2.1.	Lantikan Lembaga Pemeriksa	168
2.2.	Permohonan Pelupusan	170
2.3.	Urusetia Pelupusan	177
2.4.	Pemeriksaan Pelupusan	185
2.5.	Pelaksana Pelupusan	189
2.6.	Pengesahan Pelupusan	196
2.7.	Senarai Aset Lupus	198
B.	MODUL 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
A.	MODUL LAPORAN	219
1.	PENGENALAN.....	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
B.	MODUL SUSUT NILAI	233
1.	PENGENALAN.....	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.	MODUL RUJUKAN KOD.....	236
1.	PENGENALAN.....	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, Kakitangan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

Paparan Utama G-ASSET

The screenshot displays the G-Asset system dashboard. The interface includes a top navigation bar with the G-Asset logo and user information (Administrator). A sidebar menu on the left lists various system functions such as 'Dashboard', 'Statistik Aset', 'Susut Nilai Tahunan', 'Laman Kerja', 'Penerimaan', 'Daftar Aset', 'Pengesahan Daftar Aset', 'Carian', 'Penempatan', 'Pergerakan Aset', 'Pindahan', 'Penyelenggaraan', 'Pemeriksaan', 'Pelupusan', 'Kehilangan Dan Hapus Kira', 'Laporan', and 'Susut Nilai'. The main dashboard area features a 'Selamat Datang' message for the Administrator, followed by a 'Task Pengurusan Aset' table and a 'Buletin Semasa' section.

Task Pengurusan Aset	
Pengesahan Penerimaan	5
Pengesahan Pendaftaran	1127
Kelulusan Pergerakan	9
Pengeluaran Pergerakan	3
Pemulangan Lewat	7
Kelulusan Pindahan	1
Penerimaan Pindahan	6
Kelulusan Senggaraan	3
Task Pemeriksaan	4
Pengesahan Pelupusan	0
Pengesahan Hapus Kira	2

Buletin Semasa
PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA
ZAINATUL MAZNI BINTI ZAINAL
01/04/2022
PEMERIKSAAN SUKUAN KEDUA AKAN DIJALANKAN PADA 10 APRIL 2022
Maklumat Penuh

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. Rekod-rekod yang melibatkan pemindahan lokasi atau pegawai bertanggungjawab akan direkodkan di dalam modul ini. Rekod ini melibatkan:

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

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

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
8	Pegawai Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan Penempatan Aset Alih. Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
9	Pegawai Pergerakan	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus pergerakan aset. Mengurus pemulangan pergerakan aset
10	Pegawai Pelulus Pergerakan	<ul style="list-style-type: none"> Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
11	Pegawai Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
12	Pegawai Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus dan merekod senggaraan aset Merekod permohonan senggaraan aset Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
13	Pegawai Pindahan	<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan pindahan aset Mengurus penerimaan aset

4. LOGIN SISTEM G-ASSET

4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET

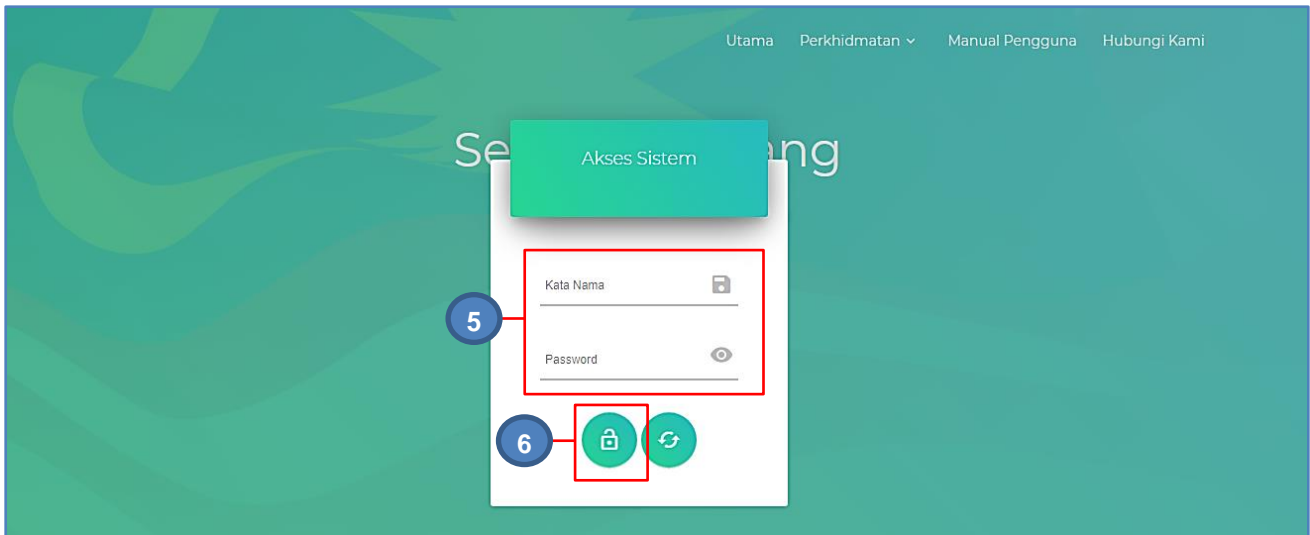
Langkah 1 Klik Browser



Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset


Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



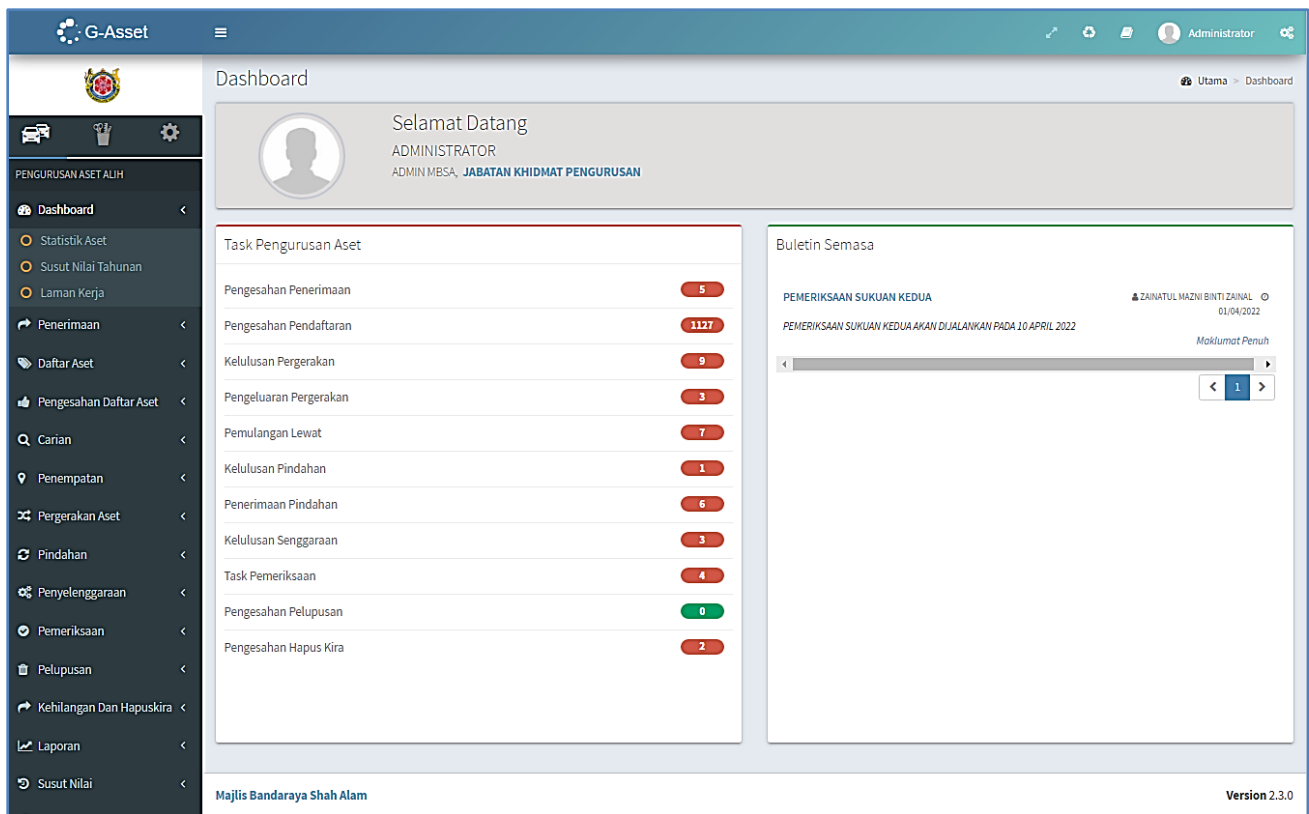
Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

Langkah 6 Klik butang 
 LOG MASUK berjaya.
 LOG KELUAR DIPAPARKAN



Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik G-ASSET
 Dashboard G-ASSET dipaparkan



4.2. 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 Pemeriksaan 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.

The screenshot shows the 'Daftar Penerimaan' (Receipt Registration) form. It is divided into several sections:


- 2** (Maklumat Penerimaan): A sub-module tab at the top left.
- 3** (Butiran Penerimaan): The main registration details section, containing:
 - No. Rujukan: SPAN/BKS/PA1/22/00014
 - Agensi*: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
 - Bahagian*: Bahagian Khidmat Sokongan
 - Pusat Tanggung Jawab*: BKS
 - No. Pesanan P.O*: [Empty]
 - Tarikh Pesanan*: [Calendar icon]
 - Butiran Penghantaran*: [Empty]
 - No. Penghantaran D.O: [Empty]
 - Tarikh Penghantaran: [Calendar icon]
 - No. Invois*: [Empty]
 - No. Rujukan Fail: [Empty]
 - Maklumat Pengangkutan: [Empty]
 - Perolehan Secara*: [Dropdown menu]
 - Kod Belanja: [Dropdown menu]
 - Kaedah Perolehan*: [Dropdown menu]
 - Pemeriksaan Teknikal: Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal
 - Tajuk Bekalan: [Text area]
- 4** (Maklumat Pembekal): Supplier information section, containing:
 - Nama Pembekal*: [Searchable input]
 - Alamat*: [Input]
 - Telefon: [Input]
 - Faks: [Input]
- Pegawai Penerima** (Receiving Officer):
 - Nama: Administrator [Searchable input]
 - Jawatan: Admin SPAN
 - Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

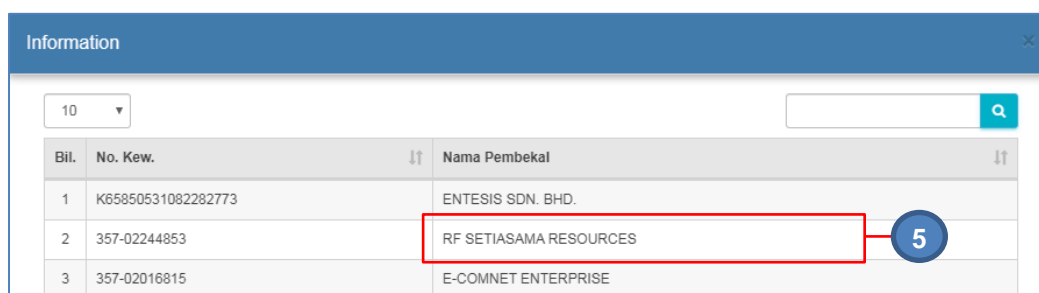
Buttons for 'Reset' and 'Simpan' (Save) are located at the bottom right.

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

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (<i>auto-generate</i>)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
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 4 Kemaskini Maklumat Pembekal
 Klik  untuk membuat carian pembekal
 Senarai Pembekal dipaparkan



Langkah 5 Klik pada nama pembekal.

Maklumat pembekal akan didaftarkan

Daftar Penerimaan Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan

Butiran Penerimaan	Maklumat Pembekal
No. Rujukan: SPAN/BKS/PA1/22/00014	Nama Pembekal * <input type="text" value=""/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="➕"/>
Agensi *: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Alamat * <input type="text" value=""/>
Bahagian*: Bahagian Khidmat Sokongan	<input type="text" value=""/>

Langkah 6 Klik untuk mendaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.

Daftar Syarikat dipaparkan

Information ✕

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal <input checked="" type="radio"/> Syarikat <input type="radio"/> Orang Perseorangan	Nama Pembekal * <input type="text" value=""/>
Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB <input type="text" value=""/>	No. Pendaftaran Kem. Kewangan <input type="text" value=""/>
No. Telefon <input type="text" value=""/>	Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB <input type="text" value=""/> <input type="button" value="🏠"/>
Alamat <input type="text" value=""/>	No. Faks <input type="text" value=""/>
Alamat 3 <input type="text" value=""/>	Alamat 2 <input type="text" value=""/>
Bandar <input type="text" value=""/>	Poskod <input type="text" value=""/>
Negeri <input type="text" value=""/>	Negeri <input type="text" value="Sila pilih..."/>
Negara <input type="text" value=""/>	Emel <input type="text" value=""/>
Laman Web <input type="text" value=""/>	No. SSM <input type="text" value=""/>
No. Vendor <input type="text" value=""/>	Status Syarikat <input type="radio"/> Bumiputera <input checked="" type="radio"/> Bukan Bumiputera
Status <input type="radio"/> Aktif <input checked="" type="radio"/> Tidak Aktif	

Maklumat Personel

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

- Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi
- **Aktifkan Status Pembekal**

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

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima

No. Penghantaran D.O.

Tarikh Penghantaran

No. Invois *

No. Rujukan Fail

Pegawai Penerima

Nama

Jawatan

Bahagian

Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima
Klik untuk membuat carian kakitangan jika Pegawai Penerima selain Pengguna

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

9

PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Pemeriksaan 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.

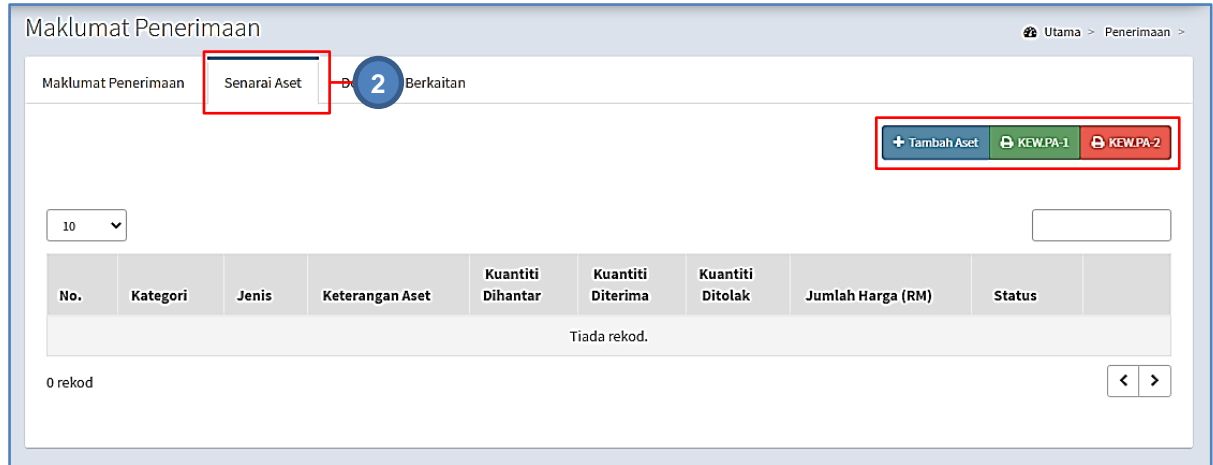
10

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



Jadual Dibawah menerangkan kegunaan pada Senarai Aset

	Penerangan
	untuk mendaftarkan aset yang diterima
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

- Langkah 3 klik TAMBAH ASET
Borang Daftar Aset dipaparkan

Daftar

Klasifikasi Aset * Aset Alih

Kelas Aset SAGA * Carian Cost Center

Kategori * Carian Klasifikasi Aset

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Dana Carian Kod Dana

Keterangan Aset *

4 Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

5 Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup Simpan

Maklumat dengan tanda * adalah 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... Sub Kategori Sila Pilih...

Jenis Sila Pilih...

10 🔍

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

7

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

Langkah 8

Kemaskini Maklumat Aset diterima

- Masukkan Keterangan Aset
- Masukkan bilangan Kuantiti Dipesan
- Masukkan Keterangan Aset yang diterima
- Masukkan bilangan Kuantiti Dihantar
- Masukkan bilangan Kuantiti Ditolak
- Masukkan Harga Seunit
- Sistem akan memasukkan Jumlah (RM) secara automatik
- Masukkan Catatan Penerimaan

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

Langkah 9

Klik SIMPAN

Pengesahan Penerimaan aset dipaparkan

Klik YA

Aset berjaya didaftar penerimaan

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

Klik  untuk mengemaskini maklumat aset

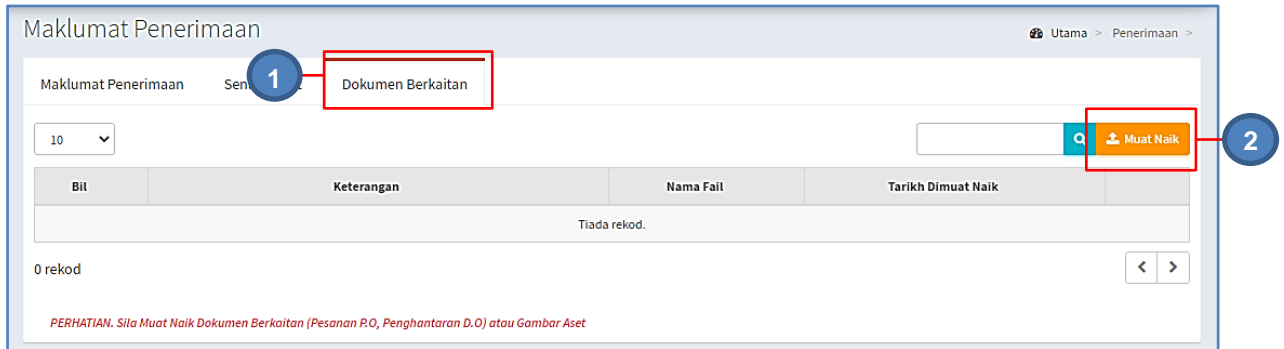
Klik  untuk memadam aset dari senarai

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 9 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

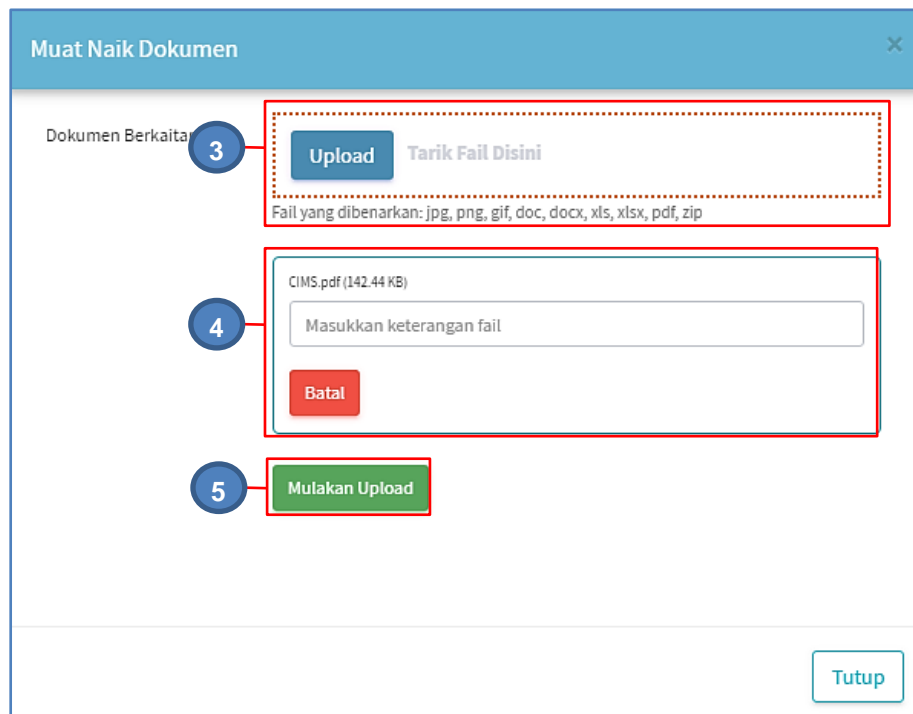
2.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



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

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	  

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

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: SPAN/BKS/PAL/22/00013

Agensi*: SURUHAN JAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Bahagian*: Bahagian Khidmat Sokongan

Pusat Tanggung Jawab*: BKS

No. Pesanan P.O*: PO0124G

Tarikh Pesanan*: 12/05/2022

Butiran Penghantaran*: PENGHANTARAN KOMPUTER

No. Penghantaran D.O:

Tarikh Penghantaran:

No. Invois*: INV145

No. Rujukan Fail:

Maklumat Pengangkutan:

Perolehan Secara*: DB - Dibeli

Kod Belanja: -

Kaedah Perolehan*: Tender Terbuka

Pemeriksaan Teknikal: Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan:

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD

Alamat*: LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT
SHOPPING CENTRE JALAN MAMANDA 3

Telefon: 0162254519

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: Administrator

Jawatan: Admin SPAN


Bahagian: Bahagian Khidmat Sokongan

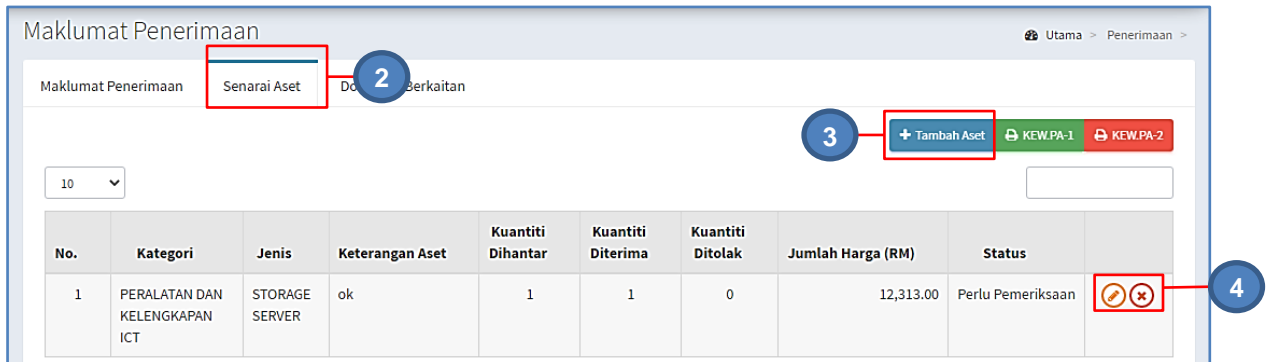
Kemaskini 3 Penerimaan

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

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

ii. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI, klik 
- Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET
Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan







Maklumat Penerimaan

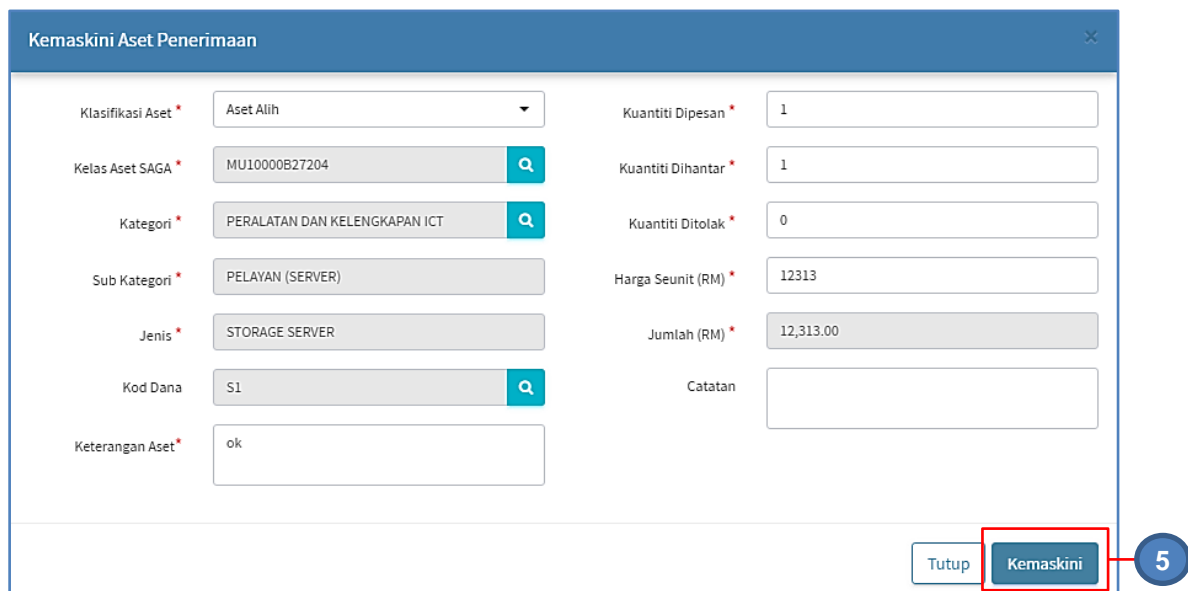
Maklumat Penerimaan Senarai Aset Berkaitan

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

10

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  

- 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

Klasifikasi Aset * Aset Alih

Kelas Aset SAGA * MU10000B27204

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori * PELAYAN (SERVER)

Jenis * STORAGE SERVER

Kod Dana * S1

Keterangan Aset * ok

Kuantiti Dipesan * 1

Kuantiti Dihantar * 1

Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) * 12313

Jumlah (RM) * 12,313.00


Catatan

Tutup Kemaskini

- 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	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	

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



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

Senarai Penerimaan Utama > Penerimaan

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	
28	839-3948-3948	883-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD.	Belum Selesai	

Langkah 4 Klik Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Langkah 5 Klik SAHKAN PENERIMAAN
 Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Senarai Penolakan

Utama > Penerimaan

10


Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status
1	001466	163914	22/08/2019	CM0187	DSOP OFFICE SYSTEM & SUPPLIES SDN. BHD.	Selesai

1 rekod

1

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 Penerimaan

No. Rujukan: SPAN/BKS/PA1/22/00006

Agensi*: SURUHAN JAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Bahagian*: Bahagian Khidmat Sokongan

Pusat Tanggung Jawab*: BKS

No. Pesanan P.O*: LO/SPAN/PP/2022/02

Tarikh Pesanan*: 01/03/2022

Butiran Penghantaran*: SOFTWARE

No. Penghantaran D.O: DO/SPAN/PP/2022/02

Tarikh Penghantaran: 07/03/2022

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: BEZTA OFFICE Solutic

Alamat*: 68 TAMAN CHEMPAKA
JALAN KOLAM AIR
SUNGAI PETANI

Telefon: 04-4244779

Faks:


Pegawai Penerima

Nama: Administrator

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 Penerimaan Senarai Aset 2 berkaitan

KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	HARTA INTELEK	SOFTWARE	9	8	1	160,000.00	Dipe

1 rekod

3 i

Langkah 3 i
Klik i
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Klasifikasi Aset *	Aset Tak Ketara	Kuantiti Dipesan *	10
Kelas Aset SAGA *	MM10000A38101	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	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

Daftar

1 of 1 70%

5



KEW.PA-2
No. Rujukan : SPAN/PA1/23/00003

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT	LOSPAN/PP/2022/0 1	08/02/2022	DO/SPAN/PP/2022/01	08/02/2022		SPAN/PA1/23/00003

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	HP 2021X	30	28	28	2	-2	TDAK MENEPATI SPESIFIKASI	

Pegawal Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12/04/2022 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut - <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih
	Nama : BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD Tarikh : 08/02/2022 Cap Syarikat :

- Langkah 5 Klik  untuk membuat cetakan borang KEW.PA-2
 Klik  untuk muat-turun borang KEW.PA-2

ii. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

10

KEW.PA-2 9

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	D

1 rekod

6 7

- Langkah 6 Klik 
 Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

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

Pemeriksaan 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

Tutup

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

Langkah 7



Klik

Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

Cetak Pemeriksaan Teknikal

1 of 1 Automatic Zoom

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Tarikh Pemeriksaan : 15/03/2022

1. MAKLUMAT ASET			
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub-kategori	KOMPUTER		
Jenis	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		

2. PEGAWAI TEKNIKAL			
Nama	Administrator	Jawatan	Admin SPAN
No. Kad Pengenalan	000000-00-0000	Jabatan	Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara

Langkah 8

Klik untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9

Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1

70%

10

KEW.PA-2
No. Rujukan : SPANI/PA1/22/00003

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT	LO/SPAN/PP/2022/0 1	08/02/2022	DO/SPAN/PP/2022/01	08/02/2022		SPAN/PA1/22/00003

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	HP 2031X	30	28	26	2	-2	TIDAK MENYAPAI SPESIFIKASI	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12/04/2022 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD Tarikh : 08/02/2022 Cap Syarikat :

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

Senarai Pemeriksaan

Utama > Penerimaan

Perlu Pemeriksaan | Telah Diperiksa

10

Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	Tarikh L.O	Pembekal
1	DO/GOAPPS/9918-2020/010	05/04/2020	LO/GOAPPS/9918-2020/010	02/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE

1 rekod

3

Langkah 3 klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset Maklumat Penerimaan


Selesai 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...

1 rekod

4 5

Langkah 4 Klik 

Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Klasifikasi Aset * Aset Alih

Kelas Aset SAGA * MU10000B27204

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori * PELAYAN (SERVER)

Jenis * STORAGE SERVER

Kod Dana S1

Keterangan Aset * ok

Kuantiti Dipesan * 1

Kuantiti Dihantar * 1

Kuantiti Ditolak * 0


Harga Seunit (RM) * 12313

Jumlah (RM) * 12,313.00

Catatan

Tutup

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik 

Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Maklumat Aset		Pegawal 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

Pemeriksaan Teknikal			
Tarikh Pemeriksaan *	<input type="text"/>	Harga Seunit (RM)	2,500.00
Kuantiti Dipesan	10	Jumlah Harga (RM)	25,000.00
Kuantiti Dihantar	10	Keadaan Aset *	<input type="text"/>
Kuantiti Diterima	10	Catatan	<input type="text"/>
Penerimaan Ditolak	0	Spesifikasi *	<input type="text"/>
Kuantiti Ditolak	0	Sebab Penolakan	<input type="text"/>

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

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

✓ Selesai
KEW.PA-1
KEW.PA-2

10

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	i 👁

3 rekod < 1 >

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus DIPERIKSA

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

✓ Selesai
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	Diperiksa	i 👁

1 rekod < 1 >

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

Senarai Pemeriksaan Utama > Penerimaan

Perlu Pemeriksaan Telah Diperiksa

10

Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	↑↓	Tarikh L.O	Pembekal	↑↓	↑↓
1	DO/GOAPPS/2020-101	05/04/2020	LO/GOAPPS/2020-101		10/02/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE		
2	DO/GOAPPS/2020-191	04/06/2020	LO/GOAPPS/2020-190		03/02/2020	TECHNO ZTR ENT.		 15
3	DO/GOAPPS/2020-9288	06/22/2020	LO/GOAPPS/2020-9288		09/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE		

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

- Langkah 15 Klik  Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan

Senarai Aset Maklumat Penerimaan




10

16

 KEWPA-1
  KEWPA-2

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	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">    </div>

1 rekod

	Penerangan
	memaparkan Maklumat Penerimaan Aset
	untuk memaparkan Maklumat Pemeriksaan Teknikal
	untuk mencetak maklumat Pemeriksaan Teknikal

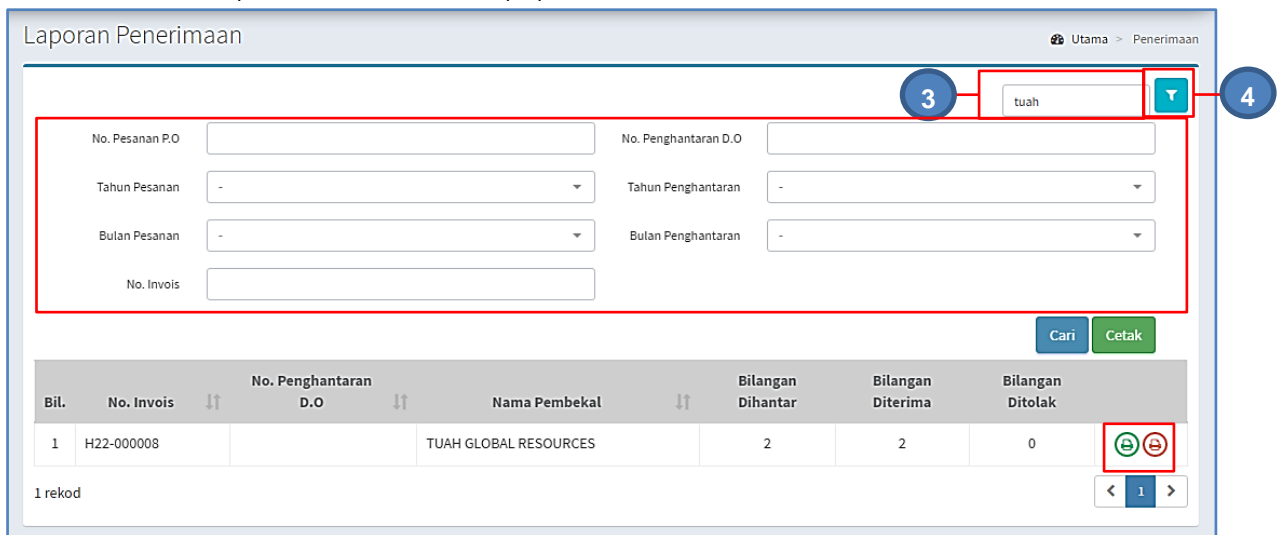
Langkah 16 Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

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





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

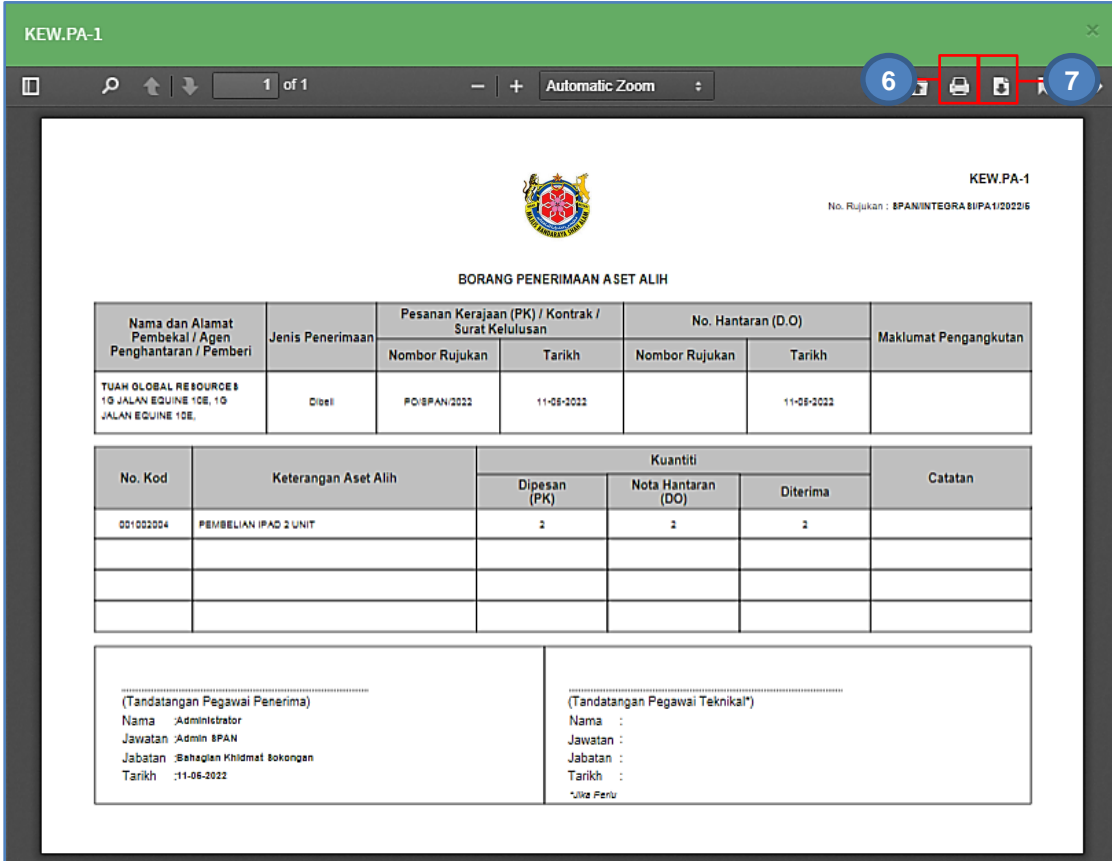
Langkah 4 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- 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 Klik 
KEW.PA-1 dipaparkan



KEW.PA-1


No. Rujukan : SPANINTEGRA 81/PA1/2022/6

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
TUAH GLOBAL RESOURCE S 19 JALAN EQUINE 10E, 19 JALAN EQUINE 10E.	Dibel	PO/SPAN/2022	11-06-2022		11-06-2022	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	
001002004	PEMBELIAN IPAD 2 UNIT	2	2	2	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Jabatan : Bahagian Khidmat Sokongan Tarikh : 11-06-2022 (Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh : *Jika Perlu
---	---

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-1


Langkah 7 Klik  untuk *download* KEW.PA-1

Langkah 8 Klik  KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 70%

9 10




KEW.PA-2
No. Rujukan : SPAN/PA1/22/00003


BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
BT COMPUTER 8 SALES & SERVICE 8 SDN BHD LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT LOT F29 1ST FLOOR AMPANG POINT	LO/SPAN/PP/2022/0 1	08/02/2022	DO/SPAN/PP/2022/01	08/02/2022		SPAN/PA1/22/00003

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	HP 2031X	30	28	28	2	-2	TIKAP MENYEPATI SPESIFIKASI	

Pegawal Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Admin SPAN Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12/04/2022 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih
	Nama : BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD Tarikh : 08/02/2022 Cap Syarikat :

Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-2

Langkah 10 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 |

Senarai Daftar Aset Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan Telah Didaftarkan

10



Bil.	No. Pesanan	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	No. Penerimaan	
1	PO22-000003		15/04/2022	PEMBELIAN LAPTOP 20 UNIT	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD	SPAN/INTEGRASI/PA1/2022/9	
2	LO02928			PENGHANTARAN PERABOT	003047	SPAN/BKS/PA1/22/00012	
3	LO0001			PENGHANTARAN PERABOT	BT COMPUTERS SALES & SERVICES SDN BHD	SPAN/BKS/PA1/22/00011	
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	

4 rekod

Langkah 3 Klik  Senarai Aset dipaparkan.

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

10

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

2 rekod

Langkah 4 Klik  .
Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : 90 unit

Belum Didaftar 86 Unit Jumlah Pendaftaran *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * GIAT MARA SDN BHD Bahagian * Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori KOMPUTER

Jenis Aset KOMPUTER RIBA (LAPTOP) Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai 001 Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

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 Pembekal * AI Najah Platinum 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

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Ketua Bahagian Tarikh * Tarikh

Jawatan *

8

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Senarai Aset Utama > Daftar Aset > >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : **1 unit**

Belum Didaftar	1 Unit	Jumlah Pendaftaran * <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama
----------------	--------	--

- Langkah 6
- 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

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

The screenshot displays two main sections within a form:

- Section a (Maklumat Pegawai):** Contains a dropdown for 'Pegawai Bertanggungjawab' with 'Pegawai Bertanggungjawab' selected, a search icon, a date field for 'Tarikh', and a text field for 'Jawatan'.
- Section b (Penempatan):** Contains a dropdown for 'Pegawai' with 'Pegawai Penempatan' selected, a search icon, a dropdown for 'Lokasi' with 'Lokasi Penempatan' selected, a search icon, a text field for 'Jawatan', and a date field for 'Tarikh'.

a. Maklumat Pegawai

1. Klik 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 dipilih.
6. Jawatan akan dimasukkan secara automatik
7. Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab

b. Penempatan

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

The screenshot shows the 'Maklumat Pegawai' section with the following fields:

- 'Ketua Bahagian' dropdown: 'Ketua Bahagian' selected, search icon.
- 'Tarikh' date field: empty, date icon.
- 'Jawatan' text field: empty.

At the bottom right, there is a blue circle containing the number '8' and two buttons: 'Reset' and 'Simpan'.

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

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

10

No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	1	85,000.00	85,000.00	Telah Didaftarkan

1 rekod

< 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

Kemaskini Daftar Aset Utama > Daftar Aset

3


Harta Modal 7 Aset Bernilai Rendah 0

10

Bil.	No. Pesanan	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	No. Terimaan (KEW.PA-1)
1	PESANAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		laptop		2,000.00	GIATMARA/400/PA1/22/00006
2	PESANAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		laptop		2,000.00	GIATMARA/400/PA1/22/00006

4

Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan
Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

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

5

6

Kemaskini

Langkah 5 Daftarkan Maklumat Penempatan

- Pilih pegawai Penempatan
- 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

Daftar Aset Lama Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA Bahagian *

Kategori * Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * Kaedah Perolehan

Kod Belanja No. Siri Pendaftaran

No. SAGA No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Pembekal * **3**

No. Pesanan P.O. * Tarikh Pesanan P.O. *

Nombor Penerimaan Tarikh Penerimaan *

Harga Perolehan (RM) * Buatan

Jenama Dan Model Jenis dan No. Enjin

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Casis / Siri Pembuat

Tempoh Jaminan (Tahun) No. Rujukan Fail

No. Invois Kod Aktiviti

Spesifikasi Method Susut Nilai

RM Nilai Sisa

Berat Aset (kg)

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Tarikh *

Jawatan *

4



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


Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual 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 mempunyai Lokasi Penempatan yang sama

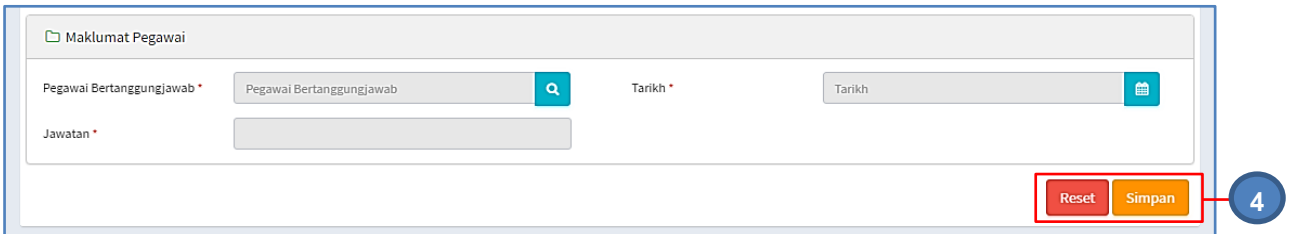
B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Bahagian	Bahagian yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
6	Kod Akaun 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 Pendaftaran 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 penyelegaraan 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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  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 bagi 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

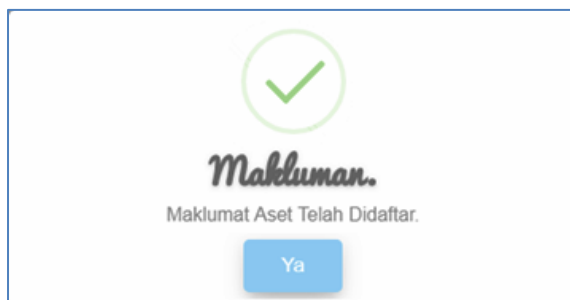
. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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 

Maklumat Aset telah selesai dikemaskini



- 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

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran Status Aset

Kelas Aset

Semua
 Harta Modal
 Aset Bernilai Rendah

3

Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya

Masukkan maklumat :

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

- Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Daftar Aksesori

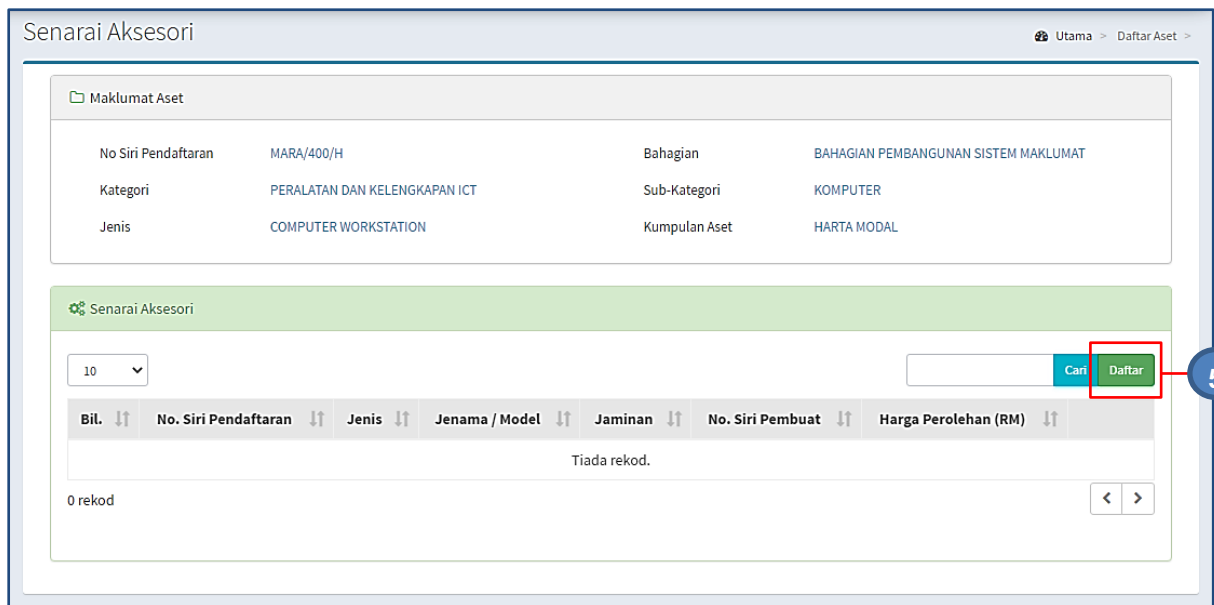
Utama > Daftar Aset

10

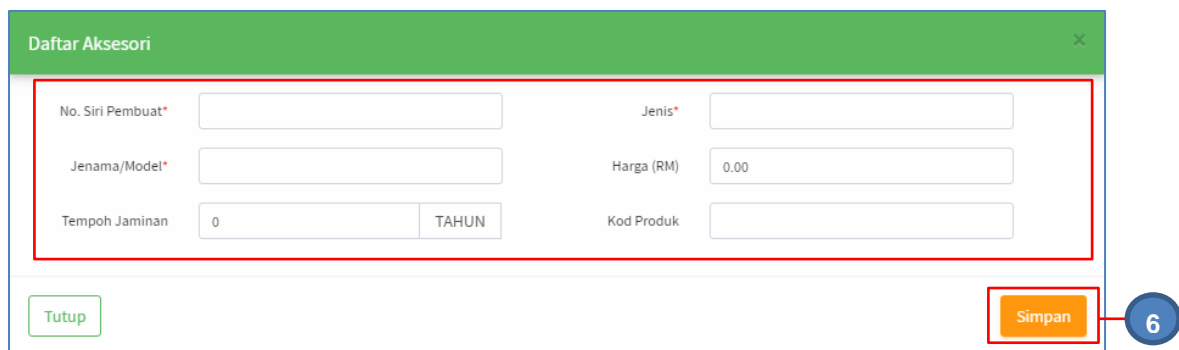
Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Kategori ↑↓	Sub-Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓	
1	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	12/05/2022	2,500.00	<input type="button" value="i"/>
2	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	PERALATAN PEJABAT	KIPAS ANGIN BERDIRI	02/05/2022	350.00	<input type="button" value="i"/>
3	SPAN/HQ/BKS	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	PERALATAN PEJABAT	KIPAS ANGIN BERDIRI	02/05/2022	350.00	<input type="button" value="i"/>

4

- Langkah 4 Klik
Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



Daftarkan maklumat Aksesori:

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

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

Ulang **LANGKAH 5 – LANGKAH 6** bagi mendaftarkan Aksesori lain

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:

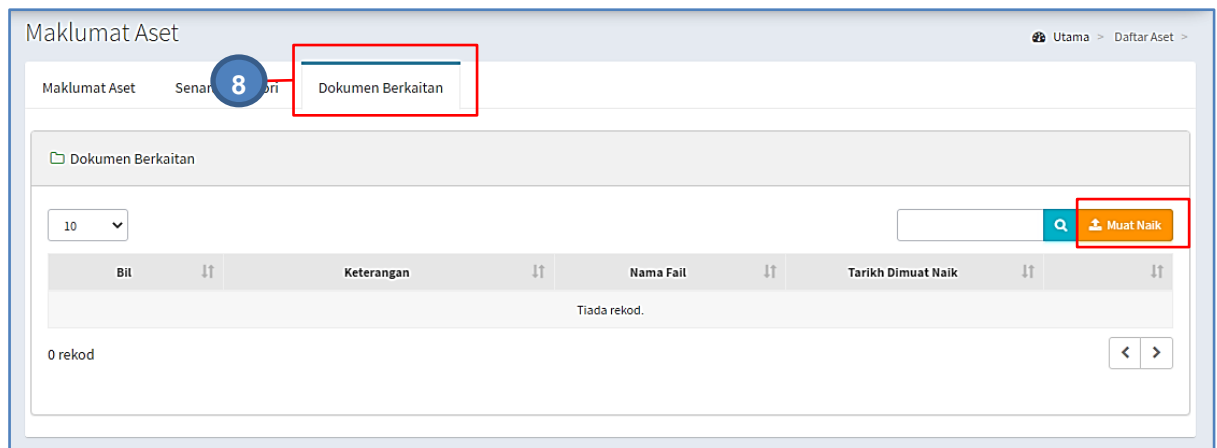
- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Rekod Daftar
Rekod Daftar Dipaparkan

Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Harga Seunit (RM)
1	PESANAN	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		2,000.00
2	PESANAN	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		2,000.00
3	PESANAN	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		2,000.00

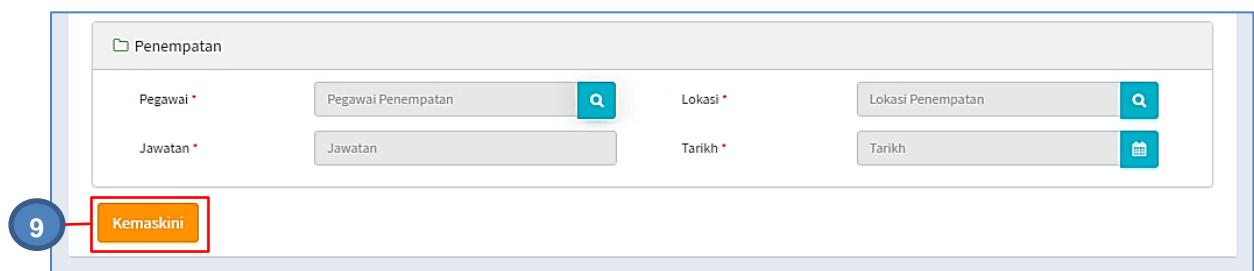
- Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Carian aset boleh dilakukan
- Langkah 4 Klik DAFTAR ASET
Daftar Aset akan dipaparkan
Aset baru boleh didaftarkan

Rujuk perkara 1.5, submodul Daftar Aset Lama untuk mendaftarkan Aset

- Langkah 5 Klik
Maklumat Aset akan dipaparkan.



