



جَابَاتَانْ اِاْاْمَا اِاْاْمَا سِلَاْاْاْاْاْاْاْاْاْاْاْاْاْاْa
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	PENGENALAN.....	1
1.	APA ITU G-ASSET?	1
1.1.	Aliran Kerja Sistem G-ASSET	1
1.2.	Paparan Utama G-ASSET	2
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	3
2.6.	Modul Pengesahan Daftar Aset.....	3
2.7.	Modul Carian	3
2.8.	Modul Penempatan.....	3
3.	ALIRAN KERJA PENTADBIR	4
4.	PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET	4
4.1.	Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET	4
5.	LOGIN SISTEM G-ASSET	5
5.1.	log masuk G-ASSET	5
5.2.	Dashboard G-ASSET	6
5.3.	Sub Modul Dashboard	6
5.4.	Modul Sistem G-ASSET	8
A.	MODUL PENERIMAAN	9
1.	PENGENALAN.....	9
1.1.	Fungsi Modul	9
1.2.	Tugasan Penerimaan	9
2.	SUB MODUL PENERIMAAN	9
3.	ALIRAN KERJA PENERIMAAN.....	9
3.1.	Daftar Penerimaan	10
3.2.	Senarai Penerimaan.....	16
3.3.	Senarai Penolakan	20
3.4.	Senarai Pemeriksaan	24
3.5.	Laporan Penerimaan.....	27
B.	MODUL DAFTAR ASET	29
1.	MODUL DAFTAR ASET	29
1.1.	Pengenalan.....	29
1.2.	Sub Modul Daftar Aset	30
1.3.	ALIRAN KERJA DAFTAR ASET	30
1.4.	Senarai Daftar Aset.....	30
1.5.	Kemaskini Daftar Aset.....	34
1.6.	Daftar Aset Lama	35
1.7.	Daftar Aksesori	39
1.8.	Rekod Daftar.....	40
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET.....	42
1.	PENGENALAN.....	42

2.	ALIRAN KERJA PENGESAHAN.....	42
3.	MENUNGGU PENGESAHAN.....	42
3.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal).....	43
3.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)	49
4.	TELAH DISAHKAN.....	49
A.	MODUL CARIAN	52
1.	PENGENALAN.....	52
2.	CARIAN	52
2.1.	Aliran Kerja Carian Aset	52
2.2.	Carian Aset	52
2.3.	Aliran Kerja Carian Mengikut Bahagian/Jabatan.....	60
2.4.	Carian Mengikut Bahagian/Jabatan	60
2.5.	Aliran Kerja Carian Pantas	62
2.6.	Carian Pantas	62
2.7.	Aliran Kerja Carian Komponen	64
2.8.	Carian Komponen	64
2.9.	Carian Aset Batal	65
B.	MODUL PENEMPATAN	66
1.	PENGENALAN.....	66
1.1.	Fungsi Modul	66
1.2.	Tugas Pegawai Penempatan.....	66
2.	SUB MODUL PENEMPATAN	66
2.1.	Kemaskini Penempatan.....	66
2.2.	Carian Penempatan	70
A.	MODUL PERGERAKAN	76
1.	PENGENALAN.....	76
1.1.	Fungsi Modul	76
1.2.	Tugas Pegawai Pergerakan.....	76
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	76
2.1.	Kumpulan Gunasama.....	76
2.2.	Permohonan Pergerakan	80
2.3.	Kelulusan Pergerakan	88
2.4.	Senarai Pengeluaran.....	91
2.5.	Pemulangan.....	93
2.6.	Senarai Aset Dipinjam	96
2.7.	Arkib Pergerakan	97
2.8.	Laporan Pergerakan	99
B.	MODUL PENYELENGGARAAN	101
1.	PENGENALAN.....	101
1.1.	Fungsi.....	101
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	101
2.1.	Kategori Aduan	101
2.2.	Aduan Kerosakan	103
2.3.	Pengesyoran Aduan.....	105
2.4.	Kelulusan Ketua Bahagian	108
2.5.	Servis Aduan (Juruteknik)	112
2.6.	Selenggara Aset	114
2.7.	Senarai KEW.PA-14	126
A.	MODUL PINDAHAN	130
1.	PENGENALAN.....	130

1.1.	Fungsi Modul	130
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET	130
2.1.	Aliran Kerja Pindahan Aset	130
2.2.	Permohonan Task Pindahan	130
2.3.	Kelulusan Pindahan	132
2.4.	Terimaan Pindahan	135
2.5.	Penolakan Pindahan	137
B.	MODUL PEMERIKSAAN	139
1.	PENGENALAN	139
1.1.	Fungsi Modul	139
1.2.	Tempoh Pemeriksaan	139
1.3.	Pegawai dan Pengguna Terlibat	139
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	139
2.1.	Pemeriksaan Tahunan	140
2.2.	Senarai Diperiksa	149
2.3.	Senarai Penemuan Aset	150
2.4.	Laporan Pemeriksaan	153
A.	MODUL PENGURUSN PEP	155
1.	PENGENALAN	155
2.	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19	155
3.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	156
4.	SUB MODUL Pengurusan PEP	157
4.1.	Lantikan Pegawai PEP	157
4.2.	Permohonan PEP	159
4.3.	Penyediaan PEP	162
4.4.	Senarai PEP	165
B.	MODUL PELUPUSAN	167
1.	PENGENALAN	167
1.1.	Fungsi Modul	167
1.2.	Objektif	167
1.3.	Justifikasi Pelupusan	167
2.	SUB MODUL PELUPUSAN	167
2.1.	Perlaksanaan Pelupusan	168
2.2.	Pengesahan Pelupusan	176
2.3.	Senarai Aset Lupus	178
C.	MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	179
1.	PENGENALAN	179
1.1.	Fungsi Modul	179
1.2.	Tafsiran	179
1.3.	Objektif	179
2.	SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	179
2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira	179
2.2.	Pengesahan Kehilangan	189
2.3.	Senarai Hapuskira	191
A.	MODUL REKOD SEWAAN	193
1.	PENGENALAN	193
1.1.	Fungsi Modul	193
2.	SUB MODUL REKOD SEWAAN	193
2.1.	Daftar Sewaan	193
2.2.	Pengesahan Sewaan	197

2.3.	Carian Sewaan	201
B.	MODUL LAPORAN	204
1.	PENGENALAN.....	204
1.1.	Fungsi Modul	204
2.	SUB MODUL LAPORAN	204
2.1.	Kedudukan Aset Semasa	204
2.2.	KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)	206
2.3.	KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)	208
2.4.	KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset).....	209
2.5.	KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan).....	210
2.6.	KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)	211
2.7.	KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)	212
2.8.	KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset)	214
2.9.	KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset).....	215
C.	MODUL SUSUT NILAI	218
1.	PENGENALAN.....	218
1.1.	Fungsi Modul	218
2.	SUB MODUL SUSUT NILAI	218
2.1.	Penyata Susut Nilai	218
D.	MODUL RUJUKAN KOD.....	219
1.	PENGENALAN.....	219
1.1.	Fungsi Modul	219
2.	SUB MODUL RUJUKAN KOD.....	219
2.1.	Klasifikasi Kod Aset	219

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

Pengenalan dan Pentadbiran

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

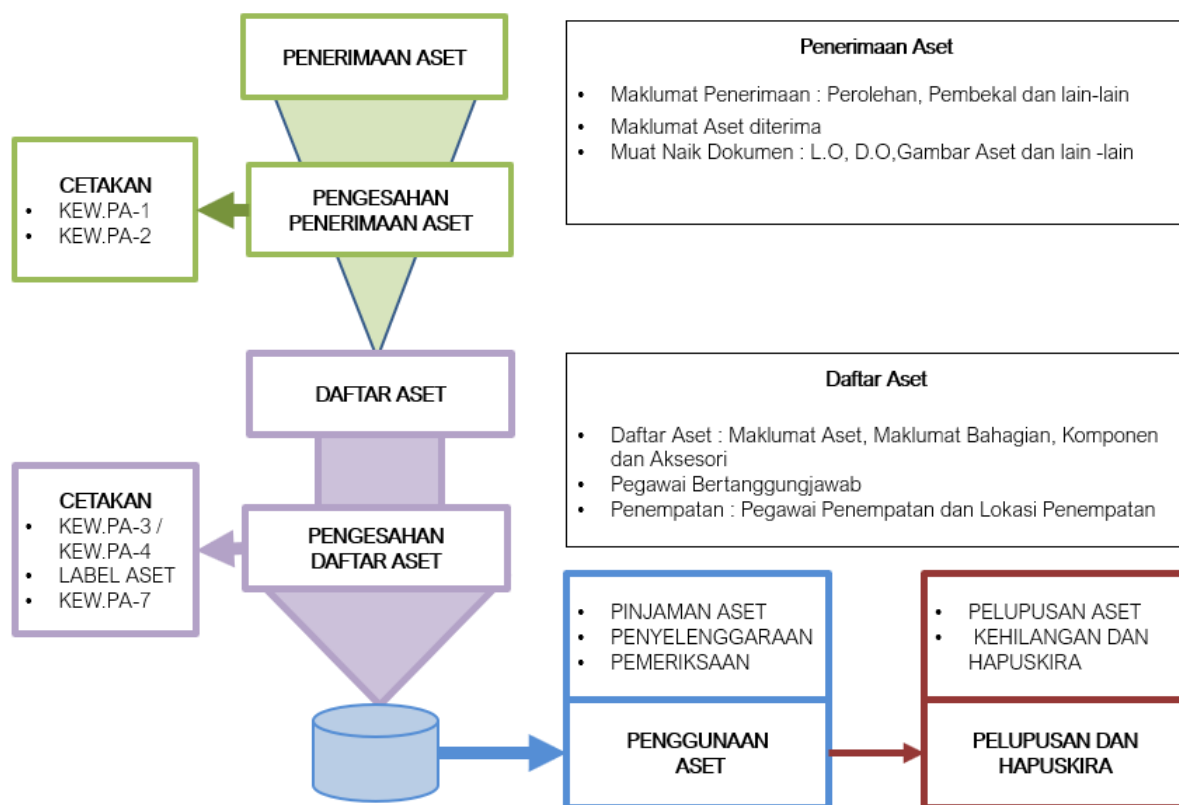
1. APA ITU G-ASSET?

G-ASSET ialah Sistem Pengurusan Aset

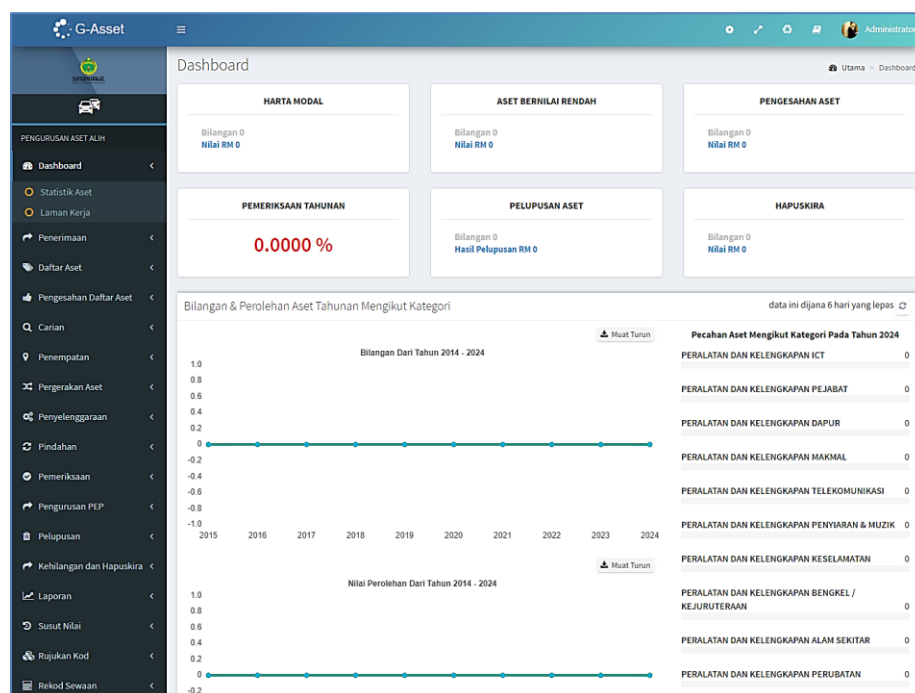
Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

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

1.1. Aliran Kerja Sistem G-ASSET



1.2. Paparan Utama G-ASSET



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)

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

Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak:

- KEW.PA-1 – Borang Penerimaan Aset Alih
- KEW.PA-2 – Borang Penolakan Aset Alih

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.

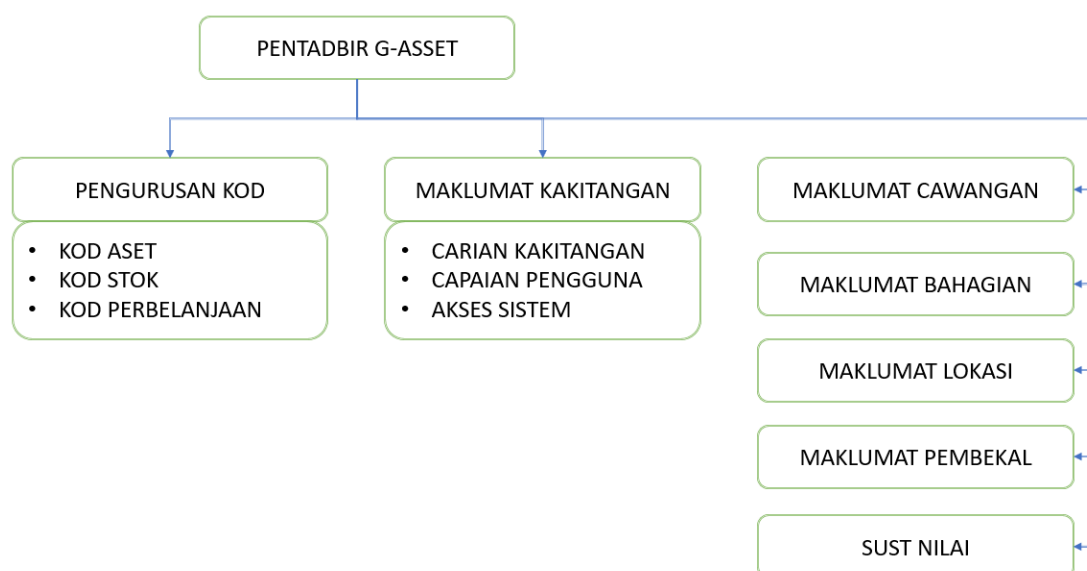
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

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. ALIRAN KERJA PENTADBIR



4. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

4.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

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

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
6	Pegawai Pengesah	- Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. - Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.
7	Pegawai Penempatan	- Menguruskan Penempatan Aset Alih. - Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
8	Pegawai Pergerakan	- Mengurus pergerakan aset. - Mengurus pemulangan pergerakan aset
9	Pegawai Pelulus Pergerakan	Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
10	Pegawai Pemeriksa	Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
11	Pegawai Penyelenggaraan	- Mengurus dan merekod senggaraan aset - Merekod permohonan senggaraan aset - Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
12	Pegawai Pindahan	- Menguruskan pindahan aset - Mengurus penerimaan aset

