



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)

ASET SEWAAN

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Mukasurat
A. MODUL REKOD SEWAAN	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Fungsi Modul.....	1
2. SUB MODUL REKOD SEWAAN	1
1.1. Daftar Sewaan	1
1.2. Pengesahan Sewaan	5
1.3. Carian Sewaan.....	11

BAB I

REKOD SEWAAN

A. MODUL REKOD SEWAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Rekod Sewaan adalah untuk merekodkan maklumat aset yang disewa dari pembekal

2. SUB MODUL REKOD SEWAAN

Sub Modul terdapat dibawah Rekod Sewaan adalah :

- i. Daftar Sewaan
- ii. Pengesahan Sewaan
- iii. Carian Sewaan

1.1. Daftar Sewaan

Tugas-tugas UTAMA semasa Daftar Sewaan:

- Dapatkan maklumat sewaan 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 Sewaan Aset dan komponen.

Langkah- langkah bagi Daftar Sewaan

- | | |
|-----------|------------------------------|
| Langkah 1 | Klik Modul Rekod Sewaan |
| | Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Daftar Sewaan |
| | Daftar Sewaan dipaparkan |

Daftar Sewaan Utama > Rekod Sewaan

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN Bahagian *

Kategori * Sub-Kategori

Jenis Aset Kaedah Perolehan SEWAAN

Maklumat Aset

No. VOT No. Kontrak *

Pembekal Tarikh Mula Kontrak *

Harga Sewaan (RM) * Nombor Penerimaan

Buatan Tarikh Penerimaan *

Jenama Dan Model Jenis dan No. Enjin

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

Tempoh Sewaan (Tahun) No. Rujukan Fail

Spesifikasi

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * Tarikh *

Jawatan *





4





3

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 Sewaan
2	Jabatan/Bahagian	Jabatan/Bahagian yang membuat Sewaan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan/Bahagian 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
10	Kaedah Perolehan	Sistem akan menetapkan kaedah Perolehan sebagai Sewaan

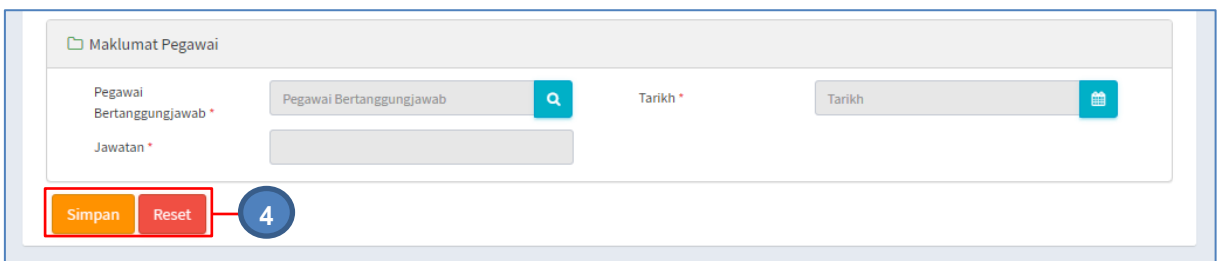
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	No VOT	Masukkan No VOT bagi Sewaan Aset
2	No Kontrak	Masukkan No Kontrak bagi Sewaan Aset
5	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset <ul style="list-style-type: none"> Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
6	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh bagi Kontrak Sewaan bermula. Klik  bagi memilih tarikh.
7	Harga Sewaan	Masukkan bilangan Harga Sewaan Seunit
8	Nombor Penerimaan	Taipkan nombor pada D.O
9	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
10	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
11	Jenama dan Model	Jenama dan Model Aset Sewaan
12	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
13	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
14	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
15	Tempoh Sewaan	Masukkan Bilangan Tahun penyewaan aset
16	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O

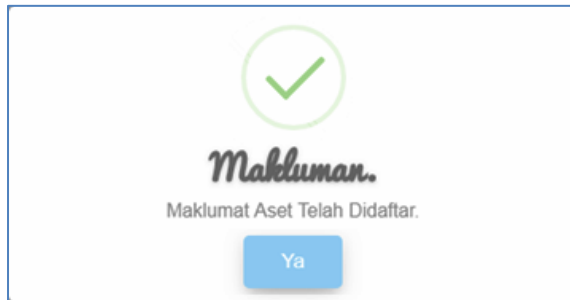
D. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