Langkah 8 Dokumen berkaitan aset boleh dimuat naik



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:

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. MENUNGGU PENGESAHAN

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

- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

Bil	No. Pesanan	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	No. Terimaan (KEW.PA-1)	
1	LO12345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	<input type="checkbox"/>
2	LO12345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	<input checked="" type="checkbox"/>
3	LO12345	GM/544	PELAYAN (SERVER)	TOWER	21/03/2022	245.00	21/03/2022	ADMINISTRATOR (GM123)	GIATMARA/544/PA1/22/00002	<input type="checkbox"/>

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset
✕

Maklumat Aset

Senarai Aksesori

Dokumen Berkaitan

▾
Maklumat Asas

Agensi *	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian *	Bahagian Khidmat Sokongan 🔍
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPA 🔍	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	Kod Akaun Aset	
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> 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
<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual			

▾
Maklumat Aset

Kod Dana	Kod Dana 🔍	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 🔍
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 Mohamm 🔍	Tarikh *	12/05/2022 📅
Jawatan *	Pembantu Pegawai Tadbir		

▾
Penempatan

Pegawai *	Mohd Fairus Bin Shamsuddin 🔍	Jawatan *	Penolong Eksekutif Kanan
Lokasi *	Bilik Pegawai 4 🔍	Tarikh *	12/05/2022 📅

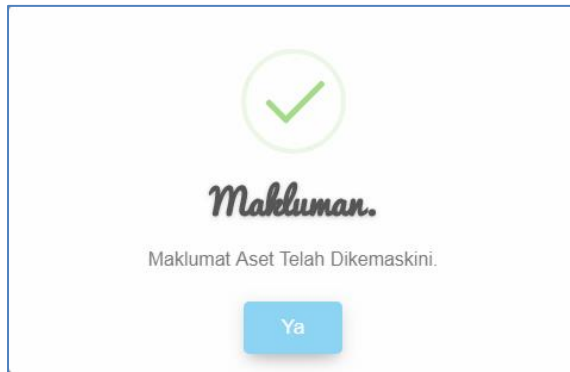
Sahkan

Kemaskini

4

Tutup

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



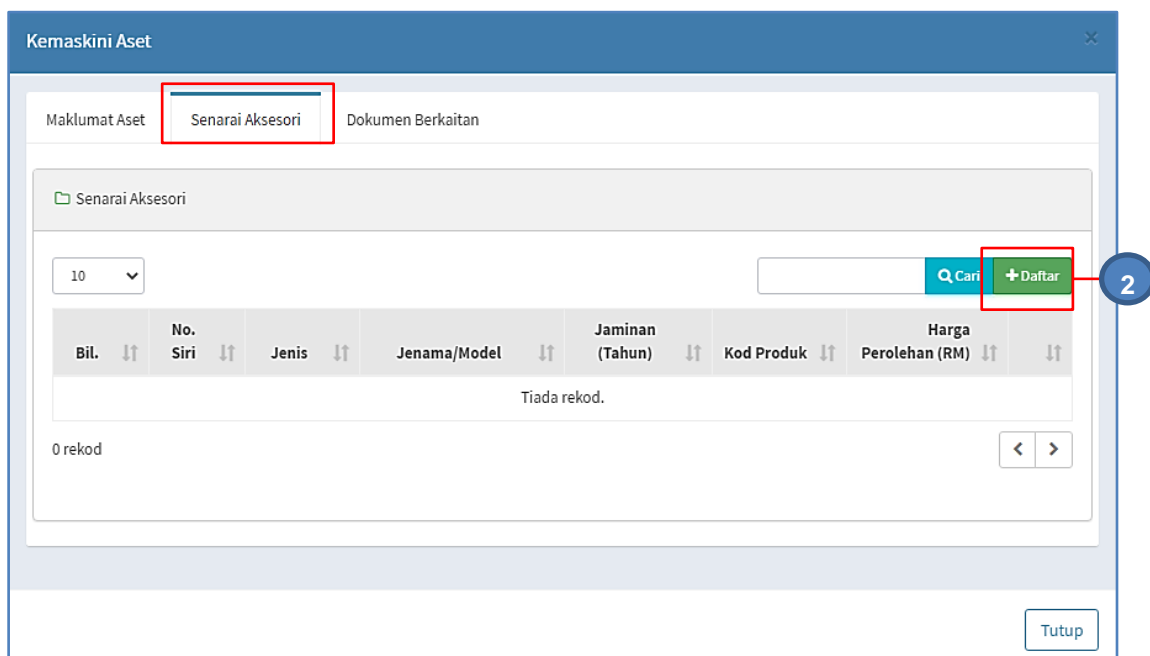
- Klik YA
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

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



- Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

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

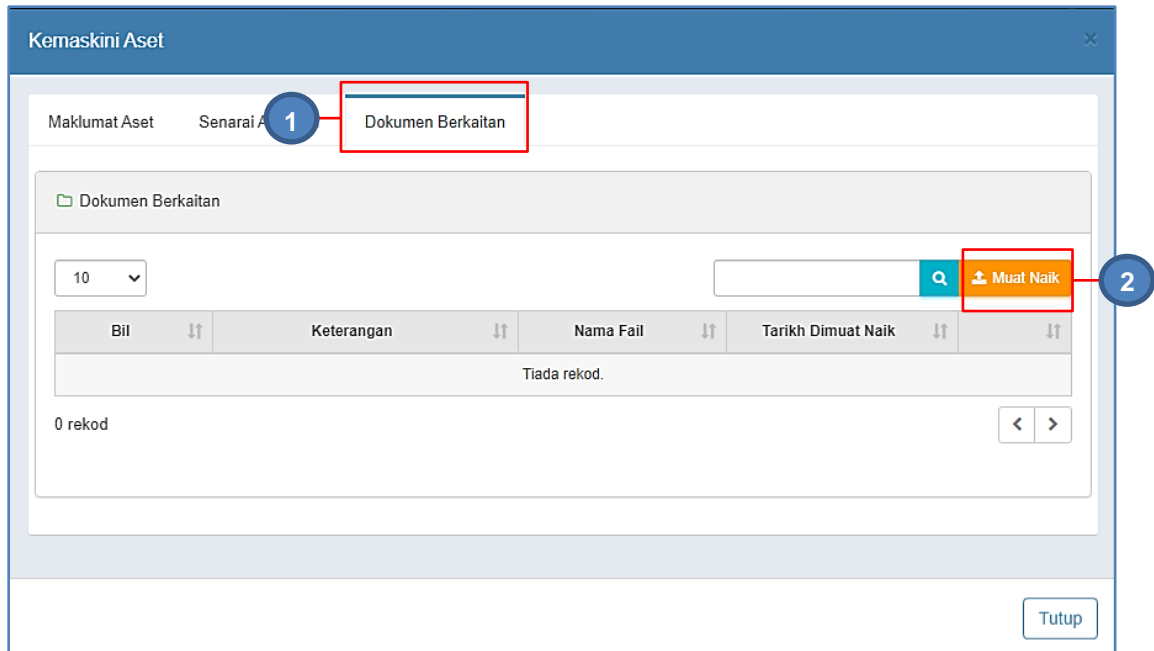
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori
Daftar Aksesori berjaya

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

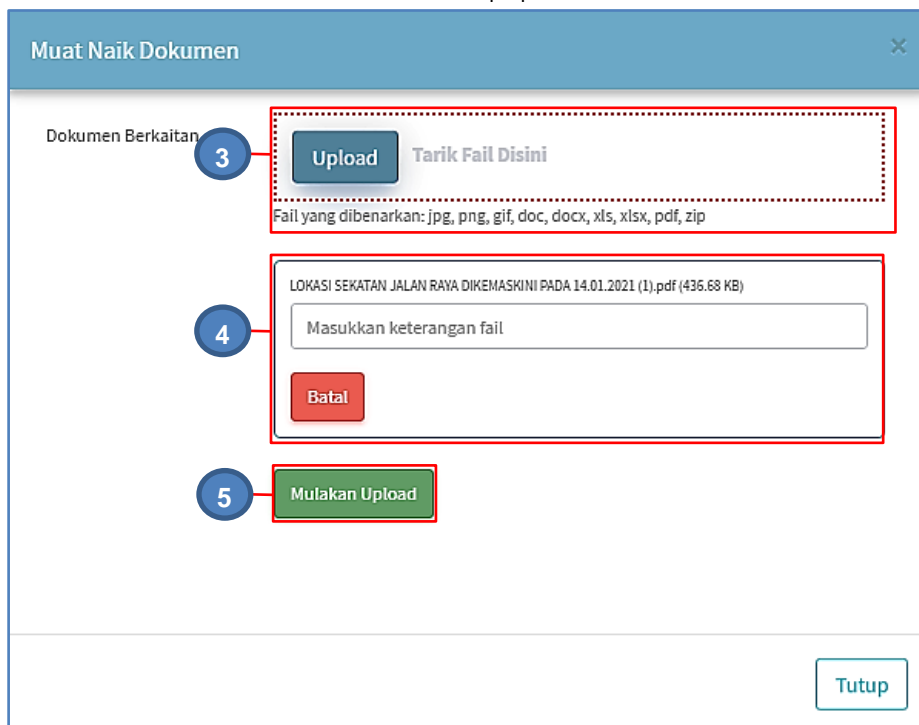
2.1.2. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



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

2.1.3. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset dan Senarai Aksesori kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

The screenshot shows a web application window titled "Kemaskini Aset". It has three tabs: "Maklumat Aset" (highlighted with a red box), "Senarai Aksesori", and "Dokumen Berkaitan". Under the "Maklumat Aset" tab, there is a section titled "Maklumat Asas" with the following fields:

- Agensi *: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
- Bahagian *: Bahagian Khidmat Sokongan
- Kategori *: PERALATAN DAN KELENGKAPA
- Sub-Kategori: KOMPUTER
- Jenis Aset: COMPUTER WORKSTATION
- Kod Akaun Aset: (empty)

Langkah 1 Klik Maklumat Aset setelah selesai mengemaskini maklumat aset dan aksesori
Maklumat Aset dipaparkan

The screenshot shows a web application window titled "Penempatan". It contains the following fields:

- Pegawai *: MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS
- Lokasi *: RUANG KERJA PROGRAMMER
- Jawatan *: SYSTEM TEHNICIAN
- Tarikh *: 06/07/2020

At the bottom right, there are two buttons: "Sahkan" (green) and "Kemaskini" (orange, highlighted with a red box and a blue circle with the number 2). A "Tutup" button is located at the bottom right of the form area.

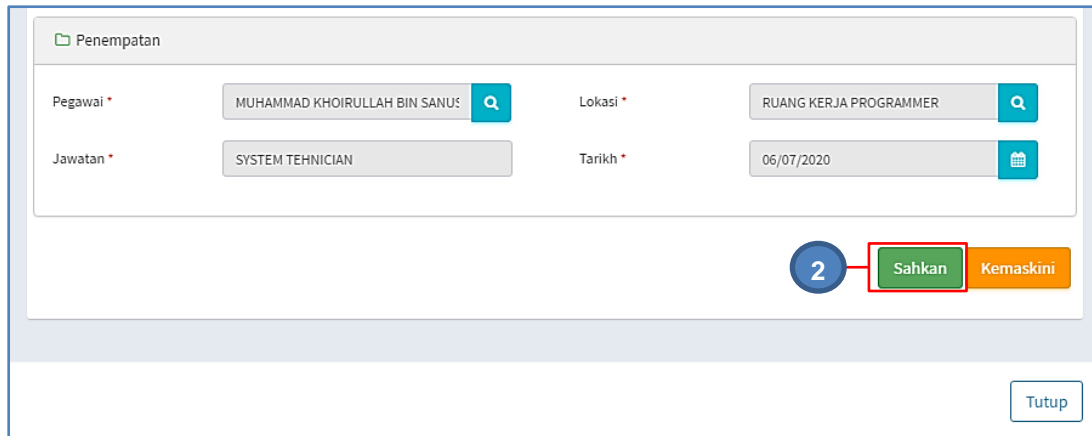
Langkah 2 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik YA
Maklumat Harta Modal, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen telah dikemaskini

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



Langkah 2 Klik SAHKAN .
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan



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

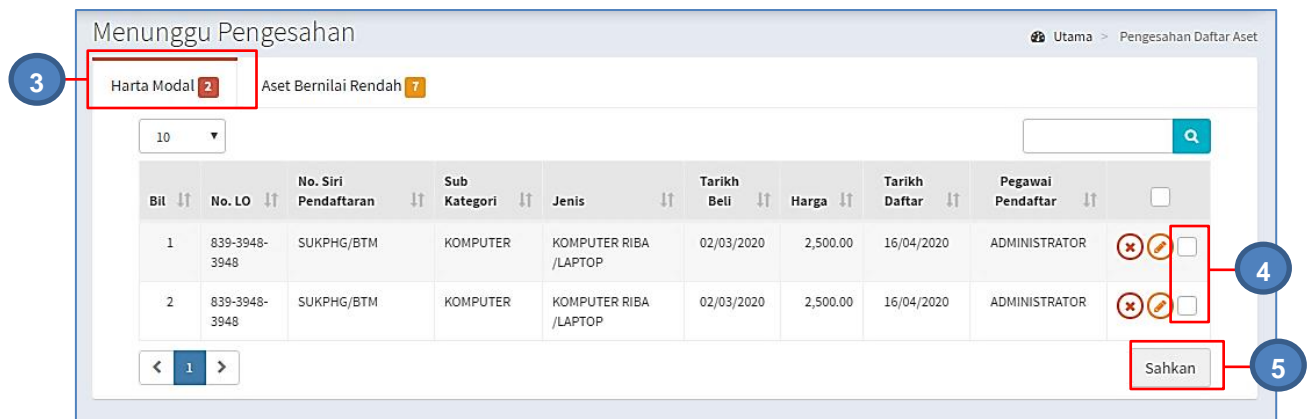
2.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

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.



- 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



Telah Disahkan


Utama > Pengesahan Daftar Aset

Harta Modal 135 Aset Bernilai Rendah 8

10

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
2	LO/SPAN/PP/2022/01	SPAN/HQ/PP/H/2022/33		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00				

- 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

Telah Disahkan

Utama > Pengesahan Daftar Aset

Harta Modal 135 Aset Bernilai Rendah 8

10








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				5
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

QR Code V1

1 of 1 Automatic Zoom

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
KERUSI
KERUSI LIPAT
MBSA/KPA/R/2022/7
HAK KERAJAAN MALAYSIA

 Presentation Mode
 Open
 Print
 Download
 Current View
 Go to First Page
 Go to Last Page

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.

Carian Aset Utama > Carian

Maklumat Cawangan / Bahagian / Lokasi

Jenis Milikan (Pemilik Aset) Pengguna (Penempatan Aset)

Bahagian Cawangan

Jenis Lokasi Lokasi

Pegawai Penempatan

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran No. Siri Pendaftaran Lama

No. Aset SAGA Kelas Aset Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah

Kategori Sub Kategori

Jenis Jenama Dan Model

No. Pendaftaran Kenderaan Sumber Peruntukan

Jenis/No. Enjin No. Rujukan Fail

No. Penerimaan Tarikh Tarikh Beli Tarikh Terima

Tarikh (Dari) Tarikh (Hingga)

No. Pesanan Kerajaan Status Aset

Kos Dari (RM) Kos Hingga (RM)

Ketua Bahagian / Pegawai Bertanggungjawab Pembekal

Maklumat Rekod

Tarikh Daftar (Dari) Tarikh Daftar (Hingga)

Pegawai Pendaftar Pegawai Pengesah

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

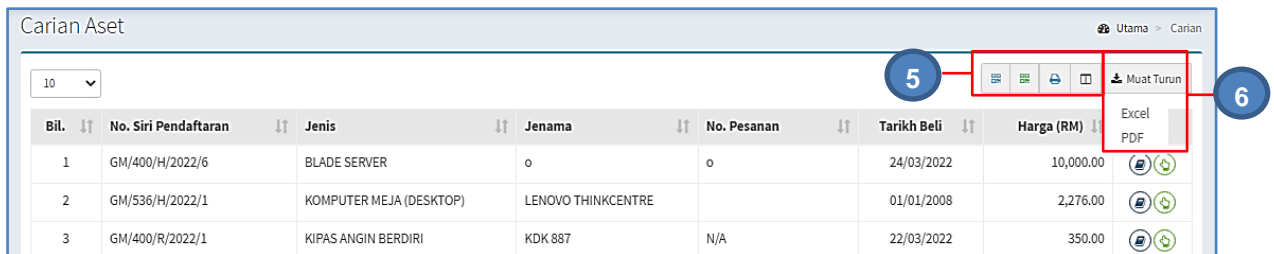
- Maklumat Cawangan/Bahagian/Lokasi
- Maklumat Asas
- Maklumat Rekod

❖ 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.



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Excel	PDF
1	GM/400/H/2022/6	BLADE SERVER	o	o	24/03/2022	10,000.00		
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		

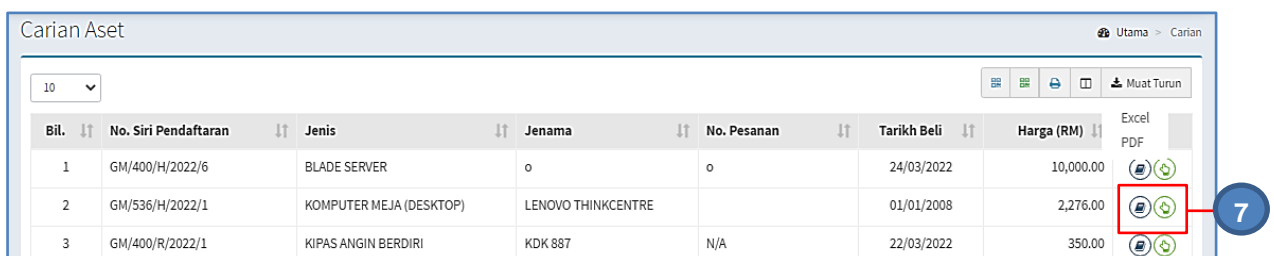
Langkah 5 Pilih :

- 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



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Excel	PDF
1	GM/400/H/2022/6	BLADE SERVER	o	o	24/03/2022	10,000.00		
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		

Langkah 7 Klik pada atau untuk memaparkan maklumat aset tersebut.

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Tab Maklumat Aset

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN





Agensi	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian	PEJABAT PENERUSI
PTJ Tanggung	PP	PTJ Bayar	PP
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
Kod Akaun Aset		Kelas Aset	HARTA MODAL
Kaedah Perolehan		Kod Akaun Susut Nilai	
No. Siri Pendaftaran Lama		No. Siri Pendaftaran	SPAN/HQ/PP/H/2022/34

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
-  - 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 Aset

Utama > Carian >

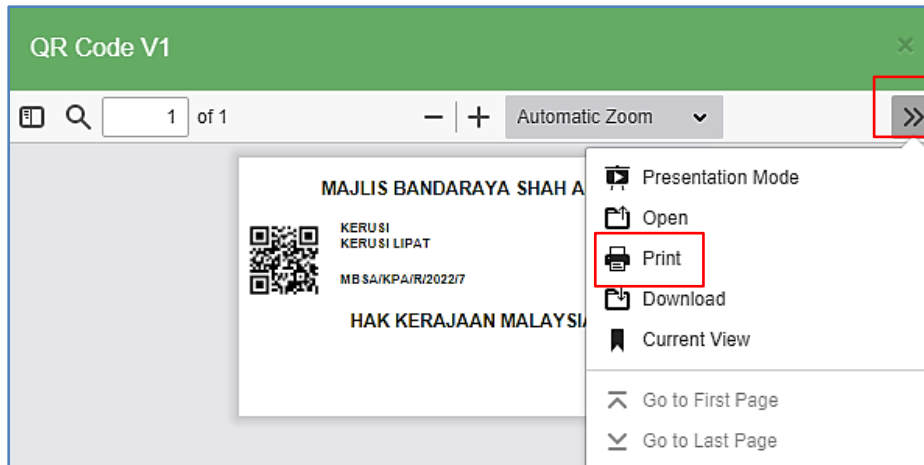
Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian	PEJABAT PENERUSI
PTJ Tanggung	PP	PTJ Bayar	PP
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
		Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Langkah 7 Klik  .

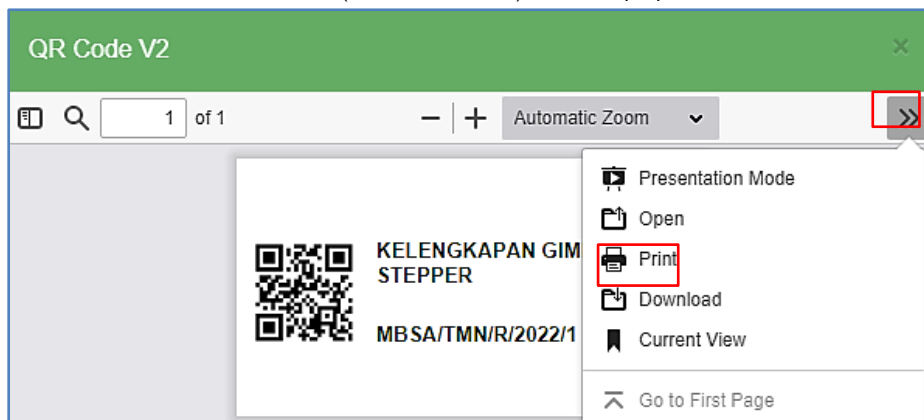
Label Aset (QR Code V1) akan dipaparkan.



Label Aset boleh dicetak

Klik  .

Label Aset (QR Code V2) akan dipaparkan.



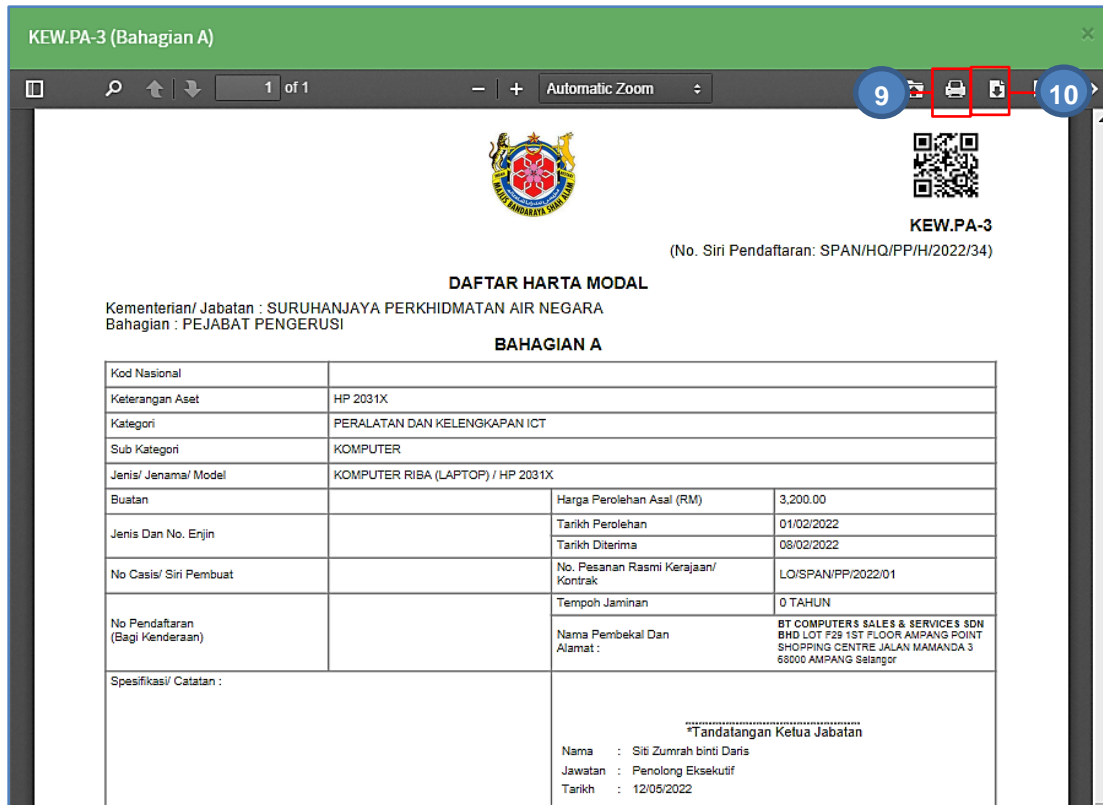
Label Aset boleh dicetak

b. Cetak KEW.PA-3A



Langkah 8 Klik .

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

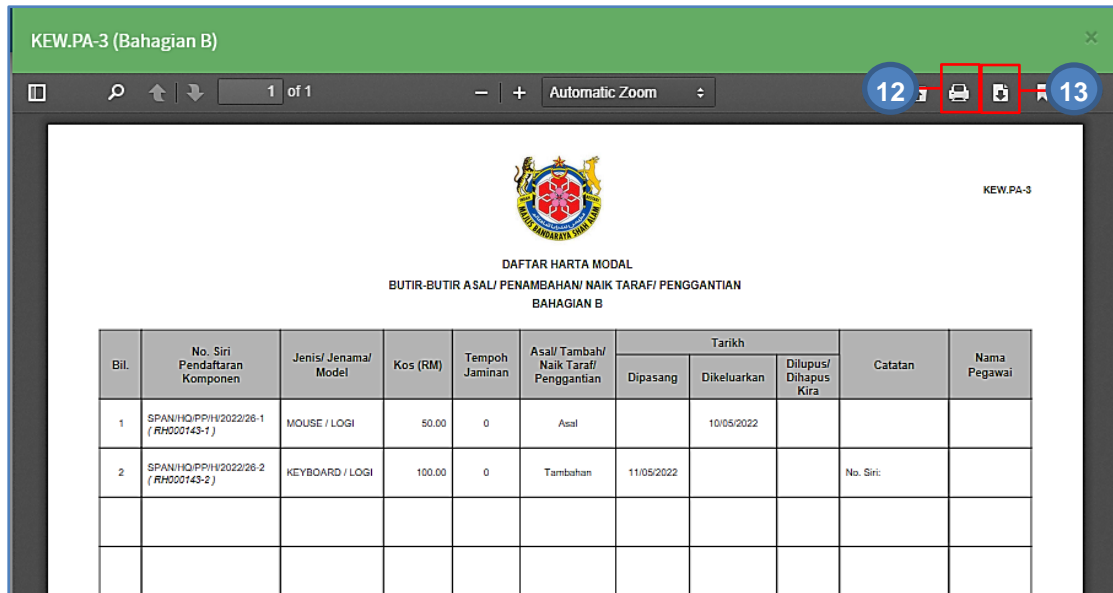



- Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A
Langkah 10 Klik untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

a. Cetak KEW.PA-3B



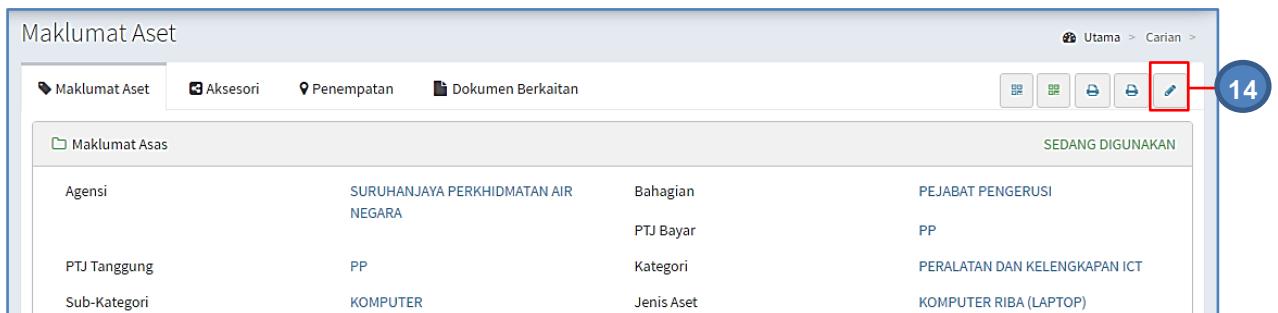
- Langkah 11 Klik KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan




Langkah 12 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B/ KEW.PA-4B

Langkah 13 Klik  untuk *download* KEW.PA-3B / KEW.PA-4B

b. Kemaskini Maklumat Aset



Langkah 14 Klik 

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Harta Modal

Kaedah Perolehan: Sebutharga
 Perolehan Secara: DB - Dibeli

No. Pesanan Kerajaan: 0
 No. Penerimaan: 01

Pembekal: AI Najah Platinum Enterprise
 Jenama Dan Model: 0

Buatan: 0

Jenis & No. Enjin: 0
 No Pendaftaran (Bagi Kenderaan):

No. Casis / Siri Pembuat: 0
 Tempoh Jaminan (Tahun): 0

No. Rujukan Fail:

No. Invois:

Harga (RM): 10,000.00
 Berat (kg): 0.00

Penyelenggaraan Berjadual:
 Spesifikasi: 0

Maklumat Ketua Bahagian

Ketua Bahagian: ADMINISTRATOR
 Tarikh: 24/03/2022

Jawatan: ADMIN GIATMARA

Tutup 15 **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

Maklumat Aset Utama > Carian >


Maklumat Aset **Aksesori** 16 Dokumen Berkaitan

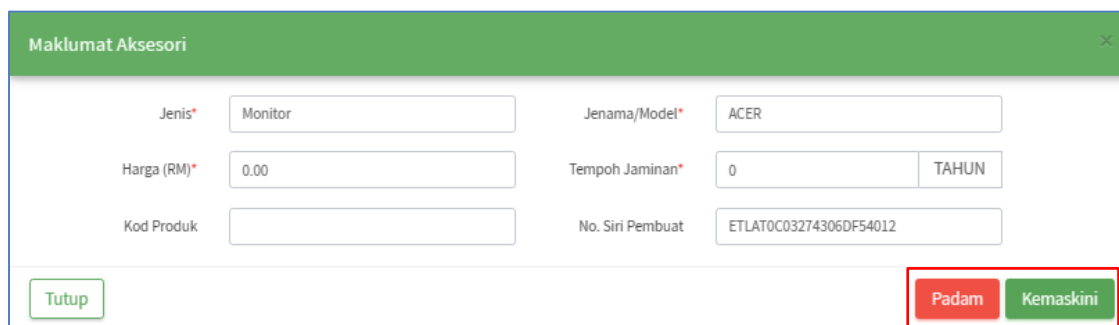
Senarai Aksesori

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama / Model	Harga (RM)	
1	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-1 (RH000143-1)	MOUSE	LOGI	50.00	
2	SPAN/HQ/PP/H/2022/26-2 (RH000143-2)	KEYBOARD	LOGI	100.00	

17

Langkah 17 
Maklumat Aksesori akan dipaparkan



Maklumat Aksesori

Jenis* Monitor Jenama/Model* ACER

Harga (RM)* 0.00 Tempoh Jaminan* 0 TAHUN

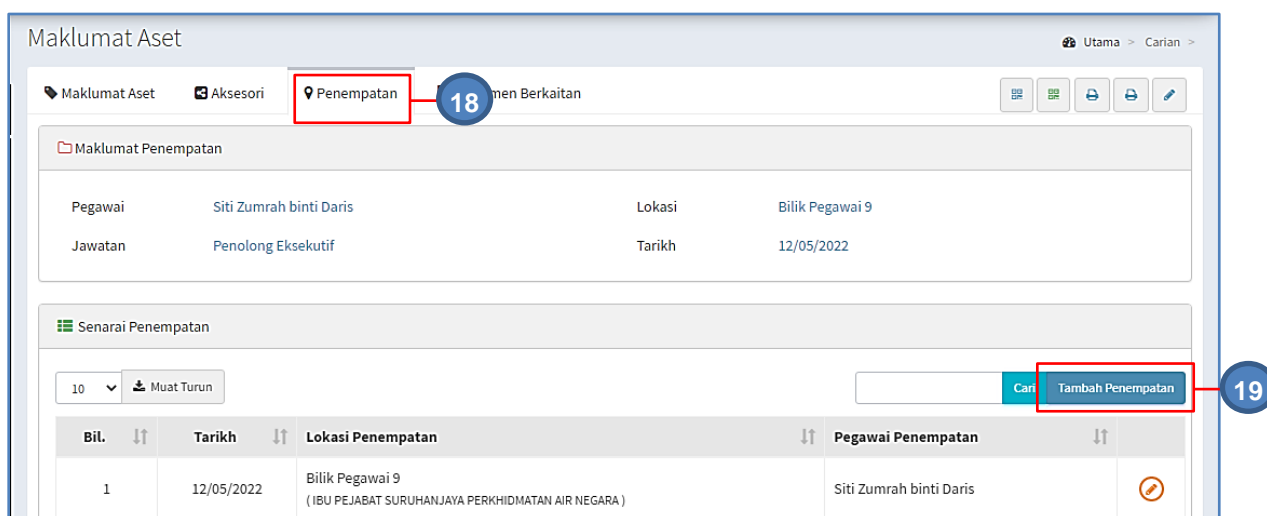
Kod Produk No. Siri Pembuat ETLAT0C03274306DF54012

Tutup Padam Kemaskini

KEMASKINI atau PADAM maklumat aksesori boleh dijalankan

Tab Penempatan

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan



Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori **Penempatan** 18 Men Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai Siti Zumrah binti Daris Lokasi Bilik Pegawai 9

Jawatan Penolong Eksekutif Tarikh 12/05/2022

Senarai Penempatan

10 Muat Turun

Cari Tambah Penempatan 19

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	12/05/2022	Bilik Pegawai 9 (IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA)	Siti Zumrah binti Daris

Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan



Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan* Lokasi Penempatan

Pegawai Penempatan* Pegawai Penempatan

Tarikh* Tarikh Penempatan

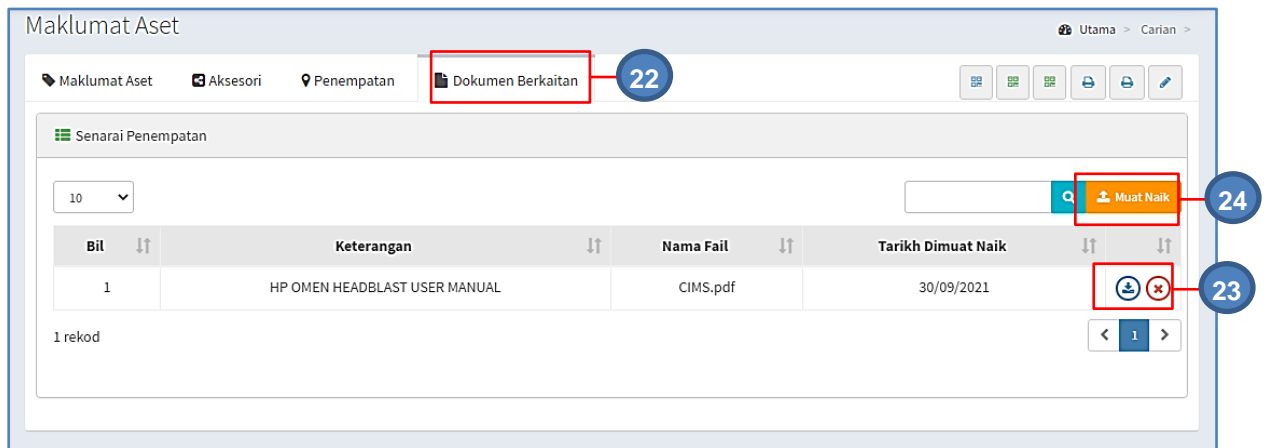
Daftar Tutup

Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset



Langkah 21 Klik DAFTAR
Penempatan baru aset telah didaftarkan

Tab Dokumen Berkaitan

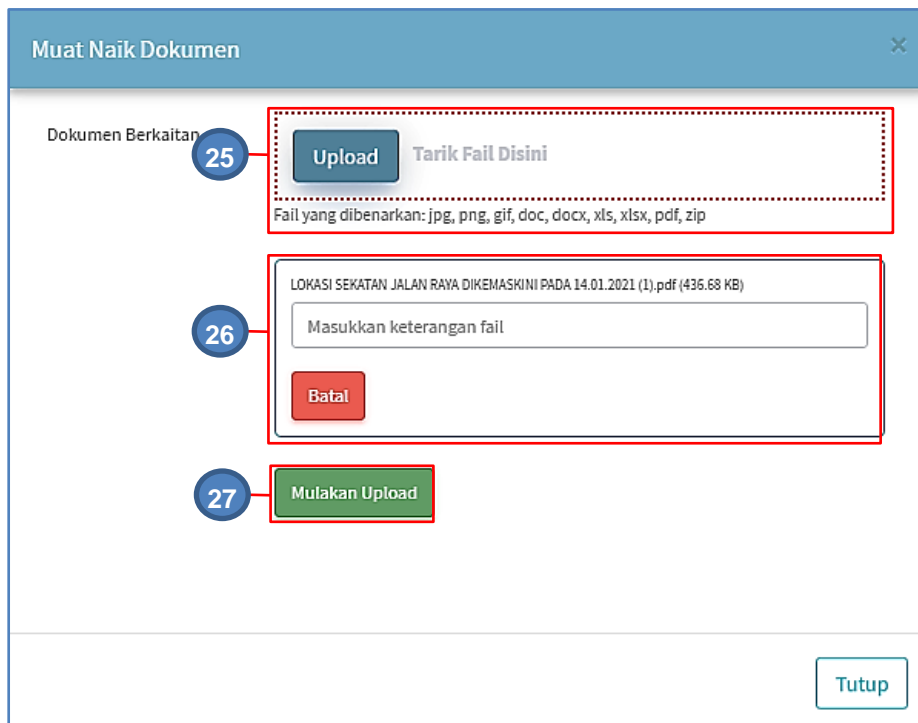
- Langkah 22 klik tab DOKUMEN BERKAITAN
Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan



- 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



- 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.


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga
1	SPAN/HQ/PP/H/2022/26 (RH000143)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		01/02/2022	3,200.00
2	SPAN/HQ/PP/H/2022/24 (RH000145)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		01/02/2022	3,200.00

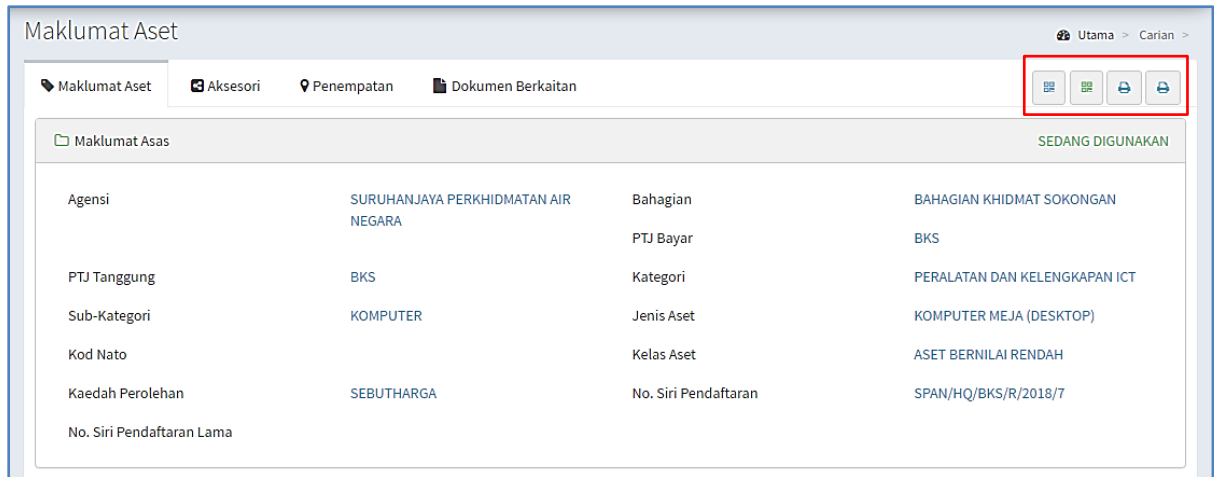
Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Level 1 dan Level 2
- Pilih Kategori
- Pilih Jenis Aset
- Pilih Tanda untuk Aset keseluruhan Bahagian
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



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)

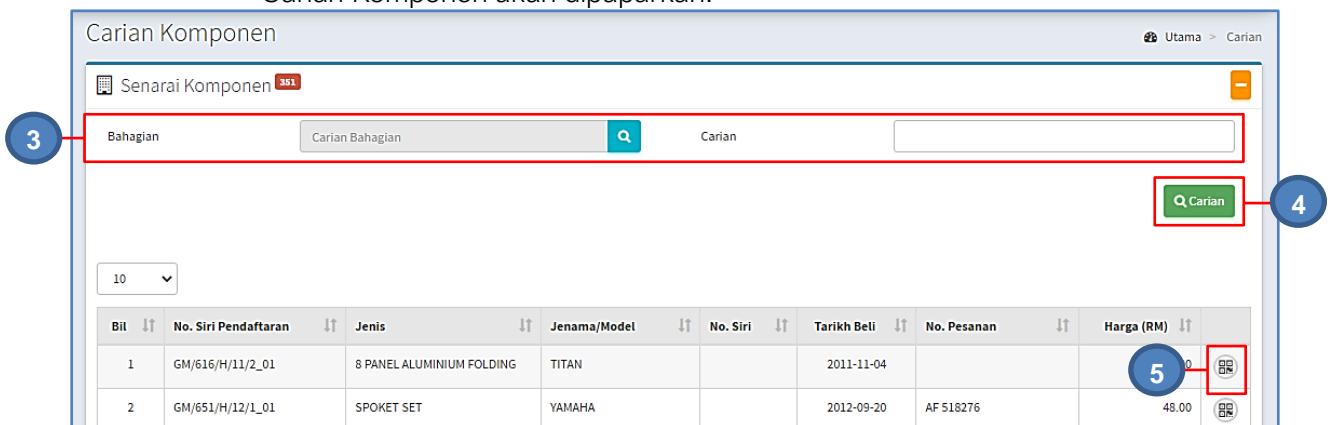
Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dijalankan

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.



Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Jabatan
- Isi ruangan dengan nama Komponen

Langkah 4 Klik CARI
 Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen

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.

Carian Rekod Pindahan

Utama > Carian

Kelas: Sila pilih... Kategori: Sila pilih...

Sub-Kategori: Sila pilih... Jenis: Sila pilih...

Level 1: Sila pilih... Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

4

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Penerimaan	Harga Perolehan (RM)	Bahagian	Tarikh Pindahan
1	SPAN/HQ/PP/H/2022/15	KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00	Pejabat Pengerusi	12/05/2022
2	SPAN/HQ/PP/H/2022/14	KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	08/02/2022	3,200.00	Pejabat Pengerusi	12/0

5

Langkah 3 Carian Rekod Pindahan boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Tahun
- Level Bahagian

Langkah 4 Klik CARI

Senarai Rekod Pindahan dipaparkan, untuk semakan

Langkah 5 Klik

Maklumat Aset dipaparkan untuk smakan pngguna

Maklumat Pindahan

Keterangan Pindahan

Tajuk: UNCLE AWIE Tarikh Task: 10/05/2022

No. Rujukan: SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/3 No. Kelulusan: SPAN/BKS/KEL-PINDAHAN/2022/3

Diluluskan Oleh: Administrator Tarikh Kelulusan: 10/05/2022

Diterima Oleh: Administrator Tarikh Terima: 12/05/2022

Sejarah Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran		Usia	Tarikh Pindah	Bahagian	
	Asal	Baru			Keluar	Terima
1	SPAN/HQ/PP/H/2022/15	SPAN/HQ/PP/H/2022/32	3 BULAN	12/05/2022	Pejabat Pengerusi	Pejabat Pengerusi

1 rekod

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. Tugas 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

Kemaskini Penempatan Utama > Penempatan

Kemaskini Penempatan

Bahagian

Kelas Aset
 Semua
 Harta Modal
 Aset Bernilai Rendah

No Aset SAGA

No.Casis/Siri

Lokasi Aset

No Siri Pendaftaran

Kategori

Sub Kategori

Jenis

Jenama Dan Model

Pegawai Penempatan

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

Kemaskini Penempatan Utama > Penempatan

10

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	<input type="button" value="🔍"/>
2	MARA/641/H/12/2 (226414000002)	MESIN PERALATAN MEKANIKAL	WATER PRESSURE PUMP	Yusop Bin Ahmad	bengkel automotive	<input type="button" value="🔍"/>

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

Utama > Penempatan >

Maklumat Aset Aksesori **Penempatan** Dokumen Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai: KURSOLLEH BIN AHMID Lokasi: BILIK MESYUARAT PELATIH
 Jawatan: PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR KANAN Tarikh: 22/03/2022

Senarai Penempatan

10 Muat Turun

Cari **Tambah Penempatan**

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	22/03/2022	BILIK MESYUARAT PELATIH (GIATMARA IBU PEJABAT)	KURSOLLEH BIN AHMID

1 rekod

Langkah 6 Klik **TAMBAH PENEMPATAN**
 Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan **Q**

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan **Q**

Tarikh * Tarikh Penempatan **📅**

Daftar Tutup

Langkah 7 Klik **Q** untuk mencari Lokasi Penempatan
 Senarai Lokasi dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi 298


Lokasi Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATA Jenis Lokasi: Sila pilih...

10 Muat Turun

Cari


Bil.	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/P8/01/B001	Bilik Siasatan	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
2	BGN/P8/01/L001	Lobi	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
3	BGN/P8/01/B002	Bilik PA 1	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

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

Langkah 8 Klik  untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

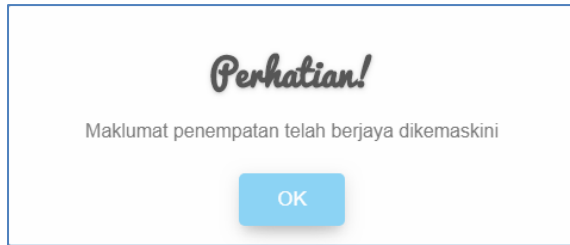
Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA
2	619446	MOHD AZUAN BIN SAHROM	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TOOL AND DIE TECHNOLOGY)
3	625197	MOHAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH	PENGURUS / EKSEKUTIF
4	626015	MOHD HAFIZ BIN ABDUL RAHMAN	PENGURUS / EKSEKUTIF

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

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

Maklumat Aset

Utama > Penempatan >

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai: KURSOLLEH BIN AHMID | Lokasi: BILIK MESYUARAT PELATIH
Jawatan: PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR / PEMBANTU EKSEKUTIF URUSTADBIR KANAN | Tarikh: 22/03/2022

Senarai Penempatan

10 Muat Turun

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	22/03/2022	BILIK MESYUARAT PELATIH (GIATMARA IBU PEJABAT)	KURSOLLEH BIN AHMID

1 rekod

Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- - 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

Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

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 Pegawai Penempatan


Langkah 3 Klik  pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan



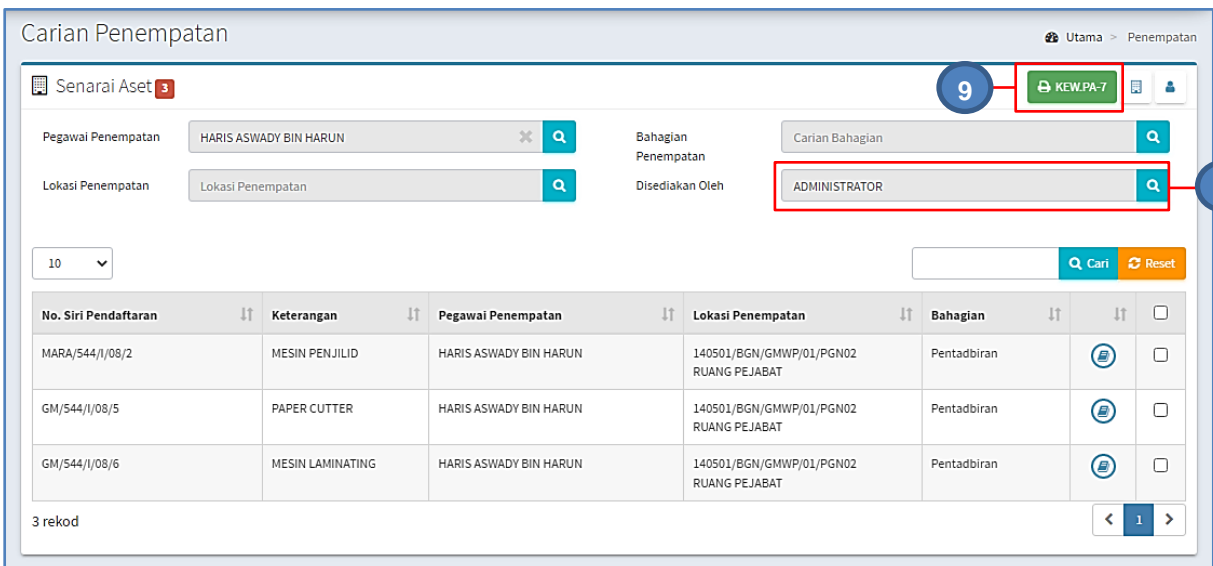
Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA
2	619446	MOHD AZUAN BIN SAHROM	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TOOL AND DIE TECHNOLOGY)
3	625197	MOHAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH	PENGURUS / EKSEKUTIF




Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian


Langkah 4 Klik 
Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih



No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian		
MARA/544/I/08/2	MESIN PENJILID	HARIS ASWADY BIN HARUN	140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PEJABAT	Pentadbiran		<input type="checkbox"/>
GM/544/I/08/5	PAPER CUTTER	HARIS ASWADY BIN HARUN	140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PEJABAT	Pentadbiran		<input type="checkbox"/>
GM/544/I/08/6	MESIN LAMINATING	HARIS ASWADY BIN HARUN	140501/BGN/GMWP/01/PGN02 RUANG PEJABAT	Pentadbiran		<input type="checkbox"/>

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

Cetak KEW.PA-7

1 of 5 Automatic Zoom

10



KEW.PA - 7

SENARAI ASET ALIH

Bahagian : Bahagian Khidmat Sokongan
Lokasi : Bilik PA 1
Kod Lokasi : BGN/P8/01/B002



Bil.	No Siri Pendaftaran Aset	Keterangan	Kuantiti
1	SPAN/HQ/BKS/H/2022/14	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
2	SPAN/HQ/BKS/H/2022/13	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
3	SPAN/HQ/BKS/H/2022/12	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
4	SPAN/HQ/BKS/H/2022/11	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
5	SPAN/HQ/BKS/H/2022/10	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
6	SPAN/HQ/BKS/H/2022/9	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
7	SPAN/HQ/BKS/H/2022/8	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
8	SPAN/HQ/BKS/H/2022/7	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
9	SPAN/HQ/BKS/H/2022/6	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
10	SPAN/HQ/BKS/H/2022/5	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
11	SPAN/HQ/BKS/H/2022/4	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
12	SPAN/HQ/BKS/H/2022/3	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
13	SPAN/HQ/BKS/H/2022/2	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1
14	SPAN/HQ/BKS/H/2022/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1

(a) Disediakan Oleh :
Tandatangan
Nama : Administrator
Jawatan : Admin SPAN
Tarikh : 25/05/2022

(b) Disahkan Oleh :
Tandatangan
Nama : Siti Zumrah binti Daris
Jawatan : Penolong Eksekutif
Tarikh : 25/05/2022

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

1 CETAKAN PADA 25-05-2022 9:48 AM

Langkah 10 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Klik  untuk muat turun KEW.PA-7

Carian Lokasi Penempatan

Carian Penempatan Utama > Penempatan

Senarai Aset KEW.PA-7

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan 11

Bahagian Penempatan: Cari Bahagian

ADMINISTRATOR

10

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
Tiada rekod.					

0 rekod < >

Langkah 11 Klik pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan

Carian Lokasi ×

Senarai Lokasi -

Lokasi Cawangan: GIATMARA IBU PEJABAT Jenis Lokasi: Sila pilih...

10 12

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/BB/GF/B001-01	BILIK PEGAWAI	GIATMARA IBU PEJABAT
2	BGN/BA/LI/P003-03	BILIK KETUA UNIT PSM	GIATMARA IBU PEJABAT
3	BGN/BA/LI/P003-02	BILIK PENGARAH PSM	GIATMARA IBU PEJABAT
4	KAW/K001	PARKIR	GIATMARA IBU PEJABAT
5	BGN/BA/LI/S006-01	STOR PSM	GIATMARA IBU PEJABAT

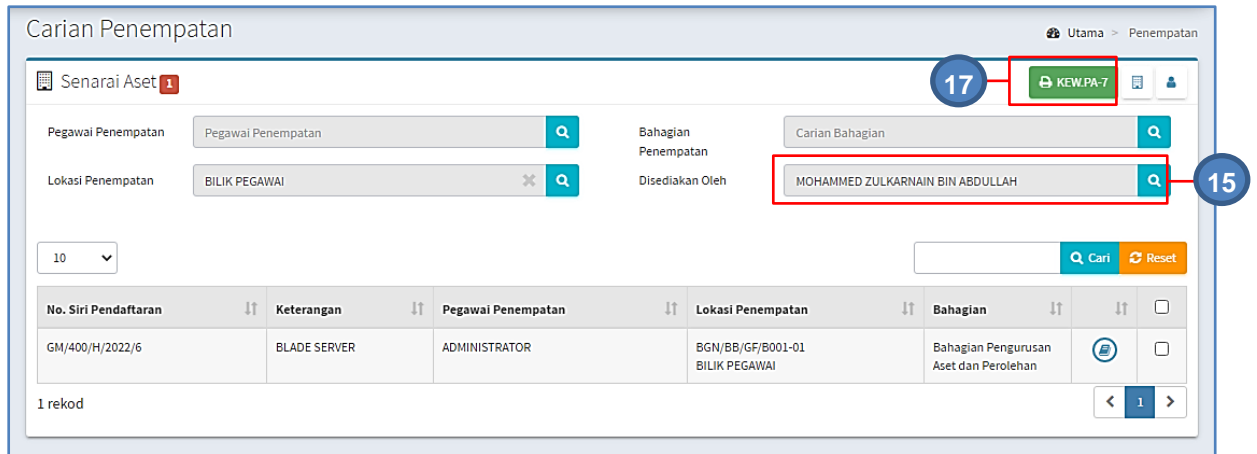
13

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:


- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Carian

Langkah 12 Klik
Carian Lokasi akan dipaparkan

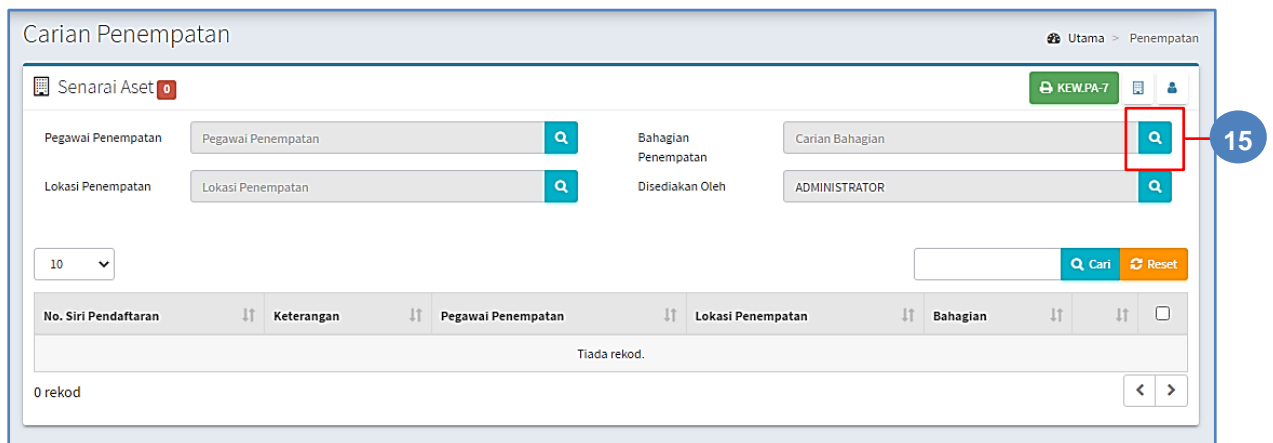
Langkah 13 Klik pada Lokasi
Lokasi akan dipilih




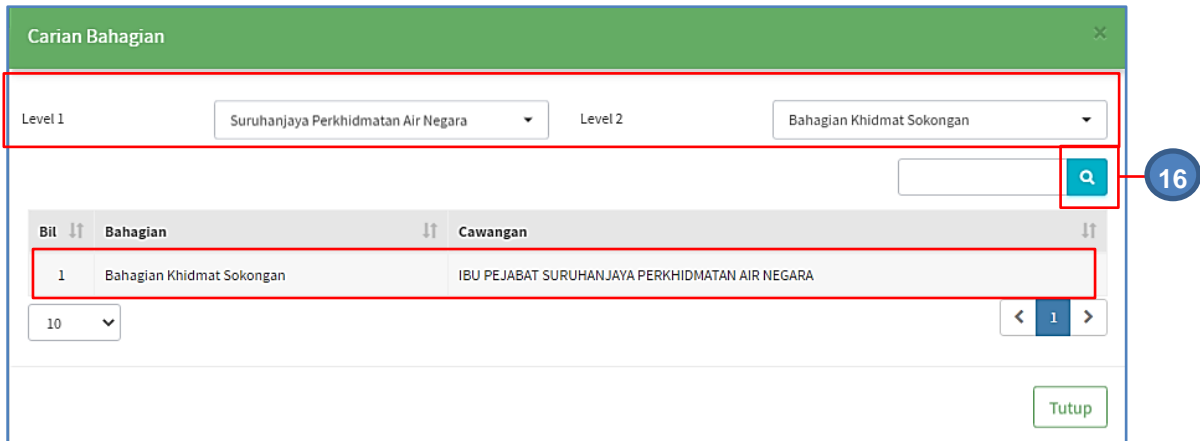
Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

- 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




- Langkah 15 Klik  pada BahagianPenempatan.
Carian Bahagianakan dipaparkan

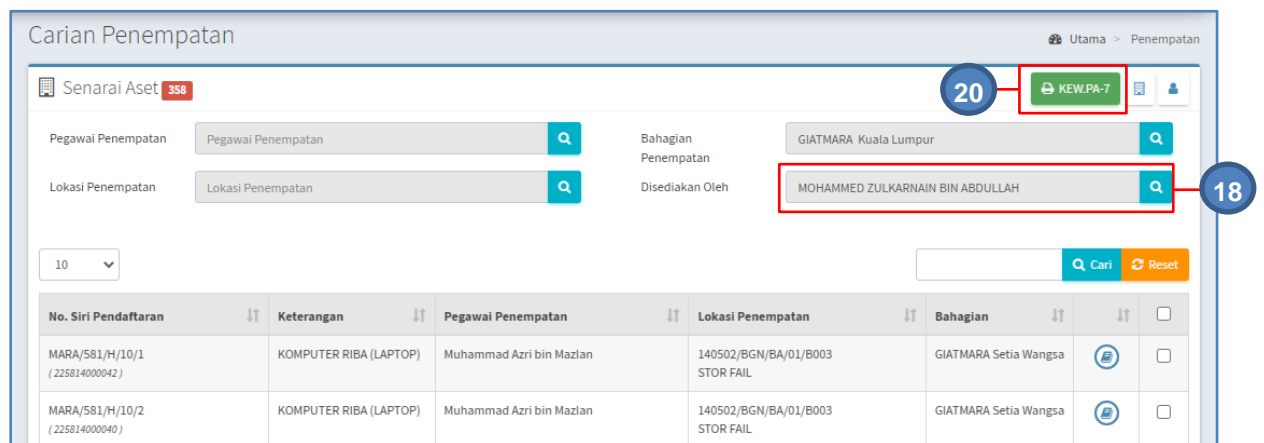


Tapisan mengikut nama Bahagian boleh dilakukan mengikut:


- Level
- Carian

Langkah 16 Klik 
Senarai Bahagian akan dipaparkan

Langkah 17 Klik pada Bahagian
Bahagian akan dipilih



Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 18 Klik 
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** untuk memilih aset yang hendak diubah penempatan.

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
MARA/581/H/10/1 (225814000042)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan	140502/BGN/BA/01/B003 STOR FAIL	GIATMARA Setia Wangsa	<input checked="" type="checkbox"/>
MARA/581/H/10/2 (225814000040)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan	140502/BGN/BA/01/B003 STOR FAIL	GIATMARA Setia Wangsa	<input type="checkbox"/>

Langkah 2 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.

Kemaskini Lokasi Penempatan

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan

Tarikh: Tarikh Lokasi Penempatan

Langkah 3 Klik untuk memilih lokasi penempatan

Langkah 4 Klik untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Maklumat Penempatan dikemaskini

Kemaskini 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 Penempatan Utama > Penempatan

Senarai Aset 358 KEW.PA-7 [User Icon] 7

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan Bahagian Penempatan: GIATMARA Kuala Lumpur

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan Disediakan Oleh: MOHAMMED ZULKARNAIN BIN ABDULLAH

10

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian		
MARA/581/H/10/1 (225814000042)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan	140502/BGN/BA/01/B003 STOR FAIL	GIATMARA Setia Wangsa	<input type="button" value="Info"/>	<input type="checkbox"/>
MARA/581/H/10/2 (225814000040)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Muhammad Azri bin Mazlan	140502/BGN/BA/01/B003 STOR FAIL	GIATMARA Setia Wangsa	<input type="button" value="Info"/>	<input type="checkbox"/>

6

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. Tugas 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

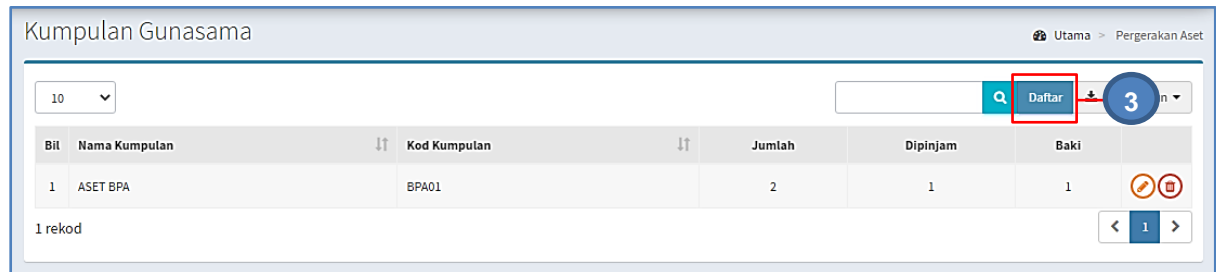
2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Pendaftaran Kumpulan Gunasama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan



Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.

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 Pegerakan Aset

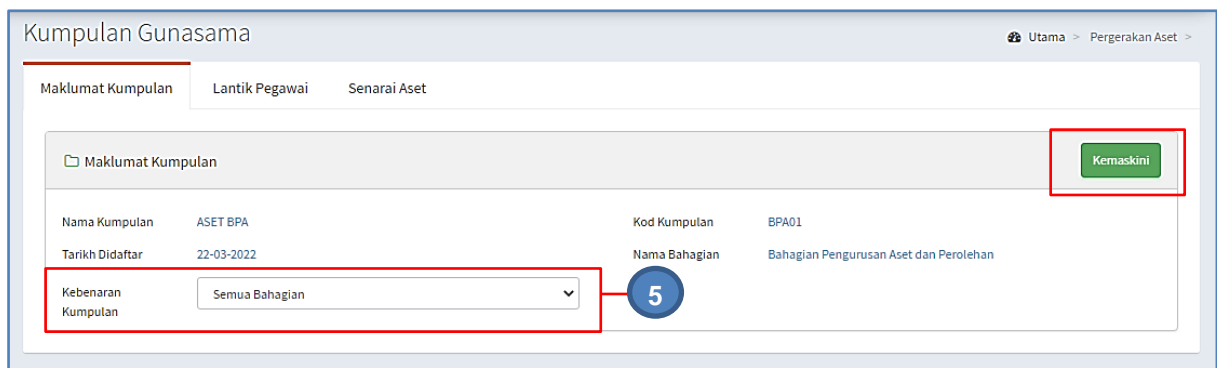
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan



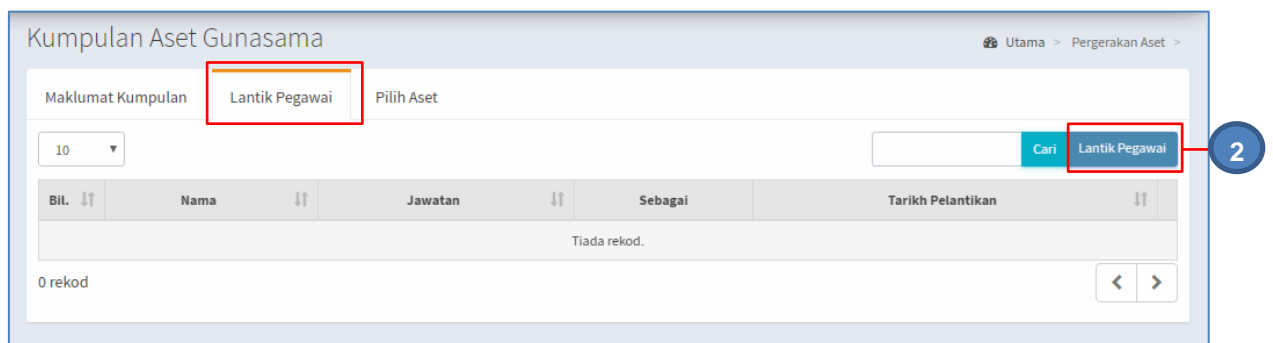
Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Kumpulan Gunasama boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 4 Klik  untuk memadam kumpulan Gunasama
Klik  pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.




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

Lantik Pegawai Pelulus




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

- 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

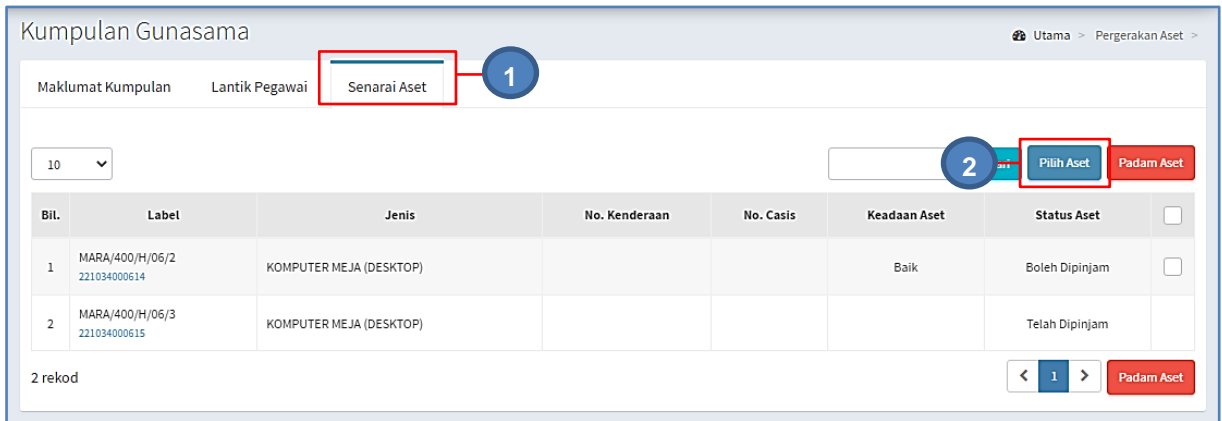
Bil. ↑↓	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
1	WAN ROSMAWATI BINTI WAN MAMAT	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	Pegawai Pelulus	08-01-2020

1 rekod

- Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

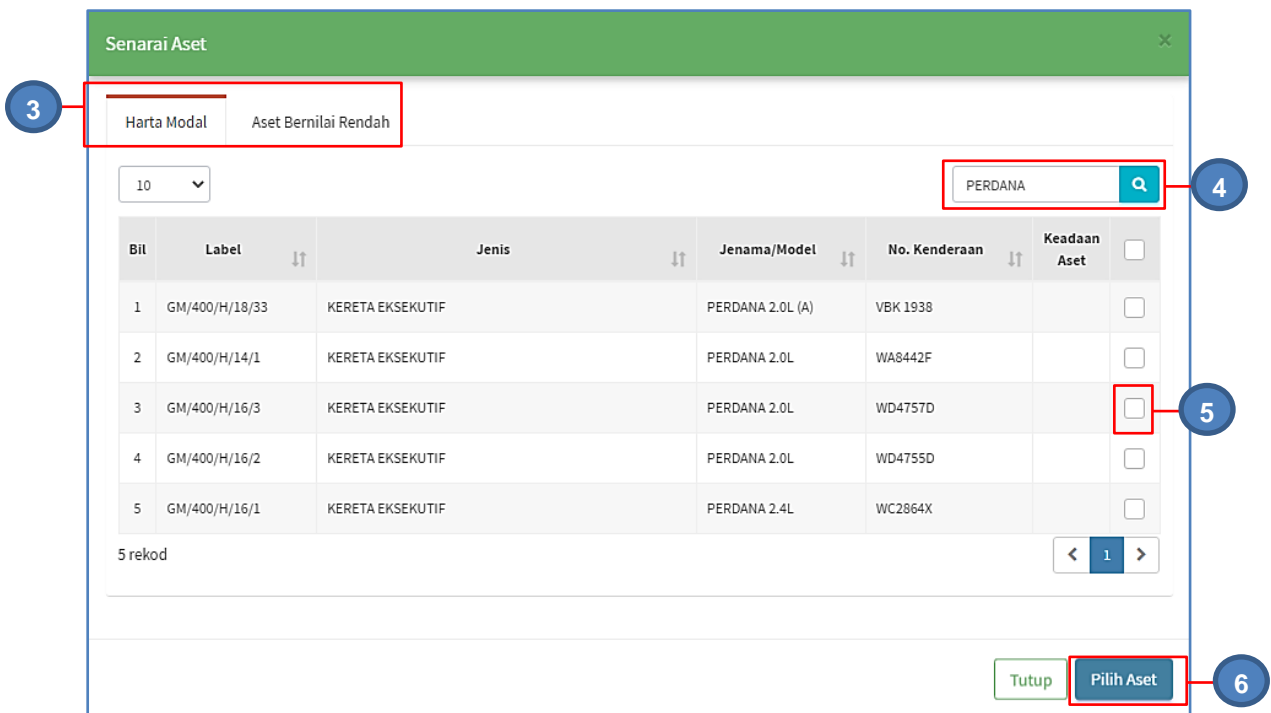
- i. Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 5 untuk melantik pegawai Pelulus lain
- ii. Ulang Langkah-langkah Lantikan pegawai Pelulus bagi Lantikan Pegawai Penyelia

2.1.3. Pilih Aset



Langkah 1 Pilih tab SENARAI ASET

Langkah 2 klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Aset mengikut kategori dipilih akan dipaparkan

Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
Klik 4
Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik untuk memilih aset

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset

10

Cari Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Label	Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset	
1	MARA/400/H/06/2 221034000614	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)			Baik	Boleh Dipinjam	<input type="checkbox"/>
2	MARA/400/H/06/3 221034000615	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)				Telah Dipinjam	

2 rekod

< 1 > Padam 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

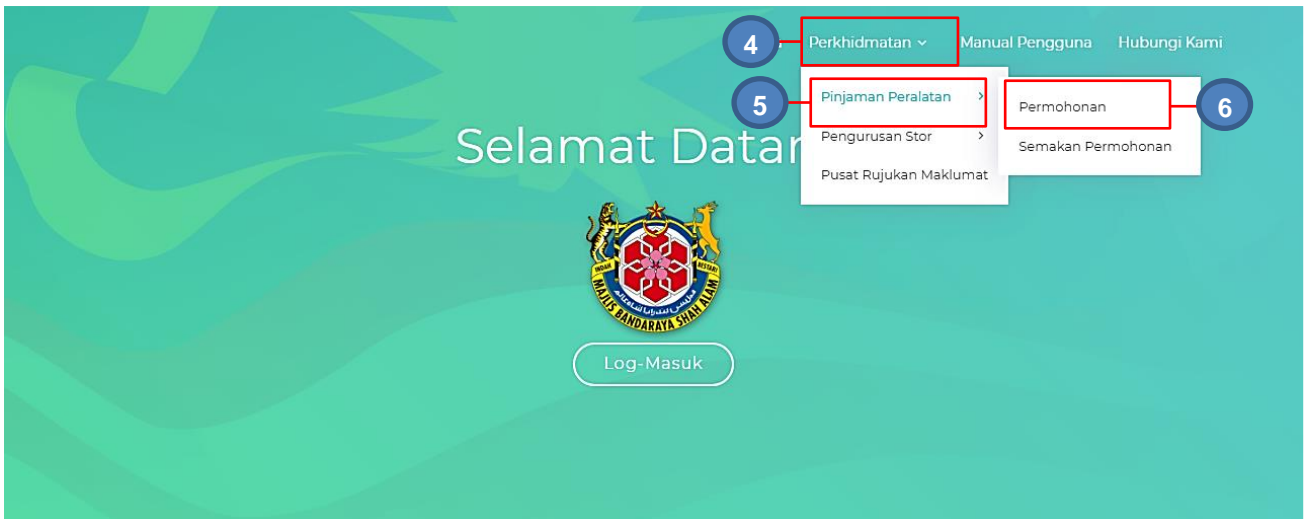
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

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

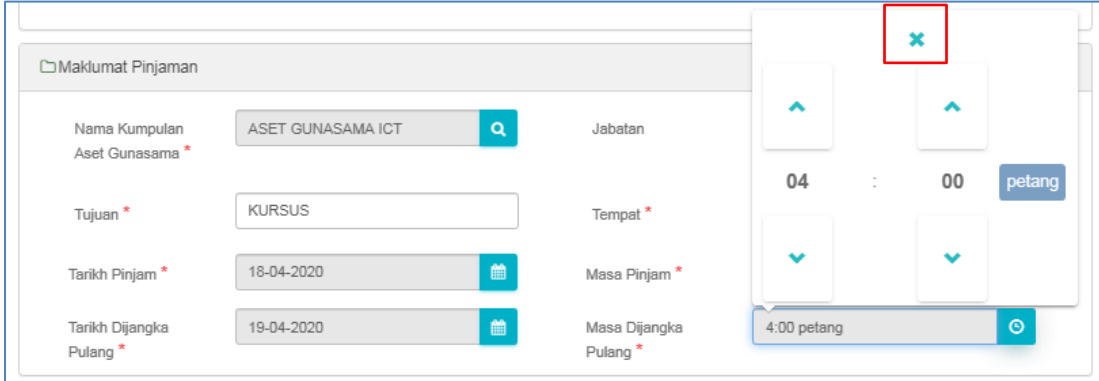
The screenshot shows the 'Borang Pinjaman Peralatan' form. It is divided into two main sections: 'Maklumat Pemohon' and 'Maklumat Pinjaman'.
 - **Maklumat Pemohon:** Includes fields for 'No. K/P' and 'No. Pekerja' (both with search icons), 'Nama', 'Jawatan', 'Jabatan', 'Emel', 'Tel. Bimbit', and 'Tel. Pejabat'.
 - **Maklumat Pinjaman:** Includes fields for 'Nama Kumpulan Aset Gunasama *', 'Jabatan', 'Tujuan *', 'Tempat *', 'Tarikh Pinjam *' (with a calendar icon), 'Masa Pinjam *' (with a dropdown menu), 'Tarikh Dijangka Pulang *' (with a calendar icon), and 'Masa Dijangka Pulang *' (with a dropdown menu).
 At the bottom, there are three buttons: 'Daftar Permohonan' (highlighted with callout 9), 'Tetapan Semula', and 'Tutup'. Callouts 7 and 8 highlight the search fields in the 'Maklumat Pemohon' and 'Maklumat Pinjaman' sections respectively.

Maklumat Pemohon

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

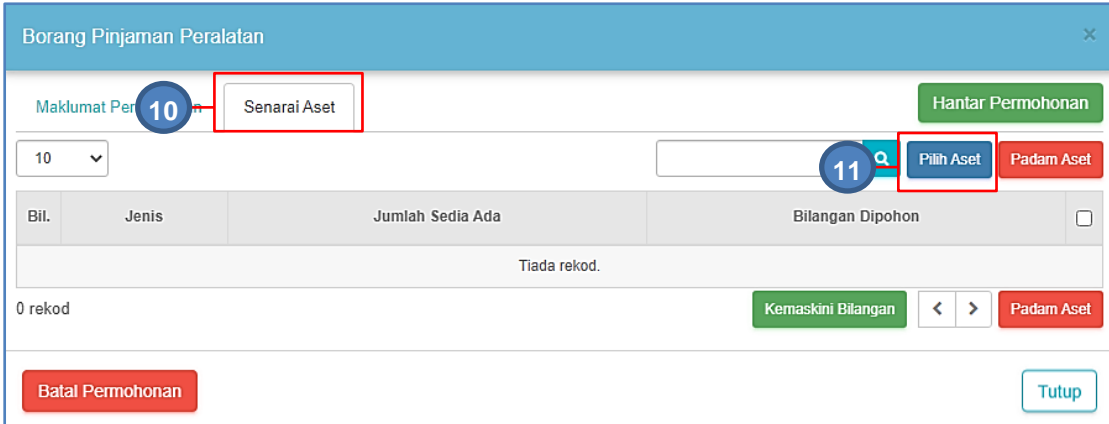
Maklumat Pinjaman

- 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

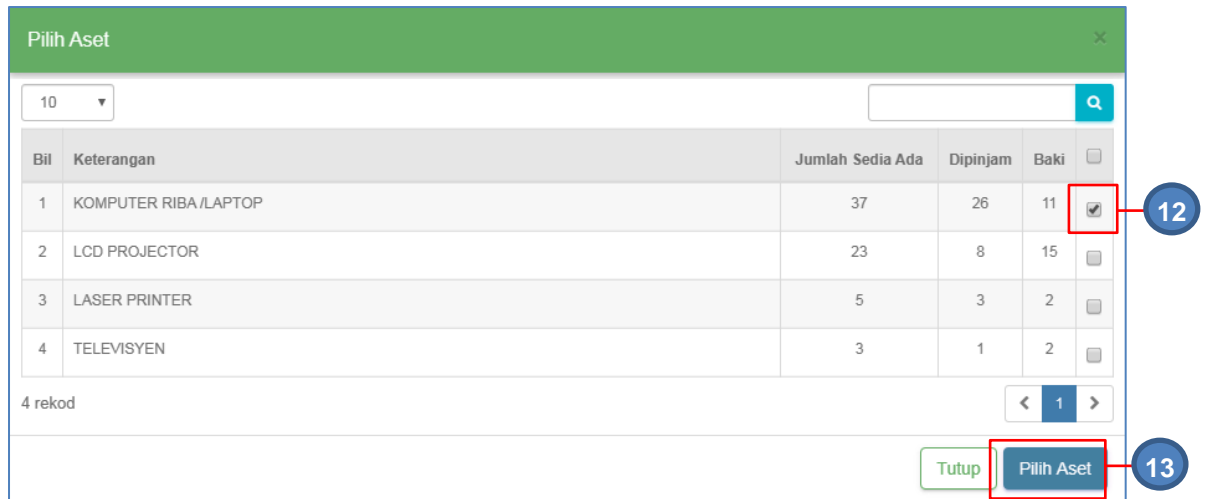


Klik X untuk menutup pilihan masa

- Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Maklumat Permohonan dipaparkan



- Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM
Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset Kumpulan dipaparkan



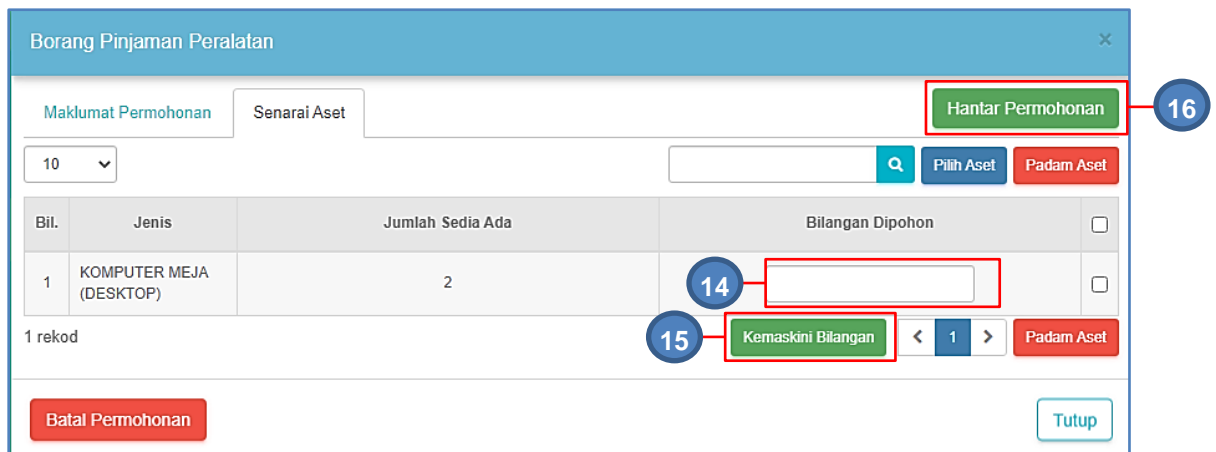
Langkah 12 Klik

Langkah 13 Klik PILIH ASET

Aset dipilih untuk dipinjam

Klik TUTUP

Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan



Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON

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

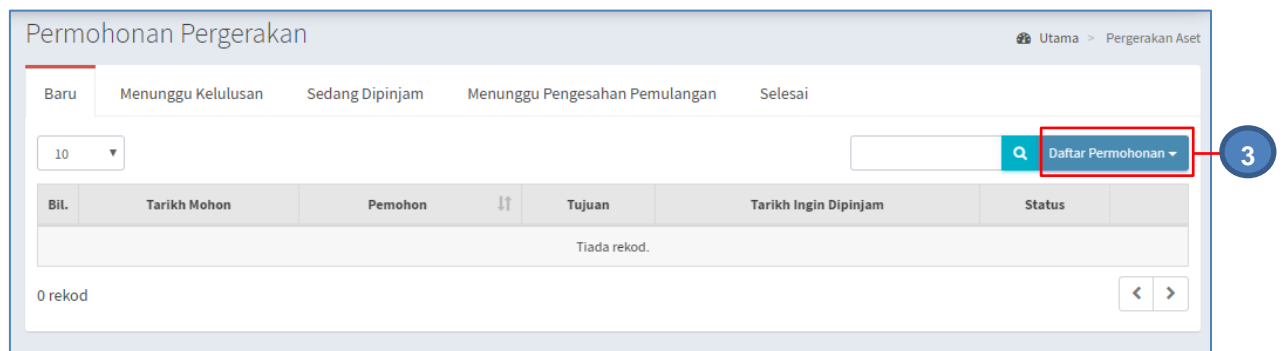
Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

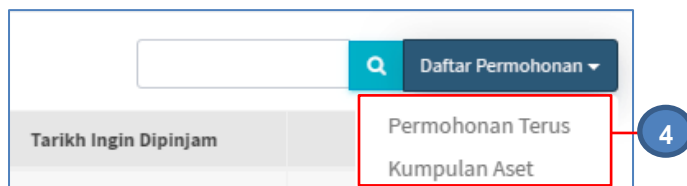
Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pergerakan.

Senarai Permohonan Pergerakan dipaparkan



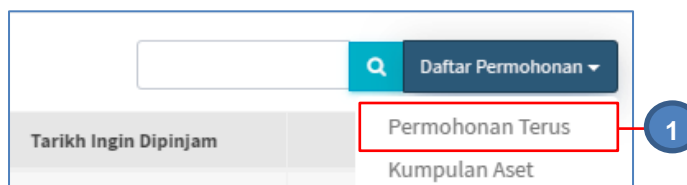
Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan



Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.3. Permohonan Terus



Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS

Daftar Permohonan dipaparkan

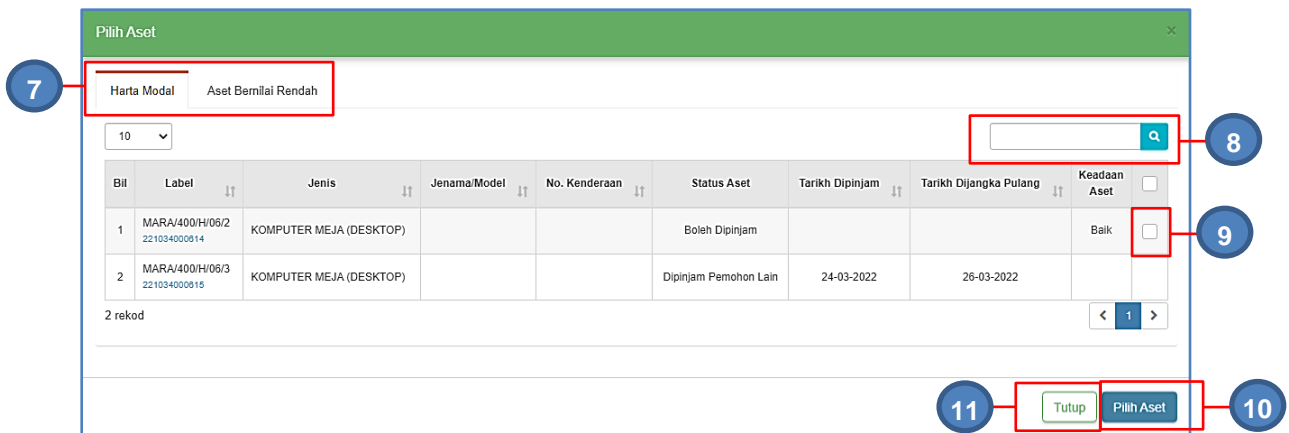
Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan 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

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



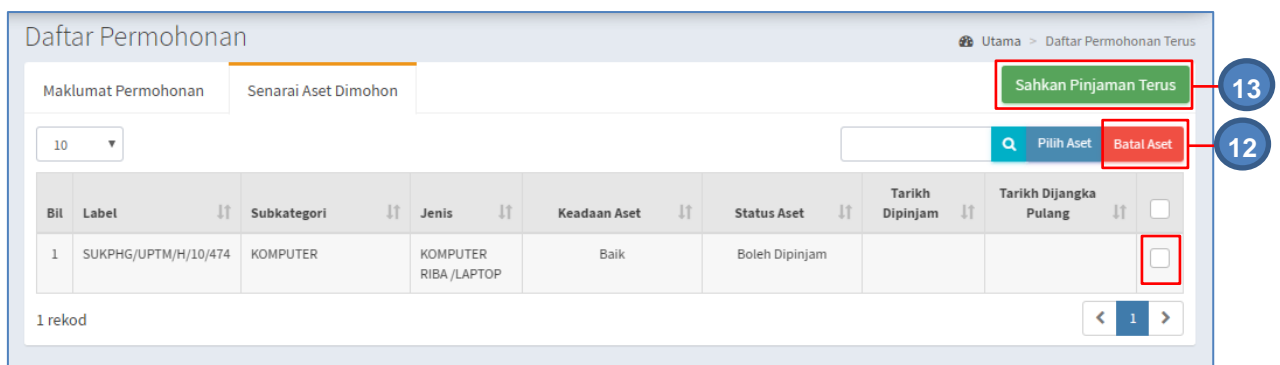
Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset
Klik
Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 9 Klik untuk memilih aset

Langkah 10 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih

Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset



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

Langkah 13 Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS untuk mengesahkan permohonan pinjaman
Maklumat Penerima dipaparkan

14 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

Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

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

Klik WAKIL PEMOHON

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon

Nama * 🔍

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Bahagian

15 Sahkan Pengeluaran Tutup

Klik 🔍 untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik

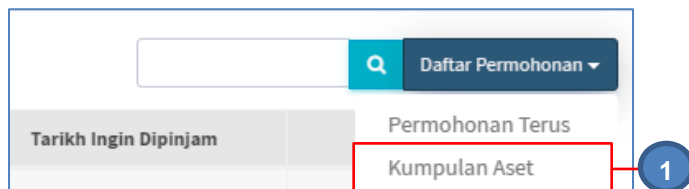
Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN

Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan

Klik OK

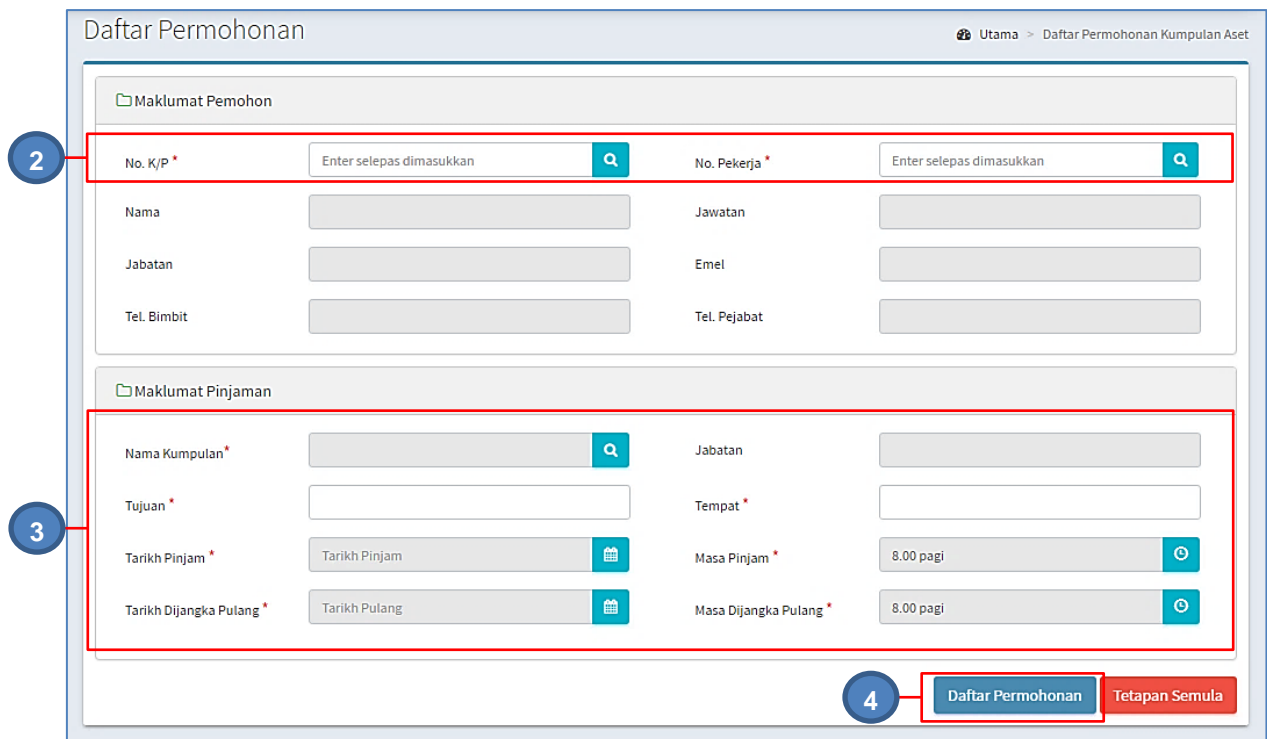
Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman

2.2.4. Permohonan Kumpulan Aset



The screenshot shows a web form titled 'Daftar Permohonan'. At the top, there is a search bar and a 'Daftar Permohonan' button. Below this, there are two tabs: 'Permohonan Terus' and 'Kumpulan Aset'. The 'Kumpulan Aset' tab is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'.




Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan



The screenshot shows the 'Daftar Permohonan' form with two sections: 'Maklumat Pemohon' and 'Maklumat Pinjaman'. The 'Maklumat Pemohon' section has fields for 'No. K/P', 'No. Pekerja', 'Nama', 'Jawatan', 'Jabatan', 'Emel', 'Tel. Bimbit', and 'Tel. Pejabat'. The 'Maklumat Pinjaman' section has fields for 'Nama Kumpulan', 'Jabatan', 'Tujuan', 'Tempat', 'Tarikh Pinjam', 'Masa Pinjam', 'Tarikh Dijangka Pulang', and 'Masa Dijangka Pulang'. A red box highlights the search icons in the 'Nama Kumpulan' and 'No. K/P' fields. A blue circle with the number '2' points to the 'No. K/P' field. Another blue circle with the number '3' points to the 'Nama Kumpulan' field. A blue circle with the number '4' points to the 'Daftar Permohonan' button at the bottom right.

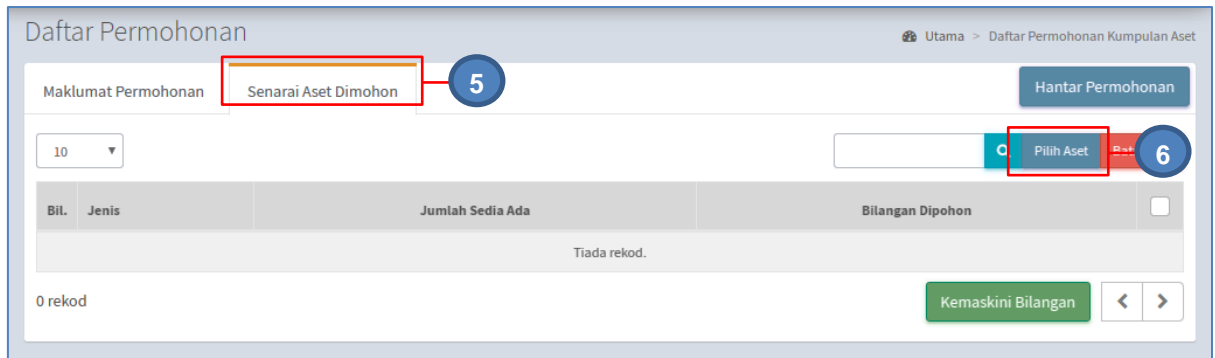
Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

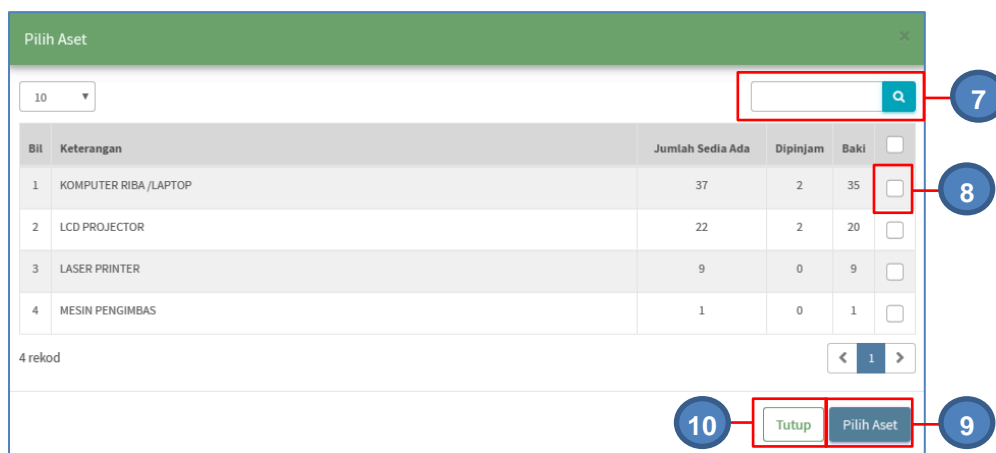
- Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan dengan klik  pada NAMA KUMPULAN.
- Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
- Masukkan Tujuan Pinjaman
- Masukan Tempat
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
- Pilih Masa Pinjaman
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 
- Pilih Masa Dijangka Pulang

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Langkah 7 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset

Klik

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 8 Klik untuk memilih aset

Langkah 9 Klik PILIH ASET


Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

Langkah 10 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset



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

2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman


2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

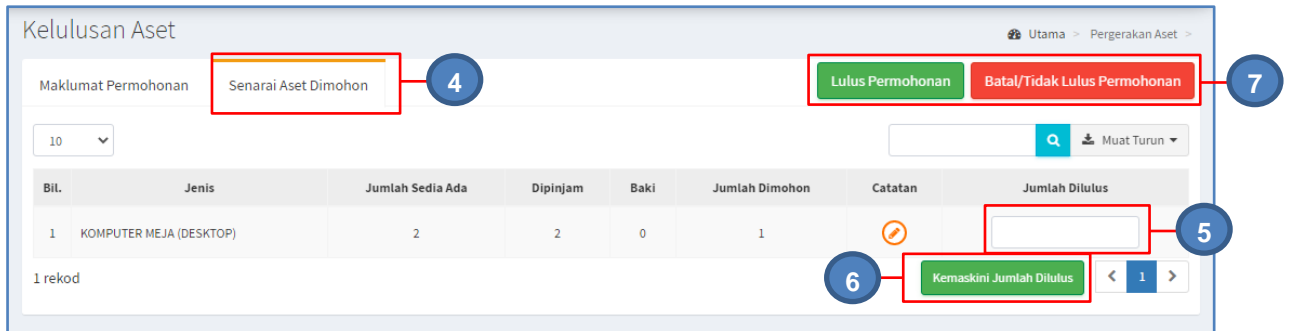
Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

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

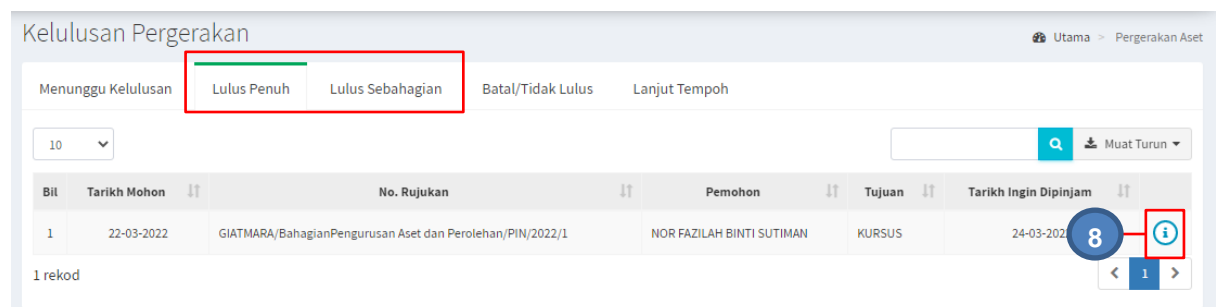


Pada tab MENUNGGU KELULUSAN


- 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.



- 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



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

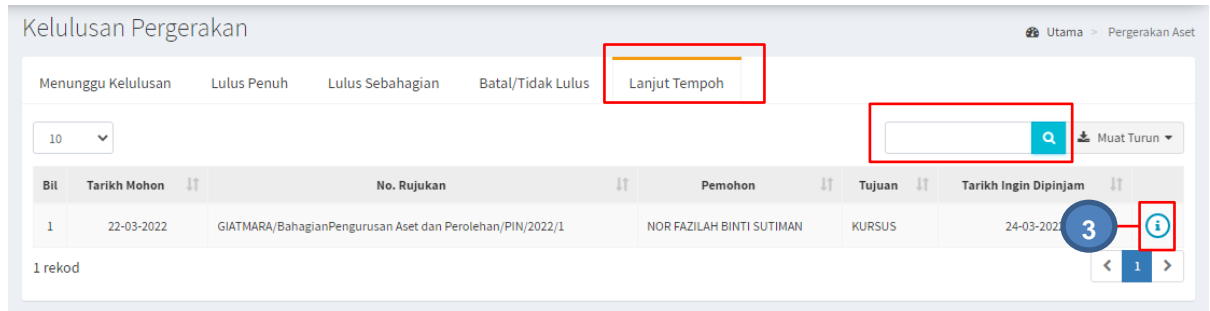
Tujuan Kelulusan Lanjut Tempoh adalah untuk meluluskan atau menolak Permohonan Lanjut Tempoh Pinjaman Aset oleh kakitangan

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul PEMULANGAN


Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

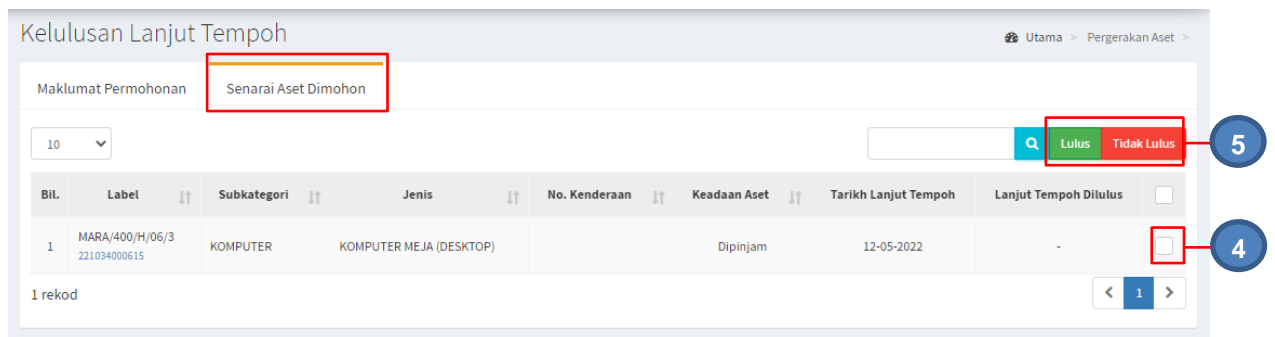
- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

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

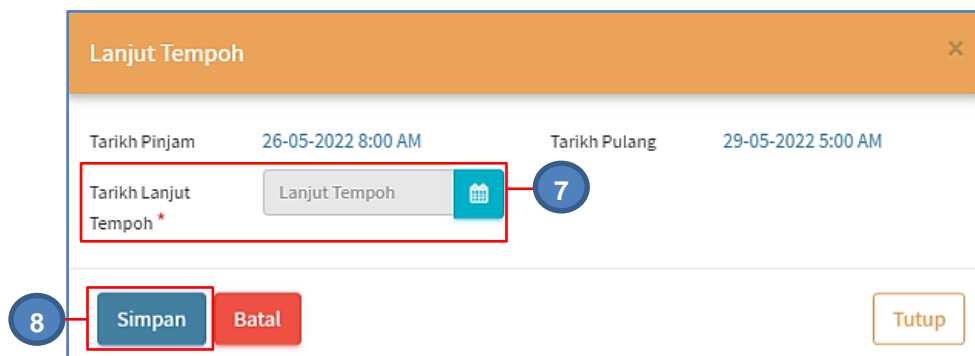


Carian Pinjaman boleh dijalankan

- Langkah 3 Klik 
 Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan
 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

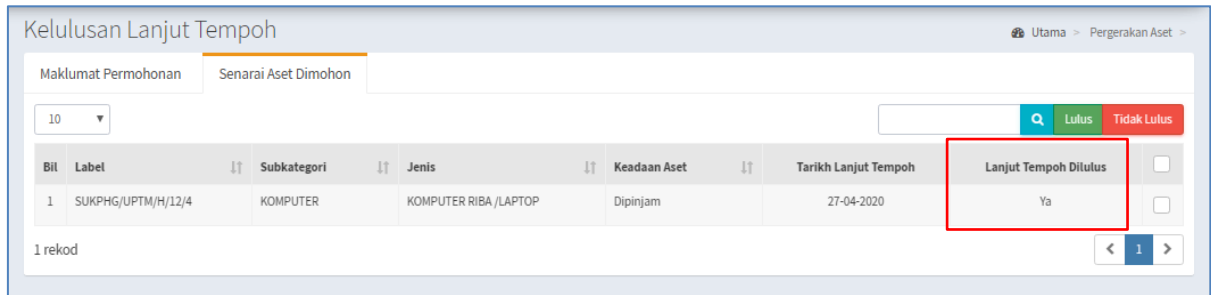


- Langkah 4 Klik untuk pilih aset
 Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
 Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh
 Langkah 6 Klik LULUS
 Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan



- Langkah 7 Pilih tarikh bagi lajut tempoh yang diluluskan
 Langkah 8 Klik SIMPAN
 Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Langkah 9 Klik YA
Lanjut Tempoh telah diluluskan

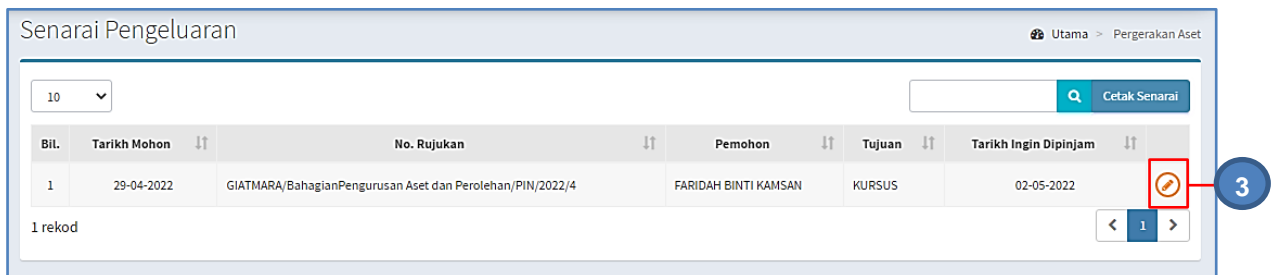



2.4. Senarai Pengeluaran

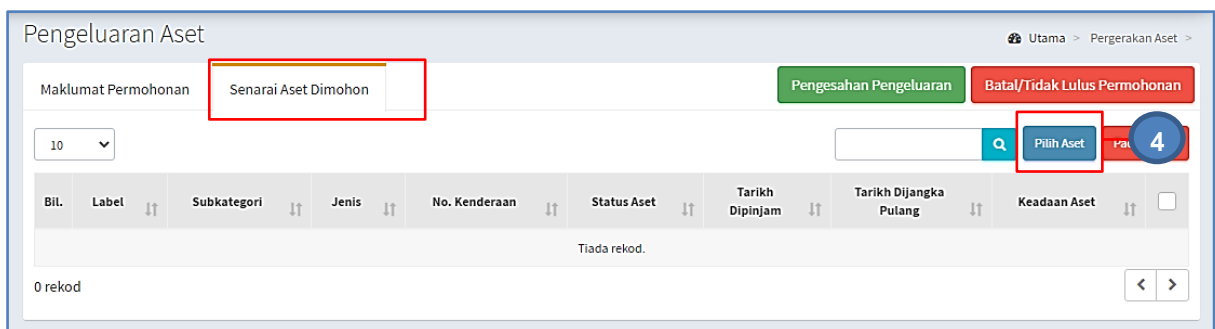
Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang telah diluluskan untuk dipinjam dari Kumpulan Pinjaman Peralatan

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

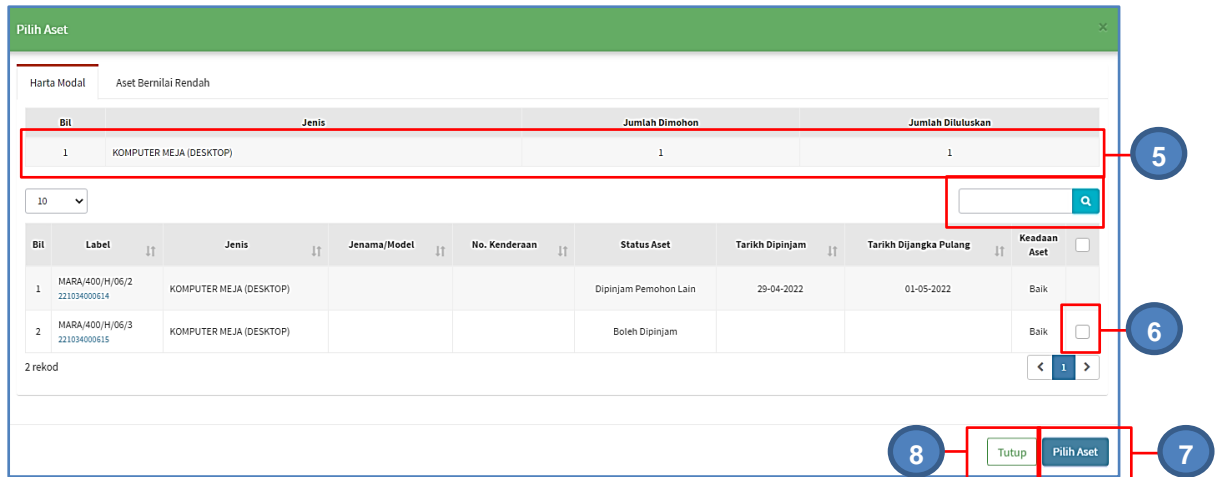
- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.
Senarai Pengeluaran dipaparkan



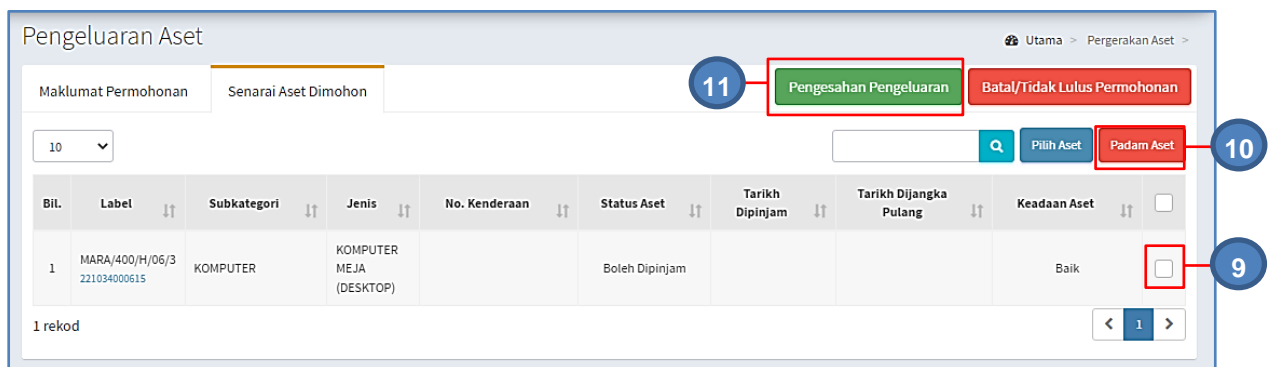
- Langkah 3 Klik 
Pengeluaran Aset dipaparkan
Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



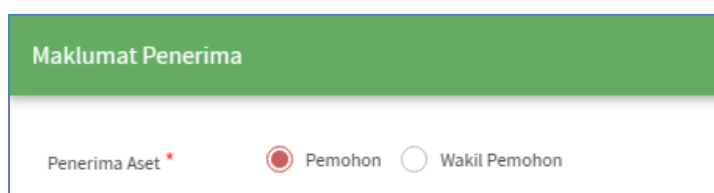
- Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih aset yang hendak dikeluarkan
Senarai aset dipaparkan



- 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



- 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


The screenshot shows a form titled 'Maklumat Penerima'. Under 'Penerima Aset *', the 'Pemohon' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Nama *' field contains 'RUHAVU BT. ABD HAMID'. The 'No. K/P' field contains '760502065130'. The 'Jawatan' field contains 'PTR'. The 'Bahagian' field contains 'Bahagian Khidmat Pengurusan'. At the bottom right, a blue circle with the number '13' points to a green button labeled 'Sahkan Pengeluaran', which is also highlighted with a red box. A 'Tutup' button is next to it.

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

The screenshot shows the same 'Maklumat Penerima' form. Under 'Penerima Aset *', the 'Wakil Pemohon' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Nama *' field is empty and has a search icon (magnifying glass) highlighted with a red box. The 'No. K/P' and 'Jawatan' fields are empty. The 'Pasukan' field is empty. At the bottom right, a blue circle with the number '13' points to a green button labeled 'Sahkan Pengeluaran', which is also highlighted with a red box. A 'Tutup' button is next to it.

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

Pemulangan

Utama > Pergerakan Aset

Belum Dipulang | Telah Dipulang

10

3

Muat Turun

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	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	
2	22-03-2022	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	KURSUS	24-03-2022	26-03-2022	47 hari	

2 rekod

1

Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan.

Pilih :

- untuk memaparkan Maklumat Pinjaman
- 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
Paparannya Pemulangan Aset dipaparkan.

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dimohon

7

Lanjut Tempoh | Pulang Aset

10

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	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>


1 rekod

1

Langkah 6 Klik untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 7 Klik LANJUT 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

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

b. Pemulangan Aset`

Langkah 8 Klik  untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM

- PEMINJAM – maklumat peminjam akan dipaparkan secara automatik
- WAKIL PEMINJAM – klik  untuk membuat carian kakitangan dan pilih kakitangan yang berkenaan

Langkah 10 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan
Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan

Langkah 11 Klik SIMPAN
Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan
Klik OK
Aset dipulangkan berjaya direkodkan

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Putang
1	22-03-2022	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	LATIHAN	22-03-2022	25-03-2022

Pada tab TELAH DIPULANGKAN

Langkah 12 Klik 
KEW.PA-9 dipaparkan`

Cetak KEW.PA-9





1 of 1 Automatic Zoom 13

KEW.PA-9
No. Pemohonan : SPAN/BKS/PIN/2022/1



BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Name Pemohon	Administrator	Tujuan	KURSUS PENGURUSAN ASET
Jawatan	Admin SPAN	Tempat Digunakan	SPAN
Bahagian	Bahagian Khidmat Sokongan	Nama Pengeluar	Administrator

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	SPAN/HO/BKSH/2022/5 (R04001234)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	16-05-2022	20-05-2022	Lulus	12-05-2022	12-05-2022	KURSUS DIBATALKAN

 (Tandatangan Pemijam) Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12-05-2022	 (Tandatangan Pelulus) Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12-05-2022
 (Tandatangan Pemulang) Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12-05-2022	 (Tandatangan a) Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 12-05-2022

Tutup

Langkah 13 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9
 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

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	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/Bahagian Pengurusan 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 rekod

- Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Dipinjam boleh di muat turun didalam format PDF atau EXCEL
Klik PDF

Cetak PDF



1 of 1 Automatic Zoom

4 5

Senarai Aset Sedang Dipinjam

BIL.	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	NO RUJUKAN	PEMINJAM	BAHAGIAN PEMINJAM	TARIKH DIPINJAM	TARIKH JANGKA PULANG	BAKI HARI
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
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

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset


10

Tukar Status Muat Turun

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dipulang	Keadaan Aset	<input type="checkbox"/>
1	MARA/400/H/06/3	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/1	SITI ZALEHA BINTI SEPIIT	22-03-2022	12-05-2022	Tidak sempurna/lengkap	<input type="checkbox"/>

1 rekod

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

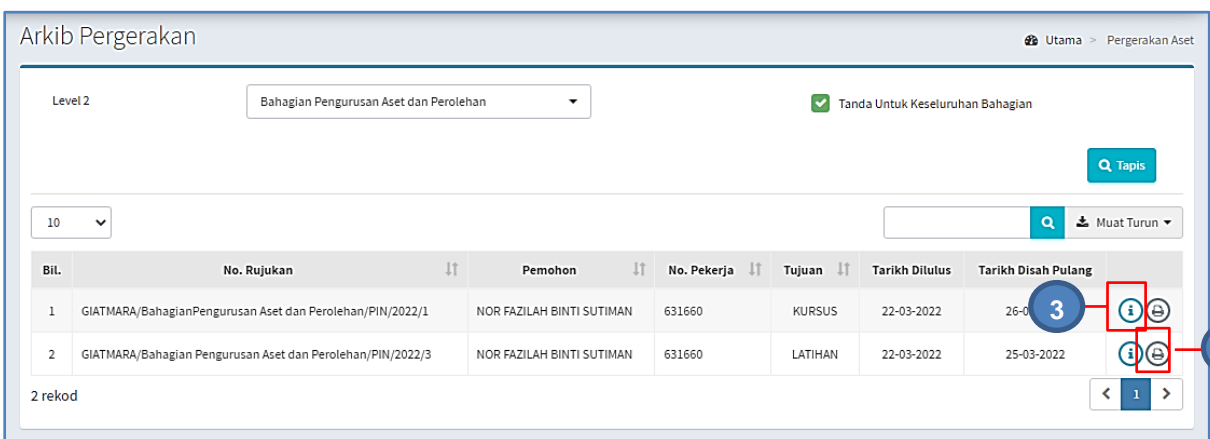
- Langkah 7 Klik  untuk pilih aset
- Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk untuk menukar keadaan aset
Pengesahan menukar status dipaparkan
Klik YA
Keadaan aset ditukar kepada BAIK

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



Bil.	No. Rujukan	Pemohon	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	26-03-2022
2	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	631660	LATIHAN	22-03-2022	25-03-2022

- Langkah 3 Klik 
Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon 4

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	Jawatan	TENAGA PENGAJAR / TENAGA PENGAJAR KANAN (TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER) 631660
No. K/P	881205105088	No. Pekerja	
No. Tel Pejabat	0332245107	No. Tel Bimbit	0133410997
Email	norfazilah@giatmara.edu.my		

Maklumat Peminjam

Nama Peminjam	SITI ZALEHA BINTI SEPTI	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

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom 6   7



KEW.PA-9


No. Permohonan : SPAN/BKS/PIN/2022/1

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon	Administrator	Tujuan	KURSUS PENGURUSAN ASET		
Jawatan	Admin SPAN	Tempat Digunakan	SPAN		
Bahagian	Bahagian Khidmat Sokongan	Nama Pengeluar	Administrator		

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN A SET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	SPAN/HO/BKS/H/2022/5 (KH-001234)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	16-05-2022	20-05-2022	Lulus	12-05-2022	12-05-2022	KURSUS DIBATALKAN

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

Langkah 7 Klik  untuk 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

BIL.	No. Siri Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Keperapan
1	MARA/400/H/06/3 221034000615	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	0	0	0	1
2	MARA/400/H/06/2 221034000614	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	1	0	0	2

- Langkah 3 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan
Klik Senarai Aset Dipinjam mengikut tahun akan dipaparkan

- Langkah 4 Klik Senarai akan dimuat turun didalam format EXCEL
Klik Senarai dalam format PDF dipaparkan

BIL.	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	JENIS	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	SPAN/HO/BKSH/2022/5 KH001234	LAPTOP	0	1	0	0	1
2	SPAN/HO/BKSH/2022/14 KH001227	LAPTOP	0	1	0	0	1



- Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan senarai aset
Klik untuk muat-turun senarai aset

Laporan Pergerakan Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam - + 📄

Tahun: 2022

10

Bil.	No. Siri Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan	
1	MARA/400/H/06/3 221034000615	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	0	0	0	1	
2	MARA/400/H/06/2 221034000614	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	1	1	0	0	2	


2 rekod

< 1 >

6

Langkah 6  Klik  Senarai Peminjam Aset dipaparkan



Senarai Peminjam

Senarai Peminjam Aset 

Bil.	No. Rujukan	Tarikh Pemohon	Nama Pemohon	No. Kakitangan	Bahagian	Tujuan	Tempat	Tarikh Pulang
1	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/5	29-04-2022	JALALUDDIN BIN BAKAR	630564	Teknologi Sistem Komputer	LATIHAN	LANGKAWI	01-05-2022
2	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3	22-03-2022	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	631660	Teknologi Sistem Komputer	LATIHAN	LANGKAWI	25-03-2022



Tutup


7

Langkah 7  Klik  Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success





1 of 1 Automatic Zoom

  5



SENARAI PEMINJAM ASET

BIL	NO RUJUKAN	TARIKH MOHON	NAMA PEMOHON	TUJUAN	TEMPAT	TARIKH PULANG
1	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/3	22-03-2022	NOR FAZILAH BINTI SUTIMAN	LATIHAN	LANGKAWI	25-03-2022
2	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/PIN/2022/5	29-04-2022	JALALUDDIN BIN BAKAR	LATIHAN	LANGKAWI	01-05-2022

Langkah 8  Klik  untuk membuat cetakan senarai peminjam
 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:

- Permohonan 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.

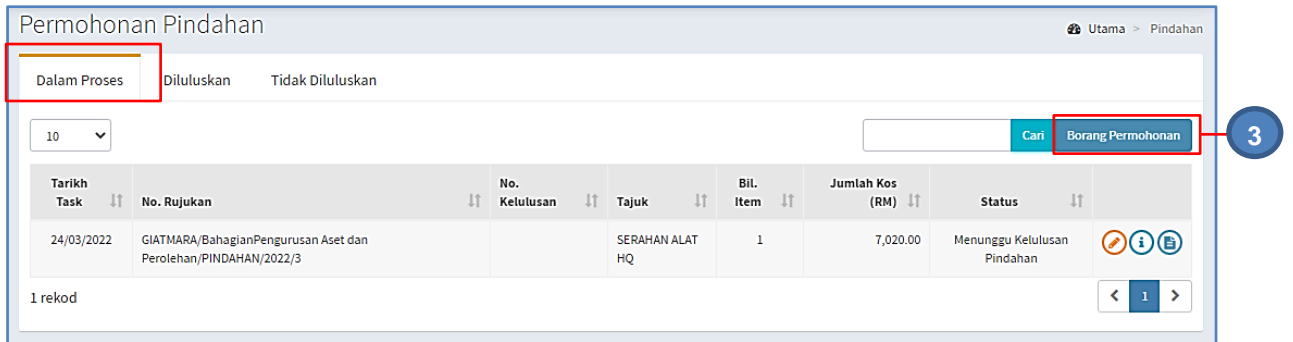
Tugas utama dibawah Permohonan Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

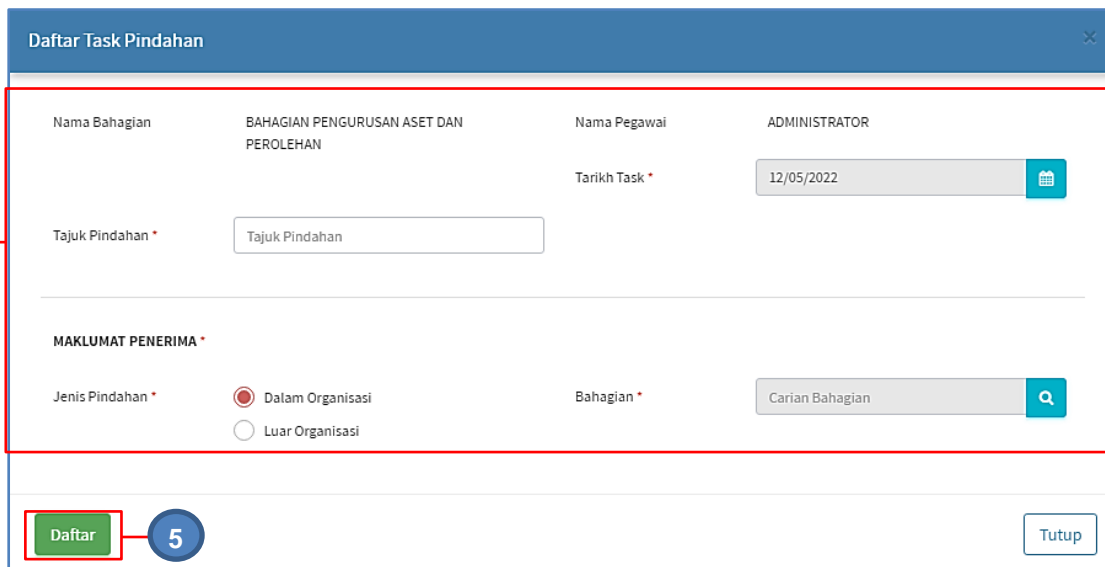
2.1.1. Daftar Permohonan Pindahan

Langkah-langkah.

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



Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan

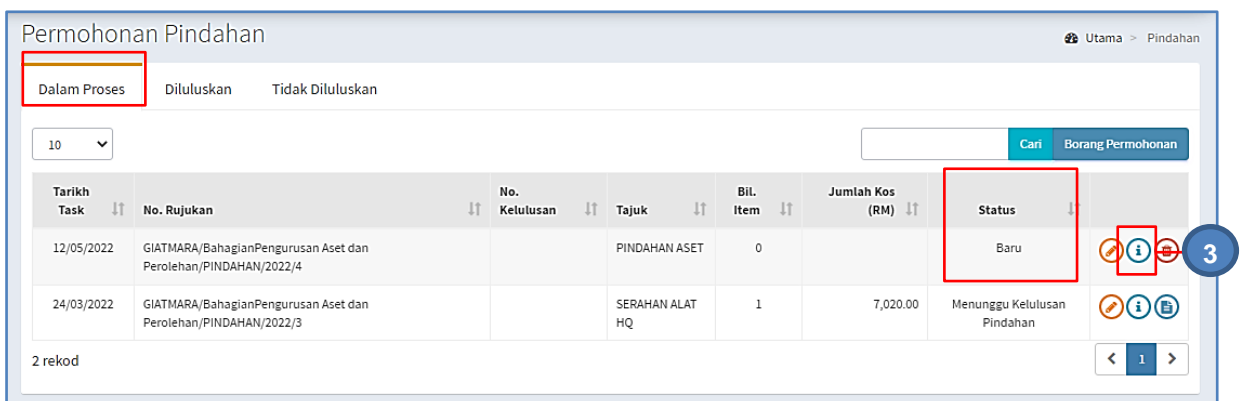



Langkah 4 Isikan maklumat Permohonan Pindahan
Langkah 5 Klik DAFTAR
Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah.

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



Langkah 3 Pada senarai berstatus BARU, klik  Maklumat Task Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
		Jenis Pindahan	Dalam Organisasi

Senarai Aset Pindahan

10 **4**

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga Perolehan (RM) ↑↓	Nilai Semasa (RM) ↑↓	Usia ↑↓	Status ↑↓	<input type="checkbox"/>
Tiada rekod.								

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset ×

Cawangan Jenis Lokasi

Kategori

10 **6**

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	No. Chasis ↑↓	Pengguna ↑↓	Lokasi ↑↓	<input type="checkbox"/>
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	5NG816S	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	5YGQ61S	PERALATAN TAK DAPAT DI KESAN	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	<input type="checkbox"/> 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

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
		Jenis Pindahan	Dalam Organisasi

Senarai Aset Pindahan

Hantar Untuk Kelulusan

10

Cari Pilih Aset Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status	
1	GM/407/H/07/1	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	0.00	15 TAHUN 4 BULAN	Baru	<input type="checkbox"/>
2	MARA/407/H/07/1 (224074000002)	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	0.00	15 TAHUN 4 BULAN	Baru	<input type="checkbox"/>

2 rekod

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 Pindahan

Utama > Pindahan >

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

10

Cari

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4		PINDAHAN ASET	2	7,020.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/3		SERAHAN ALAT HQ	1	7,020.00	Menunggu Kelu Pindahan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2 rekod

Langkah 3 Klik 
Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
		Jenis Pindahan	Dalam Organisasi

Dalam Proses Dituluskan Tidak Dituluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	<input type="checkbox"/>
1	GM/407/H/07/1	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN 4 BULAN	<input type="checkbox"/>
2	MARA/407/H/07/1 (224074000002)	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN 4 BULAN	<input type="checkbox"/>

2 rekod

Langkah 4 Tandakan pada aset

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

Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Klik DILULUSKAN

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	18/04/2020	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1	Bahagian Penerima	Bahagian Khidmat Pengurusan

Dalam Proses Dituluskan Tidak Dituluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	<input type="checkbox"/>
1	SUKPHG/BTM/H/2020/1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN	<input type="checkbox"/>

1 rekod

Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN

Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pindahan

Tarikh Kelulusan * 25/05/2022

Nama Pelulus * Administrator

Jawatan * Admin SPAN

Bahagian * Bahagian Khidmat Sokongan

Catatan *

7

8 Hantar Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Kelulusan Pindahan

Langkah 8 Klik Hantar

Pindahan Aset telah diluluskan

Kelulusan Pindahan Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan **Diluluskan** Tidak 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

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

Terimaan Pindahan

Belum Selesai Selesai

10 Cari

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset			Penerimaan Dari	
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima		Ditolak
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	PINDAHAN ASET	1	1	0	0	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan

1 rekod

Langkah 3 Klik  Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/KEL-PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi
		Tarikh Kelulusan	12/05/2022
		Catatan Kelulusan	ok

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak

Senarai Aset Pindahan

10 Cari Diterima Ditolak

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	GM/407/H/07/1		OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN 4 BULAN	<input type="checkbox"/>

Langkah 4 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 Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan

Langkah 6 Lengkapi KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Status aset Berjaya dikemaskini

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

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/KEL-PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi
		Tarikh Kelulusan	12/05/2022
		Catatan Kelulusan	ok

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak

Senarai Aset Pindahan Selesai Kelulusan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	GM/407/H/07/1	GM/400/H/2022/7	OSCILLOSCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN 4 BULAN	<input type="checkbox"/>

- Langkah 8 Klik SELESAI PENERIMAAN
 Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan
 Klik YA
 Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan

Terimaan Pindahan Utama > Pindahan

Belum Selesai Selesai

10

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset				Penerimaan Dari	
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima	Ditolak		
12/05/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	PINDAHAN ASET	1	0	1	0	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	i
21/03/2022	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/1	PINDAHAN ASET IT	2	0	0	1	Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan	i

- Langkah 9 Pada tab SELESAI
 Klik i
 Maklumat Task Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	12/05/2022	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	GIATMARA/BahagianPengurusan Aset dan Perolehan/PINDAHAN/2022/4	Penerima	Bahagian Kewangan
No. Rujukan Kelulusan	GIATMARA/Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan/KEL-PINDAHAN/2022/4	Jenis Pindahan	Dalam Organisasi
		Tarikh Kelulusan	12/05/2022
		Catatan Kelulusan	ok

Menunggu Pengesahan: **Diterima** Ditolak

KEW.PA-17

Senarai Aset Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	GM/407/H/07/1	GM/400/H/2022/7	TELESCOPE	01/01/2007	3,510.00	15 TAHUN

Langkah 10: No Siri Pendaftaran Asal dan No Siri Pendaftaran Pindahan dipaparkan

Langkah 11: Klik KEW.PA-17

Langkah 13: KEW.PA-17 dipaparkan

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom


KEW.PA-17
No. Rujukan : SPAN/IKS/PINDAHAN/2022/9


BORANG PINDAHAN ASET ALIH


Bil	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan
1.	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/26		0 TAHUN	Tidak Diluluskan
2.	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/16		0 TAHUN	Diterima
3.	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SPAN/HQ/PP/H/2022/11		0 TAHUN	Ditolak

<p>(Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25/05/2022</p> <p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>(Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25/05/2022</p>	<p>(Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25/05/2022</p> <p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>(Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama : Administrator Jawatan : Admin SPAN Tarikh : 25/05/2022</p>
---	--

Tutup

Langkah 12: Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-17

Langkah 12: Klik  untuk muat-turun KEW.PA-17

Langkah 13: Klik 

Langkah 13: KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan dipaparkan

KEW.PA-3

1 of 1 Automatic Zoom

14






KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: SPAN/HQ/BP/H/2022/1)
(No. SAGA: RH000153)



DAFTAR HARTA MODAL
Kementerian/ Jabatan : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
Bahagian : BAHAGIAN PENDAKWAAN

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	HP 2031X		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA (LAPTOP) / HP 2031X		
Buatan	Harga Perolehan Asal (RM)	3,200.00	
Jenis Dan No. Enjin	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 COMPUTER \$ SALES & SERVICES SDN BHD LOT F28 1ST FLOOR AMPANG POINT SHOPPING CENTRE JALAN MAMANDA 3 66000 AMPANG Selangor	
Spesifikasi/ Catatan :		 *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Mohamed Azmi bin Abdul Malik Jawatan : Timbalan Pengarah Tarikh : 25/05/2022	

PENEMPATAN

Lokasi	L001 BGN/PS/01/L001			
Tarikh	25/05/2022			
Nama Pegawai	Bt Yunelzan binti Wanep			

Langkah 14 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 PENYELENGGARAAN

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 tugas, 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

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Maklumat Asas

No Siri Pendaftaran:

Kelas Aset: Semua, Harta Modal, Aset Bermilai Rendah

Kategori:

Jenis:

No Siri/Casis:

Pegawai Bertanggungjawab:

Lokasi Aset:

No. Aset SAGA:

No. Pendaftaran Kenderaan:

Sub Kategori:

Jenama/Model:

Pegawai Penempatan:

Tetapan Semula

3

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10


fortuner

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	No. Pendaftaran Kenderaan ↑↓	Sub-Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	No. Siri/Casis ↑↓	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	PN1111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

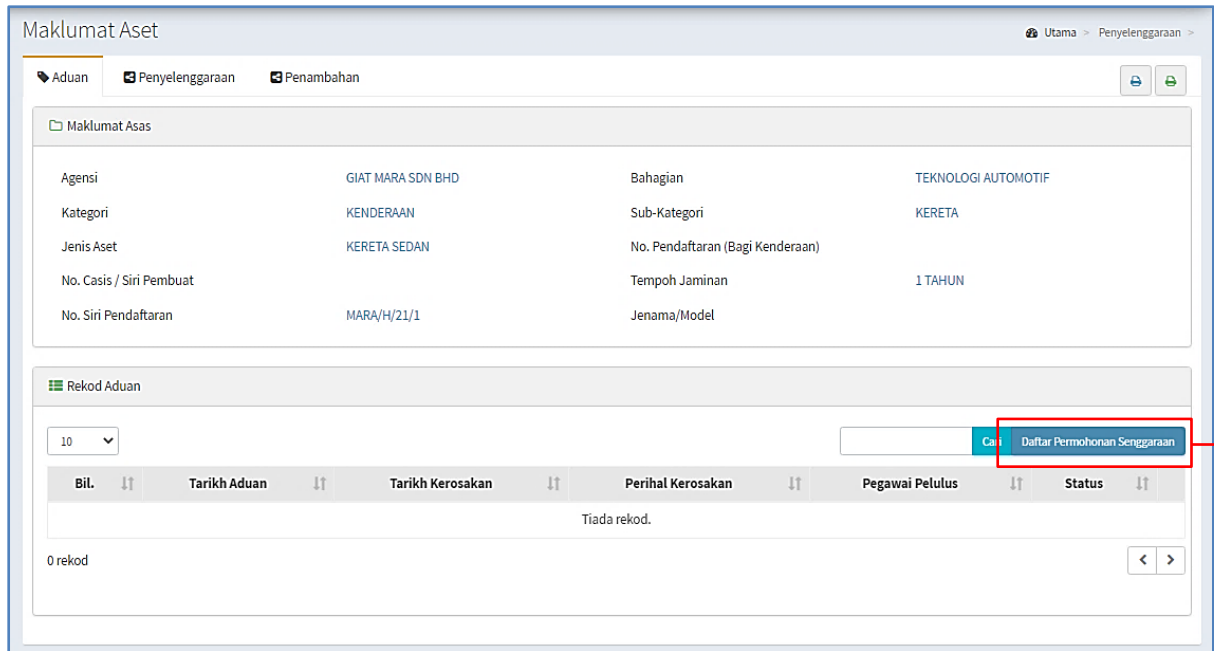
1 rekod

5

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
Klik CARI

Langkah 5 Klik  untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

Aduan Kerosakan



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

Permohonan Senggaraan

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

Daftar

Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan

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

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan




Maklumat Asas

Agensi	GIATMARA 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 Aduan

10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status	
1	13/05/2022	02/05/2022	TAYAR PECAH	ADMINISTRATOR	Baru	  