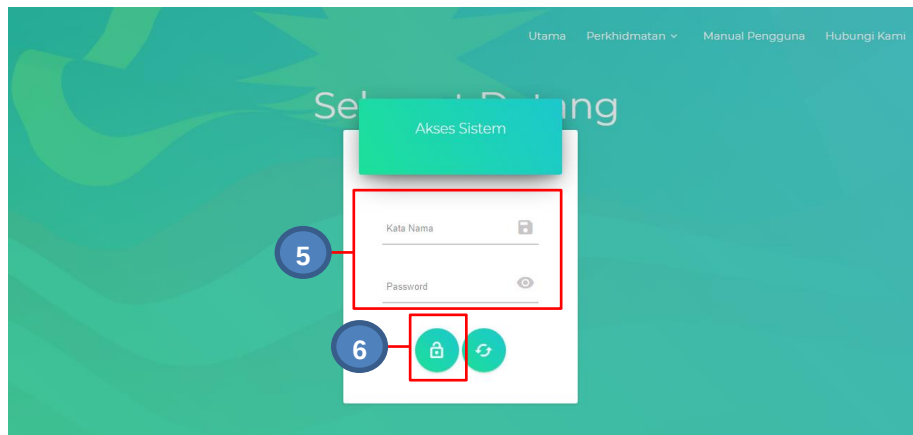
5. LOGIN SISTEM G-ASSET

5.1. log masuk G-ASSET

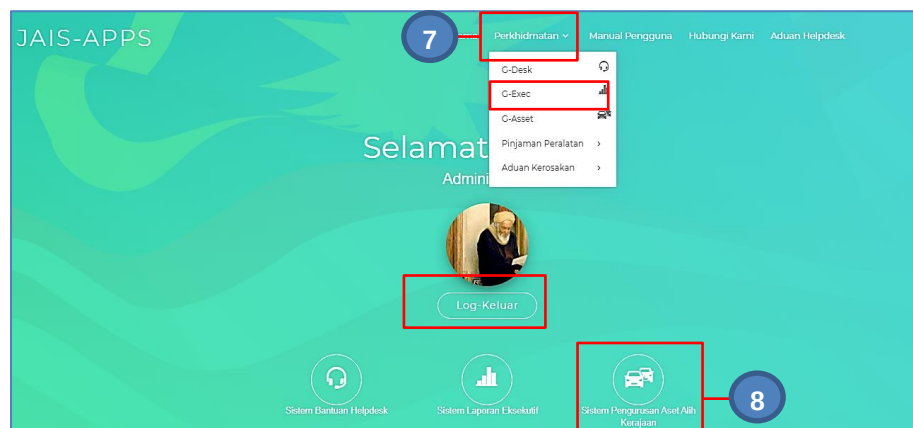
- Langkah 1 Klik Browser
 Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
 Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
 Akses Sistem dipaparkan



- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik butang  LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



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

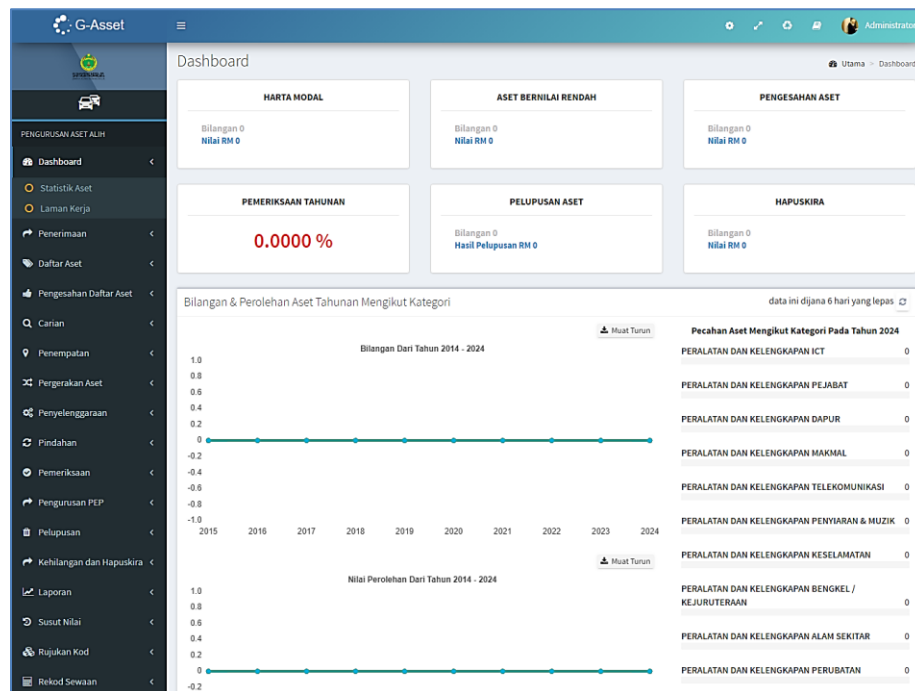
5.2. Dashboard G-ASSET

Modul Dashboard Sistem G-ASSET memaparkan Ringkasan Maklumat Pengurusan Aset dan Tugas Pengurusan Aset yang perlu diambil tindakan

5.3. Sub Modul Dashboard

- Statistik Aset
- Laman Kerja

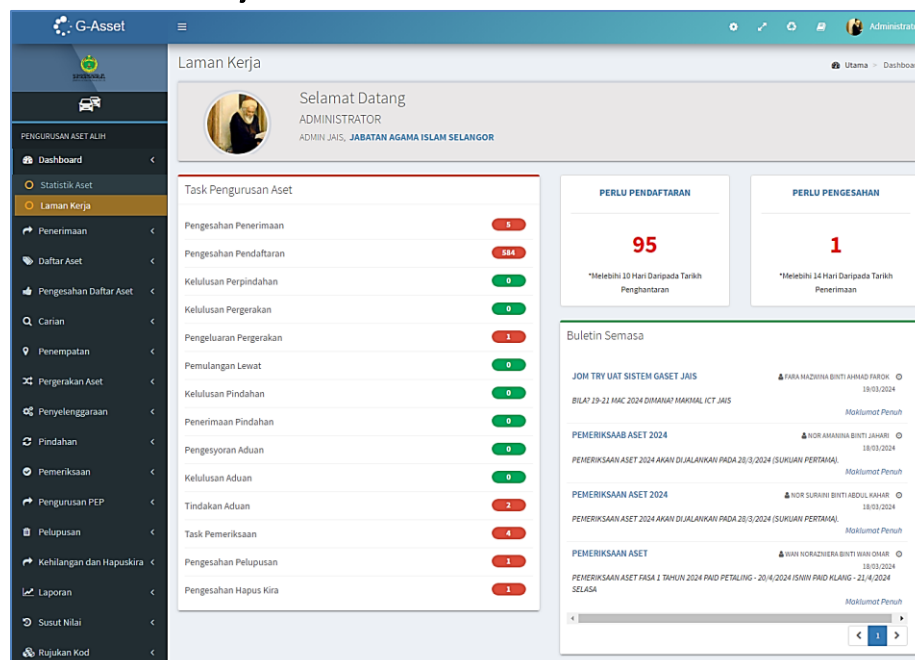
5.3.1. Statistik Aset



Pada paparan Statistik Aset , terdapat maklumat sistem seperti berikut:

- Bilangan Aset Aktif
- Bilangan Harta Modal
- Bilangan Aset Alih Bernilai Remdah
- Pecahan aset mengikut Kategori
- Nilai Belian Aset mengikut Tahun
- Senarai Modul didalam Sistem G-ASSET

5.3.2. Laman Kerja



Pada paparan Laman Kerja, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

- Task Pengurusan Aset : Task Pengurusan Aset yang perlu diambil tindakan oleh pengguna
- Buletin Semasa
- Senarai Modul didalam Sistem G-ASSET

5.4. Modul Sistem G-ASSET

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

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Penerimaan	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat Penerimaan Aset
Daftar Aset	Digunakan untuk mendaftar aset alih dan komponen
Pengesahan Daftar Aset	Digunakan untuk mengesahkan aset alih yang telah didaftarkan
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 :

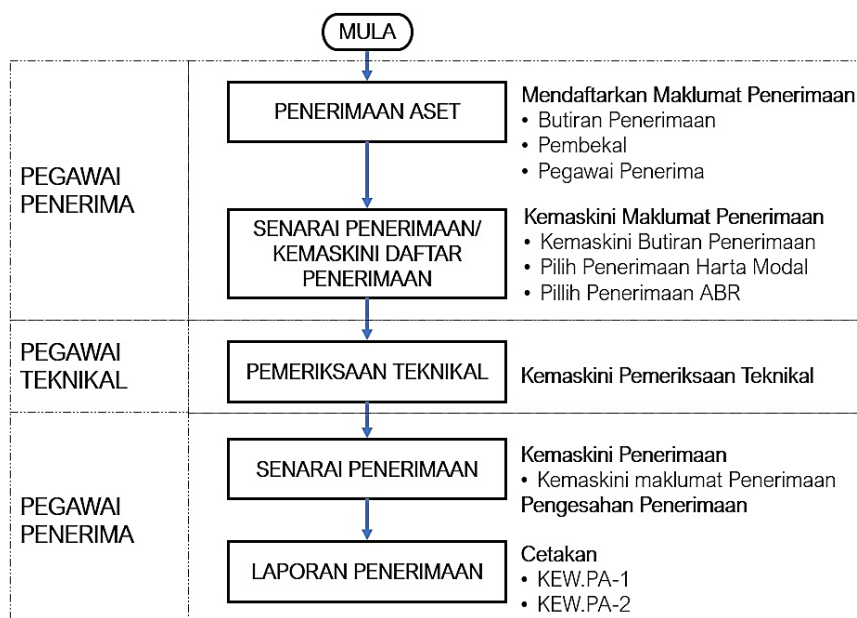
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Pemeriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3.1. 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**

3.1.1. 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.

2

Daftar Penerimaan

Maklumat Penerimaan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan (Akan Dijana Oleh Sistem)

Agensi * JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Bahagian / Negeri * JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Pusat Tanggung Jawab *

Pesanan Kerajaan L.O *

Tarikh Pesanan Kerajaan *

Butiran Penghantaran * Contoh : Penghantaran Peralatan ICT

Penghantaran D.O *

Tarikh Penghantaran *

No. Invois

Tarikh Invois

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara *

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

Alamat *

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama Administrator

Jawatan Admin JAIS

Bahagian JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

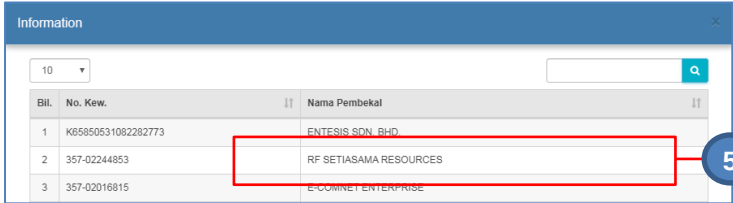
Reset Simpan

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 PTJ automatik mengikut Bahagian Pengguna
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
Tajuk Bekalan	Tajuk pada Perolehan (L.O)

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	ERICOMNET ENTERPRISE

Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan

Langkah 6 Klik  untuk mendaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.
Daftar Syarikat dipaparkan

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

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

Klik  untuk memilih Pegawai Penerima

PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Pemeriksaan Teknikal

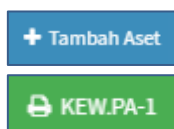
- Langkah 9 Klik SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
 Atau Klik RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan
 Klik SIMPAN
 Sistem G-ASSET akan memaparkan popup memohon pengesahan



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

3.1.2. Senarai Aset

Keterangan ikon pada Senarai Aset



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

- Langkah 1 klik TAMBAH ASET
 Borang Daftar Aset dipaparkan

Daftar

Kategori * 🔍

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Dana 🔍

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup Simpan

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

Langkah 2 Pilih Kategori aset dengan klik Katalog Aset dipaparkan

Katalog

Kategori Sub Kategori

Jenis

10 🔍

Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis
000000000	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER
001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER

Langkah 3 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS
Senarai Aset dipaparkan .

Langkah 4 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih

Daftar

Kategori * 🔍

Sub Kategori *

Jenis *

Kumpulan Wang 🔍

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup Simpan

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset diterima

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

Langkah 6 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

<

1

>

Keterangan ikon



- Kemaskini Maklumat Aset



- Padam maklumat Aset

- ❖ Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain
- ❖ KEW.PA-2 dipaparkan bila terdapat **PENOLAKAN PENERIMAAN** direkodkan

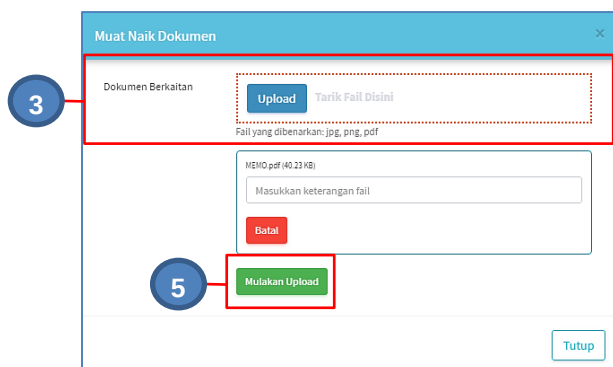
3.1.3. Dokumen Berkaitan

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

3.2. 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

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/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.

Keterangan ikon

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

3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset
- Muat Naik Dokumen Berkaitan

i. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

Langkah 1 klik  pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI,
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: MAIPK/MAIPK/PA1/24/00005

Agensi: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Bahagian / Negeri:

Pusat Tanggung Jawab:

Pesanan Kerajaan L.O: LO310124

Tarikh Pesanan Kerajaan: 31/01/2024

Butiran Penghantaran: PENGHANTARAN PERALATAN ICT

Penghantaran D.O: DO310124

Tarikh Penghantaran: 31/01/2024

No. Invois:

Tarikh Invois:

No. Rujukan Fail:

Maklumat Pengangkutan:

Perolehan Secara: DB - Dibeli

Kaedah Perolehan: Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal: ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan:

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal: NFAZ EMPIRE ENTERPRISE

Alamat: C2-6-2 BLOCK C TAINIA APARTMENT JALAN KENYALANG

Telefon:

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: Administrator

Jawatan: Admin MAIPK

Bahagian: MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU (MAIPK)

Kemaskini 3 maa

- Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
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 
- Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET
Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan **Senarai Aset** Dokumen Berkaitan

+ Tambah Aset KEWPK-1 KEWPK-2

No.	Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA / LAPTOP	DIGUNAKAN UNTUK PEJABAT	10	8	2	32,000.00	Perlu Pemeriksaan

1 rekod

4

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

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

Keterangan ikon



- Kemaskini Maklumat Aset



- Padam maklumat Aset

Langkah 4 Klik 
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan
Pop-up Pengesahan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan

Langkah 7 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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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

10

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	

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

Anda pasti?

