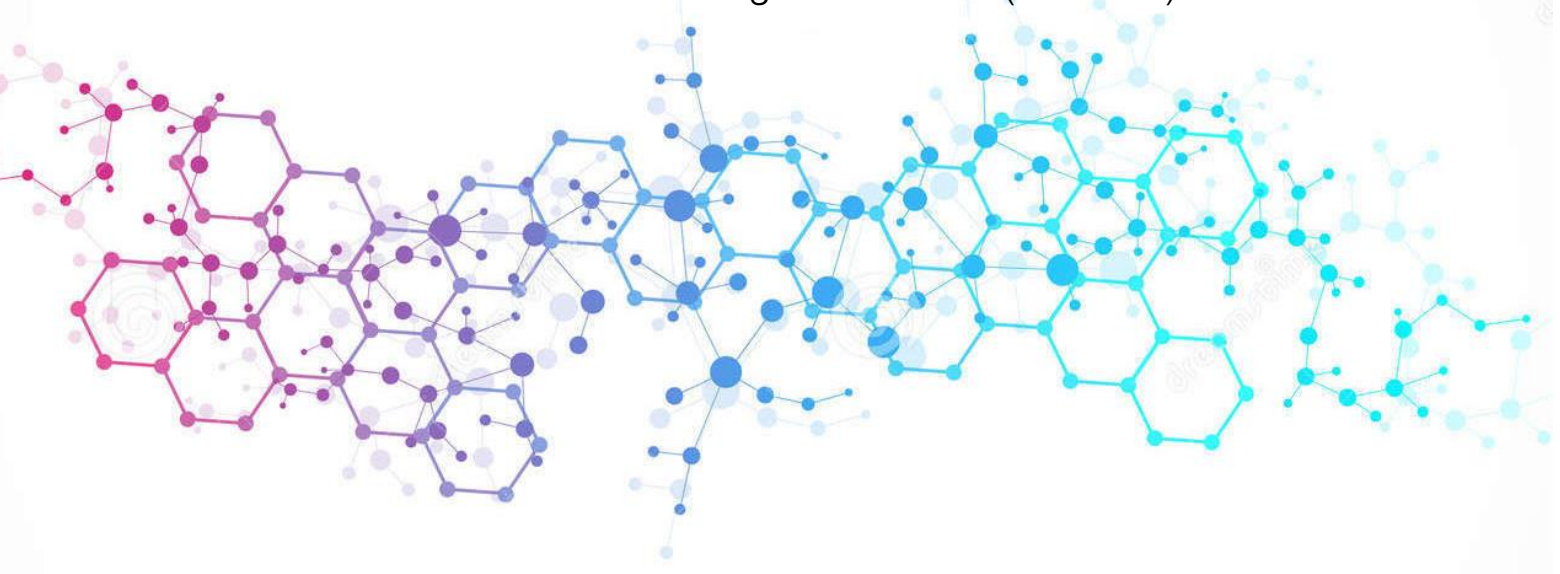




MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU SPA ?.....	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 SPA.....	3
3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA.....	3
4. LOGIN SISTEM SPA.....	5
4.1. Langkah-langkah log masuk SPA.....	5
4.2. Dashboard G-ASSET.....	7
4.3. Modul Sistem SPA.....	8
A. MODUL PENERIMAAN.....	9
1. PENGENALAN.....	9
1.1. Fungsi Modul.....	9
1.2. Tugas Penerimaan.....	9
2. SUB MODUL PENERIMAAN.....	9
2.1. Daftar Penerimaan.....	9
2.2. Senarai Penerimaan.....	18
2.3. Senarai Penolakan.....	23
2.4. Senarai Pemeriksaan.....	28
2.5. Laporan Penerimaan.....	33
B. MODUL DAFTAR ASET.....	35
1. MODUL DAFTAR ASET.....	35
1.1. Pengenalan.....	35

1.2.	Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset	36
1.3.	Senarai Daftar Aset	36
1.4.	Kemaskini Daftar Aset	41
1.5.	Senarai Rekod	42
1.6.	Daftar Aset Lama	43
1.7.	Daftar Aksesori	48
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET.....	50
1.	PENGENALAN	50
2.	MENUNGGU PENGESAHAN.....	50
2.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal).....	50
2.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah).....	56
3.	TELAH DISAHKAN	56
A.	MODUL CARIAN	61
1.	PENGENALAN	61
2.	CARIAN	61
2.1.	Carian Aset.....	61
2.2.	Carian Mengikut Bahagian/Jabatan	72
2.3.	Carian Pantas	73
2.4.	Carian Komponen	75
B.	MODUL PENEMPATAN	77
1.	PENGENALAN	77
1.1.	Fungsi Modul	77
1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan.....	77
2.	SUB MODUL PENEMPATAN.....	77
2.1.	Kemaskini Penempatan	77
2.2.	Carian Penempatan.....	82
2.3.	Carian Lokasi	89
A.	MODUL PERGERAKAN	92
1.	PENGENALAN	92
1.1.	Fungsi Modul	92
1.2.	Tugasan Pegawai Pergerakan.	92
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	92
2.1.	Kumpulan Gunasama	92
2.2.	Permohonan Pergerakan.....	97

2.3.	Kelulusan Pergerakan.....	106
2.4.	Senarai Pengeluaran	109
2.5.	Pemulangan.....	111
2.6.	Senarai Aset Dipinjam	115
2.7.	Arkib Pergerakan.	116
2.8.	Laporan Pergerakan.....	118
B.	PINDAHAN ASET.....	120
1.	PENGENALAN	120
1.1.	Fungsi Modul	120
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET.....	120
2.1.	Daftar Task Pindahan	120
2.2.	Kelulusan Pindahan.....	122
2.3.	Terimaan Pindahan	125
A.	MODUL PENYELENGGARAAN	129
1.	PENGENALAN	129
1.1.	Fungsi.....	129
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	129
2.1.	Selenggara Aset.....	129
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset	143
2.3.	Senarai KEW.PA-14	146
C.	MODUL PEMERIKSAAN	151
1.	PENGENALAN	151
1.1.	Fungsi Modul	151
1.2.	Tempoh Pemeriksaan.....	151
1.3.	Pegawai dan Pengguna Terlibat.....	151
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	151
2.1.	Pemeriksaan Tahunan.....	152
2.2.	Senarai Diperiksa	161
2.3.	Senarai Penemuan Aset	163
2.4.	Laporan Pemeriksaan.....	166
A.	MODUL PELUPUSAN.....	168
1.	PENGENALAN	168
1.1.	Fungsi Modul	168
1.2.	Objektif.....	168

1.3.	Justifikasi Pelupusan	168
2.	SUB MODUL PELUPUSAN.....	168
2.1.	Daftar Pelupusan.....	169
2.2.	Pengesahan Pelupusan.....	178
2.3.	Senarai Aset Lupus	181
B.	MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	182
1.	PENGENALAN	182
1.1.	Fungsi Modul	182
1.2.	Tafsiran.....	182
1.3.	Objektif	182
2.	SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	182
2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira	183
2.2.	Pengesahan Kehilangan	196
2.3.	Senarai Hapuskira	198
A.	MODUL LAPORAN.....	200
1.	PENGENALAN	200
1.1.	Fungsi Modul	200
2.	SUB MODUL LAPORAN.....	200
2.1.	KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)	200
2.2.	KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)	202
2.3.	KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa)	203
2.4.	KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset).....	205
2.5.	KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan)	206
2.6.	KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih).....	207
2.7.	KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)	208
2.8.	KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset).....	210
2.9.	KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset).....	211
B.	MODUL SUSUT NILAI.....	213
1.	PENGENALAN	213
1.1.	Fungsi Modul	213
2.	SUB MODUL SUSUT NILAI	213
2.1.	Penilaian Aset	213
2.2.	Kelulusan Penilaian Aset.....	217
2.3.	Penyata Susut Nilai	219

C. MODUL RUJUKAN KOD.....	222
1. PENGENALAN.....	222
1.1. Fungsi Modul	222
2. SUB MODUL RUJUKAN KOD.....	222
2.1. Klasifikasi Kod Aset	222

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

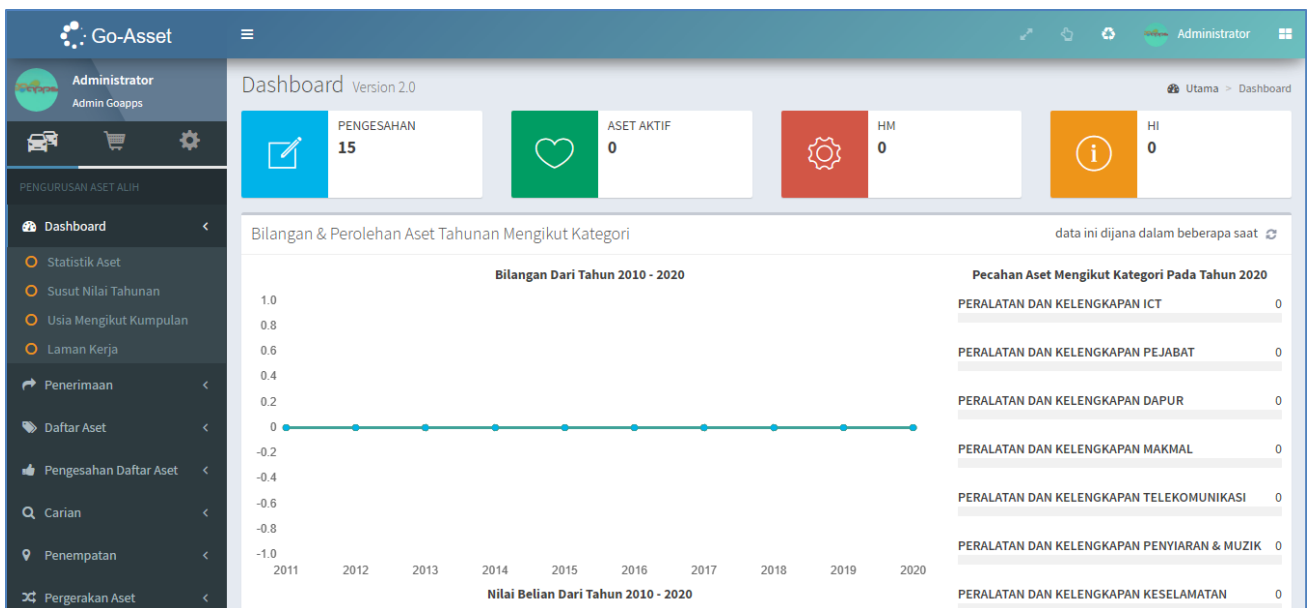
1. APA ITU SPA ?

SPAPPP ialah Sistem Pengurusan Aset

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

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

Paparan Utama SPA



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

Modul 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 SPA

3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA

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

7	Pegawai Pengesah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. • Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.
8	Pegawai Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan Penempatan Aset Alih. • Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
9	Pegawai Pergerakan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus pergerakan aset. • Mengurus pemulangan pergerakan aset
10	Pegawai Pelulus Pergerakan	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
11	Pegawai Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
12	Pegawai Penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan merekod senggaraan aset • Merekod permohonan senggaraan aset • Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
13	Pegawai Pindahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan pindahan aset • Mengurus penerimaan aset

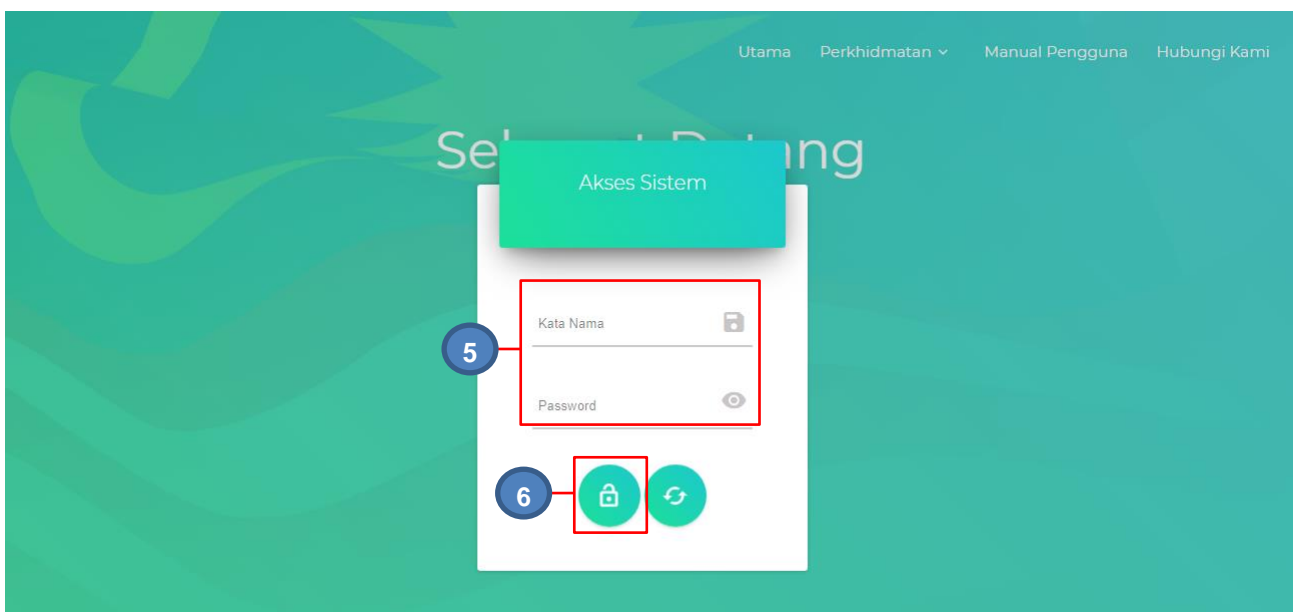
4. LOGIN SISTEM SPA



4.1. Langkah-langkah log masuk SPA


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



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan

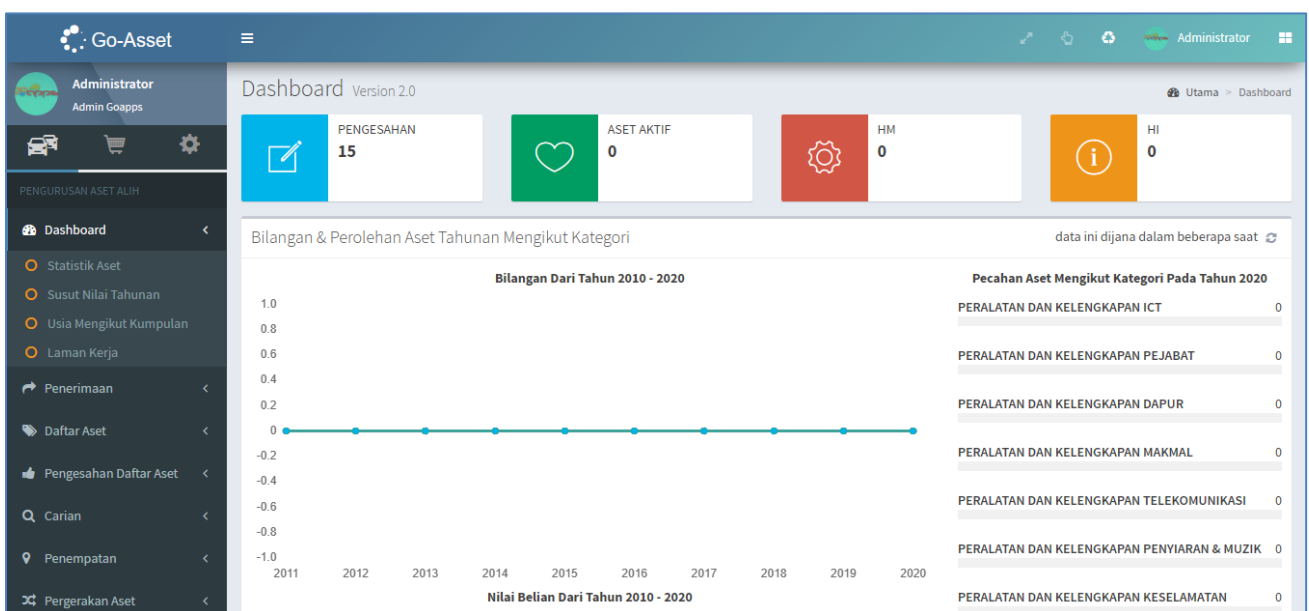


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

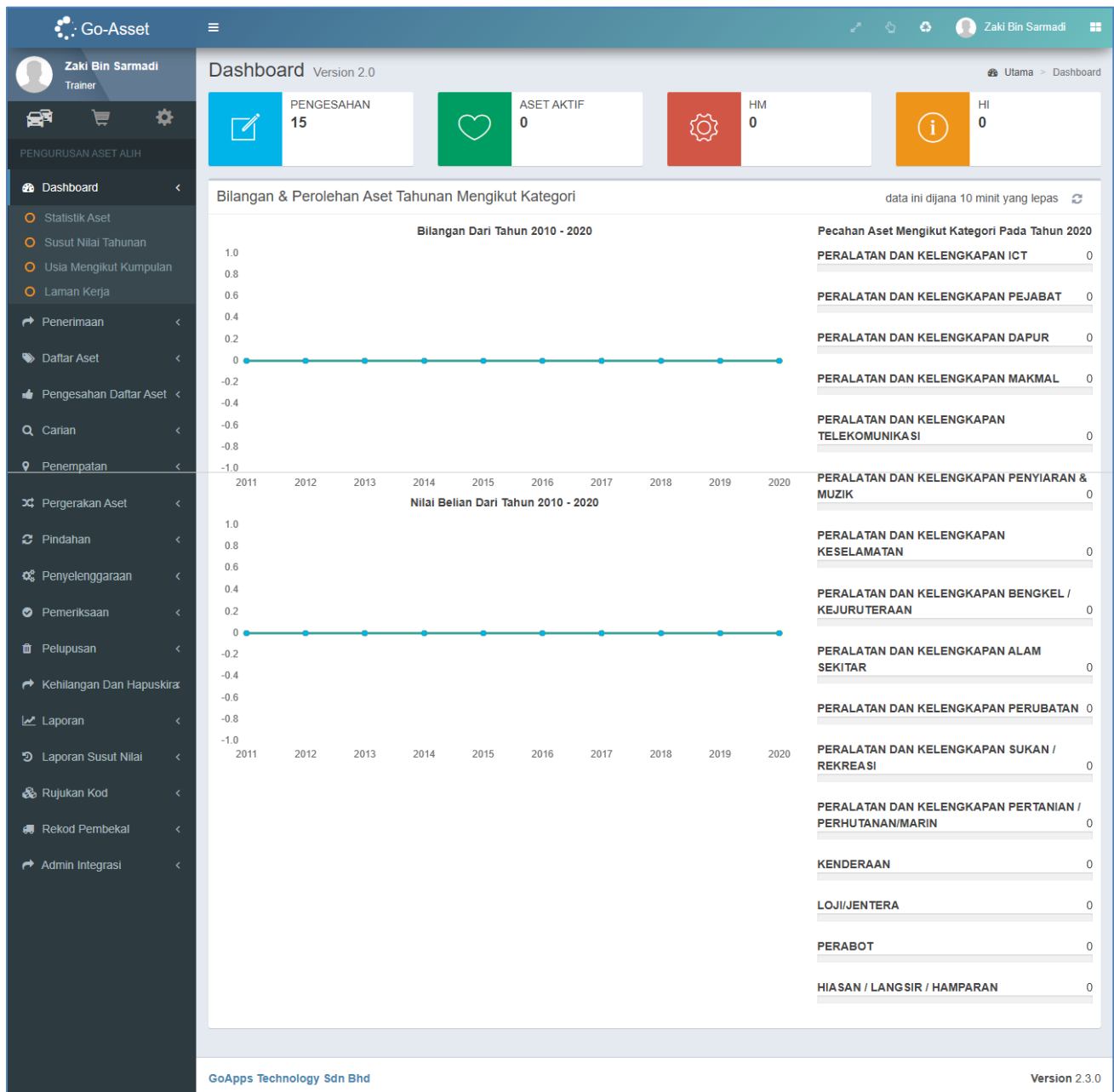
- Langkah 6 Klik butang 
 LOG MASUK berjaya.
 LOG KELUAR DIPAPARKAN



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



4.2. Dashboard G-ASSET



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

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

4.3. Modul Sistem SPA

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

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

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. Tugas 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 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :

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

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

2.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan

Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.

Daftar Penerimaan Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan GOAPPS//PA1/21/00001

Agensi* GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan* GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pusat Tanggung Jawab*

No. Pesanan (L.O)*

Tarikh (L.O)*

Butiran Penghantaran*

No. Penghantaran (D.O)*

Tarikh (D.O)*

Kod Aktiviti

No. Invois

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara* -

Kod Perbelanjaan -

Kaedah Perolehan* -

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*

Alamat*

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama ADMINISTRATOR

Jawatan ADMIN GOAPPS


Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

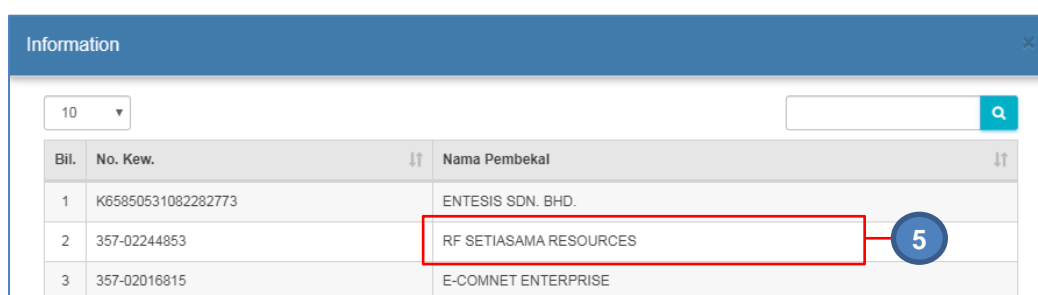
Reset Simpan

Maklumat dengan tanda * adalah WAJIB di isi

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (<i>auto-generate</i>)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Jabatan	Sistem akan mengikut Jabatan kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Pusat Tanggung Jawab	PTJ yang bertanggungjawab berkaitan Perolehan aset
No Pesanan (L.O)	No Pesanan bagi perolehan aset yang diterima
Tarikh (L.O)	Tarikh bagi No Pesanan perolehan aset yang diterima
Butiran Penghantaran	Maklumat berkenaan pembelian aset
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
Kod Aktiviti	No Kod berkaitan Aktiviti perolehanAset
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
Catatan	Maklumat tambahan berkaitan perolehan aset

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Pembekal
 Klik  untuk membuat carian pembekal
 Senarai Pembekal dipaparkan

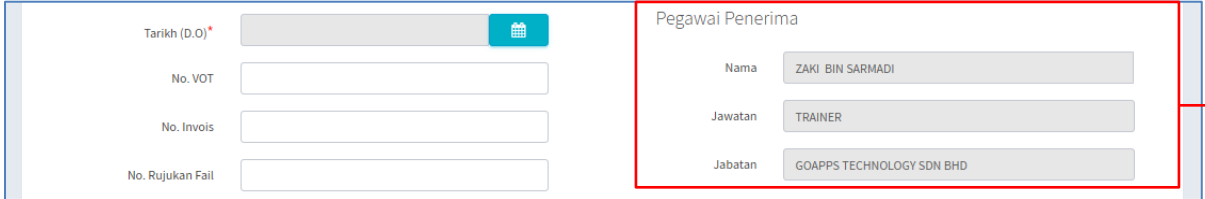


Bil.	No. Kew.	Nama Pembekal
1	K65850531082282773	ENTESIS SDN. BHD.
2	357-02244853	RF SETIASAMA RESOURCES
3	357-02016815	E-COMNET ENTERPRISE

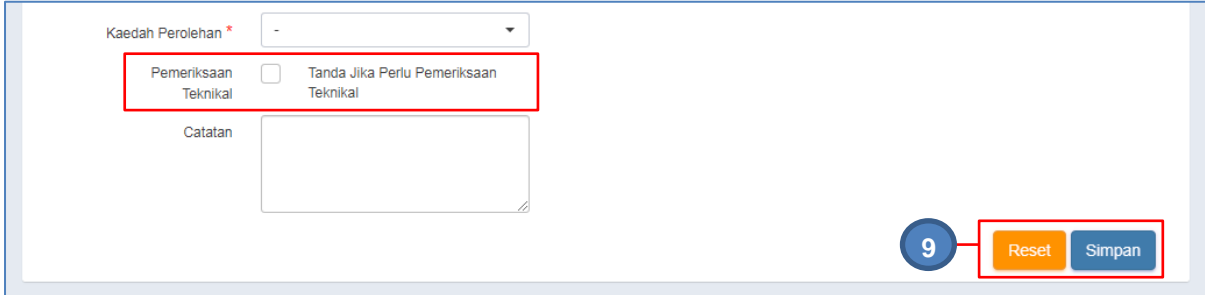
Langkah 7 Isikan maklumat syarikat dan klik DAFTAR

Maklumat syarikat berjaya didaftarkan

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima



Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima



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



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

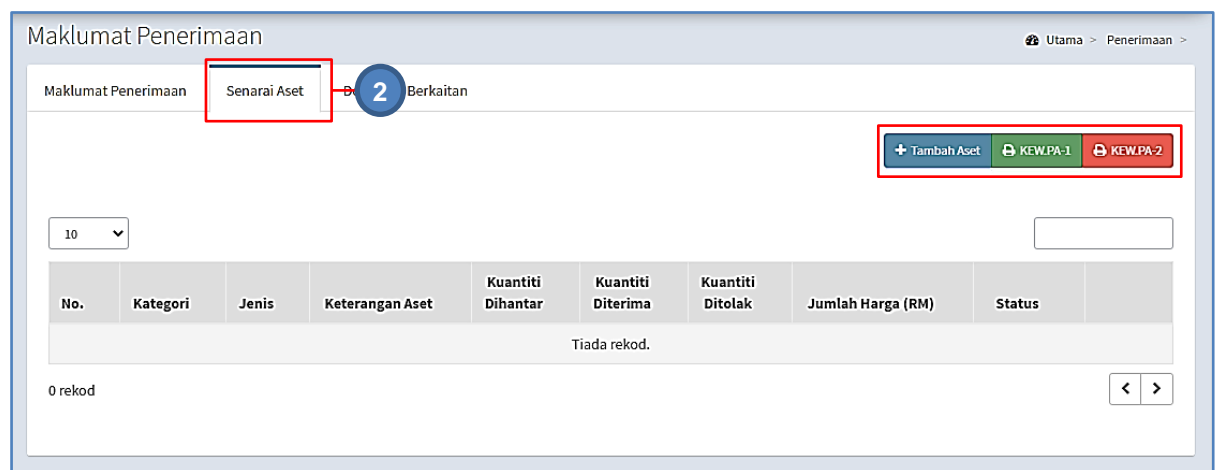
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan




Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan

Borang Daftar Penerimaan dipaparkan

Pastikan paparan adalah pada Senarai Aset dengan adanya garisan diatas perkataan 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

Kategori * 4

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kod UNSPSC

Kod Dana

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup Simpan

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

Langkah 4 Pilih Kategori aset dengan klik
 Katalog Aset dipaparkan

Katalog

5

Kategori Sub Kategori

Jenis

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

6

Langkah 5 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS

Senarai Aset dipaparkan .

Langkah 6 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
 Aset berjaya dipilih

Langkah 7

Kemaskini Maklumat Aset diterima

- 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 8

Klik SIMPAN

Pengesahan Penerimaan aset dipaparkan

Klik YA

Aset berjaya didaftar penerimaan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

+ 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	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	LAPTOP PENTADBIRAN	10	10	0	24,500.00	Perlu Pemeriksaan

1 rekod

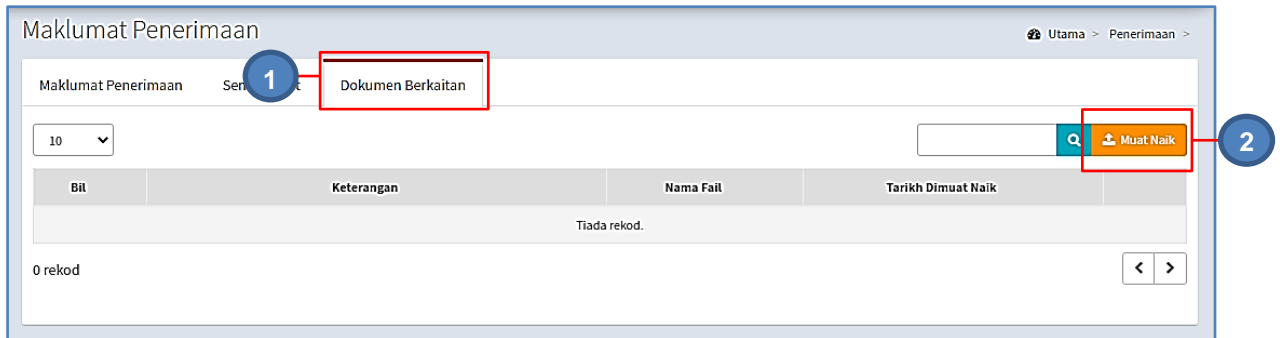
- untuk mengemaskini maklumat aset
- untuk memadam aset dari senarai

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

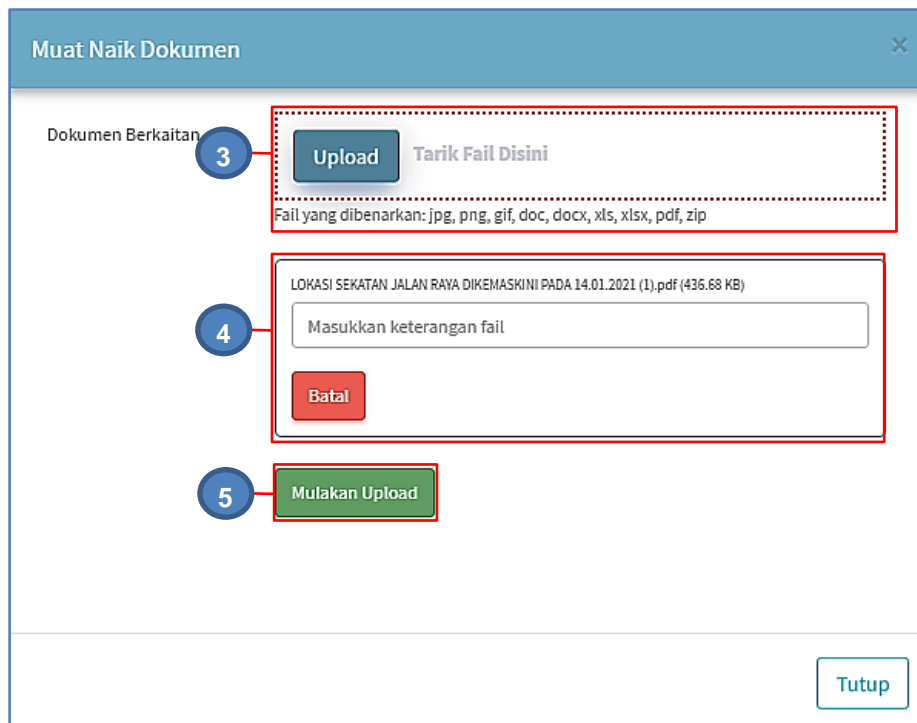
2.1.3. Dokumen Berkaitan

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

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: GOAPPS//PA1/20/00019

Agensi*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pusat Tanggung Jawab*

No. Pesanan (L.O)*: LO/GOAPPS/2020-3912

Tarikh (L.O)*: 01/02/2020

Butiran Penghantaran*: ASET PENGURUSAN

No. Penghantaran (D.O)*: DO/GOAPPS/2020-3912

Tarikh (D.O)*: 02/11/2020

Kod Aktiviti: 02

No. Invois: INV/GOAPPS/2020-3912

No. Rujukan Fail: REF/GOAPPS/2020-3912

Maklumat Pengangkutan: LORI 3 TAN NO PLAT SHU18

Perolehan Secara*: SB - Sewa Beli

Kod Perbelanjaan: M - Mengurus

Kaedah Perolehan*: Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal: Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan: ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: CARAPHERNELIA SDN. BHD

Alamat*: 14-1, JALAN OPERA 15,
LORONG U2/1D,

Telefon: 013-9087658

Faks: 03-90089765

Pegawai Penerima

Nama: ADMINISTRATOR


Jawatan: ADMIN GOAPPS


Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

- 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

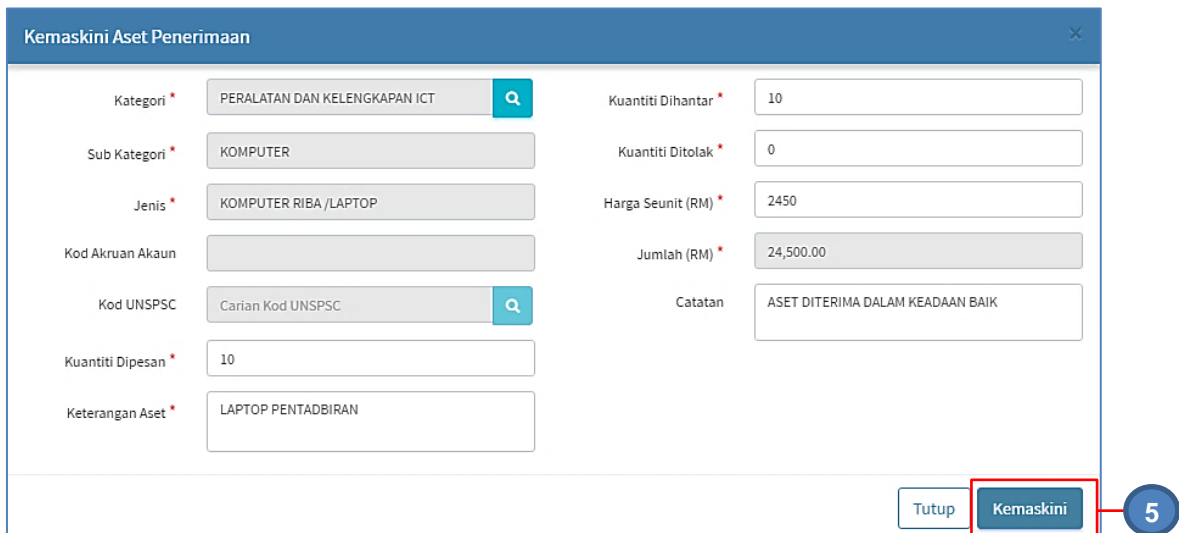
+ Tambah Aset KEW.PA-1 KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	LAPTOP PENTADBIRAN	10	10	0	24,500.00	Perlu Pemeriksaan

1 rekod

- 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

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori * KOMPUTER

Jenis * KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Kod Akruan Akaun

Kod UNSPSC Carian Kod UNSPSC

Kuantiti Dipesan * 10

Keterangan Aset * LAPTOP PENTADBIRAN

Kuantiti Dihantar * 10

Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) * 2450

Jumlah (RM) * 24,500.00


Catatan ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK

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

Anda pasti?

Maklumat Penerimaan Akan Disahkan.

Tidak
Ya

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

Kaedah Perolehan * Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

Kemaskini
Sahkan Penerimaan

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 Cetak dan Pemeriksaan Teknikal
- Cetak KEW.PA-2 - BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Langkah-langkah Senarai Penolakan


Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

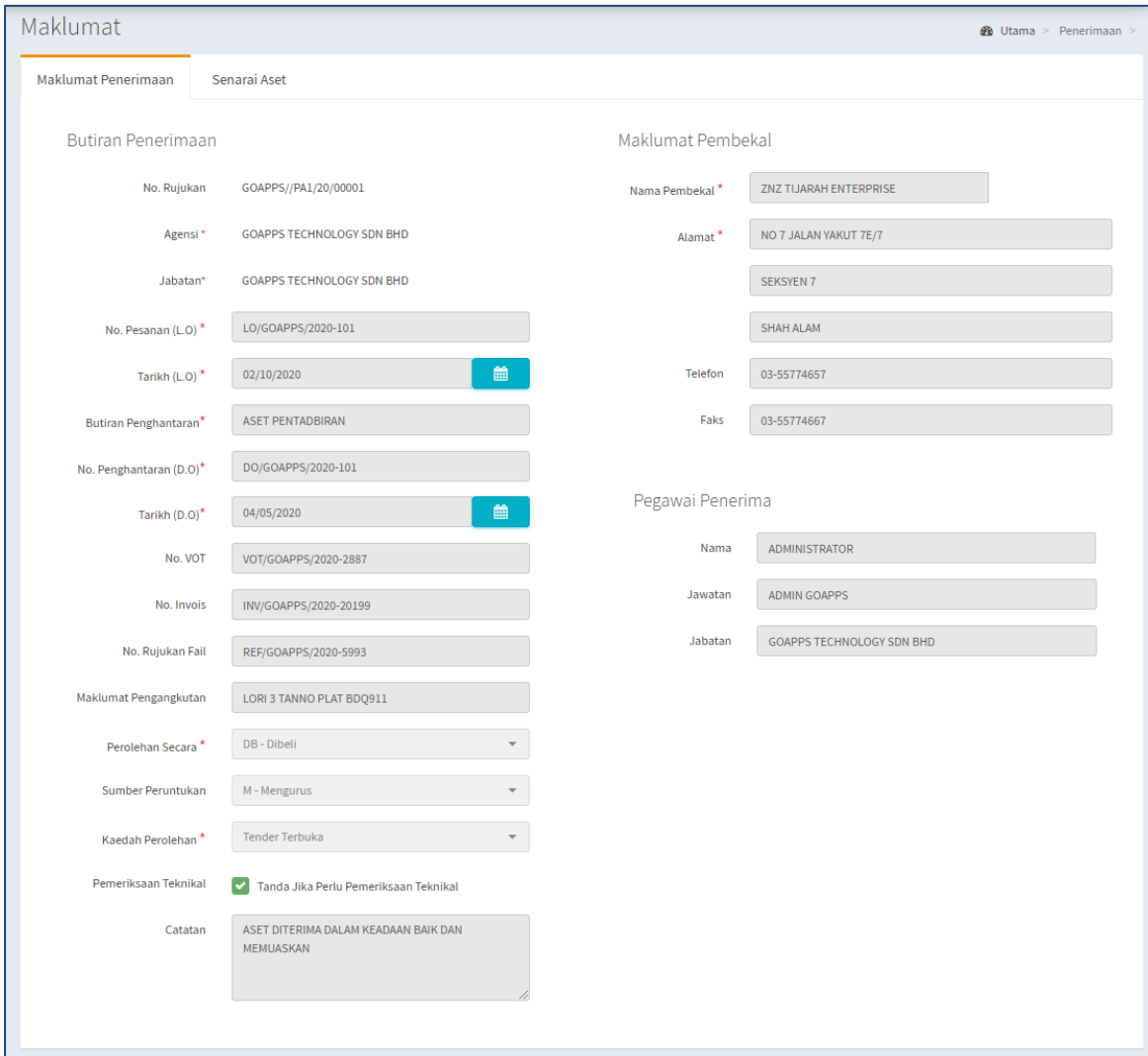
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan

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

2.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan


- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan



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

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset **2**

10

KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	7	3	2,450.00	Dipa 3 i
2	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	7	3	3,850.00	Diperiksa i

2 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik **i**
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kategori *	PERABOT	Kuantiti Dihantar *	10
Sub Kategori *	KERUSI	Kuantiti Ditolak *	3
Jenis *	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	Harga Seunit (RM) *	350
Kod Akruan Akaun		Jumlah (RM) *	2,450.00
Kod UNSPSC	Carian Kod UNSPSC	Catatan	
Kuantiti Dipesan *	10	Sebab Penolakan *	ROSAK
Keterangan Aset *	KERUSI KAKITANGAN		

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 Automatic Zoom

5



KEW.PA-2
No. Rujukan : GOAPPS/PA120/00005

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		
USWAH BINA SDN BHD NO 3C JALAN DENAI SUI5 SEKSYEN U5	LO/GOAPPS/2020- 48726	20/04/2020	DO/GOAPPS/2020- 72817	20/04/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN355	GOAPPS//PA120/00005

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	LAPTOP PENGURUSAN	10	10	9	1	-0		ASET DITOLAK KERANA TIDAK BERFUNGSI

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 23/06/2020 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 : USWAH BINA SDN BHD Tarikh : 20/04/2020 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

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	Ditolak

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





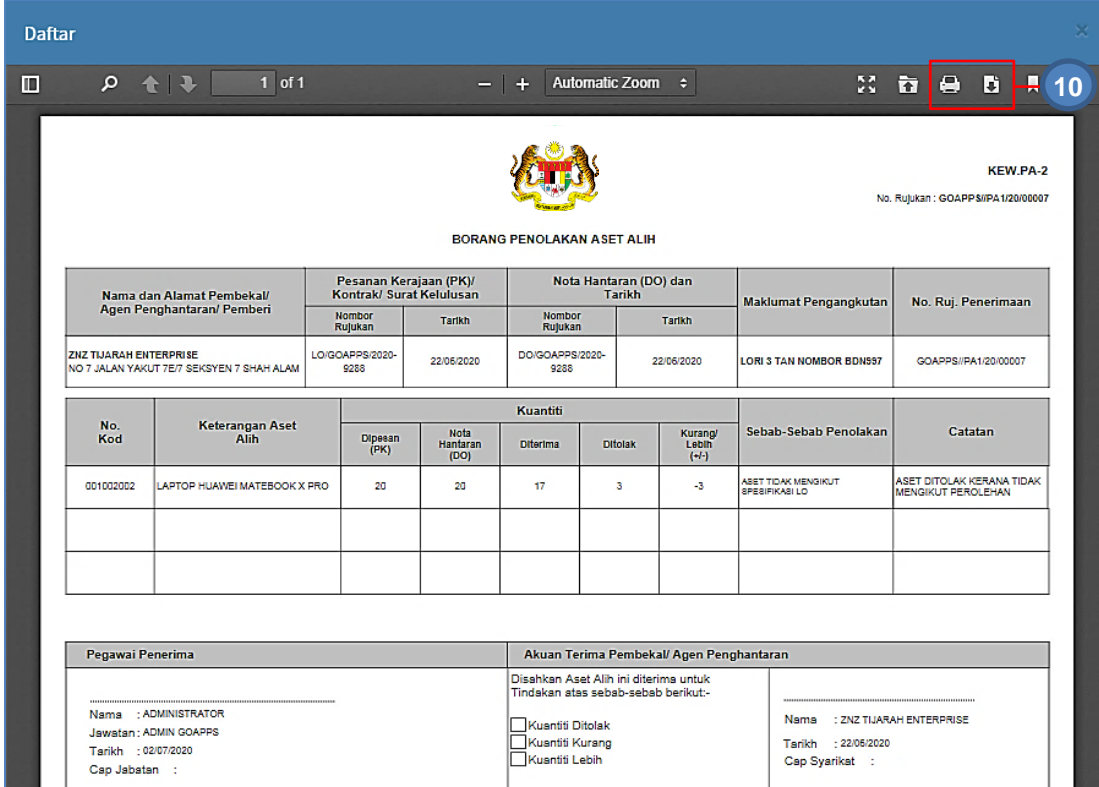
PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Tarikh Pemeriksaan : 06/04/2020

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

2. PEGAWAI TEKNIKAL			
Nama	ADMINISTRATOR	Jawatan	ADMIN GOAPPS
No. Kad Pengenalan	888888-88-8888	Jabatan	

- 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





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		
ZNZ TIJARAH ENTERPRISE NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM	LO/GOAPPS/2020- 9288	22/05/2020	DO/GOAPPS/2020- 9288	22/05/2020	LORI 3 TAN NOMBOR BDN597	GOAPPS/PA1/20/00007

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	LAPTOP HUAWAI MATEBOOK X PRO	20	20	17	3	-3	ASET TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI LO	ASET DITOLAK KERANA TIDAK MENGIKUT PEROLEHAN

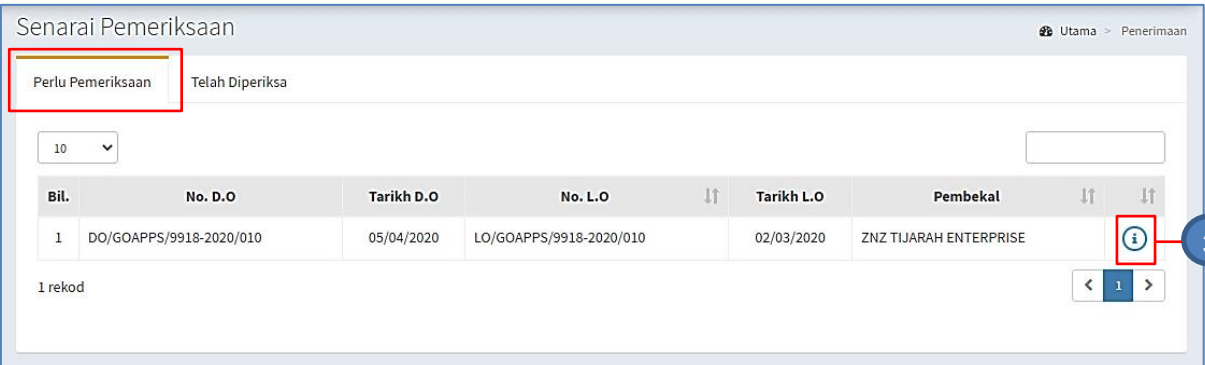
Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 02/07/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : ZNZ TIJARAH ENTERPRISE Tarikh : 22/05/2020 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


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

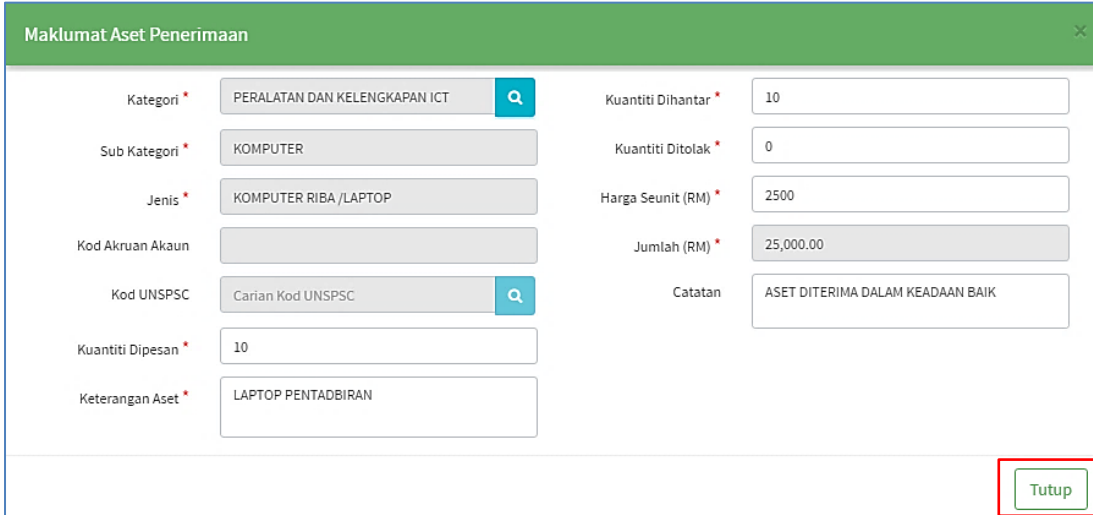
1 rekod

Langkah 3 klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



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 Pem

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan



Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik 
Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

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"/>

Tutup Simpan

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	
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	1	3,150.00	Perlu Pemeriksaan	
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10	10	0	16,000.00	Diperiksa	

3 rekod < 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	

1 rekod < 1 >

Jadual berikut menerangkan kegunaan

	Penerangan
	untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	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	i
2	DO/GOAPPS/2020-191	04/06/2020	LO/GOAPPS/2020-190	03/02/2020	TECHNO ZTR ENT.	i
3	DO/GOAPPS/2020-9288	06/22/2020	LO/GOAPPS/2020-9288	09/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	i

15

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

- Langkah 15 Klik i
Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan

Senarai Aset: Maklumat Penerimaan

10

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	i 👁️ 🖨️

1 rekod

16 KEWPA-1 KEWPA-2

Butang	Penerangan
i	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

Laporan Penerimaan

Utama > Penerimaan

3

umw

4

No. Pesanan (L.O) No. Penghantaran (D.O)

Tahun Pesanan - Tahun Penghantaran -

Cari

Bil.	No. Penghantaran	Nama Pembekal	Bilangan Dihantar	Bilangan Diterima	Bilangan Ditolak
1	3509	UMW CORPORATION SDN. BHD.	1	1	0
2	12345	UMW TOYOTA MOTOR SDN. BHD.	1	1	0

2 rekod

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 (L.O),
DAN / ATAU
- No Penghantaran (D.O)
DAN / ATAU
- Tahun Pesanan
DAN / ATAU
- Tahun Penerimaan

Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian

Pada Status : terdapat :

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

Langkah 5 Klik 
KEW.PA-1 dipaparkan

KEW.PA-1

1 of 1 Automatic Zoom 6 7

KEW.PA - 1
No. Rujukan : GOAPP3/PA1/20/00001

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	
ZMZ TJARAH ENTERPRISE NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM	Dibel	LO/GOAPPS/2020-101	02-10-2020	DO/GOAPPS/2020-101	04-05-2020	LORI 3 TANNO PLAT BDQ211

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	
001001003	SERVER DATA	3	3	3	ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Jabatan : GOAPP3 TECHNOLOGY SDN BHD Tarikh : 04-05-2020	(Tandatangan Pegawai Teknikal*) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Jabatan : Tarikh : 02-07-2020 *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

KEW.PA-2

1 of 1 Automatic Zoom 9 10

KEW.PA-2
No. Rujukan : GOAPPS/PA1/20/00005

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		
USWAH BINA SDN BHD NO 3C JALAN DENAI SU/5 SEKSYEN US	LO/GOAPPS/2020-48728	20/04/2020	DO/GOAPPS/2020-72617	20/04/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN355	GOAPPS/PA1/20/00005

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	LAPTOP PENGURUSAN	10	10	9	1	-0		ASET DITOLAK KERANA TIDAK BERFUNGSI

Pegawai Penerima Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 23/06/2020 Cap Jabatan :	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran 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 : USWAH BINA SDN BHD Tarikh : 20/04/2020 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 Terdapat didalam Daftar Aset

- Senarai Daftar Aset
- Kemaskini Daftar Aset
- Senarai Direkod
- Daftar Aset.
- Daftar Aksesori
- Pemnatauan pndaftaran

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 (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	
1	001464	164246	24/08/2019	Peralatan Pejabat	DSOP OFFICE SYSTEM & SUPPLIES SDN. BHD.	
2	001481	164857	05/09/2019	1 unit mobile pedestal	DSOP OFFICE SYSTEM & SUPPLIES SDN. BHD.	
3	001462	26537	04/09/2019	1 unit workstation P & P	CHOON HOE ENTERPRISE	



3 rekod

< 1 >

- 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

< 1 >

- Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : 9 unit

Belum Didaftar **9 Unit** Jumlah Pendaftaran *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori KOMPUTER

Jenis Aset KOMPUTER RIBA / LAPTOP Kod Akruan Akaun ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)

Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah Perolehan Secara * DB - Dibeli

Kaedah Perolehan Sebutharga Sumber Peruntukan M - Mengurus

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

No. VOT VOT/GOAPPS/2020-7288 No. Pesanan Kerajaan * LO/GOAPPS/2020-48726

Pembekal * USWAH BINA SDN BHD Tarikh Pesanan Kerajaan * 20/01/2020

Harga Perolehan (RM) * 2,500.00 Nombor Penerimaan * DO/GOAPPS/2020-72817

Buatan Buatan Tarikh Penerimaan * 20/04/2020

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 Jaminan (Tahun)

No. Rujukan Fail REF/GOAPPS/2020-1826

No. Invois INV/GOAPPS/2020-6347 Spesifikasi (Maksima aksara 500)

Method Susut Nilai Tahun Penggunaan Tahun 20

RM Nilai Sisa 10.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab Tarikh * Tarikh

Jawatan *

Simpan **Reset**

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
----------------	--------	--

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



Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

Maklumat yang boleh dikemaskini adalah:





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

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

a. Maklumat Pegawai

- Klik  pada Pegawai Bertanggungjawab
- Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
- Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik 
- Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
- Pegawai Bertanggungjawab dipilih.
- Jawatan akan dimasukkan secara automatik
- Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab

b. Penempatan

- Klik  pada Pegawai
- Carian Pegawai dipaparkan
- Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik 
- Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
- Pegawai Penempatan dipilih.
- Jawatan akan dimasukkan secara automatik
- Klik  pada LOKASI
- Carian Lokasi dipaparkan
- Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik 
- Klik pada Lokasi yang berkaitan
- Lokasi Penempatan dipilih.
- Pilih Tarikh Penempatan aset dibuat

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 atau pembetulan maklumat aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

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

Kemaskini Daftar Aset Utama > Daftar Aset

3


HM 7 HI 4

10

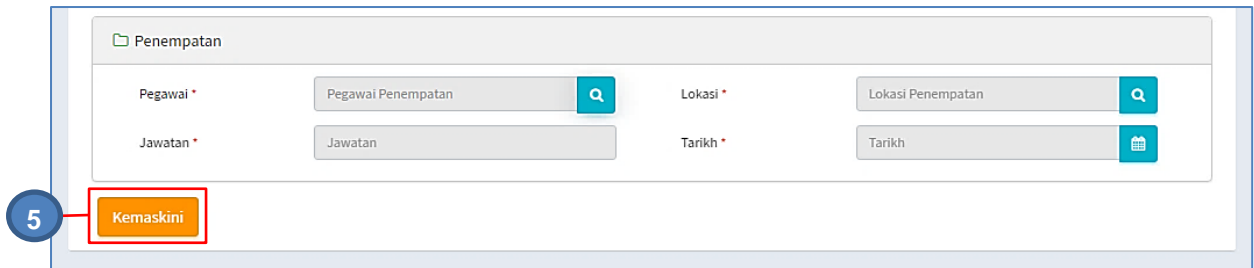
Bil.	No. LO	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)
1	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00
2	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00
3	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00

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



Langkah 5 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Senarai Rekod

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

Langkah-langkah bagi Senarai Rekod

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan


Langkah 2 Klik Submodul Senarai Direkod.
Senarai Direkod dipaparkan



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 1.6, submodul Daftar Aset** untuk mendaftarkan Aset Baru

Langkah 5 Klik 
Maklumat Aset akan dipaparkan.
Maklumat aset boleh dikemaskini.