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

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

1.2. Pengesahan Sewaan

1.2.1. Tugas Pengesahan Sewaan

Tugas utama dibawah modul Pengesahan Sewaan adalah :

- a. Kemaskini Maklumat Aset Sewaan
- b. Daftar atau Kemaskini Maklumat Aksesori
- c. Pengesahan Sewaan Aset
- d. Pengesahan Sewaan Aset Pukul

i. Kemaskini Maklumat Aset Sewaan

Langkah- langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset Sewaan

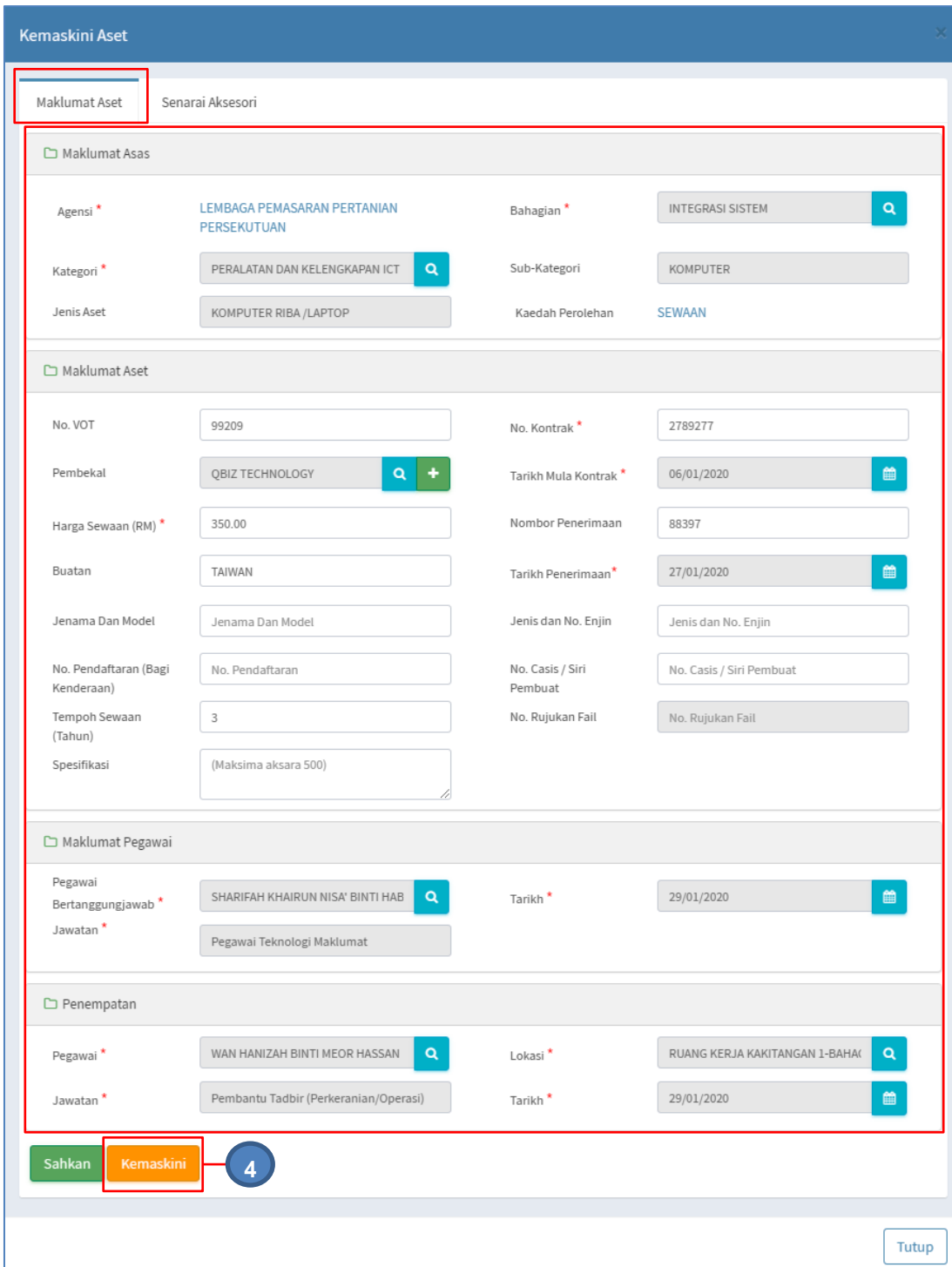
Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan
 Pengesahan Sewaan dipaparkan

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Tarikh Disewa	Tarikh Tamat	Harga Sewaan	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
31	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

Langkah 3 Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.