Maklumat Penerimaan Akan Disahkan.

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

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 & MENTAUJIAH SISTEM FIREWALL PSUK TAHUN 2019	Glosev Sdn Bhd	Selesai	
28	839-3948-3948	883-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD	Belum Selesai	

Langkah 4 Klik
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Langkah 5 Klik SAHKAN PENERIMAAN
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

3.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan

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

3.3.1. 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**

3.3.2. 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

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

Langkah 3

Klik 

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 Akun Akuan		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

KEW.PA-2
No. Rujukan: JMS/PA/124/00029

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi		Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
MARZUQAH ENTERPRISES		PO13052023	12/02/2024	DO0012024	12/02/2024		JMS/PA/124/00029

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab/ Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (%)		
01502004	KERUSI KOMPUTER	10	10	8	1	-1	ROSAK	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Administrator Jawatan : Admin JMS Tarikh : 12/02/2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : MARZUQAH ENTERPRISES Tarikh : 12/02/2024 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

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	Diperiksa

1 rekod

Keterangan ikon



- Maklumat Pemeriksaan Teknikal



- Cetak Pemeriksaan Teknikal

Langkah 6

Klik

Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan Teknikal hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

Langkah 7

Klik

Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

Cetak Pemeriksaan Teknikal

1 of 1 Automatic Zoom

8

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Tarikh Pemeriksaan : 12/02/2024

1. MAKLUMAT ASET			
Kategori	PERABOT		
Sub-kategori	KERUSI		
Jenis	KERUSI KOMPUTER		

2. PEGAWAI TEKNIKAL			
Nama	MOHD AFFIQ AKMAL BIN ZULKEFLY	Jawatan	PENOLONG PENGARAH
No. Kad Pengenalan	121212-12-1212	Jabatan	PENTADBIRAN

3. MAKLUMAT PEMERIKSAAN			
Spesifikasi	DELL		
Kedadaan Aset	MEMENUHI SPESIFIKASI		
Catatan			
Sebab Penolakan	ROSAK		
Kuantiti Dihantar	10	Kuantiti Dipesan	10
Kuantiti Ditolak	1	Kuantiti Diterima	9
Harga Seunit (RM)	3,670.00	Jumlah Harga (RM)	33,030.00

Tutup

Langkah 8

Klik untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9

Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

KEW-PA-2
No. Rujukan: JMS/PA124/00029

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran Pembekal		Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
MARZUQAH ENTERPRISES		PO1302023	12/02/2024	DO00012024	12/02/2024		JMS/PA124/00029

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Diposn (Pq)	Nota Hantaran (DO)	Kuantiti			Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
				Diterima	Ditolak	Kurang Lebih (+/-)		
015502004	KERUSI KOMPUTER	10	10	9	1	-1	ROSEK	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Administrator Jawatan : Admin JMS Tarikh : 12/02/2024 Cap Jabatan :	Diapah Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : MARZUQAH ENTERPRISES Tarikh : 12/02/2024 Cap Syarikat :

Langkah 10

Klik  untuk membuat cetakan borang KEW-PA-2

Klik  untuk muat-turun borang KEW-PA-2

3.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan

Senarai Pemeriksaan

Utama > Penerimaan

Perlu Pemeriksaan Telah Diperiksa

10

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

1 rekod

Langkah 3 klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

Selamat KEW-PA-1 KEW-PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	10	0	25,000.00	Perlu Pemeriksaan

1 rekod

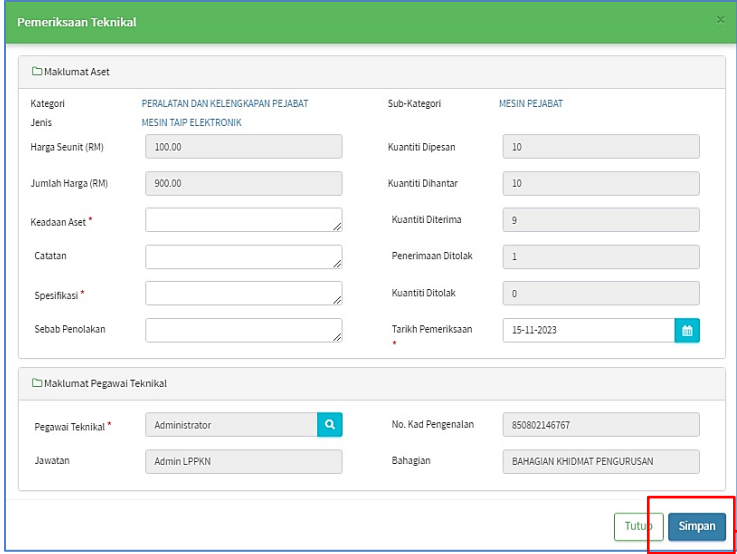
Keterangan ikon

 - Maklumat Aset

 - Maklumat Pemeriksaan Teknikal

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan
Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik 
Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan



Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

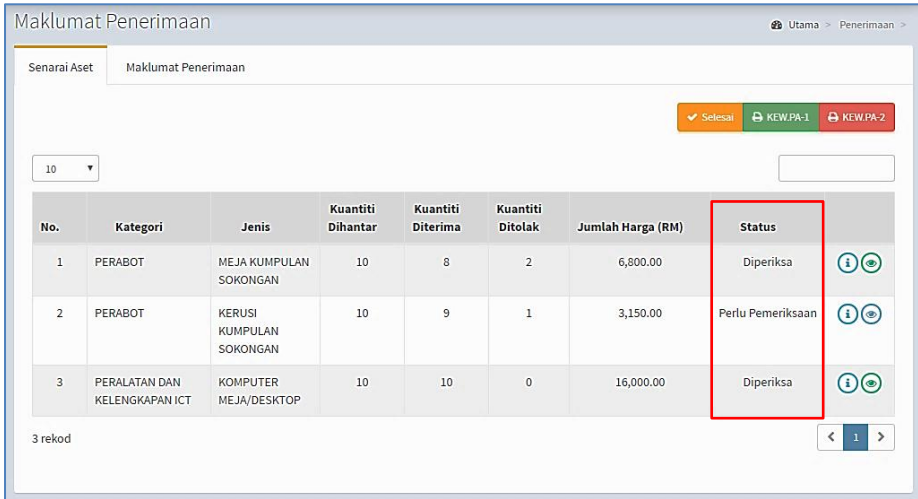
- Kemaskini Maklumat Aset
- Kemaskini Maklumat pegawai Teknikal

Langkah 7 Klik SIMPAN

Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 9 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal
Pengesahan dipaparkan

Langkah 10 Klik OK
Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA



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

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus **DIPERIKSA**

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

10

Selesai KEW.PA-1 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	10	0	25,000.00	Diperiksa

1 rekod

Keterangan ikon



- Pengesahan Pemeriksaan Teknikal telah selesai



- Borang Penerimaan Aset Alih



- 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

Perlu Pemeriksaan **Telah Diperiksa**

10

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

15

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke **TELAH DIPERIKSA**

Langkah 15 Klik

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Keterangan ikon

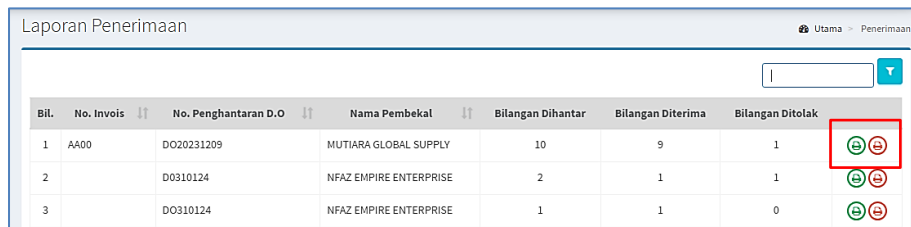
- Maklumat Penerimaan Aset
- Maklumat Pemeriksaan Teknikal
- Borang Pemeriksaan Teknikal

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

3.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

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



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

Langkah 4 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan carian boleh dijalankan
Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian

Keterangan ikon

- 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 : MAIPKIP110400017

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	
SINAR JAYA ENTERPRISE 74, JALAN AGGERSIC VANILLA 31-05-04001, GARDENS, KOTA KEMUNJUNG SEDSISYEN 31	Dibel	LO123456789	20-02-2024	DO123456789	20-02-2024	KEMERAMAN DARAT

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	
001022001	BEKALAN 50 UNIT KOMPUTER RIBA	50	50	50	
001022001	BEKALAN 50 UNIT KOMPUTER RIBA	50	50	50	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : JUR AZREN BINI YAHYA Jawatan : PENGURUS Jabatan : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 20-02-2024	(Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama : JUR AZREN BINI YAHYA Jawatan : PENGURUS Jabatan : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 20-02-2024 *Jaw Panti
---	---

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 : JABIPPA126100036

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		
CL SOLUTION	99999	22/03/2024	99999	22/03/2024		JMS/PA126100036

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001021001	ot	5	5	3	2	-2	petan	

Pegawai Penerima Nama : MUHAMMAD FARIEZ BIN ZADHI Jawatan : PEMBANTU TADBIR Tarikh : 22/03/2024 Cap Jabatan :	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	Nama : CL SOLUTION Tarikh : 22/03/2024 Cap Syarikat :
---	---	---

Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-2

Langkah 10 Klik  untuk *download* KEW.PA-2

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

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

1.1.1. Definasi

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

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

1.1.2. Aset Ketara

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

1.1.3. Aset Tak Ketara

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

1.1.4. Aset Alih

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

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

- **HARTA MODAL** (Aset Alih Dipermodalkan)

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

- **ASET ALIH BERNILAI RENDAH** (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

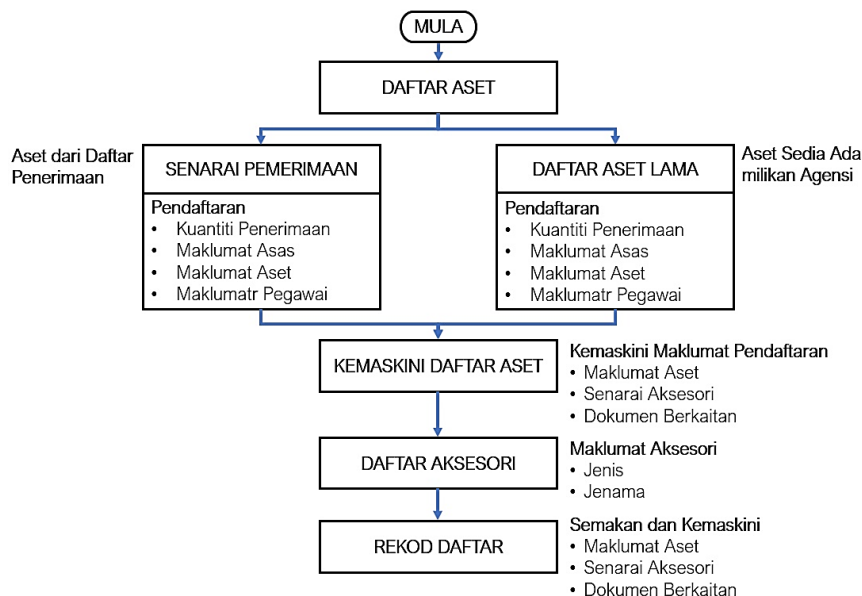
Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Daftar Aset

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

1.3. ALIRAN KERJA DAFTAR ASET



1.3.1. 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.

1.4. 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 >

3

- 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 >

4

- Langkah 4 Klik 
 Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Pendaftaran Aset

Maklumat Aset Dokumen Penerimaan

Kuantiti Penerimaan: **2 unit**

Belum Didaftar: 2 Unit Jumlah Pendaftaran *

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi: LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian: LPPKN NEGERI JOHOR

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori: PENCETAK (PRINTER)

Jenis Aset: LASER PRINTER Kelas Aset: ☐ Harta Modal ☒ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara: DB - Dibeli Kaedah Perolehan: Pembelian Terus

Kod Belanja: M - Mengurus No. Siri Pendaftaran: (Dijana oleh sistem)

Komponen / Subsystem: ☐ Ya ☒ Tidak No. Siri Pendaftaran SAGA:

☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana: Pembekal: PERNIAGAAN FAWAZ

No. Pesanan Kerajaan P.O: 1234 Tarikh Pesanan Kerajaan P.O: 01/10/2023

Nombor Penerimaan: 12345-zue Tarikh Penerimaan: 05/11/2023

Harga Perolehan (RM): 650.00 Buatan:

Jenama Dan Model: printer Jenis dan No. Enjin:

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

Tempoh Jaminan (Tahun): No. Rujukan Fail: 12345678910

No. Invois: No. Invois Kod Aktiviti:

Spesifikasi: (Maksima alikara 500) Method Susut Nilai: % Susut Nilai (Tahunan)

Peratus: 20 RM Nilai Sisa: 1

Berat Aset (kg): 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian: Ketua Bahagian Tarikh:

Jawatan:

8 Reset Simpan

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Senarai Aset Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan: **1 unit**

Belum Didaftar: 1 Unit Jumlah Pendaftaran *

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

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

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

The screenshot shows two main sections of the G-ASSET system interface. Section 'a' is titled 'Maklumat Pegawai' and contains a search bar for 'Pegawai Bertanggungjawab', a date field 'Tarikh', and a list of employees to select from. Section 'b' is titled 'Penempatan' and contains a search bar for 'Pegawai Penempatan', a location field 'Lokasi', a date field 'Tarikh', and a list of employees to select from.

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

The screenshot shows the 'Maklumat Pegawai' section of the G-ASSET system. At the bottom right, there are two buttons: 'Reset' and 'Simpan'. A red box highlights these buttons, and a blue circle with the number 8 is next to them.

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

Ulang **LANGKAH 4** hingga **LANGKAH 8** bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.5. 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

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

Bil.	No. Pesanan	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	No. Terimaan (KEWLPA-1)	
1	5255	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		DELL		2,000.00	JAIS/PAJ/24/00022	
2	5255	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		DELL		2,000.00	JAIS/PAJ/24/00022	
3	5255	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		DELL		2,000.00	JAIS/PAJ/24/00022	

5 rekod

Padam

- Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Klik  dan klik PADAM untuk memadam aset dari pendaftaran
- 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

Penempatan

Pegawai * Pegawai Penempatan 

Lokasi * Lokasi Penempatan 

Jawatan * Jawatan 

Tarikh * Tarikh 

5  **Kemaskini**

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset telah 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 Lama

Utama - Pendaftaran Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * 1 ☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Aset

Agensi * LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian * Carian Bahagian

Kategori * Carian Klasifikasi Aset Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai Kelas Aset * ☒ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * DB - Dibeli Kaedah Perolehan Pilih Kaedah...