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

The screenshot shows a web interface for asset management. At the top, there's a header 'Penempatan'. Below it, there are four input fields: 'Pegawai' with a search icon, 'Lokasi' with a search icon, 'Jawatan', and 'Tarikh' with a calendar icon. At the bottom left, there is a blue circle with the number '6' and a red-bordered button labeled 'Kemaskini'.

Langkah 6 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset berjaya dikemaskini

1.6. 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 .
Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan

Daftar Aset Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Jabatan *

Kategori * Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * Kaedah Perolehan Kod Perbelanjaan

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Pembekal *

No. Pesanan Kerajaan * Tarikh Pesanan Kerajaan *

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 (Maksima aksara 500) Method Susut Nilai

Tahun RM Nilai Sisa

Berat Aset (kg)

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * Tarikh *

Jawatan *





3

4

1. Ruang 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	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
6	Kod Akaun 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 penyelegaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

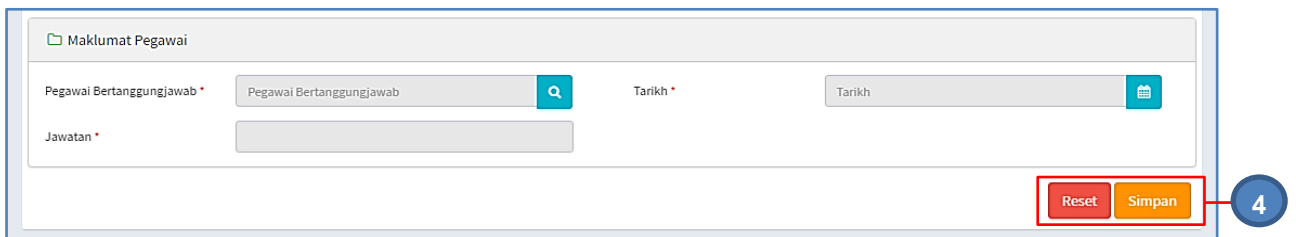
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
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
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

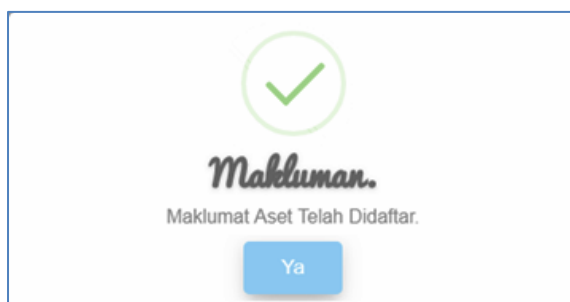
. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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**

1.7. Daftar Aksesori

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

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

Daftar Aksesori

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

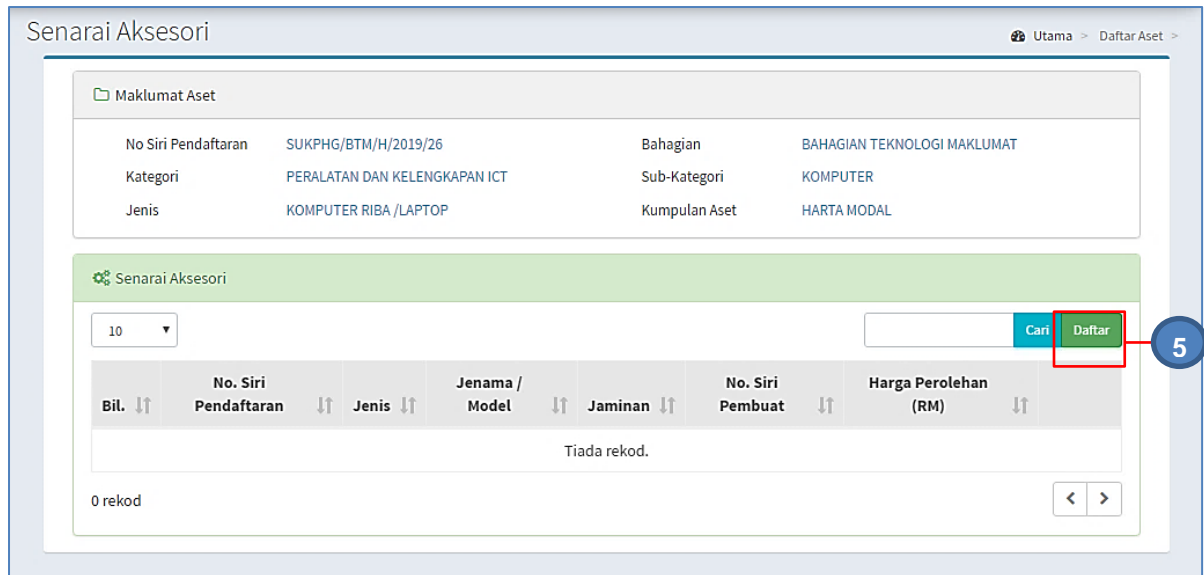
Utama > Daftar Aset

10

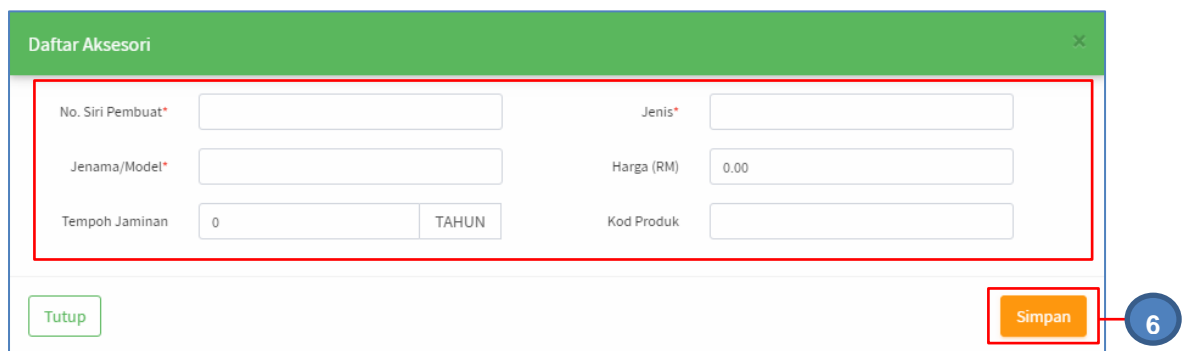
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	PS/H/2019/1	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00
2	PS/H/2019/2	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00
3	PS/H/2019/3	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00

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

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)

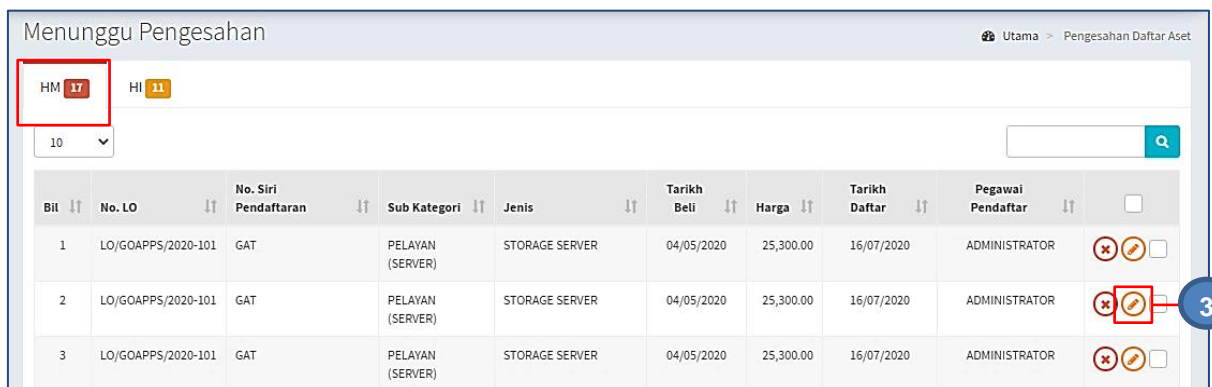
Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
1	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset
✕

Maklumat Aset
Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi *	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan *	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD 🔍
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 🔍	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kod Akaun Aset	A1630000
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah
Perolehan Secara *	DB - Dibeli ▼	Kod Perbelanjaan	M - Mengurus ▼
Kaedah Perolehan	Sebutharga ▼	No. Siri Pendaftaran Lama	
No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)		
<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual			

Maklumat Aset

Kod Dana	VOT/GOAPPS/2020-9288 🔍	Pembekal *	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE 🔍 +
No. Pesanan Kerajaan *	LO/GOAPPS/2020-9288	Tarikh Pesanan Kerajaan *	03/09/2020 📅
Nombor Penerimaan *	DO/GOAPPS/2020-9288	Tarikh Penerimaan *	22/06/2020 📅
Harga Perolehan (RM) *	3,500.00	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	REF/GOAPPS/2020-9288
No. Invois	INV/GOAPPS/2020-9288	Kod Aktiviti	Kod Aktiviti 🔍
Spesifikasi	(Maksima aksara 500)	Method Susut Nilai	Tahun Penggunaan ▼
Tahun	20	RM Nilai Sisa	10.00
Berat Aset (kg)	0.00		

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *	RAHMAD HAMZAH 🔍
Jawatan *	SENIOR ENGINEER
Tarikh *	06/07/2020 📅

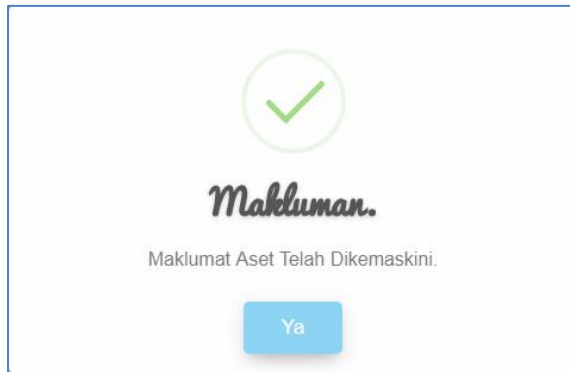
Penempatan

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

Sahkan
Kemaskini
4

Tutup

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



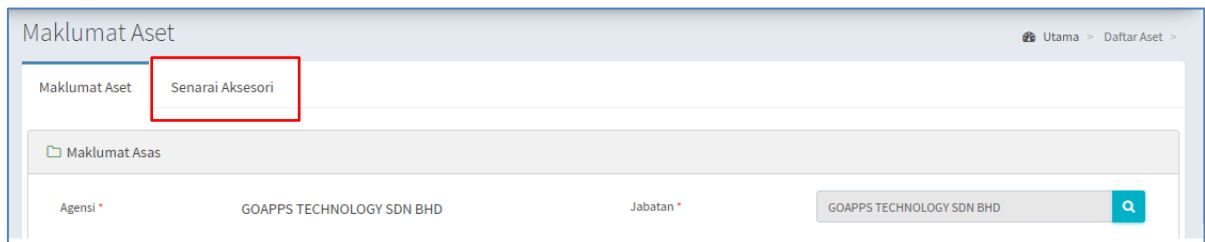
Klik YA

Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

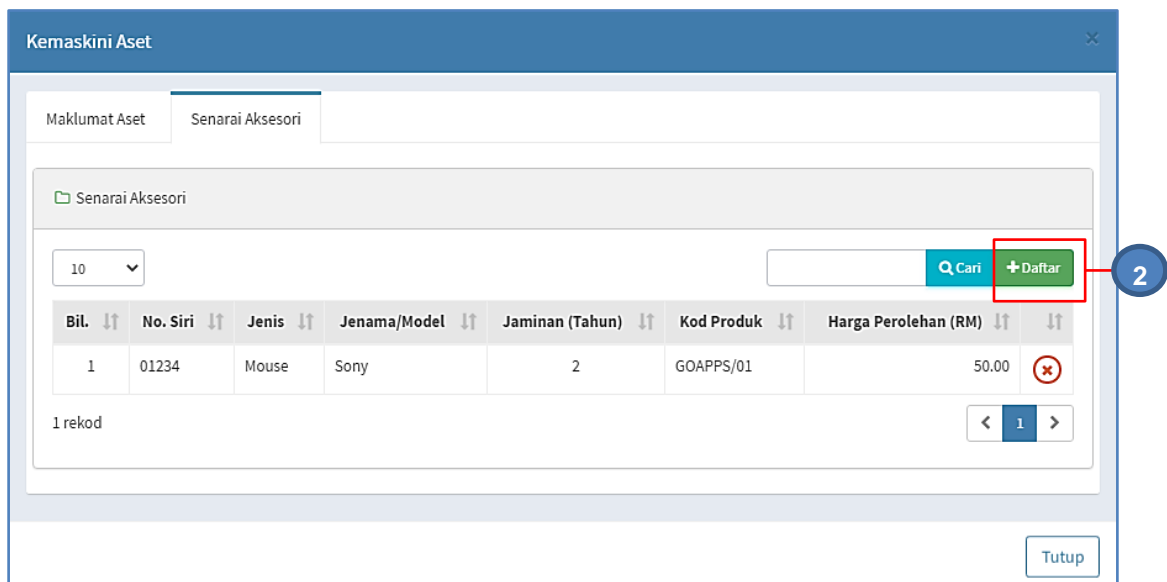
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Langkah 1 Klik Senarai Aksesori

Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

Daftar Aksesori

Jenis* Jenama/Model*

Harga (RM) Tempoh Jaminan TAHUN

Kod Produk No. Siri Pembuat

Tutup Simpan

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. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset dan Senarai Aksesori kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset

Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

The screenshot shows a form titled 'Penempatan' with the following fields: Pegawai (MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS), Lokasi (RUANG KERJA PROGRAMMER), Jawatan (SYSTEM TEHNICIAN), and Tarikh (06/07/2020). At the bottom right, there are two buttons: 'Sahkan' (green) and 'Kemaskini' (orange). The 'Kemaskini' button is highlighted with a red box, and a blue circle with the number '2' is connected to it by a red line. A 'Tutup' button is located at the bottom right of the form.

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

2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

- Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan

The screenshot shows the same 'Penempatan' form as above. In this step, the 'Sahkan' button (green) is highlighted with a red box, and a blue circle with the number '2' is connected to it by a red line. The 'Kemaskini' button (orange) is no longer highlighted. The 'Tutup' button remains at the bottom right.

- 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

2.1.4. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
1	839-3948-3948	SUKPHG/BTM	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	16/04/2020	ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/>
2	839-3948-3948	SUKPHG/BTM	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	16/04/2020	ADMINISTRATOR	<input type="checkbox"/>

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

3 Harta Modal 6,503 Aset Bernilai Rendah 9,600

Bit	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	
1	CKT A 008607	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	04/06/2002	3,944.00	15/12/2007	0	4 [Edit] [Barcode] [Print] [Delete]
2	CKT A 009147	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	26/09/2002	4,260.00	15/12/2007	04/04/2008	[Edit] [Barcode] [Print] [Delete]

- Langkah 3 Pilih Harta Modal
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan
Pada paparan Menunggu Pengesahan terdapat 4 iaitu :



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

Langkah 4 Klik  .Maklumat Aset dipaparkan







Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori



Maklumat Asas

Agensi *	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan *	Carian Jabatan 
Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	Kod Akaun Aset	A1630000
Kod Akaun Susutnilai		Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah
Perolehan Secara *	DB - Dibeli	Kod Perbelanjaan	Pilih Kod Perbelanjaan
Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah...	No. Siri Pendaftaran Lama	KP/93RSPE/001/H/TEK-KOM/19/40
No. Siri Pendaftaran	(Dijana oleh sistem)		
<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual			




Maklumat Aset


Kod Dana	Kod Dana 	Pembekal *	FEHM ENTITY SDN BHD  
No. Pesanan Kerajaan *		Tarikh Pesanan Kerajaan *	05/11/2019 
Nombor Penerimaan *	Nombor Penerimaan	Tarikh Penerimaan *	05/11/2019 
Harga Perolehan (RM) *	9,220.00	Buatan	Buatan
Jenama Dan Model	ThinkStation P330	Jenis dan No. Enjin	Jenis dan No. Enjin
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran	No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY
Tempoh Jaminan (Tahun)	0	No. Rujukan Fail	SN-V5KP4157 SN-V5KP4152
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

Pegawai Bertanggungjawab *	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH 	Tarikh *	11/11/2019 
Jawatan *	KET SKN BANTUAN		

Penempatan

Pegawai *	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH 	Lokasi *	Maya Ibu Pejabat 
Jawatan *	KET SKN BANTUAN	Tarikh *	11/11/2019 

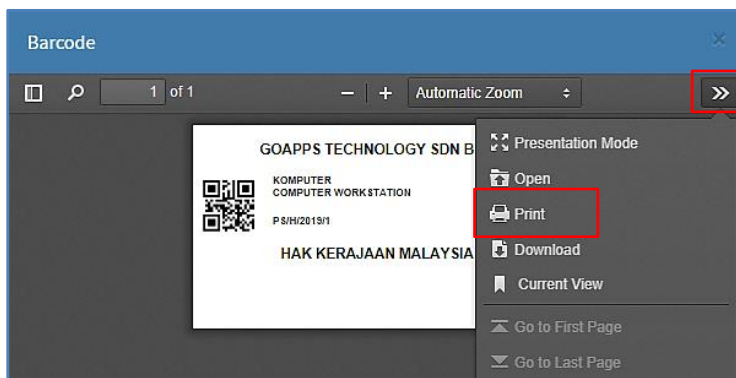
Kemaskini 

Maklumat Aset telah disahkan boleh dikemaskini

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



Langkah 6 Klik 
Barkod dipaparkan



Barkod boleh dicetak




Langkah 7 Klik 
KEW.PA-3A dipaparkan

KEW.PA-3A

1 of 1 Automatic Zoom

8 9



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	Majlis Ibu Pejabat SGN/A/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 8 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
- Langkah 9 Klik  untuk *download* KEW.PA3A

Telah Disahkan

Utama > Pengesahan Daftar Aset

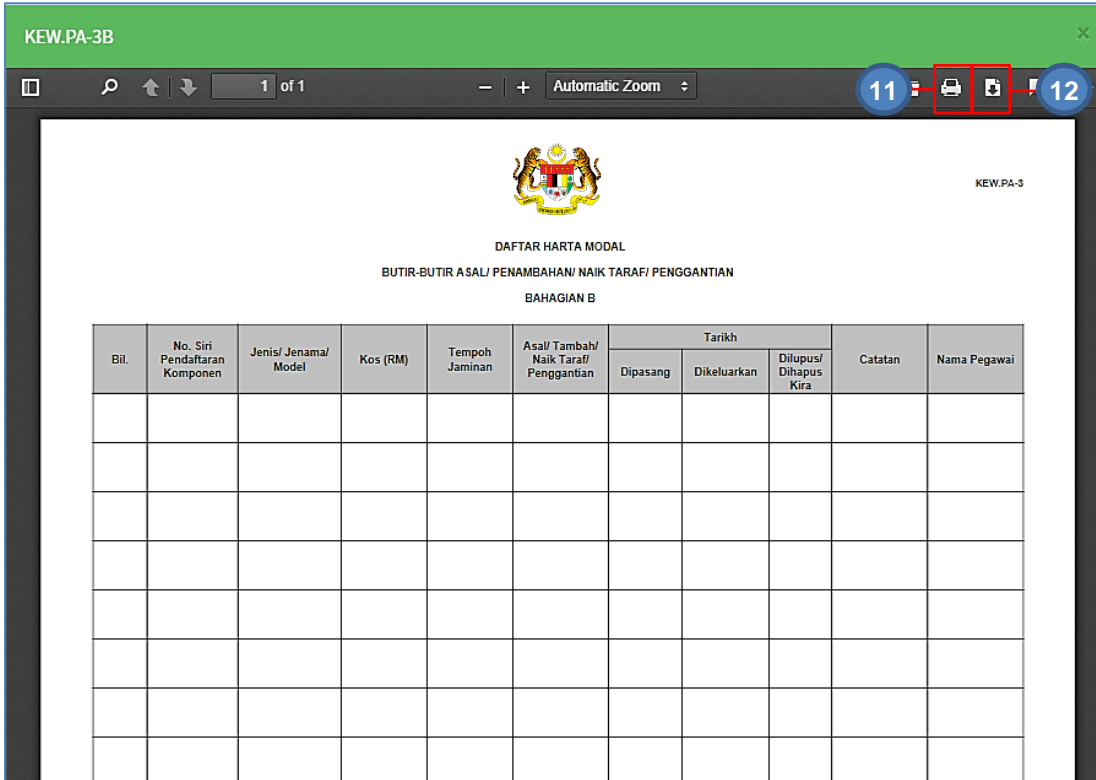
Harta Modal **6,503** Aset Bernilai Rendah **9,600**

10

Bit	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi
1	CKT A 008607	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	04/06/2002	3,944.00	15/12/2007	04/04/2008

10

Langkah 10 Klik 
KEW.PA-3B dipaparkan



KEW.PA-3B


1 of 1 Automatic Zoom


11 12

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR A SAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN
BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus/ Dihapus/ Kira		

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

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

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 3 submodul iaitu:

- Carian Aset
- Carian Mengikut Bahagian
- Carian Pantas
- Carian Komponen
- Carian Aset Batal

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 Asas

Carian Bahagian	<input checked="" type="radio"/> Milikan <input type="radio"/> Pengguna	Bahagian	<input type="text" value="Carian Bahagian"/> <input type="button" value="Q"/>
No. Siri Pendaftaran Lama	<input type="text"/>	No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input checked="" type="radio"/> Semua <input type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Bermilai Rendah	No. Aset Saga	<input type="text" value="No Siri Aset Saga"/>
Jenama Dan Model	<input type="text" value="Jenama Dan Model"/>	Kategori	<input type="text" value="Sila Pilih Aset Kategori"/>
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	<input type="text" value="No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)"/>	Sub Kategori	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Jenis/No. Enjin	<input type="text" value="Jenis/No. Enjin"/>	Jenis	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
No. Penerimaan	<input type="text" value="No. Penerimaan"/>	No. Casis/Siri	<input type="text" value="No. Casis/Siri"/>
Tarikh (Dari)	<input type="text" value="Tarikh (Dari)"/> <input type="button" value="📅"/>	Sumber Peruntukan	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
No. Pesanan Kerajaan	<input type="text" value="No. Pesanan Kerajaan"/>	No. Rujukan Fail	<input type="text" value="No. Rujukan Fail"/>
Kos Dari (RM)	<input type="text" value="Kos Dari (RM)"/>	Tarikh	<input type="radio"/> Tarikh Beli <input checked="" type="radio"/> Tarikh Terima
Pegawai Bertanggungjawab	<input type="text" value="Pegawai Bertanggungjawab"/> <input type="button" value="Q"/>	Tarikh (Hingga)	<input type="text" value="Tarikh (Hingga)"/> <input type="button" value="📅"/>
Lokasi Aset	<input type="text" value="Lokasi Penempatan"/> <input type="button" value="Q"/>	Status Harta	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
		Kos Hingga (RM)	<input type="text" value="Kos Hingga (RM)"/>
		Pegawai Penempatan	<input type="text" value="Pegawai Penempatan"/> <input type="button" value="Q"/>
		Pembekal	<input type="text" value="Pembekal"/> <input type="button" value="Q"/>

Maklumat Rekod

Tarikh (Dari)	<input type="text" value="Tarikh (Dari)"/> <input type="button" value="📅"/>	Tarikh (Hingga)	<input type="text" value="Tarikh (Hingga)"/> <input type="button" value="📅"/>
Pegawai Pendaftar	<input type="text" value="Pegawai Pendaftar"/> <input type="button" value="Q"/>	Pegawai Pengesah	<input type="text" value="Pegawai Pengesah"/> <input type="button" value="Q"/>

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

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

MAKLUMAT ASAS

- Hak Milikan
- Jabatan
- No. Siri Pendaftaran.
- Kelas Aset
- Kategori
- Sub Kategori
- Jenis
- Jenama Dan Model
- No casis/Siri
- Sumber Peruntukan
- Jenis/No. Enjin
- No. rujukan Fail
- No. Penerimaan

- Tarikh Pembelian atau Tarikh Terima
- No. Pesanan Kerajaan
- **Status Harta**
- Kos Dari (RM)
- Kos Hingga (RM)
- Pegawai Bertanggungjawab
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset

MAKLUMAT REKOD

- Tarikh Sah Daftar
- Pegawai Pendaftar
- Pegawai Pengesah

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

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

Carian Aset Utama > Carian

10

5

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	PS/H/2019/1	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	
2	PS/H/2019/2	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	
3	PS/H/2019/3	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	
4	PS/H/2019/4	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	

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

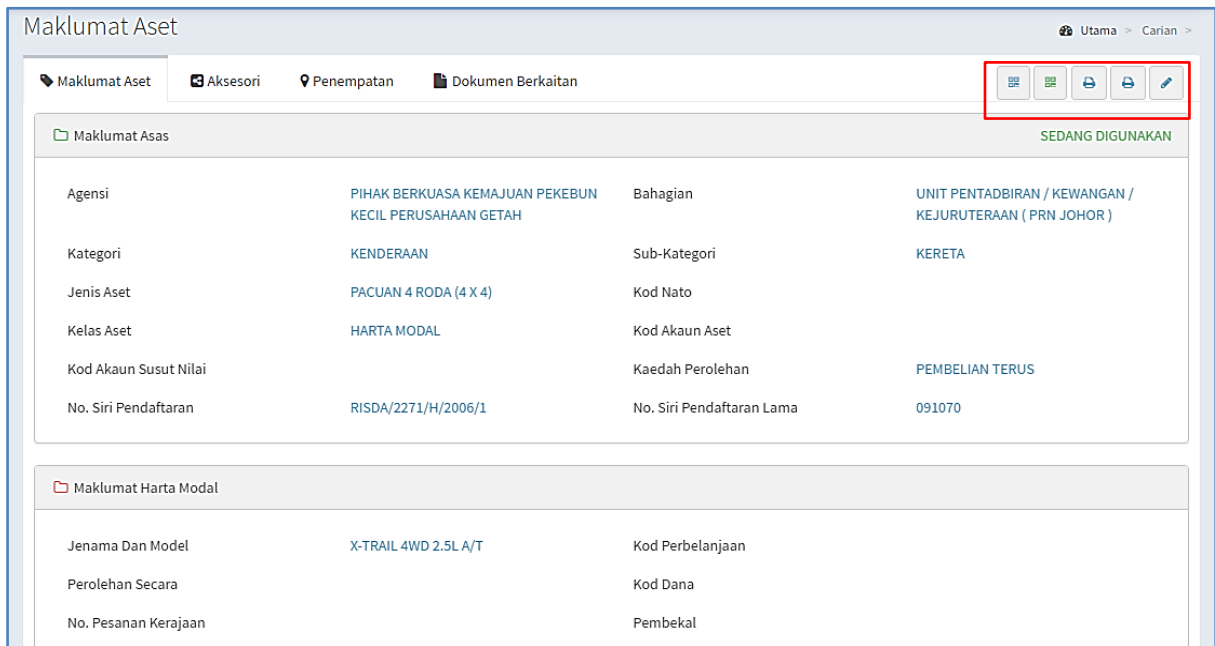
Carian Aset Utama > Carian

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	PS/H/2019/1	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	
2	PS/H/2019/2	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	
3	PS/H/2019/3	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	

Langkah 6 Klik pada  atau  untuk memaparkan maklumat aset tersebut. Maklumat Aset akan dipaparkan.

Tab Maklumat Aset







Maklumat Asas			
Agensi	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH	Bahagian	UNIT PENTADBIRAN / KEWANGAN / KEJURUTERAAN (PRN JOHOR)
Kategori	KENDERAAN	Sub-Kategori	KERETA
Jenis Aset	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	Kod Nato	
Kelas Aset	HARTA MODAL	Kod Akaun Aset	
Kod Akaun Susut Nilai		Kaedah Perolehan	PEMBELIAN TERUS
No. Siri Pendaftaran	RISDA/2271/H/2006/1	No. Siri Pendaftaran Lama	091070

Maklumat Harta Modal	
Jenama Dan Model	X-TRAIL 4WD 2.5L A/T
Perolehan Secara	
No. Pesanan Kerajaan	


Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

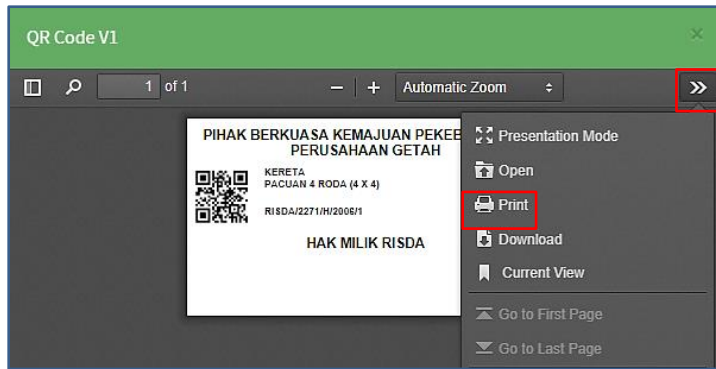
Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

-  - 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.



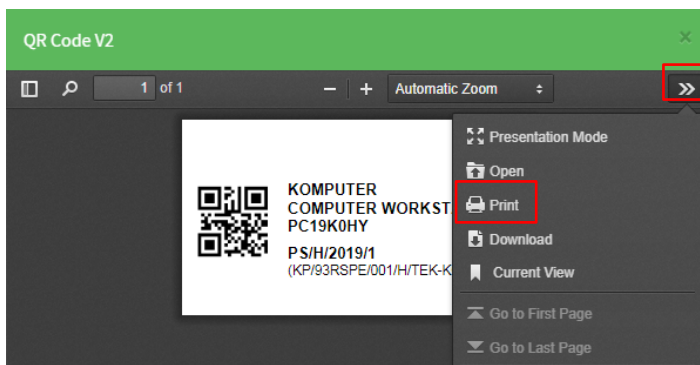
Langkah 7 Klik  .
Label Aset (QR Code V1) akan dipaparkan.



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

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom

9 10

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: GAT/H/2020/7)

DAFTAR HM

Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	TAIWAN	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Diterima	08/04/2020
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 45010 SHAH ALAM Selangor
		<p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : ABD RAHMAN BIN MUHAMAD Jawatan : KETUA UNIT</p>	
Spesifikasi/ Catatan :			

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

a. Cetak KEW.PA-3B

Maklumat Aset

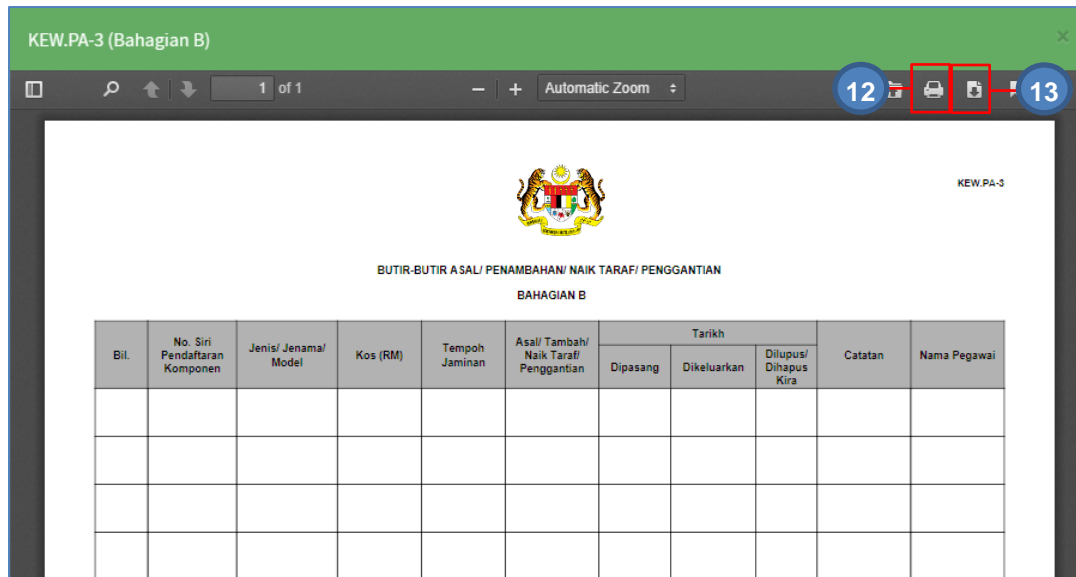
Utama > Carian >


Maklumat Aset Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH	Bahagian	UNIT PENTADBIRAN / KEWANGAN / KEJURUTERAAN (PRN JOHOR)
Kategori	KENDERAAN	Sub-Kategori	KERETA

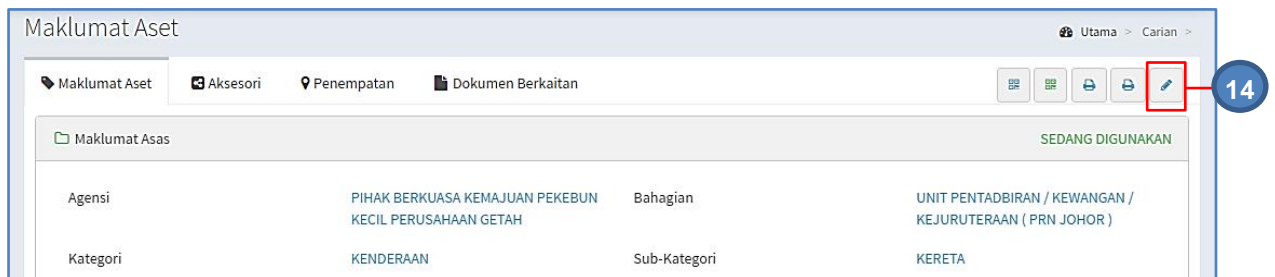
Langkah 11 Klik KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan




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 Asas

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

Maklumat Harta Modal

Sumber Peruntukan Sila pilih... Kaedah Perolehan Sila pilih...
 Perolehan Secara DB-Dibeli Pembekal* ONE BITZ TECHNOLOGY
 No. Pesanan Kerajaan* B CAS NO. 120476 No. Penerimaan OBTD02019077
 No. VOT No. VOT No. Rujukan Fail No. Rujukan Fail
 Jenama Dan Model DELL PRECISION 5540 Buatan DELL
 Jenis Dan No. Enjin Jenis Dan No. Enjin No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)
 No. Casis / Siri Pembuat No. Casis / Siri Pembuat Tempoh Jaminan 0 TAHUN
 Penyelenggaraan Berjadual YA TIADA Spesifikasi

Maklumat Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Bertanggungjawab* ABDUL FIKRI RIDZAUUDIN BIN ABDI Tarikh* 11/11/2019
 Jawatan* PENGARAH TEKNOLOGI INFORMASI & KOM

15 **Simpan** **Tutup**

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 15 Klik SIMPAN
 Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

Tab Aksesori

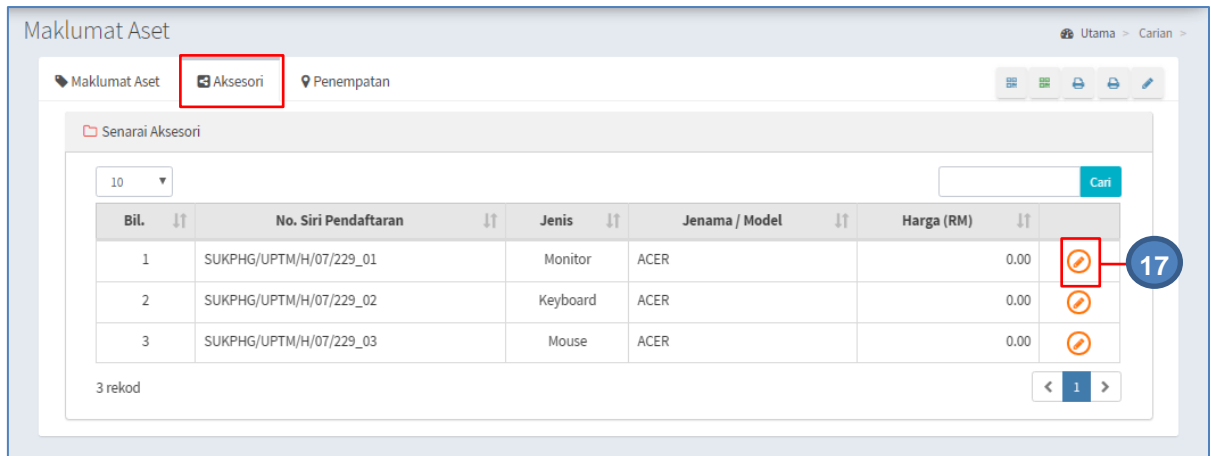
Maklumat Aset Utama > Carian >

Maklumat Aset **Aksesori** 16 atanan Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH	Bahagian	UNIT PENTADBIRAN / KEWANGAN / KEJURUTERAAN (PRN JOHOR)
Kategori	KENDERAAN	Sub-Kategori	KERETA

Langkah 16 klik tab AKSESORI
 Senarai Aksesori dipaparkan



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

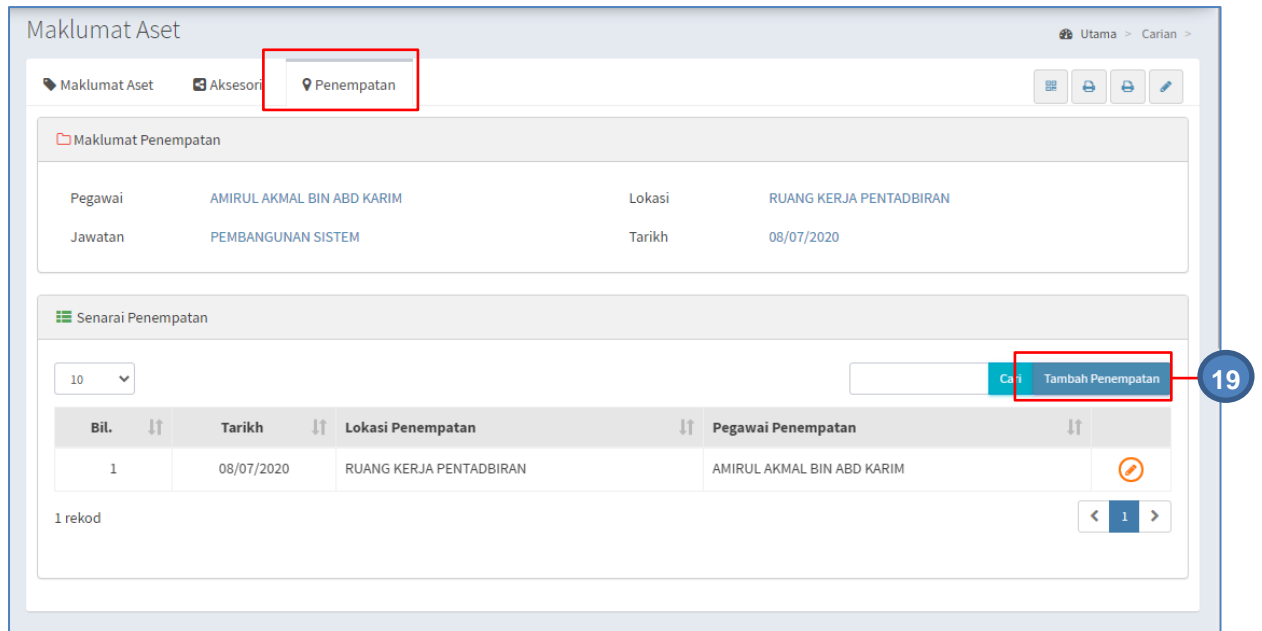
Tutup Padam Kemaskini

KEMASKINI atau PADAM maklumat aksesori boleh dijalankan

Tab Penempatan



Langkah 18 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan



Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

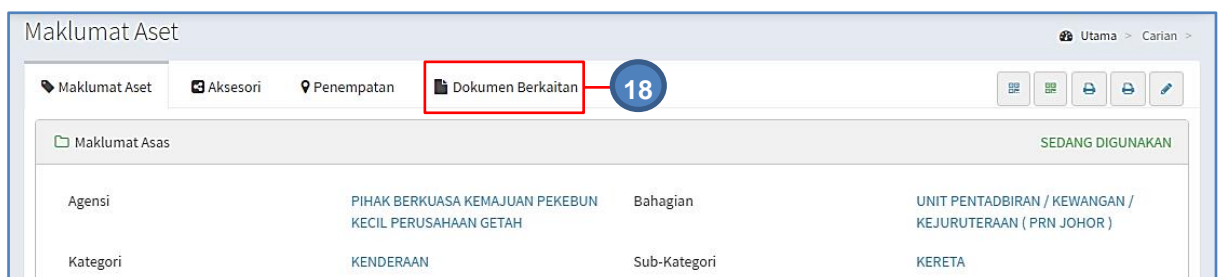


Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset

Langkah 21 Klik DAFTAR

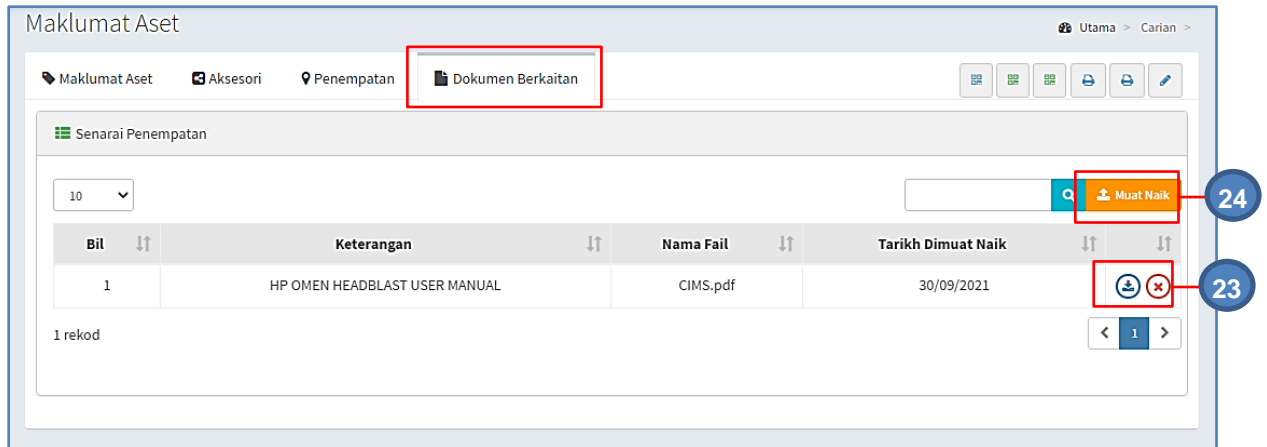
Penempatan baru aset telah didaftarkan

Tab Dokumen Berkaitan



Langkah 22 klik tab DOKUMEN BERKAITAN

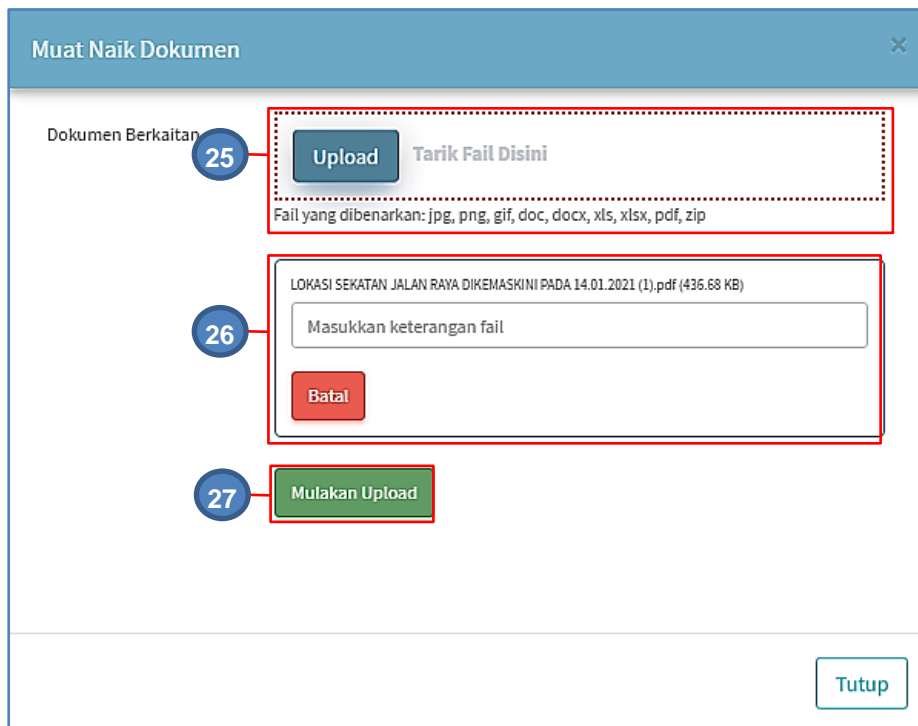
Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan



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/Jabatan

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

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

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level Jabatan
- Kategori Aset
- Jenis Aset

Langkah-Langkah bagi Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Carian Mengikut Bahagian/Jabatan akan dipaparkan.