1 rekod

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

Aduan Kerosakan memerlukan Kelulusan Selenggaraan Aset diperlukan sebelum Penyelenggaraan Aset boleh dijalankan

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 > Penyelenggaraan

10

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 >

Note: A red box highlights the price field (96,717.81) with a blue circle containing the number 4.

i. **Penyelenggaraan Pembaikan**

- Langkah 4 Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >



Aduan **Penyelenggaraan** 5

Maklumat Asas

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 / Siri Pembuat	0	Tempoh Jaminan	1 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	MARA/641/H/12/1	Jenama/Model	DELL

Rekod Aduan

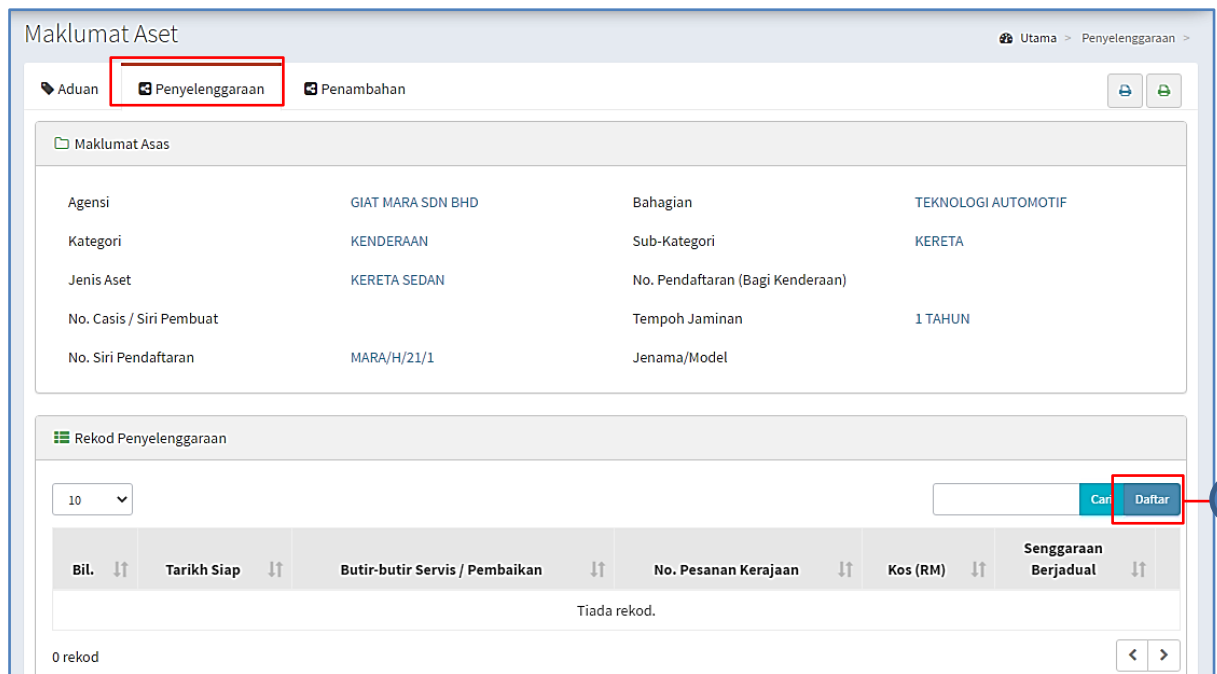
10

Bil. ↑↓	Tarikh Aduan ↑↓	Tarikh Kerosakan ↑↓	Perihal Kerosakan ↑↓	Pegawai Pelulus ↑↓	Status ↑↓
1	22/03/2022	22/03/2022	MONITOR ROSAK	ADMINISTRATOR	Diluluskan  

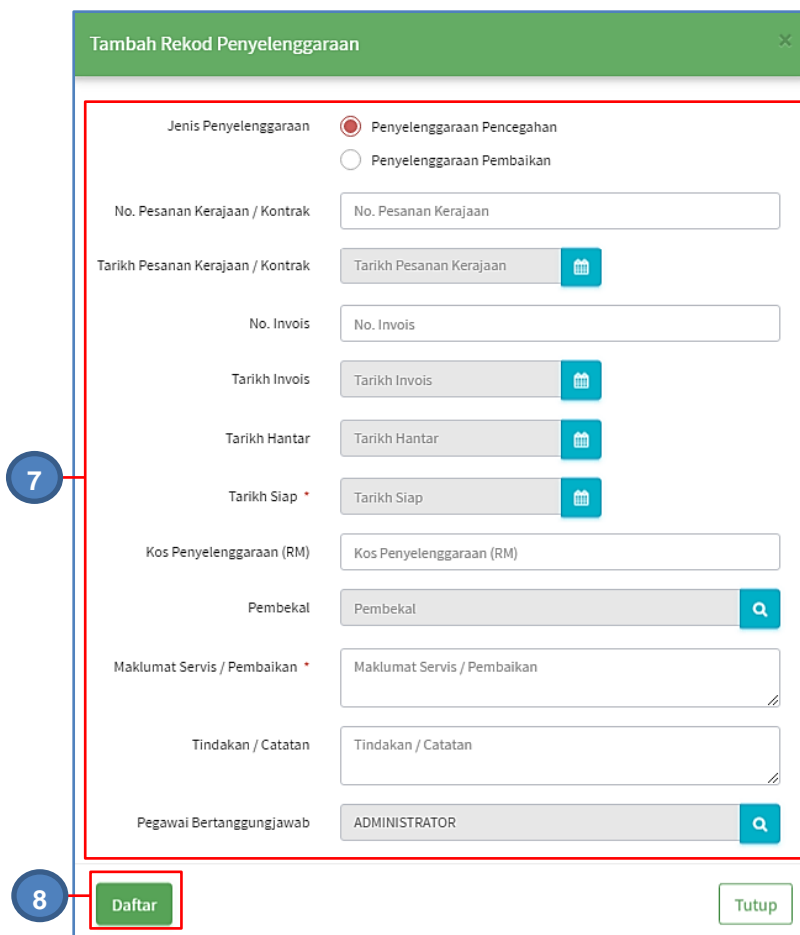
Note: A red box highlights the 'Diluluskan' status in the table, with a blue circle containing the number 5 above it.

Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus

- Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

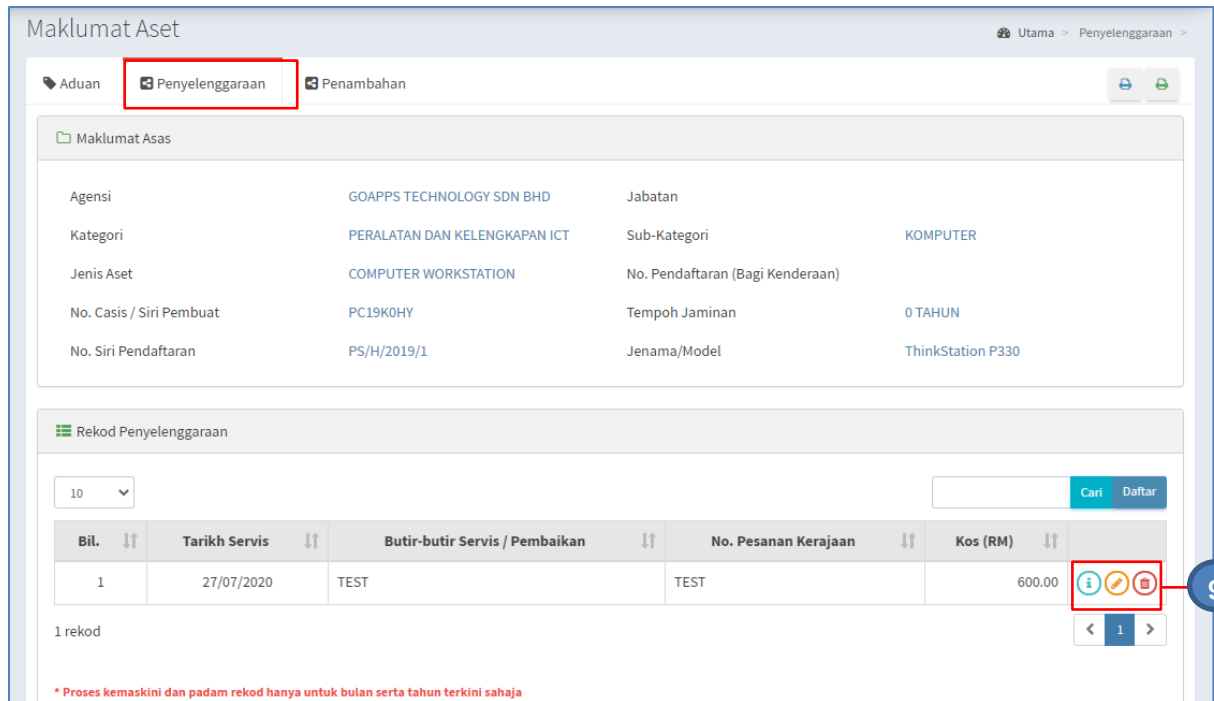





Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan. Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



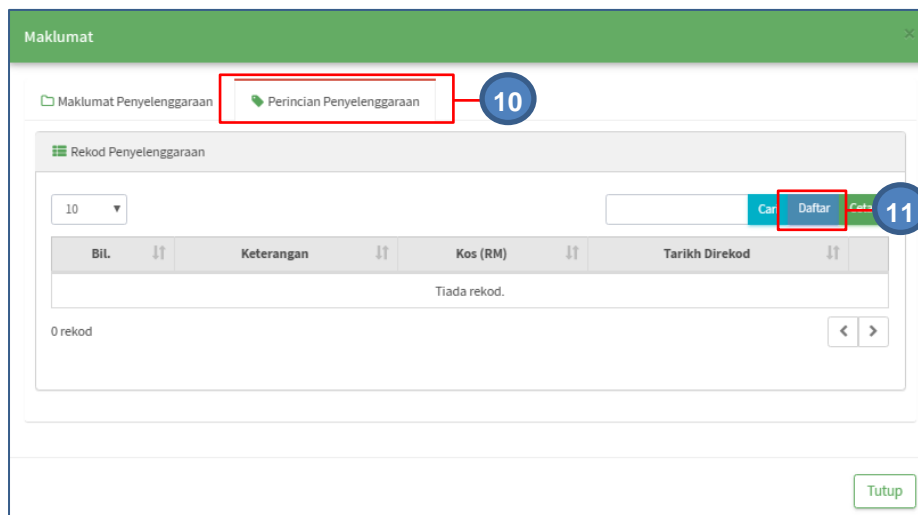
Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

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



- Langkah 9
- Klik  untuk mengemaskini Perincian Penyelenggaraan
 - Klik  untuk mengemaskini Maklumat Penyelenggaraan
 - Klik  untuk memadam Maklumat Penyelenggaraan

Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan





- Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN
- Langkah 11 Klik DAFTAR
Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

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

Bil.	Keterangan	Kos (RM)	Tarikh Direkod
1	kain	100.00	20/03/2020
2	upah	100.00	20/03/2020

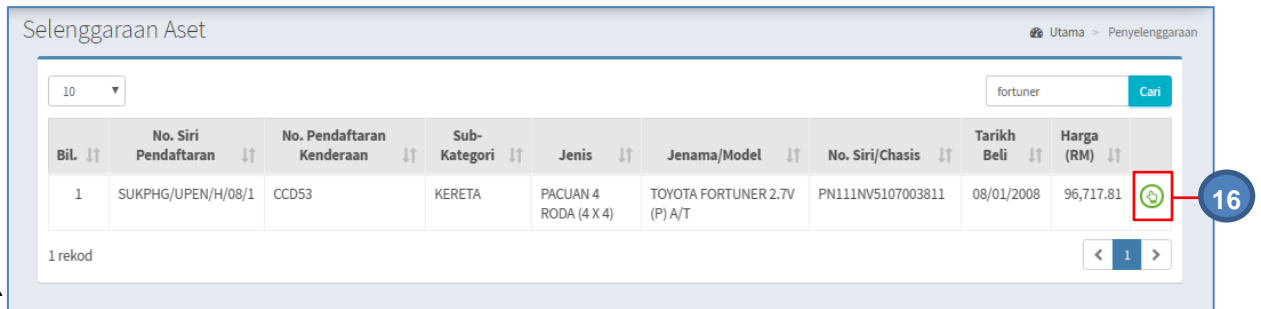
Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

Bil.	Tarikh	Direkod Oleh	Diskripsi	Kos (RM)
1	19/05/2022	ADMINISTRATOR	TAYAR 4 UNIT	850.00
2	19/05/2022	ADMINISTRATOR	UPAH KERJA	50.00
Jumlah				900.00

Langkah 14 Klik  untuk membuat cetakan Perincian Penyelenggaraan
 Klik  untuk muat-turun Perincian Penyelenggaraan

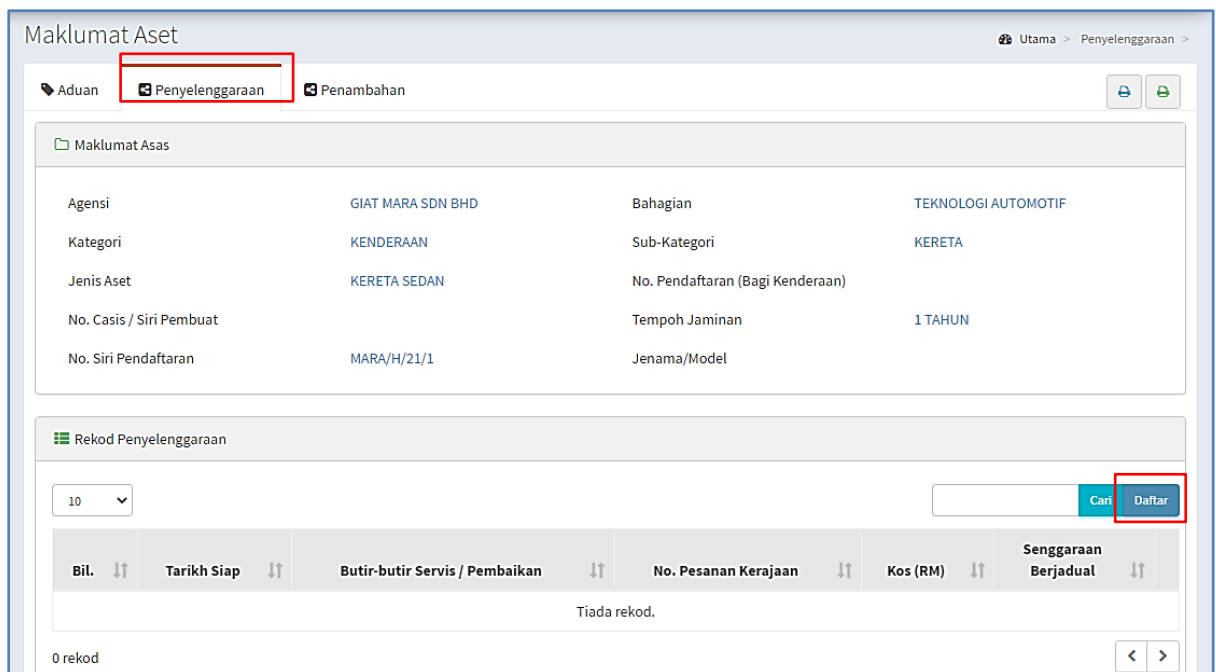
ii. Penyelenggaraan Pencegahan

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



Langkah 16 Klik Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 17 Klik pada tab Penyelenggaraan Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



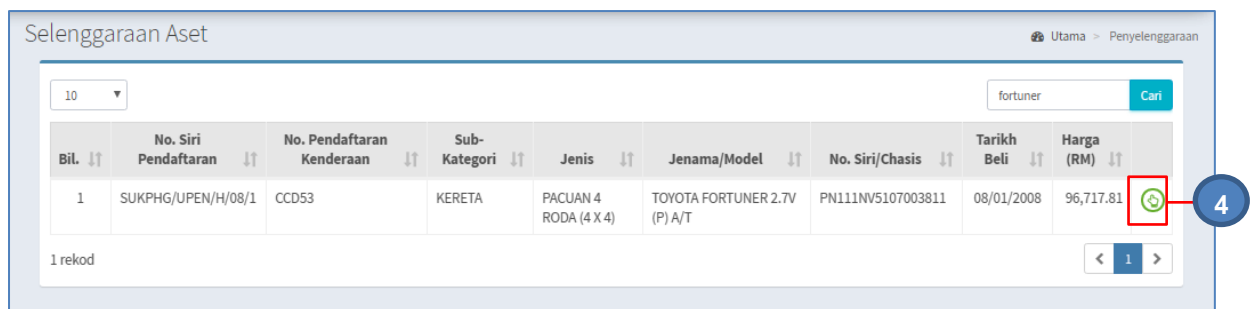
Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan


2.1.3. Penambahan

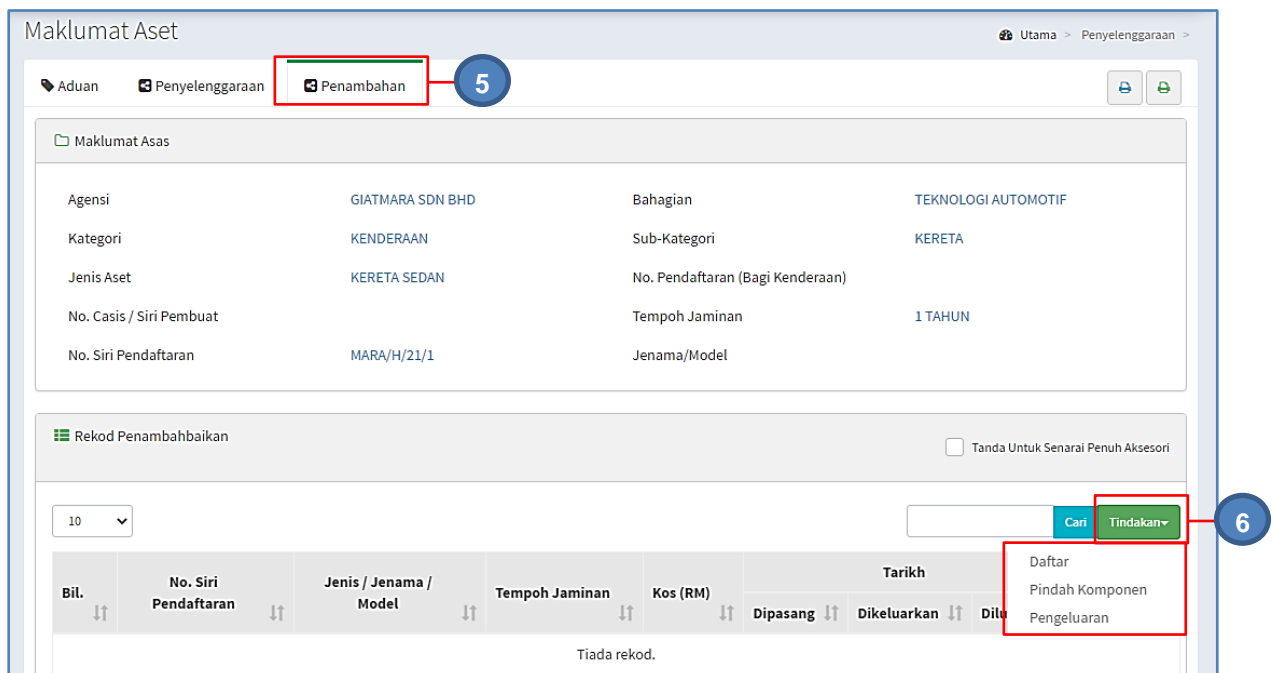
Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

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 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
Klik Cari
Maklumat Aset dipaparkan

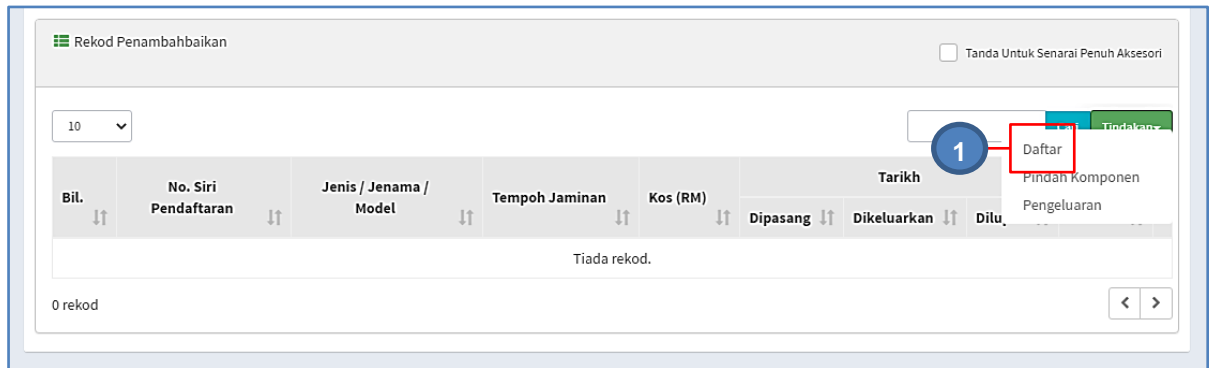


- Langkah 4 Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
- Langkah 5 Klik pada tab PENAMBAHAN
Penambahan dipaparkan



- Langkah 6 Klik TINDAKAN
Tugasan Penambahan dipaparkan

a. Penambahan : Daftar Komponen



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

Maklumat * Asal

Jenis * Jenis

Harga (RM) * Harga (RM)

Kod Nasional Kod Nasional

No. Baucer No. Baucer

No. Cek No. Cek

Tempoh Jaminan 0 Tahun 0 Bulan

No. Pesanan No. Pesanan

Catatan Catatan

Tarikh Dipasang* Tarikh Dipasang

Jenama / Model * Jenama / Model

Kod Produk Kod Produk

No. Siri No. Siri

Tarikh Baucer Tarikh Baucer

Tarikh Cek Tarikh Cek

Dipermodalkan

Pembekal * Pembekal

Daftar Tutup

Langkah 2 Lengkapi maklumat penambahan

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT	0 TAHUN 0 BULAN	560.00	13/05/2022			<input type="checkbox"/>

b. Penambahan : Pindah Komponen

Rekod Penambahbaikan Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10 Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Tindakan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupa	
1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT	0 TAHUN 0 BULAN	560.00	13/05/2022			<input checked="" type="checkbox"/> Pindah Komponen <input type="checkbox"/> Pengeluaran

1 rekod < 1 >

Langkah 1 Klik

Langkah 2 Klik Pindah Komponen

Senarai Aset Penerima Komponen dipaparkan

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	Tindakan
1	MARA/400/H/16/8	KERETA	KERETA SEDAN	15/12/2016	21,586.75	
2	MARA/400/H/92/1	KERETA	KERETA SEDAN	01/12/1992	39,454.75	
3	MARA/400/H/16/253	KERETA	KERETA SEDAN	15/12/2016	24,042.08	

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih

Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran: MARA/400/H/16/8 Keterangan Aset: KERETA SEDAN

Tarikh Perolehan: 2016-12-15 00:00:00.0 Nilai Perolehan (RM): 21,586.75

Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama *
 Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru *

Kategori Komponen *

Senarai Aksesori

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama	Tarikh Perolehan	Tarikh Dipasang	Harga (RM)
1	BEACON LIGHT		BEACON LIGHT / PHILIPS	BEACON LIGHT	13/05/2022	560.00

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

Rekod Penambahbaikan Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10 Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	MARA/H/21/1-1	BEACON LIGHT	0 TAHUN 0 BULAN	560.00	13/05/2022	16/05/2022		MARA/400/H/16/8

1 rekod < 1 >

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

10 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 >

- Langkah 4 Klik 
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan | **Penyelenggaraan** | Penambahan

5 [Lock Icon] [Unlock Icon] 7

Maklumat Asas

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 / Siri Pembuat	0	Tempoh Jaminan	1 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	MARA/641/H/12/1	Jenama/Model	DELL

Rekod Aduan

10 [Dropdown Arrow]

Cari [Input Field] Daftar Permohonan Senggaraan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	22/03/2022	22/03/2022	MONITOR ROSAK	ADMINISTRATOR	Diluluskan

Langkah 5 Klik  Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan

KEW.PA-15

1 of 1 Automatic Zoom

6 [Print Icon] [Download Icon]

GM.PA-15



REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Subkategori : KERETA No Siri Pendaftaran : MARA/H/21/1
 Jenis : KERETA SEDAN Lokasi : RUANG KERJA AMALI KURSUS TEKNOLOGI

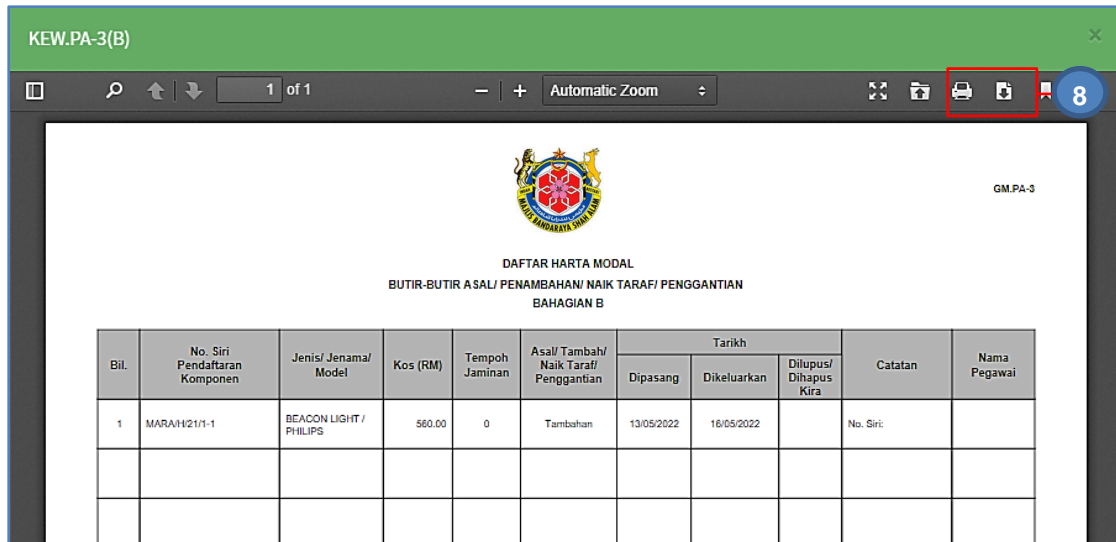
Bil.	Tarikh	Jenis Penyelenggaraan	Butir-butir Kerja	No. Pesanan Kerajaan / No. Kontrak & Tarikh	Nama syarikat	Kos (RM)	Nama dan Jawatan
1	13/05/2022	Pembaikan	TUKAR TAYAR	GM/0388-2987-10/05/2022	TEMPURUNG BINA ENTERPRISE	900.00	ADMINISTRATOR
Jumlah (RM)						900.00	



a) Tarikh pembaikan / penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih
 b) Jenis Penyelenggaraan
 Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
 c) Butir-butir kerja
 Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
 d) No. Pesanan Kerajaan / No. Kontrak dan Tarikh
 No Rujukan Pesanan Kerajaan / Nombor Kontrak berserta tarikh
 e) Nama Syarikat / Jabatan yang menyelenggara
 Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan
 f) Kos
 Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali
 g) Nama dan Jawatan
 Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan

Tutup

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-15
 Klik  untuk muat turun KEW.PA-15

Langkah 7 Klik  KEW.PA-3B dipaparkan



- Langkah 8 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 telah didaftarkan Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 3 maklumat iaitu:

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

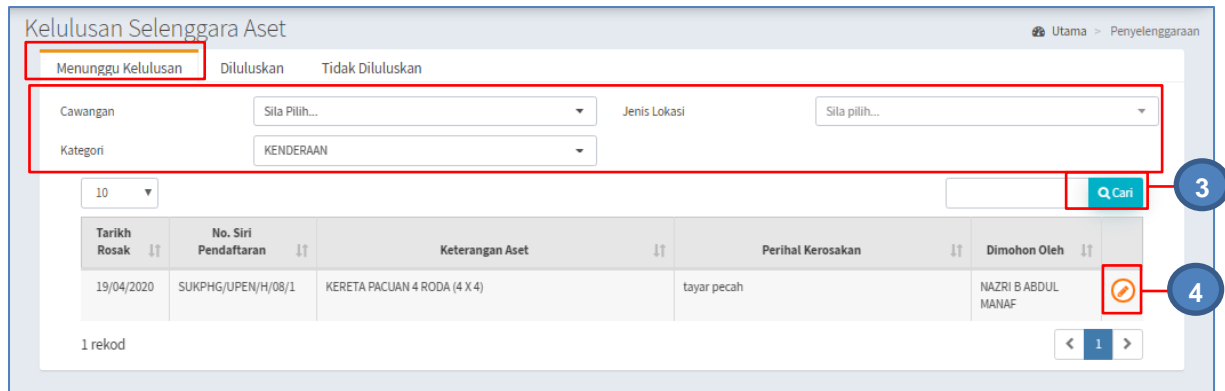
Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

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

Hanya Pegawai 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
 Kelulusan Selenggara Aset dipaparkan




Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

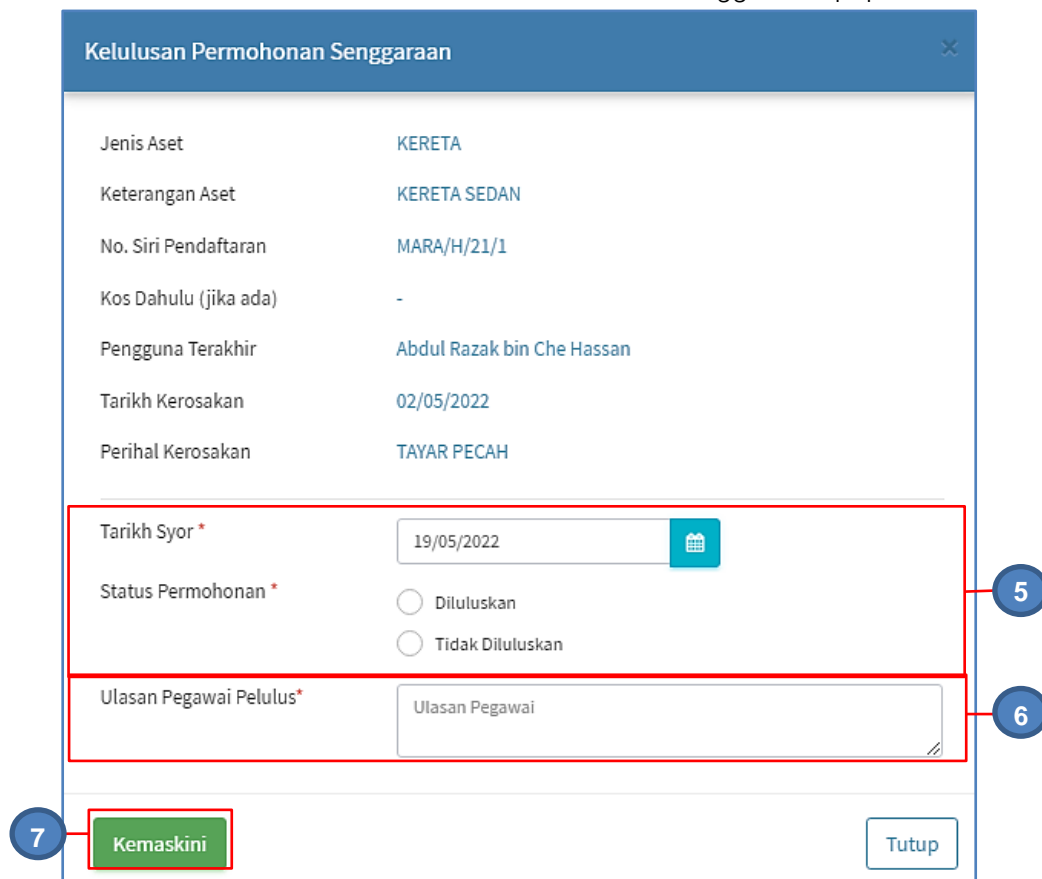
- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik 

Kelulusan Permohonan Selenggaraan dipaparkan



Langkah 5 Pilih Tarikh Syor dan Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan

Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS

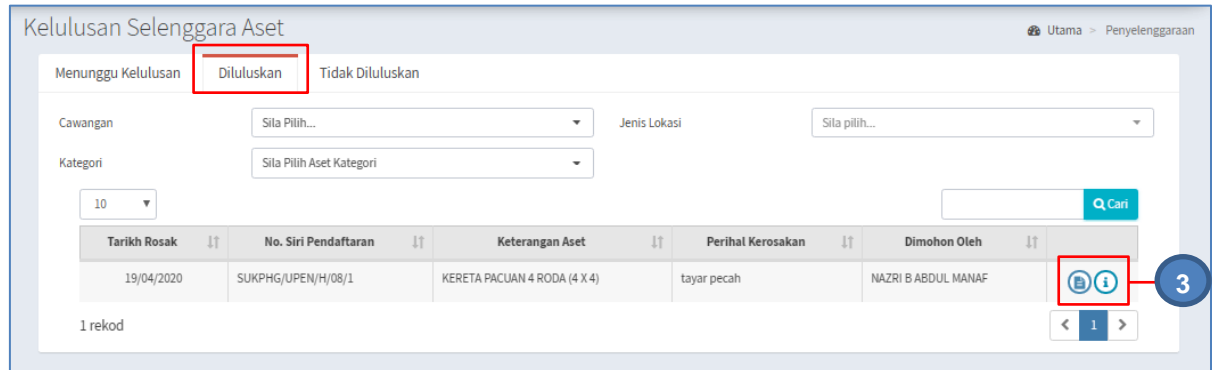
Langkah 7 Klik KEMASKINI

Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.2.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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




Langkah 3 terdapat  dan 

- i. Klik 
KEW.PA-10 dipaparkan



Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik  untuk *download* KEW.PA-10

- ii. Klik 
Maklumat Aset Dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

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 / Siri Pembuat	0	Tempoh Jaminan	1 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	MARA/641/H/12/1	Jenama/Model	DELL

Rekod Aduan

10 Cari **Daftar Permohonan Senggaraan**

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	22/03/2022	22/03/2022	MONITOR ROSAK	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 > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14 KEW.PA-14

Cawangan Jenis Lokasi

Kategori Level 2

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10 5

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan	<input type="checkbox"/>
1	GM/400/H/18/48	PERALATAN PANDANG DENGAR	CONFERENCE SYSTEM		BILIK MESYUARAT		<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; color: white; background-color: #007bff; text-decoration: none; cursor: pointer; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> 4
2	GM/400/H/17/96	MESIN PERALATAN MEKANIKA	WELDING MACHINE		STOR ALAT		<input type="checkbox"/>

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

Konfigurasi Senggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual *

Tempoh Penyelenggaraan Jarak / Masa Perjalanan 6

Tempoh *

Nilai Sila pilih... 8

Tarikh Mula *

Catatan

10

9

Langkah 6 Pilih TEMPOH PENYELENGGARAAN atau JARAK/MASA PERJALANAN
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
- Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan.
 Klik YA
 Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

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

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14

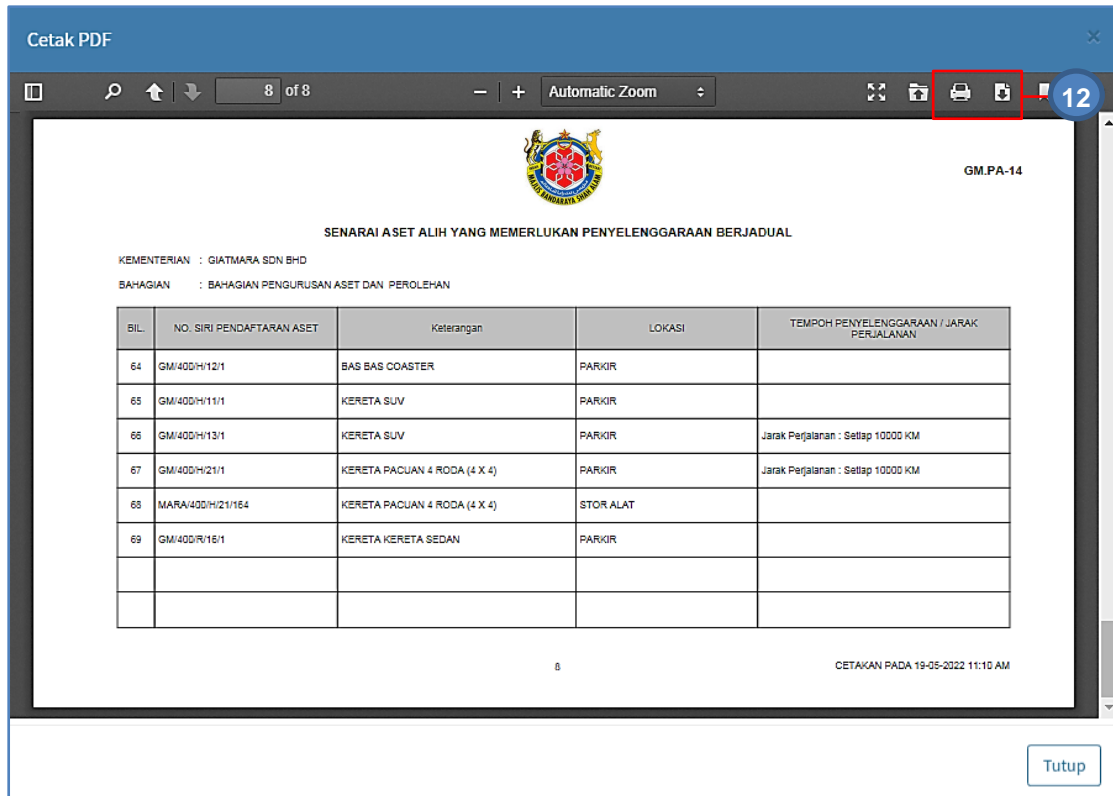
Cawangan: Sila Pilih... Jenis Lokasi: Sila pilih...
 Kategori: KENDERAAN Level 2: Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan



Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian


50 SEDAN Cari Kemas kini

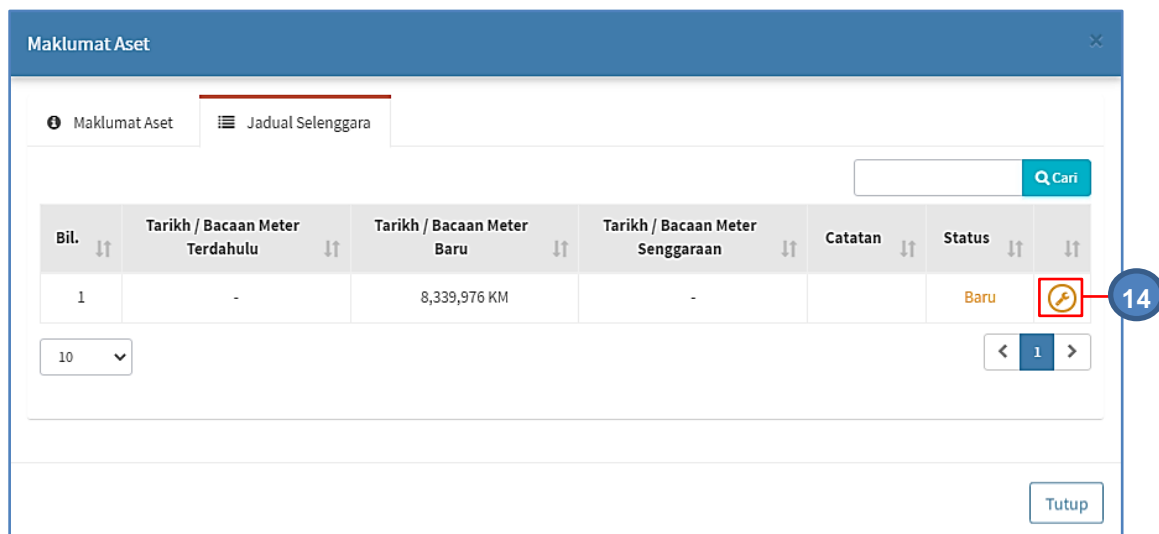
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	GM/400/H/20/32	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 2 RODA	JRK 1321	STOR ALAT	
2	GM/400/H/08/1	KERETA	KERETA SEDAN	WRP4806	PARKIR	Jarak Perjalanan : Setiap 10000 KM
3	GM/400/H/13/1	KERETA	SUV	WYP6343	PARKIR	Jarak Perjalanan : Setiap 10000 KM

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



Langkah 12 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-14
Klik  untuk muat-turun KEW.PA-14

Langkah 13 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan
Klik Jadual Senggaraan
Jadual Senggaraan dipaparkan




Langkah 14 Klik 
Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan

Daftar Rekod Senggaraan

Maklumat Asas

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 (RM)	Kos Penyelenggaraan (RM)	Pembekal	Pembekal
Maklumat Servis / Pembaikan*	Maklumat Servis / Pembaikan	Tindakan / Catatan	Tindakan / Catatan
Bacaan Terkini*	17,654 KM	Pegawai Bertanggungjawab	ADMINISTRATOR

Simpan

- Langkah 15 Senggaraan Aset boleh direkodkan
- Langkah 16 klik SIMPAN
 Pengesahan Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan.
 Klik YA
 Daftar Rekod Senggaraan berjaya direkodkan
- Langkah 17 Klik 
 Kemaskini Bacaan Meter dipaparkan

Kemaskini Bacaan Meter

Bacaan Meter Terakhir

17,654 KM

Bacaan Meter Semasa*

Nilai KM

Catatan

FULL SERVIS

Simpan

Tutup

- Langkah 18 Bacaan Meter boleh dikemaskini
- Langkah 19 klik SIMPAN
 Pengesahan Kemaskini Bacaan Meter dipaparkan.
 Klik YA
 Kemaskini Bacaan Meter berjaya 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 seratus 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-11 dan 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

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai | Telah Selesai

Senarai Pemeriksaan

Tahun: 2022 | No Rujukan: []

Tajuk: []

10

Cari | Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	SPAN/PAT/2022/3	PEMERIKSAAN ASET 2022	27/05/2022

1 rekod

Langkah 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 mendaftarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Daftar

Tarikh* 05/10/2021

Tajuk*

Tutup | Daftar

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

- Tarikh Pemeriksaan
- Tajuk Pemeriksaan

Langkah 6

Klik DAFTAR

Pemeriksaan berjaya didaftarkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai | Telah Selesai

Senarai Pemeriksaan

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD | Level 2: Level 2

No Rujukan: | Tajuk: | Tapis | Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh	
1	GOAPPS//PAT/2020/1	Teat	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	25/06/2020	[Info] [Edit] [Delete]
2	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	TEST	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	28/07/2020	[Info] [Edit] [Delete]

Langkah 7

Klik [Info] untuk memaparkan maklumat pemeriksaan

Klik [Edit] untuk mengemaskini task pemeriksaan.

Klik [Delete] untuk memadam task pemeriksaan.

Langkah 8

Klik [Info]
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: SPAN/PAT/2022/5

Tarikh Pemeriksaan: 27/05/2022

Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator [Edit]

Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih [Edit]

Borang Pemeriksaan: [Add] [Edit]

Belum Diperiksa | Telah Diperiksa | Penemuan Aset Baru

10 | [Pilih Aset] | [Periksa Aset] | [Padam]

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

Langkah 9

Klik [Edit]
Senarai kakitangan dipaparkan
Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa 1
Ulang Langkah 9 untuk memilih pegawai pemeriksa lain

Langkah 10

Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Level 1: Level 2:

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Lokasi Cawangan: Jenis Lokasi:

Kategori: Sub-Kategori:

Jenis: Status:

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	No. Kenderaan	<input type="checkbox"/>
1	SPAN/HQ/H/2016/4	DESKTOP: DELL OPTIPLEX 3040	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	Mohd Fakhrrur Rodyi bin Baharom	Ruang Kerja 3		<input type="checkbox"/>
2	SPAN/HQ/H/2016/3	DESKTOP: DELL OPTIPLEX 3040	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	Mazni Alina binti Mohamad	Ruang Kerja 3-N		Telah Diperiksa
3	SPAN/HQ/H/2017/4	LAPTOP: DELL LATITUDE 5480	KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	Mohd Fakhrrur Rodyi bin Baharom	Bilik Pegawai 8		<input type="checkbox"/>

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

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

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11 Klik


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

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		<input type="checkbox"/>
2	RISDA/1041/06/H/2011/1		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	RUANG KERJA GAJI & ASET	AZIZAH BINTI OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan		<input type="checkbox"/>

Langkah 15

Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Maklumat Pemeriksaan Aset
✕

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	<input type="checkbox"/>

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Rekod KEW.PA Lengkap *	<input type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak	Rekod KEW.PA Dikemaskini *	<input type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak
Status Aset *	Sedang Digunakan		Catatan / Penemuan Pemeriksaan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Tutup
Simpan

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

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	<input type="checkbox"/>
2	RISDA/1041/06/H/2011/1		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	RUANG KERJA GAJI & ASET	AZIZAH BINTI OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>

Langkah 18 Klik untuk memilih pemeriksaan

Langkah 19 Klik PERIKSA ASET mengemaskini maklumat pemeriksaan aset Pemeriksaan Secara Pukal dipaparkan.