Kod Belanja Pilih Kod Belanja No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

Komponen / Subsystem ☐ Ya ☒ Tidak No. Siri Pendaftaran SAGA

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual ☐

Maklumat Aset

Kod Dana Kod Dana Pembekal * Pembekal

No. Pesanan Kerajaan P.O. * Tarikh Pesanan Kerajaan P.O. * 16/11/2023

Nombor Penerimaan Nombor Penerimaan Tarikh Penerimaan

Harga Perolehan (RM) * 0.00 Buatan

Jenama Dan Model Jenama Dan Model Jenis dan No. Enjin

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

Tempoh Jaminan (Tahun) No. Rujukan Fail

No. Invois No. Invois Kod Aktiviti

Spesifikasi (Maksima aksara 500) Method Susut Nilai Sila pilih...

Parameter RM Nilai Sisa 0

Berat Aset (kg) 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Ketua Bahagian Tarikh * Tarikh

Jawatan *

Reset Simpan

4

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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

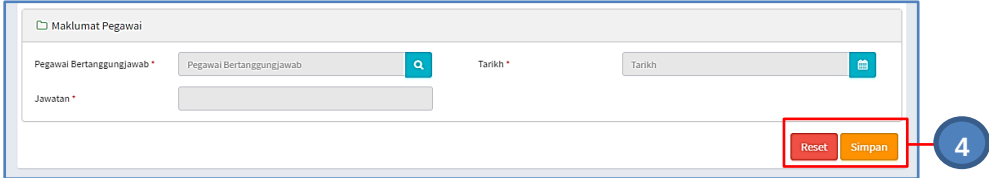
B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat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

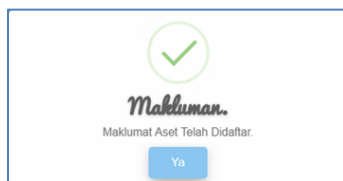
. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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 Carian

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

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

- Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

10 Can

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	i
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 i
Senarai Aksesori dipaparkan

Senarai Aksesori

Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran: SUKPHG/BTM/H/2019/26

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Jenis: KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Sub-Kategori: KOMPUTER

Kumpulan Aset: HARTA MODAL

Senarai Aksesori

10 Can Daftar

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama / Model	Jaminan	No. Siri Pembuat	Harga Perolehan (RM)
Tiada rekod.						

0 rekod

5

- Langkah 5 Klik DAFTAR
- Daftar Aksesori dipaparkan

Daftarkan maklumat Aksesori:

- Langkah 6 Klik SIMPAN
- Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

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

1.8. Rekod Daftar

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

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar

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

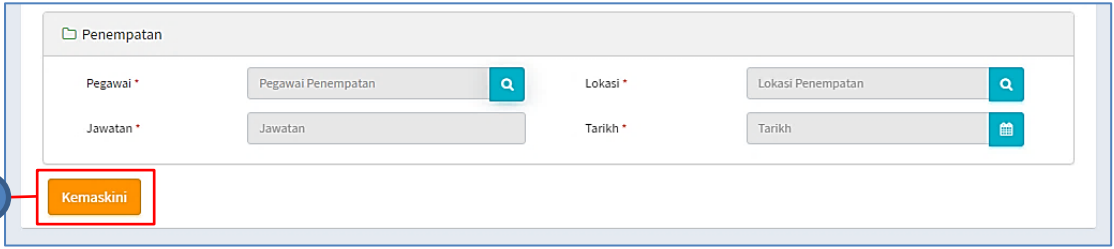
Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)
1	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
2	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
3	LO/GOAPPS/2020-9288	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	3,500.00

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

Rujuk **perkara 1.6, submodul Daftar Aset** untuk mendaftarkan Aset Baru

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

Rujuk **Langkah 5 hingga Langkah 9** pada sub modul **Senarai Daftar Aset** bagi mengemaskini Maklumat Aset



- Langkah 6 Klik **KEMASKINI**
Maklumat Aset berjaya dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

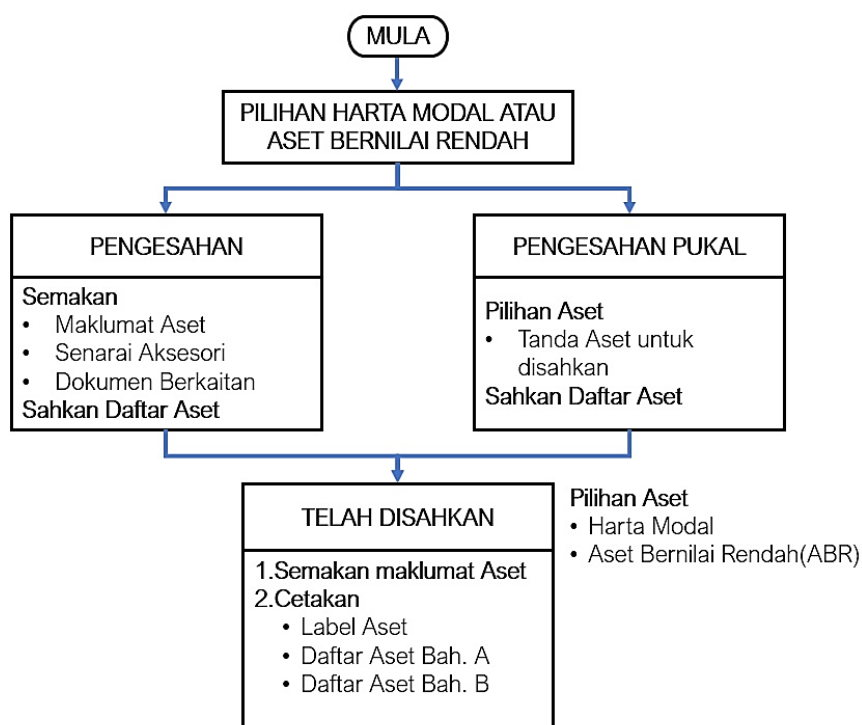
1. PENGENALAN

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

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. ALIRAN KERJA PENGESAHAN



3. MENUNGGU PENGESAHAN

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

- Harta Modal
- Aset Bernilai

3.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Bil	No. Pesanan	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftaran	No. Terimaan (KEW-PA-1)	
1	GB 1234567	GM/649 (226404000029)	PELAYAN (SERVER)	TOWER	14/06/2022	4,500.00	14/06/2022	ABAS BIN MOHD SAID		 
2	AMIN 86	GM/679	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	14/06/2022	2,000.00	14/06/2022	NOR AMIN BIN IBRAHIM	GIATMARA/679/PA1/22/00002	 
3	A 34343434	GM/623	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	14/06/2022	2,000.00	14/06/2022	MUHAMMAD HASAN BIN BASHRI	GIATMARA/623/PA1/22/00002	 

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Keterangan ikon

 - Kemaskini Maklumat Aset

 - Padam maklumat Aset

Langkah 3 Klik 

Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset

Maklumat Aset | Senarai Aksesori | Dokumen Berkaitan | Dokumen Penerimaan

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian * BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori KOMPUTER

Jenis Aset KOMPUTER RIBA / LAPTOP Kod Akaun Aset A35000

Kod Akaun Susutnilai B35000 Kelas Aset * ☒ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * DB - Dibeli Kaedah Perolehan Sebutharga

Kod Belanja Pilih Kod Belanja No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

Komponen / Subsystem ☐ Ya ☒ Tidak No. Siri Pendaftaran SAGA

☒ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Kod Dana Pembekal * YATATI SDN. BHD

No. Pesanan Kerajaan P.O. * 93737773-ZAKI Tarikh Pesanan Kerajaan P.O. * 14/11/2022

Nombor Penerimaan 83679376-ZAKI Tarikh Penerimaan * 23/10/2023

Harga Perolehan (RM) * 4,500.00 Buatan CHINA

Jenama Dan Model LENOVO YOGA XT540 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) 2 No. Rujukan Fail REF-377652-ZAKI

No. Invois No. Invois Kod Aktiviti Kod Aktiviti

Spesifikasi (Maksima aksara 500) Method Susut Nilai % Susut Nilai (Tahunan)

Peratus 20 RM Nilai Sisa 1

Tarikh Mula Susut Nilai 23/11/2023 Berat Aset (kg) 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * ZURAINA BINTI MOHD ZAIN Tarikh * 30/10/2023

Jawatan * Pegawai Teknologi Maklumat

Penempatan

Pegawai * AZLAN BIN MOHD SALLEH Jawatan * PEGAWAI TADBIR

Lokasi * BILIK TERAPI (MAMO) Tarikh * 30/10/2023

Sahkan **Kemaskini** **4**

Tutup

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.

Pengesahan kemaskini dipaparkan

Klik YA

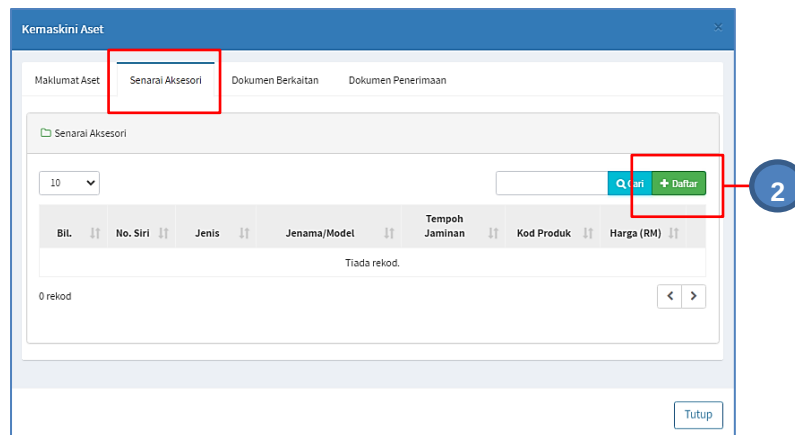
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

3.1.1. Senarai Aksesori

Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori

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

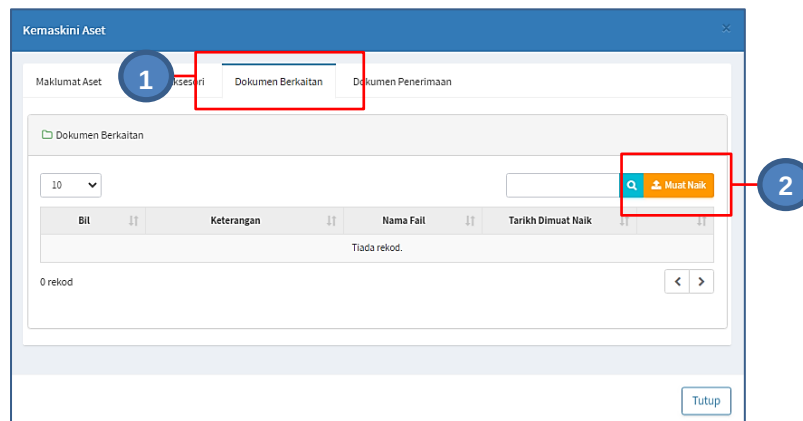
Daftar Aksesori berjaya

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

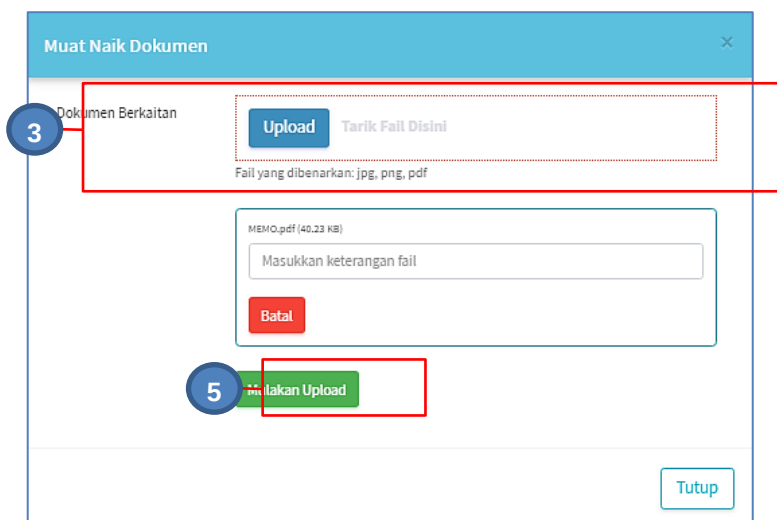
3.1.2. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

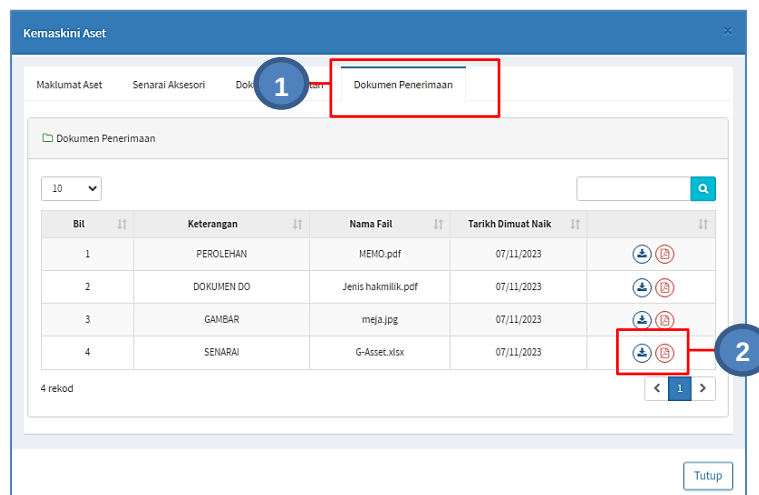
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

3.1.3. Dokumen Penerimaan

Dokumen Penerimaan adalah dokumen yang dimuat naik semasa proses penerimaan aset

Langkah-langkah bagi Dokumen Penerimaan

- Langkah 1 Klik tab Dokumen Penerimaan
Senarai Dokumen Penerimaan dipaparkan



- Langkah 2 Dokumen Penerimaan adalah untuk semakan pengguna
Keterangan ikon

-  - Muat turun Dokumen
-  - Paparan Dokumen

3.1.4. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

- Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan

Langkah 2 Klik SAHKAN .
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan

Langkah 3 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 4 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

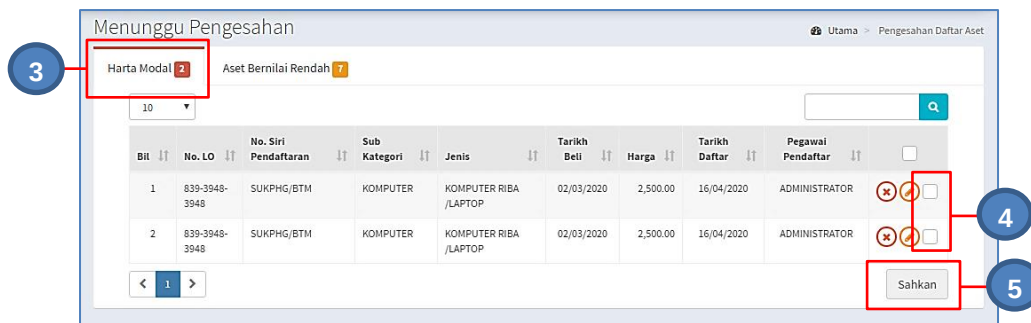
3.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