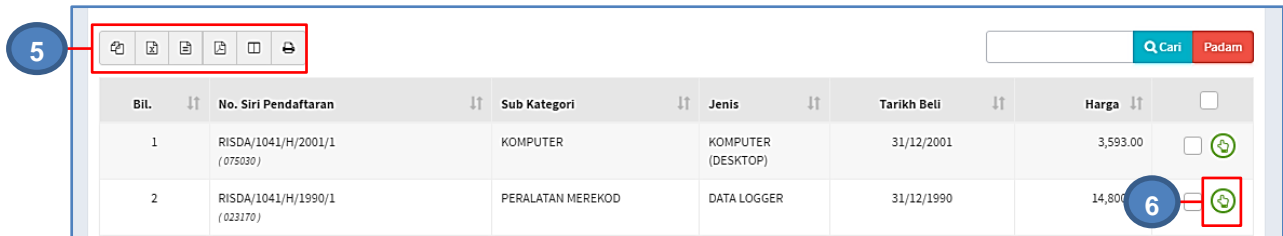
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
1	RISDA/1041/H/2001/1 (075030)	KOMPUTER	KOMPUTER (DESKTOP)	31/12/2001	3,593.00	<input type="checkbox"/>
2	RISDA/1041/H/1990/1 (023170)	PERALATAN MEREKOD	DATA LOGGER	31/12/1990	14,800.00	<input type="checkbox"/>

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/Jabatan
atau
- Isi ruangan dengan nama aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

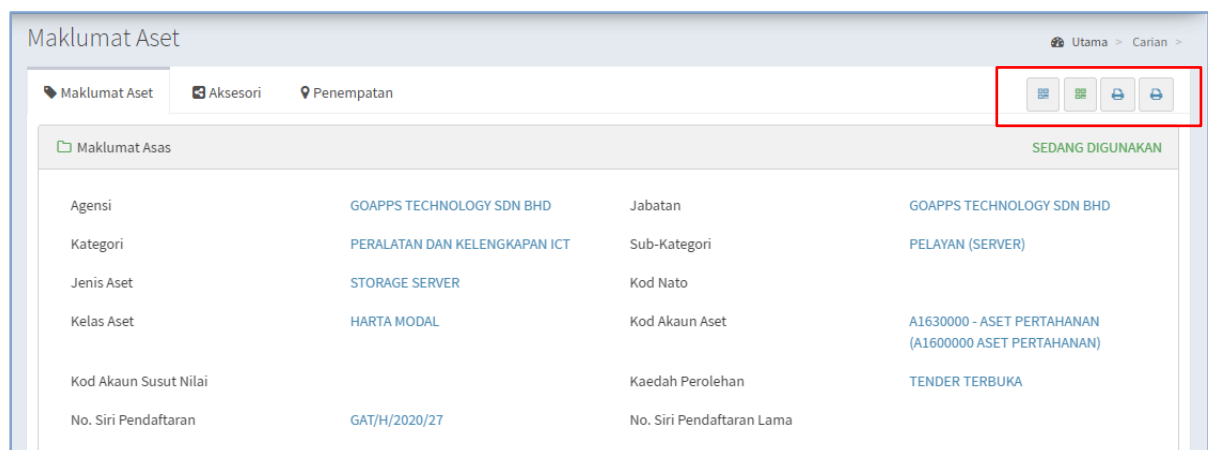


Langkah 5 Pilih :

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

Langkah 6 Klik

Maklumat Aset dipaparkan



Pada paparan maklumat Aset, terdapat 3 iaitu :

- - Cetak Label (QR Code) Aset
- - Cetak Label (QR Code) Komponen/Aksesori
- - 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

2.3. Carian Pantas

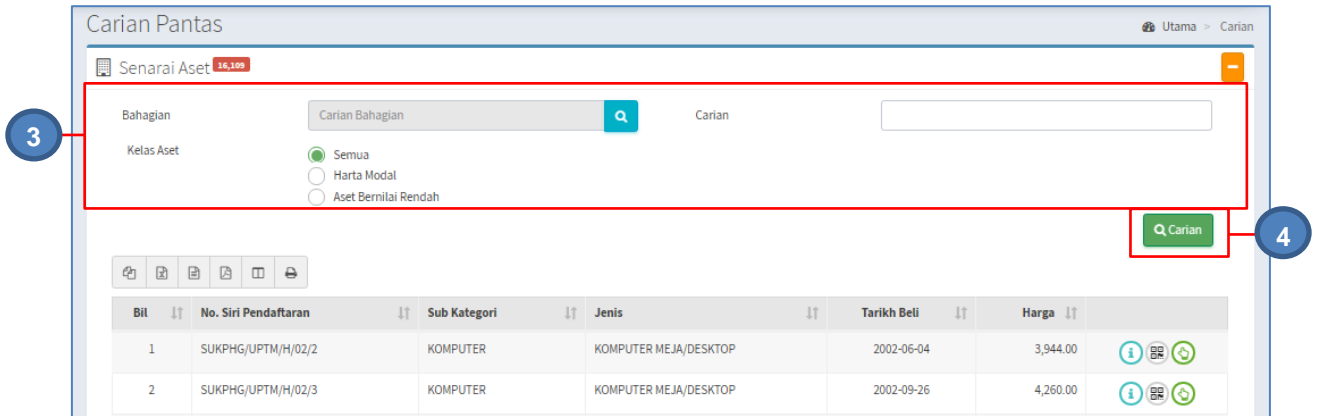
Submodul Carian Pantas adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset berdasarkan:

- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

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

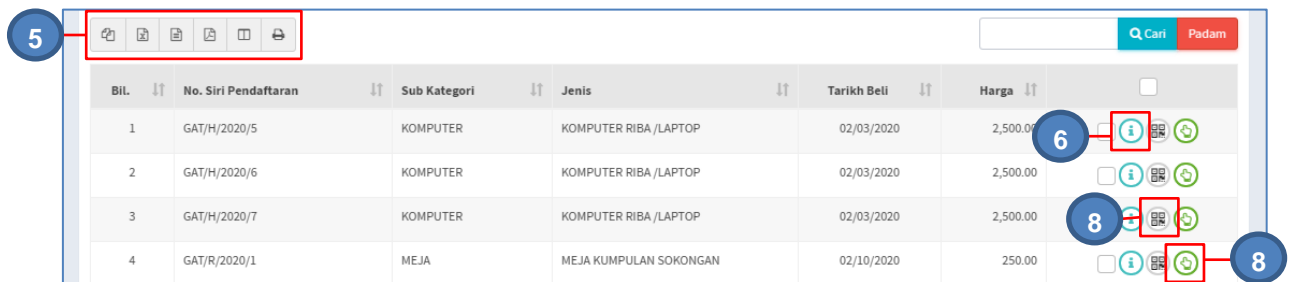
Langkah-Langkah

- Langkah 1 Klik Modul Carian.
Sub modul Carian dipaparkan
- Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.
Carian Pantas dipaparkan.



- Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut
- Pilih Bahagian/Jabatan
 - Isi ruangan CARIAN dengan KATEGORI, SUB-KATEGORI, JENIS ATAU JENAMA aset
 - Pilih Kelas Aset

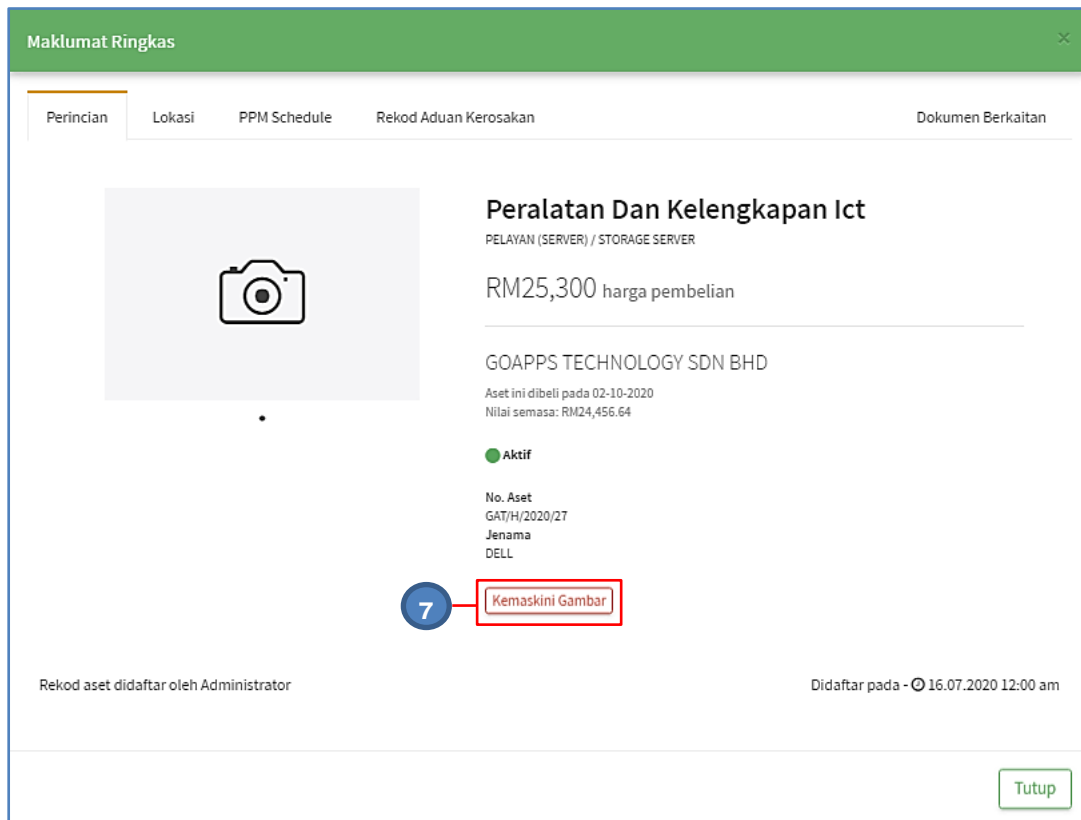
- Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai Carian Aset dipaparkan.



- Langkah 5 Pilih :
- untuk membuat salinan carian ke clipboard
 - untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 - untuk muat turun data carian didalam format CSV
 - untuk muat turun data carian didalam format PDF
 - untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 - untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

- Langkah 6 Klik 
Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

TAB PERINCIAN



- Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset

- Langkah 8 Klik 
QR Code dipaparkan dan boleh dicetak

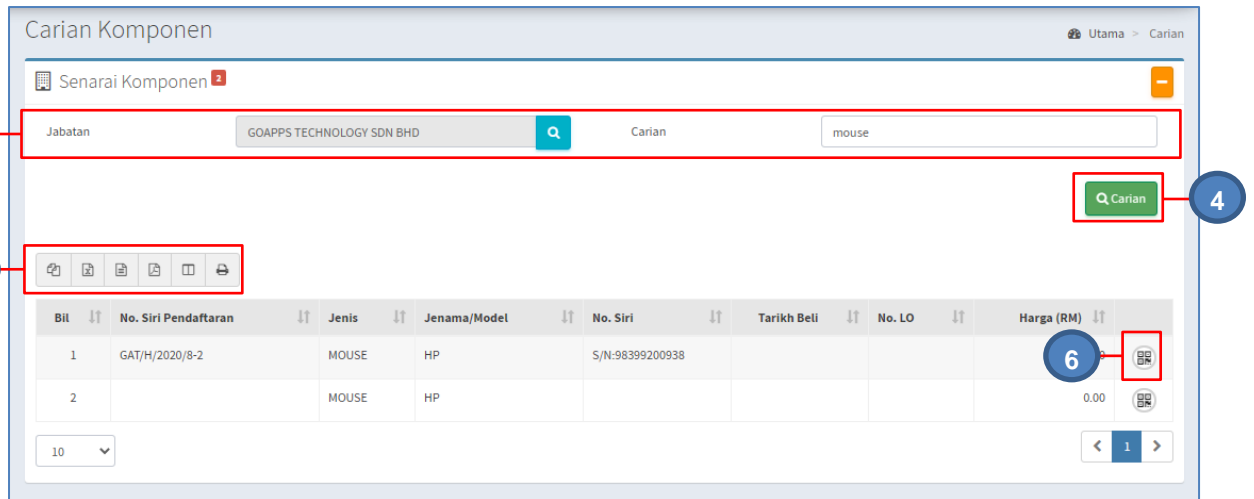
- Langkah 9 Klik 
Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

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 Pilih :

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

Langkah 6 Klik 

QR Kod Komponen dipaparkan

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. 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
- Carian Lokasi

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

Jabatan

Kelas Aset Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah

Jenama Dan Model

Pegawai Penempatan

No Siri Pendaftaran

Kategori

Sub Kategori

Jenis

No.Casis/Siri

Lokasi Aset

Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan Utama > Penempatan

10

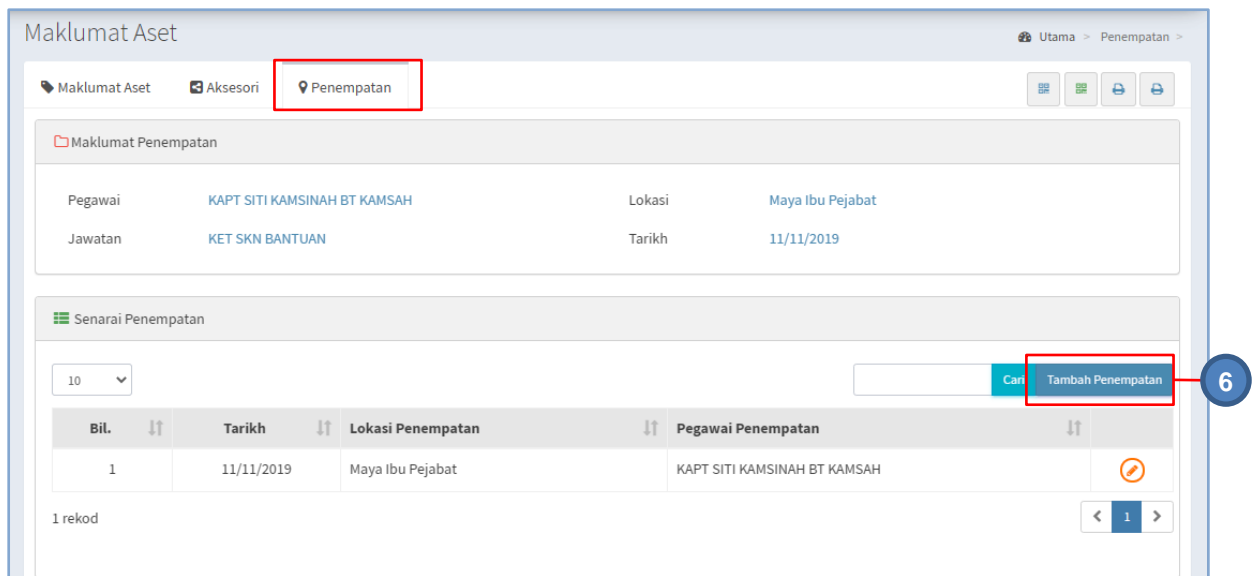
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	
1	GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	RUANG KERJA PENTADBIRAN	<input type="button" value="🔄"/>
2	GAT/H/2020/8	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	RUANG KERJA PROGRAMMER	<input type="button" value="🔄"/>
3	GAT/R/2020/1	MEJA	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	RUANG KERJA TEKNIKAL	<input type="button" value="🔄"/>

Aset boleh dicari dengan mengisi ruangan dan klik butang

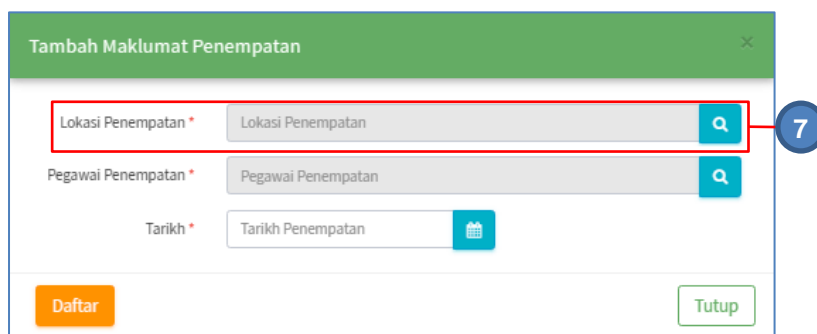
Carian boleh dilakukan untuk LABEL , SUB KATEGORI, JENIS , PEGAWAI PENEMPATAN atau LOKASI PENEMPATAN.

Langkah 5 Klik

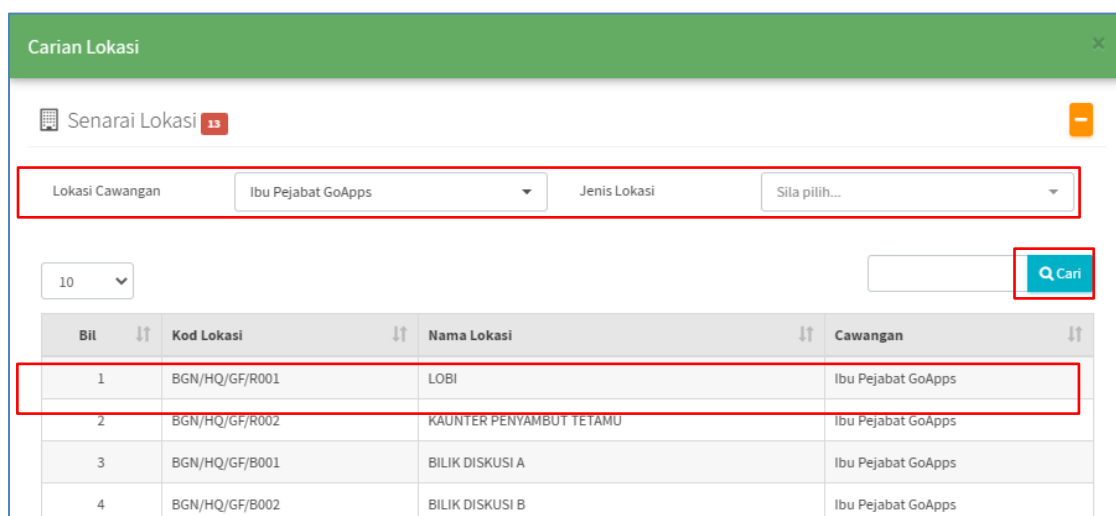
Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan




Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN
 Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan



Langkah 7 Klik [Cari] untuk mencari Lokasi Penempatan
 Senarai Lokasi dipaparkan




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

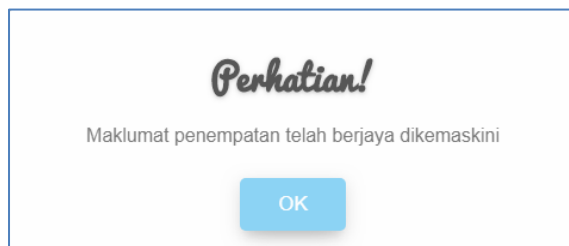
Langkah 8 Klik  untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	888888888888	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS
2	931104045111	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	PEMBANGUNAN SISTEM
3	999999999999	RAHMAD HAMZAH	SENIOR ENGINEER
4	681009015441	ABD RAHMAN BIN MUHAMAD	KETUA UNIT

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

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	11/11/2019	Maya Ibu Pejabat	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH

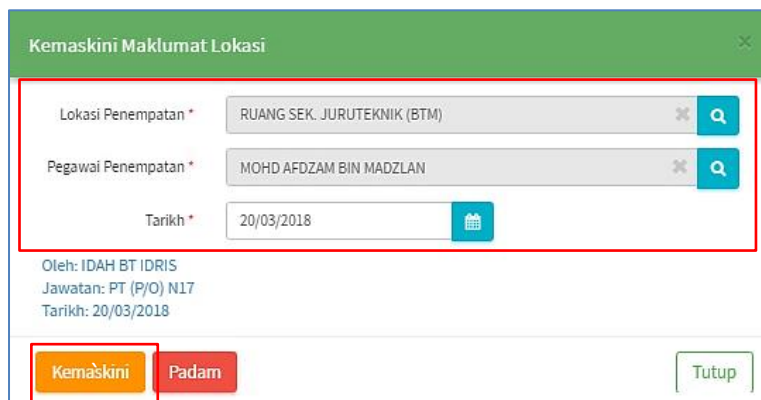
Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- - Cetak Label (QR Code V1/V2) Aset
- - Cetak Label (QR Code) Komponen/Aksesori
- - 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

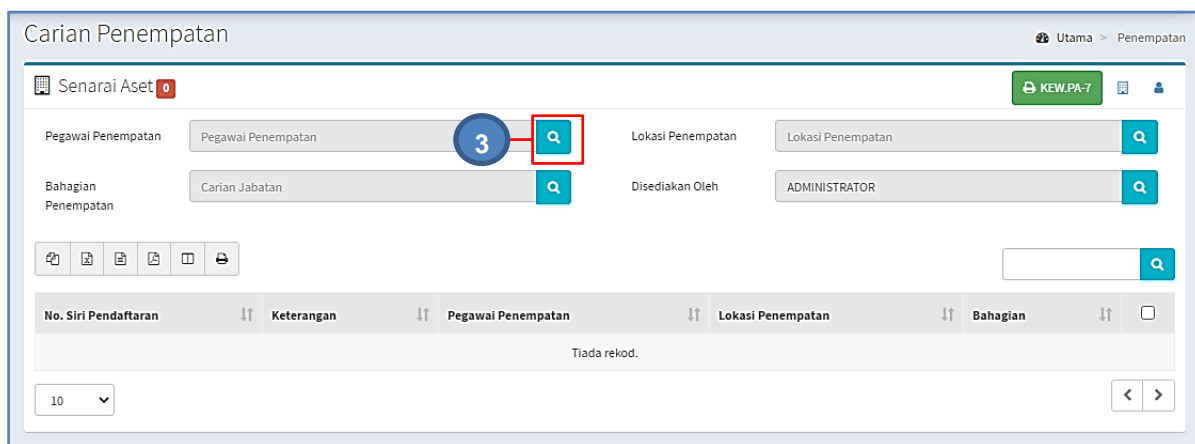
Tujuan submodul Carian Penempatan adalah untuk mencetak KEW.PA-7 dan mengemaskini maklumat penempatan

Langkah-langkah Carian Penempatan


Langkah 1 Klik Modul Penempatan

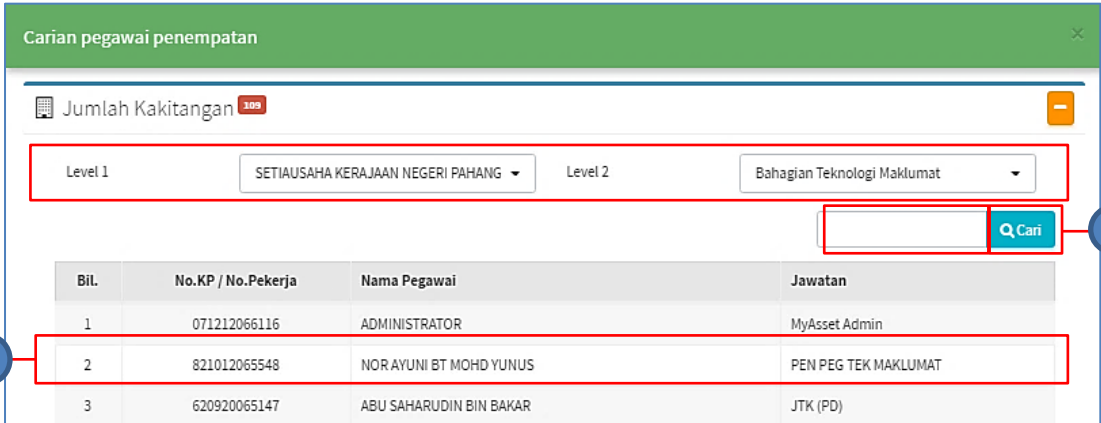
Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.

Carian Penempatan akan dipaparkan



Carian Pegawai Penempatan


Langkah 3 Klik  pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan



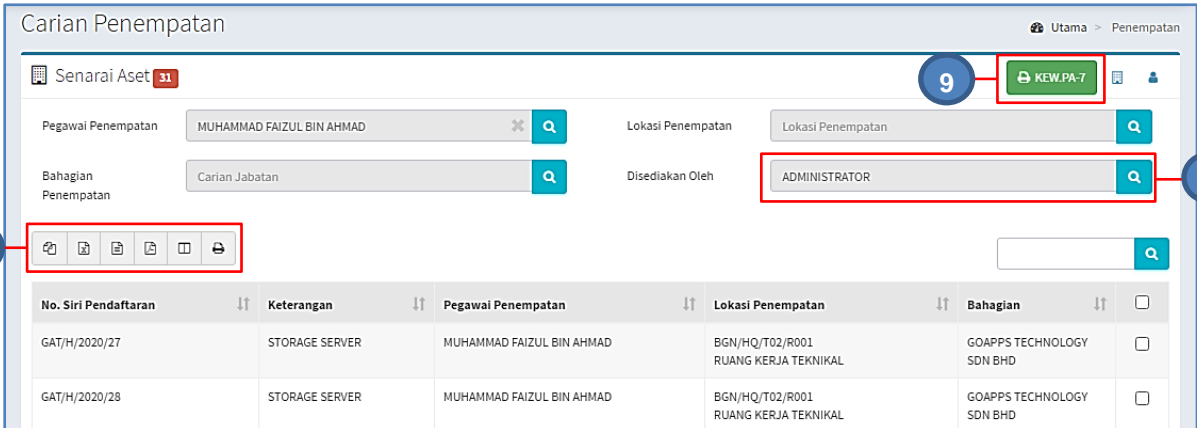
Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	071212066116	ADMINISTRATOR	MyAsset Admin
2	821012065548	NOR AYUNI BT MOHD YUNUS	PEN PEG TEK MAKLUMAT
3	620920065147	ABU SAHARUDIN BIN BAKAR	JTK (PD)

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




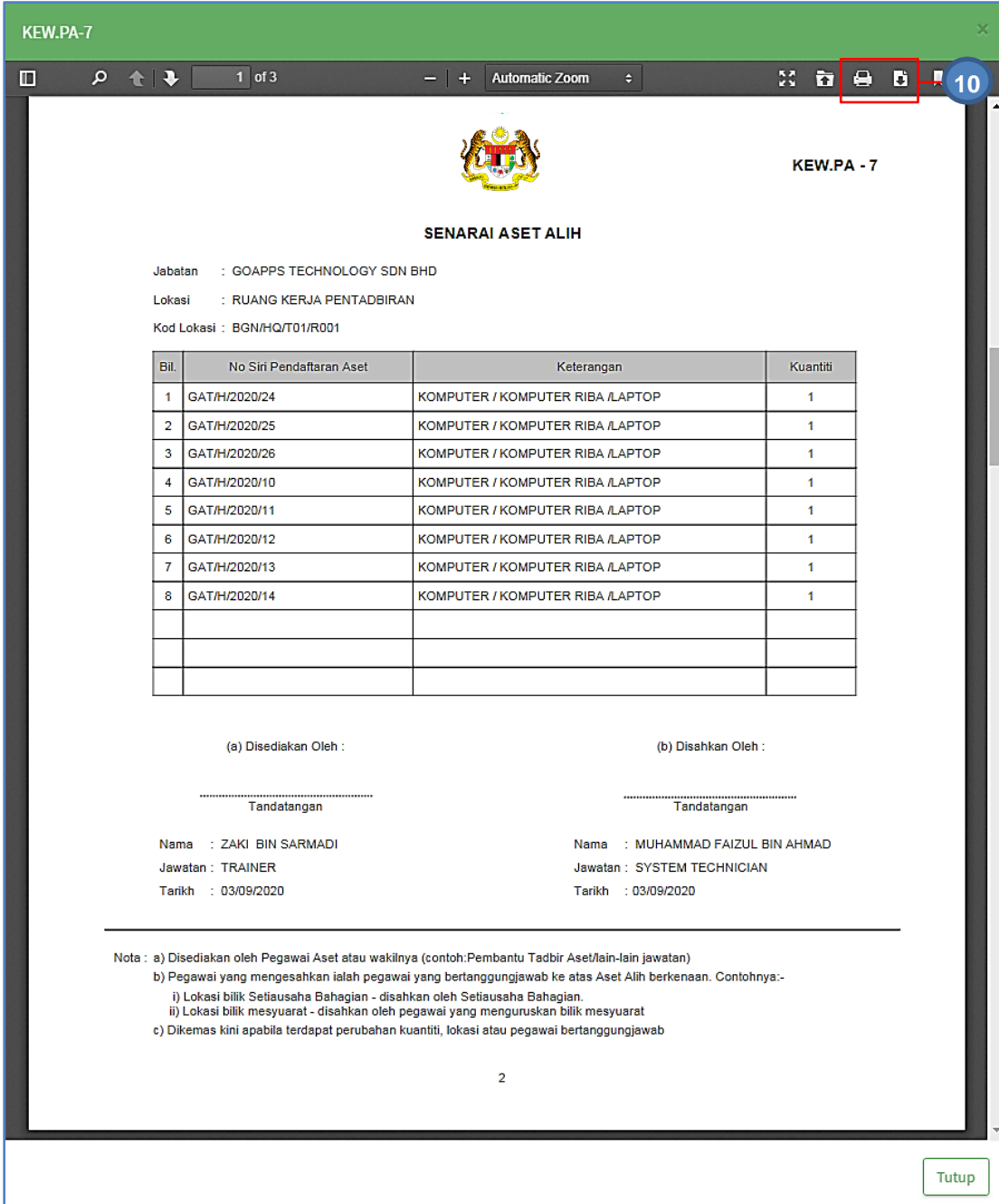
No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input type="checkbox"/>
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input type="checkbox"/>

Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 6 Pilih :

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

- Langkah 7 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



KEW.PA-7

1 of 3 Automatic Zoom

KEW.PA - 7

SENARAI ASET ALIH

Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Lokasi : RUANG KERJA PENTADBIRAN
Kod Lokasi : BGN/HQ/T01/R001

Bil.	No Siri Pendaftaran Aset	Keterangan	Kuantiti
1	GAT/H/2020/24	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
2	GAT/H/2020/25	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
3	GAT/H/2020/26	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
4	GAT/H/2020/10	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
5	GAT/H/2020/11	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
6	GAT/H/2020/12	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
7	GAT/H/2020/13	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
8	GAT/H/2020/14	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1



(a) Disediakan Oleh :
Tandatangan
Nama : ZAKI BIN SARMADI
Jawatan : TRAINER
Tarikh : 03/09/2020

(b) Disahkan Oleh :
Tandatangan
Nama : MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD
Jawatan : SYSTEM TECHNICIAN
Tarikh : 03/09/2020

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

2

Tutup

- 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 0 KEW.PA-7

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan [Carian]

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan [Carian] 11

Bahagian Penempatan: Carian Jabatan [Carian]

Disediakan Oleh: ADMINISTRATOR [Carian]

No. Siri Pendaftaran | Keterangan | Pegawai Penempatan | Lokasi Penempatan | Bahagian

Tiada rekod.

10

Langkah 11 Klik [Carian] pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi 659

Lokasi Cawangan: Ibu Pejabat SUK Pahang

Jenis Lokasi: Sila pilih...

10

[Carian] 12

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/BB/06/001	BILIK MESYUARAT BTM	Ibu Pejabat SUK Pahang
2	BGN/BB/06/016	BILIK STOR BTM	Ibu Pejabat SUK Pahang
3	BGN/BB/06/002	BILIK SUB (TM)	Ibu Pejabat SUK Pahang
4	BGN/BB/06/003	BILIK PA SUB (TM)	Ibu Pejabat SUK Pahang

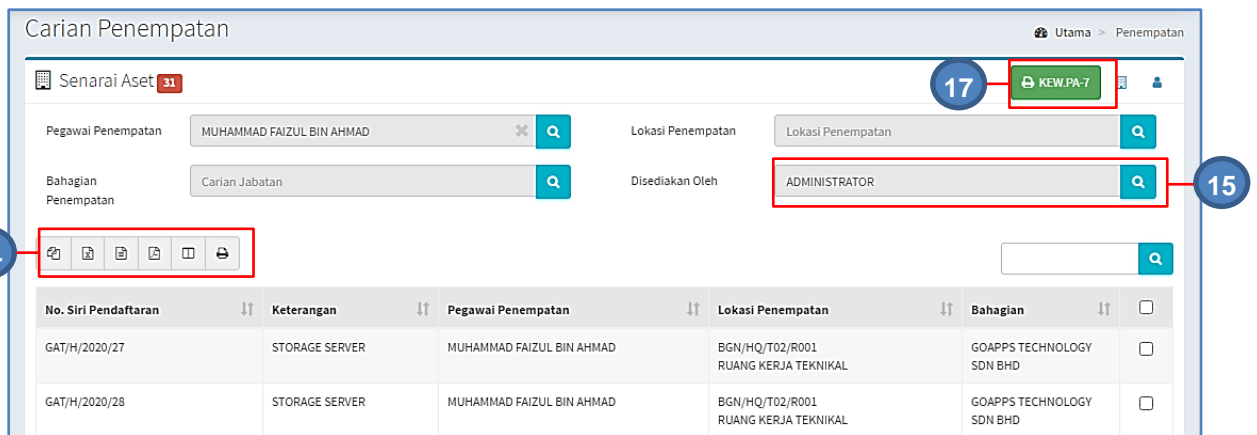
13

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Carian

Langkah 12 Klik [Carian]
Carian Lokasi akan dipaparkan

Langkah 13 Klik pada Lokasi
Lokasi akan dipilih



Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 14 Pilih :

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

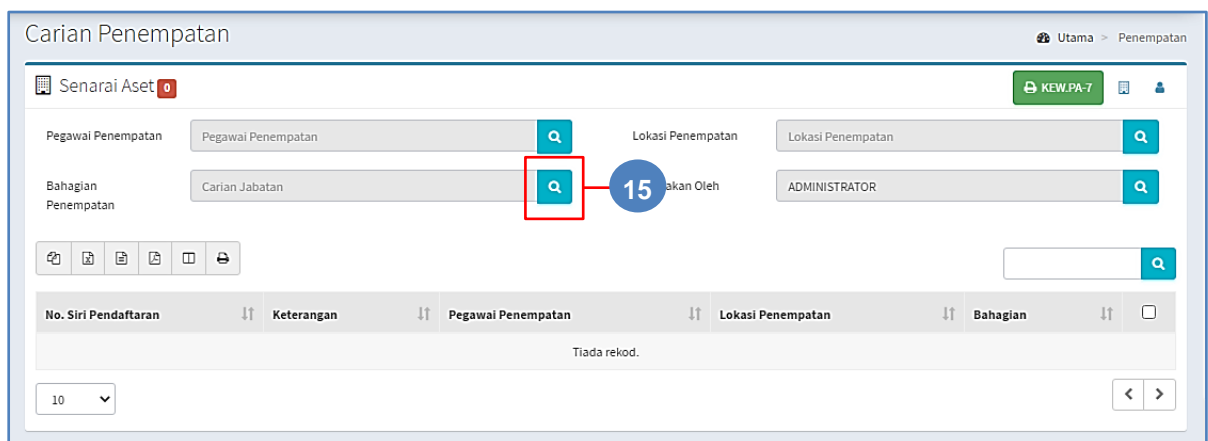
Langkah 15 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)


Carian pegawai akan dipaparkan

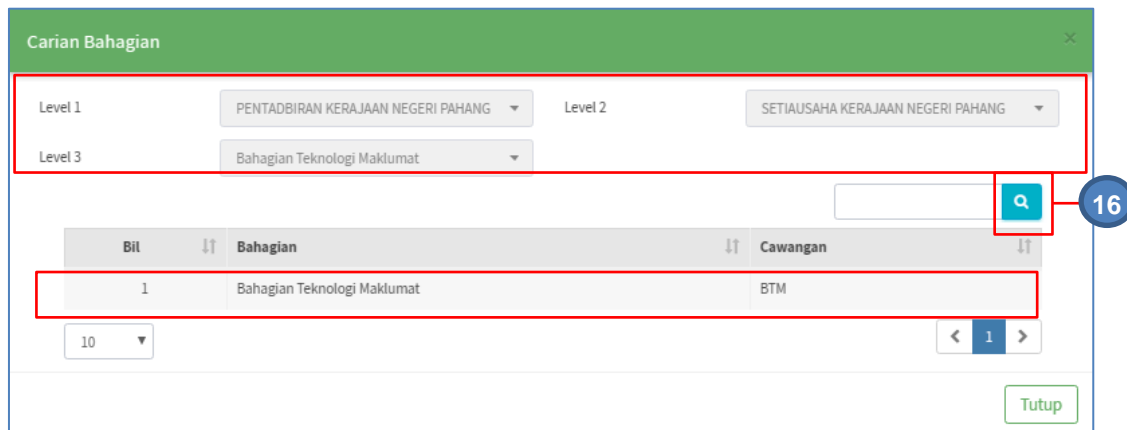
Langkah 16 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih

Langkah 17 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

Carian Bahagian/Jabatan Penempatan




Langkah 15 Klik  pada Bahagian/Jabatan Penempatan.
Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

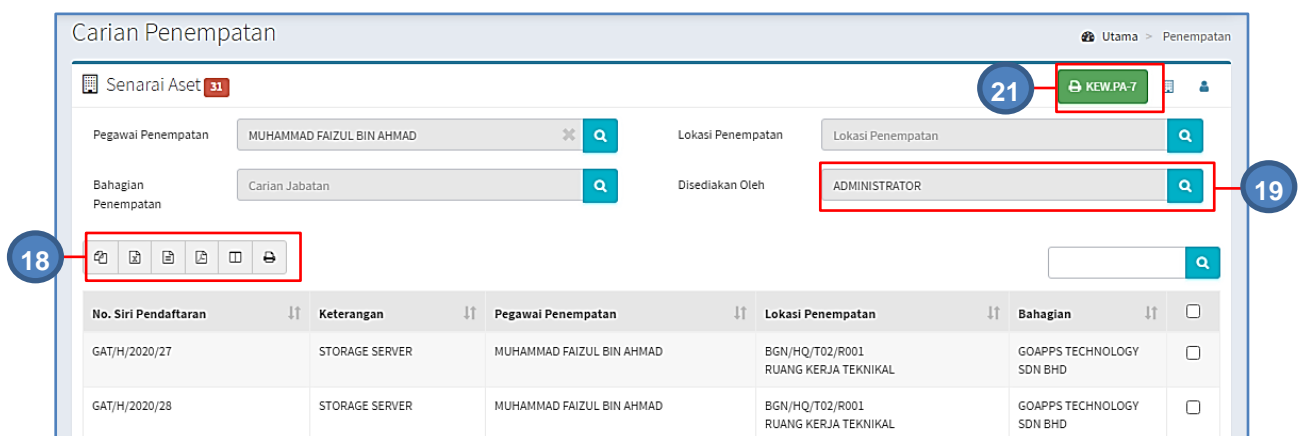


Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian







Langkah 16 Klik 
Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan


Langkah 17 Klik pada Bahagian/Jabatan
Bahagian/Jabatan akan dipilih




Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

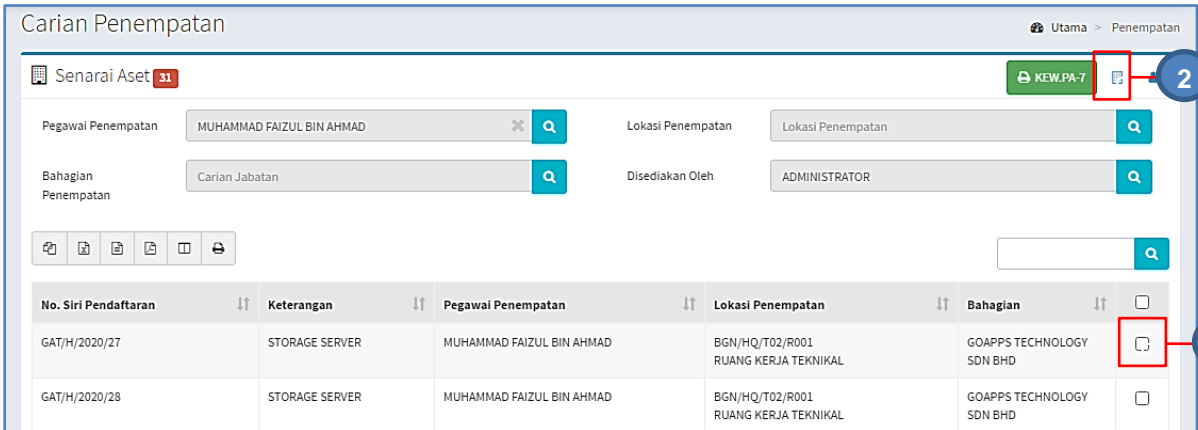
Langkah 18 Pilih :

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

- Langkah 19 Klik  untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan
- Langkah 20 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 21 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

Kemaskini Lokasi Penempatan

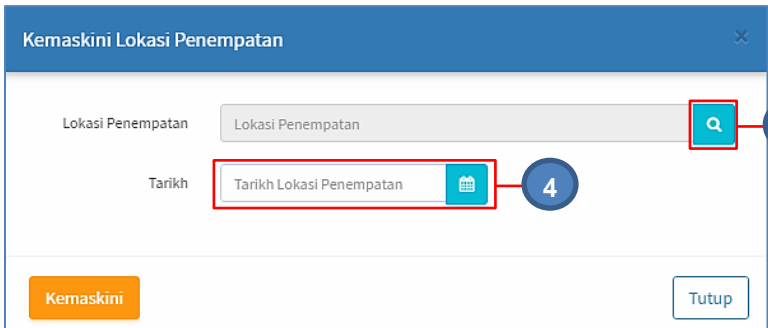
- Langkah 1 Pilih aset yang hendak diubah penempatannya. Tandakan pada **Checkbox**  untuk memilih aset yang hendak diubah penempatan.





The screenshot shows the 'Carian Penempatan' (Location Search) interface. At the top right, there is a 'KEW.PA-7' button with a printer icon, highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. Below this is a search bar and several filters: 'Pegawai Penempatan' (MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD), 'Lokasi Penempatan', 'Bahagian Penempatan' (Carian Jabatan), and 'Disediakan Oleh' (ADMINISTRATOR). A table below lists assets with columns: 'No. Siri Pendaftaran', 'Keterangan', 'Pegawai Penempatan', 'Lokasi Penempatan', and 'Bahagian'. The first two rows are highlighted. A checkbox in the rightmost column of the first row is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'.

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input checked="" type="checkbox"/>
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input type="checkbox"/>

- Langkah 2 Klik  untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.



The screenshot shows the 'Kemaskini Lokasi Penempatan' (Update Location) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are two input fields: 'Lokasi Penempatan' and 'Tarikh'. The 'Lokasi Penempatan' field has a magnifying glass icon to its right, highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'. The 'Tarikh' field has a calendar icon to its right, highlighted with a red box and a blue circle labeled '4'. At the bottom, there are two buttons: 'Kemaskini' (orange) and 'Tutup' (grey).