Pemeriksaan Secara Pukal

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Tarikh Pemeriksaan * 04/10/2021

Rekod KEW.PA Lengkap * Ya Tidak

Rekod KEW.PA Dikemaskini * Ya Tidak

Status Aset * Sedang Digunakan

Catatan / Penemuan Pemeriksaan

Tutup Simpan

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 Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >


Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: SPAN/PAT/2022/5
Tarikh Pemeriksaan: 27/05/2022
Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator
Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih
Borang Pemeriksaan: [Red Icon] [Green Icon]

Belum Diperiksa **Telah Diperiksa** Penemuan Aset Baru

10 [Dropdown] [Search] [Padam]

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	SPAN/HQ/H/2017/4		KOMPUTER - KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	Bilik Pegawai 8	Mohd Fakhrrur Rodyi bin Baharom	Selesai Diperiksa	

1 rekod

Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: SPAN/PAT/2022/5
Tarikh Pemeriksaan: 27/05/2022
Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator
Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih
Borang Pemeriksaan: [Red Icon] [Green Icon]

Belum Diperiksa Telah Diperiksa **Penemuan Aset Baru**

10 [Dropdown] [Search] **Daftar**

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pegawai Penempatan
Tiada rekod.				

Langkah 24 Klik Daftar
Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

Daftar Penemuan Aset Baru

No. Siri Pendaftaran Lama*

Tarikh Penemuan*

Kategori*

Sub-kategori

Jenis

No Siri Kenderaan

Lokasi

Pegawai Penempatan

Catatan

25

26

Langkah 25 Kemaskini maklumat Penemuan Aset

Langkah 26 Klik SIMPAN
Maklumat Penemuan Aset berjaya disimpan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: SPAN/PAT/2022/5
 Pegawai Pemeriksa 1: Administrator

Tarikh Pemeriksaan: 27/05/2022
 Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih

Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2
 Borang Pemeriksaan:

Belum Diperiksa Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	SPAN/HQ/H/2017/4		KOMPUTER - KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	Billik Pegawai 8	Mohd Fakhrur Rodyi bin Baharom	Selesai Diperiksa	

1 rekod < 1 >

27

Langkah 27 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

- 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 diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: SPAN/PAT/2022/5
 Pegawai Pemeriksa 1: Administrator
 Tarikh Pemeriksaan: 27/05/2022
 Pegawai Pemeriksa 2: Norhedayah binti Abd. Samad
 Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET SPAN SUKU KE 2

KEW.PA-11

PDF
Excel

Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	SPAN/HQ/H/2017/4		KOMPUTER - KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	Bitik Pegawai 8	Mohd Fakhrrud Rody bin Baharom	Selesai Diperiksa	

- Langkah 28 Klik KEW.PA-11
 KW.PA-11 boleh dicetak (PDF) atau dimuat turun (EXCEL)
 Klik PDF
 Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-11
 No. Rujukan : SPAN/PAT/2022/5

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
 (Disilahi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan/ PTJ : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	SPAN/HQ/H/2017/4 (H8904M2)	KOMPUTER / KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	100/100116/DGN/19/01/10013 DBK / Pegawai 8	100/100116/DGN/19/01/10013 DBK / Pegawai 8	✓							baik

Pemeriksa 1 : Administrator
 Jawatan : Admin SPAN
 Tarikh Pemeriksaan : 27/05/2022

Pemeriksa 2 : Norhedayah binti Abd. Samad
 Jawatan : Elcecutif
 Tarikh Pemeriksaan : 27/05/2022

Note:
 Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.
 Status Aset: Tandakan / pada yang berkenaan.
 A. Sedang Digunakan - Aset sedang digunakan.
 B. Tidak Digunakan - Aset tidak dapat digunakan.
 C. Perlu Pembaikan - Aset yang rosak.
 D. Sedang Diambil - Aset sedang untuk penyelenggaraan.
 E. Cadangan Pelupuan - Aset yang sedang dijanam.
 F. Tidak Dapat Diakses - Aset yang tidak ditemui di mana-mana lokasi.
 Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

Tutup

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

2.1.2. Telah Selesai

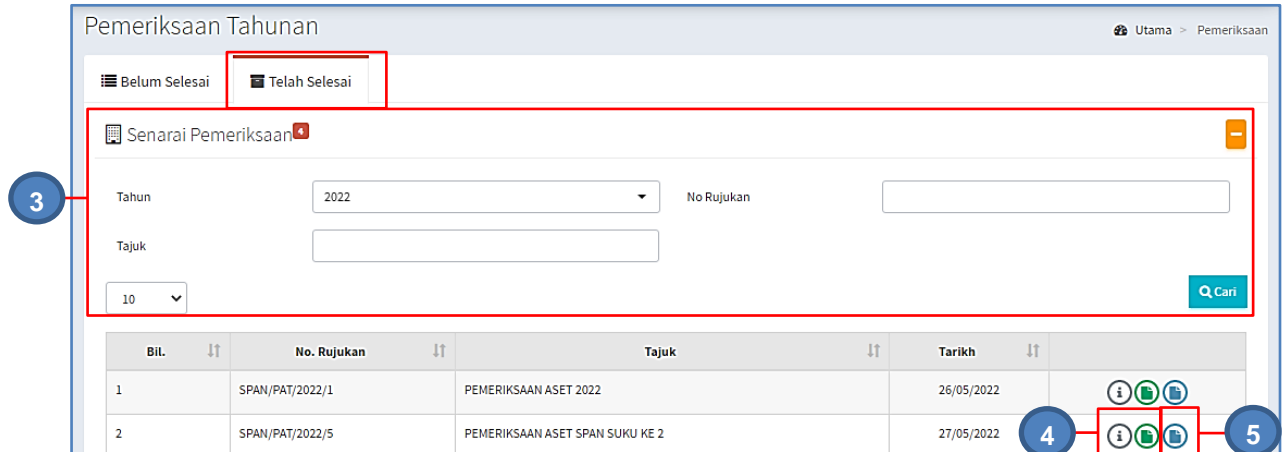
Langkah-langkah Pemeriksaan Telah Selesai

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Tab Telah Selesai

Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- Tahun
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Langkah 4 Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja. Sebarang kemaskini tidak dibenarkan

Klik

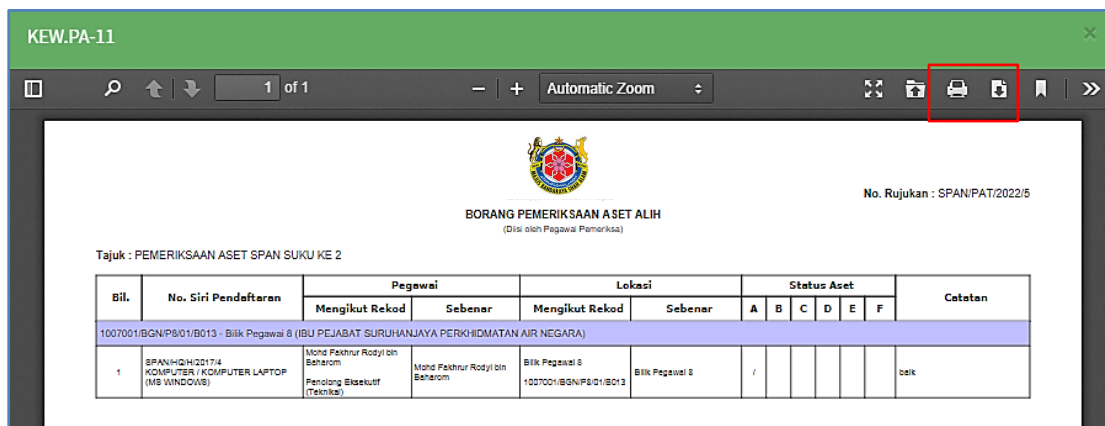
KEW.PA-11 dipaparkan




Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Klik untuk muat turun KEW.PA-11

Langkah 5 Klik  Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



Klik  untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Alih

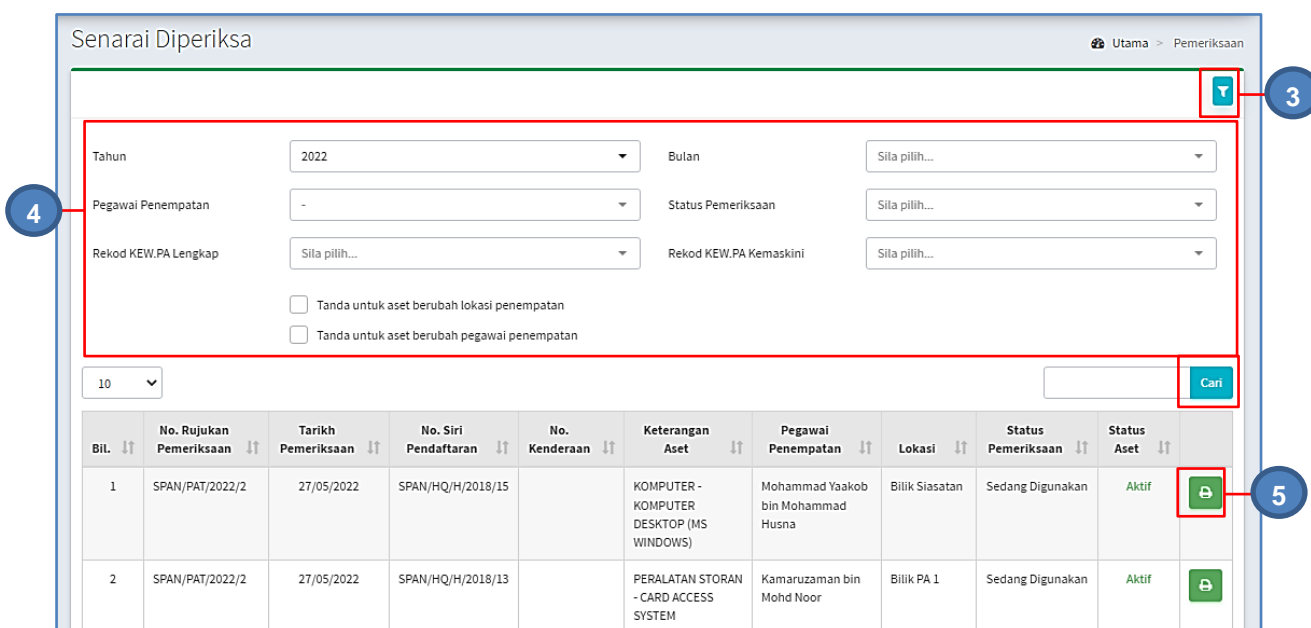
Klik  untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Alih


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





Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

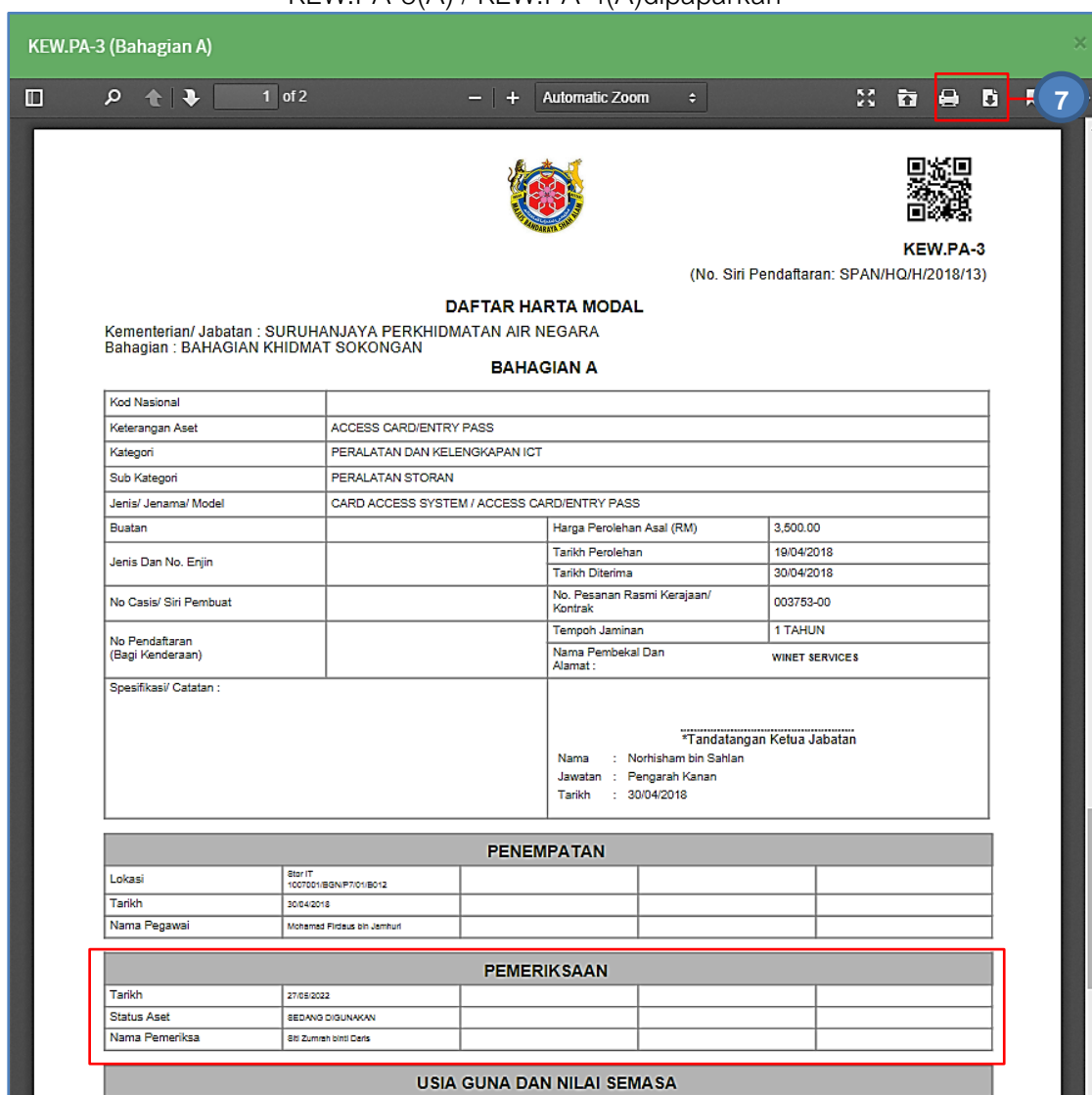
Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan mengikut :

- 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



KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 2 Automatic Zoom

7

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: SPAN/HQ/H/2018/13)

DAFTAR HARTA MODAL
Kementerian/ Jabatan : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
Bahagian : BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	ACCESS CARD/ENTRY PASS		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	PERALATAN STORAN		
Jenis/ Jenama/ Model	CARD ACCESS SYSTEM / ACCESS CARD/ENTRY PASS		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	3,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	19/04/2018
		Tarikh Diterima	30/04/2018
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	003753-00
		Tempoh Jaminan	1 TAHUN
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat :	WINET SERVICES
	Spesifikasi/ Catatan :		
*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Norhisham bin Sahlan Jawatan : Pengarah Kanan Tarikh : 30/04/2018			

PENEMPATAN



Lokasi	Star IT 1007001/BGN/P1/01/BO12		
Tarikh	30/04/2018		
Nama Pegawai	Mohamed Fidaus bin Jemhuri		

PEMERIKSAAN

Tarikh	27/09/2022		
Status Aset	SEDANG DIGUNAKAN		
Nama Pemeriksa	SB Zurnah binti Dars		


USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

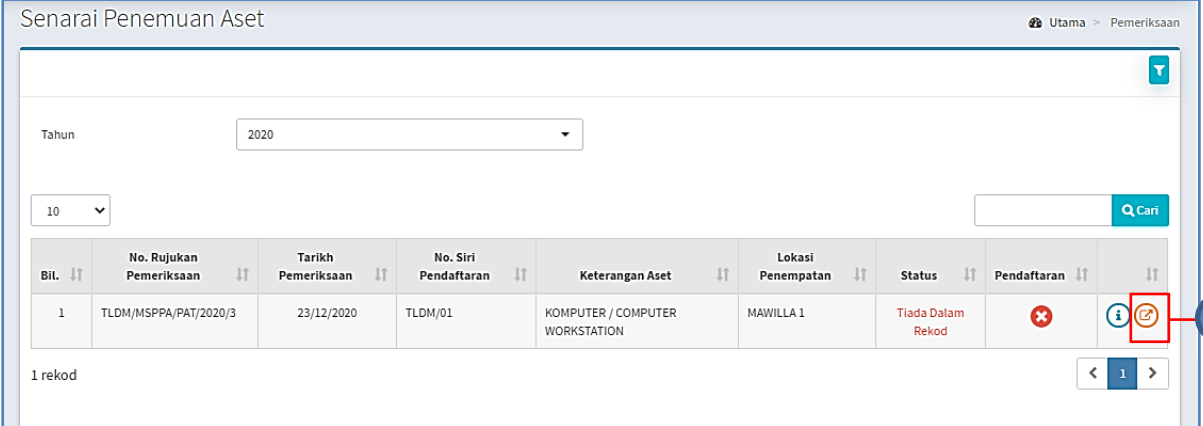
Rekod Pemeriksaan didaftarkan


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  untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan







- 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 mempunyai Lokasi Penempatan yang sama


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

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 Pendaftaran 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Pilih tarikh dengan klik 

E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	<ul style="list-style-type: none"> Pilih tarikh dengan klik 

Langkah 5 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.

Langkah 6 Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
Klik SIMPAN
PENDFTARAN berjaya dilakukan

Senarai Penemuan Aset Utama > Pemeriksaan

Tahun: 2022

10 Cari

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi Penempatan	Status	Pendaftaran
1	SPAN/PAT/2022/1	26/05/2022	ABC12345		PERALATAN RANGKAIAN / WD MY CLOUD	Bilik PA 2	Tiada Dalam Rekod	✓
2	SPAN/PAT/2022/2	27/05/2022	TIADA MAKLUMAT		KERUSI / KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI		Tiada Dalam Rekod	✓

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

Laporan Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan


LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Suku: Sila pilih...

Kod Perbelanjaan: -

Tapis

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F

- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun
 - Suku
 - Kod Perbelanjaan
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Laporan Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN BAGI TAHUN 2022

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET					
			A	B	C	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		7				1	

Langkah 5 Klik pada KATEGORI ASET
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Sedang Digunakan Tidak Digunakan Perlu Pembaikan Sedang Diselenggara Cadangan Pelupusan

BIL.	NO.SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KOS (RM)	TARIKH DIBELI
1	SPAN/HQ/H/2018/3	KOMPUTER KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	4,372.00	31/12/2013

10 < 1 >

Tutup


Langkah 6 Maklumat terperinci pemeriksaan aset dipaparkan untuk semakan pengguna

Langkah 7 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 2 Automatic Zoom

8





LAPORAN PEMERIKSAAN A SET ALIH BAGI TAHUN 2022

BIL	KATEGORI A SET	KUANTITI A SET	KUANTITI A SET					
			A	B	C	D	E	F
1	ALAT KAWALAN JALUH							
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	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	8			1	1	

PERUNTUK :

A : Sedang Dipurakan
 B : Tidak Dipurakan
 C : Perlu Perbaikan
 D : Sedang Diwangkang
 E : Cadangan / Wawasan
 F : Tidak Dapat Diukur

CETAKAN 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

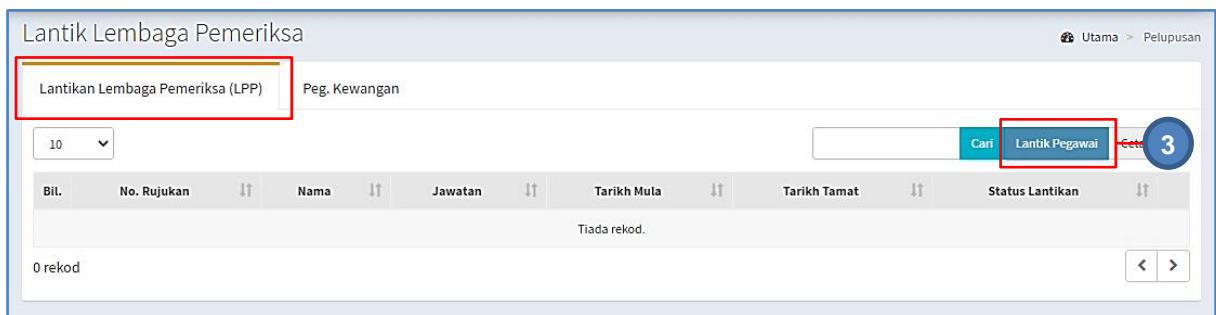
Tugasan dibawah sub modul Lantikan Lembaga Pemeriksa:

- Melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan
- Melantik Pegawai Kewangan

2.1.1. Melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan

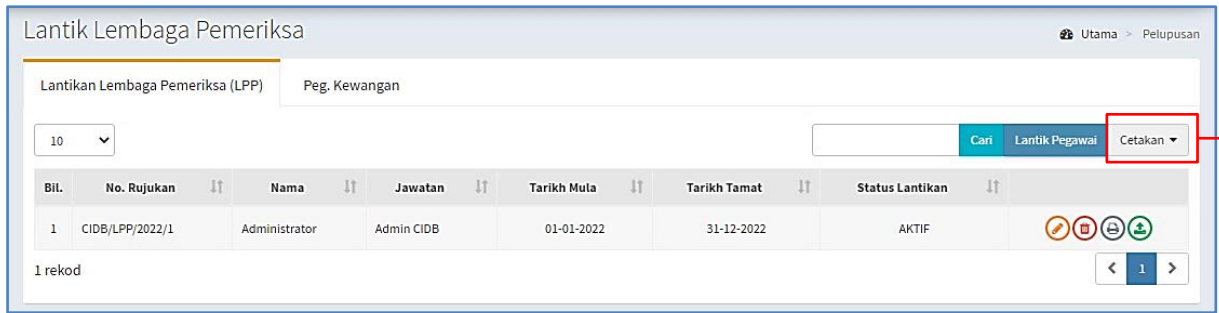
Langkah-langkah bagi Lantikan Lembaga Pemeriksa

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







- Langkah 3 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Lantikan
- Langkah 5 Klik DAFTAR
Lembaga Pemeriksa berjaya dilantik



Langkah 6 Klik CETAKAN
Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Aset boleh dijalankan

Penerangan kegunaan ikon

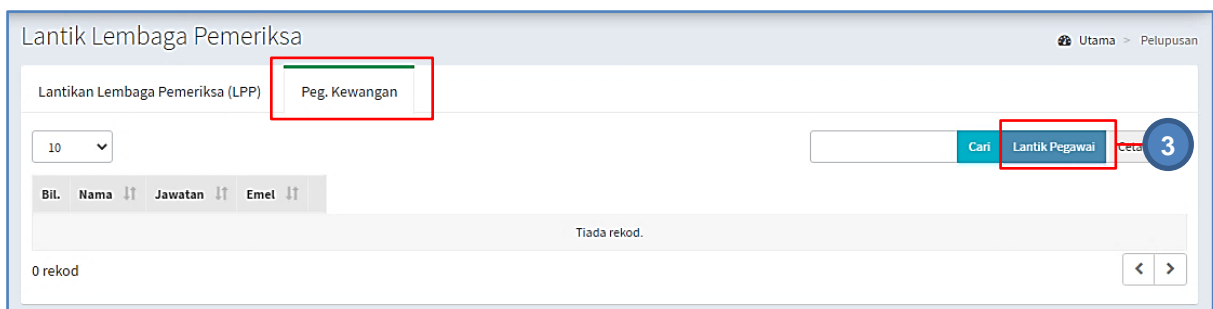
-  - Kemaskini Lantikan Pegawai
-  - Padam Lantikan Pegawai
-  - Cetak Surat Lantikan
-  - Muat Naik Dokumen

❖ **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





Langkah 3 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Lantikan
 Langkah 5 Klik DAFTAR
 Pegawai Kewangan berjaya dilantik

Bil.	Nama	Jawatan	Emel
1	Administrator	Admin CIDB	saipul.goapps@gmail.com

- Langkah 6 Klik CETAKAN
 Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Aset boleh dijalankan

Penerangan kegunaan ikon

-  - Kemaskini Lantikan Pegawai
-  - 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 tugas, 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 Pelupusan

Utama > Pelupusan

Permohonan Baru Menunggu Kelulusan Diluluskan Dibatalkan Telah Selesai

10

Car Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Nilai Semasa (RM)
Tiada rekod.					

0 rekod

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

Daftar Permohonan Pelupusan

Tarikh Permohonan 28-03-2022

Nama Pemohon ZAKI SARMADI

Jawatan PEMBANTU PROJEK

Jabatan KD-KEDAH

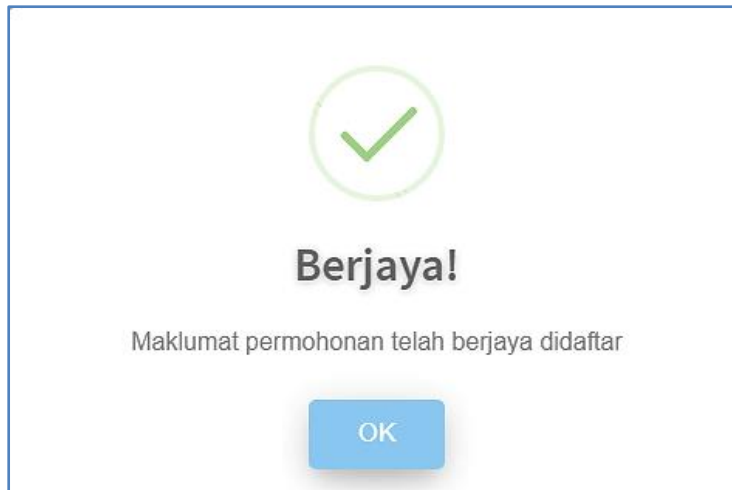
Tajuk Pelupusan * Tajuk Pelupusan

4

Daftar Tutup

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Masukkan Tajuk Pelupusan
Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

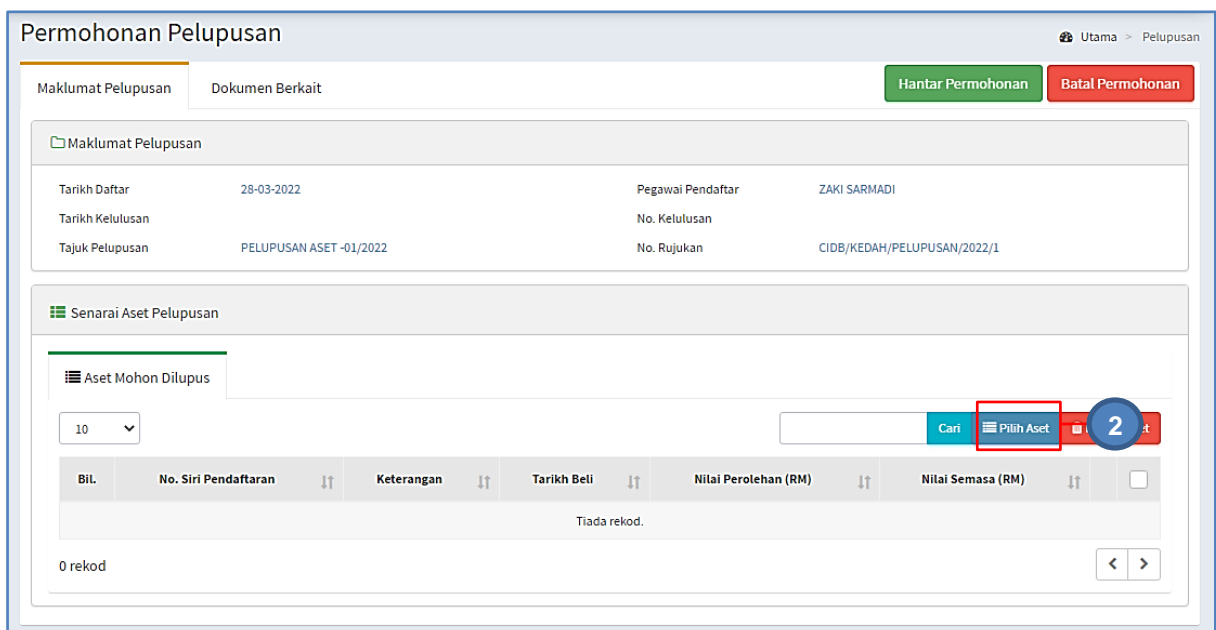


Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

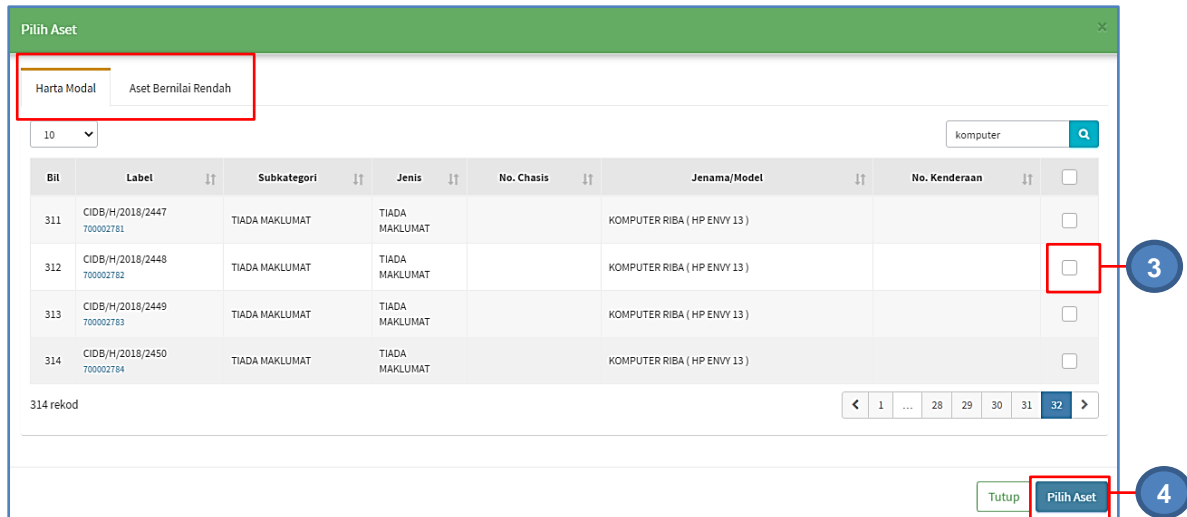
2.2.2. Pilih Aset



Langkah 1 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan



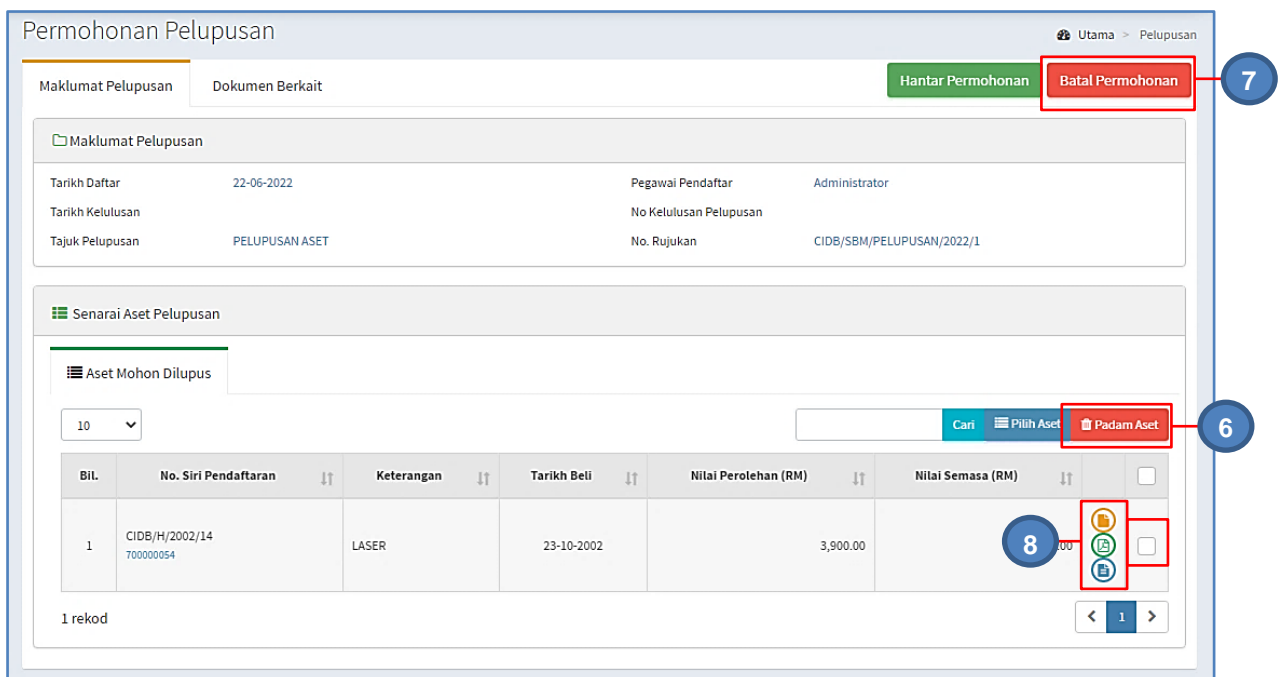
Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis
Klik CARI

Langkah 3 Klik bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik 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)



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

Borang Perakuan Pelupusan

Maklumat Asas

Kementerian atau Bahagian	SUMBER MANUSIA	Alamat	
No. Siri Pendaftaran Aset	CIDB/H/2002/14	No. Kodifikasi Nasional	001005001
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 Pelupusan

Jumlah Jarak Perjalanan(km)	<input type="text"/>	Tempoh Penggunaan(jam)	<input type="text"/>
Tahap Prestasi Semasa Aset (%)	<input type="text"/>	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	0.00
Nilai Semasa	1.00	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	<input type="text"/>
Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	<input type="text"/>		
Anggaran Tempoh Usia Guna Selepas Diperbaiki	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Laporan Pemeriksaan

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:*

hanya 300 patah perkataan

Disahkan bahawa Aset Allih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:*

hanya 300 patah perkataan

Pegawai 1

Nama Pegawai*	Administrator	<input type="text"/>
Jawatan	Admin CIDB	<input type="text"/>
Tarikh *	22-06-2022	<input type="text"/>

Pegawai 2

Nama Pegawai*	Pegawai	<input type="text"/>
Jawatan		<input type="text"/>
Tarikh *	Tarikh Penempatan	<input type="text"/>

Tutup **Simpan** 10

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 Berkaitan** Hantar Permohonan Batal Permohonan

Sila muat naik dokumen invoice, resit, gambar dan dokumen berkaitan sekiranya perlu.

Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

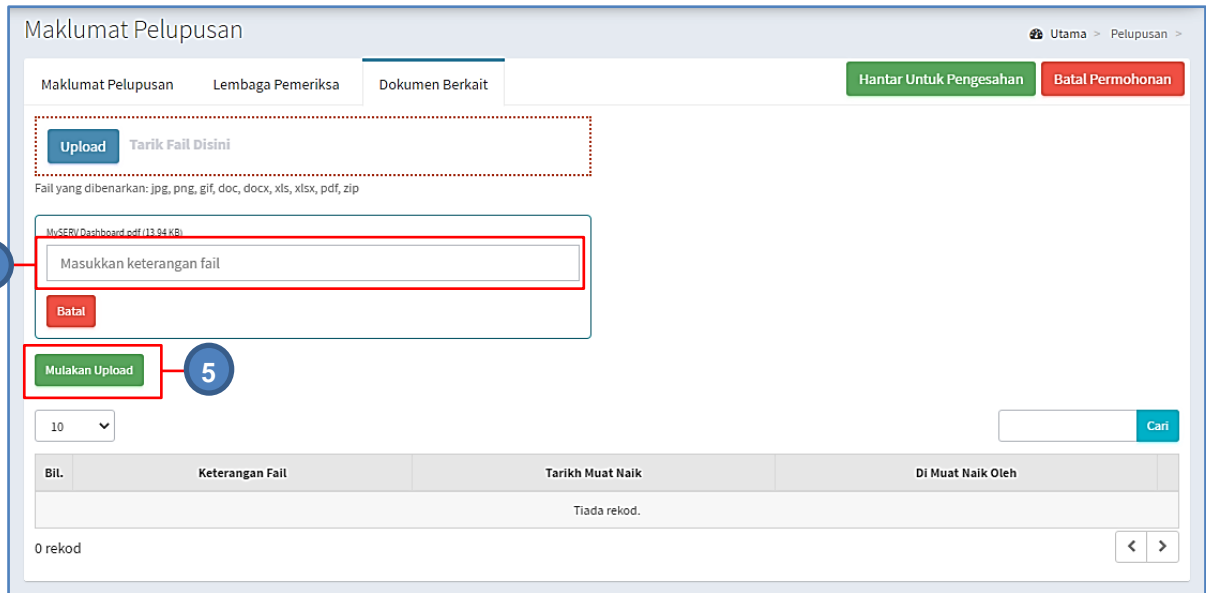
10 Cari

Bil.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
Tiada rekod.			

0 rekod < >

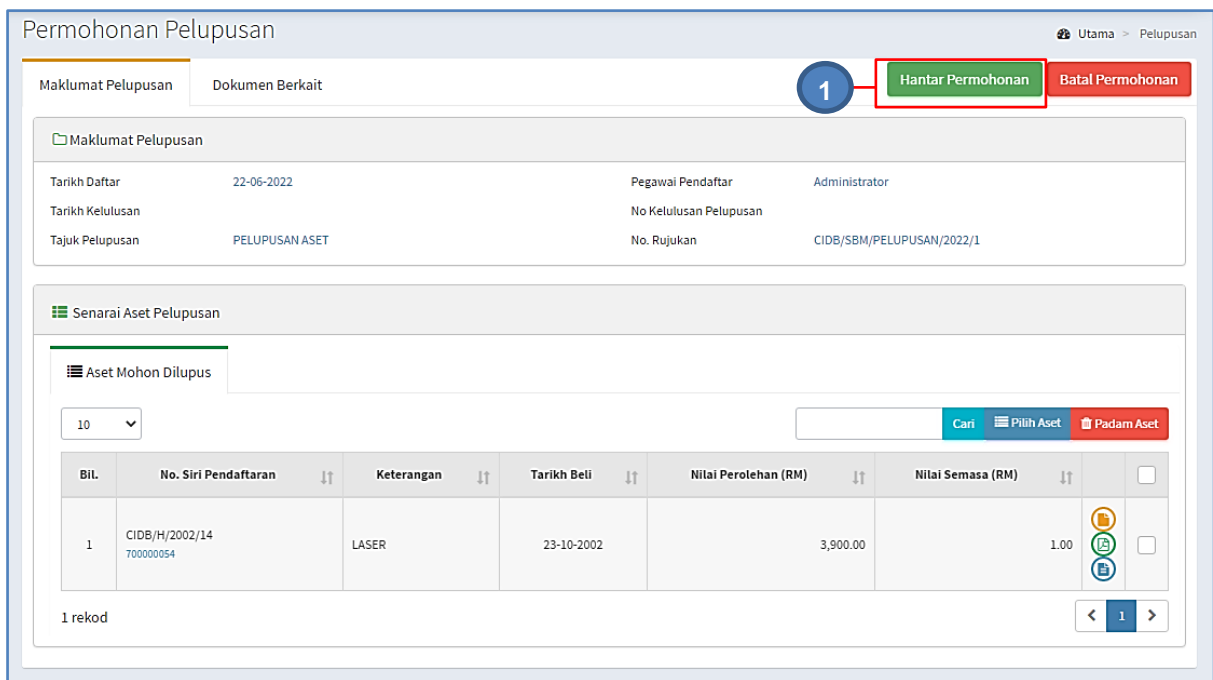
Langkah 2 Klik UPLOAD
Carian fail dipaparkan

Langkah 3 Pilih fail yang berkaitan
Fail berjaya dipilih



- Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
- Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4 untuk muat naik fail lain



- 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. Tugas Urusetia Pelupusan

Terdapat 2 tugas utama dibawah submodul Urusetia Pelupusan, iaitu:

- 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

Urusetia Pelupusan

Utama > Pelupusan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan Keputusan Kuasa Melulus

10

Cari Cetak



Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET	1	1.00	Menunggu Kelulusan


1 rekod

1

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
-  - Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Hantar Kepada Pegawai Pemeriksa **Batal Permohonan**

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 22-06-2022 Pemohon: Administrator
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1

Senarai Aset Pelupusan KEW.PA-21

10 Cari Pilih Aset Padam Aset **Tidak Diterima**

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00	Diterima

1 rekod

< 1 > Padam Aset Tidak 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 Pelupusan

Utama > Pelupusan > > >

Maklumat Pelupusan **Lembaga Pemeriksa** Dokumen Berkait Hantar Kepada Pegawai Pemeriksa Batal Permohonan

10 Cari **Lantik Pegawai**

BIL.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.					