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

3.2. 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

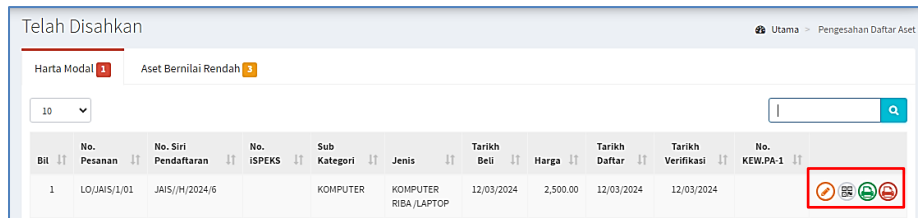
Ulang Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukal

4. TELAH DISAHKAN

Memaparkan senarai aset yang telah disahkan , Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah

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

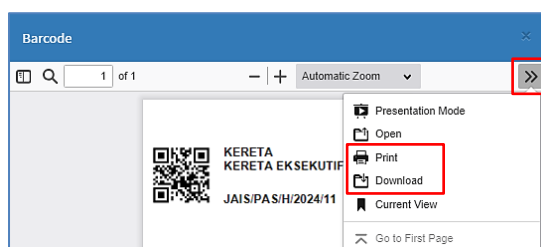


- Langkah 3
- Pilih Harta Modal
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan
- Keterangan ikon
- Maklumat Penerimaan Aset
 - Label Aset
 - KEW.PA-3A
 - KEW.PA-3B

- Langkah 4
- Klik
Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset untuk semakan

- Langkah 5
- Klik
Label Aset dipaparkan



Label Aset boleh dicetak

Telah Disahkan

Harta Modal 1 Aset Bernilai Rendah 5

10

Bil	No. Pesanan	No. Siri Pendaftaran	No. ISPEKS	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	No. KEW.PA-1
1	LO/JAIS/1/01	JAIS/H/2024/6		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	12/03/2024	2,500.00	12/03/2024	12/03/2024	6

Langkah 6 Klik  KEW.PA-3A dipaparkan

KEW.PA-3A

1 of 1 Automatic Zoom

7 8



KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: JAIS/PAS/H/2024/11)

DAFTAR HARTA MODAL

Bahagian : PENGURUSAN ASET & STOR

BAHAGIAN A

Kod Nasional	010001002		
Keterangan Aset	NISSAN GTR		
Kategori	KENDERAAN		
Sub Kategori	KERETA		
Jenis/ Jenama/ Model	KERETA EKSEKUTIF / NISSAN GTR		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	10,000,000.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	18/03/2024
		Tarikh Diterima	18/03/2024
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	0087054
No Pendaftaran (Bagi Venderaan)		Tempoh Jaminan	
Spesifikasi/ Catatan :		Nama Pembatal Dan Alamat :	MARZUGAH ENTERPRISES
		*Tandatangan Ketua Jabatan Nama Ketua Jabatan : MUHAMMAD FARIEZ BIN ZAIDI Jawatan : PEMBANTU TADBIR Tarikh : 18/03/2024	

PENEMPATAN

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A

Langkah 8 Klik  untuk download KEW.PA3A

Telah Disahkan

Harta Modal 1 Aset Bernilai Rendah 5

10

Bil	No. Pesanan	No. Siri Pendaftaran	No. ISPEKS	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	No. KEW.PA-1
1	LO/JAIS/1/01	JAIS/H/2024/6		KOMPUTER	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	12/03/2024	2,500.00	12/03/2024	12/03/2024	9

Langkah 9 Klik  KEW.PA-3B dipaparkan

KEW.PA-3B

1 of 1 Automatic Zoom

10 11



KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR BUTIR ASAU PENJAJAHAN MAUK TARIKI PENGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal Tempoh/ Nilai Tertinggi Penggantian	Tarikh	Dipasang	Dikembalikan	Ditutupkan/ Dihapus Kira	Catatan	Nama Pegawai
1		REUSE / DRILL	20.00		Tampanan	01/04/2024					

Langkah 10 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B

Langkah 11 Klik  untuk download KEW.PA-3B

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN

1. PENGENALAN

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

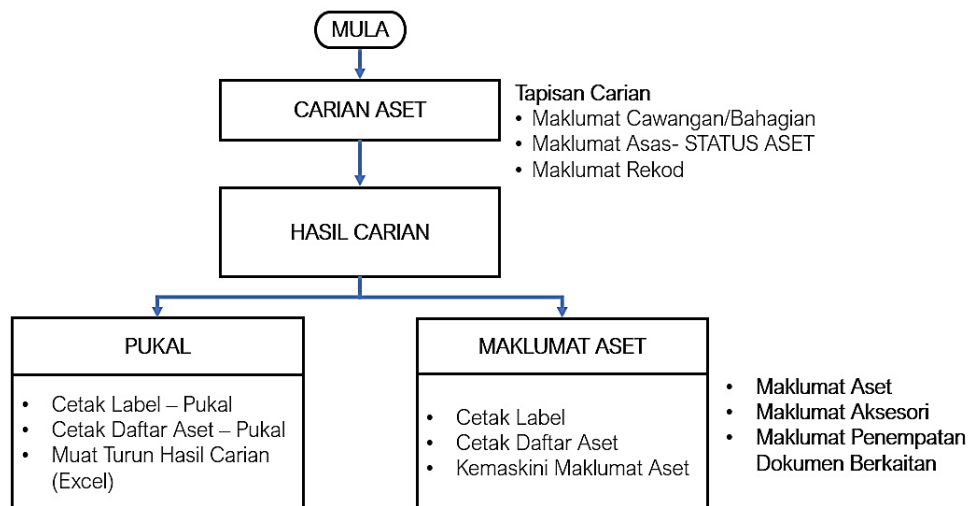
Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

- Carian Aset
- Carian Mengikut Bahagian
- Carian 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. Aliran Kerja Carian Aset



2.2. Carian Aset

Langkah-langkah bagi Carian Aset

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

Carian Aset

Utama > Carian

Maklumat Cawangan / Bahagian / Lokasi

Jenis: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

Bahagian:

Cawangan:

Jenis Lokasi:

Lokasi:

Pegawai Penempatan:

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran:

No. Siri Pendaftaran (Aset Lama):

No. Aset ISPEKS:

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bermilai Rendah

No. Rujukan Fail:

Kategori:

Sub Kategori:

Jenis:

Jenama Dan Model:

No. Cast/Siri:

No. Pendaftaran Kenderaan:

Kod Akaun:

Kod Dana:

Sumber Peruntukan:

Jenis/No. Enjin:

No. Penerimaan:

Tarikh: ☐ Tarikh Beli ☒ Tarikh Terima

Tarikh (Dari):

Tarikh (Hingga):

No. Pesanan Kerajaan:

Status Aset:

Kos Dari (RM):

Kos Hingga (RM):

Ketua Bahagian / Pegawai Bertanggungjawab:

Pembekal:

Maklumat Rekod

Tarikh Daftar (Dari):

Tarikh Daftar (Hingga):

Pegawai Pendaftar:

Pegawai Pengesah:

4

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

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

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

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

Langkah 4 **TETAPAN SEMULA** bagi mengisi semula maklumat carian.
Klik **CARIAN**
Hasil carian akan dipaparkan.

Carian Aset

Utama > Carian

10

5

Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	Pegawai Penempatan	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Tarikh Invois
1	JAIS/PAS/R/2024/3	TOWER SERVER	ict	MUHAMMAD QAMARUL HAZIQ BIN JASNI	99999888	22/03/2024	50.00	(Tidak Maklumat)
2	JAIS/SEPANG/H/2024/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL	NOR IDAYU BINTI TURMIN	LO/JAIS/1/01	12/03/2024	2,500.00	(Tidak Maklumat)

7

Langkah 5 Keterangan ikon

- Cetak Label QR V1 secara pukal
- Cetak Label QR V2 secara pukal
- Cetak Daftar Aset secara pukal
- memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI dan sebagainya
- Kembali kepada paparan sebelumnya, tapisan carian

Langkah 6 Klik MUAT TURUN

Senarai Carian boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 7 Klik pada atau untuk memaparkan maklumat aset tersebut. Maklumat Aset akan dipaparkan.

2.2.1. Tab Maklumat Aset

Maklumat Aset

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

5

Maklumat Asas

SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN LANDSKAP
PTJ Tanggung		PTJ Bayar	
Sub-Kategori	KELENGKAPAN GIMNASIUM	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI
Kod Nato		Jenis Aset	RISER INDOOR BICYCLE TRAINER
Kaedah Perolehan	PESANAN TEMPATAN	Kelas Aset	ASET BERNILAI RENDAH
No. Siri Pendaftaran Lama		No. Siri Pendaftaran	MBSA/TMN/R/2022/3

Maklumat Aset Bernilai Rendah

Jenama Dan Model	EXERCISE BICYCLE	Kod Belanja	
------------------	------------------	-------------	--

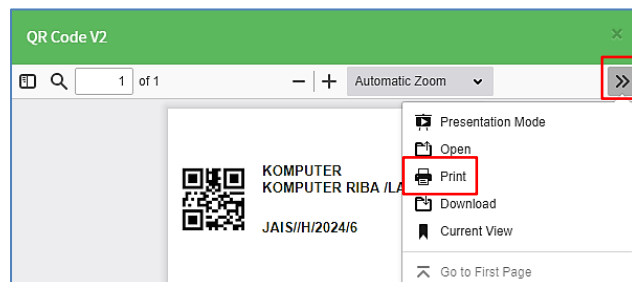
Keterangan ikon

- Cetak Label Kod QR 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

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

DAFTAR HARTA MODAL

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: JAIS/H/2024/6)

Bahagian : JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

BAHAGIAN A

Kod Nasional	001002002
Keterangan Aset	DELL
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub Kategori	KOMPUTER
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA/LAPTOP / DELL
Buatan	
	Harga Perolehan Asal (RM) 2,500.00
Jenis Dan No. Enjin	
	Tarikh Perolehan 12/03/2024
	Tarikh Ditarima 12/03/2024
No Cetak/ Siri Pembuat	
	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak: LOJAS/101
	Tempoh Jaminan
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
	Nama Pembekal Dan Alamat: BLY TECHNOLOGY SDN BHD 30-1, JLN 8/88, KEMANA BUSINESS CENTRE DAMANSARA PERDANA 4700 PETALING JAYA SELANGOR
Spesifikasi/ Catatan:	
	Yandatangan Ketua Jabatan Nama Ketua Jabatan : FARAMAZWINA Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 12/03/2024

PENEMPATAN

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

c. Cetak KEW.PA-3B

Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan

11

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN LANDSKAP
PTJ Tanggung		PTJ Bayar	
		Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI

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

KEW.PA-3 (Bahagian B)

1 of 1 Automatic Zoom

12 13

DAFTAR HARTA MODAL
BUKTI BUKTI ASAL/ PENAMBAHAN BARU/ PENGANTARAN
BAHAGIAN B

Sl.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kode (RM)	Tempoh Jaminan	Akui Tambahi/ Nilai Taraf Penggantian	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dikawal Simulas Riba	Catatan	Nama Pegawai
1		MOUSE / DELL	30.00		Tambahan	01/04/2024					

Langkah 12 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B/ KEW.PA-4B
Langkah 13 Klik  untuk *download* KEW.PA-3B / KEW.PA-4B

d. Kemaskini Maklumat Aset



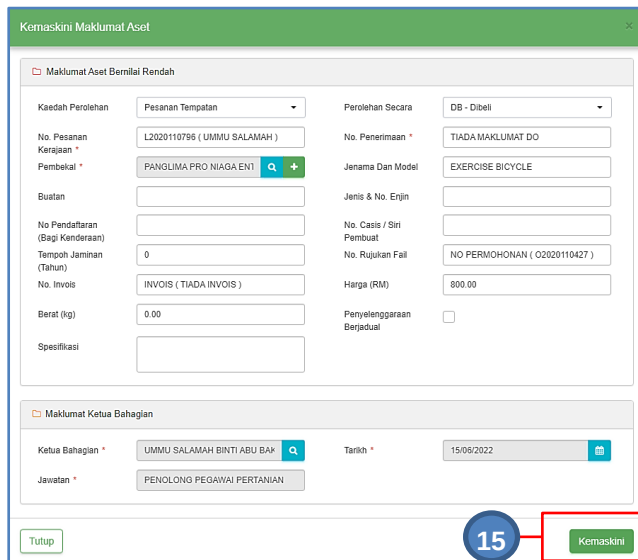
Maklumat Aset

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN LANDSKAP
PTJ Tanggung		PTJ Bayar	
		Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI

Langkah 14 Klik  Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan



Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset Bernilai Rendah

Kaedah Perolehan	Pesanan Tempatan	Perolehan Secara	DB - Dibeli
No. Pesanan Kerjasama *	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	No. Penerimaan *	TIADA MAKLUMAT DO
Pembekal *	PANOLIMA PRO NIAGA ENI	Jenama Dan Model	EXERCISE BICYCLE
Bustan		Jenis & No. Enjin	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
Tempoh Jaminan (Tahun)	0	No. Rujukan Fail	NO PERMOHONAN (02020110427)
No. Invois	INVOIS (TIADA INVOIS)	Harga (RM)	800.00
Berat (kg)	0.00	Penyelenggaraan Berjadual	☐
Spesifikasi			

Maklumat Ketua Bahagian

Ketua Bahagian *	UMMU SALAMAH BINTI ABU BAK	Tarikh *	15/06/2022
Jawatan *	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN		

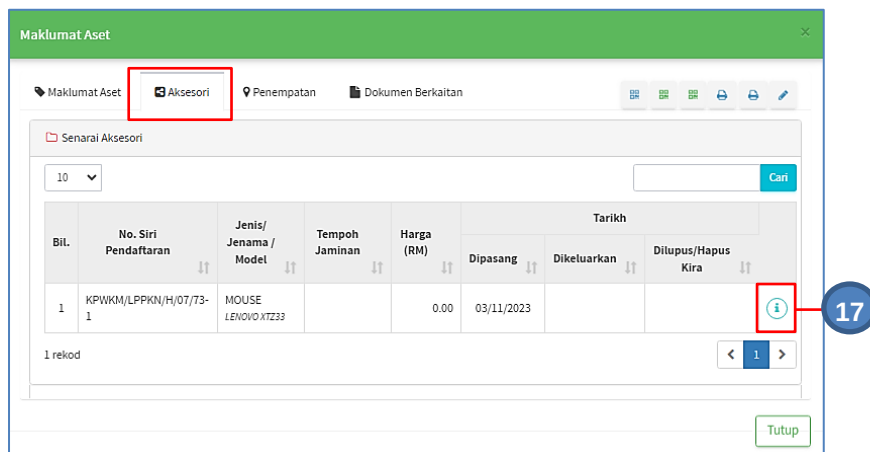
Tutup **15** Kemaskini

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 15 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