Maklumat Aset

Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN Bahagian * INTEGRASI SISTEM

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori KOMPUTER

Jenis Aset KOMPUTER RIBA / LAPTOP Kaedah Perolehan SEWAAN

Maklumat Aset

No. VOT 99209 No. Kontrak * 2789277

Pembekal QBIZ TECHNOLOGY Tarikh Mula Kontrak * 06/01/2020

Harga Sewaan (RM) * 350.00 Nombor Penerimaan 88397

Buatan TAIWAN Tarikh Penerimaan * 27/01/2020

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 Sewaan (Tahun) 3 No. Rujukan Fail No. Rujukan Fail

Spesifikasi (Maksima aksara 500)

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * SHARIFAH KHAIRUN NISA' BINTI HAB Tarikh * 29/01/2020

Jawatan * Pegawai Teknologi Maklumat

Penempatan

Pegawai * WAN HANIZAH BINTI MEOR HASSAN Lokasi * RUANG KERJA KAKITANGAN 1-BAHA

Jawatan * Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Tarikh * 29/01/2020

Sahkan Kemaskini 4

Tutup

Maklumat Aset boleh dikemaskini

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



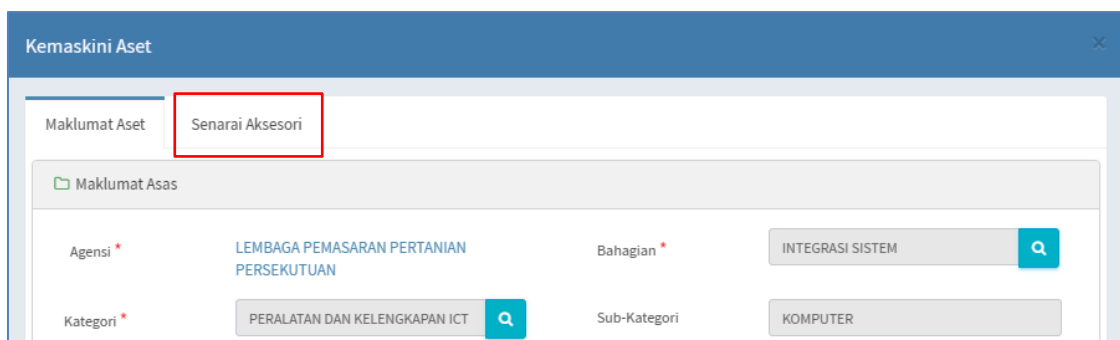
Klik YA

Maklumat aset telah dikemaskini

ii. Senarai Aksesori

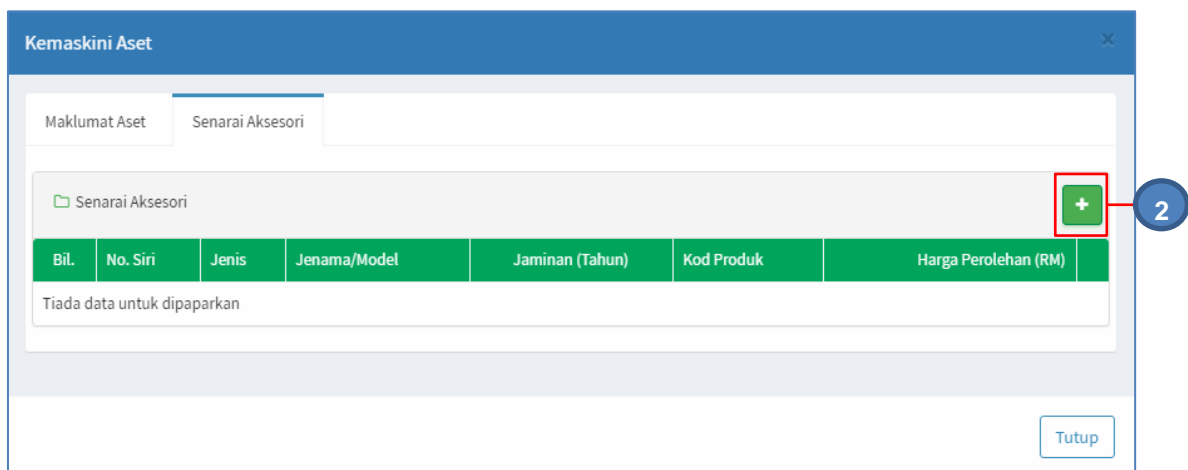
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftarkan maklumat bagi Aksesori Aset Sewaan