- 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 **Checkbox** untuk memilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatan.
- Langkah 7 Klik untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input type="checkbox"/>
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	<input type="checkbox"/>

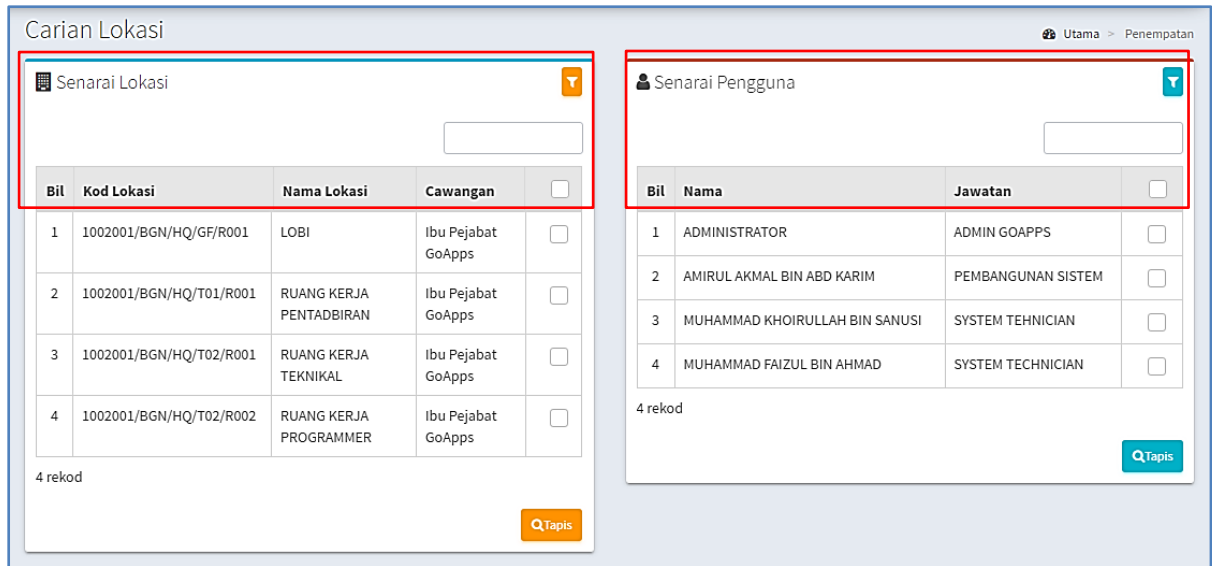
Ulang **LANGKAH 3** hingga **LANGKAH 5** Kemaskini Lokasi Penempatan

2.3. Carian Lokasi

Tujuan submodul Carian Lokasi adalah untuk menjalankan tapisan berdasarkan Lokasi Penempatan dan Pegawai Pengguna bagi tujuan cetakan KEW.PA-7

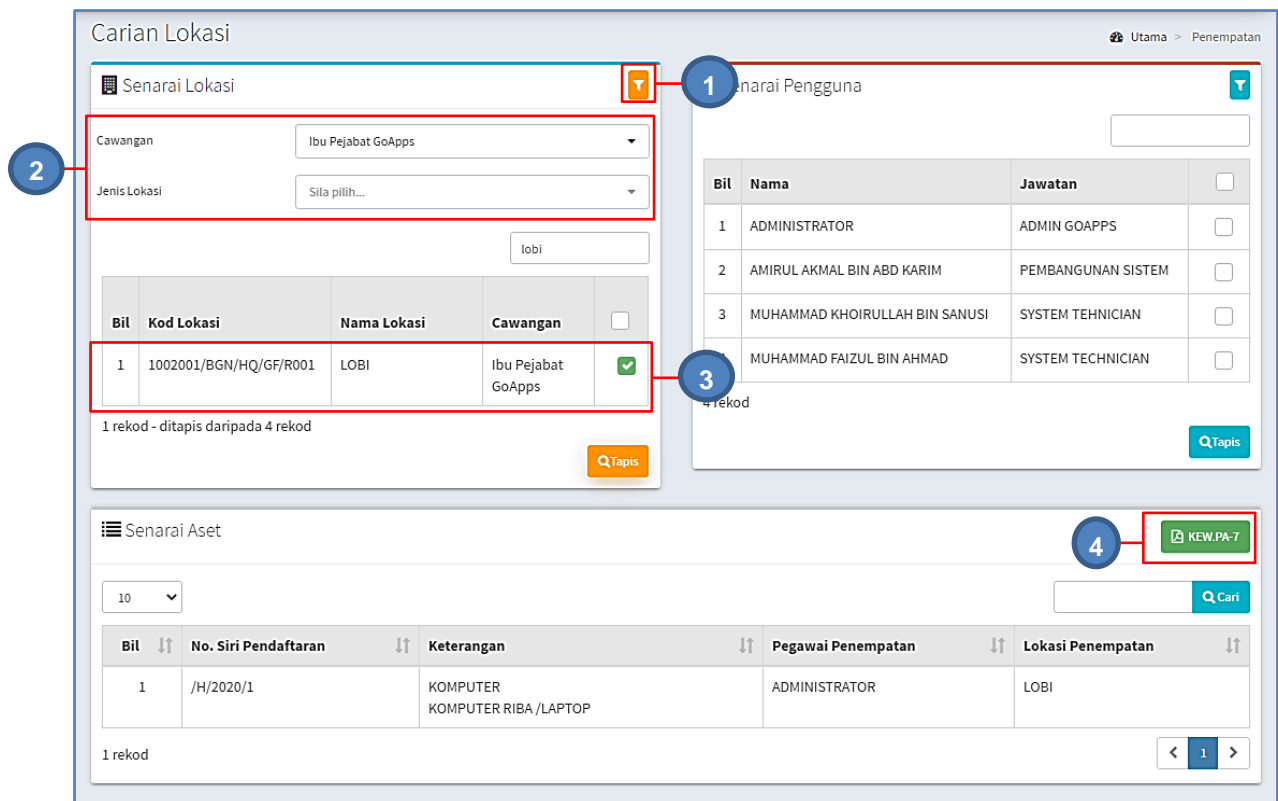
Langkah-langkah Carian Lokasi

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



Carian Lokasi boleh dilakukan berdasarkan Senarai Lokasi atau Senarai Pengguna

2.3.1. Carian Senarai Lokasi



- Langkah 1 Klik Tapis Lokasi dipaparkan
- Langkah 2 Tapis Lokasi boleh dijalankan berdasarkan Cawangan dan Jenis Lokasi
- Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis Senarai Aset dipaparkan

- Langkah 4 Klik KEW.PA-7
 Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
 KEW.PA-7 boleh dicetak

2.3.2. Carian Senarai Pengguna

Carian Lokasi Utama > Penempatan

Senarai Lokasi

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan	<input type="checkbox"/>
1	0901001/BGN/BA/GF/B001	Maya SC ORAN		<input type="checkbox"/>
2	1314001/BGN/A/GF/B001	Maya SC MIRI		<input type="checkbox"/>
3	1204001/BGN/A/GF/B001	Maya SC SANDAKAN		<input type="checkbox"/>
4	1008001/BGN/BA/GF/B001	Maya Ibu Pejabat		<input type="checkbox"/>
5	1002001/BGN/HQ/GF/R001	LOBI	Ibu Pejabat GoApps	<input type="checkbox"/>

8 rekod Tapis

Senarai Pengguna

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Bil	Nama	Jawatan	<input type="checkbox"/>
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	PEMBANGUNAN SISTEM	<input type="checkbox"/>
3	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	SYSTEM TEHNICIAN	<input type="checkbox"/>
4	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	SYSTEM TECHNICIAN	<input type="checkbox"/>

4 rekod Tapis

Senarai Aset

10 Cari

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan
1	/H/2020/1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	ADMINISTRATOR	LOBI

1 rekod 1

- Langkah 1 Klik Tapisan Pengguna dipaparkan
- Langkah 2 Tapisan Pengguna boleh dijalankan berdasarkan Level Organisasi
- Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis Senarai Aset dipaparkan
- Langkah 4 Klik KEW.PA-7
 Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
 KEW.PA-7 boleh dicetak

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
- Kumpulan Aset Gunasama
- Arkib Pergerakan
- Laporan Pergerakan

2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama .

Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

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

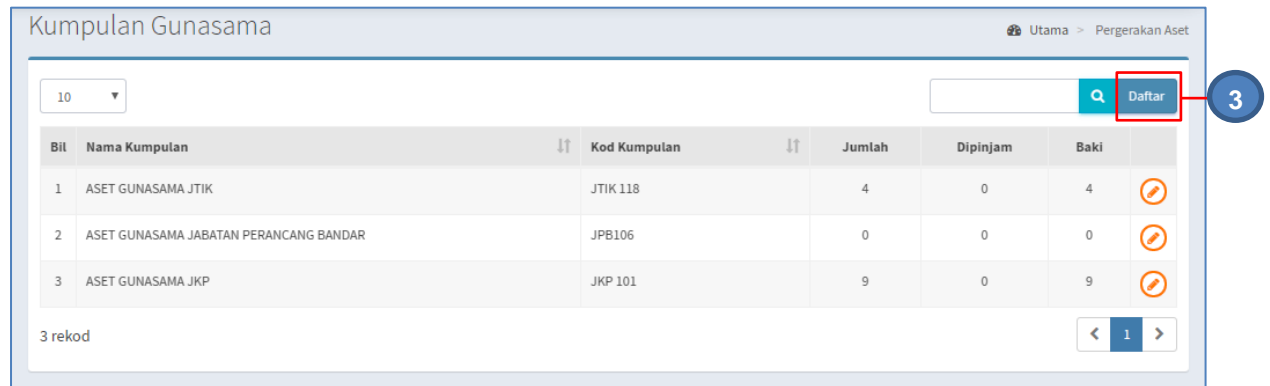
2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah.

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.

Daftar Kumpulan

Bahagian * UNIT BELANJAWAN

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod. Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama *

Semua Bahagian Bahagian Sendiri Bahagian Sendiri dan Dibawahnya

Cawangan

5 **Daftar** **Tutup**

Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1	ASET GUNASAMA JTIK	JTIK 118	4	0	4	
2	ASET GUNASAMA JABATAN PERANCANG BANDAR	JPB106	0	0	0	
3	ASET GUNASAMA JKP	JKP 101	9	0	9	

Langkah 3 Klik pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

Lantik Pegawai Pelulus

Maklumat Kumpulan **Lantik Pegawai** Pilih Aset

10

BIL	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI

Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI

Lantik Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * Pegawai Pelulus Pegawai Penyelia Nama *

No. K/P No. Pekerja

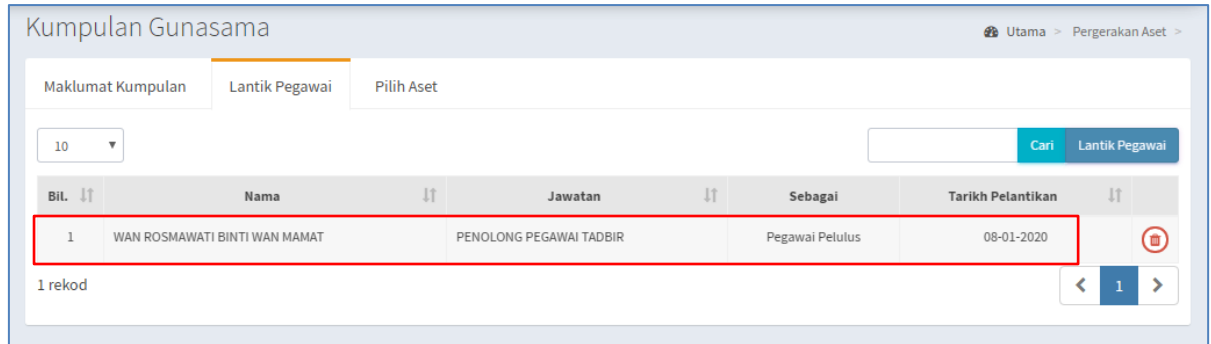
Jawatan Jabatan

Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI

Langkah 4 Klik untuk membuat carian pegawai

Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus

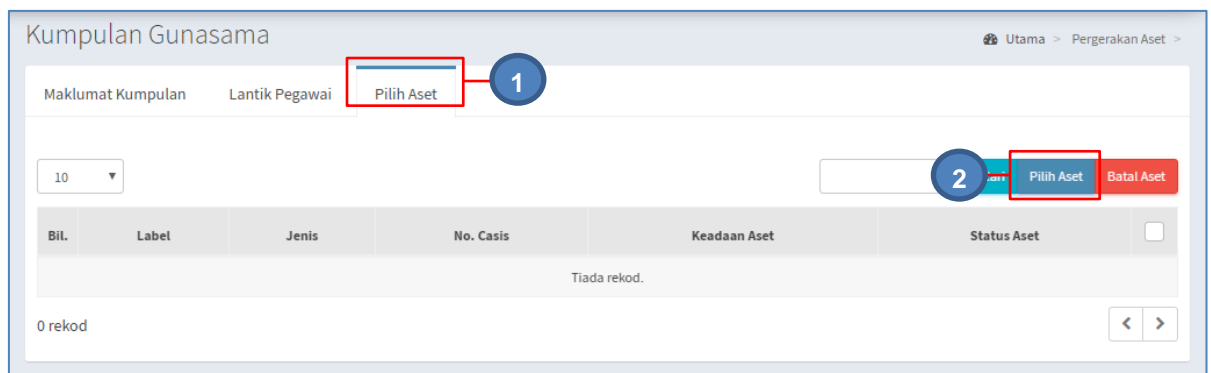
- Langkah 5 Klik DAFTAR
 Pengesahan lantikan dipaparkan
 Klik YA
 PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik



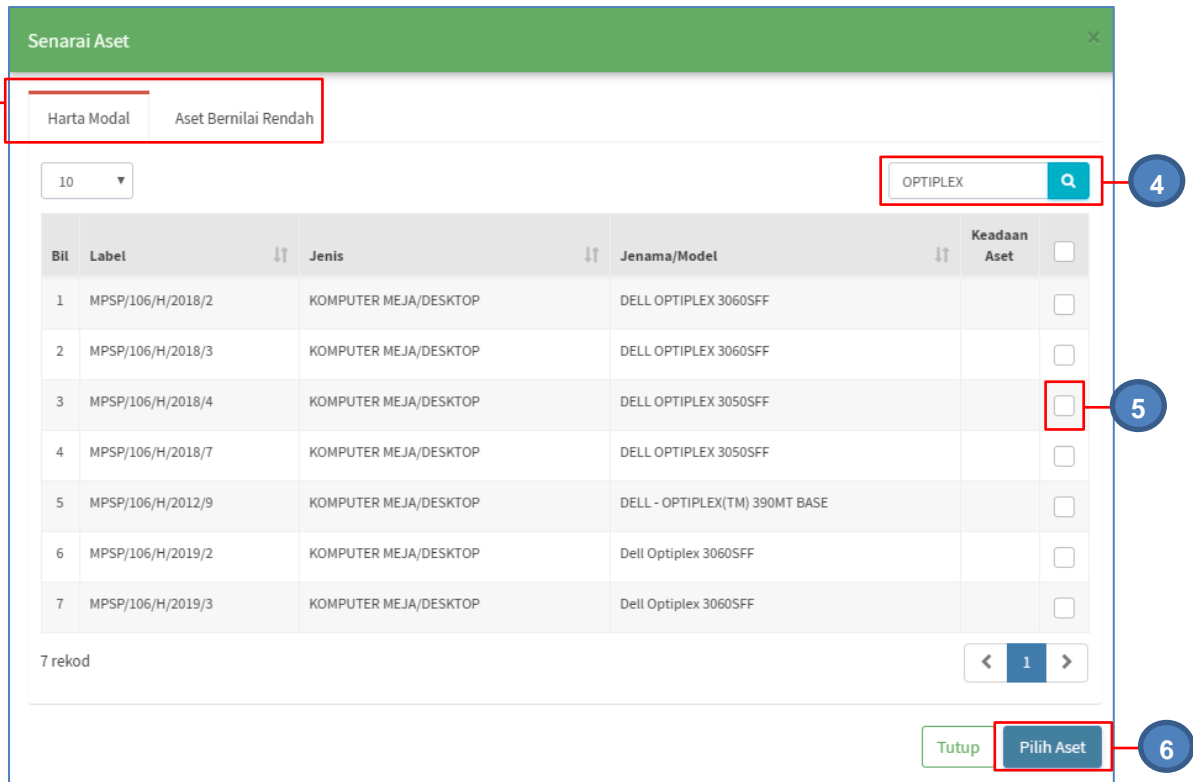
- Langkah 6 Klik bagi membatalkan lantikan pegawai

- 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 PILIH 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

Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan

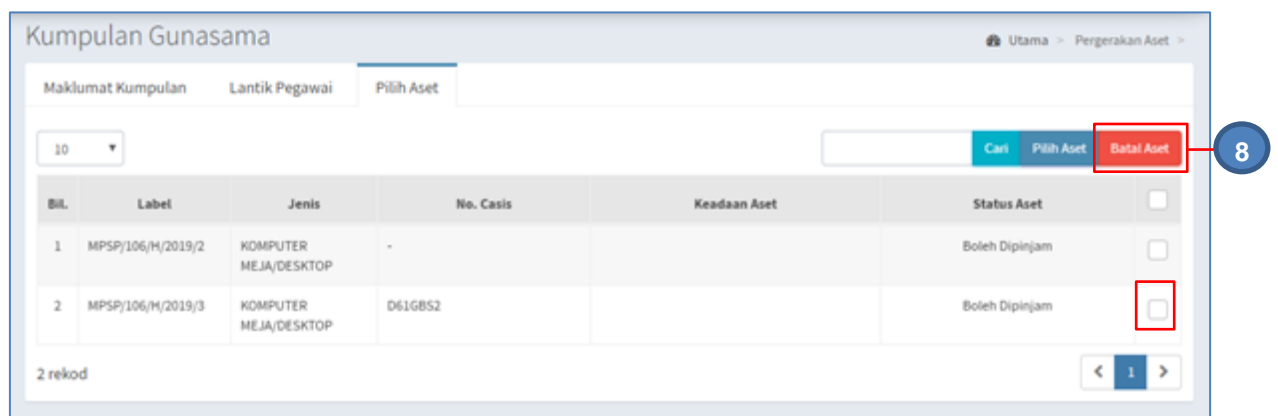
Langkah 5 Klik untuk memilih aset


Langkah 6 Klik PILIH ASET

Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA

Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama



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

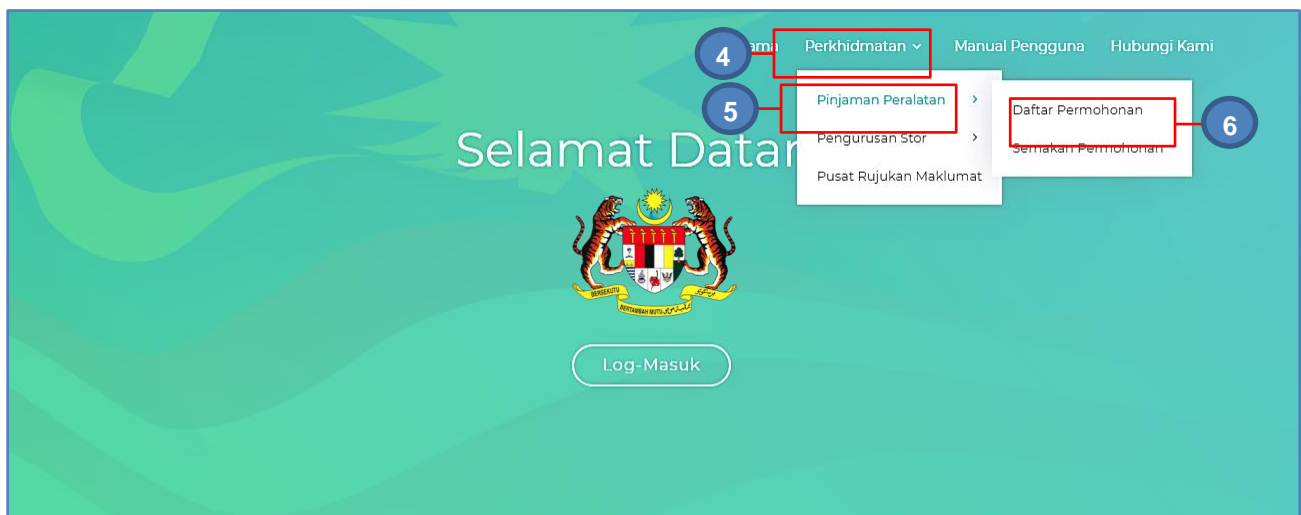
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem SPA bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

Langkah-langkah Permohonan Online

Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN

Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 5 Klik PINJAMAN PERALATAN

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Maklumat Pemohon

Masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Pekerja

No. K/P No. Pekerja

Nama Jawatan

Jabatan Emel

Tel. Bimbit Tel. Pejabat

Maklumat Pinjaman

Nama Kumpulan Aset Gunasama * Jabatan

Tujuan * Tempat *

Tarikh Pinjam * Masa Pinjam *

Tarikh Dijangka Pulang * Masa Dijangka Pulang *

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

Maklumat Pinjaman

Nama Kumpulan Aset Gunasama * Jabatan

Tujuan * Tempat *

Tarikh Pinjam * Masa Pinjam *

Tarikh Dijangka Pulang * 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

Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki
1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	37	26	11
2	LCD PROJECTOR	23	8	15
3	LASER PRINTER	5	3	2
4	TELEVISYEN	3	1	2

Langkah 12 Klik

Langkah 13 Klik PILIH ASET
Aset dipilih untuk dipinjam
Klik TUTUP

Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Bil.	Jenis	Baki Semasa	Bilangan Dipohon
1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	11	

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

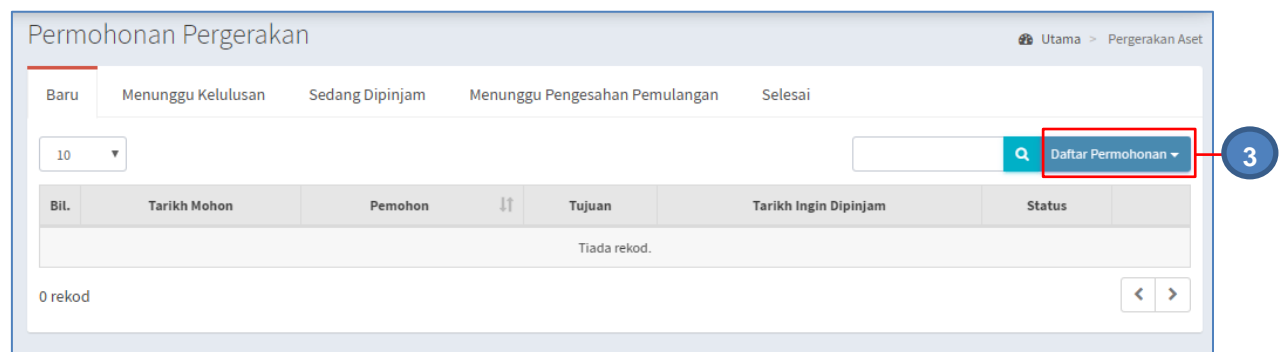
- Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pinjaman Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

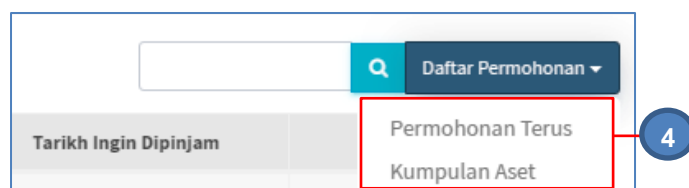
Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

Langkah-langkah.

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

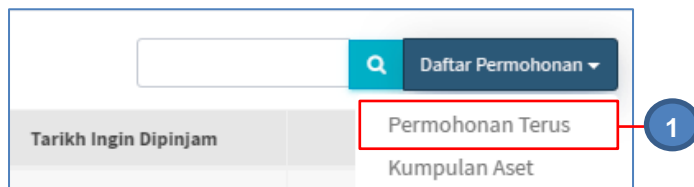


- Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan



- Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.3. Permohonan Terus



- Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan

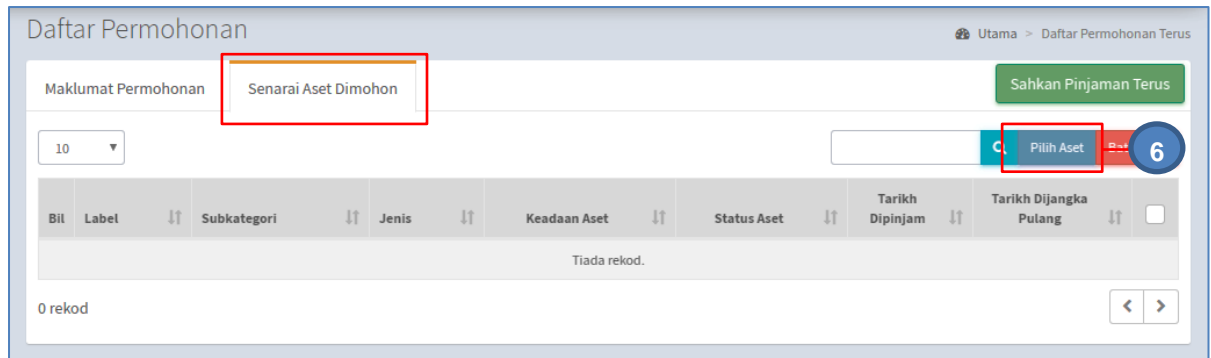
The screenshot shows the 'Daftar Permohonan' form. It is divided into two sections: 'Maklumat Pemohon' and 'Maklumat Pinjaman'. The 'Maklumat Pemohon' section has fields for 'No. K/P', 'No. Pekerja', 'Nama', 'Bahagian', 'Tel. Bimbit', 'Jawatan', 'Emel', and 'Tel. Pejabat'. The 'Maklumat Pinjaman' section has fields for 'Nama Kumpulan', 'Bahagian', 'Tujuan', 'Tempat', 'Tarikh Pinjam', 'Masa Pinjam', 'Tarikh Dijangka Pulang', and 'Masa Dijangka Pulang'. The 'Daftar Permohonan' button is highlighted with a red box and a blue circle with the number '4'. A blue circle with the number '2' points to the 'No. K/P' and 'No. Pekerja' fields, and a blue circle with the number '3' points to the 'Maklumat Pinjaman' section.

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

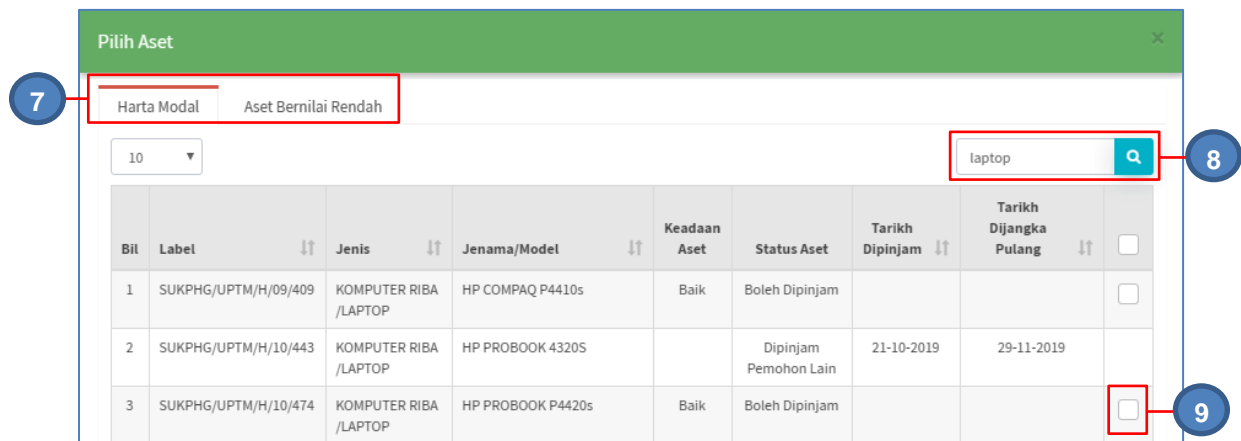
- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 📅
 - Pilih MASA PINJAMAN
 - Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 📅
 - Pilih MASA DIJANGKA PULANG

- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

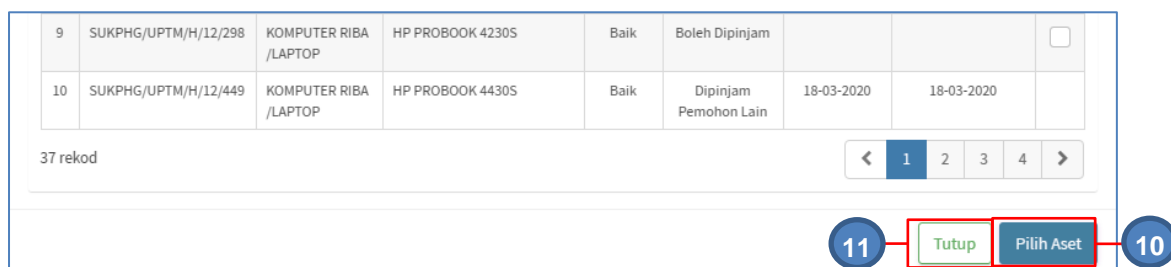


Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan

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

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

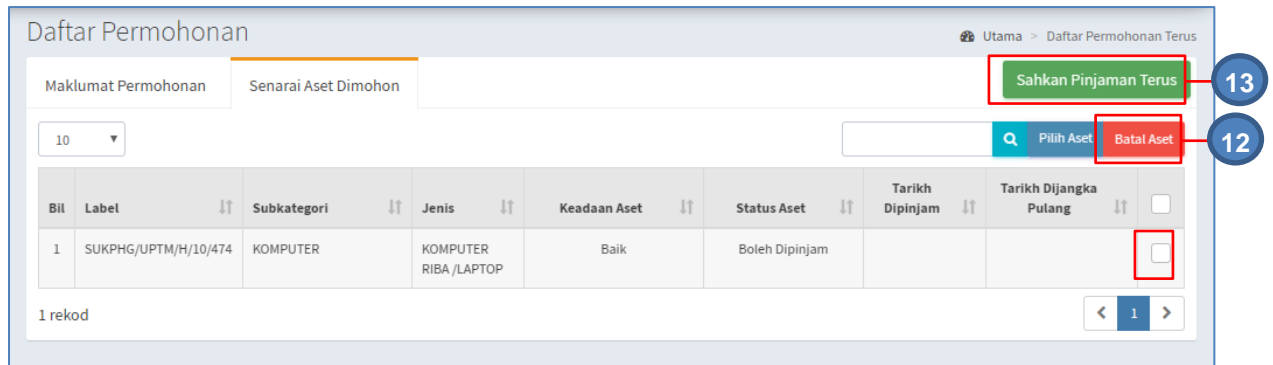
Langkah 9 Klik untuk memilih aset



Langkah 10 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK

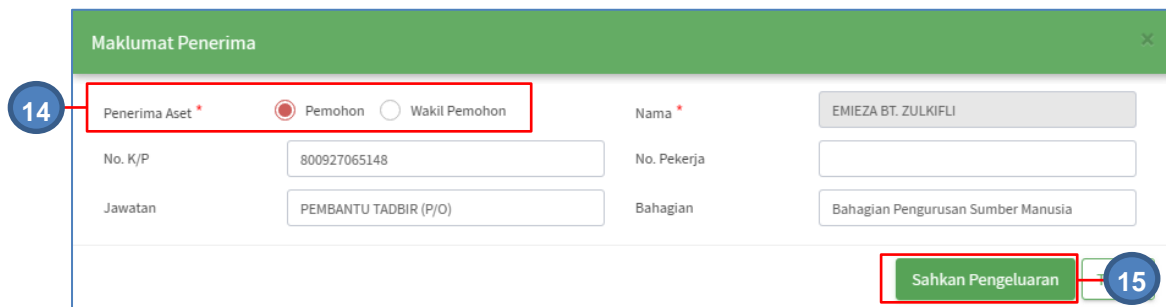
Aset berjaya dipilih

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

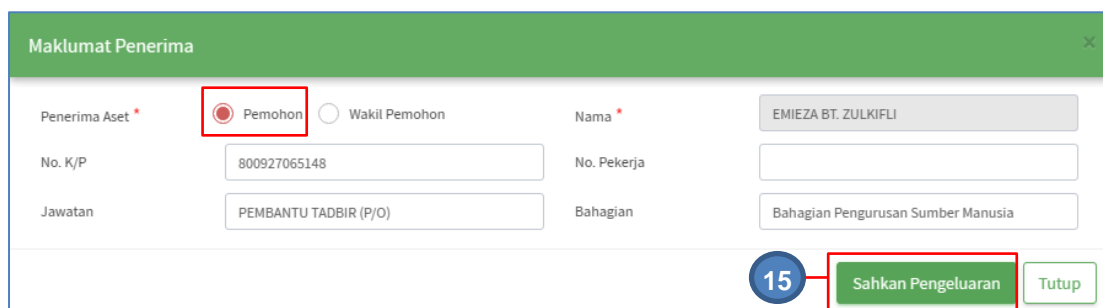


- Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON



Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon

Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Pasukan

15

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

Daftar Permohonan

Tarikh Ingin Dipinjam

Permohonan Terus

Kumpulan Aset

1

Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
 Daftar Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Pemohon

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

Nama Jawatan

Jabatan Emel

Tel. Bimbit Tel. Pejabat

Maklumat Pinjaman

Nama Kumpulan * Jabatan

Tujuan * Tempat *




Tarikh Pinjam * Tarikh Pinjam Masa Pinjam * 8.00 pagi

Tarikh Dijangka Pulang * Tarikh Pulang Masa Dijangka Pulang * 8.00 pagi

4


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



Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Permohonan **Senarai Aset Dimohon** **5** Hantar Permohonan

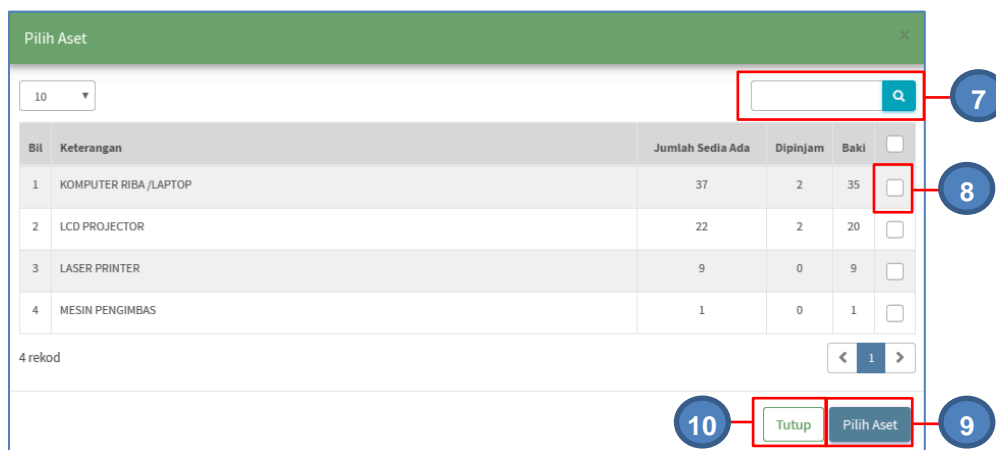
10 **Pilih Aset** **6**

Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
Tiada rekod.			


0 rekod

Kemaskini Bilangan < >

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Pilih Aset


10  **7**

Bil.	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	<input type="checkbox"/>
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	2	35	<input type="checkbox"/> 8
2	LCD PROJECTOR	22	2	20	<input type="checkbox"/>
3	LASER PRINTER	9	0	9	<input type="checkbox"/>
4	MESIN PENGIMBAS	1	0	1	<input type="checkbox"/>

4 rekod

< 1 >

10 **Tutup** **Pilih Aset** **9**

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

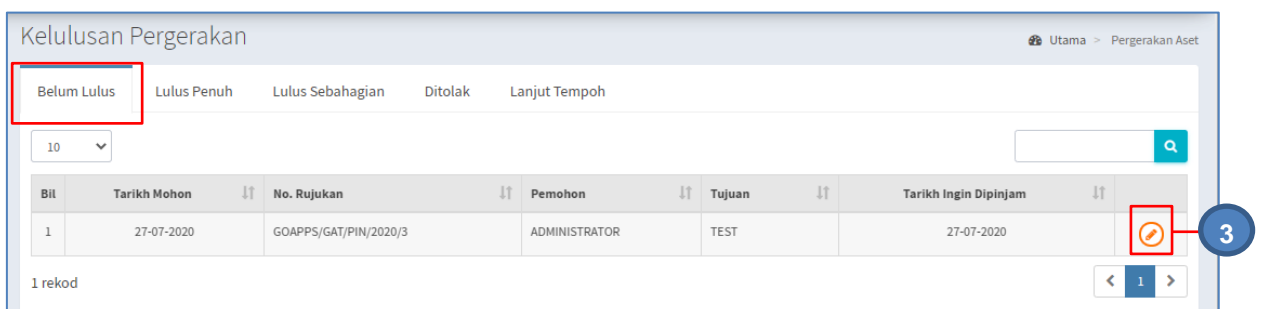
Tujuan submodul Kelulusan Pergerakan adalah untuk meluluskan permohonan pergerakan aset oleh pemohon iaitu:

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman


2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

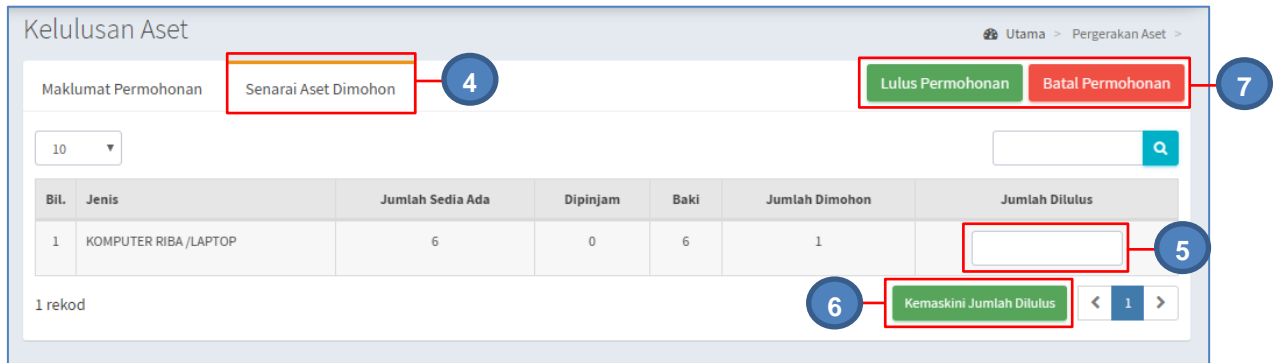
Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

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

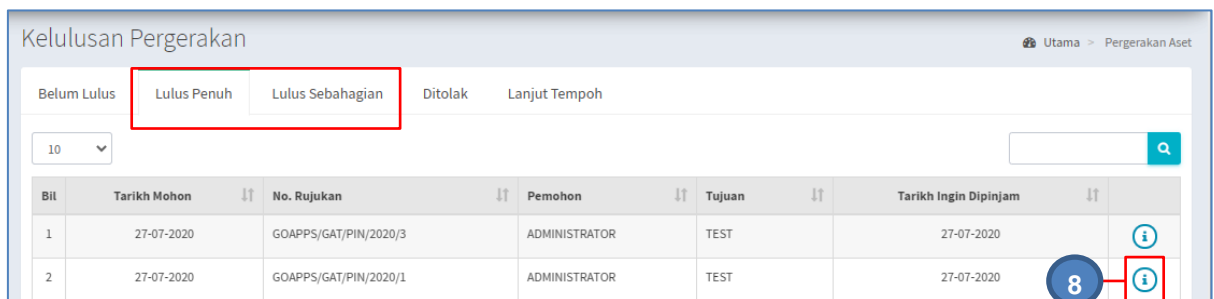


Pada tab BELUM LULUS


- Langkah 3 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

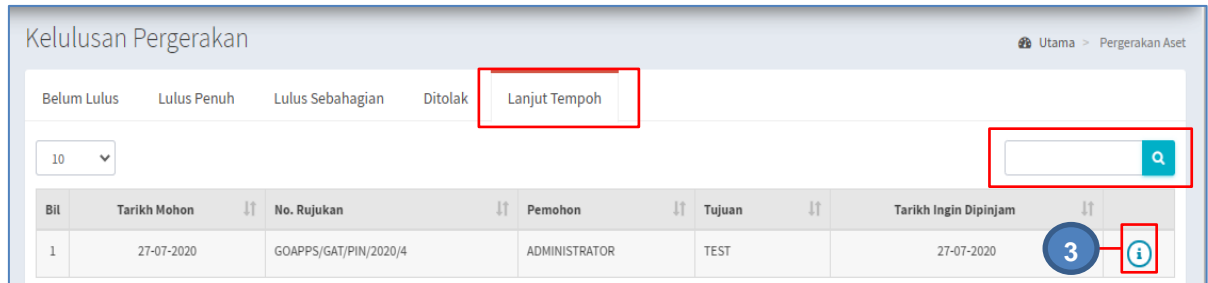
Tujuan Kelulusan Lanjut Tempoh adalah untuk meluluskan atau menolak Permohonan Lanjut Tempoh Pinjaman Aset oleh kakitangan

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul **PEMULANGAN**


Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

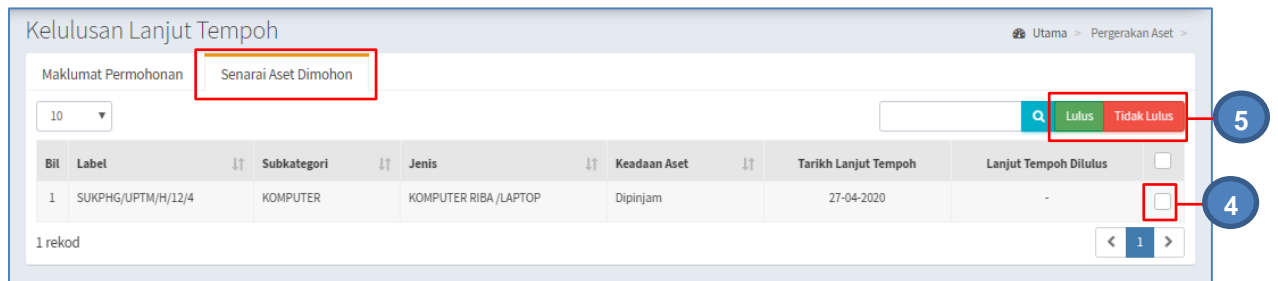
Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

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

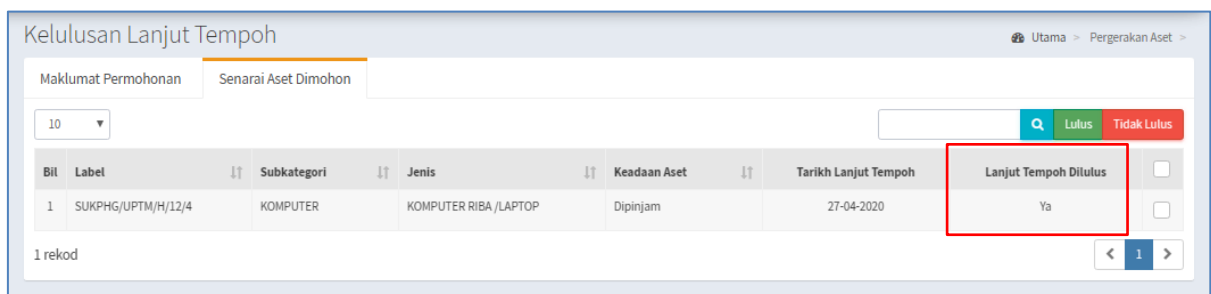


Langkah 4 Klik untuk pilih aset

Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh

Klik LULUS
Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan
Klik YA

Lanjutan 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

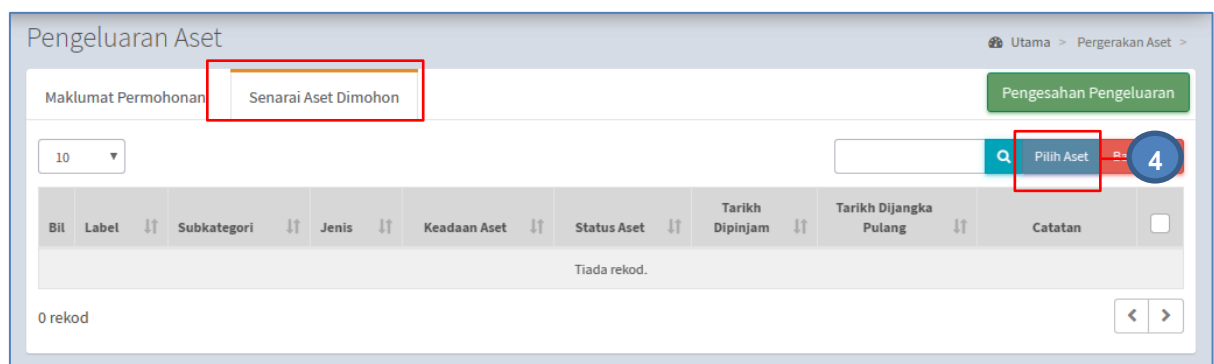


Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	
1	23-04-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	RUHAYU BT. ABD HAMID	KURSUS	23-04-2020	
2	17-03-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/159	HAYATI BT KAMARUZAMAN	kerja-kerja unit pembangunan organisasi, BPSM	17-03-2020	
3	16-03-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/155	MOHAMAD RAMLI BIN MAJID	KURSUS	31-03-2020	

Langkah 3 Klik

Pengeluaran Aset dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Maklumat Permohonan: Senarai Aset Dimohon Pengesahan Pengeluaran

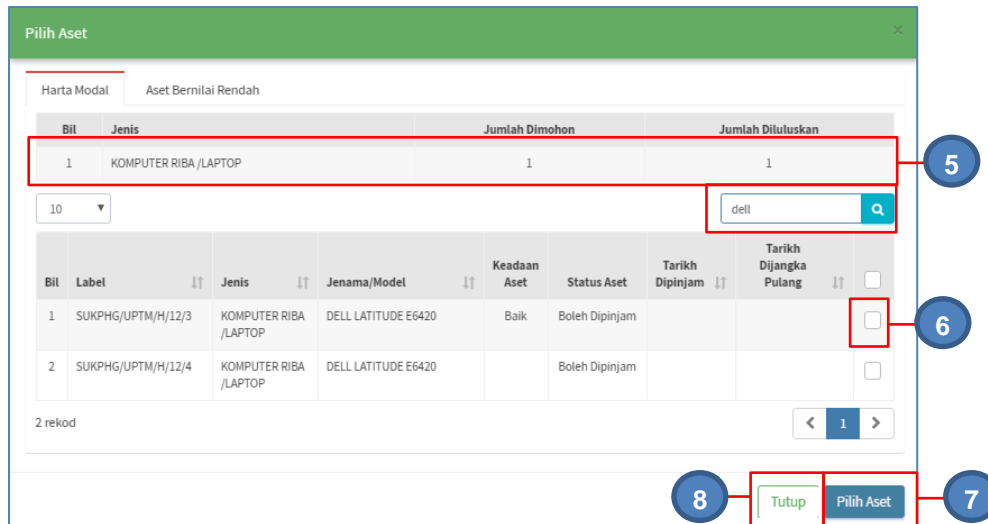
10 Pilih Aset 4

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

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih aset yang hendak dikeluarkan

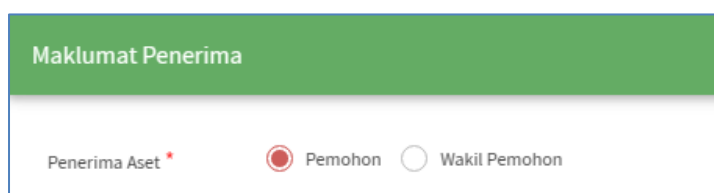
Senarai aset dipaparkan



- 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 BATAL 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 a search icon (magnifying glass) is 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

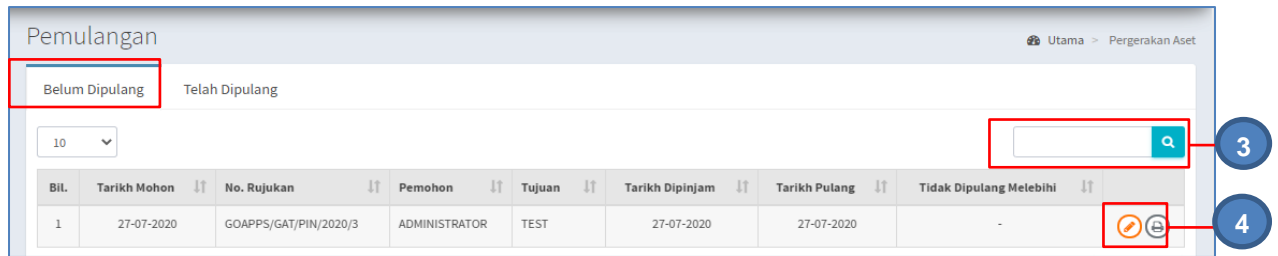
Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
Pemulangan dipaparkan



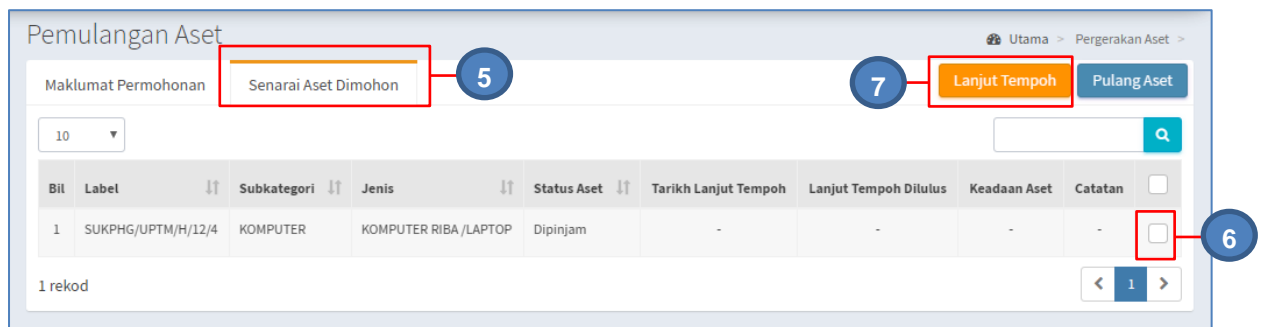
Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan. Pilih :

- untuk memaparkan Maklumat Pinjaman
- untuk mencetak KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik
Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

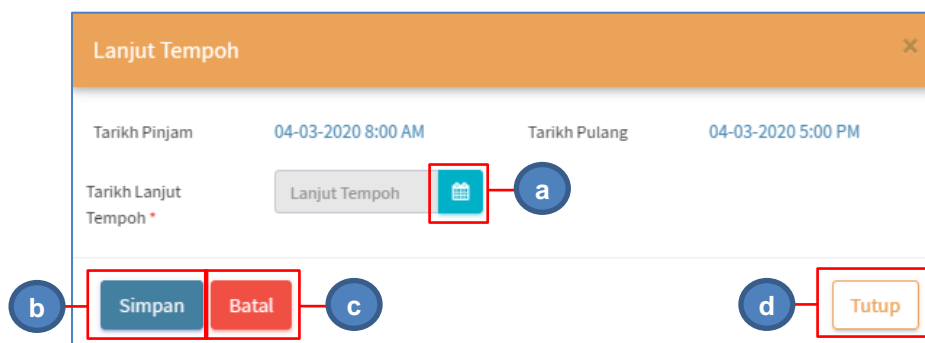
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



- Klik untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

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

b. Pemulangan Aset`

Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon

Lanjut Tempoh Pulang Aset

10

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Status Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan	
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>

1 rekod

Langkah 8 Klik untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

Pulang Aset

Pemulang Peminjam Wakil Peminjam

Nama * RUHAYU BT. ABD HAMID

No. K/P 760502065130

Jawatan PTR


Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan

Status Aset * Sila Pilih...