2.2.2. Tab Aksesori

Langkah 16 klik tab AKSESORI
Senarai Aksesori dipaparkan



Maklumat Aset

Maklumat Aset | **Aksesori** | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Senarai Aksesori

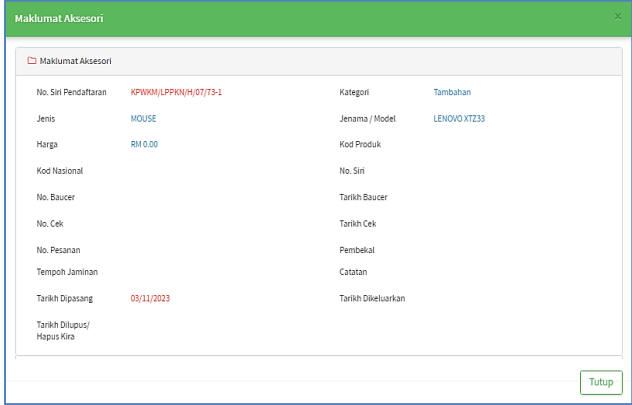
10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis/ Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Harga (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus/Hapus Kira
1	KPWKM/LPPKN/H/07/73-1	MOUSE LENOVO XTZ33		0.00	03/11/2023			

1 rekod

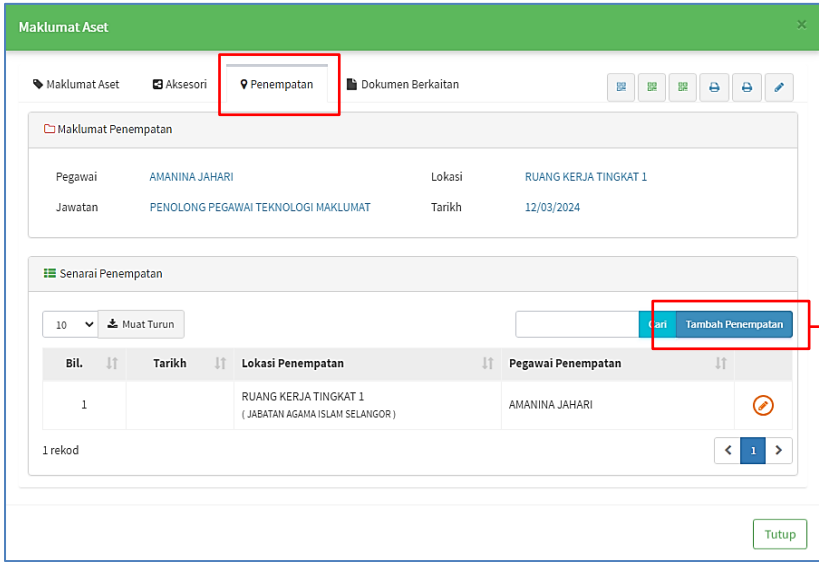
Tutup **17**

Langkah 17 Klik 
Maklumat Aksesori akan dipaparkan
Maklumat Aksesori untuk semakan pengguna



2.2.3. Tab Penempatan

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan



Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1		RUANG KERJA TINGKAT 1 (JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR)	AMANINA JAHARI

Penempatan Baru Aset boleh ditambah
Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

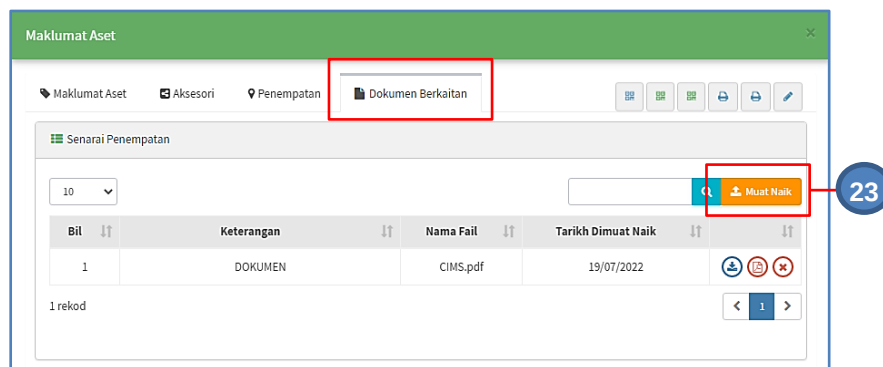


Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset
Langkah 21 Klik DAFTAR
Penempatan baru aset telah didaftarkan

2.2.4. Tab Dokumen Berkaitan

Langkah 22 klik tab DOKUMEN BERKAITAN

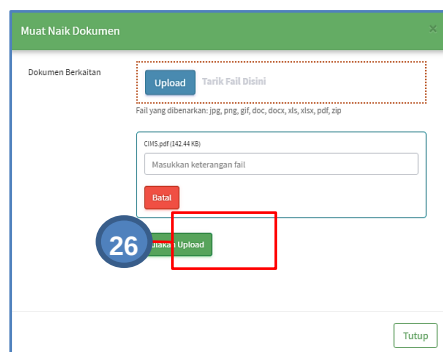
Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan



Keterangan ikon

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

Langkah 23 Klik MUAT NAIK untuk memuat naik dokumen berkaitan aset
Muat Naik Dokumen dipaparkan

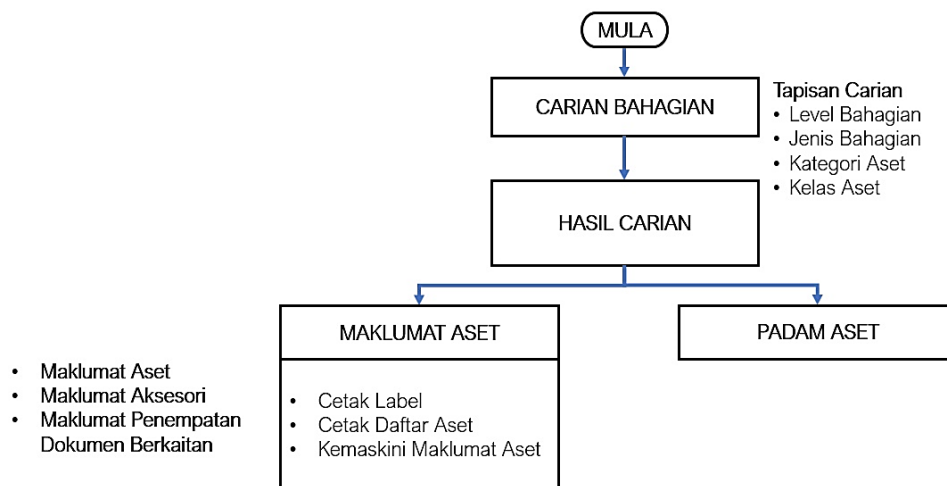


Langkah 24 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

Langkah 25 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 26 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

2.3. Aliran Kerja Carian Mengikut Bahagian/Jabatan



2.4. 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 Bahagian/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.

The screenshot shows the 'Carian Mengikut Bahagian' (Search by Department) interface. It features a search form with the following fields and options:

- Level 1:** A dropdown menu with the placeholder 'Sila pilih...'. A checkbox labeled 'Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian' is checked.
- Jenis Bahagian:** Two radio buttons: 'Milikan (Pemilik Aset)' (selected) and 'Pengguna (Penempatan Aset)'.
- Kategori:** A dropdown menu with the placeholder 'Sila pilih...'. A 'Sub Kategori' dropdown menu is also present with the placeholder 'Sila pilih...'.
- Jenis:** A dropdown menu with the placeholder 'Sila pilih...'.
- Kelas Aset:** Three radio buttons: 'Semua' (selected), 'Harta Modal', and 'Aset Bermilai Rendah'.
- Buttons:** A 'Muat Turun' (Download) button and a 'Cari' (Search) button highlighted with a red box and a blue circle with the number 4.
- Table:** A table with columns: Bil., No. Siri Pendaftaran, Sub Kategori, Jenis, No. Chasis, Tarikh Beli, and Harga. The first row shows: 1, JAIS/H/2024/20, KOMPUTER, KOMPUTER RIBA /LAPTOP, 12/03/2024, 2,500.00.

Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Carian Mengikut Bahagian

Senarai Aset

Level 1: Sila pilih...

Jenis Bahagian: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

Kategori: Sila pilih... Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai Rendah

5 Muat Turun

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian ☒

Cari Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga	
1	JAS/H/2024/20	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024	2,500.00	6
2	JAS/H/2024/18	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024		
3	JAS/H/2024/17	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024	2,500.00	

Langkah 5 Klik MUAT TURUN
Senarai Carian boleh di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik
Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan

SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PTJ Tanggung		Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub-Kategori	KOMPUTER	Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Nato		Kelas Aset	HARTA MODAL
Kod Akaun Aset		Kod Akaun Susut Nilai	
Kaedah Perolehan	PEMBELIAN TERUS	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/07/101
No. Siri Pendaftaran SAGA		Komponen/Subsistem	Tidak

Maklumat Harta Modal

Keterangan ikon

- Cetak Label Kod QR aset
- Cetak Label Kod QR 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

Carian Mengikut Bahagian

Senarai Aset

Level 1: Sila pilih...

Jenis Bahagian: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

Kategori: Sila pilih... Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai Rendah

Muat Turun

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian ☒

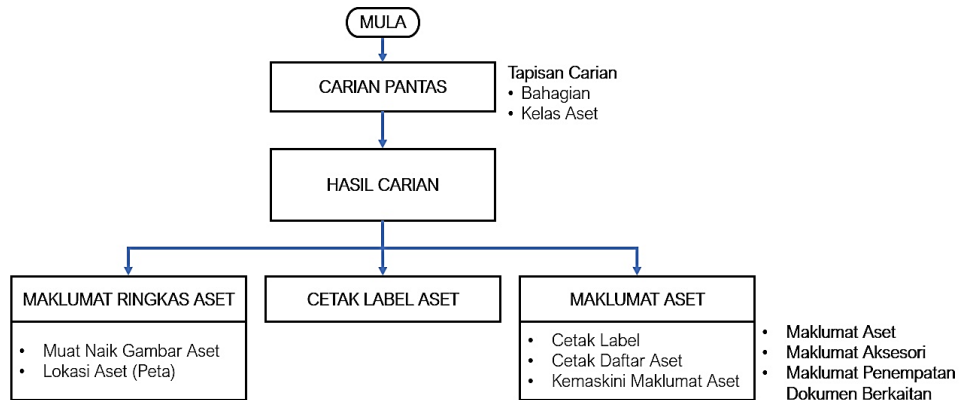
Cari Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga	
1	JAS/H/2024/20	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024	2,500.00	7
2	JAS/H/2024/18	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024		
3	JAS/H/2024/17	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		12/03/2024	2,500.00	

8

- Langkah 7 Klik 
- Aset akan dipilih
- Langkah 8 Klik PADAM
- Maklumat Aset akan DIHAPUSKAN dari senarai Daftar Aset

2.5. Aliran Kerja Carian Pantas



2.6. Carian Pantas

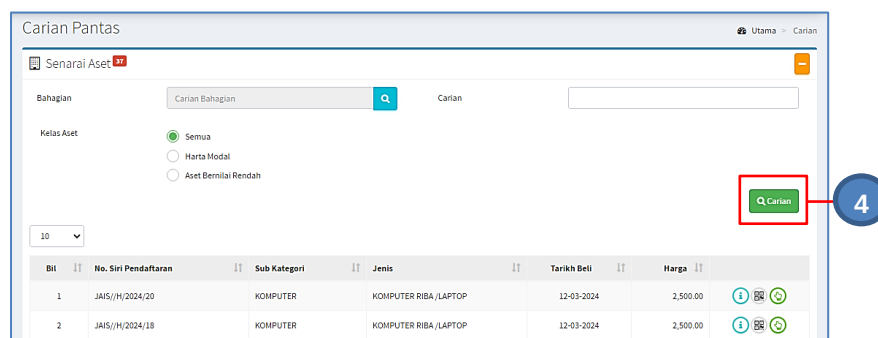
Submodul Carian Pantas adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset berdasarkan:

- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

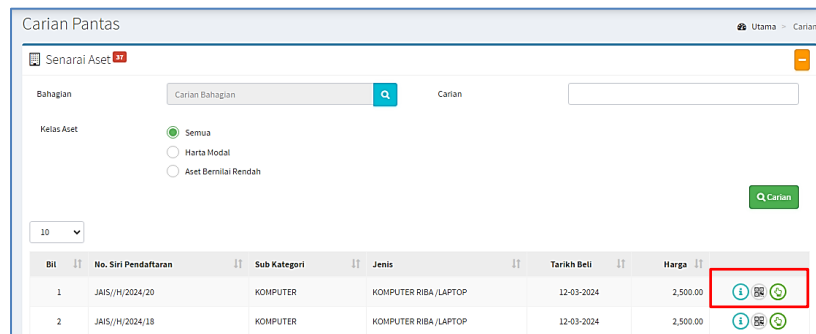
Carian Pantas boleh dijalankan dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Langkah-Langkah Carian Pantas

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



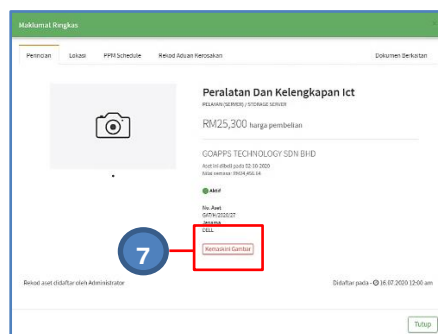
- Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut
- Langkah 4 Klik CARIAN
- Senarai Carian Aset dipaparkan.