0 rekod

- Langkah 8 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * Pengerusi Ahli Lembaga Pemeriksa Nama *

No. K/P * No. Kakitangan

Jawatan Bahagian

Tarikh Lantikan * Tarikh Tamat Lantikan *

Tarikh Pemeriksaan *

Tutup **Daftar**

Langkah 9 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

Perkara	Penerangan
Sebagai	<ul style="list-style-type: none"> Pilih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa
Nama	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Pilih Tarikh Pemeriksaan Aset Lupus




❖ Pendaftaran Pegawai Pemeriksa dijalankan dibawah sub modul Lantikan Lembaga pemeriksa

Langkah 10 Klik DAFTAR
Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

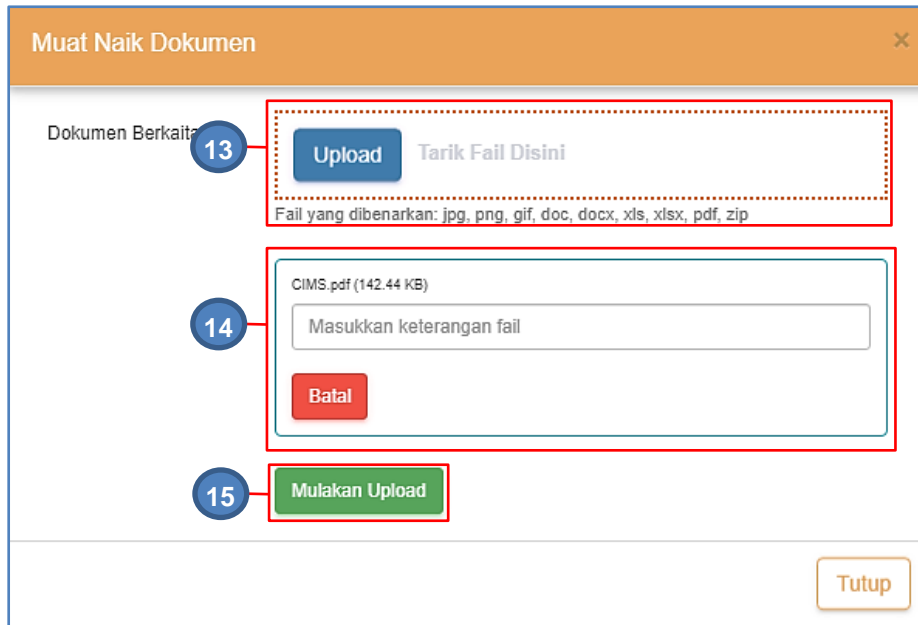
❖ Ulang LANGKAH 8 hingga LANGKAH 10 untuk melantik pegawai lain

Langkah 11 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan

Penerangan kegunaan ikon

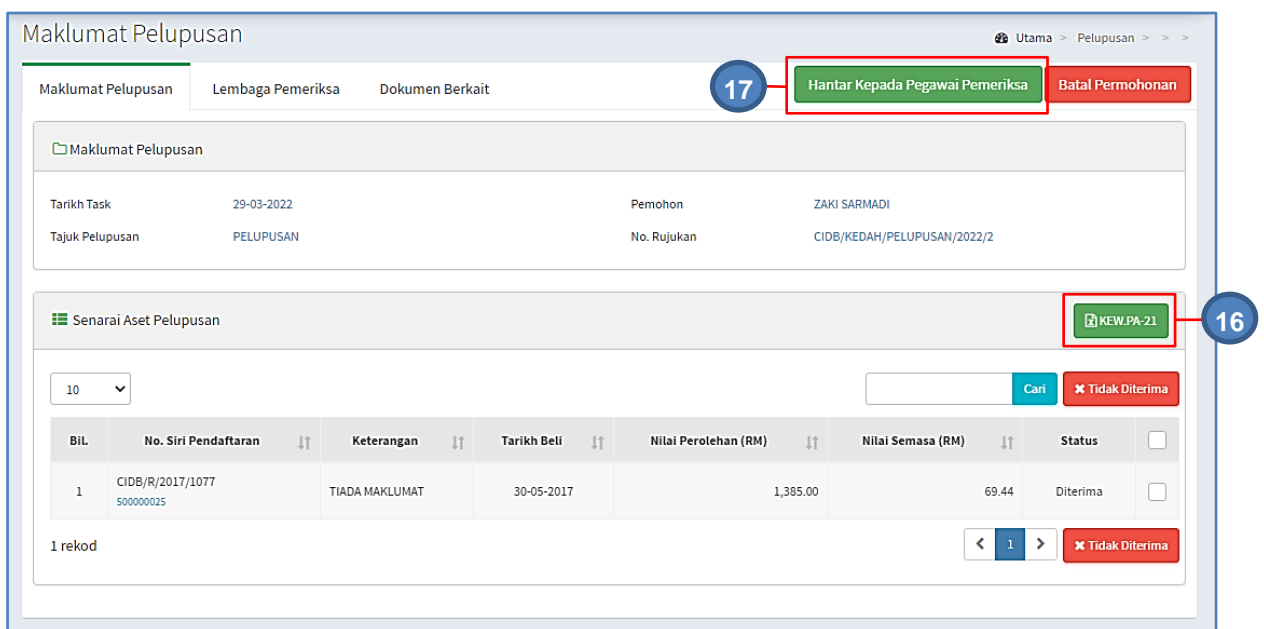
-  - Muat Turun Dokumen
-  - Paparan Dokumen
-  - Padam Dokumen

- Langkah 12 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan

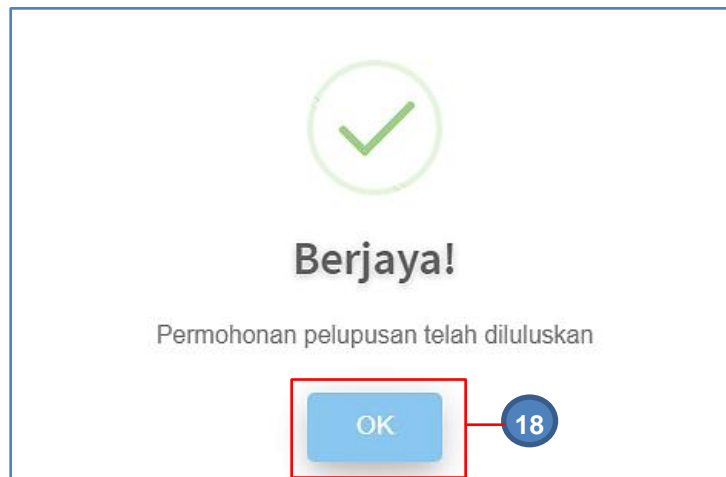


- Langkah 13 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 14 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 15 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

❖ Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 15 bagi memuat naik dokumen lain



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

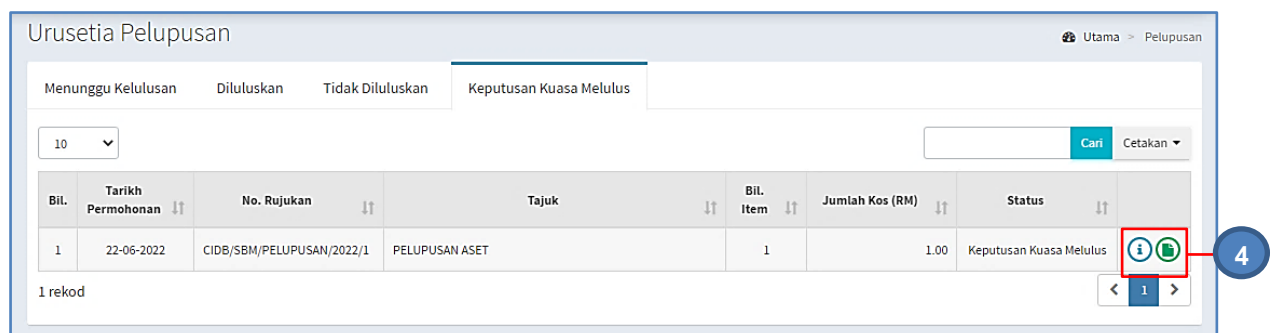





- Langkah 18 Klik OK
Permohonan pelupusan dihantar untuk Pemeriksaan Pelupusan

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



- 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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >


Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait [Hantar Kepada Pelaksanaan Pelupusan](#)

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 22-06-2022 Pemohon: Administrator
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Tarikh Kelulusan: No. Kelulusan:



Senarai Aset Pelupusan [KEW.PA-21](#)

10 [Cari](#)

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		Keputusan Kuasa Melulus		<input type="checkbox"/>
						Nilai Jualan	Kaedah Lupus	Nilai Jualan	Kaedah Lupus	
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00	1,000.00	Jualan (Lelong)			<input type="checkbox"/> 

1 rekod [Daftar Keputusan Kuasa Melulus](#)

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

6 [Kemaskini](#) [Tutup](#)

Langkah 5 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 6 Klik KEMASKINI
Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan

b. Daftar Keputusan Kuasa Melulus secara Pukal

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Hantar Kepada Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 22-06-2022 Pemohon: Administrator
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Tarikh Kelulusan: No. Kelulusan:

Senarai Aset Pelupusan KEW-PA-21

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		Keputusan Kuasa Melulus	
						Nilai Jualan	Kaedah Lupus	Nilai Jualan	Kaedah Lupus
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00	1,000.00	Jualan (Lelong)		<input type="checkbox"/>

1 rekod

Daftar Keputusan Kuasa Melulus
1

Langkah 7 Klik untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS
Keputusan Kuasa Melulus dipaparkan

Keputusan Kuasa Melulus ✕

Kemaskini Syor Kaedah Pelupusan *

Jualan

Secara *

Lelong

Nilai Jualan Keputusan Kuasa Melulus*

1000.00

Catatan

10 Kemaskini
Tutup

Langkah 9 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 10 Klik KEMASKINI
Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan
Pelupusan dihantar ke Pelaksana Pelupusan

❖ **DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS SECARA PUKAL** hanya untuk aset yang **KAEDAH PELUPUSAN, KEADAAN ASET DAN JUSTIFIKASI** yang sama

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

11 Hantar Kepada Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 22-06-2022 Pemohon: Administrator

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: CIBD/SBM/PELUPUSAN/2022/1

Tarikh Kelulusan: No. Kelulusan:

Senarai Aset Pelupusan KEW-PA-21

10 Cari

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		Keputusan Kuasa Melulus		
						Nilai Juatan	Kaedah Lupus	Nilai Juatan	Kaedah Lupus	
1	CIBD/H/2002/14 70000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00	1,000.00	Jualan (Lelong)			<input type="checkbox"/>

1 rekod

< 1 > Daftar Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 11 Klik HANTAR KEPADA PELAKSANA PELUPUSAN
Maklumat Kelulusan dipaparkan

Maklumat Kelulusan

Tarikh Permohonan: 22-06-2022

Tajuk: PELUPUSAN ASET

No. Rujukan: CIBD/SBM/PELUPUSAN/2022/1

Bahagian: SUMBER MANUSIA

Pemohon: Administrator

No. Kelulusan * No. Kelulusan

Tarikh Kelulusan * 22-06-2022

13 Luluskan Tutup

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

❖ **HANYA Pegawai Pemeriksa YANG DILANTIK** sahaja dibenarkan merekodkan Syor Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Pelupusan

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

Pemeriksaan Pelupusan Utama > Pelupusan

Belum Selesai Selesai

10 Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET	1	1.00	Pemeriksaan Pelupusan

1 rekod < 1 >

- Langkah 3 Penerangan kegunaan ikon
- - Paparan Maklumat Pelupusan
 - - Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21
- Klik
 Maklumat Pelupusan dipaparkan

a. Daftar Syor mengikut Aset

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Hantar Ke Urusetia Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task	22-06-2022	Pemohon	Administrator
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET	No. Rujukan	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Tarikh Kelulusan		No. Kelulusan	
Ketua Bahagian/PTJ			

Senarai Aset Pelupusan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		
						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 4 Penerangan kegunaan ikon

- 🗑️ - Daftar Syor
- 📄 - Borang Daftar Aset (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4)

Klik 🗑️
Daftar Syor dipaparkan

Daftar Syor ✕

Syor Kaedah Pelupusan *

Nyatakan keadaan aset *

Justifikasi *

Catatan Justifikasi

6 Simpan Tutup

Langkah 5 Masukkan maklumat Daftar Syor

Langkah 6 Klik SIMPAN
Syor berjaya didaftarkan

b. Daftar Syor secara Pukal

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Hantar Ke Urusetia Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task	22-06-2022	Pemohon	Administrator
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET	No. Rujukan	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Tarikh Kelulusan		No. Kelulusan	
Ketua Bahagian/PTJ			

Senarai Aset Pelupusan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		<input type="checkbox"/>
						Nilai Juatan	Kaedah Lupus	
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00			<input type="checkbox"/>

1 rekod

Daftar Syor

Langkah 7 Klik untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR SYOR
Daftar Syor dipaparkan

Daftar Syor ✕

Syor Kaedah Pelupusan *

Nyatakan keadaan aset *

Justifikasi *

Catatan Justifikasi

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

11 Hantar Ke Urusetia Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 22-06-2022 Pemohon: Administrator
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1
Tarikh Kelulusan: No. Kelulusan:
Ketua Bahagian/PTJ:

Senarai Aset Pelupusan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor		
						Nilai Juatan	Kaedah Lupus	
1	CIDB/H/2002/14 700000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00			<input type="checkbox"/>

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

OK

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

Pelaksanaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10 [Cari] [Cetakan]

BIL.	Tarikh Permohonan	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 rekod

Langkah 3 Penerangan kegunaan ikon

- - Maklumat Pelupusan
- - Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21

Klik

Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait

Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 22-06-2022 | Pegawai Pendaftar: Administrator

Tarikh Kelulusan: 22-06-2022 | No Kelulusan Pelupusan: 67836-3877

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET | No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 1

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	CIDB/H/2002/14 70000054	LASER	23-10-2002	3,900.00	1.00	Jualan (Lelong)	

1 rekod

Email Ke Kewangan

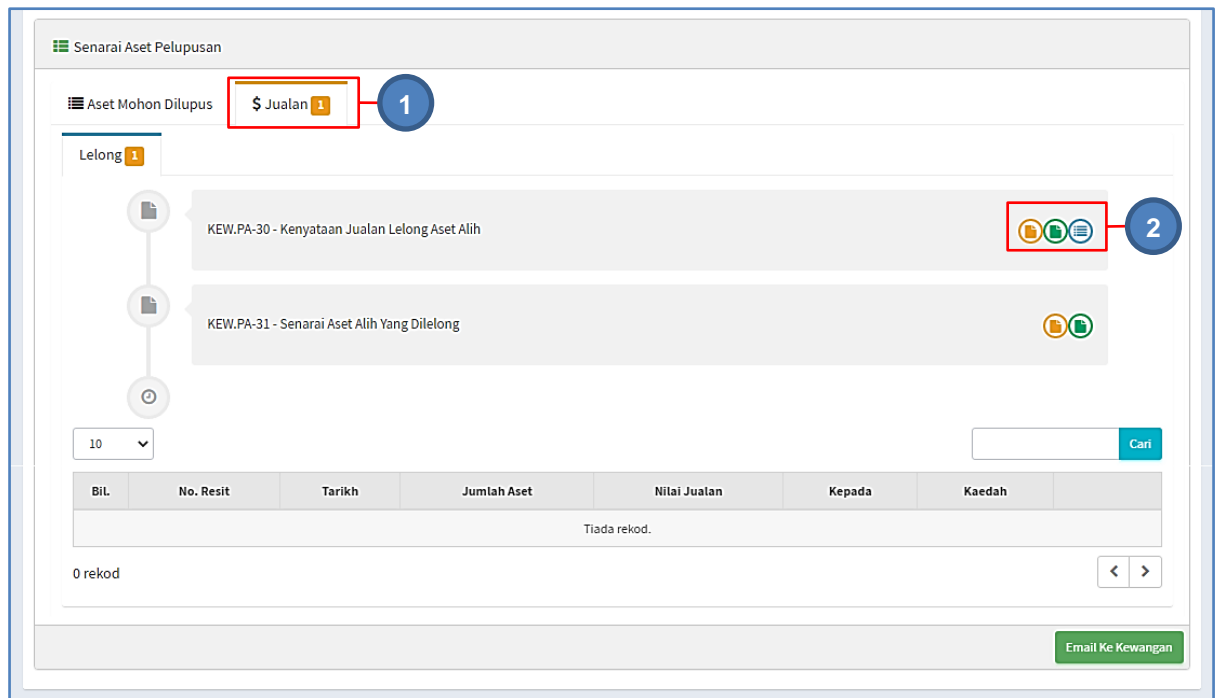
Langkah 4 Kemaskini Pelupusan aset yang dijalankan

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



Langkah 2 Penerangan kegunaan ikon

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

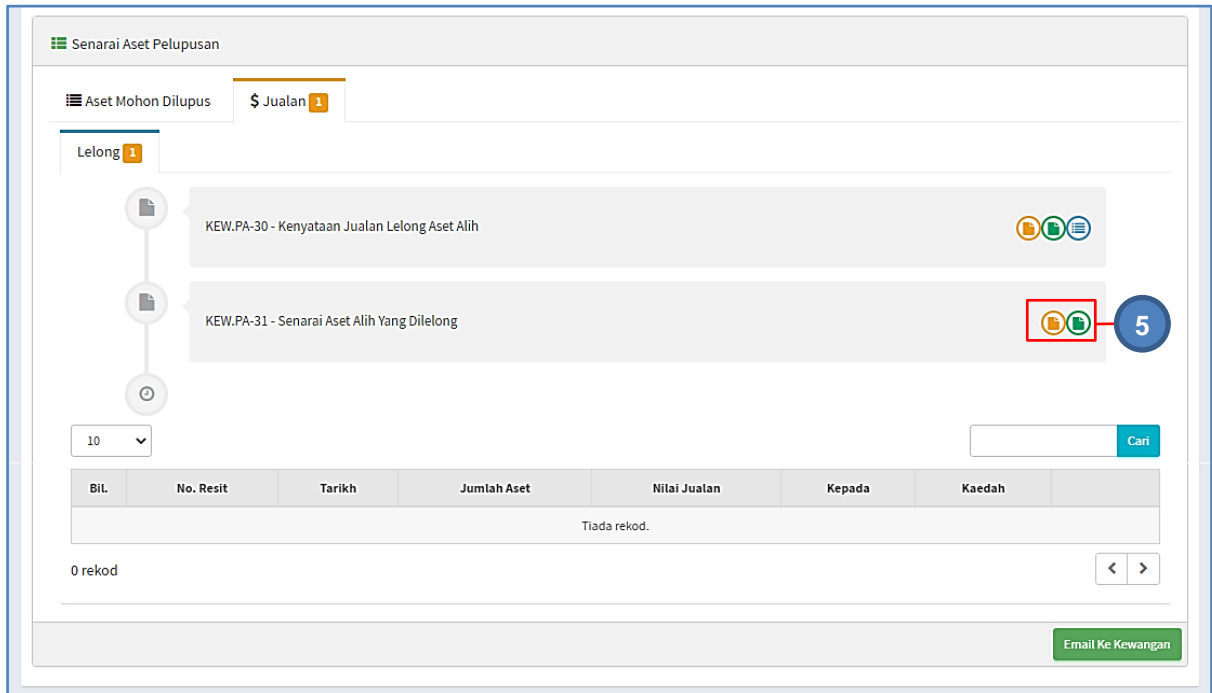
Klik 

Borang Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih dipaparkan



Langkah 3 Masukkan maklumat Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

Langkah 4 Klik SIMPAN

Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih berjaya didaftarkan

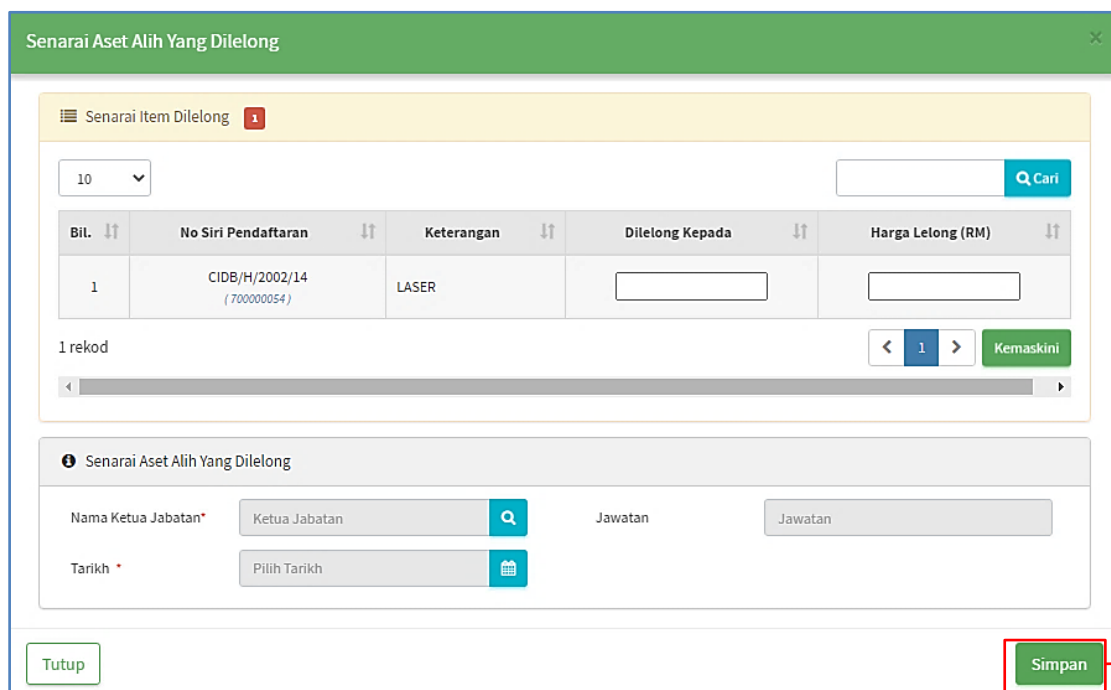


Langkah 5 Penerangan kegunaan ikon

-  - Borang Senarai Aset Yang Dilelong
-  - Senarai Aset Yang Dilelong , KEW.PA-31

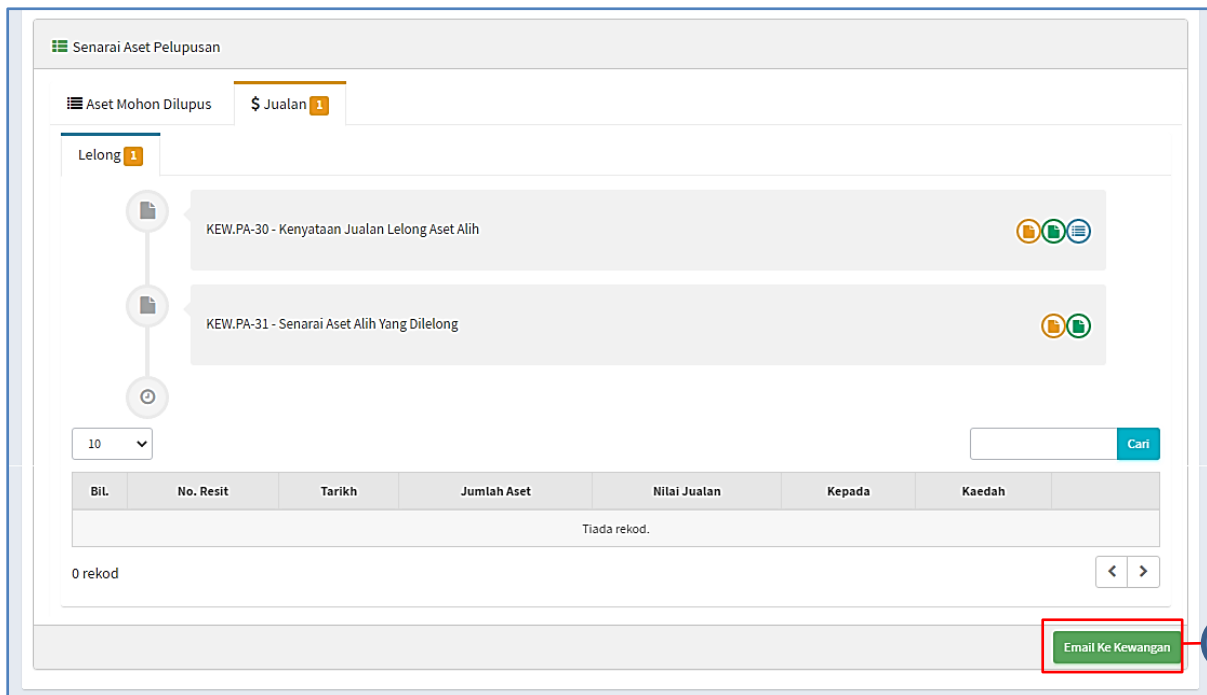
Klik 

Borang Senarai Aset Yang Dilelong dipaparkan

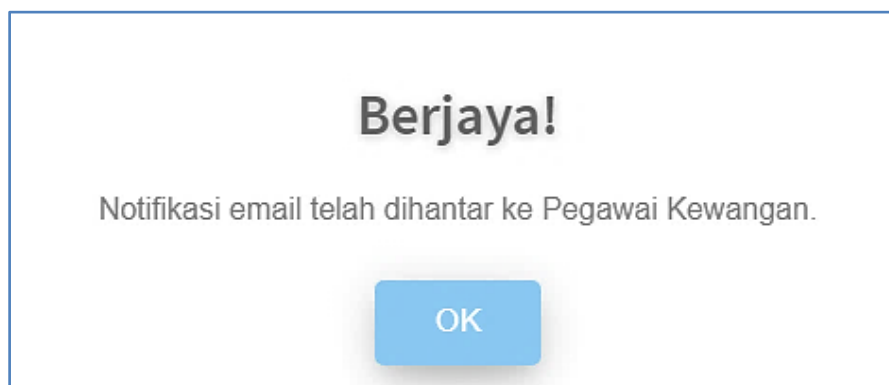


Langkah 6 Masukkan maklumat Senarai Aset Yang Dilelong

Langkah 7 Klik SIMPAN
Senarai Aset Yang Dilelong berjaya didaftarkan



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

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus <=> Selain Jualan 1 Musnah 2 1

10 Cari Daftar 2

Bil.	Tarikh	Jumlah Aset	Kaedah
Tiada rekod.			

0 rekod < >

Email Ke Kewangan

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset dipaparkan

Maklumat Pelupusan Aset (Musnah) X

Kaedah * Pilih Kaedah Pelupusan

Tarikh * Tarikh

Tempat *

Nama Saksi 1 *

Jawatan Saksi 1 *

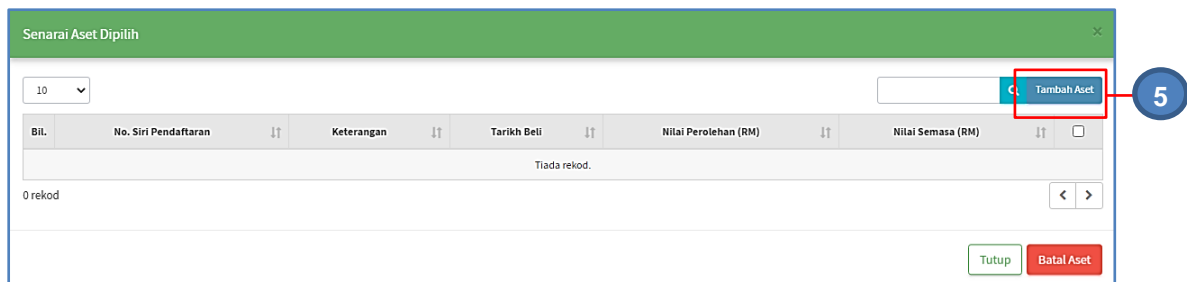
Nama Saksi 2 *

Jawatan Saksi 2 *

4 Simpan Tutup

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Aset Dipilih dipaparkan



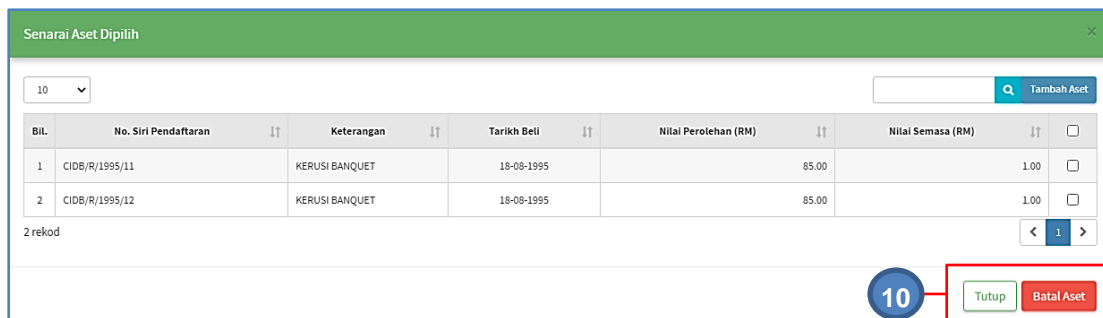
Langkah 5 Klik TAMBAH ASET
Senarai Aset Disahkan dipaparkan



Langkah 6 Klik pada aset yang dilupuskan

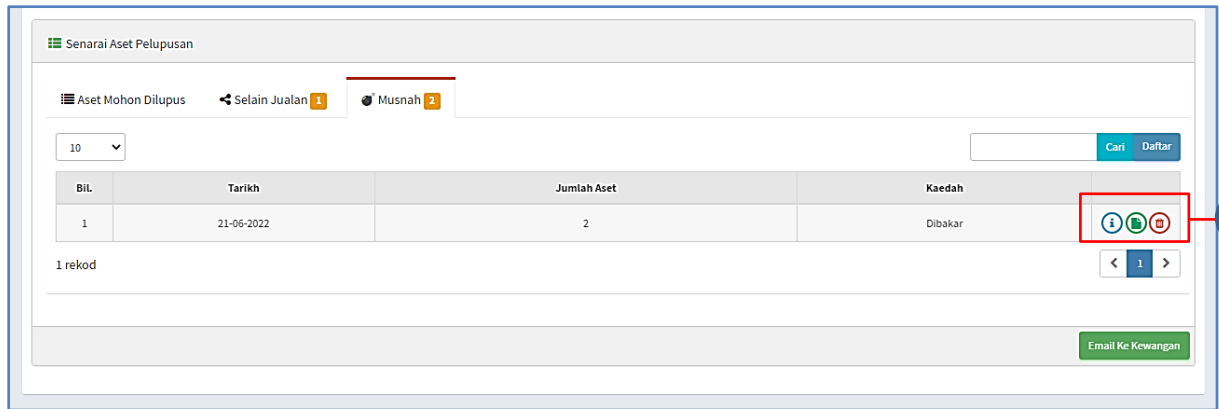
Langkah 7 Klik PILIH ASET
Pengesahan dipaparkan

Langkah 8 Klik OK
Aset telah dipilih
Senarai Aset Dipilih dipaparkan






Langkah 9 Klik pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih

Klik TUTUP
Aset telah dipilih

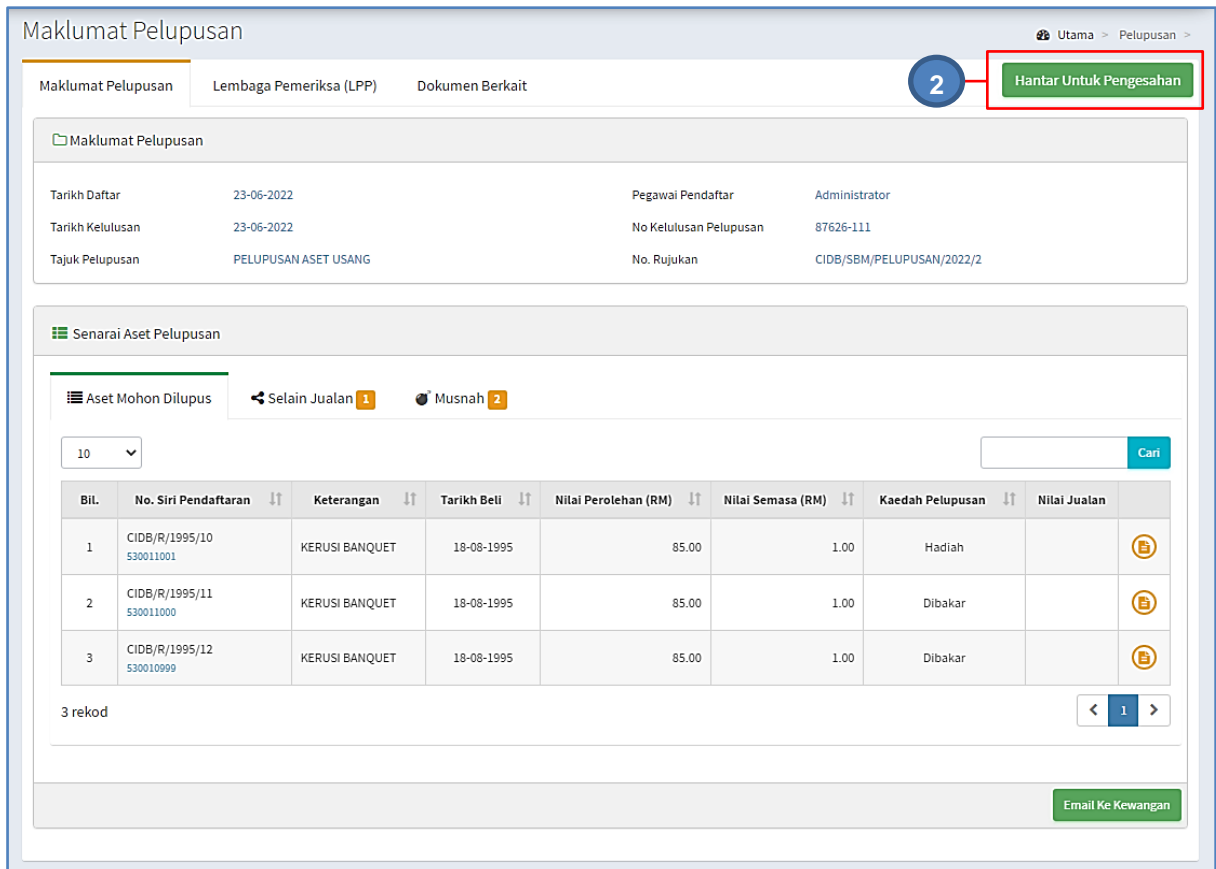


Langkah 11 Penerangan kegunaan ikon

-  - 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



- Langkah 1 Pastikan Maklumat Pelupusan semua aset telah lengkap
 Langkah 2 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
 Pengesahan task dipaparkan



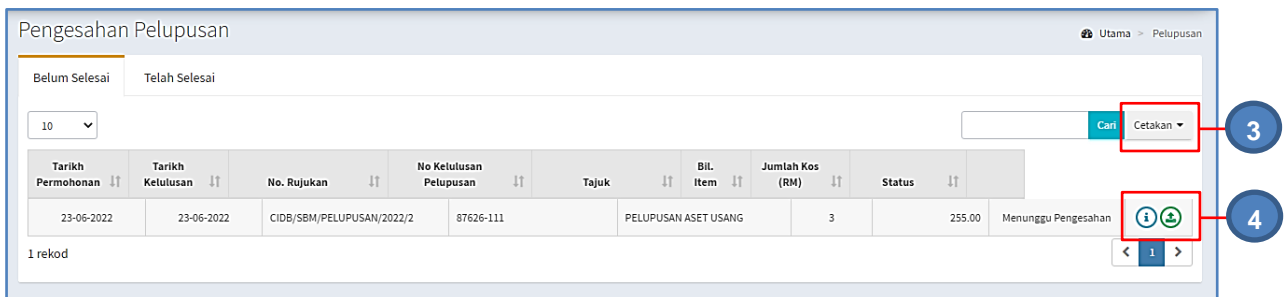
- Langkah 3 Klik YA
 Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan

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



- Langkah 3 Klik CETAKAN
 Cetak (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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

2 Sahkan Maklumat Aset

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 23-06-2022 Pegawai Pendaftar: Administrator

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET USANG No. Rujukan: CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/2

No Kelulusan Pelupusan: 87626-111 Tarikh Kelulusan: 23-06-2022

Ketua Jabatan: Administrator

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus ← Selain Jualan 1 Musnah 2

10 Cari

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

Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET
Pengesahan Task dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sahkan aset untuk dilupuskan

Ya! Tidak!

Langkah 6 Klik YA
Ast disahkan lupus

Tab Telah Selesai

Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai **Telah Selesai**

10

Cari Cetak

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

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
- - 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

Senarai Aset Lupus

Utama > Pelupusan

SENARAI ASET YANG TELAH DILUPUSKAN BAGI TAHUN 2022

Tahun 2022

Tapis

10

Cari Muat Turun

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			

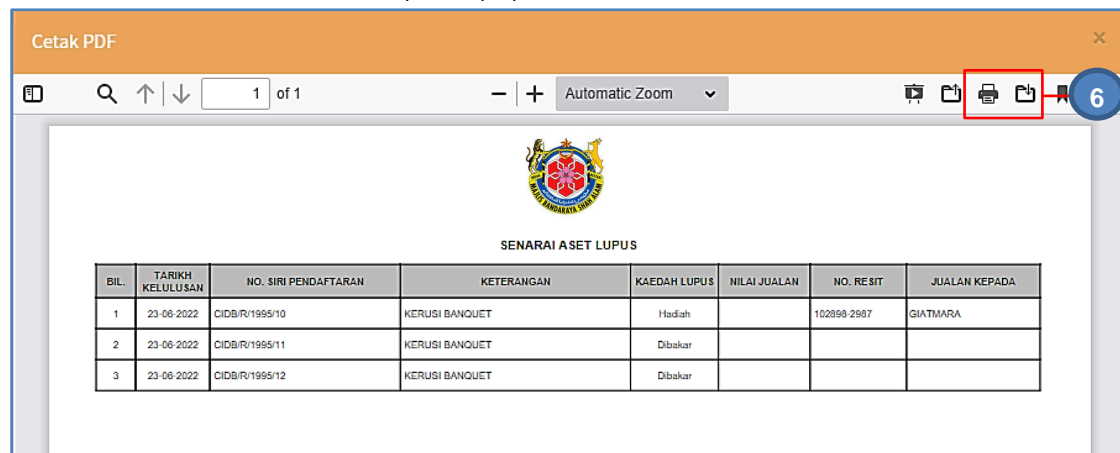
3 rekod



1

Langkah 3 Penerangan 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  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 kecuaiannya 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 tugas, 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 Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1 Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara Level 2 Bahagian Khidmat Sokongan

No Rujukan Tajuk

Tanda untuk carian keseluruhan Bahagian

Tapis

10

Daftar

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh Permohonan	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

Langkah 3 Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar

Tarikh Daftar 21-01-2021 Tajuk

No. Kelulusan Tarikh Kelulusan 21-01-2021

Tarikh Kehilangan 21-01-2021 Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Tutup Daftar

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

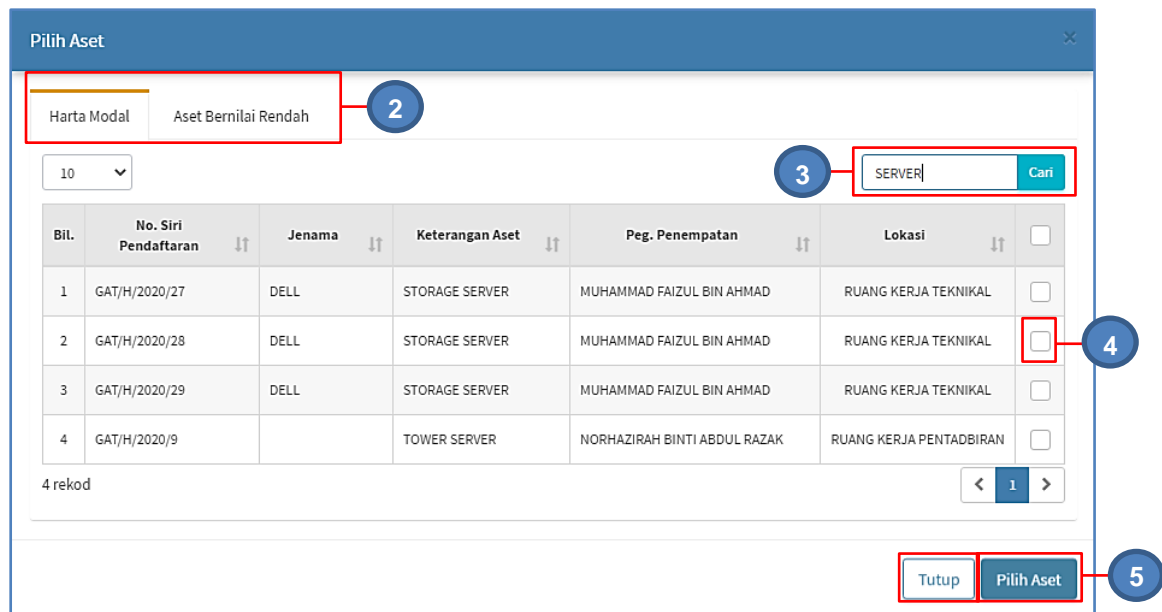
Perkara	Penerangan
Tarikh Daftar	Tarikh semasa (auto)
Tajuk	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan Kehilangan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh aset hilang
Bahagian	Bahagian yang mengalami Kehilangan aset

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

- Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

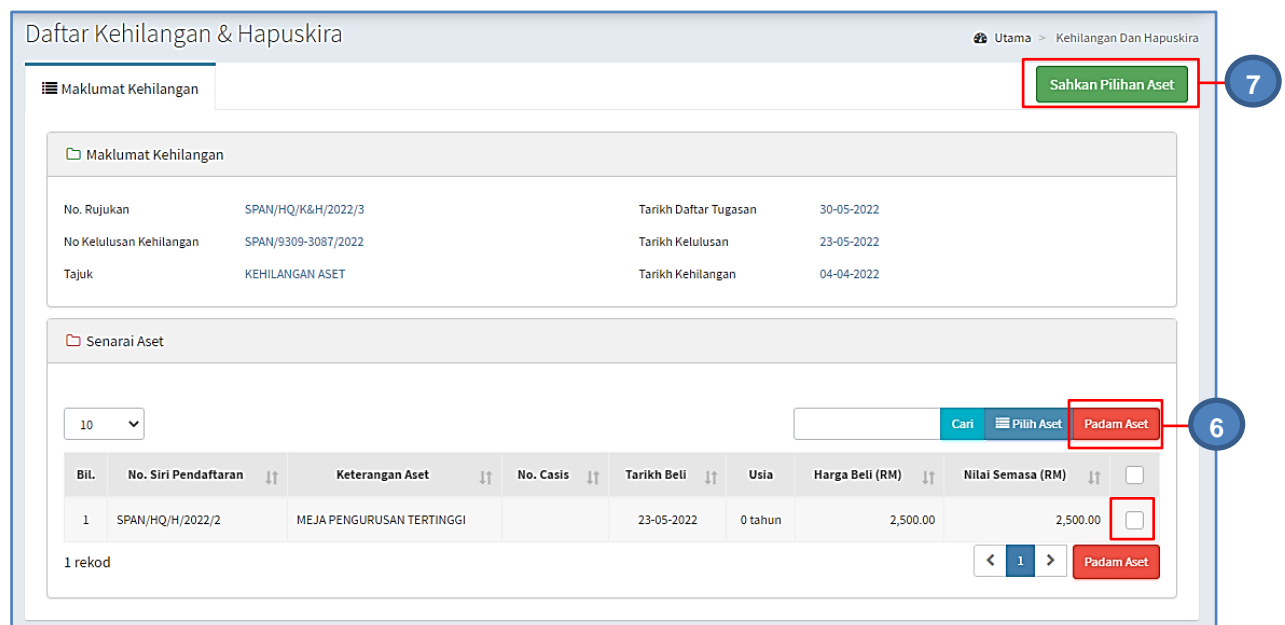


Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 3 Masukkan maklumat aset yang hilang dan klik CARI
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik pada aset yang hilang

Langkah 5 Klik PILIH
Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan
Klik TUTUP



Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda dan klik PADAM

Langkah 7 Klik SAHKAN ASET

Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 9 Klik YA

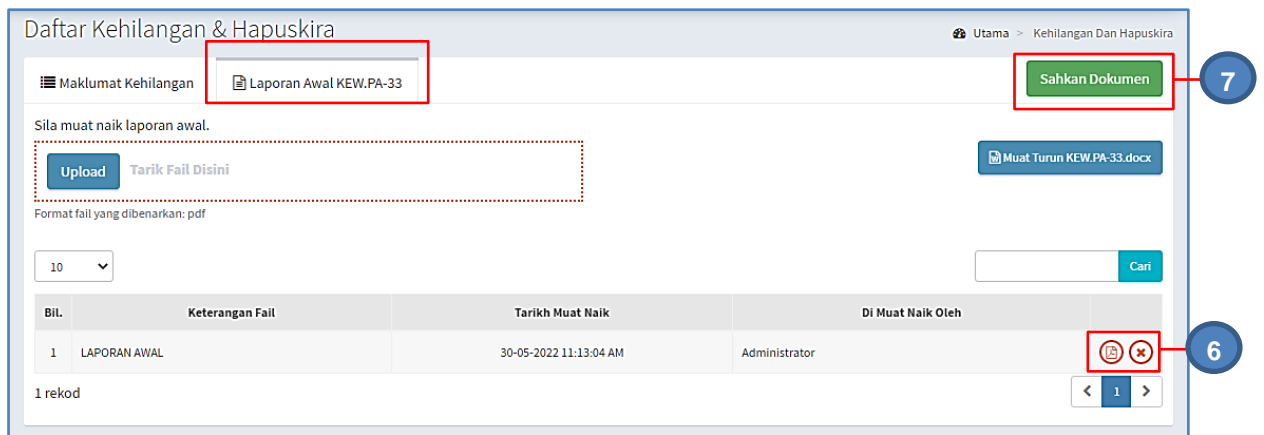
Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset Hilang



2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33

The screenshot shows the 'Daftar Kehilangan & Hapuskira' system interface. The main content area has a tab for 'Laporan Awal KEW.PA-33'. Below the tab, there is a section for uploading documents. A blue 'Upload' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. To the right, a blue button labeled 'Muat Turun KEW.PA-33.docx' is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. Below the upload section, there is a text input field containing 'LAPORAN AWAL', highlighted with a red box and a blue circle labeled '4'. Below the input field, there is a red 'Batal' button. Below the 'Batal' button, there is a green 'Mulakan Upload' button, highlighted with a red box and a blue circle labeled '5'. At the bottom of the interface, there is a table with columns: 'Bil.', 'Keterangan Fail', 'Tarikh Muat Naik', and 'Di Muat Naik Oleh'. The table is currently empty, showing 'Tiada rekod.' and '0 rekod'.