Catatan

11 Simpan Tutup

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

Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Belum Dipulang **Telah Dipulang**

10



Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	
1	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/3	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 
2	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/4	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 
3	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/1	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 


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. Permohonan : GOAPPS/GAT/PIN/2020/1



BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR	Tujuan :	TEST
Jawatan :	ADMIN GOAPPS	Tempat Digunakan :	TEST
Jabatan :	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Nama Pengeluar :	ADMINISTRATOR

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	GATH/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	27-07-2020	27-07-2020	Lulus	27-07-2020	27-07-2020	asdd

(Tandatangan Peminjam) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27-07-2020			(Tandatangan Pelulus) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27-07-2020		
(Tandatangan Pemulang) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27-07-2020			(Tandatangan Penerima) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27-07-2020		

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

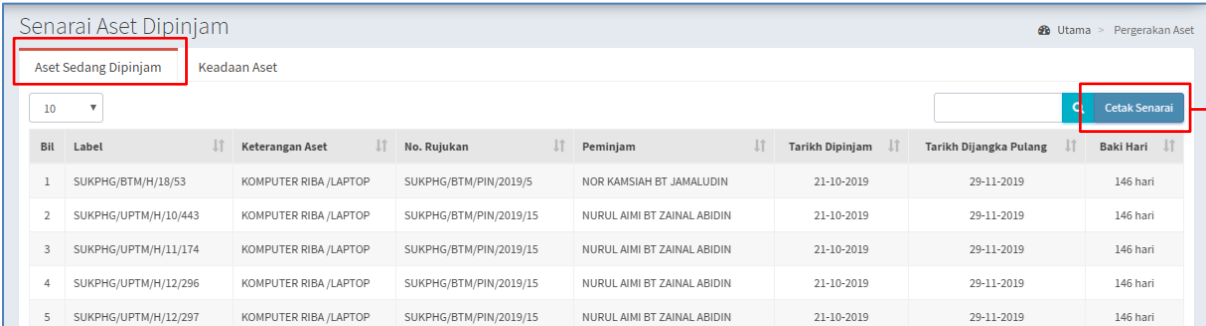
2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

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 > Pegerakan Aset

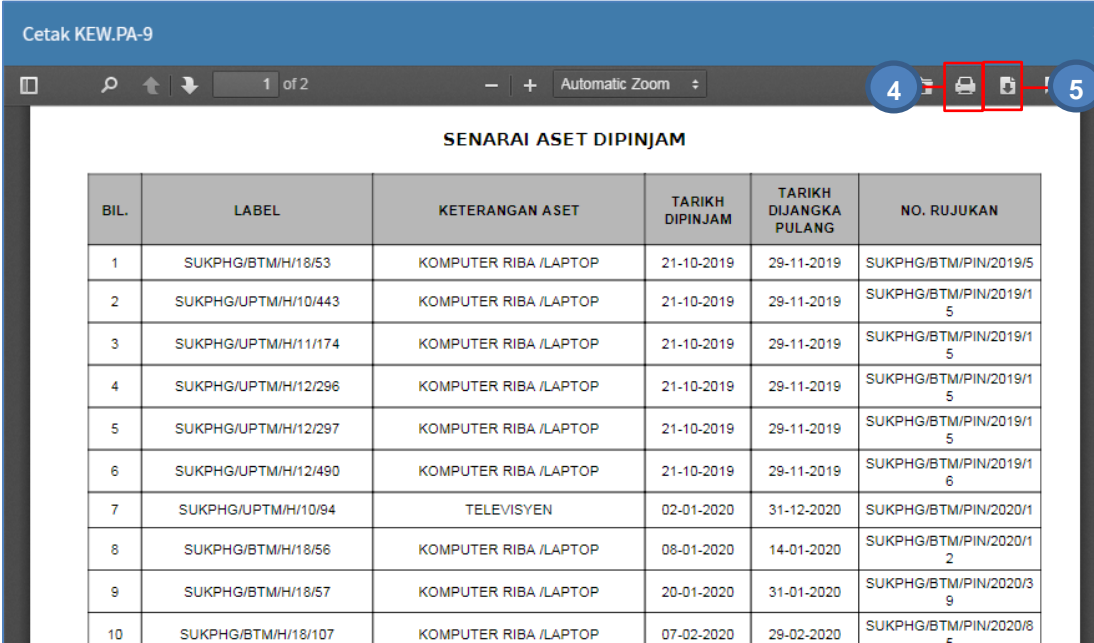
Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Cetak Senarai

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	SUKPHG/BTM/H/18/53	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/5	NOR KAMSI AH BT JAMALUDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
3	SUKPHG/UPTM/H/11/174	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
4	SUKPHG/UPTM/H/12/296	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
5	SUKPHG/UPTM/H/12/297	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari

Langkah 3 Klik CETAK SENARAI




Cetak KEW.PA-9

1 of 2 Automatic Zoom

4 5

SENARAI ASET DIPINJAM

BIL.	LABEL	KETERANGAN ASET	TARIKH DIPINJAM	TARIKH DJANGKA PULANG	NO. RUJUKAN
1	SUKPHG/BTM/H/18/53	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/5
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
3	SUKPHG/UPTM/H/11/174	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
4	SUKPHG/UPTM/H/12/296	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
5	SUKPHG/UPTM/H/12/297	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
6	SUKPHG/UPTM/H/12/490	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/16
7	SUKPHG/UPTM/H/10/94	TELEVISYEN	02-01-2020	31-12-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/1
8	SUKPHG/BTM/H/18/56	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	08-01-2020	14-01-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/12
9	SUKPHG/BTM/H/18/57	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	20-01-2020	31-01-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/39
10	SUKPHG/BTM/H/18/107	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	07-02-2020	29-02-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/85

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

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Tukar Status

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dipulang	Keadaan Aset
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	RUHAYU BT. ABD HAMID	23-04-2020	23-04-2020	Tidak sempurna/lengkap

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

Arkib Pergerakan

10

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3	NIK MOHD AIMI B MOHAMMED	UNTUK KEGUNAAN PELAJAR PRAKTIKAL	21-10-2019	08-11-2019
2	SUKPHG/BTM/PIN/2019/11	NOOR AZMAN B AMAT PALA @ MUHAMMAD	UNTUK KEGUNAAN SUB BPSM	21-10-2019	29-11-2019
3	SUKPHG/BTM/PIN/2019/6	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	23-10-2019
4	SUKPHG/BTM/PIN/2019/19	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	22-10-2019
5	SUKPHG/BTM/PIN/2019/20	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	22-10-2019

Langkah 3  Klik
Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon 4

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	RUHAYU BT. ABD HAMID	Jawatan	PTR
No. K/P	760502065130	No. Pekerja	
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit	
Email			

Maklumat Pinjaman



No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	Aset Dipinjam Di	Bahagian Teknologi Maklumat
Tujuan	KURSUS	Tempat	KUALA LUMPUR
Tarikh Pinjam	23-04-2020 8:00 AM	Tarikh Pulang	26-04-2020 5:00 PM
Nama Kumpulan	ASET GUNASAMA ICT		


Langkah 4 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM.

Ini adalah untuk semakan pegawai sahaja

Langkah 5  Klik
KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

6   7



KEW.PA-9

No. Permohonan : GOAPPS/GAT/PIN/2020/4

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR	Tujuan :	TEST
Jawatan :	ADMIN GOAPPS	Tempat Digunakan :	TEST
Jabatan :		Nama Pengeluar :	ADMINISTRATOR

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	GAT/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	27-07-2020	27-07-2020	Lulus	27-07-2020	27-07-2020	


.....
(Tandatangan Peminjam)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

.....
(Tandatangan Pelulus)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

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

2.8. Laporan Pergerakan

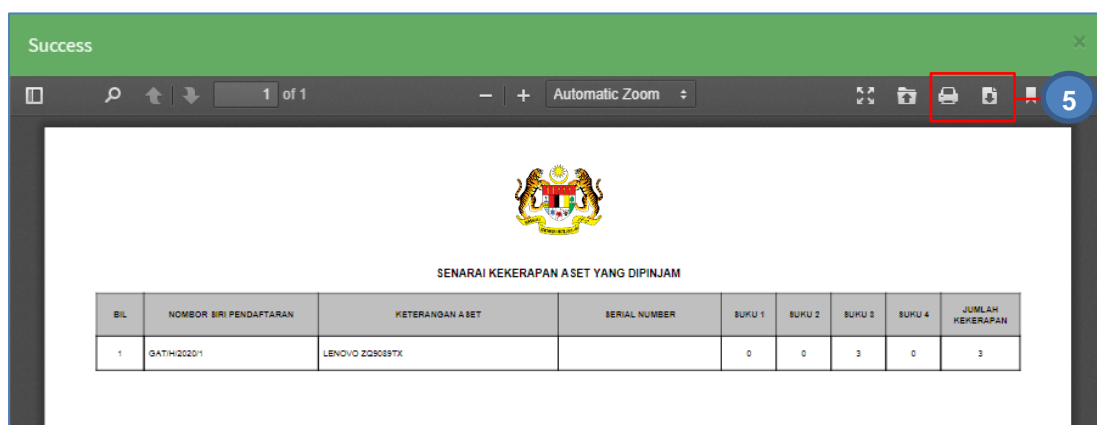
Tujuan submodul Laporan Pergerakan adalah untuk memaparkan Rekod Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

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



- Langkah 3 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan
Klik Senarai Aset Dipinjam mengikut tahun akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik Senarai dalam format PDF dipaparkan



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

Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam 1

Tahun: 2020

10

Bil.	No. Siri Aset	Keterangan Aset	Serial Number	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	GAT/H/2020/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		0	0	3	0	3

Langkah 6 Klik  Senarai Peminjam Aset dipaparkan

Senarai Peminjam

Senarai Peminjam Aset

Bil.	No. Rujukan	Tarikh Pemohon	Nama Pemohon	Tujuan	Lokasi	Tarikh Putang
1	Mbsp/101/PIN/2021/3	09/03/2021	ALIA NADHIRAH BINTI AHMAD SABRI	Penyediaan Dokumentasi MSOSH, OSH AWARD	Hotel Seri Malaysia	12/03/2021
2	Mbsp/101/PIN/2021/5	22/04/2021	MOHD NORAZIZUL BIN SHAHABDIN	Tender Moris	TINGKAT 2, JABATAN PERBANDARAN	30/04/2021


Tutup

Langkah 7 Klik  Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success



1 of 1 Automatic Zoom

5



SENARAI KEKERAPAN ASET YANG DIPINJAM

BIL.	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	SERIAL NUMBER	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	GATHI20201	LENOVO Z9808STX		0	0	3	0	3

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan senarai peminjam
 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:

- Daftar Task Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan

2.1. Daftar Task Pindahan

Tujuan submodul Daftar Task Pindahan untuk mendaftarkan Pindahan Aset yang dijalankan.

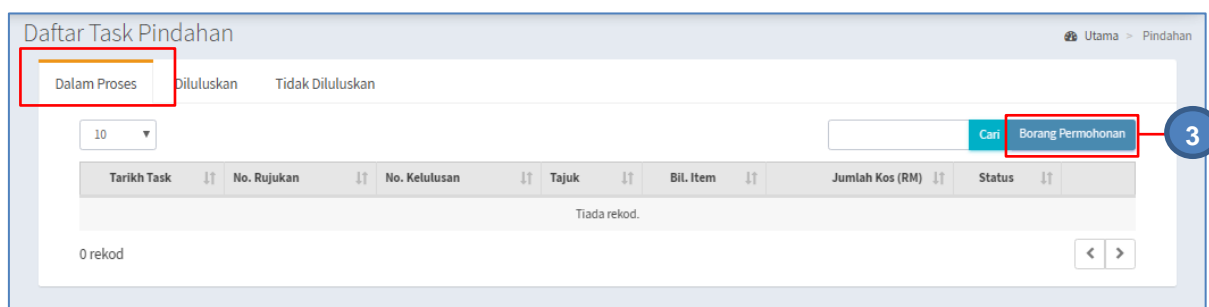
Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.1.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah.

- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan



- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan

- Langkah 4 Isikan maklumat Daftar Task Pindahan
- Langkah 5 Klik DAFTAR
Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah Pilih Aset.

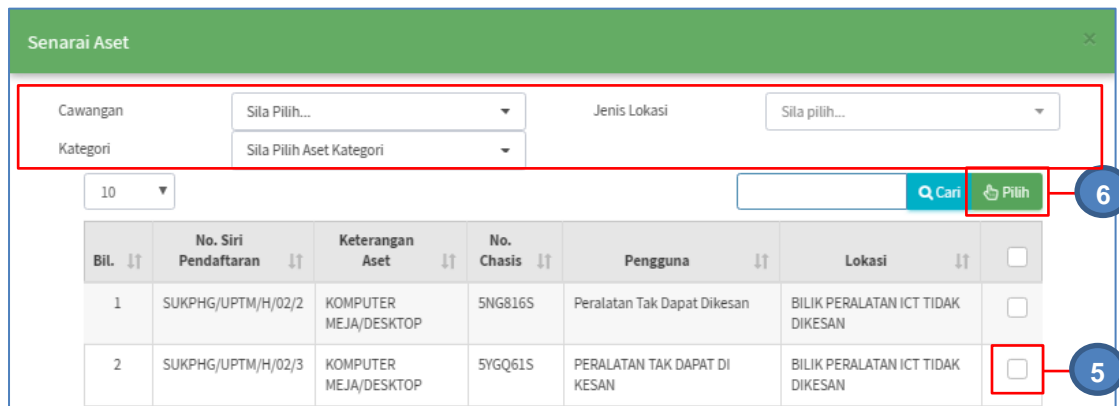
- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
- Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Ketulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
18/04/2020	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1		PINDAHAN ASET	0		Baru

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

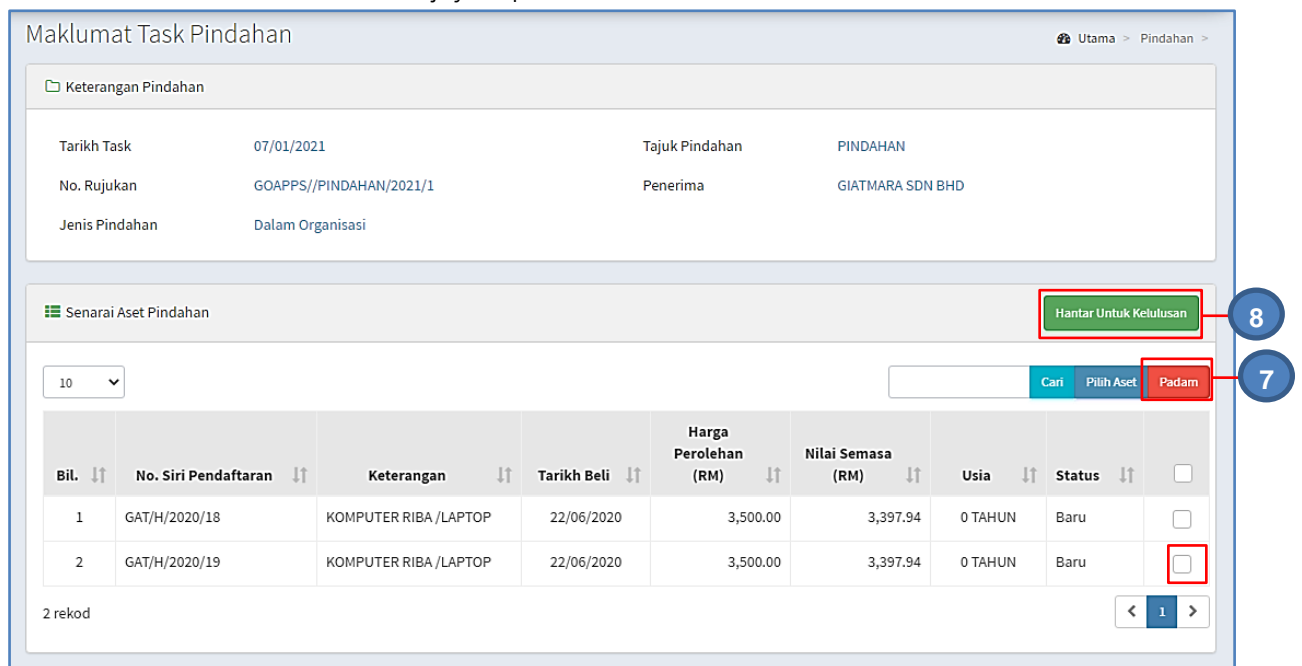
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status
Tiada rekod.							

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



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



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

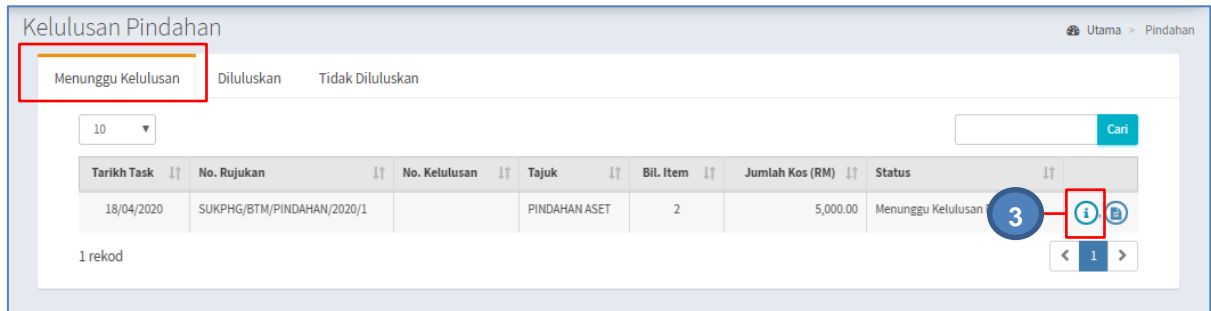
2.2. Kelulusan Pindahan

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

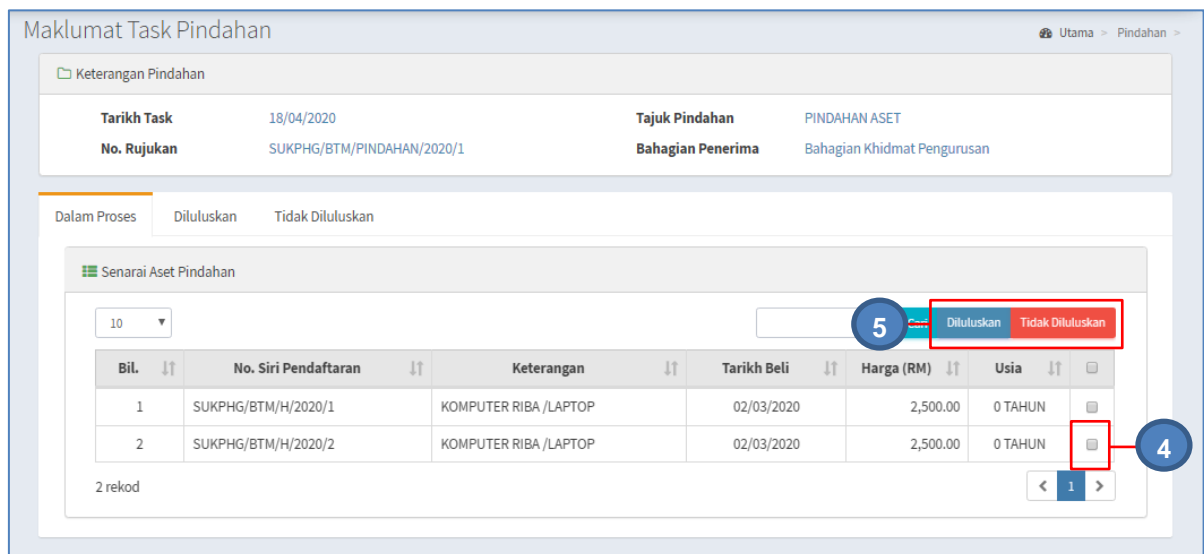
Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan
Kelulusan Pindahan dipaparkan

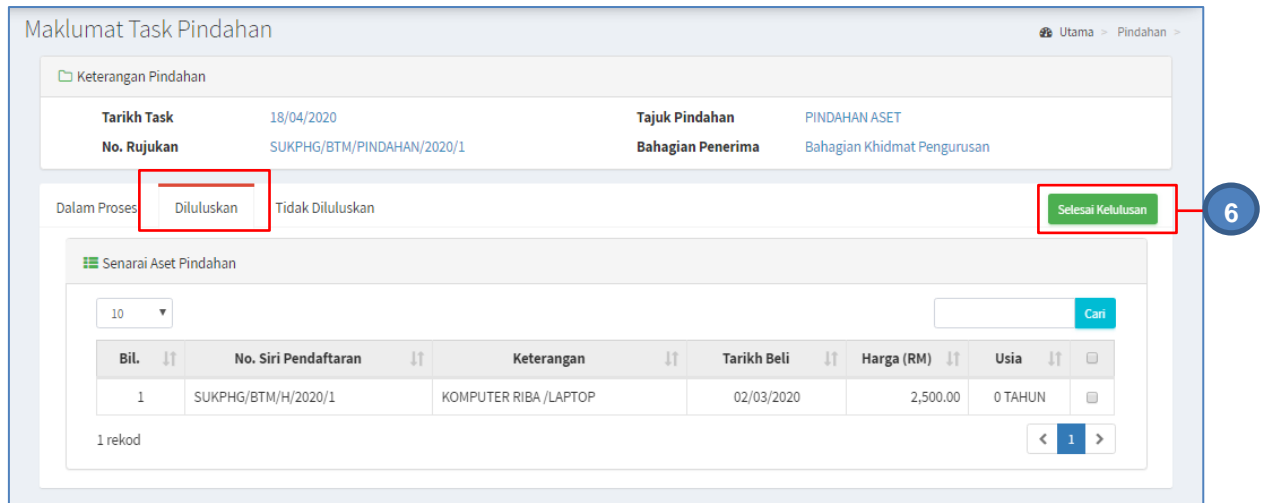


Langkah 3 Klik
Maklumat Pindahan dipaparkan



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



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

- Langkah 7 Kemaskini Maklumat Kelulusan Pindahan
- Langkah 8 Klik Hantar
Pindahan Aset telah diluluskan

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	
18/04/2020	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1	PINDAHAN ASET	1	1	0	0	Bahagian Teknologi Maklumat

1 rekod

3

Langkah 3 Klik 
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 07/01/2021
No. Rujukan: GOAPPS//PINDAHAN/2021/1
Jenis Pindahan: Dalam Organisasi
Tarikh Kelulusan: 08/01/2021

Tajuk Pindahan: PINDAHAN
Penerima: GIATMARA SDN BHD
No. Rujukan Kelulusan: GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/KEL-PINDAHAN/2021/1
Catatan Kelulusan: selesai

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	GAT/H/2020/18		KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	0 TAHUN

1 rekod

5

4

Langkah 4 Tandakan pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih atau klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset

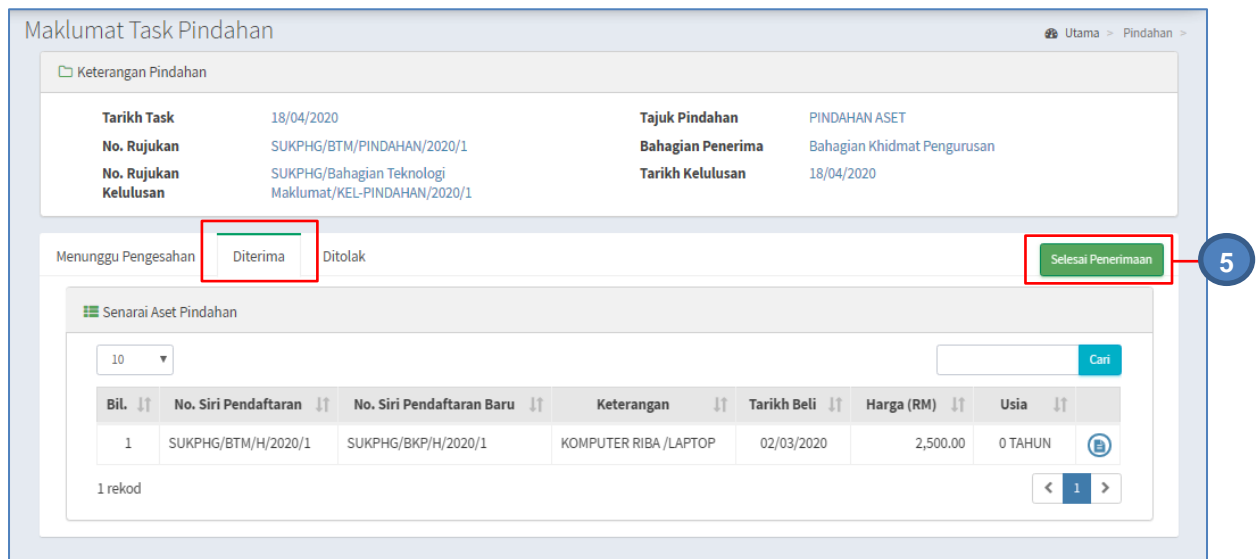
Klik DITERIMA

KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

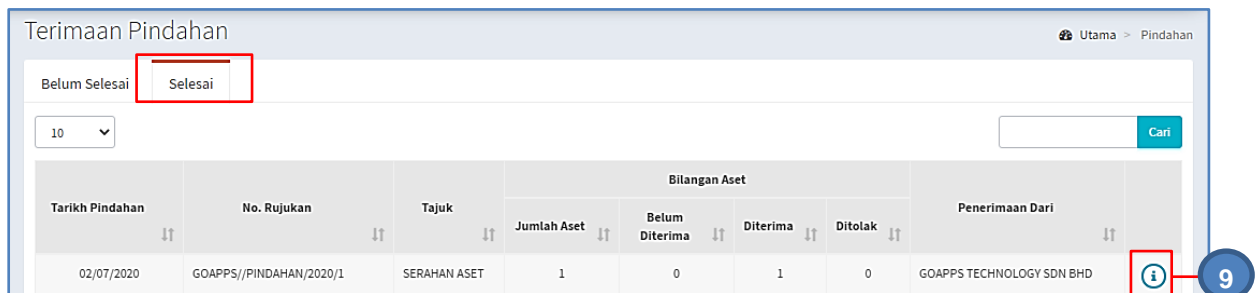



- Langkah 6 Lengkapkan KEMASKINI MAKLUMAT ASET
 Langkah 7 Klik KEMASKINI
 Status aset Berjaya dikemaskini

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



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



- Pada tab SELESAI
 Langkah 9 Klik 
 Maklumat Task Pindahan dipaparkan

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
No. Rujukan Kelulusan	SUKPHG/Bahagian Teknologi Maklumat/KEL-PINDAHAN/2020/1	Tarikh Kelulusan	18/04/2020

Menunggu Pengesahan **Diterima** Ditolak **KEW.PA-17**

Senarai Aset Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Perincian Aset	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	SUKPHG/BTM/H/2020/1	SUKPHG/BKP/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN

1 rekod

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

Langkah 11 Klik KEW.PA-17
KEW.PA-17 dipaparkan

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom



BORANG PINDAHAN ASET ALIH

KEW.PA-17
No. Rujukan : GOAPPS/PINDAHAN/2020/1

Bil	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan
1.	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	GAT/H/2020/2		0 TAHUN	Diterima

<p>(Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020</p> <p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>(Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020</p>	<p>(Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020</p> <p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>(Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020</p>
---	--



Tutup


Langkah 12 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Klik  untuk muat-turun KEW.PA-7

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


KEW.PA-3

1 of 1 Automatic Zoom

  14



KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: /H/2020/1)





DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GIATMARA SDN BHD

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00	
Jenis Dan No. Enjin	Tarikh Perolehan	02/03/2020	
	Tarikh Diterima	08/04/2020	
No Casis/ Siri Pembuat	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190	
	Tempoh Jaminan	0 TAHUN	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 45010 SHAH ALAM Selangor	
	Spesifikasi/ Catatan :		

*Tandatangan Ketua Jabatan
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27/07/2020

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

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 Selenggaraan Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- Permohonan Selenggaraan
- 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: [Input Field]

Kelas Aset: Semua, Harta Modal, Aset Bernilai Rendah

Kategori: [Dropdown: Sila Pilih Aset Kategori]

Sub Kategori: [Dropdown: Sila pilih...]

Pegawai Bertanggungjawab: [Input Field]

Lokasi Aset: [Input Field]

Lokasi Penempatan: [Input Field]

No. Pendaftaran Kenderaan: [Input Field]

Jenama/Model: [Input Field]

No Siri/Casis: [Input Field]

Jenis: [Dropdown: Sila pilih...]

Pegawai Penempatan: [Input Field]

Tetapan Semula [Carian]

- 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] Cari

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	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

1 rekod

- Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
- Klik CARI
- Langkah 5 Klik untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

Aduan Kerosakan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10

Cari

Daftar Permohonan Senggaraan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

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

Permohonan Senggaraan

Pengguna Terakhir: NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan: 19/04/2020

Anggaran Kos (RM): 0.00

Perihal Kerosakan: Perihal Kerosakan

Syor Pegawai Aset: Syor Pegawai Aset

Pegawai Pelulus: Pegawai Pelulus

Pegawai Pengadu: Pegawai Pelulus

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	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan




10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Baru

1 rekod

8

- 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

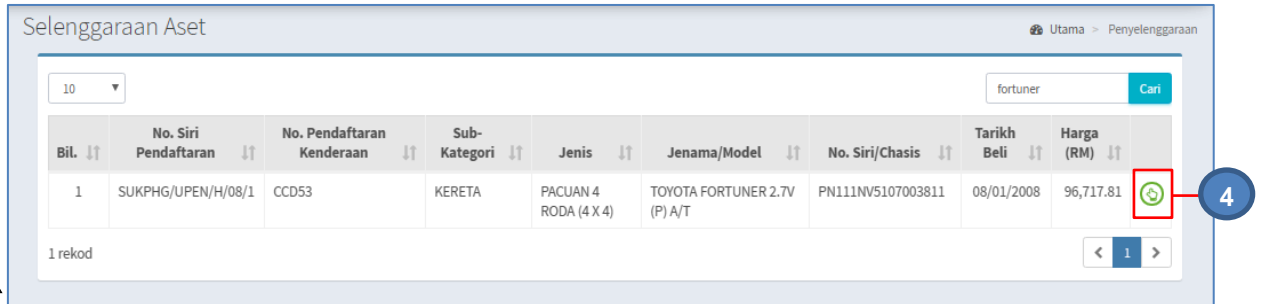
Penyelenggaraan adalah bagi pengguna merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan pada aset.

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

Langkah-langkah Senggaraan Aset

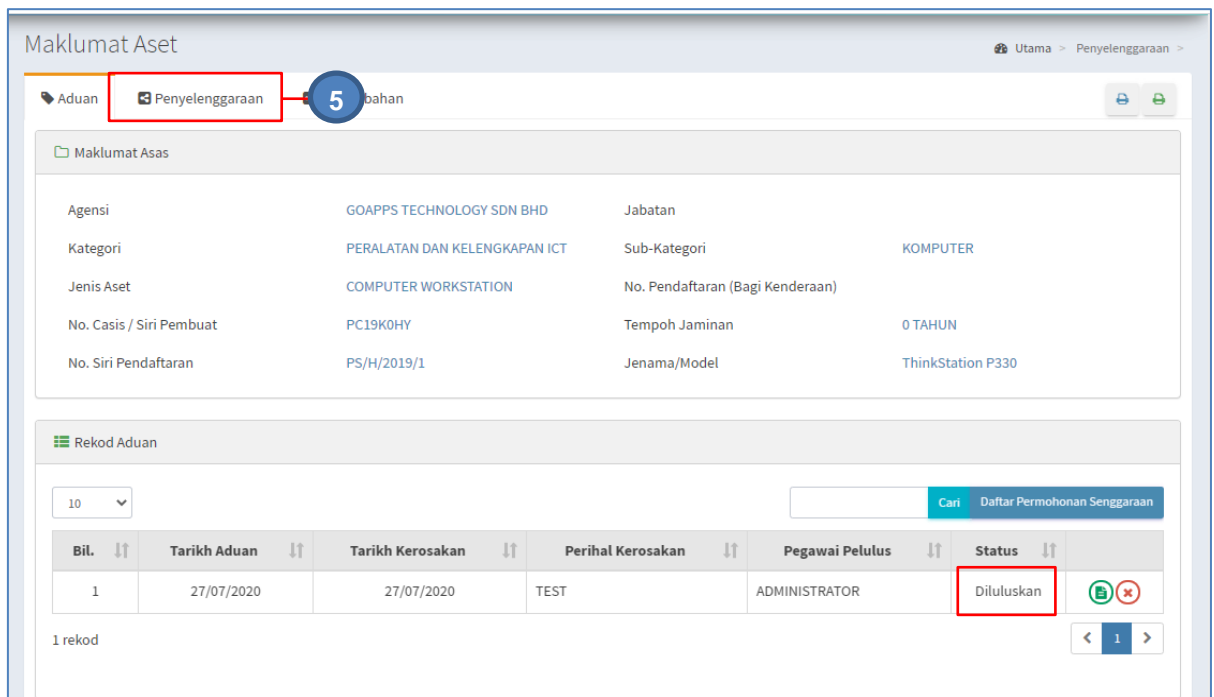
- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

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



i. **Penyelenggaraan Pembaikan**

- Langkah 4 Klik 
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus

- Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
 Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan 🔄 📄

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Penyelenggaraan

10 Cari **Daftar**

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

0 rekod < >

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

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

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pencegahan
 Penyelenggaraan Pembaikan

No. Pesanan Kerajaan / Kontrak *

Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak 📅

No. Invois

Tarikh Invois 📅

Tarikh Hantar 📅

Tarikh Siap 📅

Kos Penyelenggaraan (RM) *

Pembekal * 🔍

Maklumat Servis / Pembaikan *

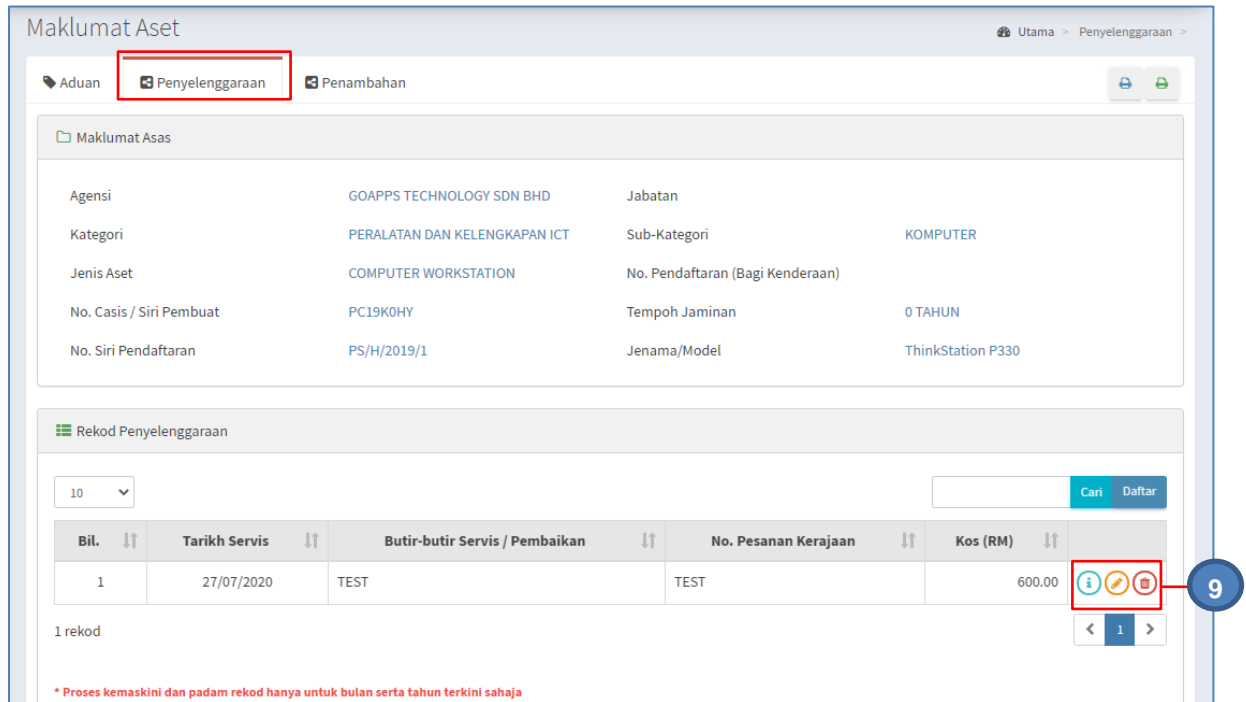
Tindakan / Catatan




Pegawai Bertanggungjawab


Daftar
Tutup

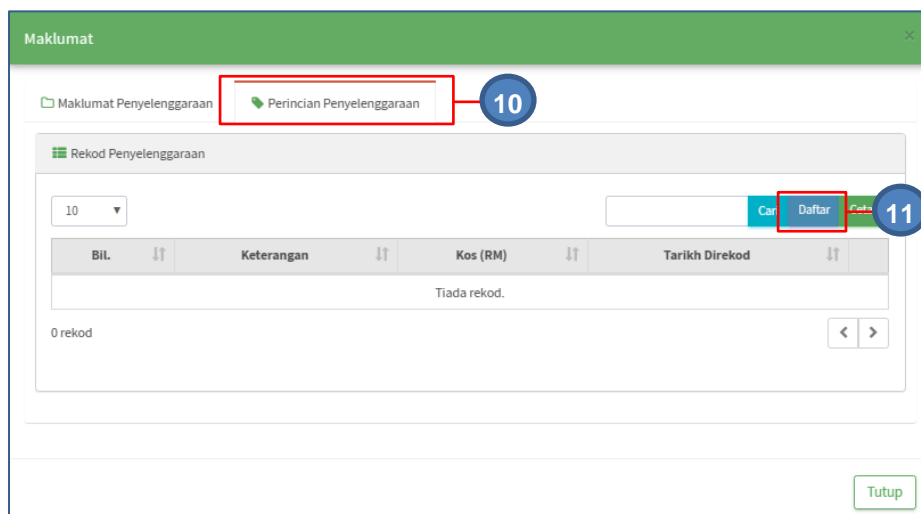
Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

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

ii. Penyelenggaraan Pencegahan

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

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 >

16

Langkah 16

Klik 

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 17

Klik pada tab Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	GIATMARA SDN BHD
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	/H/2020/1	Jenama/Model	LENOVO ZQ9089TX

Rekod Penyelenggaraan

10

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

0 rekod < >

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

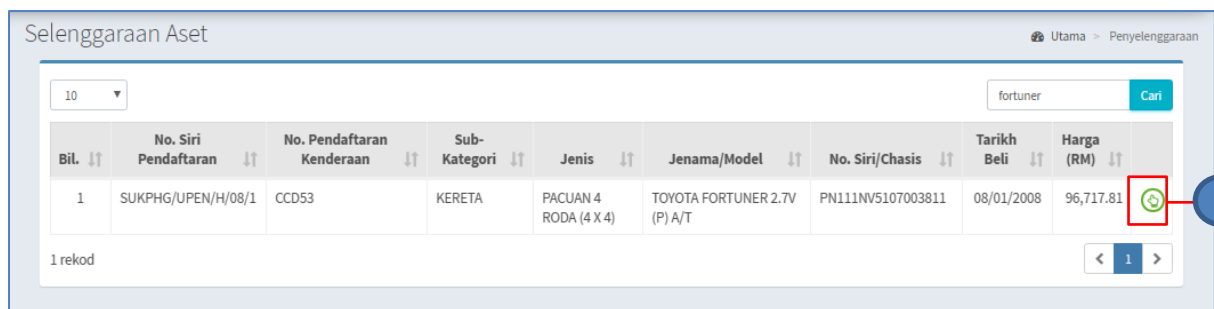
Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan


2.1.3. Penambahan

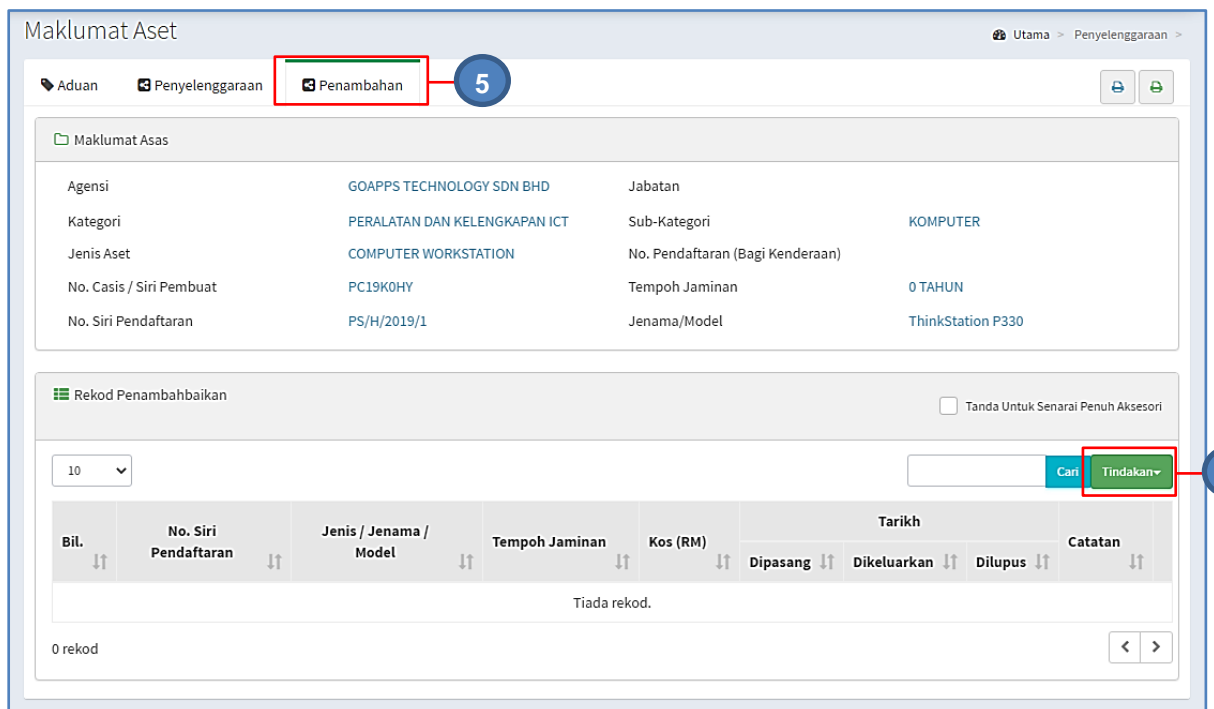
Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

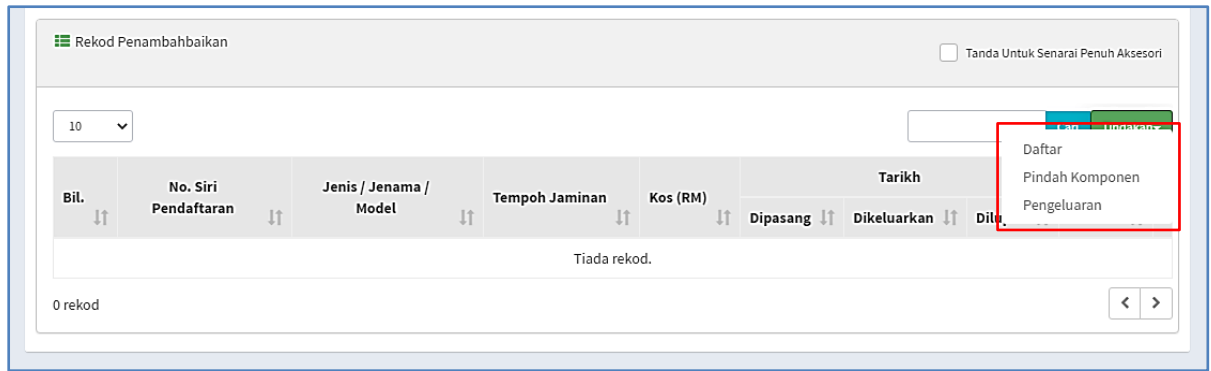
- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan
- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
Klik Cari
Maklumat Aset dipaparkan



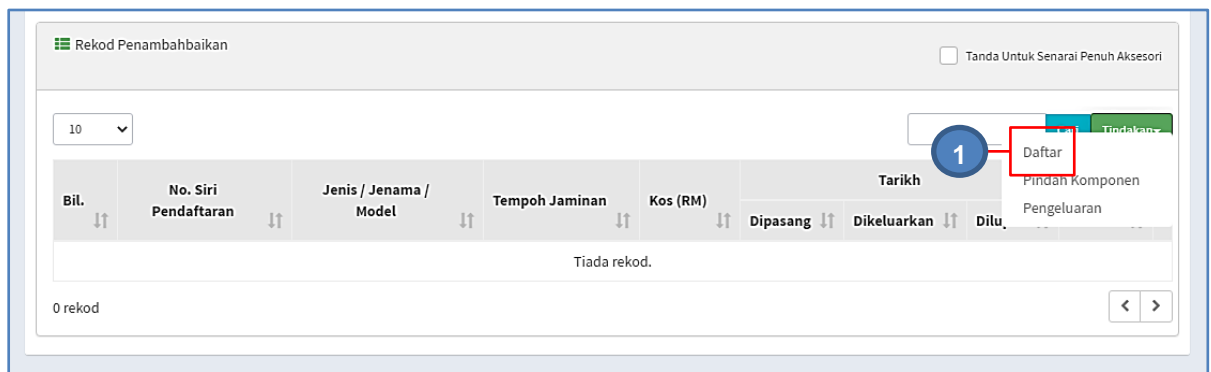
- Langkah 4 Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
- Langkah 5 Klik pada tab PENAMBAHAN
Penambahan dipaparkan



- Langkah 6 Klik TINDAKAN
Tugasan Penambahan dipaparkan



a. Penambahan : Daftar Komponen



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

Maklumat * Asal [dropdown] Tarikh Dipasang* Tarikh Dipasang [calendar icon]

Jenis * Jenis [input] Jenama / Model * Jenama / Model [input]

Harga (RM)* Harga (RM) [input] Kod Produk [input]

Kod Nasional [input] No. Siri [input]

No. Baucer [input] Tarikh Baucer [calendar icon]

No. Cek [input] Tarikh Cek [calendar icon]

Tempoh Jaminan [input] Tahun [input] Bulan [input] Dipermudahkan [checkbox]

No. Pesanan [input] Pembekal * Pembekal [input] [search icon]

Catatan [input]

Daftar [button] **Tutup** [button]

Langkah 2 Lengkapi maklumat penambahan

Langkah 3 Klik DAFTAR
Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

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	Dilupus	
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020			

1 rekod < 1 >

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			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020			<input checked="" type="checkbox"/>

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)	
11	GAT/H/2020/26	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	
12	GAT/H/2020/10	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	
13	GAT/H/2020/11	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih

Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran: /H/2020/1 Keterangan Aset: KOMPUTER RIBA /LAPTOP
 Tarikh Perolehan: 2020-03-02 00:00:00.0 Nilai Perolehan (RM): 2,500.00

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

Kategori Komponen * Asal

Pindah

Senarai Aksesori

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama	Tarikh Perolehan	Tarikh Dipasang	Harga (RM)
1	MOUSE	S/N:98399200938	MOUSE / HP	MOUSE	01/10/2020	0.00

Tutup

Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan

Langkah 5 Klik PINDAH

Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

Rekod Penambahbaikan

10 Cari Daftar Pindah Komponen

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	SUKPHG/UKP/H/13/7-1	GPS	2 TAHUN 0 BULAN	670.00	06/04/2020	10/04/2020		SUKPHG/UKP/H/13/8

1 rekod

2.1.4. Cetakan Penyelenggaraan

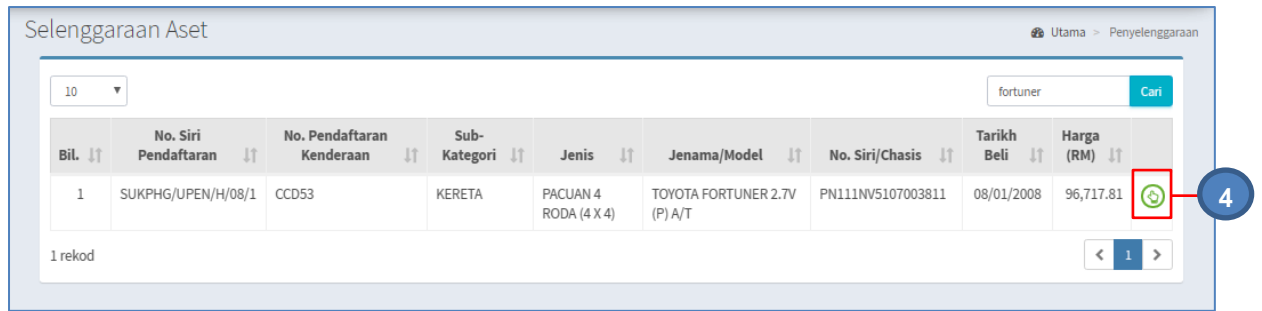
Cetakan adalah untuk pengguna mencetak KEW.PA-15 dan KEW.PA-3B