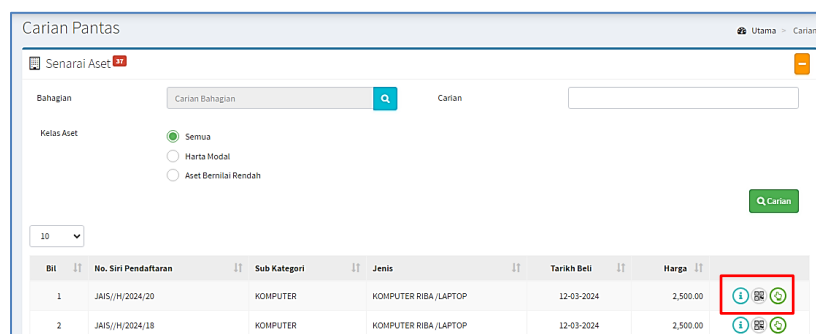
- Langkah 5 Keterangan ikon
- Maklumat Ringkas Aset
 - Label Kod QR
 - Maklumat Aset

- Langkah 6 Klik
- Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

2.6.1. TAB PERINCIAN



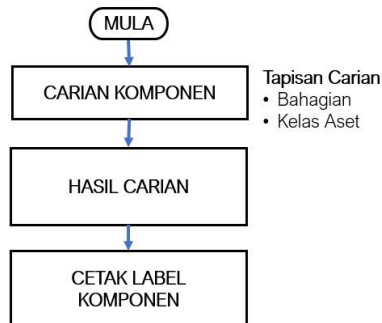
- Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset



- Langkah 8 Klik
- QR Code dipaparkan dan boleh dicetak

- Langkah 9 Klik  Maklumat Aset, Aksesori serta Penempatan dipaparkan dan boleh dikemaskini (Rujuk CARIAN ASET)

2.7. Aliran Kerja Carian Komponen



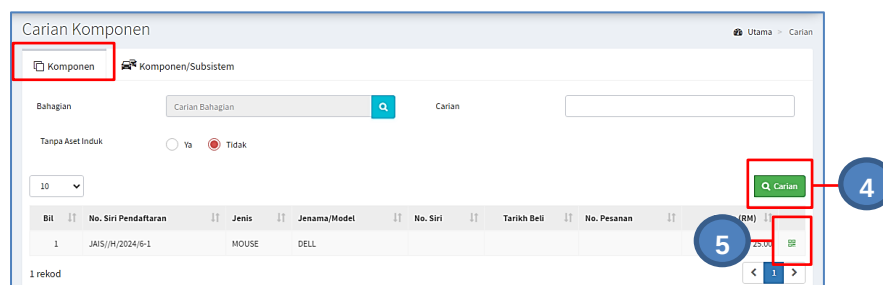
2.8. Carian Komponen

Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

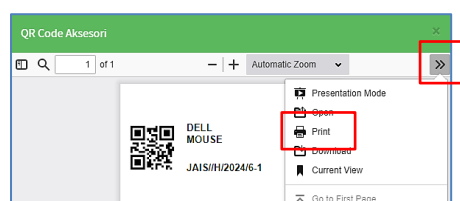
Langkah-Langkah

- Langkah 1 Klik Modul Carian.
Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen
Carian Komponen akan dipaparkan.

2.8.1. Tab Komponen



- Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:
Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen
Langkah 5 Klik  QR Kod Komponen dipaparkan



Label Komponen boleh dicetak pada label kosong

2.8.2. Tab Komponen/Subsistem

Ulang Langkah 2.8.1 Tab Komponen

2.9. Carian Aset Batal

Langkah-langkah Carian Aset Batal

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

- Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Batal boleh dicetak (PDF) atau muat turun (EXCEL)
- Langkah 4 Klik PDF
Senarai Aset Batal dipaparkan

- Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Batal
- Langkah 6 Klik butang untuk download Senarai Aset Batal

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugas Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan

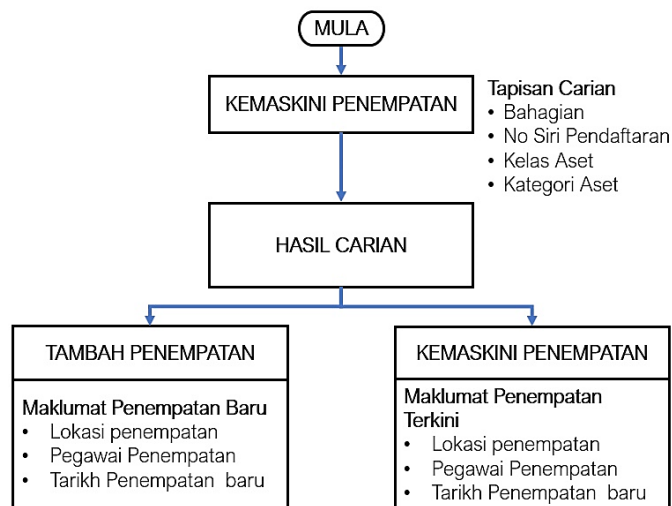
2.1. Kemaskini Penempatan

Tujuan submodul Kemaskini Penempatan adalah untuk mengemaskini maklumat penempatan.

Submodul ini terbahagi kepada:

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

2.1.1. Aliran Kerja Kemaskini Penempatan



2.1.2. Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

- Langkah 1 Klik Modul Penempatan
 Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.
 Kemaskini Penempatan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

Jabatan:

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai Rendah

Jenama Dan Model:

Pegawai Penempatan:

No Siri Pendaftaran:

Kategori:

Sub Kategori:

Jenis:

No.Casig/Siri:

Lokasi Aset:

- Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :
 Langkah 4 Klik CARIAN
 Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

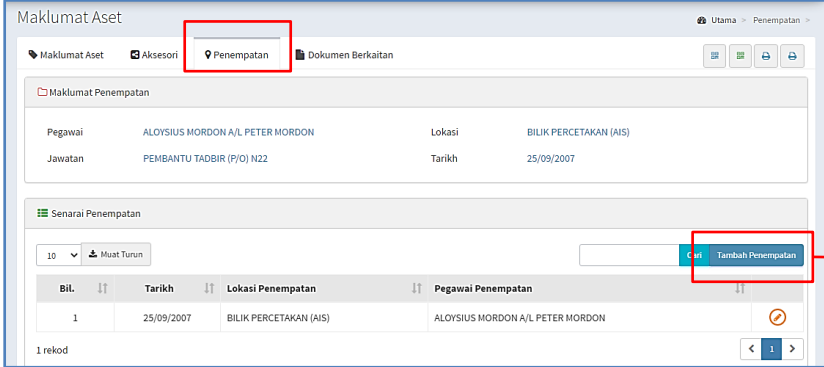
10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan
1	JAIS/H/2024/20	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR	BILIK SERVER
2	JAIS/H/2024/18	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMANINA JAHARI	RUANG KERJA TINGKAT 1

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



Maklumat Aset

Utama > Penempatan

Maklumat Aset Akseori **Penempatan** Dokumen Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai ALOYSIUS MORDON A/L PETER MORDON Lokasi BILIK PERCETAKAN (AIS)
Jawatan PEMBANTU TADBIR (P/O) N22 Tarikh 25/09/2007

Senarai Penempatan

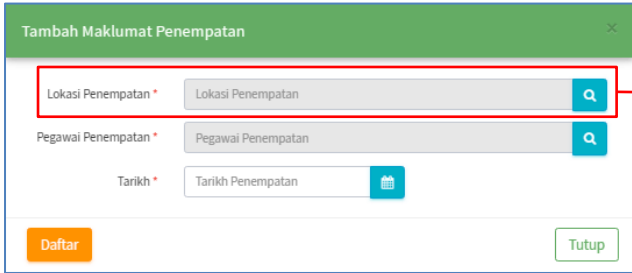
10 Muat Turun

Cari Tambah Penempatan

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	25/09/2007	BILIK PERCETAKAN (AIS)	ALOYSIUS MORDON A/L PETER MORDON

1 rekod

Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan



Tambah Maklumat Penempatan

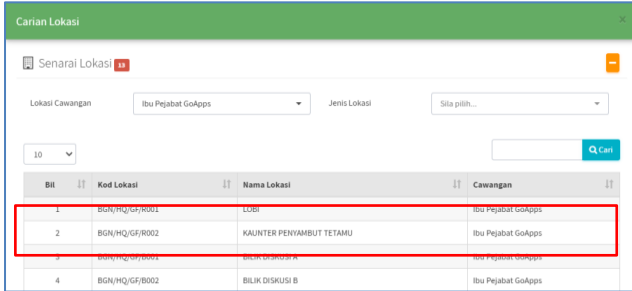
Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan Cari

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan Cari

Tarikh * Tarikh Penempatan

Daftar Tutup

Langkah 7 Klik  untuk mencari Lokasi Penempatan
Senarai Lokasi dipaparkan



Carian Lokasi

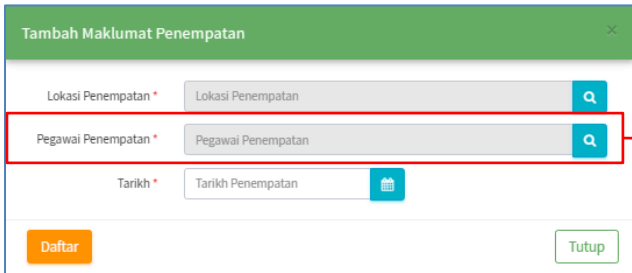
Senarai Lokasi 13

Lokasi Cawangan Ibu Pejabat GoApps Jenis Lokasi Sila pilih...

10 Cari

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BIG/HQ/GF/R001	LOBBY	Ibu Pejabat GoApps
2	BIG/HQ/GF/R002	KAUNTER PENYAMBUK TETAMU	Ibu Pejabat GoApps
3	BIG/HQ/GF/R003	BILIK SEMBANG	Ibu Pejabat GoApps
4	BIG/HQ/GF/R002	BILIK DISKUSI B	Ibu Pejabat GoApps

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



Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan Cari

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan Cari

Tarikh * Tarikh Penempatan

Daftar Tutup

Langkah 8 Klik  untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan 

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



Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	88888888888	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS
2	931104045111	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIH	PEMBANGUNAN SISTEM
3	99999999999	RAHMAD HAMZAH	SENIOR ENGINEER
4	882009012441	ABD RAHMAN BIN MOHAMMAD	KEYAK UTAM

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

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * 

Pegawai Penempatan * 

Tarikh * 

Langkah 9 Klik  untuk memilih tarikh perubahan maklumat penempatan aset
Kalender akan dipaparkan
Klik << atau >> untuk mengubah BULAN
Klik pada TARIKH yang dikehendaki

Tambah Maklumat Penempatan

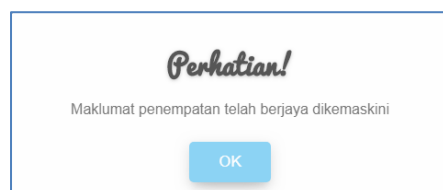
Lokasi Penempatan * 

Pegawai Penempatan * 

Tarikh * 

Langkah 10 Klik DAFTAR bila semua maklumat telah lengkap
Pengesahan kemaskini penempatan dipaparkan



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

Maklumat Aset

Utama > Penempatan

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai	ALOYSIUS MORDON A/L PETER MORDON	Lokasi	BILIK PERCETAKAN (AIS)
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (P/O) N22	Tarikh	25/09/2007

Senarai Penempatan

10 | Muat Turun

Cari | Tambah Penempatan

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	25/09/2007	BILIK PERCETAKAN (AIS)	ALOYSIUS MORDON A/L PETER MORDON

1 rekod

Langkah 11 Klik
Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Lokasi

Lokasi Penempatan * RUANG SEK. JURUTEKNIK (BTM) [X] [Q]

Pegawai Penempatan * MOHD AFDZAM BIN MADZLAN [X] [Q]

Tarikh * 20/03/2018 [Q]

Oleh: IDAH BT IDRIS
Jawatan: PT (P/O) N17
Tarikh: 20/03/2018

Kemaskini Padam [Tutup]

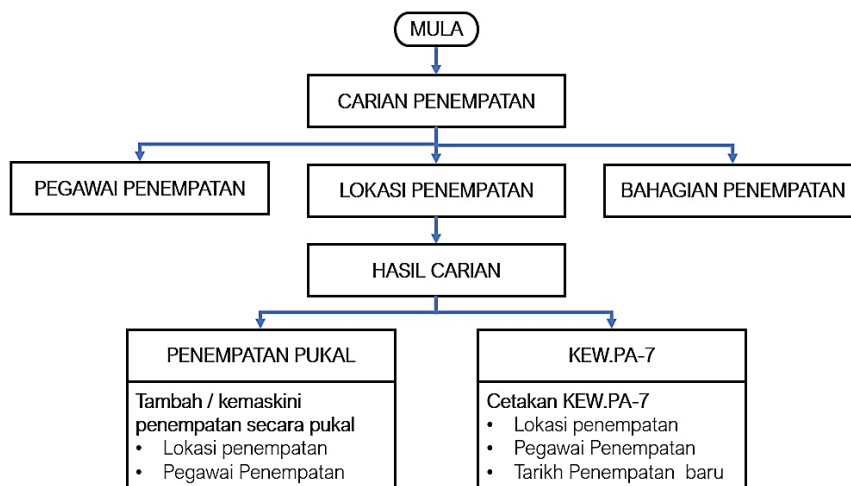
Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

2.2.1. Aliran Kerja Carian Penempatan



2.2.2. Langkah-langkah Carian Penempatan

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

Carian Penempatan

Senarai Aset 1,342

Pegawai Penempatan: [Pegawai Penempatan] [Cari]

Lokasi Penempatan: [Lokasi Penempatan] [Cari]

Bahagian Penempatan: [Bahagian Penempatan] [Cari]

Disediakan Oleh: [Disediakan Oleh] [Cari]

Pentadbir: [Pentadbir] [Cari]

10

[Cari] [Reset]

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

0 rekod

2.2.3. Carian Pegawai Penempatan

- Langkah 3 Klik [Cari] pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan 1342

Level 1: SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Level 2: Bahagian Teknologi Maklumat

[Cari]

Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	07222006110	ADMINISTRATOR	INJENJER KOTING
2	821012065548	NOR AYUNI BT MOHD YUNUS	PEN PEG TEK MAKLUMAT
3	620920065147	ABU SAPARUDIN BIN BAKAR	JTK (PD)

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Langkah 4 Klik [Cari]
Carian pegawai akan dipaparkan
Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Carian Penempatan

Senarai Aset 1,342

Pegawai Penempatan: [Pegawai Penempatan] [Cari]

Lokasi Penempatan: [Lokasi Penempatan] [Cari]

Bahagian Penempatan: [Bahagian Penempatan] [Cari]

Disediakan Oleh: [Disediakan Oleh] [Cari]

10

[Cari] [Reset]

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
MOT/DCA/SOP/H/07/12	MESIN PERINCIP/PENGHANCUR	SITI NOOR ATIQA BINTI MOHAMAD YUSOP	1601001/BGN/PA/03/B22 BILIK SULIT	BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN	[Cari]
MOT/DCA/SOP/H/07/21	KABINET FAIL BERGERAK	HAMDY BIN JAINUDIN	1601001/BGN/PB/03/B20 BILIK FAIL KETUA PENGARAH	BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN	[Cari]

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

- Langkah 8 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

Cetak KEW.PA-7

KEW.PA - 7

SENARAI ASET ALIH

Bahagian : PENGURUSAN ASET & STOR
Lokasi : RUANG KERJA TINGKAT 1
Kod Lokasi : BGN/BS/STO/IRKT1

Bil.	No Siri Pendaftaran Aset	Keterangan	Kuantiti
1	JAS/PAS/R/2024/2	KERUSI / KERUSI MESYUARAT	1
2	JAS/PAS/R/2024/1	KERUSI / KERUSI MESYUARAT	1

(a) Disediakan Oleh :
Tandatangan :
Nama : MAHZAN BIN ABDUL MAHAN
Jawatan : KETUA PEMBANTU TADBIR
Tarikh : 03/04/2024

(b) Disahkan Oleh :
Tandatangan :
Nama : MUHAMMAD OMARUL HAZIQ BIN JASNI
Jawatan : PEMBANTU TADBIR
Tarikh : 03/04/2024

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

1 CETAKAN PADA 03-04-2024 3:58 PM

Tutup

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

2.2.4. Carian Lokasi Penempatan

Carian Penempatan

Utama > Penempatan

Senarai Aset

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan

Bahagian: Carian Bahagian

Pentadbir: Pentadbir

10

Cari Cari Reset

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

0 rekod

- Langkah 10 Klik pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Lokasi Cawangan: Ibu Pejabat SUK Pahang

Jenis Lokasi: Sila pilih...