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Langkah 1 Klik Senarai Aksesori

Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik 

Katalog dipaparkan

Katalog adalah untuk mendaftarkan Aksesori dibawah Aset

Katalog

Jenis* Jenama/Model*

Harga (RM) Tempoh Jaminan TAHUN

Kod Produk No. Siri Pembuat

Simpan

Tutup

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

Menunggu Pengesahan Utama > Pengesahan Daftar Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Senarai Aksesori +

Bil.	No. Siri	Jenis	Jenama/Model	Jaminan (Tahun)	Kod Produk	Harga Perolehan (RM)	
1		MOUSE	DELL	1		10.00	✘

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

iii. Pengesahan Sewaan

Bertujuan untuk Mengesahkan Aset Sewaan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan


Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan

Pengesahan Sewaan dipaparkan

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Tarikh Disewa	Tarikh Tamat	Harga Sewaan	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
31	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

Langkah 3 Klik 

Kemaskini Aset dipaparkan.

Penempatan

Pegawai * WAN HANIZAH BINTI MEOR HASSAN Lokasi * RUANG KERJA KAKITANGAN 1-BAHA

Jawatan * Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Tarikh * 29/01/2020

Langkah 4 Klik SAHKAN .

Pengesahan Sewaan dipaparkan



Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Sewaan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 6 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset

Pengesahan dipaparkan

Klik OK

Pengesahan Sewaan

iv. Pengesahan Sewaan – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pengesahan Sewaan secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Sewaan -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Sewaan

Pengesahan Sewaan akan dipaparkan.

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Tarikh Disewa	Tarikh Tamat	Harga Sewaan	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
31	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/>
32	2789277	FAMA/HQ21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06-01-2020	06-01-2023	350.00	14-05-2020	Administrator	<input type="checkbox"/>

Langkah 3 Tandakan bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Sewaan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Sewaan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 7 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset

Klik OK

Pengesahan Sewaan berjaya didaftarkan

1.3. Carian Sewaan

Langkah-langkah Carian Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Carian Sewaan

Carian Sewaan dipaparkan

The screenshot shows the 'Carian Sewaan' interface with the following search filters:

- Bahagian: Carian Bahagian (with search icon)
- No Siri Pendaftaran: (with search icon)
- Sub Kategori: Sila pilih... (dropdown)
- Kategori: Sila Pilih Aset Kategori (dropdown)
- Tahun: 2020 (dropdown)
- Jenis: Sila pilih... (dropdown)
- Jenama Dan Model: Jenama Dan Model (text input)
- No.Casis/Siri: No.Casis/Siri (text input)
- Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan (with search icon)
- Lokasi Aset: Lokasi Penempatan (with search icon)
- Status Aset: Sedang Disewa (dropdown)

Buttons at the bottom right: 'Tetapan Semula' (red) and 'Carian' (green).

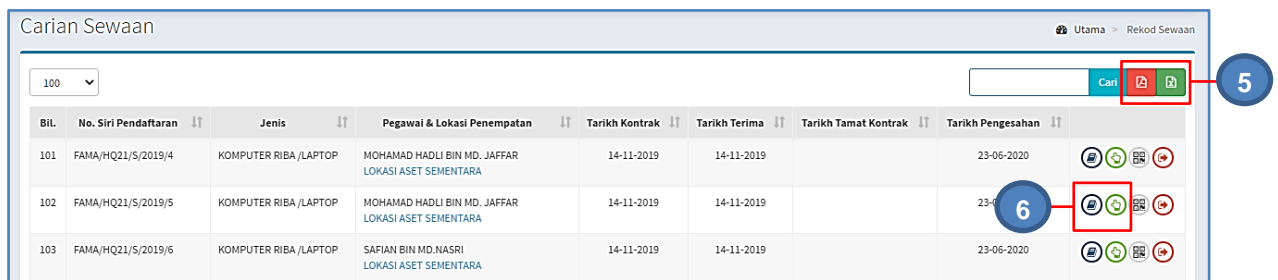
Langkah 3 Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