Langkah-langkah Cetakan Penyelenggaraan

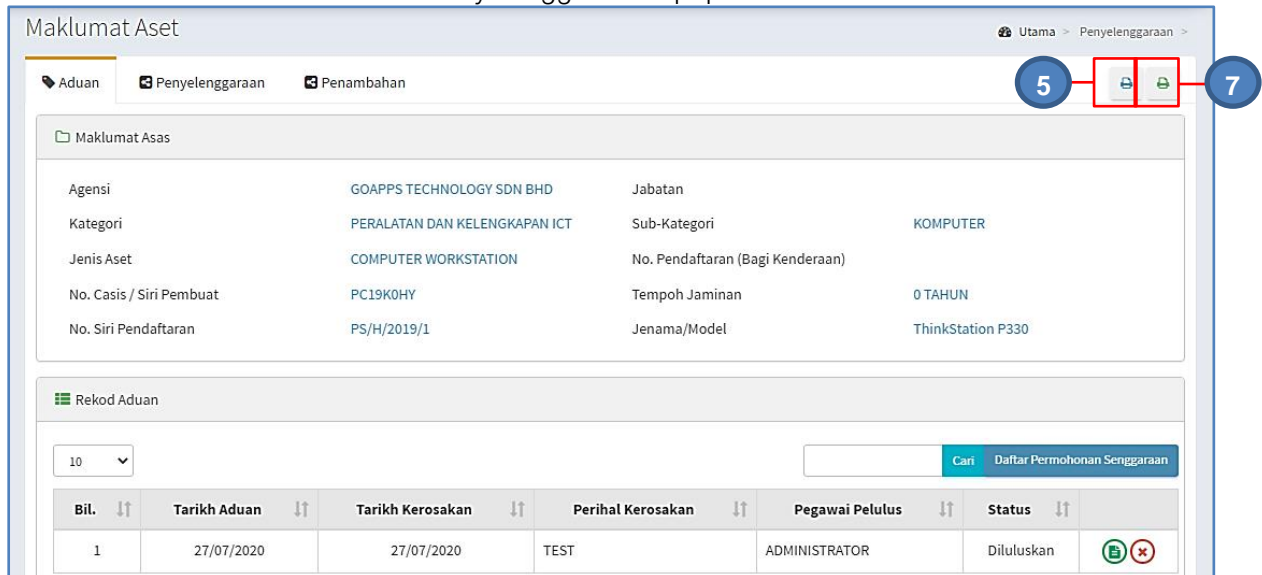
Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
 Maklumat Asas dipaparkan

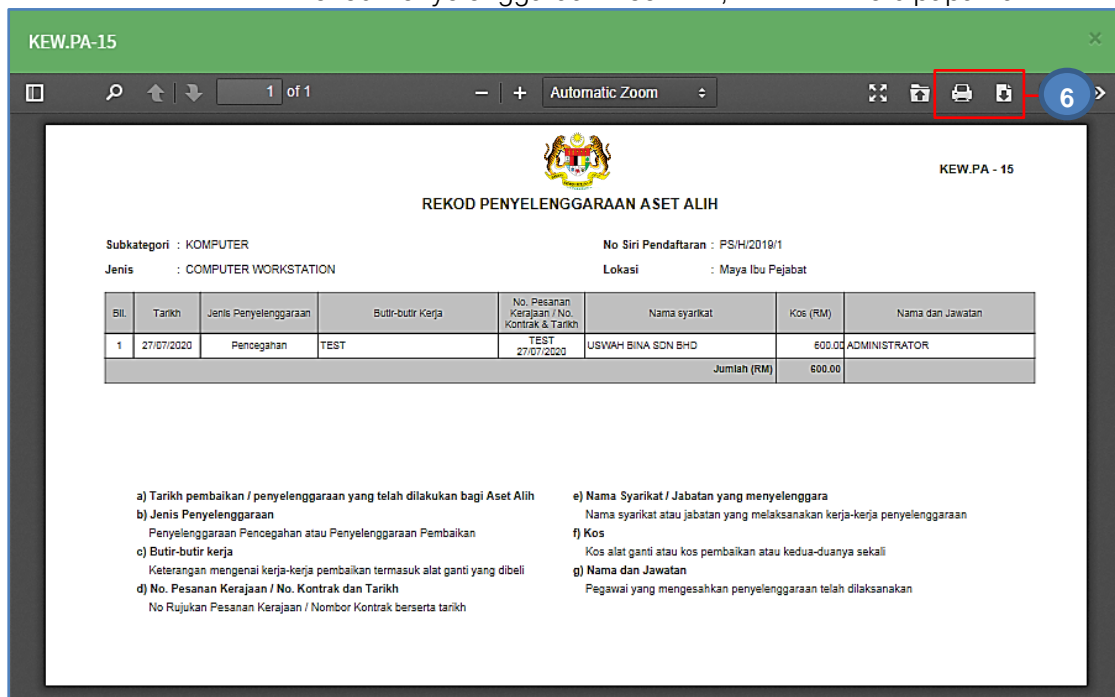
Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
 Klik CARI
 Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 4 Klik Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

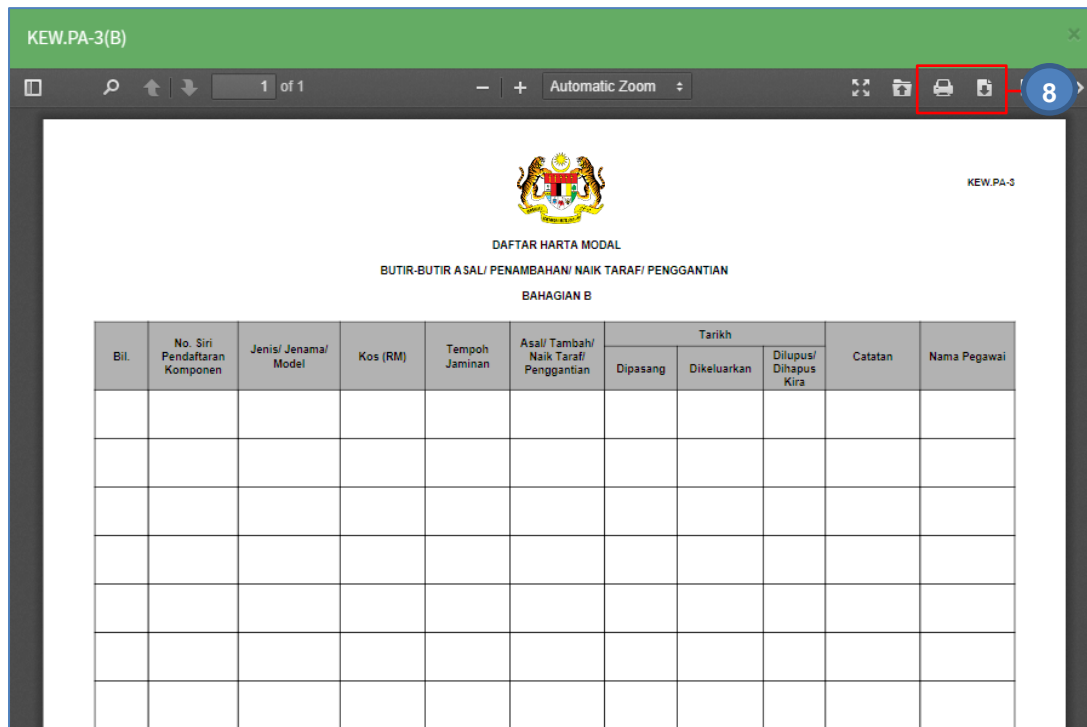




Langkah 5 Klik Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan



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

Kelulusan Selenggara Aset

Utama > Penyelenggaraan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

Cawangan Sila Pilih... Jenis Lokasi Sila pilih...

Kategori KENDERAAN

10

Cari

Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh
19/04/2020	SUKPHG/UPEN/H/08/1	KERETA PACUAN 4 RODA (4 X 4)	tayar pecah	NAZRI B ABDUL MANAF

1 rekod

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Kelulusan Permohonan Selenggaran dipaparkan

Kelulusan Permohonan Senggaraan

Jenis Aset KERETA

Keterangan Aset PACUAN 4 RODA (4 X 4)

No. Siri Pendaftaran SUKPHG/UPEN/H/08/1

Kos Dahulu (jika ada) -

Pengguna Terakhir NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan 19/04/2020

Perihal Kerosakan tayar pecah

Tarikh Syor * 20/04/2020

Status Permohonan *
 Diluluskan
 Tidak Diluluskan

Ulasan Pegawai Pelulus*
Ulasan Pegawai

Kemaskini Tutup

Langkah 5 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan

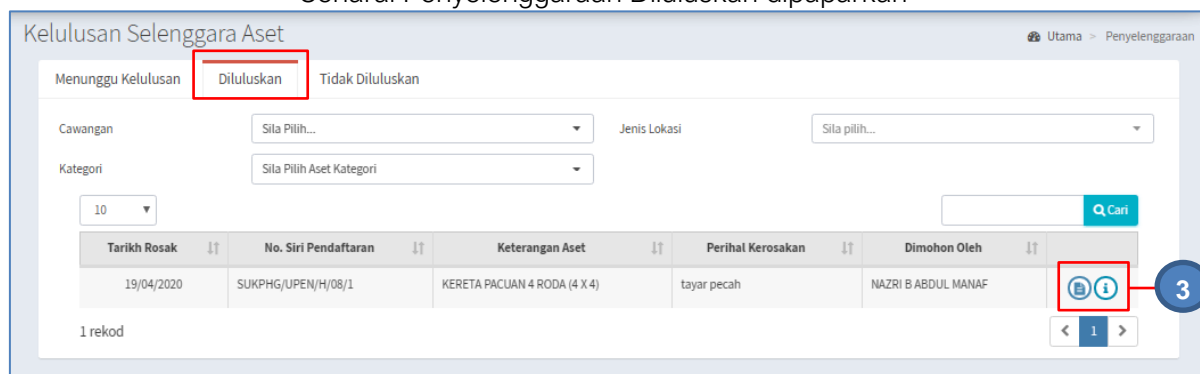
Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS

Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.2.2. Diluluskan.



Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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

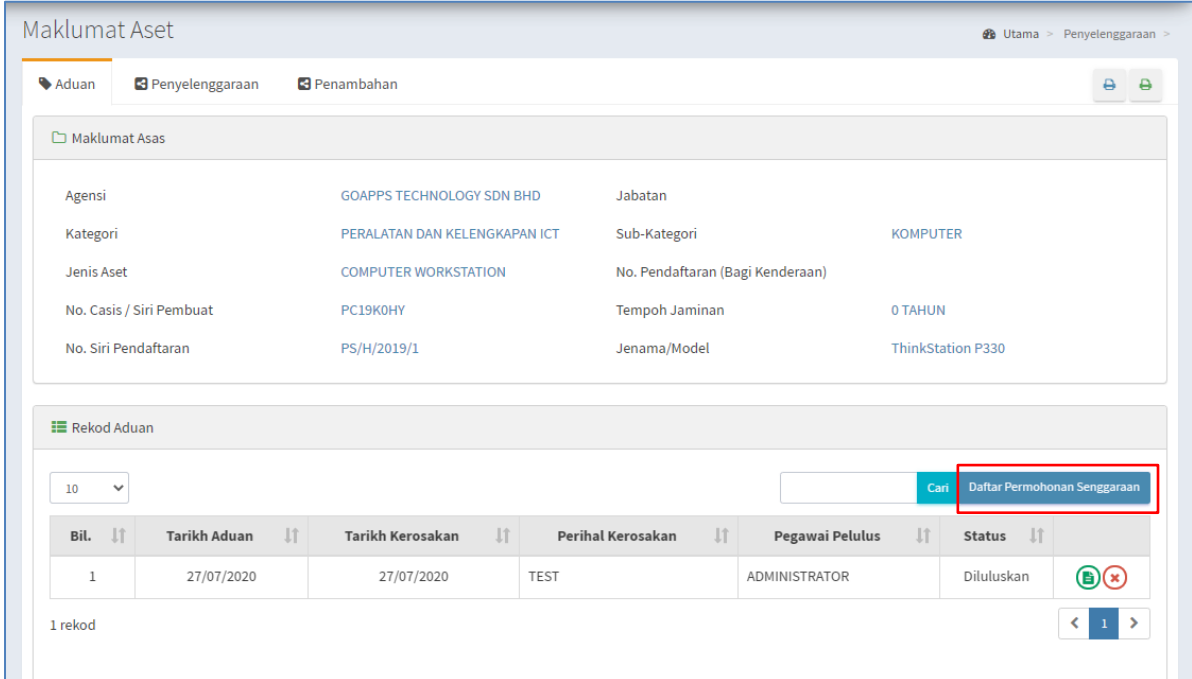


Langkah 3 terdapat  dan 
i. Klik 
KEW.PA-10 dipaparkan



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	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10 **Daftar Permohonan Senggaraan**

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status	
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Diluluskan	 

1 rekod < 1 >

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan	<input type="checkbox"/>
1	RISDA/1031/H/2007/1 (094730)	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	WPX 9636	BASEMENT		<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="checkbox"/>
2	RISDA/1031/H/2007/2 (094910)	KERETA	KERETA SEDAN	WQA 2656	PARKING KERETA BANGUNAN ANNEXE		<input type="checkbox"/>

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik

Langkah 5 Klik KONFIGURASI

Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan

Konfigurasi Senggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual *

Tempoh Penyelenggaraan Jarak / Masa Perjalanan

Tempoh *

Tarikh Mula *

Catatan

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

Senarai KEW.PA-14

Cawangan: Sila Pilih... Jenis Lokasi: Sila pilih...

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	RISDA/1031/H/2007/1 (094730)	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	WPX 9636	BASEMENT	Jarak Perjalanan : Setiap 10000 KM
2	RISDA/1031/H/2007/2 (094910)	KERETA	KERETA SEDAN	WQA 2656	PARKING KERETA BANGUNAN ANNEXE	Jarak Perjalanan : Setiap 10000 KM

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

KEW.PA-14

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA - 14

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

KEMENTERIAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
 JABATAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

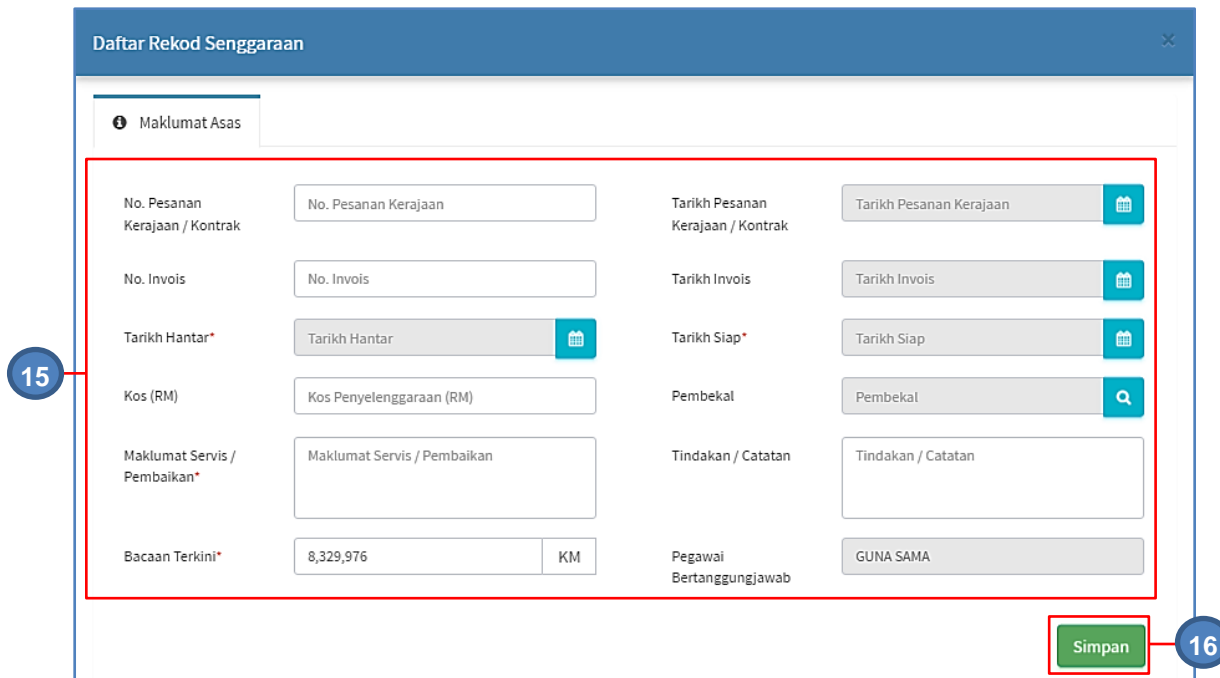
BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
1	GATH/2020/1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
2	GATH/2020/3	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
3	GATH/2020/4	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
4	GATH/2020/5	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
5	GATH/2020/6	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
6	GATH/2020/7	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	


- 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



- Langkah 15 Rekod 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
8,329,976 KM

Bacaan Meter Semasa*
Nilai KM

Catatan
PENYELENGGARAAN PENUH

Tutup Simpan

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

C. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

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

1.2. Tempoh Pemeriksaan

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

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

- Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11;
- Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-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 10

Tahun: 2021 | No Rujukan: | Tajuk:

Tapis | Daftar

10

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	RISDA202100007	PEMERIKSAAN ASET UNIT ASET BKB MAC 2021	19/03/2021

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

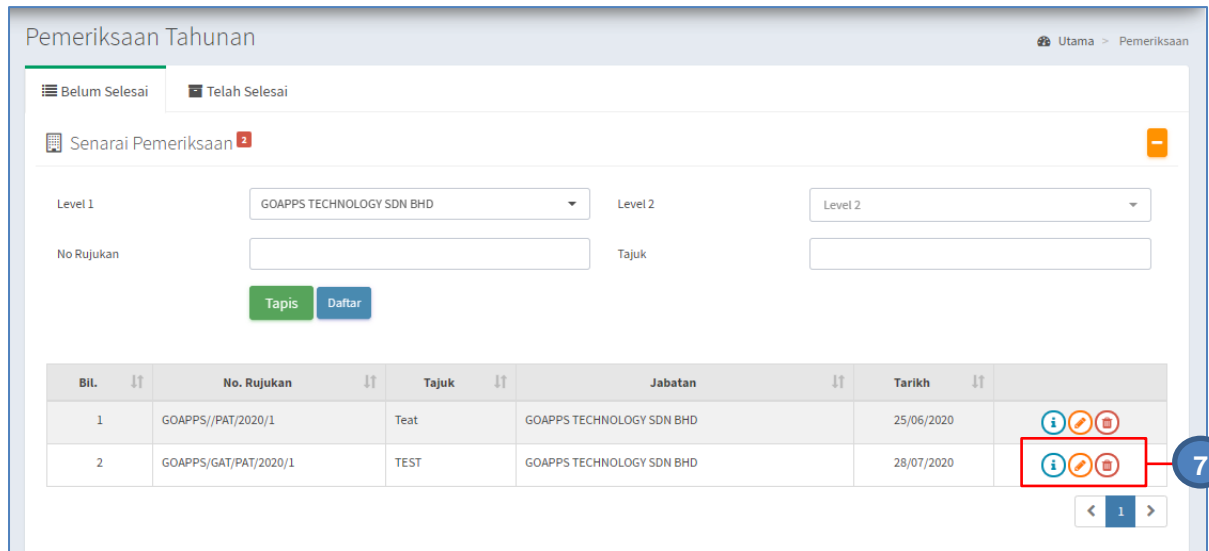
Tajuk*




Tutup | Daftar

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

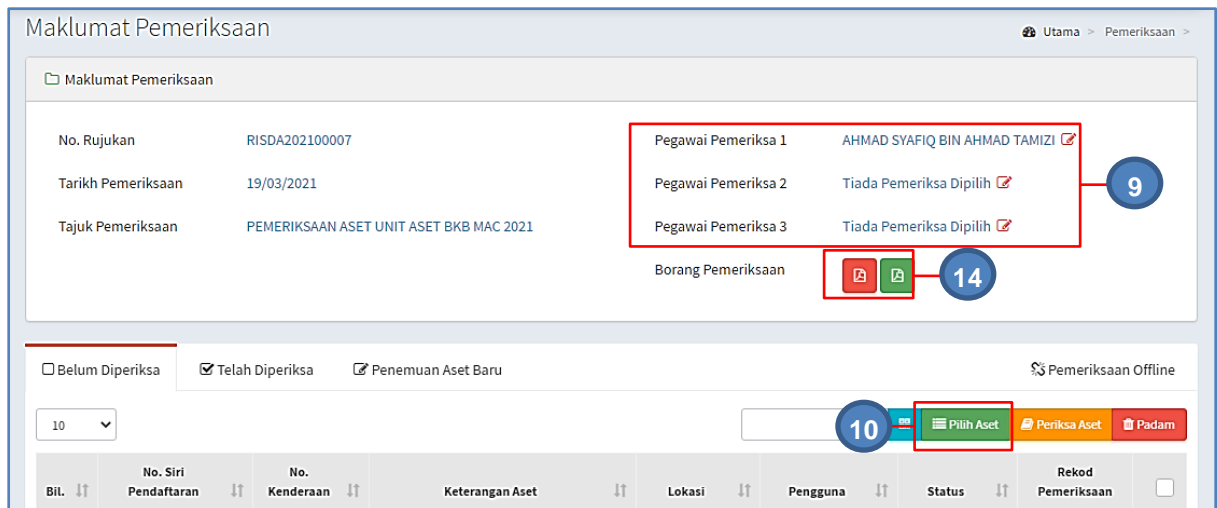
- Tarikh Pemeriksaan
- Tajuk Pemeriksaan


Langkah 6 Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan



Langkah 7 Klik  untuk memaparkan maklumat pemeriksaan
Klik  untuk mengemaskini task pemeriksaan.
Klik  untuk memadam task pemeriksaan.

Langkah 8 Klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 9 Klik 
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: PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG | Level 2: SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Level 3: Bahagian Khidmat Pengurusan

Lokasi Cawangan: Sila Pilih... | Jenis Lokasi: Sila pilih...

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

10

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Jenama ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Pengguna ↑↓	Lokasi ↑↓	<input type="checkbox"/>
1	SUKPHG/UPTM/H/04/28	COMPAQ D330 Dekstop	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORAHANIZAH BT ABD RAHMAN	SEKSYEN KEWANGAN (UKPP)	<input type="checkbox"/>
2	SUKPHG/UPTM/H/06/324	ACER VERITON 5800	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORLIDA BINTI OTHMAN	PDT Kuantan	<input type="checkbox"/>
3	SUKPHG/UPTM/H/07/67	ACER VERITON 6900 PRO	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORHANA BT HAMZAH	SEKSYEN PENTADBIRAN (UKPP)	<input type="checkbox"/>

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- Level Jabatan/Bahagian
- Lokasi Cawangan
- Kategori

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11

Klik

Langkah 12

Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13

Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14

Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan

Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan

Belum Diperiksa Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru \$ Pemeriksaan Offline

10

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	No. Kenderaan ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Lokasi ↑↓	Pengguna ↑↓	Status ↑↓	Rekod Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>
1	RISDA/1041/03/H/2015/4			RUANG KERJA GAJI & ASET	KHAIRULAKMAL 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

16 Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran	GAT/H/2020/Z7	Kelas Aset	HARTA MODAL
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-kategori	PELAYAN (SERVER)
Jenis	STORAGE SERVER	Kod Lokasi	BGN/HQ/T02/R001
Lokasi	RUANG KERJA TEKNIKAL	Pegawai Penempatan	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD
Perubahan Lokasi / Pegawai Penempatan	<input type="checkbox"/>	Tarikh Pemeriksaan *	21/01/2021

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Rekod KEW.PA Lengkap * Ya Tidak

Rekod KEW.PA Dikemaskini * Ya Tidak

Status Aset *

Catatan / Penemuan Pemeriksaan *

17

- 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 Pukul dipaparkan.

Pemeriksaan Secara Pukul

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 Pukul 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: GOAPPS//PAT/2020/1
Tariikh Pemeriksaan: 25/06/2020
Tajuk Pemeriksaan: TEST

Pegawai Pemeriksa 1: ADMINISTRATOR
Pegawai Pemeriksa 2: AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM

Borang Pemeriksaan: [Icons]

Selesai Pemeriksaan

Belum Diperiksa **Telah Diperiksa** Penemuan Aset Baru

10 [Dropdown] [Search] [Padam]

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER) - STORAGE SERVER	RUANG KERJA TEKNIKAL	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	Selesai Diperiksa	[Edit] [23]

1 rekod

Langkah 23 Klik [Edit Icon] untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: GOAPPS//PAT/2020/1
Tariikh Pemeriksaan: 25/06/2020
Tajuk Pemeriksaan: TEST

Pegawai Pemeriksa 1: ADMINISTRATOR
Pegawai Pemeriksa 2: AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM

Borang Pemeriksaan: [Icons]

Selesai Pemeriksaan

Belum Diperiksa **Telah Diperiksa** **Penemuan Aset Baru**

10 [Dropdown] [Search] [Daftar] [24]

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

0 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

Langkah 25 Kemaskini maklumat Penemuan Aset

Langkah 26 Klik SIMPAN
Maklumat Penemuan Aset berjaya disimpan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: GOAPPS//PAT/2020/1
 Pegawai Pemeriksa 1: ADMINISTRATOR
 Tarikh Pemeriksaan: 25/06/2020
 Pegawai Pemeriksa 2: AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM
 Tajuk Pemeriksaan: TEST
 Borang Pemeriksaan:

Belum Diperiksa Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru Pemeriksaan Offline

10

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pegawai Penempatan	
1	N/A	TERMINAL ELEKTRONIK - PERAKAM SUARA	LOBI	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	

1 rekod < 1 >

Langkah 27 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	RISDA/PAT/2021/15	Pegawai Pemeriksa 1	LAILI NAJWA BINTI ZAMANI ✓
Tarikh Pemeriksaan	05/10/2021	Pegawai Pemeriksa 2	SUZZIYATI BINTI YAMAN ✓
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN ASET BPK TAHUN 2021	Pegawai Pemeriksa 3	NORZIANA BINTI TALIB

KEW.PA-11

Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru

10


Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	RISDA/1151/H/2009/11		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	BILIK KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN	LAILI NAJWA BINTI ZAMANI	Selesai Diperiksa	<input type="checkbox"/>

Langkah 28 Klik KEW.PA-11

Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

1 of 1 Automatic Zoom **29**


BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan/ PTJ : PIHAK BERKUALA KEMAJLHAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	RISDA/1151/H/2009/11 (2032190009647)	PERALATAN PENYAMAN UDARA / ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	14010018G/N209/0308 BILIK KETUA UNIT PENI ADBIRAN & KEWANGAN	14010018G/N209/0308 BILIK KETUA UNIT PENI ADBIRAN & KEWANGAN	✓							ASET DALAM KEADAAN BAIK
2	RISDA/1151/H/2009/24 (CNCKR03325)	PENCETAK (PRINTER) / LASER	14010018G/N209/0308 BILIK KETUA UNIT PENI ADBIRAN & KEWANGAN	14010018G/N209/0308 BILIK KETUA UNIT PENI ADBIRAN & KEWANGAN	✓							ASET DALAM KEADAAN BAIK
3	RISDA/1151/H/2009/19 (CNCKB03516)	PENCETAK (PRINTER) / LASER	14010018G/N209/0309 BILIK PEGAWAI L1/L1/01	14010018G/N209/0309 BILIK PEGAWAI L1/L1/01	✓							ASET DALAM KEADAAN BAIK
4	RISDA/1151/H/2009/22 (P 152300 / (21) DPL2365)	MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	14010018G/N209/0302 RUANG KERJA WING D	14010018G/N209/0302 RUANG KERJA WING D	✓							ASET DALAM KEADAAN BAIK


Pemeriksa 1 : LAILI NAJWA BINTI ZAMANI Pemeriksa 2 : SUZZIYATI BINTI YAMAN Pemeriksa 3 : NORZIANA BINTI TALIB

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N29 Jawatan : PEMBANTU TADBIR(KEWANGAN), GRED W22 Jawatan : PEN AKAUNTAN GRED W29

Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Nota:
Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.
Status Aset: Terletak - pada yang berbeza.
A. Sedang Digunakan - Aset sedang digunakan. B. Tidak Digunakan - Aset tidak lagi digunakan. C. Perlu Dibersihkan - Aset yang rosak. D. Sedang Diambilcare - Aset diantar untuk penyelenggaraan.
E. Binaman - Aset yang sedang dijamin. F. Hilang - Aset yang tidak ditemui di mana-mana lokasi.
Catatan: Paparkan maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

Tutup

Langkah 29 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-11

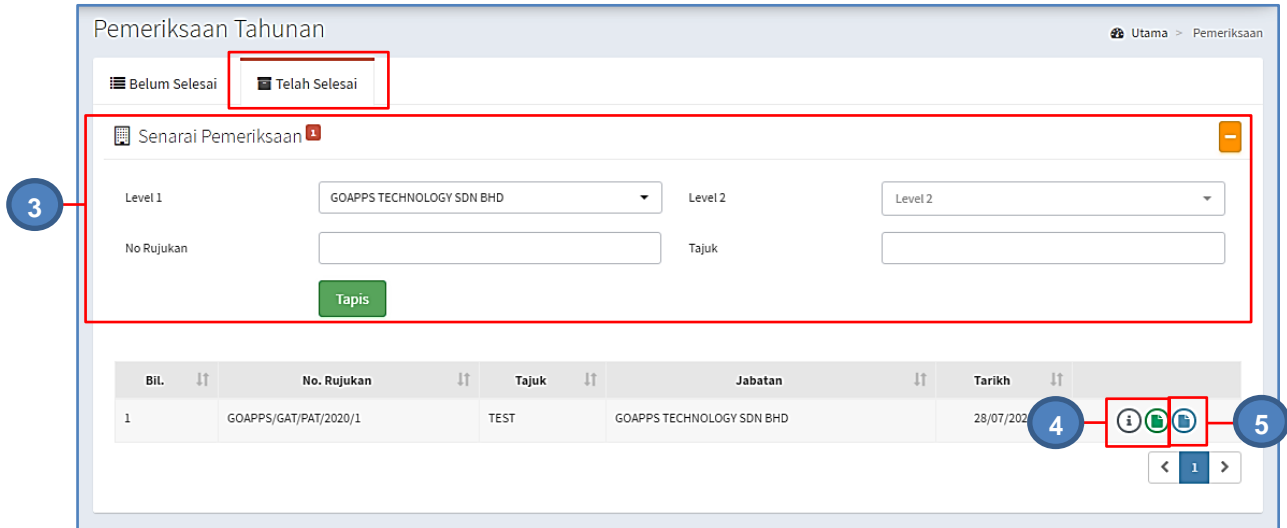
Klik  untuk download KEW.PA-11

2.1.2. Arkib Pemeriksaan (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 :

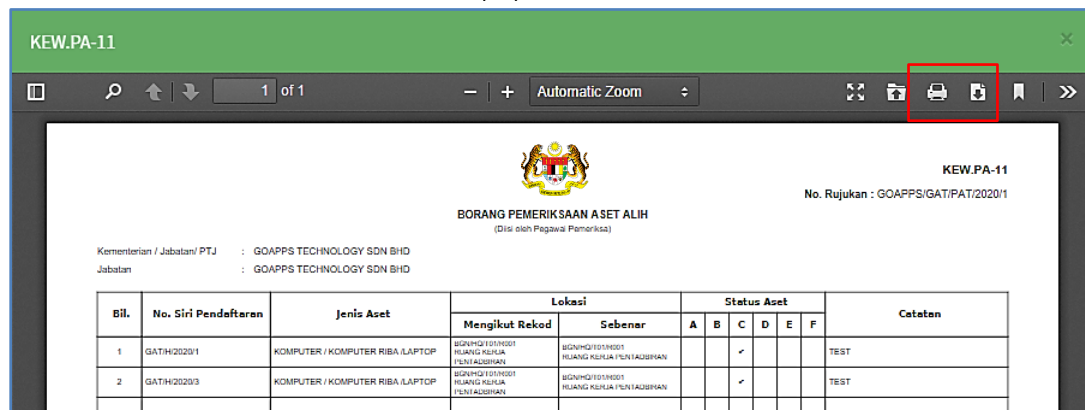
- Level 1 dan level 2
- No Rujukan
- Tajuk

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



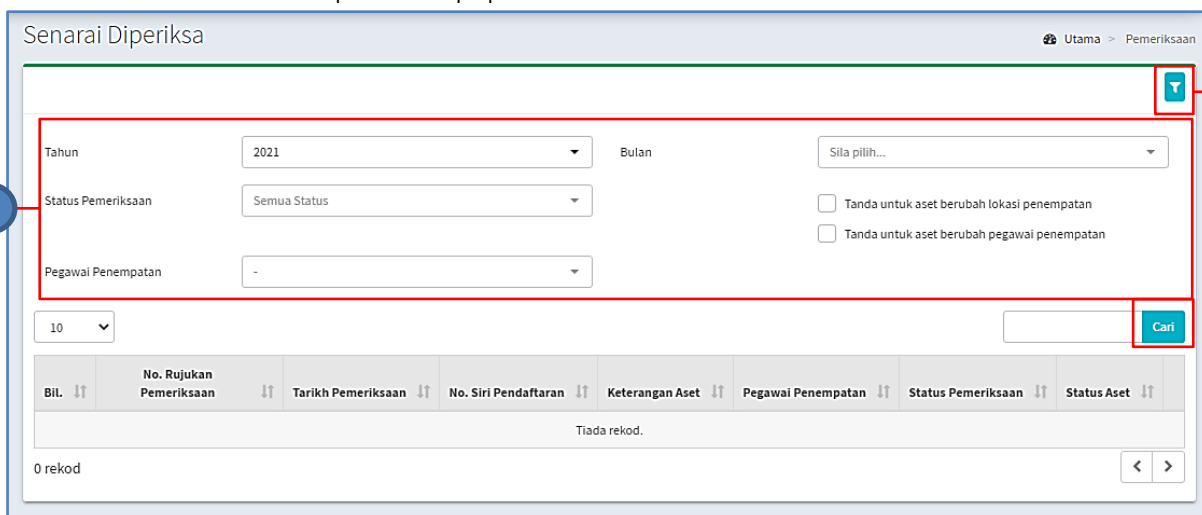
Klik  untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Alih
 Klik  untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Alih


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

Senarai Diperiksa Utama > Pemeriksaan

10 Cari



Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Status Pemeriksaan	Status Aset
1	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	28/07/2020	GAT/H/2020/1	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Perlu Pembaikan	Aktif
2	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	28/07/2020	GAT/H/2020/3	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Perlu Pembaikan	Aktif

2 rekod

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 1 Automatic Zoom

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: GAT/H/2020/3)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
 Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	TAIWAN	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Diterima	06/04/2020
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
Spesifikasi/ Catatan :	Nama Pembebekal Dan Alamat : TECHN0 ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 45010 SHAH ALAM Selangor		
*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ABD RAHMAN BIN MUHAMAD Jawatan : KETUA UNIT Tarikh : 08/07/2020			

PENEMPATAN



Lokasi	RUANG KERJA PENTADBIRAN BGNH-Q/701/RO01		
Tarikh	08/07/2020		
Nama Pegawai	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM		

PEMERIKSAAN

Tarikh	28/07/2020		
Status Aset	PERLU PEMBAIKAN		
Nama Pemeriksa	ADMINISTRATOR		


USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

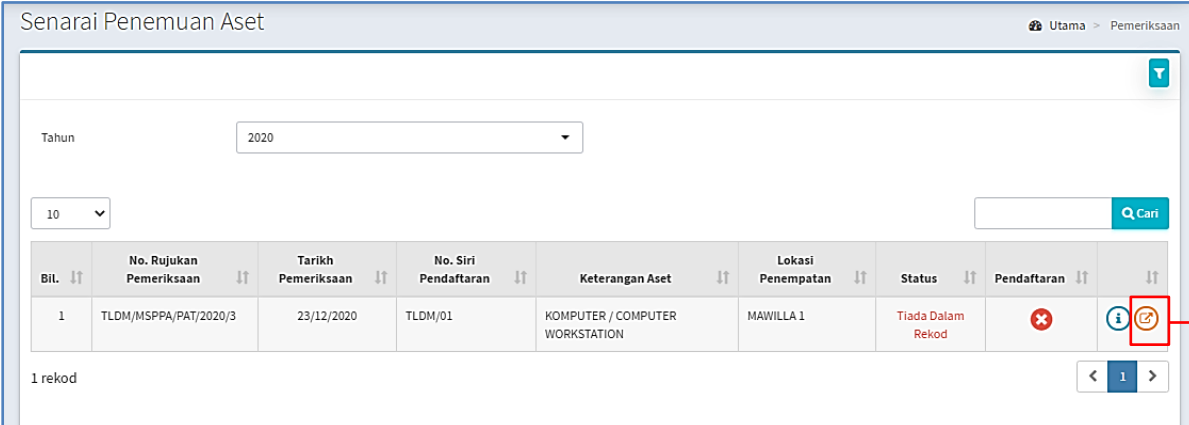
Tarikh	31/12/2020		
Usia Guna	8 Bulan		
Nilai Semasa (RM)	2,416.64		
Nama Pegawai			

- 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




Senarai Penemuan Aset


Tahun: 2020

10

10 Cari


Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi Penempatan	Status	Pendaftaran
1	TLDM/MSPPA/PAT/2020/3	23/12/2020	TLDM/01	KOMPUTER / COMPUTER WORKSTATION	MAWILLA 1	Tiada Dalam Rekod	


1 rekod





- 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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
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 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 penyeleggaran 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

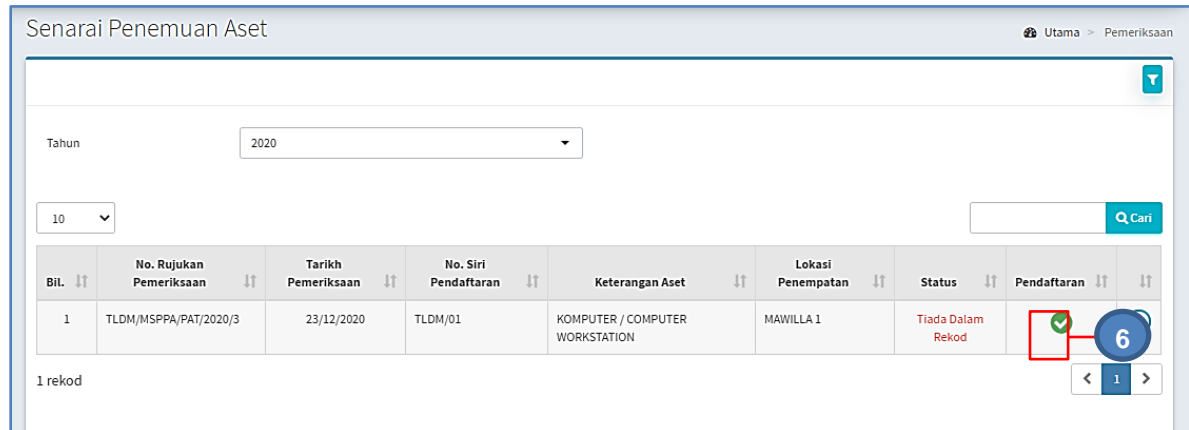
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / 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 mengikut Tahun Penggunaan, Peraturan 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.
Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat

Langkah 6 Klik SIMPAN
PENDFTARAN berjaya dilakukan

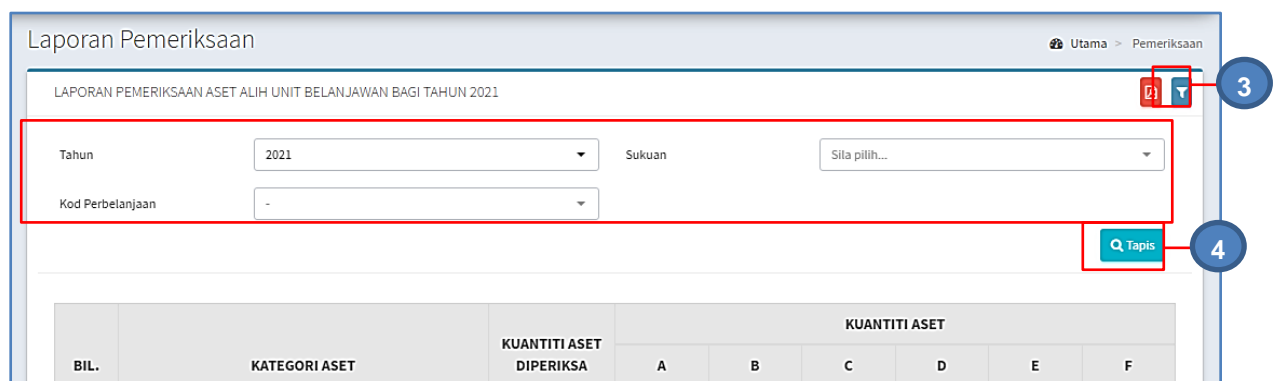



2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan
Laporan Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Sukuan
- Kod Perbelanjaan


Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Laporan Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan



LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD BAGI TAHUN 2020

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET						
			A	B	C	D	E	F	
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN								
2	KENDERAAN								
3	LOJI/JENTERA								
4	PERABOT								
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR								

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom



 

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

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

PETUNJUK:
 A : Sedang Dipaparkan
 B : Tidak Dipaparkan
 C : Usah
 D : Sedang Diawaklarkan
 E : Hilang
 F : Rengas

Tutup

Langkah 6 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:

- Daftar Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Daftar Pelupusan

Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Melantik Lembaga Pemeriksa
- Muat Naik Dokumen Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

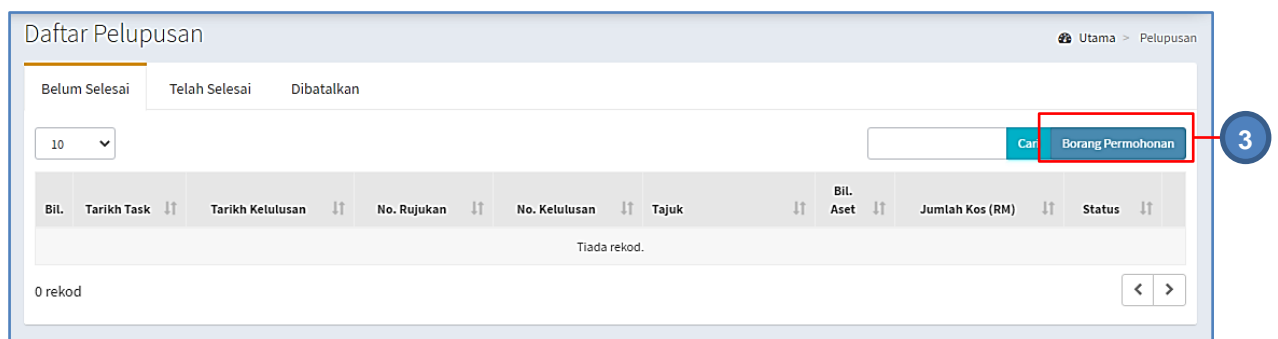
Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan

Daftar Pelupusan dipaparkan



Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

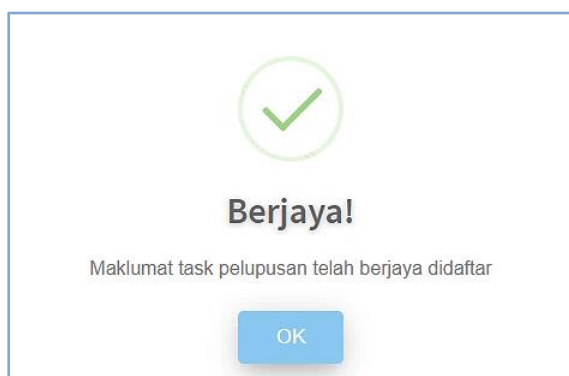
Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan

Maklumat diisi mengikut jadual berikut :

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

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

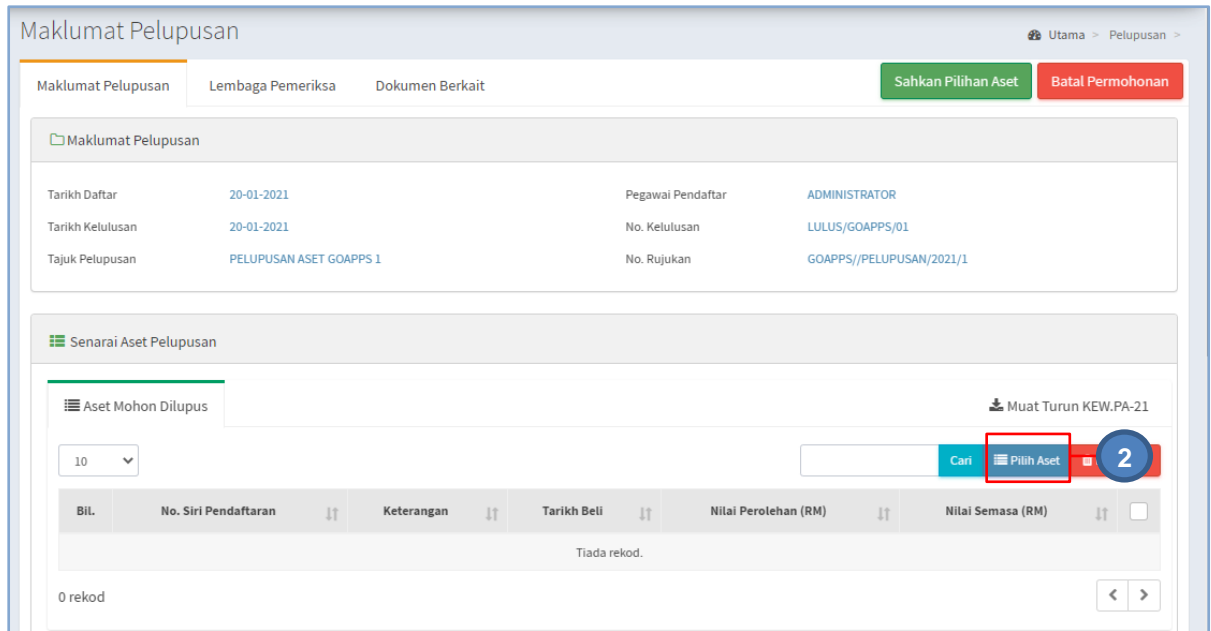


Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

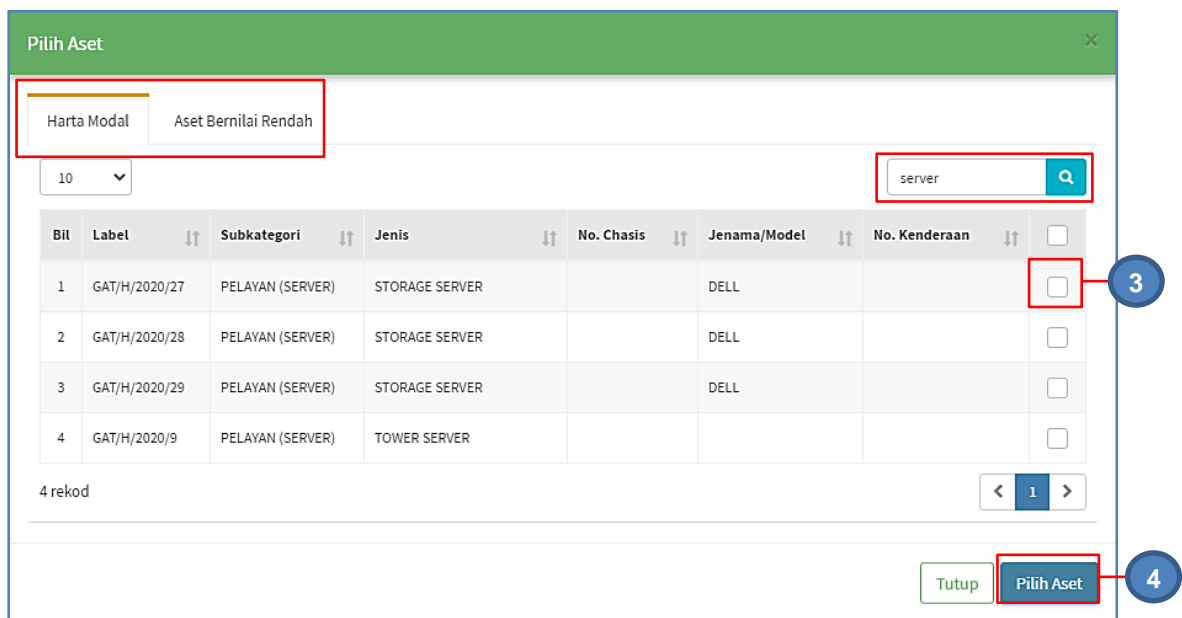
2.1.2. Pilih Aset



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

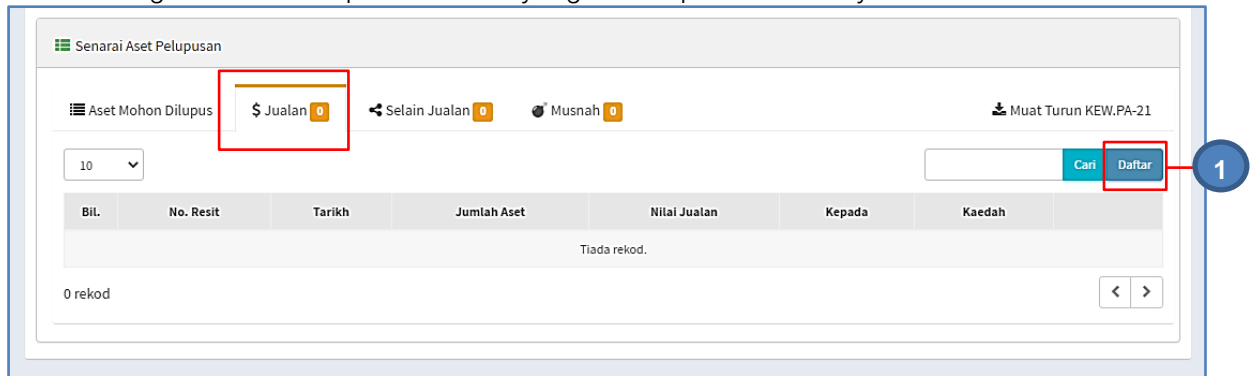
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilihan Aset
Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan
Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