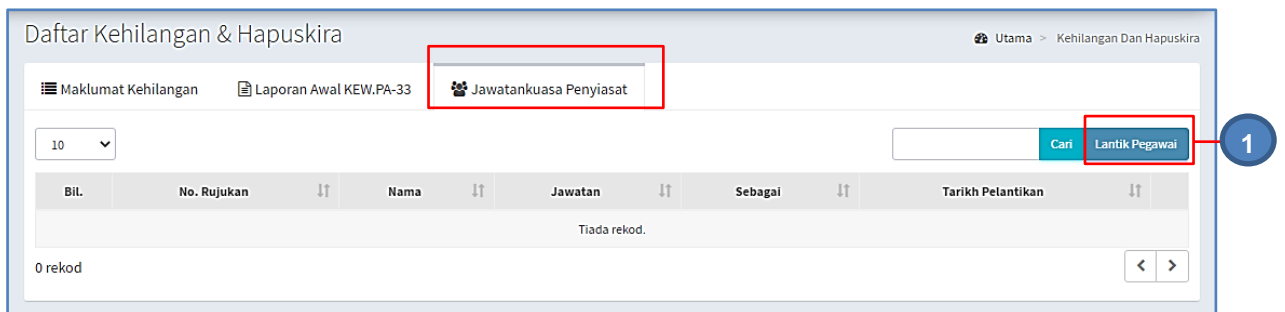
- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PA-33
Laporan Awal Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PA-33 tersebut
- Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan
- Langkah 3 Klik UPLOAD
Pegguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan
- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya
Klik TUTUP

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

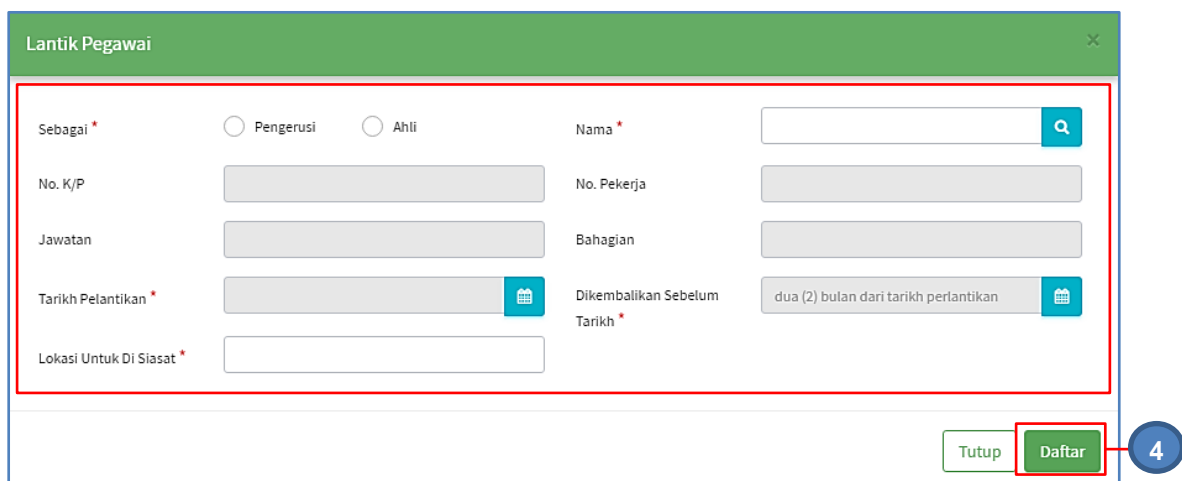


- Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
 Klik  . Dokumnn akan dipaparkan untuk semakan pengguna
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
 Pengesahan dipaparkan
 Klik YA
 LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya direkodkan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat



- Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
 Daftar Pegawai dipaparkan



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 Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PA-33 | Jawatankuasa Penyiasat

Sahkan Lantikan

10

Cari Lantik Pegawai

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
1	SPAN/Bahagian Khidmat Sokongan/LJP/2022/5	Mohamed Azmi bin Abdul Malik	Timbalan Pengarah	Pengerusi	01-04-2022
2	SPAN/Bahagian Khidmat Sokongan/LJP/2022/6	Administrator	Admin SPAN	Ahli	04-04-2022

2 rekod

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 Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini

Format fail yang dibenarkan: pdf

Muat Turun KEW.PA-35.docx

CIMS.pdf (142.44 KB)

Masukkan keterangan 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 KEW.PA-35
KEW.PA-35 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Kemaskini maklumat pada KEW.PA-35
- Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat naik dokumen dipaparkan
KEW.PA-35 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan
- Langkah 3 Masukkan keterangan bagi dokumen
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

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sahkan Dokumen

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini

Muat Turun KEW.PA-35.docx

Format fail yang dibenarkan: pdf

10 Cari

Bil.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
1	LAPORAN SIASATAN	30-05-2022 11:29:12 AM	Administrator

1 rekod

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

2.1.6. Keputusan Akhir

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PA-33 | Jawatankuasa Penyiasat | Laporan Siasatan KEW.PA-35 | **Keputusan Akhir**

Syor & Ulasan

Syor & Ulasan

No. Kelulusan: SPAN/9309-3087/2022 | Tarikh Kelulusan: 23-05-2022
 Kategori Kehilangan: | Pengesahan Ketua Jabatan:


Senarai Aset

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI		23-05-2022	0 tahun	2,500.00	2,500.00

1 rekod

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
 Syor dan Ulasan dipaparkan

Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
Pilih KATEGORI KEHILANGAN
Klik  dan pilih Ketua Jabatan

Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

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

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Syor & Ulasan

No. Kelulusan: SPAN/9309-3087/2022
 Kategori Kehilangan: Kecuaian Pegawai Awam
 Tarikh Kelulusan: 23-05-2022
 Pengesahan Ketua Jabatan: Mohamed Azmi bin Abdul Malik

Senarai Aset

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI		23-05-2022	0 tahun	2,500.00	2,500.00

1 rekod

Bebas Pertuduhan
 Surcaj & Tatatertib

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Pembayaran Balik Tiada Pembayaran Balik

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	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

- Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
 Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

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

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	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

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan



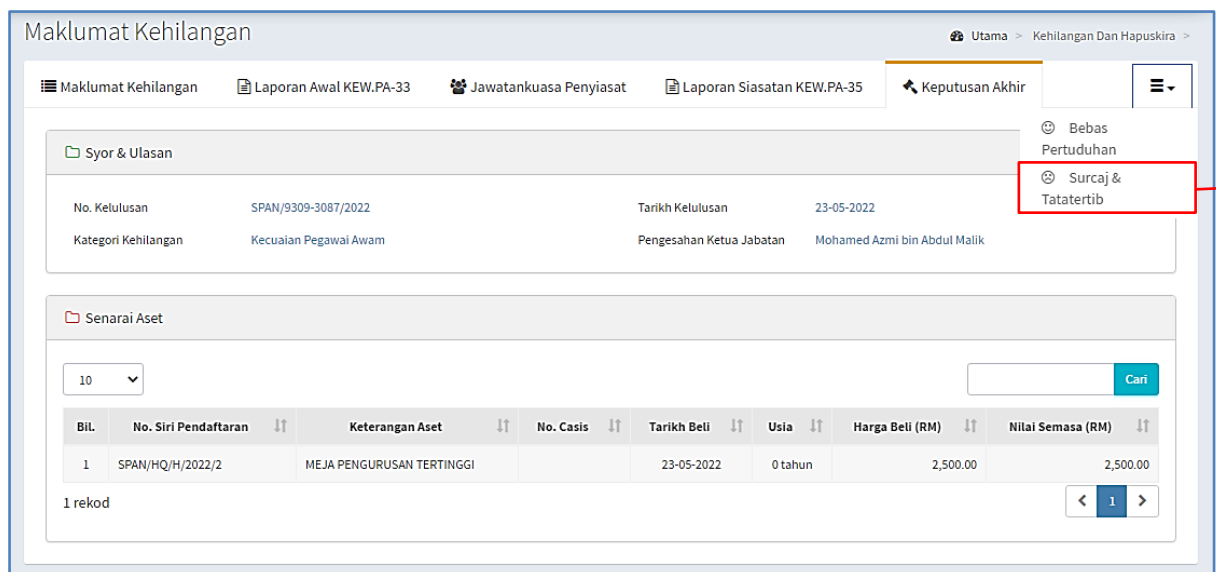
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

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

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib



Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira >

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

10 2

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	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

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

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Tarikh Dikenakan *

3

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 Tataertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tataertib 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 Hapuskira
Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2


No Rujukan: Tajuk: Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan:

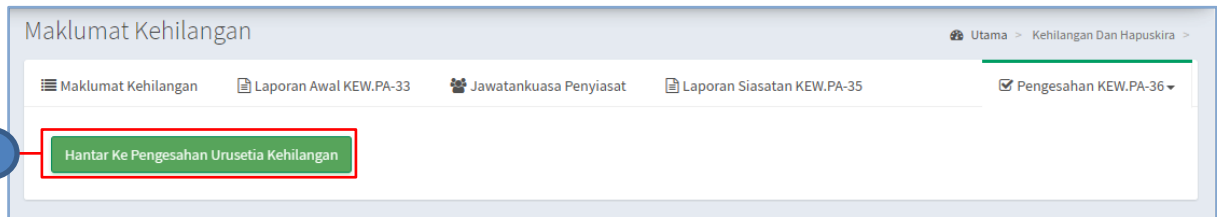
Tapis

10 Cari Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh Permohonan	Status
1	GOAPPS//K&H/2021/3	KEHILANGAN KOMPUTER RIBA	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	22-01-2021	Hantar Untuk Pengesahan
2	GOAPPS//K&H/2021/2	KEHILANGAN ASET GOAPPS 1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	21-01-2021	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan

2 rekod

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



Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

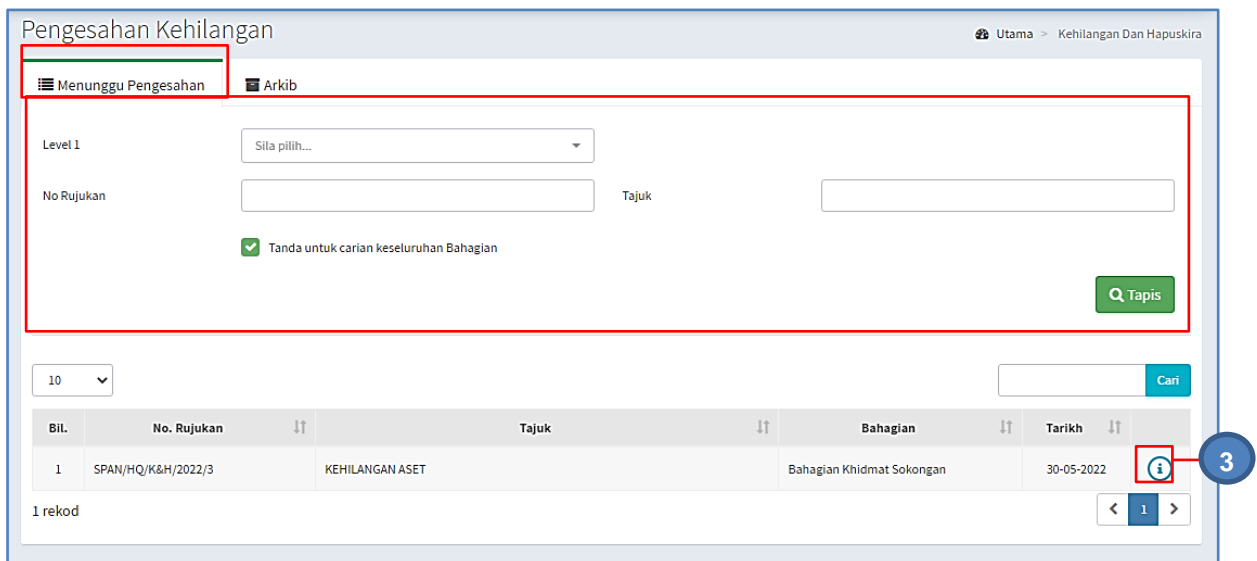
2.2. Pengesahan Kehilangan


Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

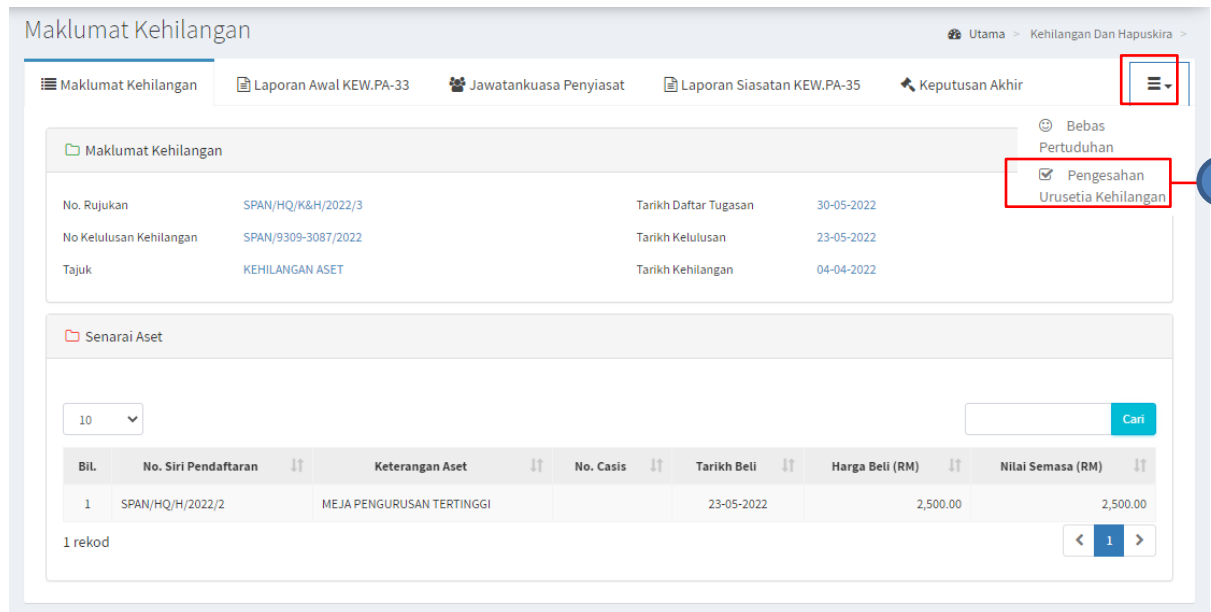
Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

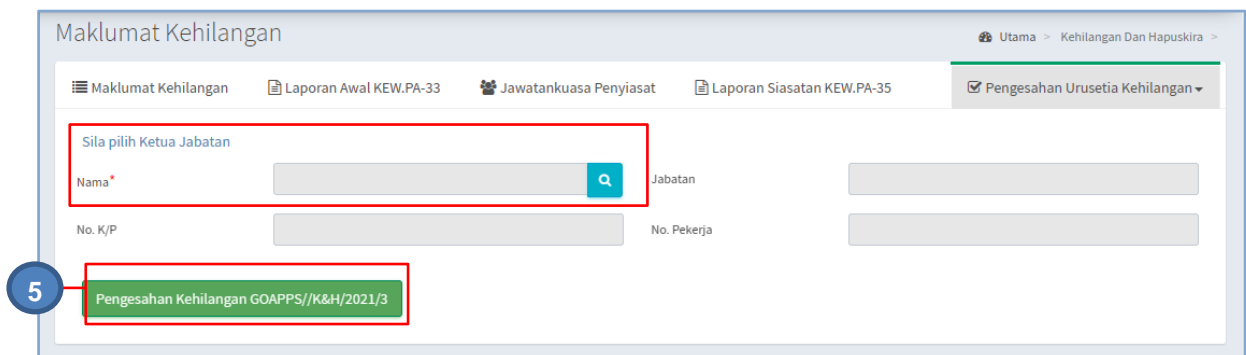
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
Pengesahan Kehilangan dipaparkan



Langkah 3 Klik  TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan
Maklumat Kehilangan dipaparkan



Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan



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
Papan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan
Papan Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan | Laporan Awal KEW.PA-33 | Jawatankuasa Penyasiat | Laporan Siasatan KEW.PA-35 | **Keputusan Akhir**

Syor & Ulasan **Cetak KEW.PA-36**

No. Kelulusan: SPAN/9309-3087/2022 | Tarikh Kelulusan: 23-05-2022
 Kategori Kehilangan: Kecuaian Pegawai Awam | Pengesahan Ketua Jabatan: Mohamed Azmi bin Abdul Malik

Senarai Aset

10 [Cari]

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir
1	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI		23-05-2022	0 tahun	2,500.00	2,500.00	Hapuskira

1 rekod

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

Cetak KEW.PA-36

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH



Merujuk surat kelulusan Bil. SPAN/9309-3087/2022 bertarikh 23-05-2022. Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemaskini.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET
1	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI

(Tandatangan Ketua Jabatan) :

Nama : Mohamed Azmi bin Abdul Malik
 Jawatan : Timbalan Pengarah
 Tarikh : 30-05-2022
 Bahagian : Bahagian Khidmat Sokongan

Tutup

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

Senarai Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Kelulusan	Tarikh Hapuskira	Tindakan
1	SPAN/HQ/H/2008/2 LH000197	TOWER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	PDF
2	SPAN/HQ/H/2014/1 KH000464	PRINTER: LASER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Excel
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 Pertudahan

7 rekod

Langkah 3 Klik MUAT TURUN

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

Klik PDF

Cetakan Senarai Kehilangan & Hapuskira dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

SENARAI ASET HAPUSKIRA

BIL	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	NO. KELULUSAN	TARIKH HAPUSKIRA	TINDAKAN
1	SPAN-HQ-H/2008/2 LH000127	TOWER	LULUS/HILANG/BKS/2022	26-05-2022	Surcaj & Tatatertib
2	SPAN-HQ-H/2014/1 KH000404	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 Pertudahan

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
Senarai KEW.PA-5 dipaparkan |

KEW.PA 5 Utama > Laporan

Senarai Daftar Harta Modal Muat Turun

Tahun: 2022 Sukuan: Sila pilih...

Bulan: Sila pilih... Pada Sehingga

Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara

Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai 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

Langkah 3 Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuan
- Bulan
- Kod Perbelanjaan
- Level Bahagian

Klik CARI

Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN


KEW.PA-5 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Klik PDF

Senarai Daftar Harta Modal, KEW.PA-5 mengikut hasil carian dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



KEW.PA-5


SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUS KIRA)
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
4	SPAN/HQ/H/2022/2	MEJA / MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	26/05/2022	2,500.00	0.00	Hilang
5	SPAN/HQ/H/2022/6 (K4091272)	KOMPUTER / KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	Pindahan	26/05/2022	4,000.00	0.00	Dipindahkan
6	SPAN/HQ/H/2022/7	PERALATAN RANGKAIAN / NETWORK FILTER	Dibeli	27/05/2022	2,000.00	0.00	Sedang Digunakan
JUMLAH					16,000.00	7,375.05	
JUMLAH KESELURUHAN*					16,000.00	7,375.05	

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

CETAKAN PADA 30-05-2022 12:53 PM

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

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-5

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

The screenshot displays the 'KEW.PA 6' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Utama > Laporan'. Below this, the main title is 'Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah'. A search bar with a 'Cari' button is located on the right. The interface is divided into several sections:

- Filters (Step 3):** A red box highlights the filter area on the left, containing dropdown menus for 'Tahun' (set to 2022), 'Bulan', 'Kod Perbelanjaan', and 'Level 2' (set to 'Bahagian Khidmat Sokongan'). To the right, there are 'Sukuan' and 'Level 1' dropdowns, a 'Muat Turun' button, and radio buttons for 'Pada' (selected) and 'Sehingga'. A dropdown menu for 'Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara' is also visible.
- Table (Step 4):** A red box highlights a table with 8 columns: 'Bil.', 'No. Siri Pendaftaran', 'Keterangan Aset', 'Cara Aset Diperolehi', 'Tarikh Terima', 'Harga Perolehan Asal (RM)', 'Nilai Semasa (RM)', and 'Status Aset'. The table contains three rows of asset data.
- Export Options (Step 5):** A red box highlights the 'Muat Turun' button and a dropdown menu showing 'PDF' and 'Excel' options.

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	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 Digunakan

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 PDF

1 of 1 Automatic Zoom

6

KEW.PA-6



SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARUA PEROLEHAN A BAL (RM)	NILAI BEMA BA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPU & KIRA)
1	SPAN/HQR/2022/1	PERALATAN RANGKAIAN / WD MY CLOUD	Dibeli	26/05/2022	400.00	393.35	Sedang Digunakan
2	SPAN/HQR/2022/2	KERUSI / KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI	Dibeli	27/05/2022	100.00	0.00	Sedang Digunakan
3	SPAN/HQR/2022/7	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan
4	SPAN/HQR/2022/6	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan
5	SPAN/HQR/2022/5	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan
6	SPAN/HQR/2022/4	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan
7	SPAN/HQR/2022/3	PERALATAN STORAN / HARD DISK	Dibeli	27/05/2022	210.00	0.00	Sedang Digunakan
JUMLAH					1,590.00	393.35	
JUMLAH KE SELURUHAN*					1,590.00	393.35	

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

1

CETAKAN PADA 30-05-2022 1:00 PM

- 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

KEW.PA 8 Utama > Laporan

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Sukan: Sila pilih...

Kod Perbelanjaan: -

Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian Tapis

Muat Turun

- PDF
- Excel

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal	35	118,500.00	71,451.50	10	13,000.00	2,815.10	45	131,500.00	74,266.60
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

Langkah 4 Klik  Tapisan KEW.PA-8 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukan
- Kod Perbelanjaan
- Level Bahagian

Klik TAPIS

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

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

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

8

KEW.PA-8

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2022

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
BAKI AWAL	35	118,500.00	71,451.50	10	13,000.00	2,815.10	45	131,500.00	74,266.60
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									
SUKU TAHUN KEEMPAT									

NOTA: LAPORAN INI MELAPORKAN KEDUDUKAN KESELURUHAN ASET ALIH YANG DIPEGANG OLEH AGENSI MERANGKUMI PENERIMAAN SERTA MAKLUMAT PINDAHAN, PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA YANG TELAH DIKEMASKINI.

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

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

KEW.PA - 12

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2022


Tahun: 2022, Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Neg, Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan, Kelas Aset: Semua

PDF, Excel, Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	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 KESELURUHAN					7			1	1	

PETUNJUK : STATUS ASET SEMASA PEMERIKSAAN
A: SEDANG DIGUNAKAN, B: TIDAK DIGUNAKAN, C: ROSAK, D: SEDANG DISELENGGARA, E: PINJAMAN, F: HILANG

Langkah 3 Klik butang 
Tapisan Carian dipaparkan

Langkah 4 Carian boleh dilakukan mengikut

- Tahun
- Level Bahagian

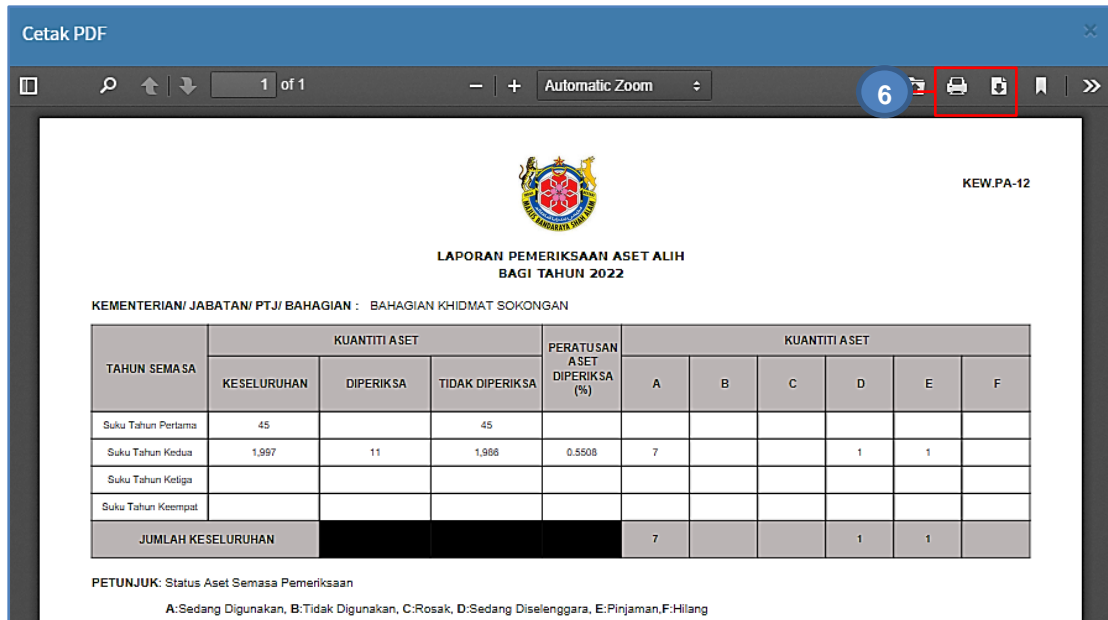
Klik TAPIS

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

KEW.PA-612 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Klik PDF

Cetakan KEW.PA-12 mengikut hasil carian dipaparkan



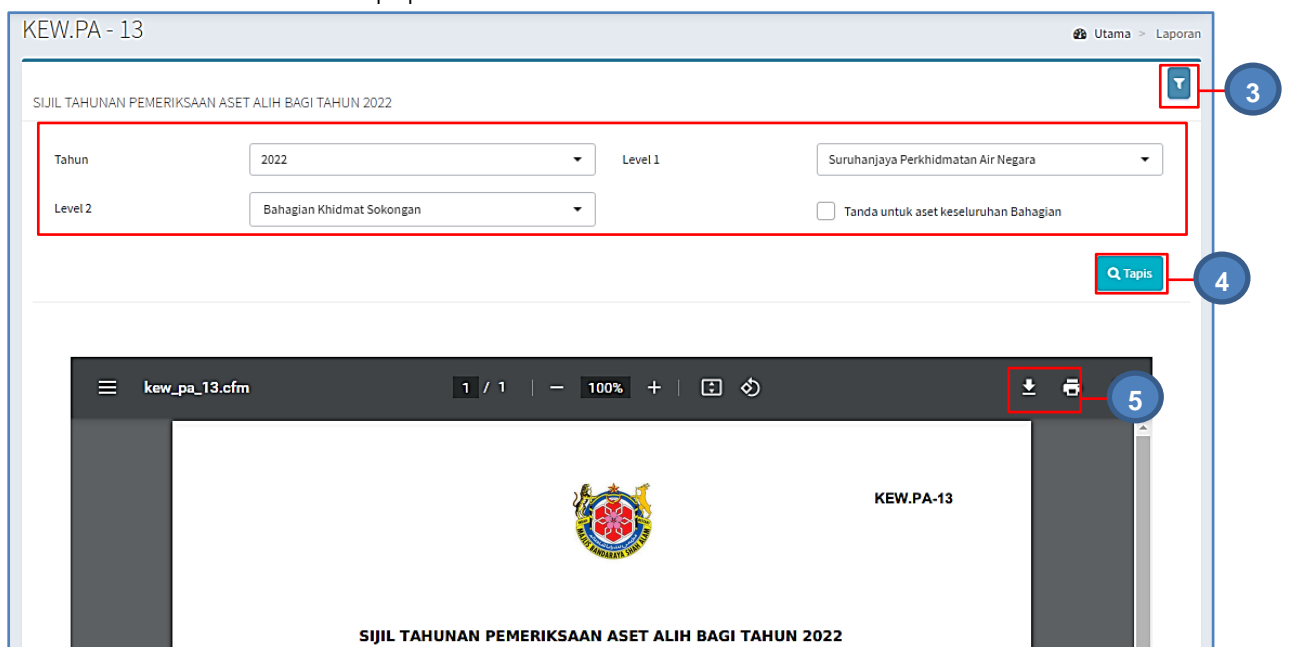
- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-12
 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-12




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



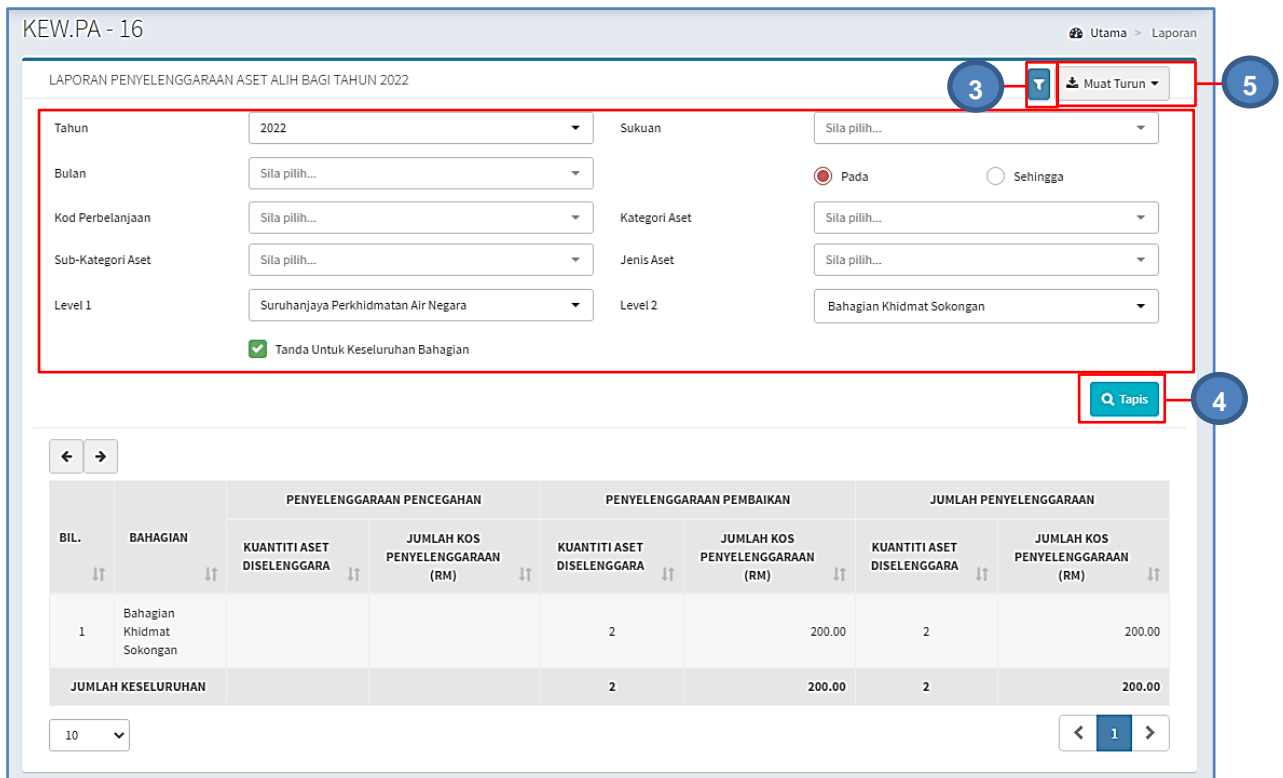
- Langkah 3 Klik butang 
Tapisan carian dipaparkan
- Langkah 4 Tapisan boleh dijalankan
- Pilih Tahun
 - Pilih Level Bahagian
- Klik TAPIS
KEW.PA-13 dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-13
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-13

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



KEW.PA - 16 Utama -> Laporan

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022


Tahun: 2022 Sukuian: Sila pilih...
 Bulan: Sila pilih...
 Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Kategori Aset: Sila pilih...
 Sub-Kategori Aset: Sila pilih... Jenis Aset: Sila pilih...
 Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan
 Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Muat Turun

Tapis

BIL.	BAHAGIAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	Bahagian Khidmat Sokongan			2	200.00	2	200.00
JUMLAH KESELURUHAN				2	200.00	2	200.00

10 1

- Langkah 3 Klik butang 
Tapisan KEW.PA-16 boleh dilakukan
- Tahun
 - Sukuian

- 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

BIL	KEMENTERIAN / JABATAN / PTJ	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DI SELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DI SELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH Kuantiti ASET DI SELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (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

KEW.PA - 18 Utama > Laporan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Sukuian: Sila pilih...

Bulan: Sila pilih... Pada Sehingga

Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Kategori Aset: Sila pilih...

Sub-Kategori Aset: Sila pilih... Jenis Aset: Sila pilih...

Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

3 **5** Muat Turun

4 Tapis

10

BIL.	BAHAGIAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	Bahagian Khidmat Sokongan	1	4,000.00		7	148,532.98	6.00
JUMLAH KESELURUHAN		1	4,000.00	0.00	7	148,532.98	6.00

< 1 >

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan KEW.PA-18 boleh dilakukan

- Tahun
- Sukuian
- Bulan
- Kod Perbelanjaan
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
- Level Bahagian

Langkah 4 Klik TAPIS

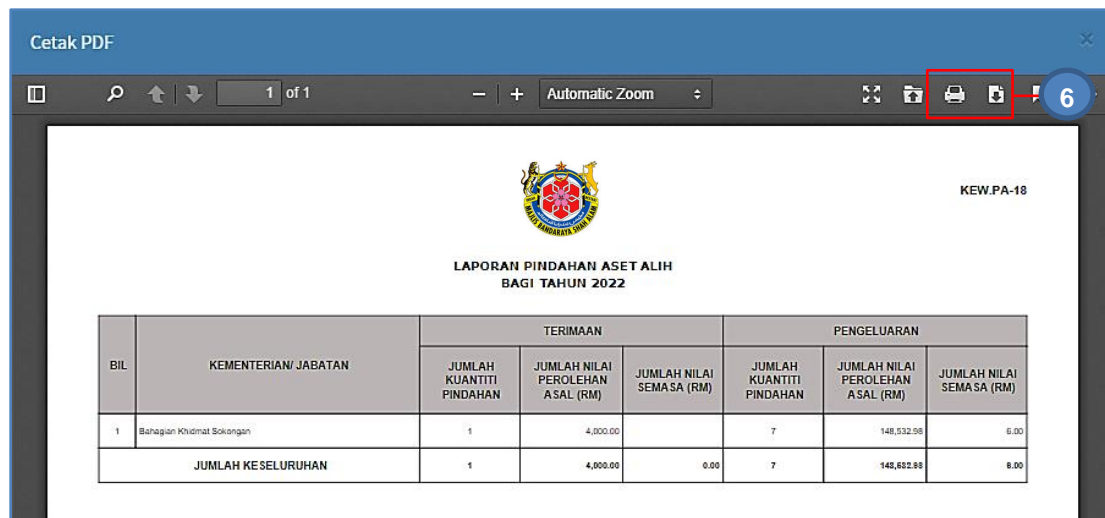
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

KEW.PA-18 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Klik PDF

Cetakan KEW.PA-18 dipaparkan



- 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

KEW.PA - 32 Utama > Laporan

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Sukuan: Sila pilih...

Bulan: Sila pilih... Pada Sehingga

Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Kategori Aset: Sila pilih...

Sub-Kategori Aset: Sila pilih... Jenis Aset: Sila pilih...

Level 1: Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara Level 2: Bahagian Khidmat Sokongan

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

3 **5**

4 **Tapis**

10

Bil.	Bahagian	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)										Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pengendalian (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
1	Bahagian Khidmat Sokongan	9	32,624.16	15,193.24							8,239.92		9,191.00	9.00	6,295.34	
Jumlah Keseluruhan		9	32,624.16	15,193.24							8,239.92		9,191.00	9.00	6,295.34	

1 rekod

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

Langkah 3 Klik **T** untuk membuat Tapisan Carian

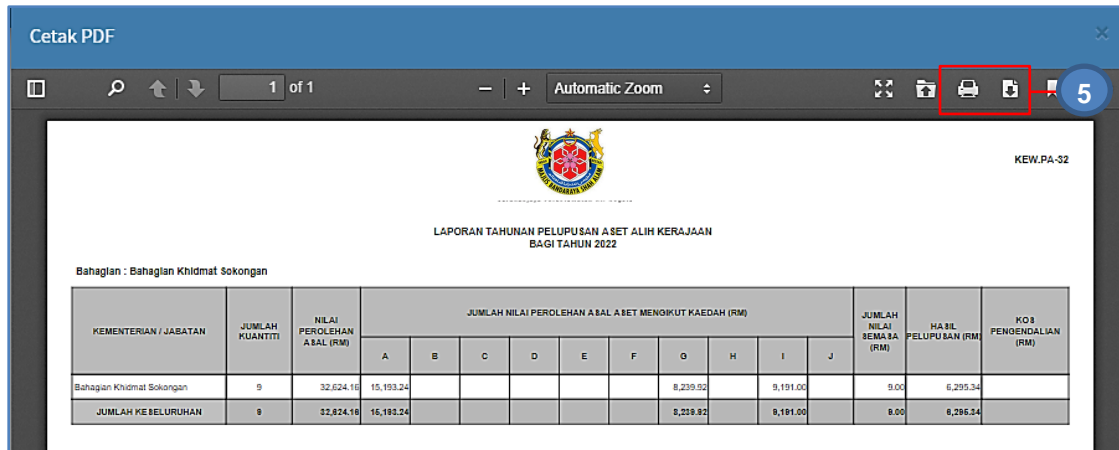
Tapisan KEW.PA-32 boleh dilakukan



- 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



- 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

Bil.	Bahagian	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib
		Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Jumlah Bilangan Kes	Nilai Surcaj (RM)	Jumlah Bilangan Kes
1	Bahagian Khidmat Sokongan	10	41,299.24	6,103.69	3	6,500.00	1
Jumlah Keseluruhan		10	41,299.24	6,103.69	3	6,500.00	1

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

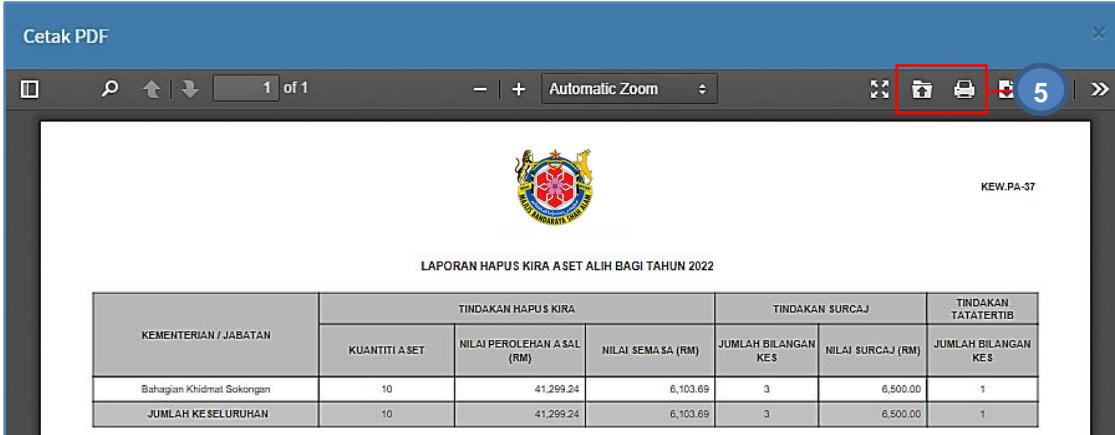
Tapisan KEW.PA-37 boleh dilakukan

- 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-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Klik PDF
Cetakan KEW.PA-37 dipaparkan



Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

KEMENTERIAN / JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI A SET	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Bahagian Khidmat Sokongan	10	41,299.24	6,103.69	3	6,500.00	1
JUMLAH KESELURUHAN	10	41,299.24	6,103.69	3	6,500.00	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

- Langkah 3 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan
- Langkah 4 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih
- Langkah 5 Masukkan KOS BELI bagi aset
- Langkah 6 Masukkan NILAI SISA bagi aset
- Langkah 7 Pilih TARIKH BELI bagi aset


Langkah 8 Pilih TARIKH LUPUS bagi aset

Langkah 9 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI

Langkah 10 Pilih TARIKH MULA SUSUT NILAI

Langkah 11 Klik JANA


Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan bulan



Kiraan Susut Nilai

Tahun Peruntukan:	2017	Tarikh Terima:	10/04/2017
Harga Belian:	RM 2,400.00	Tarikh Susunilai:	10/04/2017
Nilai Skrap:	RM 10.00	Kadar Susutnilai:	40%

Bil.	Bulan	Peruntukan Susut Nilai		Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku
		Tambahan	Bulanan		
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



Penilaian Aset bertujuan untuk merekodkan Penilaian Peningkatan 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

Penyata Susut Nilai Utama > Susut Nilai

Senarai Aset 346

Level 1 Level 2

Kategori Nilai Pada Tahun

Bulan Susutnilai

Jenis Aset
 Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah
 Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

10

- Langkah 3 Carian boleh dilakukan
- Pilih Level Bahagian
 - Pilih Kategori
 - Pilih Nilai Pada Tahun
 - Pilih Bulan Susut Nilai
 - Pilih Jenis Aset

- Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

10

Bil.	Keterangan Aset	No. Aset	Tarikh Terima	Tarikh Susutnilai	Tempoh Susut Nilai	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih		
						1/5/2022	Tambahan	Petaras	31/5/2022	1/5/2022	Bulanan	31/5/2022	31/5/2022	30/4/2022
1	MESIN PEJABAT MESIN PAPER SHREDDER	SPAN/HQ/H/2017/9	17/01/2017	01/2017	5 tahun	3,360.00			3,360.00	3,359.00		3,359.00	1.00	1.00
2	PERALATAN PEJABAT PENEBUK LUBANG TUGAS BERAT	SPAN/HQ/H/2017/8	17/01/2017	01/2017	5 tahun	3,200.00			3,200.00	3,199.00		3,199.00	1.00	1.00
3	PERALATAN FOTOGRAFI KAMERA	SPAN/HQ/H/2017/7	10/03/2017	03/2017	5 tahun	3,867.92			3,867.92	3,866.92		3,866.92	1.00	1.00
4	PELAYAN (SERVER) TOWER	SPAN/HQ/H/2014/2 (RH00227)	20/06/2014	06/2014	5 tahun	2,324.00			2,324.00	2,323.00		2,323.00	1.00	1.00
5	PERALATAN PANDANG DENGAR DIGITAL PROJECTOR	SPAN/HQ/H/2012/7	18/09/2012	09/2012	5 tahun	2,495.00			2,495.00	2,494.00		2,494.00	1.00	1.00
6	KOMPUTER KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	SPAN/HQ/H/2016/7	02/08/2016	08/2016	5 tahun	4,316.62			4,316.62	4,315.62		4,315.62	1.00	1.00
7	KOMPUTER KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	SPAN/HQ/H/2016/6	02/08/2016	08/2016	5 tahun	4,316.62			4,316.62	4,315.62		4,315.62	1.00	1.00
8	KOMPUTER KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	SPAN/HQ/H/2013/5 (RH00399)	31/12/2013	12/2013	5 tahun	4,372.00			4,372.00	4,371.00		4,371.00	1.00	1.00
9	PELAYAN (SERVER) TOWER	SPAN/HQ/H/2013/2 (RH000406)	31/12/2013	12/2013	5 tahun	4,372.00			4,372.00	4,371.00		4,371.00	1.00	1.00
10	PELAYAN (SERVER) TOWER	SPAN/HQ/H/2008/2 (LH001197)	14/04/2008	04/2008	5 tahun	9,360.00			9,360.00	9,359.00		9,359.00	1.00	1.00

346 rekod < 1 2 3 4 5 ... 35 >

- 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 tugas, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

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

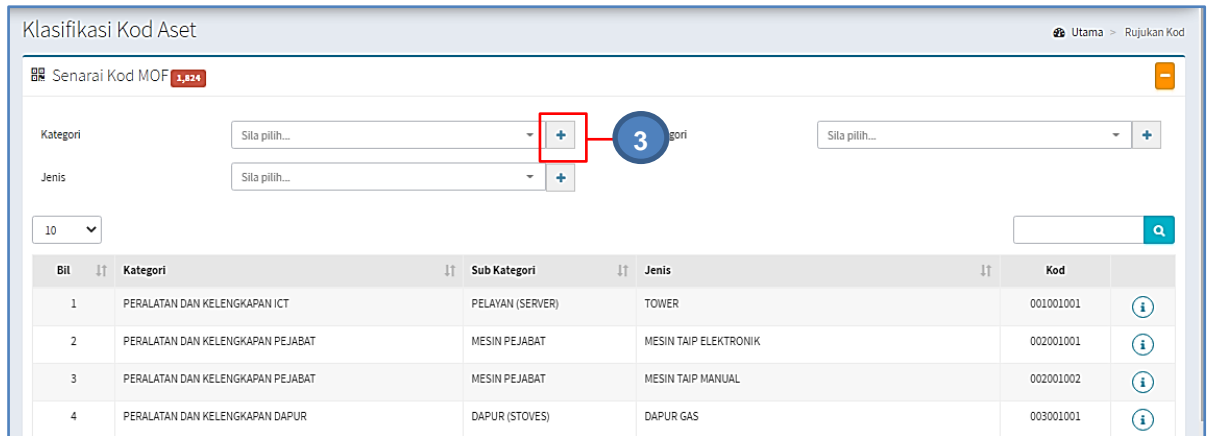
Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :


- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

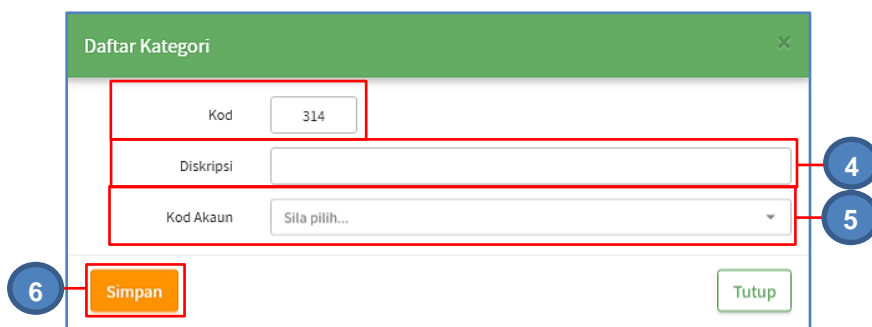
a. Daftar Kategori

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 |

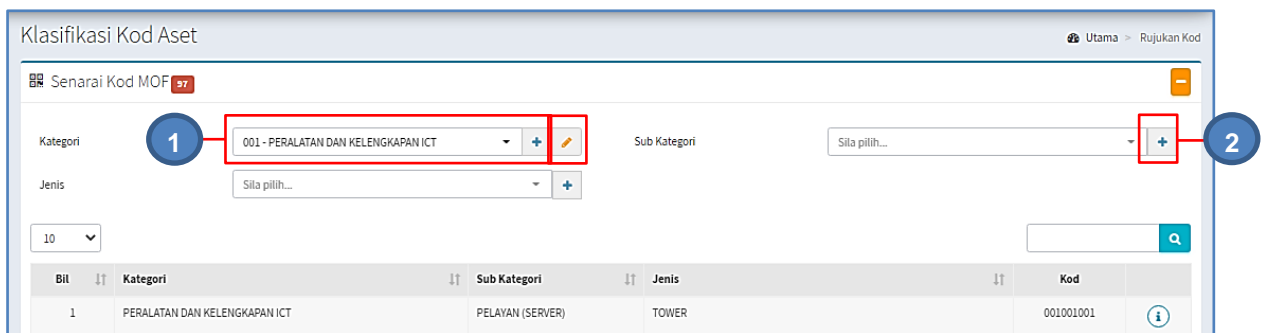




Langkah 3 Klik butang  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



Langkah 4 Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan Diskripsi
Langkah 5 Pilih KOD AKRUAN AKAUN
Langkah 6 Klik SIMPAN
Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori



Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
Langkah 2 Klik butang  pada SUB KATEGORI
Daftar Sub Kategori dipaparkan

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

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori

Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan
Proses mendaftar Kod baru selesai

2.1.2. Carian Kod

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

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- 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

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER	001001002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	001001003
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	BLADE SERVER	001001004
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	001002001

Langkah 3 Pilih KATEGORI
Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

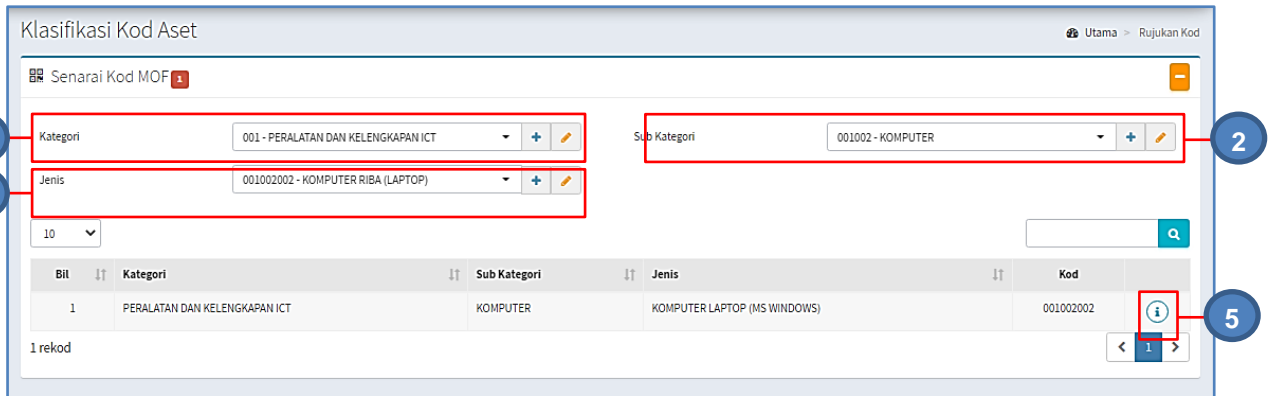
b. Carian Sub Kategori




Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	001002001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER LAPTOP (MS WINDOWS)	001002002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (MS WINDOWS)	001002003
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET (APPLE IOS)	001002004
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER DESKTOP (APPLE macOS)	001002005

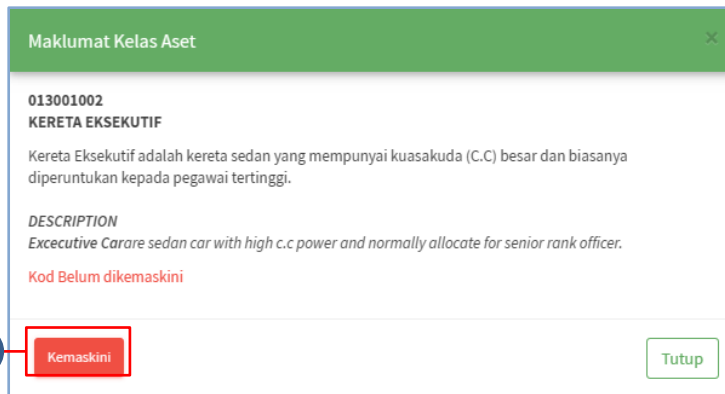
Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI
Senarai KOD dibawah KATEGORI dan SUB KATEGORI yang dipilih dipaparkan

c. Carian Jenis



- Langkah 1 Pilih KATEGORI
 Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI yang baru di Cariankan
 Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 3 Pilih JENIS
 KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang 
 Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukkan anggota



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

Kemaskini

Maklumat Semasa

Kategori **KENDERAAN**

Sub-Kategori **KERETA**

Jenis **KERETA EKSEKUTIF**

Bilangan Aset Terlibat **79**

Pindaan Sub-Kategori

Kategori * KENDERAAN

Sub-Kategori * KERETA

Kod Jenis Baru * 011

6 Pinda Jenis Tutup

Langkah 7 Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset

Langkah 8 Klik PINDA JENIS

Pengesahan pindaan akan dipaparkan

Klik YA

Pinda Jenis Aset berjaya