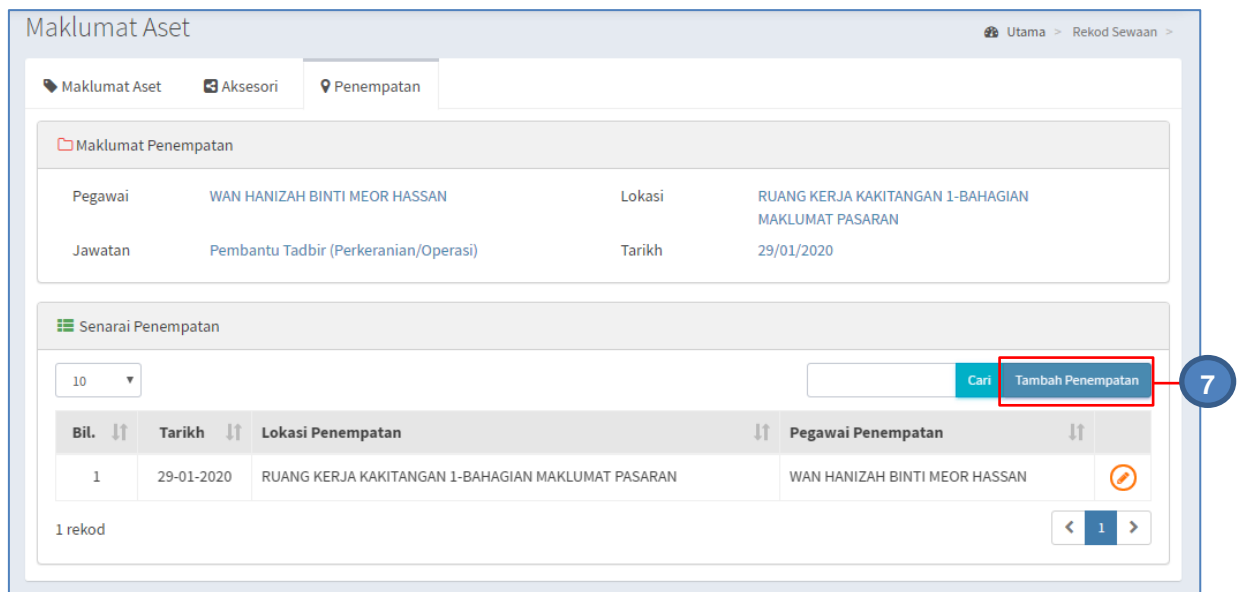
- Jabatan /Bahagian
- No. Siri Pendaftaran.
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
- Tahun
- Jenama Dan Model
- No casis/Siri
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset
- Status Aset

- Langkah 4 Klik **CARIAN** untuk membuat carian
TETAPAN SEMULA bagi mengisi semula maklumat carian.
 Carian Sewaan akan dipaparkan.



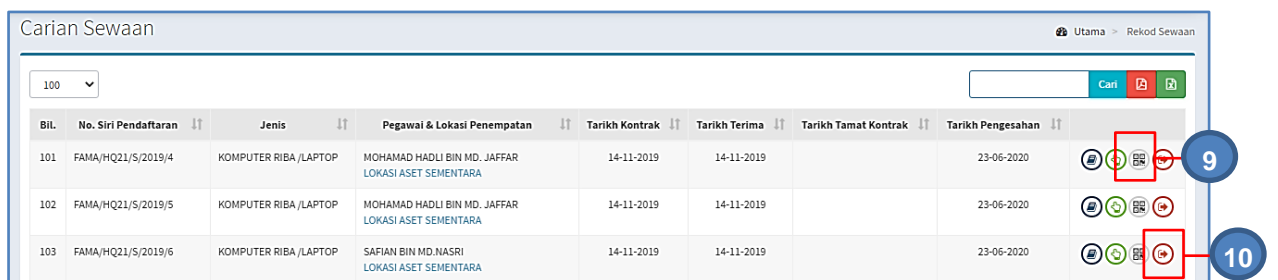
- Langkah 5 Klik untuk mencetak Carian Sewaan
 Klik untuk muat turun Carian Sewaan ke dalam format Excel

- Langkah 6 Klik atau
 Maklumat Aset akan dipaparkan.