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

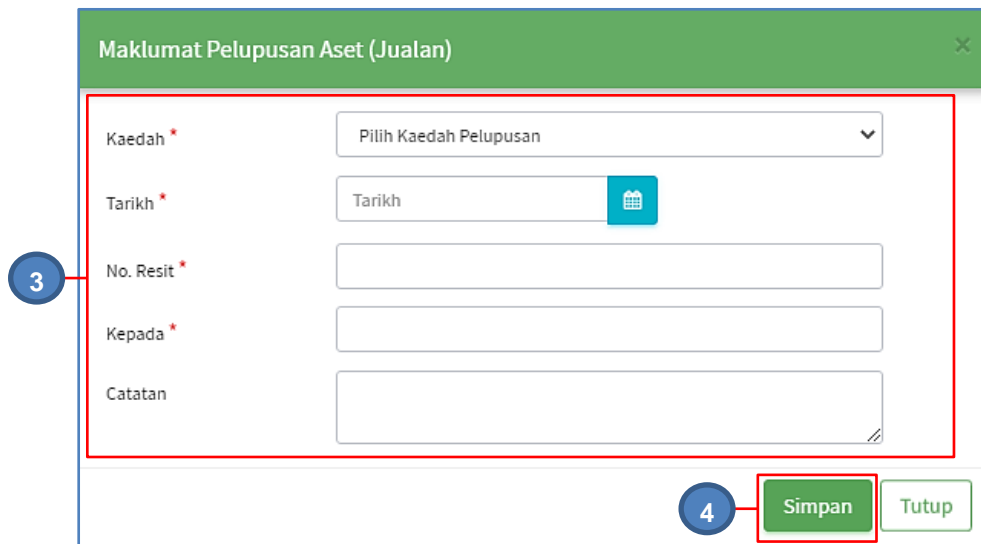
- Langkah 6 Klik dan BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 7 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
Klik SAHKAN PILIHAN ASET
Pengesahan Pilihan Aset Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 8 Klik YA
Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



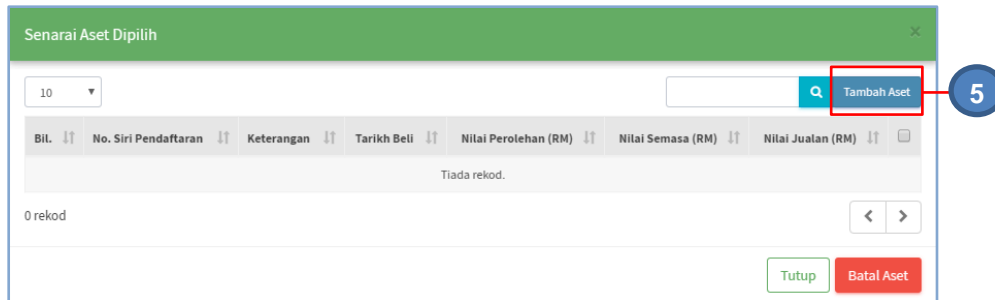
Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan



Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

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

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Aset Dipilih dipaparkan



Langkah 5 Klik TAMBAH ASET
Senarai Aset Disahkan dipaparkan



Langkah 6 Klik pada aset yang dilupuskan secara Jualan

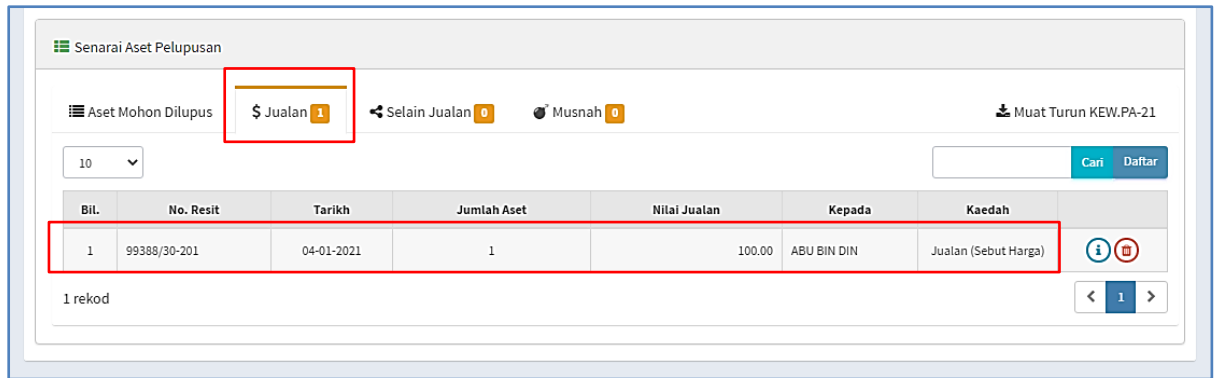
Langkah 7 Klik PILIH ASET
Pengesahan dipaparkan



Langkah 8 Klik OK
Aset telah dipilih
Senarai Aset Dipilih dipaparkan



Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

Langkah 10 Klik pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
Klik TUTUP
Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

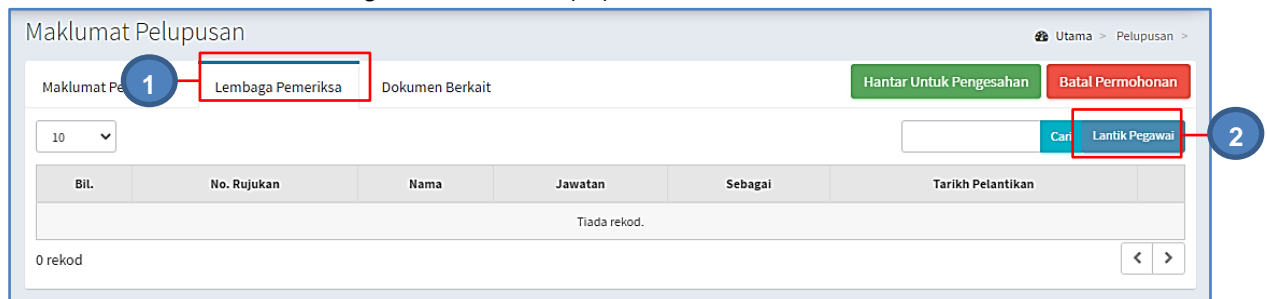


- Langkah 11 Klik  untuk memaparkan Senarai Aset dipilih bagi mengemaskini Nilai Jualan
 Klik  untuk mengeluarkan aset dari Kaedah Pelupusan yang dipilih

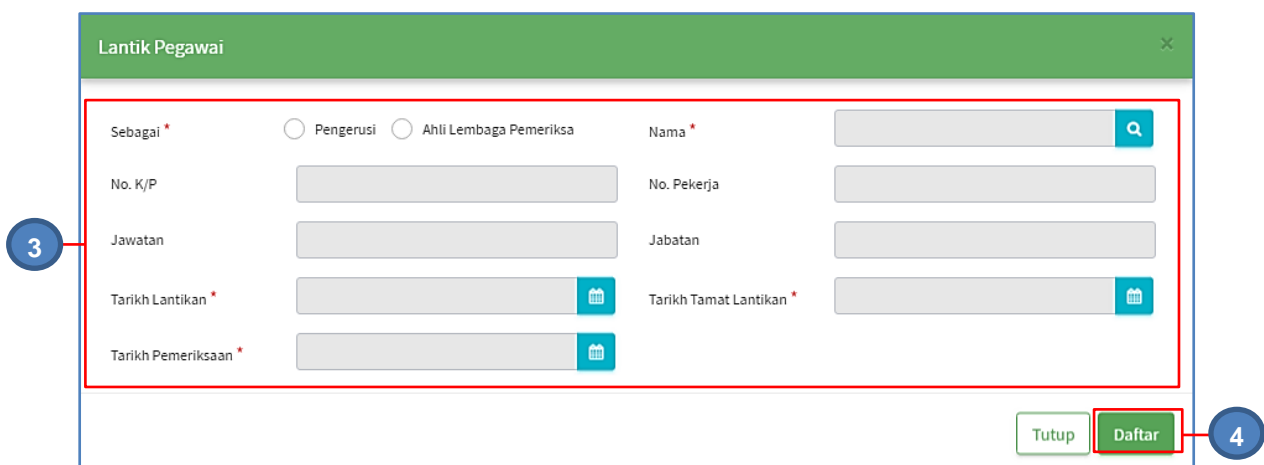
Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 10** untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Melantik Lembaga Pemeriksa

- Langkah 1 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA
 Lembaga Pemeriksa dipaparkan



- Langkah 2 Klik LANTIK PEGAWAI
 Lantikkan Pegawai dipaparkan



- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

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

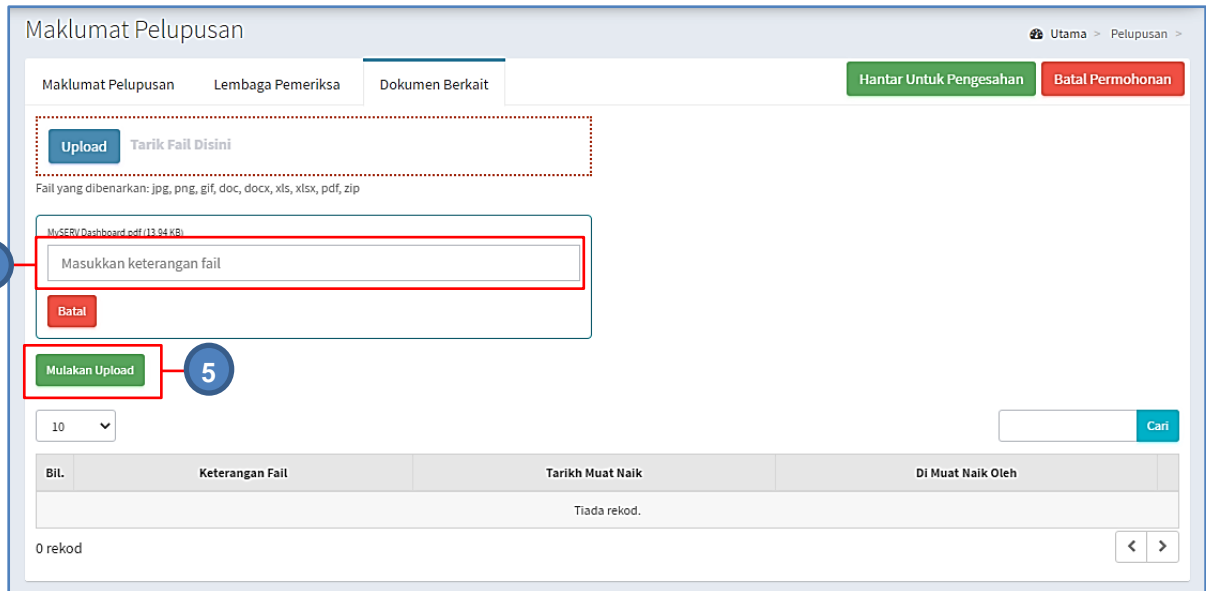
- Langkah 4 Klik DAFTAR
 Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 4** untuk melantik pegawai lain

2.1.5. Muat naik Dokumen Pelupusan

- Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN
 Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan

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

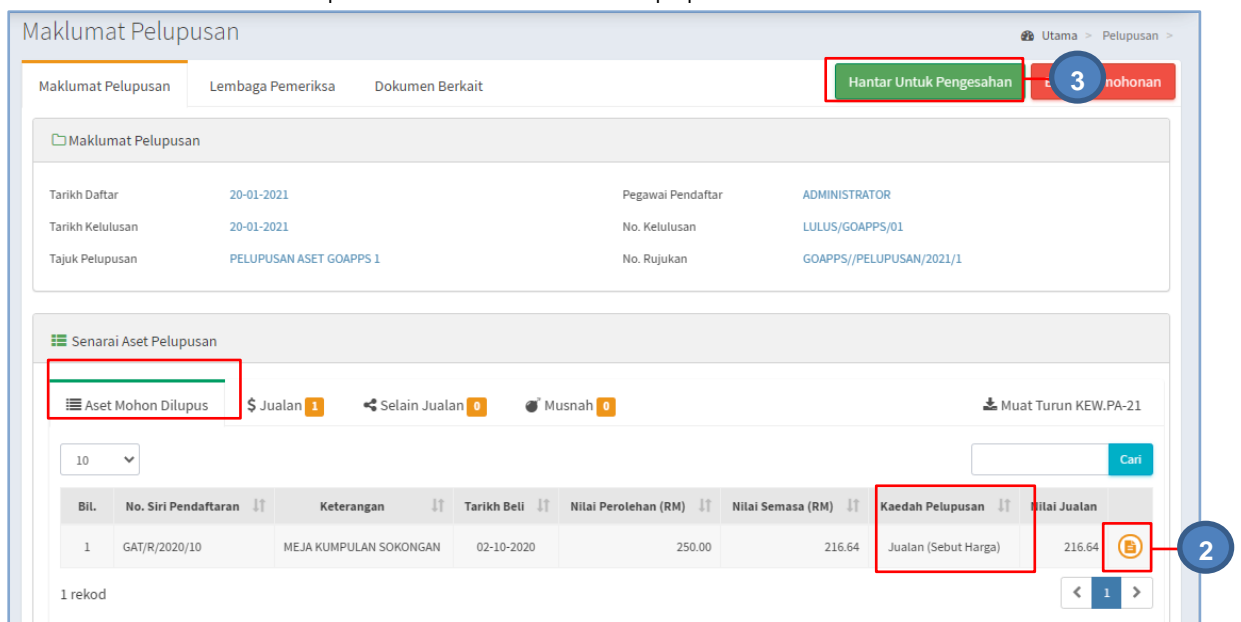


- Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
- Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik


Ulang **LANGKAH 2** hingga **LANGKAH 4** untuk muat naik fail lain

2.1.6. Menghantar Pelupusan untuk Pengesahan

- Langkah 1 Klik tab MAKLUMAT PELUPUSAN
- Langkah 2 Klik ASET KESELURUHAN
- Paparan keseluruhan Aset dipaparkan



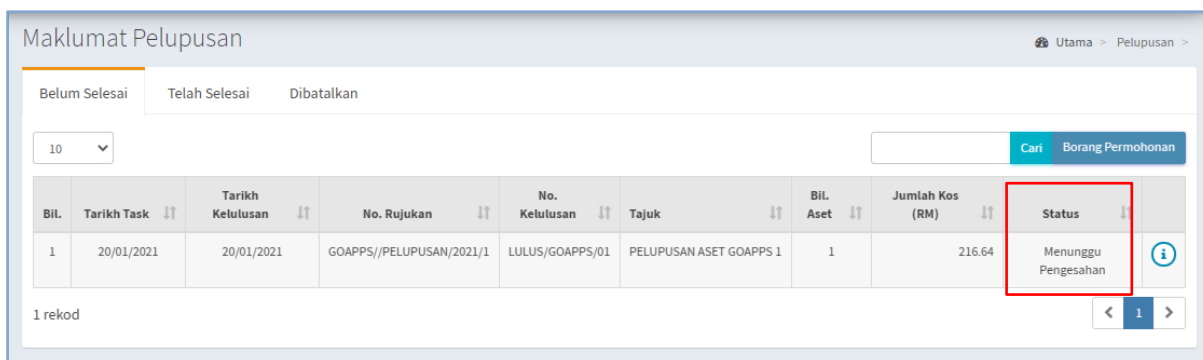
Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

- Langkah 2 Klik  KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A) dipaparkan

Pastikan:

- i. Semua aset lupus mempunyai kaedah pelupusan
- ii. Lembaga Pemeriksa Telah dilantik
- iii. Dokumen/Fail telah dimuat naik

- Langkah 3 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan



Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10

Cari Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS//GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Menunggu Pengesahan

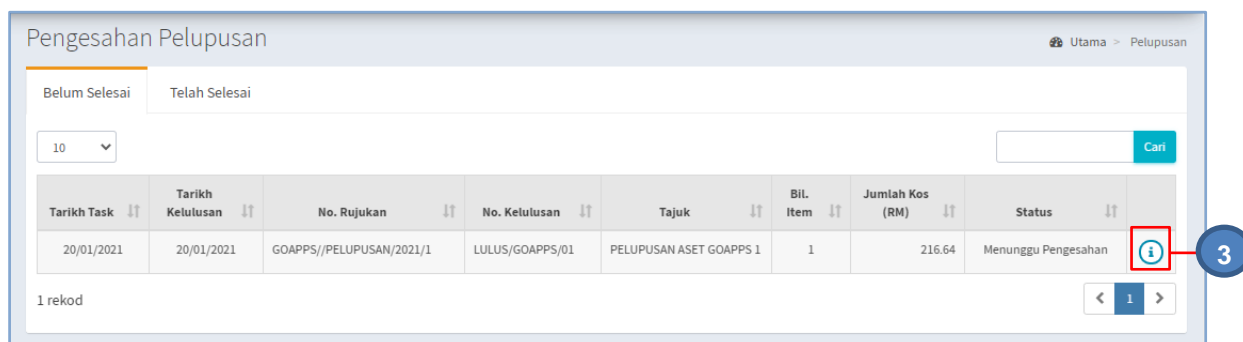
1 rekod

Status Pelupusan menunggu pengesahan
Daftar Pelupusan selesai

2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

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



Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai

10

Cari

Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS//GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Menunggu Pengesahan

1 rekod

- Langkah 3 Klik  Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Sahkan Maklumat Aset

Maklumat Pelupusan


Tarikh Daftar: 20-01-2021 Pegawai Pendaftar: ADMINISTRATOR
 Tarikh Kelulusan: 20-01-2021 No. Kelulusan: LULUS/GOAPPS/01
 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET GOAPPS 1 No. Rujukan: GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1
 Pegawai Pengesah: ADMINISTRATOR

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus: \$ Jualan, Selain Jualan, Musnah

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02-10-2020	250.00	216.64	Jualan (Sebut Harga)	216.64

1 rekod

Langkah 4 Klik 

KEW.PA-3(Bahagian A) / KEW.PA-4(Bahagian A) aset dipaparkan untuk semakan

Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET

Pengesahan Lupus Aset dipaparkan

Klik YA untuk mengesahkan Pelupusan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan

Adakah anda pasti?

Sahkan aset untuk dilupuskan

Tidak! Ya!

Langkah 6 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Pelupusan Aset

Pengesahan dipaparkan

Aset disahkan Lupus

Pelupusan Aset Selesai

Maklumat Pelupusan



Utama > Pelupusan

Belum Selesai **Telah Selesai**

10 Cari




Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS/GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Selesai
02/09/2020	02/09/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/3	LUL29638S	PELUPUSAN ASET	4	1,663.82	Selesai
28/07/2020	28/07/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/1	LULUS/GOAPPS/2020-1303	TEST	2	4,937.48	Selesai


3 rekod

Langkah 7 Klik  untuk memaparkan Maklumat Aset Lupus
 Klik 
 Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23 dipaparkan

Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW-PA-23)

1 of 1 Automatic Zoom

   **8**

 **KEW.PA-23**

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan **LULUS/GOAPPS/01** bertarikh **20-01-2021**, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-



- Jualan**
 - Sebut Harga
Bilangan item **1** No. Resit **JUALAN/GOAPPS/01** (salinan resit disertakan)
Kepada (Kanntronics Sdn Bhd)
- Jualan Sisa**
 - Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Selain Jualan**
 - E-Waste/ Sisa Pepejal
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)
 - Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod(Salinan rekod dilampirkan)
 - Hadiah/ Serahan
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
 - Kaedah-Kaedah Lain
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
- Musnah**
 - Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur*
Bilangan item (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama : ADMINISTRATOR
 Jawatan : ADMIN GOAPPS
 Tarikh : 21-01-2021
 Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

Tutup

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira
 Klik  untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira

2.3. Senarai Aset Lupus

Bagi memaparkan senarai Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Senarai Aset Lupus



Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

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

Bil.	Tarikh Kelulusan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	Jualan Kepada
1	20/01/2021	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Sebut Harga	216.64	Kantronics Sdn Bhd
2	02/09/2020	GAT/H/2020/15	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	3,000.00	SYARIKAT IT SDN BHD
3	02/09/2020	GAT/H/2020/16	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	3,000.00	SYARIKAT IT SDN BHD
4	02/09/2020	GAT/R/2020/21	LASER PRINTER	Dibakar		
5	02/09/2020	GAT/R/2020/23	LASER PRINTER	Dibakar		
6	28/07/2020	GAT/H/2020/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	2,500.00	TEST
7	28/07/2020	GAT/H/2020/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	2,500.00	TEST

Langkah 3 Klik CETAK
Senarai Aset Lupus dipaparkan

BIL.	TARIKH TA BK PELUPUSAN	NO. RUJUKAN PELUPUSAN	TAJUK PELUPUSAN	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	STATUS
1	28/07/2020	GOAPPS/GAT#PELUPUSAN2020/1	TEST	GAT/H/2020/3	KOMPUTER RIBA LAPTOP	Selesai
2	28/07/2020	GOAPPS/GAT#PELUPUSAN2020/1	TEST	GAT/H/2020/4	KOMPUTER RIBA LAPTOP	Selesai

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Lupus
Klik  untuk *download* Senarai Aset Lupus

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian 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 Penyasat
- 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: 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
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:

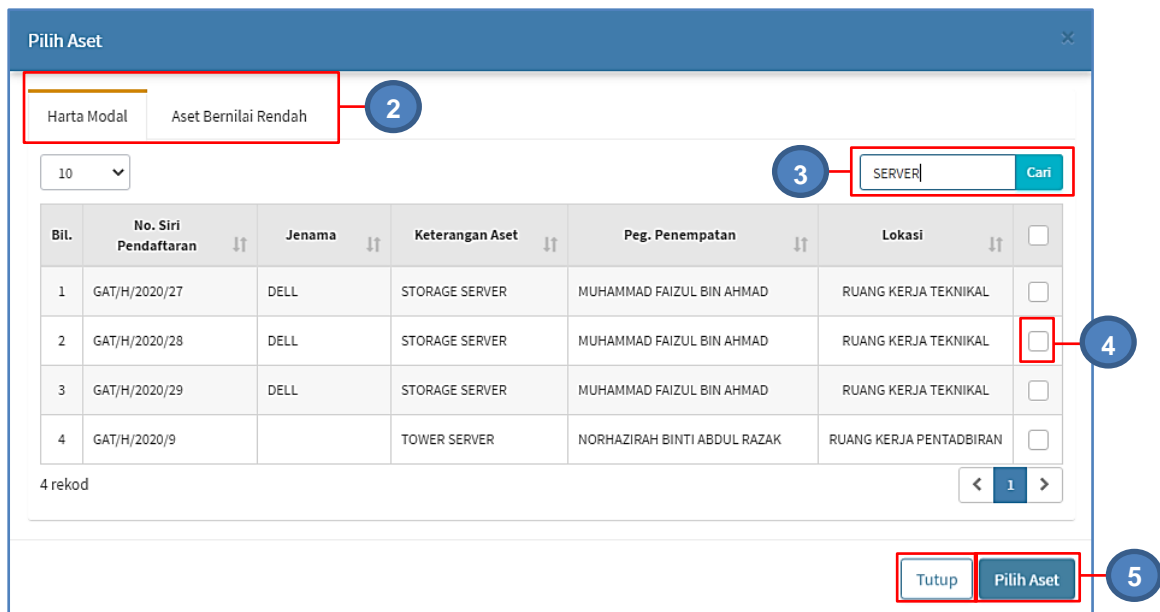
Perkara	Penerangan
Tarikh Daftar	Tarikh semasa (auto)
Tajuk	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh aset hilang
Level	Jabatan yang mengalami Kehilangan aset

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar 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

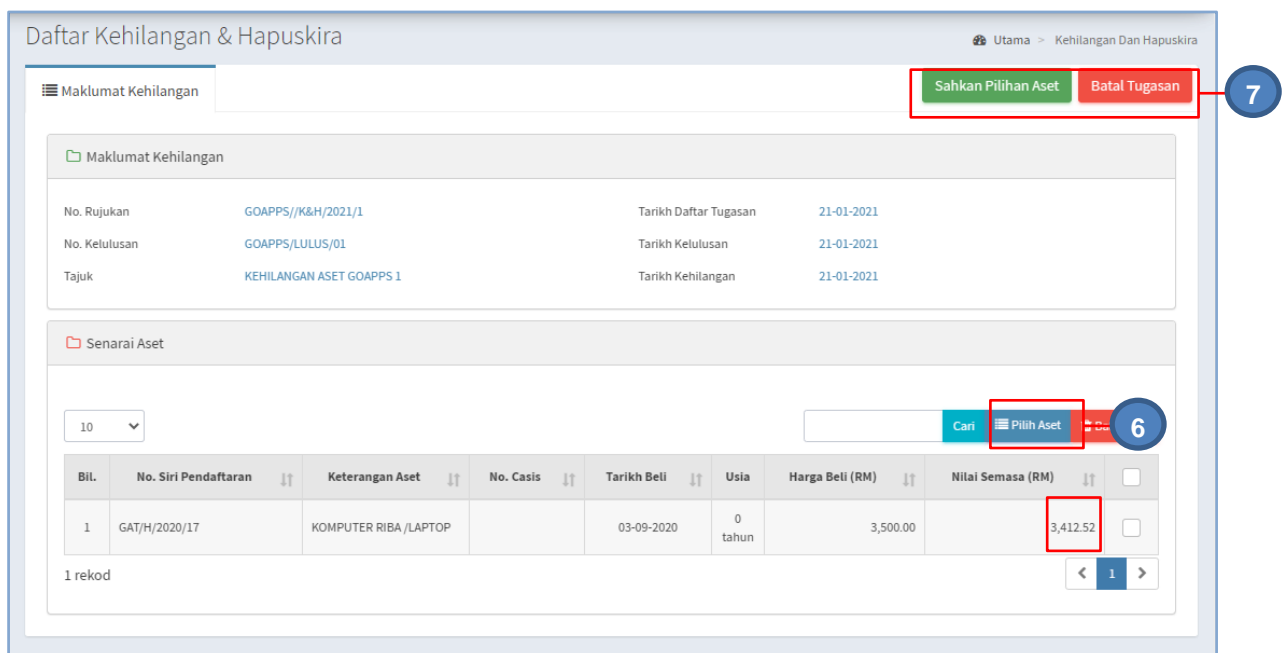


Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

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

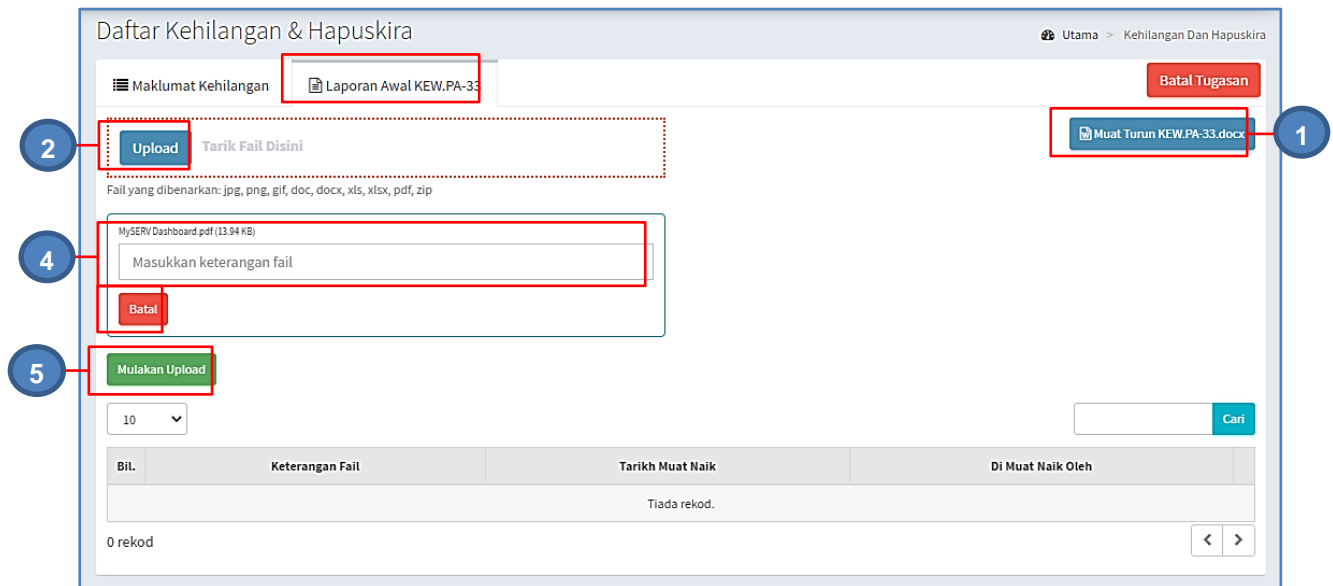


Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda dan klik PADAM

Langkah 7 Klik BATAL TUGASAN untuk membatalkan Kehilangan yang telah direkodkan
Klik SAHKAN ASET

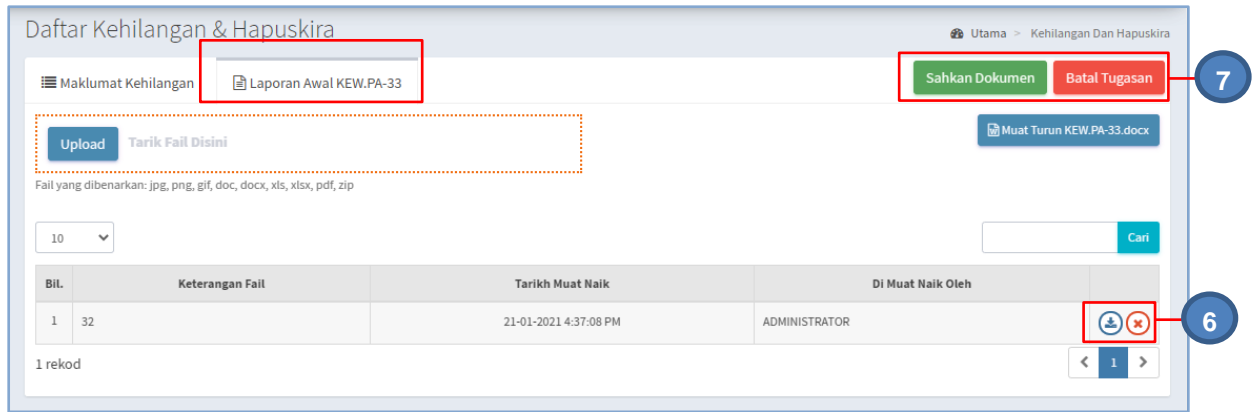
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 9 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33



- 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
Pengguna 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  untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik

Langkah 7 Klik BATAL TUGASAN untuk membatalkan Kehilangan yang telah direkodkan

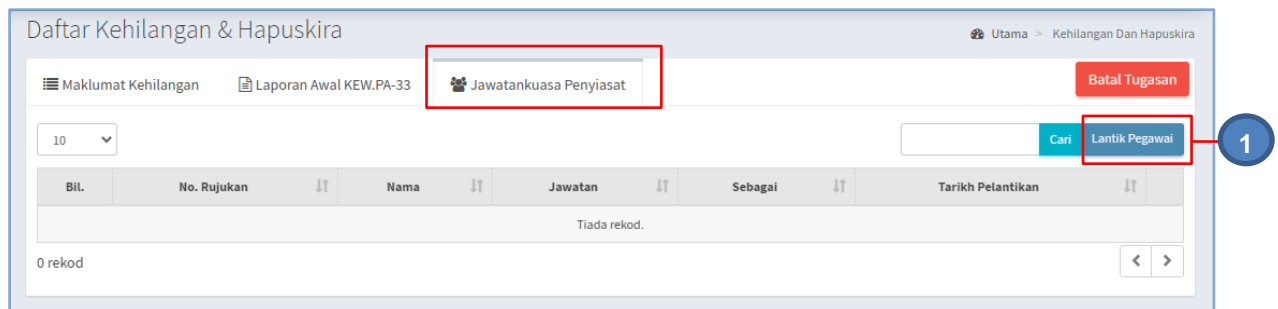
Klik SAHKAN DOKUMEN

Pengesahan dipaparkan

Klik YA

LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya disediakan

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 jabatan akan dimasukkan secara automatik
Tarikh pelantikan	Tarikh pegawai dilantik
Dikembalikan Sebelum Tarikh	Tarikh akhir hantar Laporan Siasatan
Tempat untuk di Siasat	Lokasi siasatan dijalankan

Langkah 4 Klik DAFTAR Pegawai akan dilantik

3 orang Pegawai PERLU dilantik
Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai

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

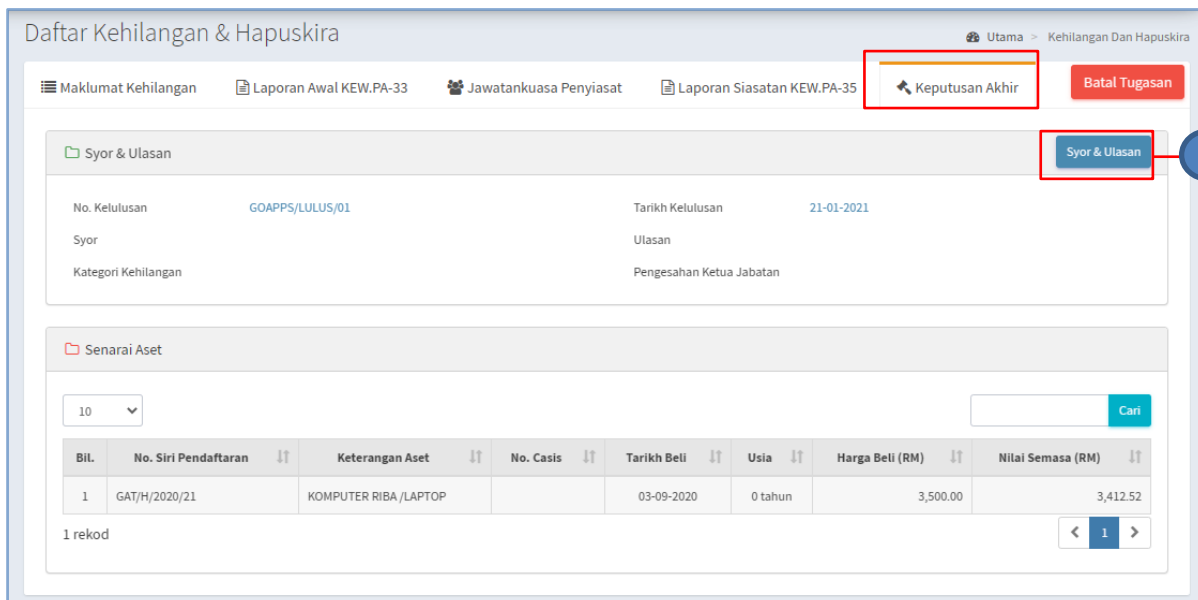
2.1.5. Laporan Siasatan

- 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

- Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
- Klik  untuk muat-turun dokumen yang telah dimuat naik
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir



Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyasat Laporan Siasatan KEW.PA-35 Keputusan Akhir Batal Tugas

Syor & Ulasan Syor & Ulasan

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01 Tarikh Kelulusan: 21-01-2021

Syor: Ulasan

Kategori Kehilangan: Pengesahan Ketua Jabatan

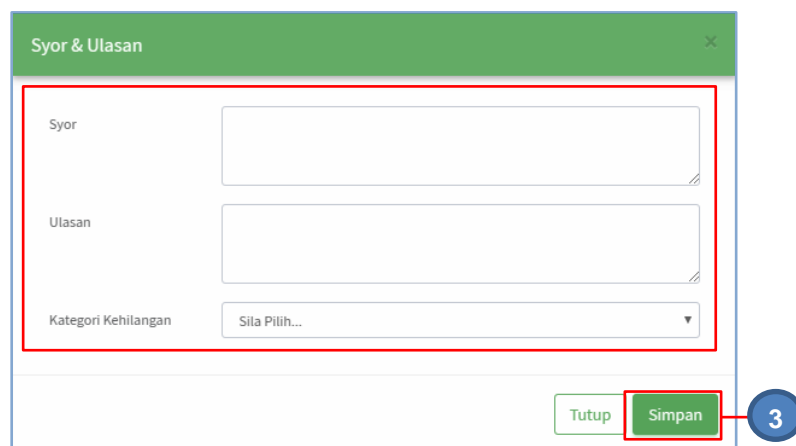
Senarai Aset

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	GAT/H/2020/21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		03-09-2020	0 tahun	3,500.00	3,412.52

1 rekod

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan



Syor & Ulasan

Syor

Ulasan

Kategori Kehilangan: Sila Pilih...

Tutup Simpan

- Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
Pilih KATEGORI KEHILANGAN
- Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

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

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Cari Pembayaran Balik

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)
1	GAT/H/2020/21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		03-09-2020	0 tahun	3,500.00

1 rekod

Batal Tugasan

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

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

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

- 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

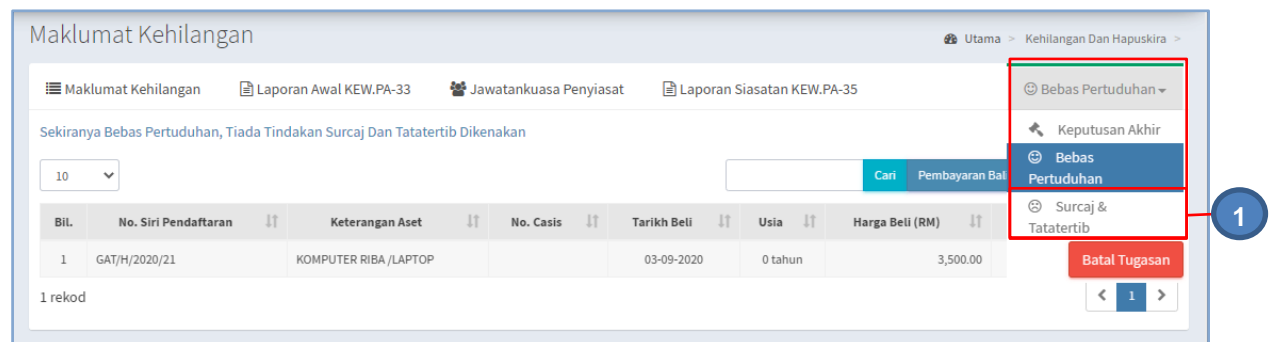


- Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan
Hantar Pengesahan Dipaparkan

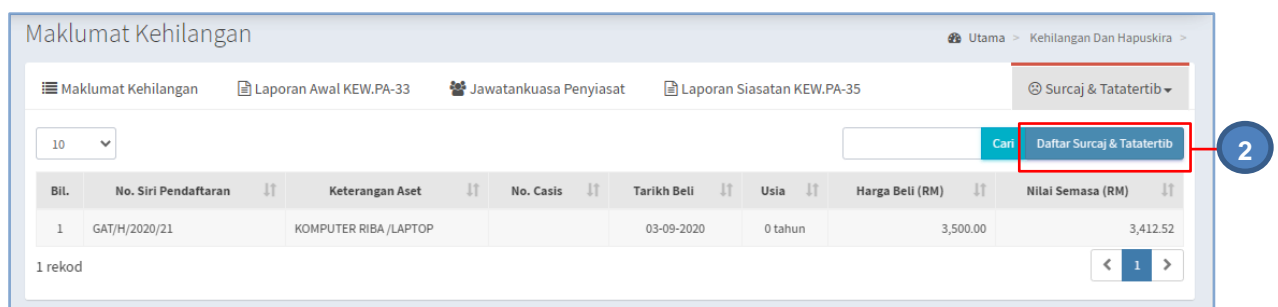
Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib



- Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan



- 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 Tatatertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tataerttib 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

- 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

Pengesahan Kehilangan

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

Can 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	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan
2	GOAPPS//K&H/2021/2	KEHILANGAN ASET GOAPPS 1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	21-01-2021	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan

2 rekod

TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Maklumat Kehilangan

Bebas Pertudahan

Pengesahan Urusetia Kehilangan

No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Tarikh Daftar Tugas	Tarikh Kelulusan	Tarikh Kehilangan
GOAPPS//K&H/2021/3	GOAPPS/LULUS/02	KEHILANGAN KOMPUTER RIBA	22-01-2021	22-01-2021	22-01-2021

Senarai Aset

Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Silalah pilih Ketua Jabatan

Nama* Jabatan

No. K/P No. Pekerja

Pengesahan Kehilangan GOAPPS//K&H/2021/3

Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN

Pengesahan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan

Langkah 7 Klik YA

Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan

Paparan Kehilangan dipaparkan

Pengesahan 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	GOAPPS/LULUS/01	Tarikh Kelulusan	21-01-2021
Syor	SIMPAN DI TEMPAT YANG TERTUTUP BILA TIDAK DIGUNAKAN	Ulasan	SIMPAN DI TEMPAT YANG TERTUTUP BILA TIDAK DIGUNAKAN
Kategori Kehilangan	Kecuaian Pegawai Awam	Pengesahan Ketua Jabatan	ADMINISTRATOR

Senarai Aset

10



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Akhir
1	GAT/H/2020/21	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		03-09-2020	0 tahun	3,500.00	3,412.52	Hapuskira

1 rekod

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

KEW.PA-36 dipaparkan



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

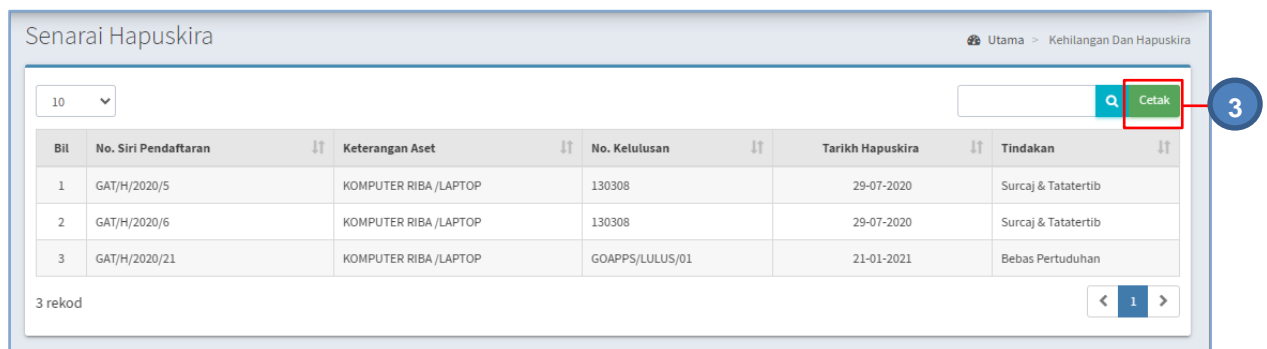
2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

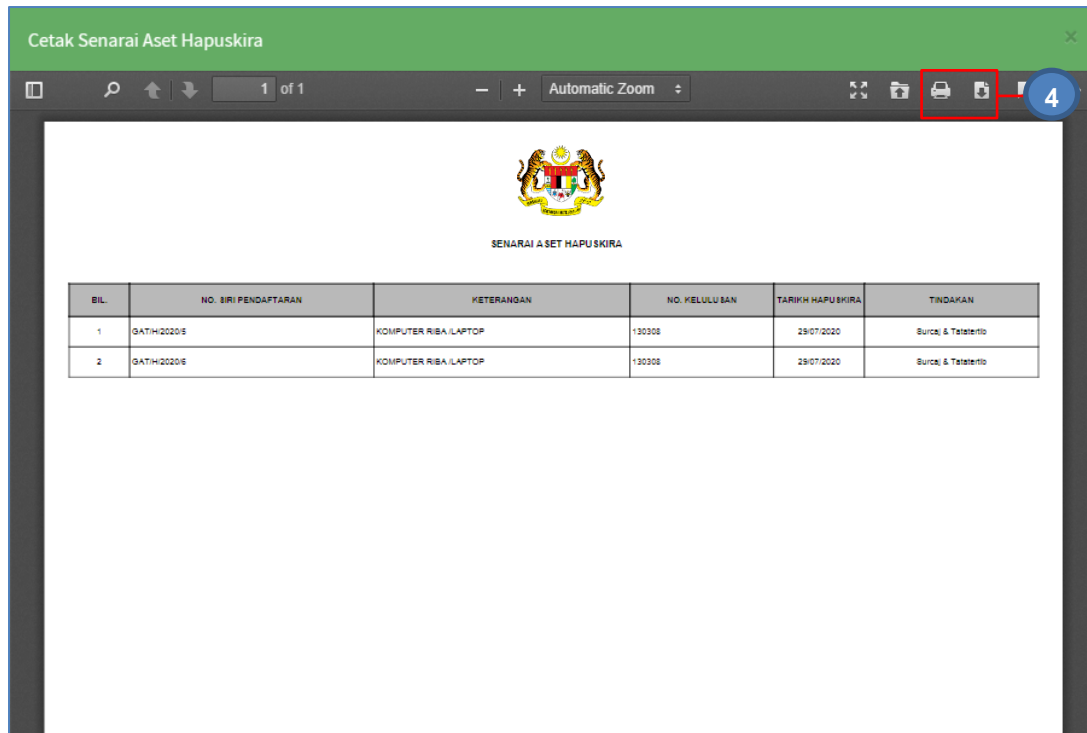
Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira



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

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



- Langkah 3 Klik CETAK
 Cetakan Senarai Kehilangan & Hapuskira dipaparkan



- 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 Jabatan/Bahagian** Pengguna sahaja

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

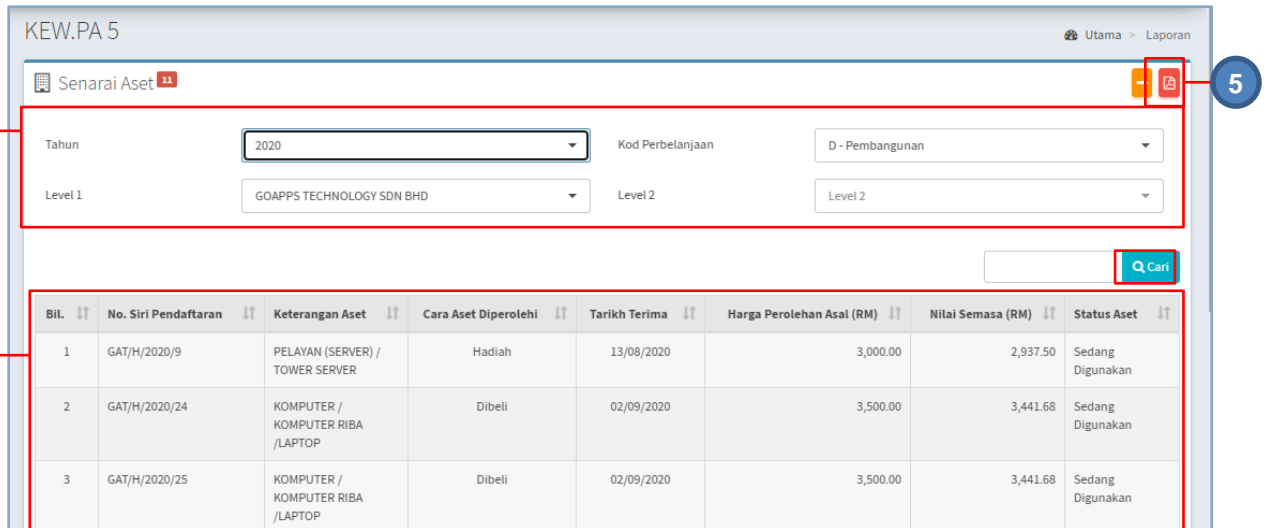
- KEW.PA-5
- KEW.PA-6
- KEW.PA-8
- KEW.PA-12
- KEW.PA-13
- KEW.PA-16
- KEW.PA-18
- KEW.PA-32
- KEW.PA-37

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 |




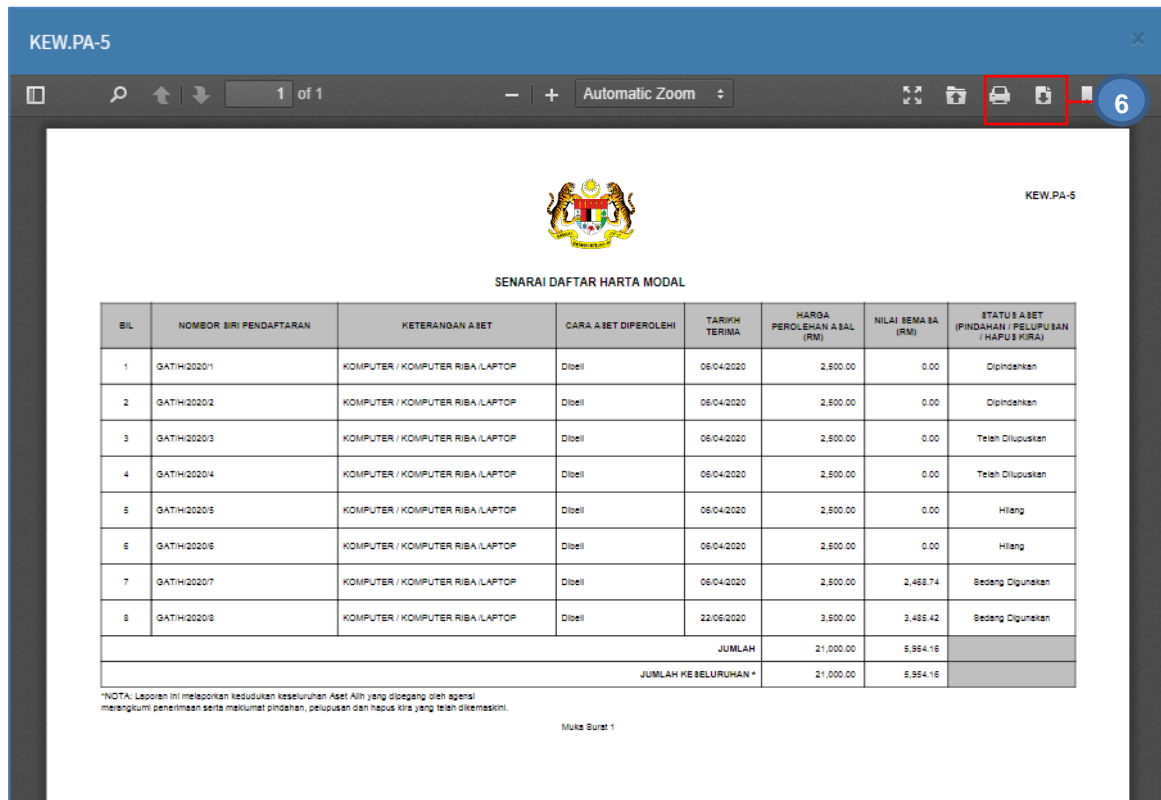
Langkah 3 Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan

- Pilih Tahun
- Pilih Kod Perbelanjaan
- Pilih level jabatan


Klik CARI

Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan

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



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 shows the 'KEW.PA 6' application interface. At the top, there is a header with 'KEW.PA 6' and 'Utama > Laporan'. Below the header, there is a search bar with 'Senarai Aset' and a red notification icon with the number '24'. To the right of the search bar, there are two buttons: a minus sign and a printer icon, both highlighted with a red box and a blue circle labeled '5'. Below the search bar, there are four filter fields: 'Tahun' (set to 2020), 'Kod Perbelanjaan' (set to -), 'Level 1' (set to GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD), and 'Level 2' (set to Level 2). To the right of these filters, there is a search button labeled 'Cari' with a magnifying glass icon, highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'. Below the filters, there is a table with the following 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 data, all highlighted with a red box and a blue circle labeled '4'. The data in the table is as follows:


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	GAT/R/2020/1	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Cadangan Pelupusan
2	GAT/R/2020/2	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Cadangan Pelupusan
3	GAT/R/2020/3	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Sedang Digunakan

Langkah 3 Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

- Pilih Tahun
- Pilih Dana
- Pilih Level Jabatan

Klik CARI

Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan


Langkah 5 Klik butang 

Cetakan KEW.PA-6 mengikut hasil carian dipaparkan

KEW.PA-6

1 of 2 Automatic Zoom

6


KEW.PA-6


SENARAI DAFTAR A SET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN A SET	CARA A SET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN A BAL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	STATUS A SET (PINDAHAN / PELUPUBAN / HAPUS KIRA)
1	GATR/2020/1	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
2	GATR/2020/2	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
3	GATR/2020/3	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
4	GATR/2020/4	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
5	GATR/2020/5	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
6	GATR/2020/6	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
7	GATR/2020/7	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
8	GATR/2020/8	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
9	GATR/2020/9	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
10	GATR/2020/10	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sebagai Dipunikan
JUMLAH					2,500.00	2,374.90	
JUMLAH KEBELURUHAN *					4,300.00	4,084.90	

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

Muka Surat 1

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 2020

Tahun: 2020 Kod Perbelanjaan: -

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






Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan Tapis

3 6 4

5

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									
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua	10	26,000.00	22,249.92	20	4,300.00	4,156.60	30	30,300.00	26,406.52
Suku Tahun Ketiga	5	14,000.00	13,787.46	20	4,300.00	3,941.50	25	18,300.00	17,728.96
Suku Tahun Keempat									

Langkah 3 Pilih butang:

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

Langkah 4 Klik 

Tapisan KEW.PA-8 boleh dilakukan

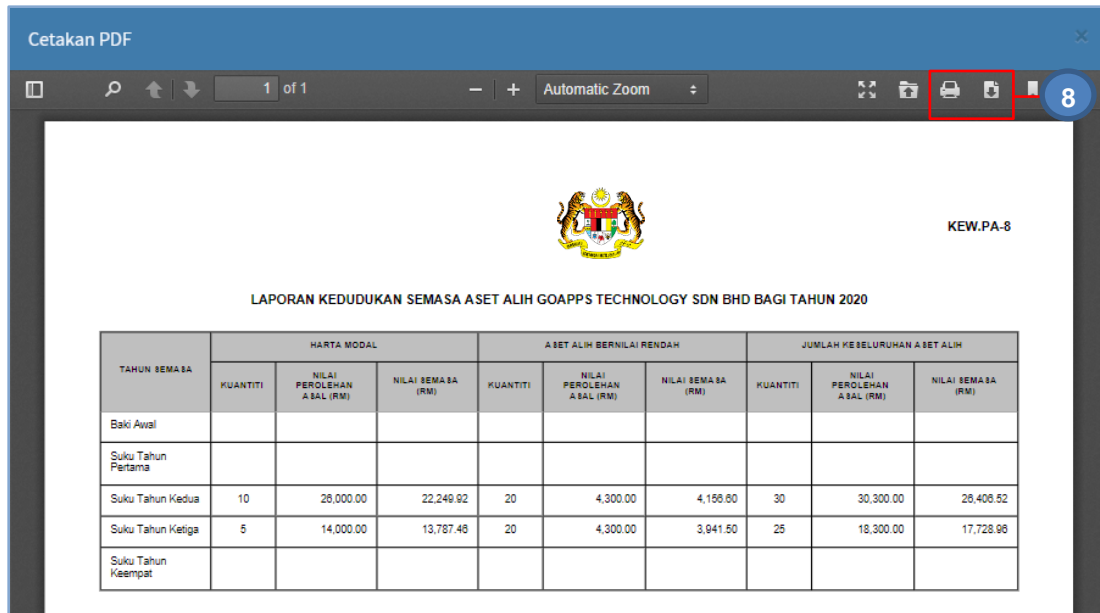
- Pilih Tahun
- Pilih Dana
- Pilih Level Jabatan

Klik TAPIS

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

Langkah 6 Klik butang 

Cetakan KEW.PA-8 mengikut hasil carian dipaparkan



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

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

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

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



Langkah-Langkah KEW.PA-12

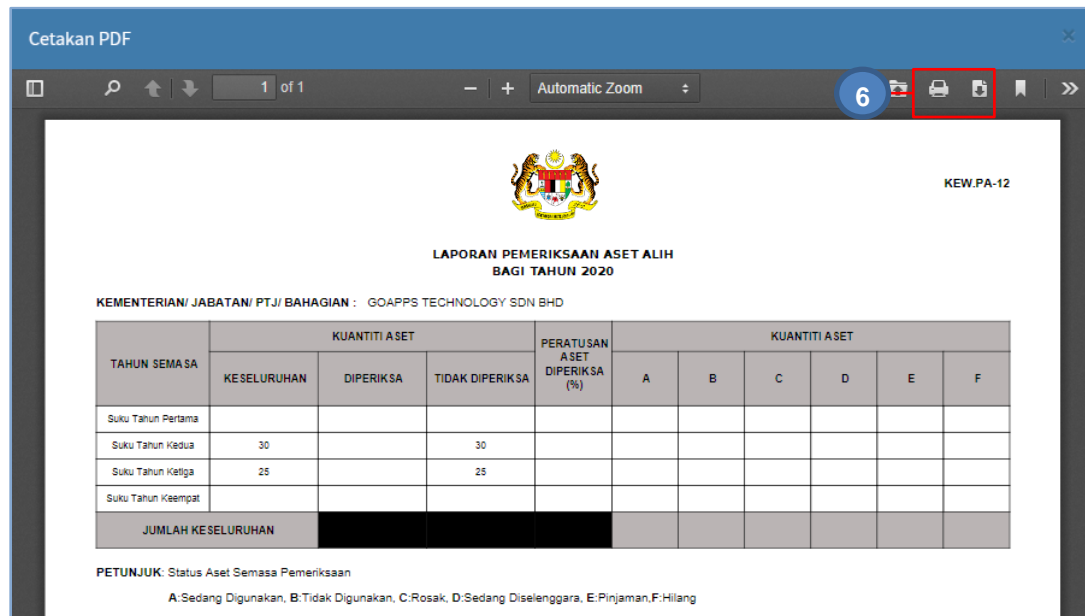
Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan



Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-12
KEW.PA-12 dipaparkan

The screenshot shows the 'KEW.PA - 12' report interface. At the top, there is a navigation bar with 'Utama > Laporan'. Below it, the report title is 'LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020'. There are search filters for 'Tahun' (Year) set to 2020, 'Level 1' set to 'GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD', and 'Level 2' set to 'Level 2'. A checkbox 'Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan' is checked. A 'Tapis' (Filter) button is highlighted. The main table displays asset inspection data for 'Suku Tahun Pertama', 'Suku Tahun Kedua', 'Suku Tahun Ketiga', and 'Suku Tahun Keempat'. The table has columns for 'TAHUN SEMASA', 'KESELURUHAN', 'DIPERIKSA', 'TIDAK DIPERIKSA', 'PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)', and 'KUANTITI ASET' (A-F). Below the table, there is a legend for the asset status: 'PETUNJUK : STATUS ASET SEMASA PEMERIKSAAN' with A: SEDANG DIGUNAKAN, B: TIDAK DIGUNAKAN, C: ROSAK, D: SEDANG DISELENGGARA, E: PINJAMAN, F: HILANG.

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET						
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F	
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua	30		30								
Suku Tahun Ketiga	25		25								
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

- Langkah 3 Klik butang 
Tapisan Carian dipaparkan
- Langkah 4 Carian boleh dilakukan mengikut
- Pilih Tahun.
 - Pilih Level Jabatan
- Klik TAPIS
KEW.PA-12 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang 
KEW.PA-12 dipaparkan dalam format PDF



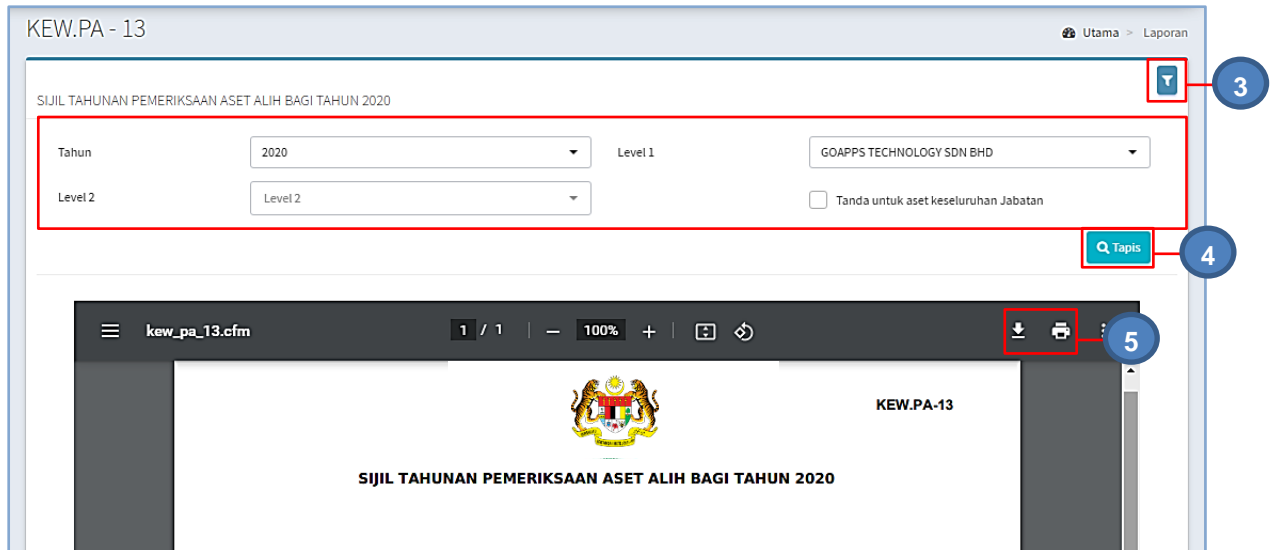
- Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-12
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-12




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



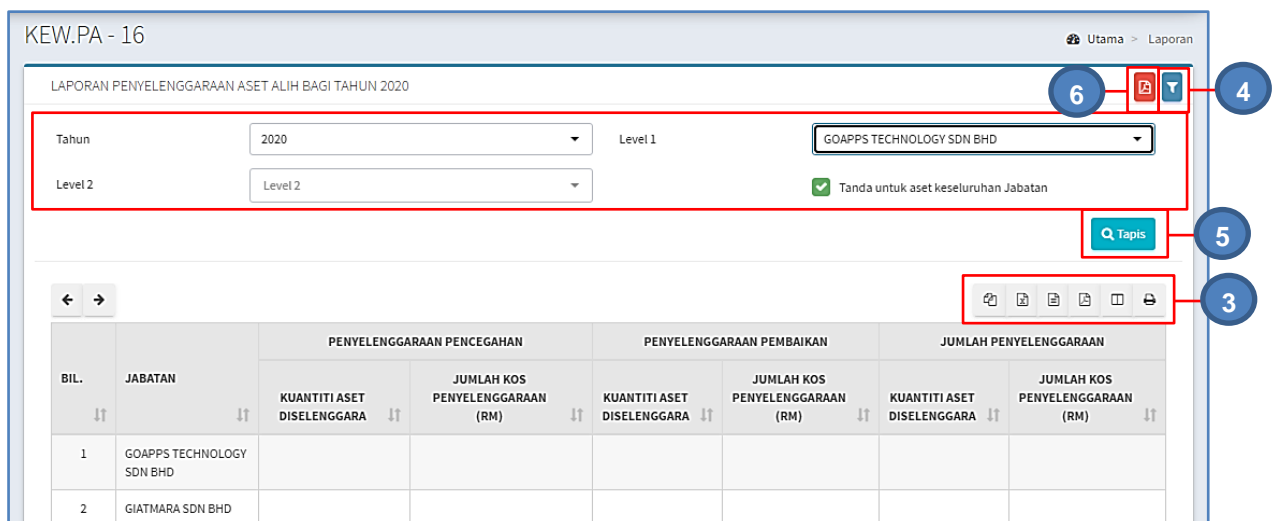
- Langkah 3 Klik butang 
Tahun akan dipaparkan
- Langkah 4 Pilih Tahun Klik TAPIS
KEW.PA-13 dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-13
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-13









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

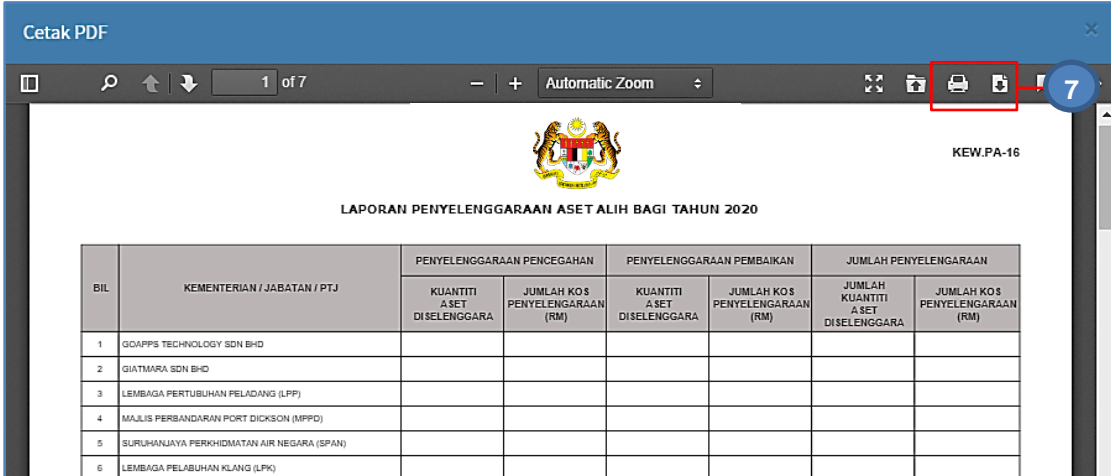
Bagi memaparkan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

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



- Langkah 3 Pilih :
-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
 -  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 -  untuk muat turun data carian didalam format CSV
 -  untuk muat turun data carian didalam format PDF
 -  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 -  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi
- Langkah 4 Klik butang 
- Pilihan TAHUN dan LEVEL JABATAN akan dipaparkan
- Langkah 5 Pilih Tahun ATAU Jabatan
Klik TAPIS
KEW.PA-16 akan dipaparkan
- Langkah 6 Klik butang 
- KEW.PA-16 dipaparkan dalam format PDF





Cetak PDF

1 of 7 Automatic Zoom

KEW.PA-16

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

BIL.	KEMENTERIAN / JABATAN / PTJ	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH Kuantiti ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD						
2	QIATMARA SDN BHD						
3	LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG (LPP)						
4	MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD)						
5	SURUHJAJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)						
6	LEMBAGA PELABUHAN KLANG (LPK)						

- 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 2020

Tahun: 2020 Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
 Level 2: Level 2 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan



10

BIL.	JABATAN	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	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48
2	AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48

- Langkah 3  untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut Tahun atau Level Jabatan
- Langkah 4 
 Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 
 KEW.PA-18 dipaparkan

Cetak PDF



1 of 9 Automatic Zoom

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	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	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
2	AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
4	DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA (DBP)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
5	DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
6	GIATMARA SDN BHD	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
7	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00

- Langkah 6  untuk membuat cetakan KEW.PA-18
 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PA-18

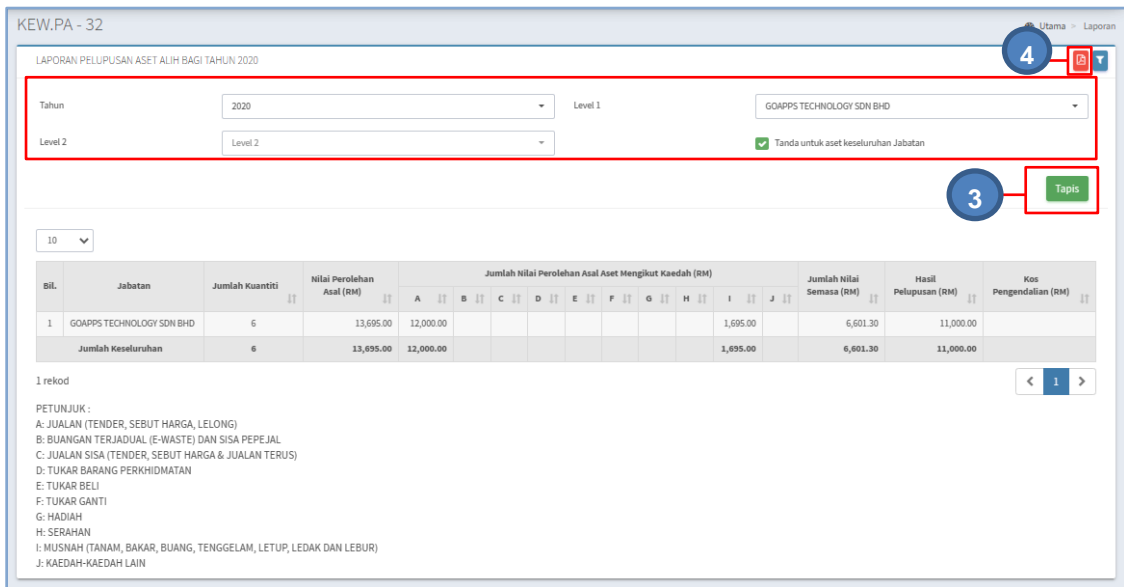
2.8. KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset)

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



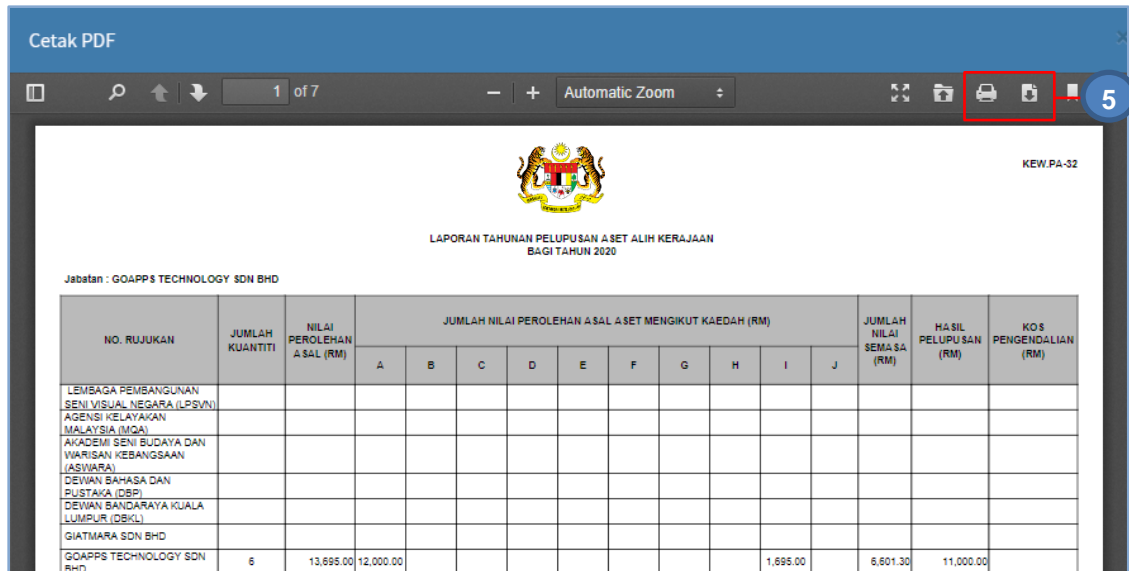
Bil.	Jabatan	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)												Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pengendalian (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	6	13,695.00	12,000.00										1,695.00	6,601.30	11,000.00		
Jumlah Keseluruhan		6	13,695.00	12,000.00										1,695.00	6,601.30	11,000.00		


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 Pilih Tahun atau Level Jabatan
Klik TAPIS
Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik 
KEW.PA-32 dipaparkan



Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-32

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-32

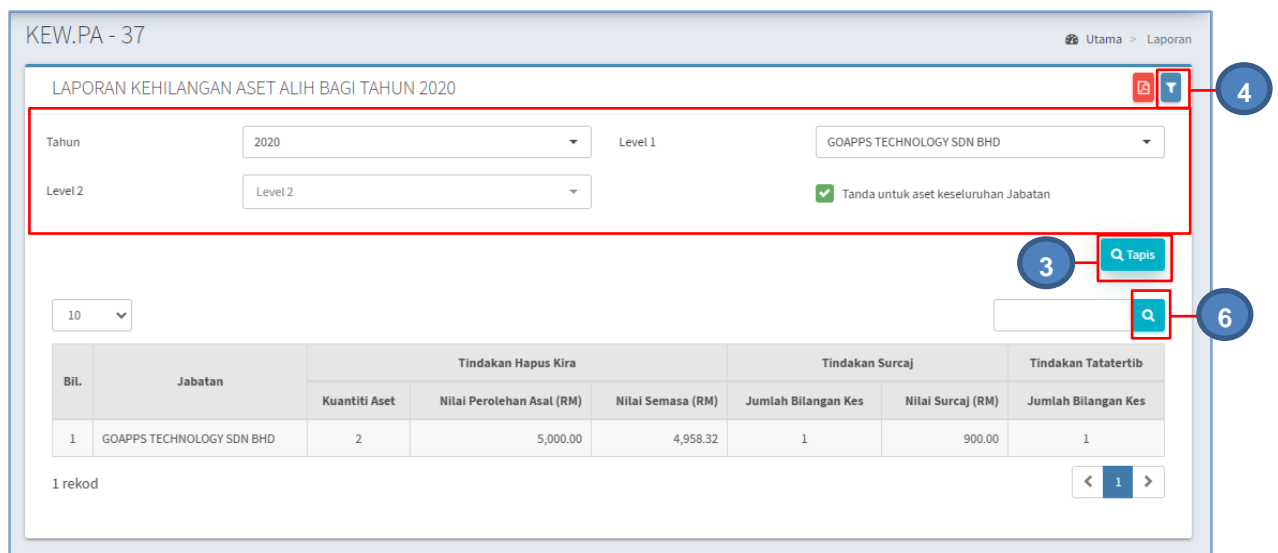
2.9. KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset)


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




- Langkah 3 Pilih Tahun dan Level jabatan
Klik TAPIS
Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik 
KEW.PA-37 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



5



KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA A SET ALIH BAGI TAHUN 2020

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
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2	5,000.00	4,958.32	1	900.00	1
JUMLAH KESELURUHAN	2	5,000.00	4,958.32	1	900.00	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 :

- Penilaian Aset
- Kelulusan Penilaian Aset
- Penyata Susust Nilai

2.1. Penilaian Aset

Penilaian Aset bertujuan untuk merekodkan Penilaian Peningkatan atau Rosot Nilai sesuatu aset kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Penilaian Aset

- Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Penilaian Aset
Penilaian Aset dipaparkan

Bil.	Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset	Status
1	11-10-2021	RISDA//PENILAIAN/2021/1	PENILAIAN ASET	1	Baru

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang penilaian Aset dipaparkan

Langkah 4 Kemaskini Maklumat task penilaian aset

Langkah 5 Klik DAFTAR

Maklumat Penilaian Aset berjaya didaftarkan

Maklumat Penilaian Aset

Utama > Susut Nilai >

Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task: 11-10-2021, No. Rujukan: RISDA//PENILAIAN/2021/1, Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET, Tarikh Penilaian: 11-10-2021

Senarai Aset

10

Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

Langkah 6 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

10

laptop Cari Pilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Chasis	Pengguna	Lokasi	<input type="checkbox"/>
11	RISDA/2201/H/2008/2	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	No Aset : 101420	MARYAM RAHIM BINTI ABDULLAH	PELUPUSAN	<input type="checkbox"/>
12	RISDA/2251/H/2008/2	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	CND8333T44	AINI RUHAMAA BINTI ABDULLAH	RUANG KERJA TINGKAT 2	<input type="checkbox"/>
13	RISDA/2271/H/2008/1	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	SGH82104CB	NURLYANA BINTI MOHAMAD ALIAS	BILIK PELUPUSAN	<input type="checkbox"/>

Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis

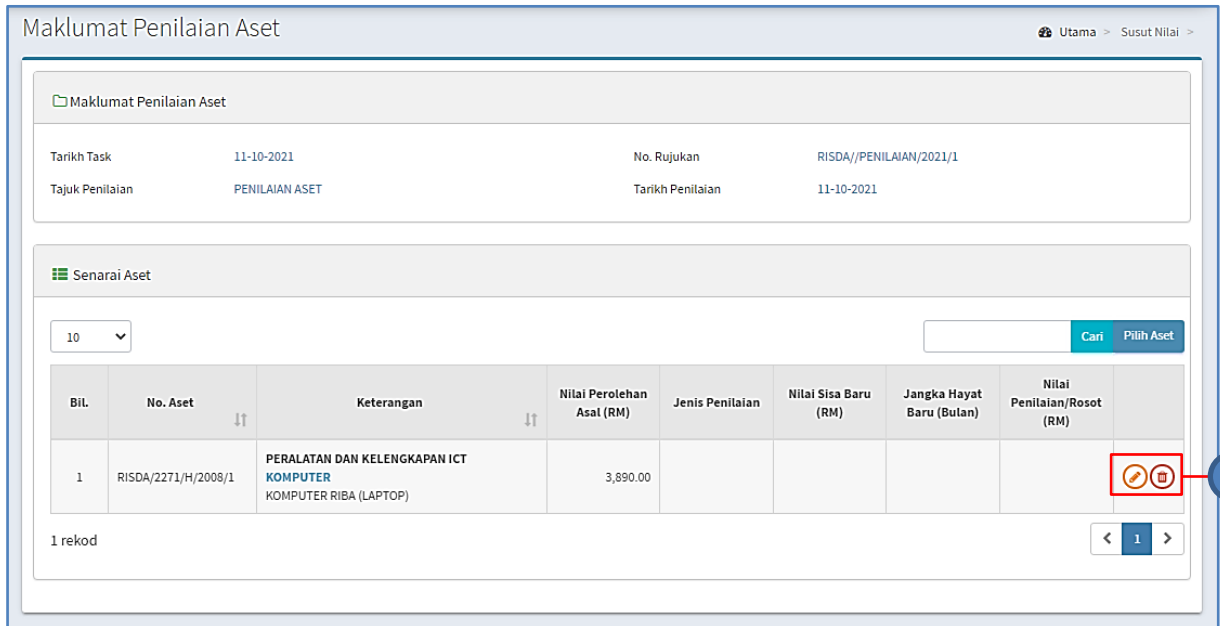
Klik CARI

Langkah 7 Klik  bagi memilih aset yang hendak dilupuskan


Langkah 8 Klik PILIH

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 9 Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset



Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)
1	RISDA/2271/H/2008/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	3,890.00				

Langkah 10 Klik  untuk mengeluarkan aset dari Kaedah Pelupusan yang dipilih

Klik 

Maklumat Penilaian dipaparkan

Maklumat Penilaian

No Aset: RISDA/2271/H/2008/1

Kos Perolehan (RM): 3,890.00

Nilai Semasa (RM): 1.00

Keterangan Aset: **PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT**
KOMPUTER
KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Jenis Penilaian *
 Rosot Nilai
 Peningkatan
 Pengurangan

Kod Akaun *
 Sila pilih...

Nilai Sisa Lama (RM): 1.00

Nilai Sisa Baru (RM) *
 Nilai Sisa Baru (RM)

Jangka Hayat Baru (Bulan) *
 Jangka Hayat Baru

Nilai Rosot (RM)
 Nilai Penilaian (RM)

11

12 **Kemaskini** Tutup

Langkah 11 Kemaskini Maklumat penilaian aset

Langkah 12 Klik KEMASKINI

Maklumat Penilaian Aset berjaya dikemaskini

Maklumat Penilaian Aset

Utama > Susut Nilai >

Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task: 11-10-2021 No. Rujukan: RISDA//PENILAIAN/2021/1

Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET Tarikh Penilaian: 11-10-2021

Senarai Aset **Hantar Untuk Pengesahan** 13

10 **Cari** **Pilih Aset**

Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)
1	RISDA/2271/H/2008/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	3,890.00	Peningkatan	1.00	2	1.00

1 rekod

Langkah 13 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Penilaian Aset dihantar untuk pengesahan

2.2. Kelulusan Penilaian Aset

Langkah-langkah bagi Kelulusan Penilaian Aset

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Penilaian Aset
Kelulusan Penilaian Aset dipaparkan

Kelulusan Penilaian Aset

Utama > Susut Nilai

Menunggu Kelulusan Selesai

10 Cari

Bil.	Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset			Status
				Keseluruhan	Telah Disahkan	Belum Disahkan	
1	11-10-2021	RISDA//PENILAIAN/2021/1	PENILAIAN ASET	1	0	1	Menunggu Kelulusan

1 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik
Maklumat Penilaian Aset dipaparkan

Maklumat Penilaian Aset

Utama > Susut Nilai

Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task: 11-10-2021
No. Rujukan: RISDA//PENILAIAN/2021/1
Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET
Tarikh Penilaian: 11-10-2021

Senarai Aset

10 Cari

Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)	Status
1	RISDA/2271/H/2008/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPYUTER RIBA (LAPTOP)	3,890.00	Peningkatan	1.00	2	1.00	Belum Disahkan

1 rekod

< 1 >

Langkah 4 Klik
Maklumat Penilaian dipaparkan

Maklumat Penilaian ✕

No Aset: RISDA/2271/H/2008/1

Kos Perolehan (RM): 3,890.00

Nilai Semasa (RM): 1.00

Keterangan Aset: **PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER**
KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Jenis Penilaian: Rosot Nilai Peningkatan Pengurangan

Kod Akaun *: B42914 - PROGRAM KESEDARAN ICT DI KALANGAN PEL. ▾

Nilai Sisa Lama (RM): 1.00

Nilai Sisa Baru (RM) *:

Jangka Hayat Baru (Bulan) *:

Nilai Peningkatan (RM) *:

6 Sahkan
Tutup

Langkah 5 Maklumat penilaian aset boleh dikemaskini

Langkah 6 Klik Sahkan

Penilaian Aset berjaya disahkan

Maklumat Penilaian Aset Utama > Susut Nilai >

□ Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task: 11-10-2021 No. Rujukan: RISDA//PENILAIAN/2021/1

Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET Tarikh Penilaian: 11-10-2021

☰ Senarai Aset 7 Selesai Pengesahan

10 ▾ Cari

BIL.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)	Status
1	RISDA/2271/H/2008/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	3,890.00	Peningkatan	1.00	3	1.00	Telah Disahkan ✎

1 rekod < 1 >

Langkah 7 Klik SELESAI PENGESAHAN
Penilaian Aset berjaya disahkan

2.3. 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 26,716

Level 1: Level 2:

Kategori: Nilai Pada Tahun:

Bulan Susutnilai:

Jenis Aset: Semua Harta Modal Aset Nilai Rendah

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Bil.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Terima	Tarikh Susutnilai	Tempoh Susut Nilai	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Bk	
						1/10/2021	Tambahan	Pelarasan	31/10/2021	1/10/2021	Bulanan		31/10/2021
1	KERETA KERETA SEDAN	RISDA/1031/H/2002/1 (075920)	30/12/2002	01/2003	5 tahun	64,349.52			64,349.52	64,348.52		64,348.52	0.00







- 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

Bil.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Beli	Tarikh Susutnilai	Kadar Penggunaan	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih		
						1/4/2020	Tambahan	Pelarasan	30/4/2020	1/4/2020	Tambahan	30/4/2020	30/4/2020	31/3/2020
1	KERETA KERETA EKSEKUTIF	SUKPHG/UKPH/05/1	03/05/2005	2005-06	5 tahun	124,610.35			124,610.35	124,609.35		124,609.35	1.00	1.00
2	DAPUR STOVES DAPUR GAS	SUKPHG/UKPH/08/19	11/02/2008	2008-03	5 tahun	7,800.00			7,800.00	7,799.00		7,799.00	1.00	1.00
3	ALAT KOMUNIKASI MESIN FAKSIMILI	SUKPHG/UKPH/06/6	28/08/2006	2006-09	5 tahun	2,300.00			2,300.00	2,299.00		2,299.00	1.00	1.00
4	ALAT KOMUNIKASI MESIN FAKSIMILI	SUKPHG/UKPH/06/1	19/12/2006	2007-01	5 tahun	5,500.00			5,500.00	5,499.00		5,499.00	1.00	1.00
5	ALATAN DAPUR /KITCHEN UTENSIL WATER DISPENSER	SUKPHG/UKPH/07/5	07/03/2007	2007-04	5 tahun	1,796.00			1,796.00	1,795.00		1,795.00	1.00	1.00
6	KERETA MPV	SUKPHG/UKPH/08/1	19/06/2008	2008-07	5 tahun	88,438.00			88,438.00	88,437.00		88,437.00	1.00	1.00
7	PERALATAN PANDANG DENGAR CD/VCD/DVD PLAYER AND RECORDER	SUKPHG/UKPH/08/2	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,699.00			1,699.00	1,698.00		1,698.00	1.00	1.00
8	WALKIE TALKIE WALKIE TALKIE (PORTABLE COMM RADIO)	SUKPHG/UKPH/08/3	12/02/2008	2008-03	5 tahun	680.00			680.00	679.00		679.00	1.00	1.00
9	PERALATAN PANDANG DENGAR CD/VCD/DVD PLAYER AND RECORDER	SUKPHG/UKPH/08/4	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,099.00			1,099.00	1,098.00		1,098.00	1.00	1.00
10	PERALATAN FOTOGRAFI KAMERA VIDEO	SUKPHG/UKPH/08/5	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,799.00			1,799.00	1,798.00		1,798.00	1.00	1.00

10

Langkah 5 Pilihan butang:

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

Langkah 6 Klik Kalkulator Susut Nilai
Kalkulator Susut Nilai dipaparkan

Kalkulator Susut Nilai adalah bagi pengguna membuat pengiraan Susut Nilai Aset

The screenshot shows the 'Kalkulator Susut Nilai' interface with the following elements:

- Method:** Radio buttons for 'Garis Lurus' (selected) and 'Baki Berkurangan'. A dropdown menu labeled 'Sila pilih...'. (Step 7)
- Parameter:** A text input field. (Step 8)
- Kos Beli:** A text input field labeled 'Kos beli'. (Step 9)
- Nilai Sisa:** A text input field labeled 'Nilai sisa'. (Step 10)
- Tarikh Beli:** A date picker field labeled 'Tarikh beli'. (Step 11)
- Tarikh Lupus:** A date picker field labeled 'Tarikh lupus' with a note: '* Pengujian jika dilupus, hapuskira, pindah'. (Step 12)
- Pengiraan Susut Nilai:** Radio buttons for 'Nilai Sisa Ditolak Pada Awal Pengiraan Susut Nilai' and 'Nilai Sisa Ditolak Pada Akhir Pengiraan Susut Nilai' (selected). (Step 13)
- Tarikh Mula Susut Nilai:** Radio buttons for 'Bulan pertama pengiraan bermula adalah pada bulan berikutnya daripada bulan aset diterima' and 'Jika penerimaan aset pada 1hb, bulan tersebut merupakan bulan pertama pengiraan. Selain penerimaan pada 1hb, bulan berikutnya adalah merupakan bulan pertama pengiraan' (selected). A third option is 'Jika penerimaan aset pada 1hb hingga 15hb, bulan pertama adalah bermula daripada bulan penerimaan aset tersebut. Selainnya, daripada 16hb hingga 31hb, bulan pertama pengiraan adalah pada bulan berikutnya.' (Step 14)
- Jana:** A red button with a calculator icon. (Step 15)
- Tutup:** A button at the bottom right.

Langkah 7 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan

Langkah 8 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih

Langkah 9 Masukkan KOS BELI bagi aset

Langkah 10 Masukkan NILAI SISA bagi aset

Langkah 11 Pilih TARIKH BELI bagi aset

Langkah 12 Pilih TARIKH LUPUS bagi aset

Langkah 13 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI

Langkah 14 Pilih TARIKH MULA SUSUT NILAI

Langkah 15 Klik JANA

Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan bulan

Kiraan Susut Nilai

Tahun Peruntukan: 2017
 Harga Belian: RM 2,400.00
 Nilai Skrap: RM 10.00

Tarikh Terima: 10/04/2017
 Tarikh Susunilai: 10/04/2017
 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

Tutup

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

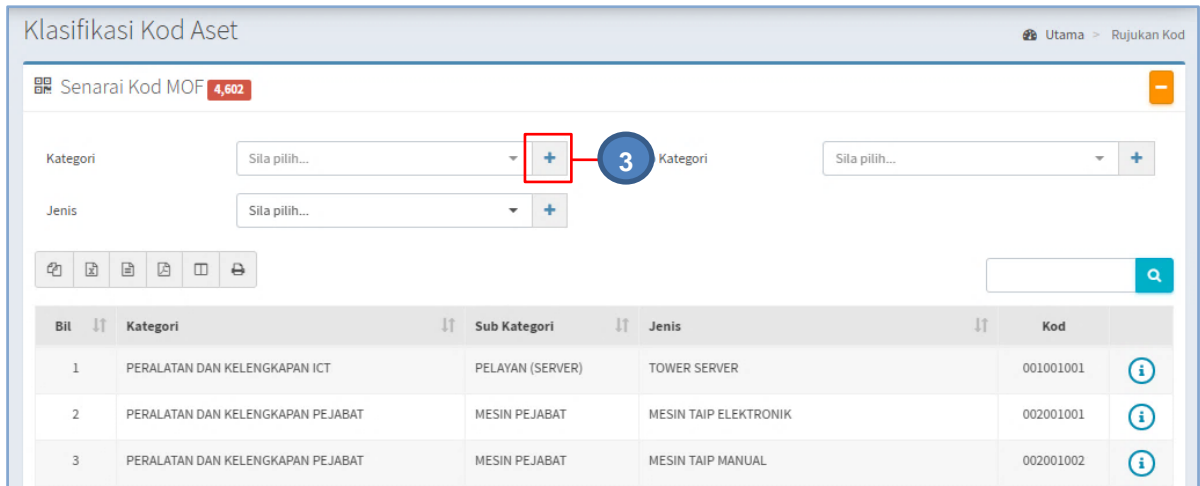
Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

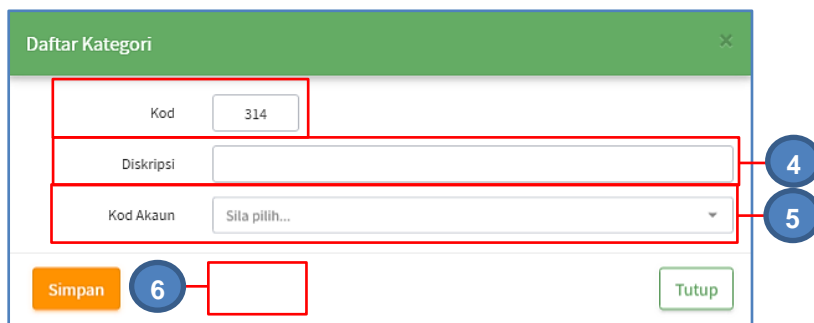
a. Daftar Kategori

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

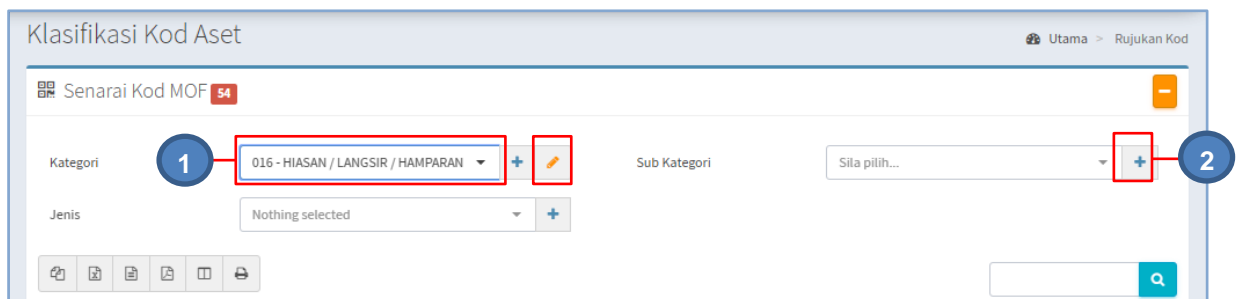



Langkah 4 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan Diskripsi

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	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	013001001
2	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002
3	KENDERAAN	KERETA	MPV	013001003
4	KENDERAAN	KERETA	VAN	013001004

Langkah 3 Pilih KATEGORI
Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

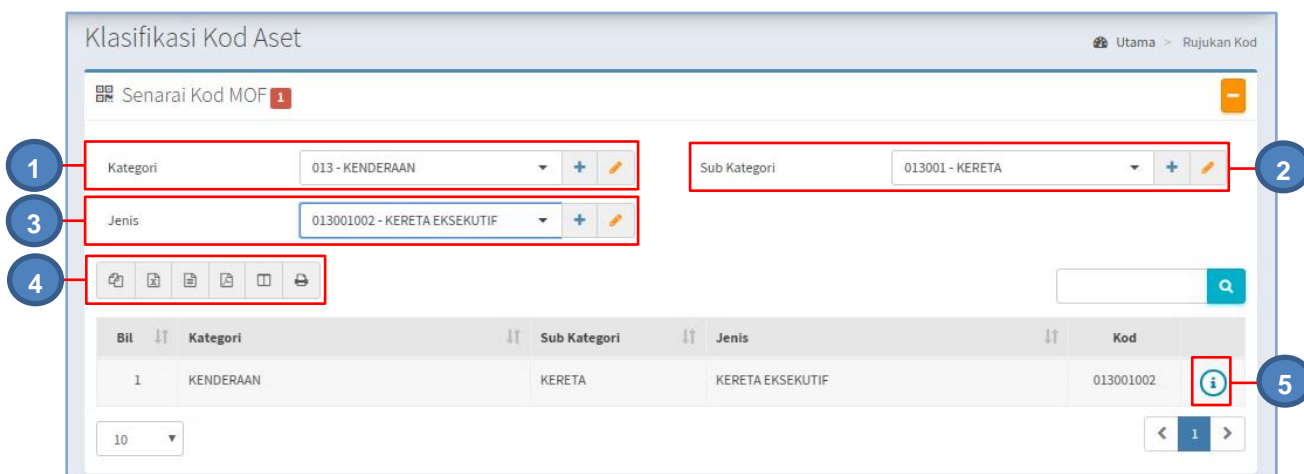
b. Carian Sub Kategori










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

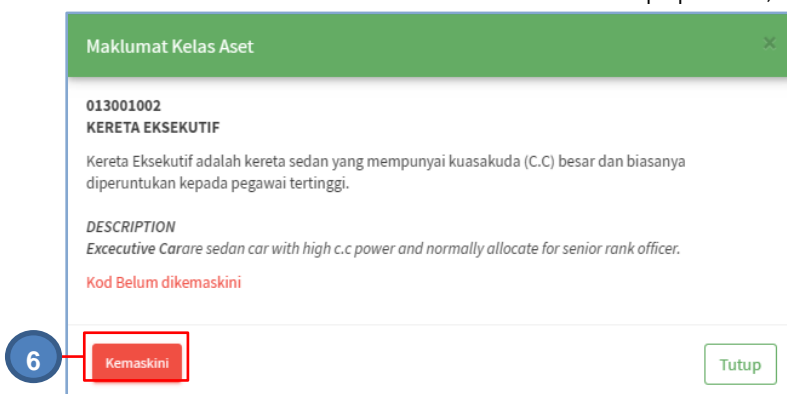
Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

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

c. Carian Jenis



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



Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU

Langkah 6

Klik KEMASKINI
Kemaskini Kod dipaparkan

The screenshot shows a web form titled 'Kemaskini' with a green header. Below the header is a section 'Maklumat Semasa' containing the following details:

Kategori	KENDERAAN
Sub-Kategori	KERETA
Jenis	KERETA EKSEKUTIF
Bilangan Aset Terlibat	79

Below this is a section 'Pindaan Sub-Kategori' with three fields:

Kategori *	KENDERAAN
Sub-Kategori *	KERETA
Kod Jenis Baru *	011

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pinda Jenis' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 6) and 'Tutup'.

Langkah 7 Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset

Langkah 8 Klik PINDA JENIS

Pengesahan pindaan akan dipaparkan

Klik YA

Pinda Jenis Aset berjaya