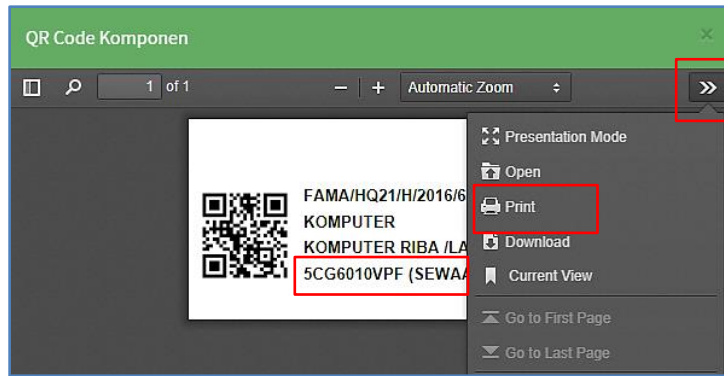


- Langkah 7 Klik **TAMBAH PENEMPATAN** untuk menambah rekod penempatan aset


- Langkah 8 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan aset



- Langkah 9 Klik
 Kod QR Aset Sewaan dipaparkan



Label Aset boleh dicetak

- Langkah 10  Klik
Pemulangan Aset dipaparkan

- Langkah 11 Pilih Pegawai Pemulang
Pilih Tarikh Pemulangan
- Langkah 12 Klik PULANGAN ASET
Aset berjaya dipulangkan kepada pembekal

1.4. Pindahan Kelas Aset

Pindahan Kelas Aset bertujuan untuk memindahkan kelas Aset Alih dari Sewaan kepada Aset Alih milikan Agensi (Harta Modal atau Aset Bernilai Rendah)

Langkah-langkah Pindahan Kelas Aset

- Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pindahan Kelas Aset
Pindahan Kelas Aset dipaparkan

Pindahan Kelas Aset Utama > Rekod Sewaan

Carian Aset

Bahagian	Carian Bahagian	Q	No Siri Pendaftaran	🔍
Kategori	Sila Pilih Aset Kategori	▼	Sub Kategori	Sila pilih...
Jenis	Sila pilih...	▼	Tahun	Sila pilih tahun
Jenama Dan Model	Jenama Dan Model		No. Casis/Siri	No.Casis/Siri
Pegawai Penempatan	Pegawai Penempatan	Q	Lokasi Aset	Lokasi Penempatan
Status Aset	Sedang Disewa	▼	No. Kontrak / No. Perolehan	No. Kontrak

Tetapan Semula
Carian

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

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

- Jabatan /Bahagian
- No. Siri Pendaftaran.
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
- Tahun
- Jenama Dan Model
- No casis/Siri
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset
- Status Aset

Langkah 4 Klik **CARIAN** untuk membuat carian
Carian Sewaan akan dipaparkan.

Pindahan Kelas Aset Utama > Rekod Sewaan

Cari
SAHKAN PILIHAN

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Pegawai & Lokasi Penempatan	Tarikh Kontrak	Tarikh Terima	Tarikh Tamat Kontrak	Tarikh Pengesahan	<input type="checkbox"/>
1	LKJT/S/2021/1	MESIN FOTOSTAT	KHAZAREENA BINTI MOHAMED SALLEH BILIK PENGURUS PPSM	03-05-2021	01-06-2021	03-05-2024	16-11-2021	<input type="checkbox"/>
2	LKJT/S/2021/4	MESIN FOTOSTAT	ANIZAH BINTI MD.KAULAN RUANG KERJA	01-10-2021	11-10-2021	01-10-2024	17-11-2021	<input type="checkbox"/>
3	LKJT/S/2021/5	MESIN FOTOSTAT	ANIZAH BINTI MD.KAULAN BILIK PENGURUS	01-10-2021	11-10-2021	01-10-2024	17-11-2021	<input type="checkbox"/>
4	LKJT/S/2021/6	MESIN FOTOSTAT	ANIZAH BINTI MD.KAULAN BILIK PENGURUS	01-10-2021	11-10-2021	01-10-2024	17-11-2021	<input type="checkbox"/>

Langkah 5 Klik untuk memilih aset sewaan

Langkah 6 Klik **SAHKAN PILIHAN** untuk mengesahkan aset dipilih untuk pindahan kelas



Klik YA

Maklumat aset telah dikemaskini

1.5. Pengesahan Pindahan

Langkah-langkah Pengesahan Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pindahan
Pengesahan Pindahan dipaparkan

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Harga Seunit (RM)	Pegawai Pendaftar	Tarikh Kontrak	Tarikh Tamat Kontrak	Tarikh Penerimaan
1	LO223344667	FAMA/U01/H/2016/1	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	4,983.00	ZULKARNAIN BIN HASBULLAH	07-03-2016	07-03-2018	15-03-2016
2		FAMA/HQ21/H/2016/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	6,500.00	NORZAINI BINTI CHE EMBI	03-03-2016		03-03-2016
3		FAMA/HQ21/H/2016/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	6,500.00	NORZAINI BINTI CHE EMBI	03-03-2016		03-03-2016

Sistem akan memaparkan tab Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah

Pilih Harta Modal

Langkah 3 Klik


Maklumat Aset akan dipaparkan.

Maklumat Aset

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan

Maklumat Asas SEDANG DISEWA

Agensi	LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN	Bahagian	
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Siri Pendaftaran	FAMA/HQ04/S/2021/6	Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Maklumat Aset 4 

Jenama Dan Model	DELL ZQ400	No. VOT	
No. Kontrak	FAMA.29880-38/2021	Tarikh Kontrak	01-02-2021
Pembekal	MAHLIGAI SAF VENTURES	Harga (RM)	2,500.00
No. Penerimaan	DO/FAMA.29880-38/2021	Buatan	TAIWAN
Tarikh Penerimaan	01-03-2021	Jenis Dan No. Enjin	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
No. Rujukan Fail		Tempoh Sewaan (Bulan)	36 Bulan
Spesifikasi		Penyelenggaraan Berjadual	TIADA


Maklumat Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai	NURUL ASMALIA BINTI ABD KARIM	Tarikh	02-03-2021
Jawatan	Penolong Pegawai Ehwat Ekonomi		

Maklumat Pegawai Pendaftar

Pegawai	Administrator	Tarikh	06-10-2021
Jawatan	Admin FAMA		

Tutup

Langkah 4 Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset

Maklumat Aset

Maklumat Asas

Agensi *	LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN	Bahagian *	LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKU
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kaedah Perolehan	SEWAAN

Maklumat Aset

No. VOT	No. VOT	No. Kontrak *	FAMA.29880-38/2021
Pembekal	MAHLIGAI SAF VENTURES	Tarikh Mula Kontrak *	01-02-2021
Harga (RM) *	Harga (Seunit)	Nombor Penerimaan	DO/FAMA.29880-38/2021
Buatan	TAIWAN	Tarikh Penerimaan *	01-03-2021
Jenama Dan Model	DELL ZQ400	Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran	No. Casis / Siri Pembuat	No. Casis / Siri Pembuat
Tempoh Sewaan (Bulan) *	36	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail
Spesifikasi	(Maksima aksara 500)	Method Susut Nilai	% Susut Nilai (Tahunan)
Peratus	20	RM Nilai Sisa	1.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *	NURUL ASMALIA BINTI ABD KARIM	Tarikh *	02-03-2021
Jawatan *	Penolong Pegawai Ehwat Ekonomi		

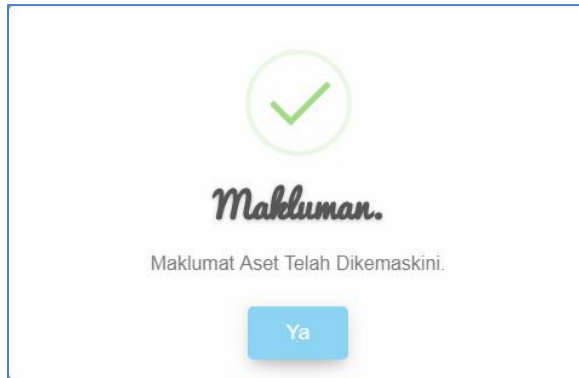
Kemaskini

Tutup

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 5 Kemaskini HARGA bagi menetapkan Kelas Aset sebagai Harta Modal atau Aset Bernilai Rendah

Langkah 6 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset. Pengesahan kemaskini dipaparkan



Klik YA

Maklumat aset telah dikemaskini

Langkah 7 Tandakan bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 8 Klik SAHKAN



Klik YA

Aset Sewaan dipindahkan kepada harta modal

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

1.6. Senarai Pindahan

Senarai Pindahan memaparkan maklumat Aset Sewaan yang telah dipindahkan kepada Aset Alih Agensi

Langkah-langkah Senarai Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pindahan
Senarai Pindahan dipaparkan

Senarai Pindahan

Utama > Rekod Sewaan

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

Cetak Senarai

Bil	No. LO	No. Siri Lama	No. Siri Baru	Jenis	Harga Seunit (RM)	Pegawai Pendaftar	Tarikh Kontrak	Tarikh Tamat Kontrak	Tarikh Pindahan
1		FAMA/D01/H/2016/47	FAMA/D01/H/2019/6	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	4,983.00	MOHAMAD HADLI BIN MD JAFFAR	13-03-2016		22-10-2021
2	FAMA-29880-38/2021	FAMA/HQ04/S/2021/7	FAMA/HQ04/S/2021/7	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2,500.00	Administrator	01-02-2021	01-02-2024	08-10-2021
3	FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/9	FAMA/HQ04/H/2021/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,000.00	Administrator	02-08-2021	02-08-2024	07-10-2021
4	FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/12	FAMA/HQ04/H/2021/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,000.00	Administrator	02-08-2021	02-08-2024	07-10-2021

Sistem akan memaparkan tab Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah

Pilih Harta Modal

Langkah 3 Klik CETAK SENARAI


Senarai Aset Pindahan akan dipaparkan.

Cetak Senarai

1 of 1 Automatic Zoom

SENARAI ASET DIPINDAH KELAS KE HARTA MODAL

BIL.	NO. LO	NO. PENDAFTARAN ASET LAMA	NO. PENDAFTARAN ASET BARU	JENIS	HARGA SEUNIT (RM)	TARIKH KONTRAK	TARIKH TAMAT KONTRAK	TARIKH PINDAHAN
1		FAMA/D01/H/2016/47	FAMA/D01/H/2019/6	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	4,983.00	13-03-2016		22-10-2021
2	FAMA-29880-38/2021	FAMA/HQ04/S/2021/7	FAMA/HQ04/S/2021/7	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2,500.00	01-02-2021	01-02-2024	08-10-2021
3	FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/9	FAMA/HQ04/H/2021/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,000.00	02-08-2021	02-08-2024	07-10-2021
4	FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/12	FAMA/HQ04/H/2021/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,000.00	02-08-2021	02-08-2024	07-10-2021
5	FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/13	FAMA/HQ04/S/2021/13	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,000.00	02-08-2021	02-08-2024	06-10-2021
6	LO/FAMA-29880-46/2021	FAMA/HQ04/S/2021/19	FAMA/HQ04/H/2021/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3,500.00	18-10-2021	18-10-2024	22-10-2021

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Pindahan

Klik  untuk muat-turun Senarai Aset Pindahan



Langkah 5 Klik 

Daftar Harta Modal akan dipaparkan.

KEW.PA-3A

1 of 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: PS/H/2019/1)

DAFTAR HARTA MODAL
Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	ThinkStation P330		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	COMPUTER WORKSTATION / ThinkStation P330		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	9,220.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	05/11/2019
		Tarikh Diterima	11/11/2019
No Casis/ Siri Pembuat	PC19K0HY	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
		Nama Pembekal Dan Alamat :	FEHM ENTITY SDN BHD
Spesifikasi/ Catatan :		<p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> Nama : KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH Jawatan : KET SKN BANTUAN Tarikh : 11/11/2019	

PENEMPATAN

Lokasi	Matje Iou Pejabat BGNA/GP/B001		
Tarikh	11/11/2019		
Nama Pegawai	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH		

PEMERIKSAAN

Tarikh			
Status Aset			
Nama Pemeriksa			

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA



Tarikh			
Usia Guna			
Nilai Semasa (RM)			
Nama Pegawai			

PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

Tutup

- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
- Langkah 7 Klik  untuk *download* KEW.PA3A

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