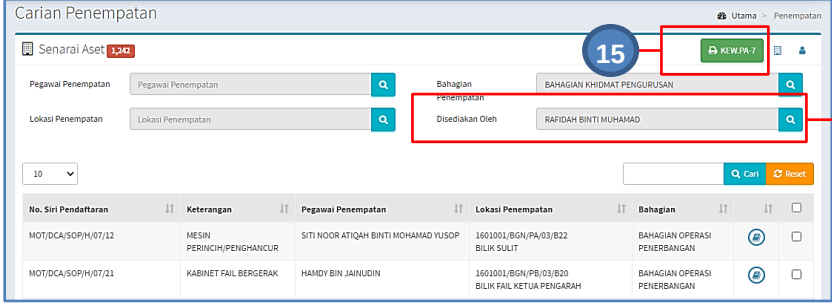
10

Cari

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

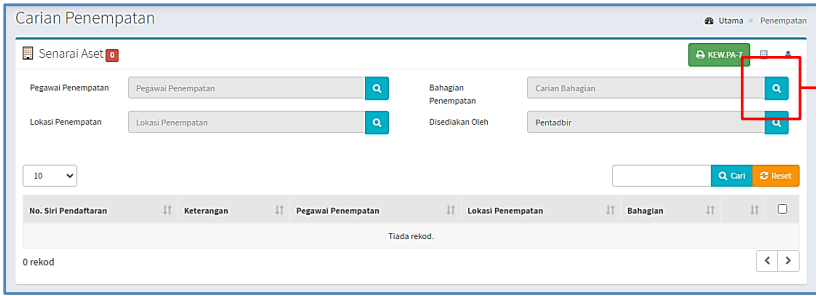
Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan

- Langkah 11 Klik 
Carian Lokasi akan dipaparkan
- Langkah 12 Klik pada Lokasi
Lokasi akan dipilih

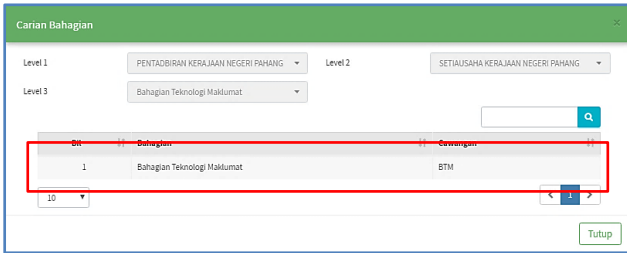


- Semua aset di lokasi dipaparkan
- Langkah 13 Klik  untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan
- Langkah 14 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 15 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

2.2.5. Carian Bahagian/Jabatan Penempatan



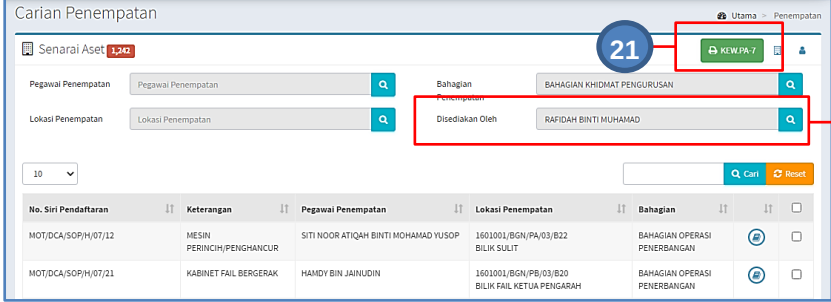
- Langkah 16 Klik  pada Bahagian/Jabatan Penempatan.
Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan



Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian

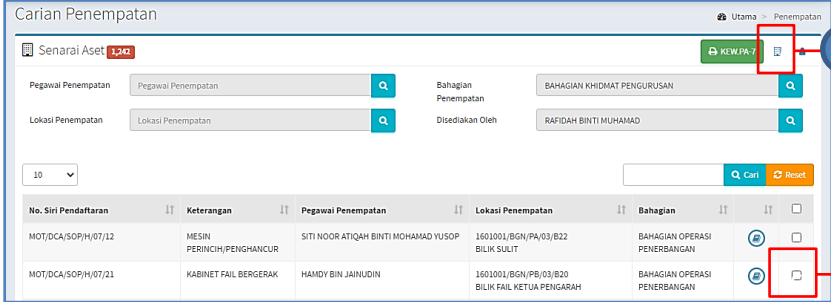
- Langkah 17 Klik 
Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan
- Langkah 18 Klik pada Bahagian/Jabatan
Bahagian/Jabatan akan dipilih



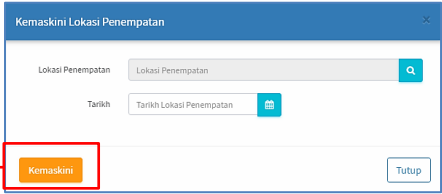
- Langkah 19 Klik  untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan
- Langkah 20 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 21 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

2.2.6. Kemaskini Lokasi Penempatan

- Langkah 22 Pilih aset yang hendak diubah penempatannya. Tandakan pada **Checkbox** 
untuk memilih aset yang hendak diubah penempatan.



- Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.

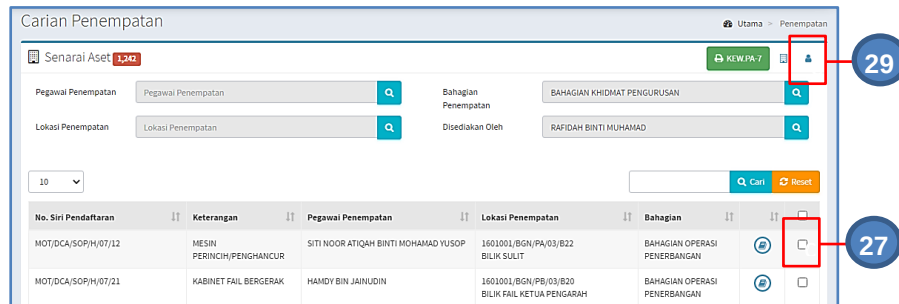


- Langkah 24 Klik  untuk memilih lokasi penempatan
- Langkah 25 Klik  untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini
- Langkah 26 Klik KEMASKINI
Maklumat Penempatan dikemaskini

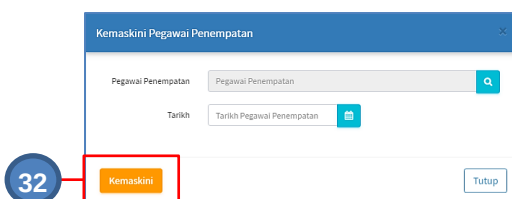
2.2.7. Kemaskini Pegawai Penempatan

Langkah 27 Pilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatannya. Tandakan pada **Checkbox**  untuk memilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatan.

Langkah 28 Klik  untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.



Langkah 29 Klik  untuk mengemaskini pegawai penempatan semasa aset.



Langkah 30 Klik  untuk memilih pegawai

Langkah 31 Klik  untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini

Langkah 32 Klik KEMASKINI
Maklumat pegawai dikemaskini

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN 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 :

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

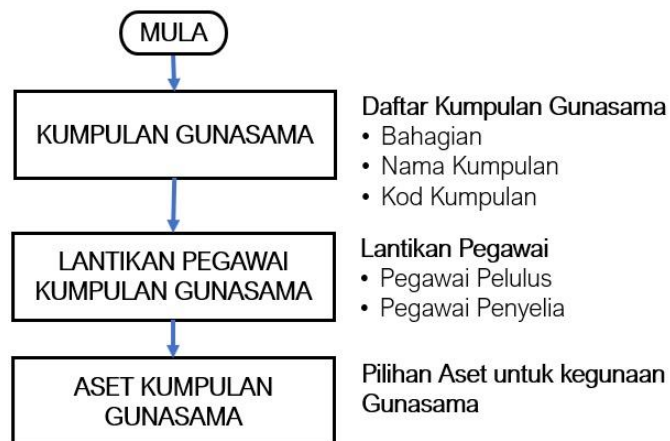
2.1. Kumpulan Gunasama

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. Aliran Kerja Kumpulan Gunasama



2.1.2. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Kumpulan Gunasama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan

Kumpulan Peralatan Pinjaman

10

Utama > Pergerakan Aset

Daftar

Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki
1	PERALATAN ICT	ICT001	5	2	3

1 rekod

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.

Daftar Kumpulan

Bahagian * JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama *

☐ Semua Bahagian ☐ Bahagian Sendiri ☐ Bahagian Sendiri dan Dibawanya

☐ Cawangan

5

Daftar

Tutup

Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.3. 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	PERALATAN ICT	ICT001	5	2	3

Keterangan ikon

- Maklumat Kumpulan Gunasama
- Padam Kumpulan Gunasama

- Langkah 3 Klik pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

2.1.4. Lantik Pegawai Pelulus

Kumpulan Aset Gunasama

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

set Lantik Pegawai

BIL	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

0 rekod

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

Lantik Pegawai

Sebagai * ☐ Pegawai Pelulus ☐ Pegawai Penyelia Nama *

No. Pekerja

Jawatan Bahagian

Tutup Daftar

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

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

Cari Lantik Pegawai

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

1 rekod

Langkah 6 Klik bagi membatalkan lantikan pegawai

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

2.1.5. Pilih Aset

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset

10

Pilih Aset Padam Aset

Bil	Label	Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset
Tiada rekod.						

0 rekod

- Langkah 1 Pilih tab PILIH ASET
- Langkah 2 klik PILIH ASET
- Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

Pilih Aset

Bil	Label	Jenis	Jenama/Model	No. Kenderaan	Keadaan Aset
1	JAI5/H/2024/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL		☐

1 rekod

Tutup Pilih Aset

- 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
- Langkah 5 Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan
Klik ☒ untuk memilih aset
- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan
- Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset

10

Cari Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Label	Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset	
1	JAI5/PAS/R/2024/2	KERUSI MESYUARAT				Boleh Dipinjam	☐
2	JAI5/PAS/R/2024/1	KERUSI MESYUARAT				Boleh Dipinjam	☐

2 rekod

< 1 > Padam Aset

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

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

2.2. Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan Permohonan Pinjaman Aset dari kakitangan

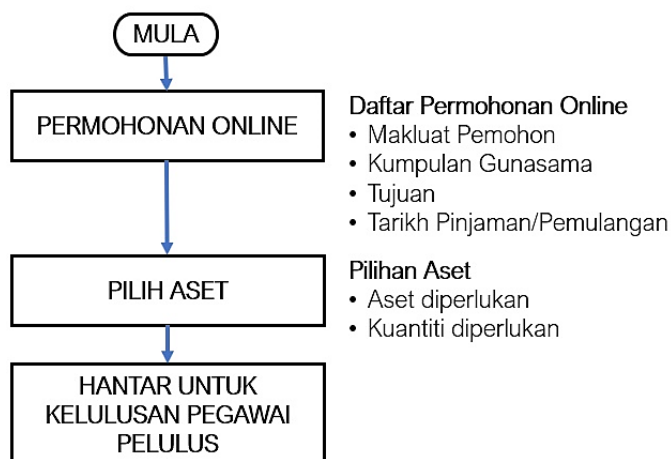
Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

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

2.2.2. Aliran Kerja Permohonan Online



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 ASET
Langkah 6 Klik PERMOHONAN
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Maklumat Pemohon

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

Maklumat Pinjaman

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

Klik X untuk menutup pilihan masa

Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Maklumat Permohonan dipaparkan

Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Langkah 12 Klik ☒

Langkah 13 Klik PILIH ASET
Aset dipilih untuk dipinjam
Klik TUTUP
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON

Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN
Bilangan dipohon dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 15 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

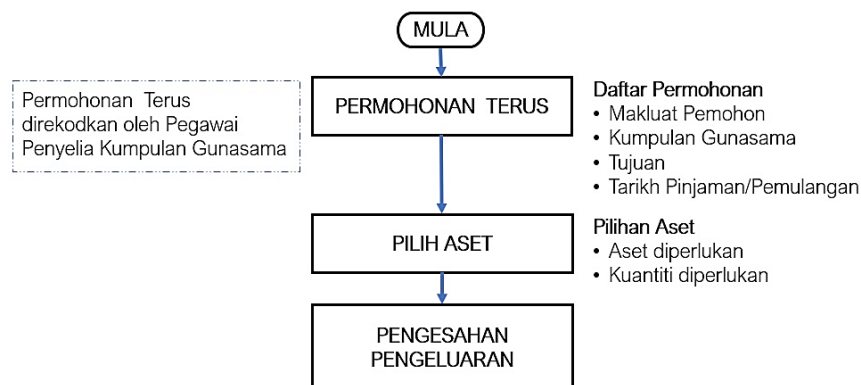
Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pinjaman Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2.3. Submodul Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

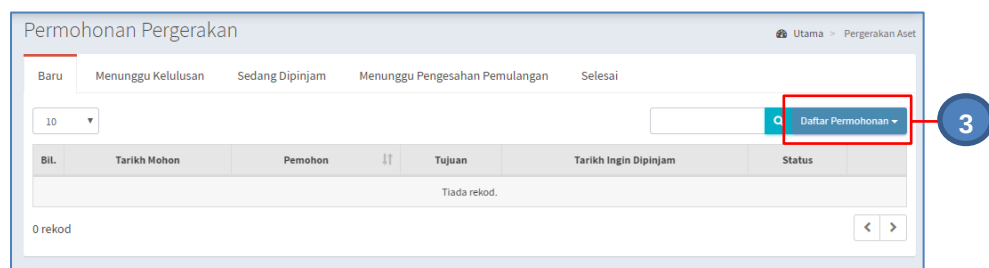
Permohonan Pergerakan diisi oleh Pegawai Penyelia Kumpulan Gunasama

2.2.4. Aliran Kerja Permohonan Pergerakan

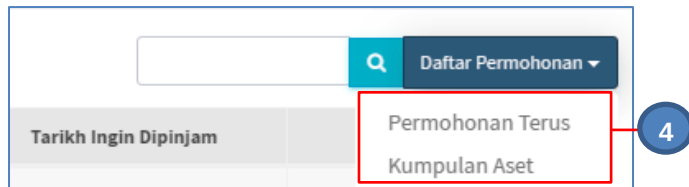


Langkah-langkah bagi Permohonan Pergerakan

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

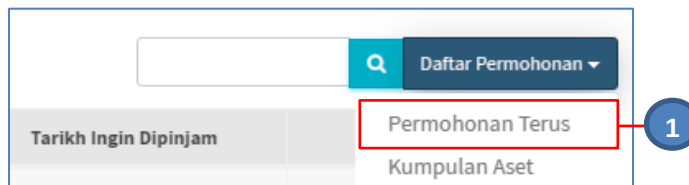


Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan



Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.5. Permohonan Terus



Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan

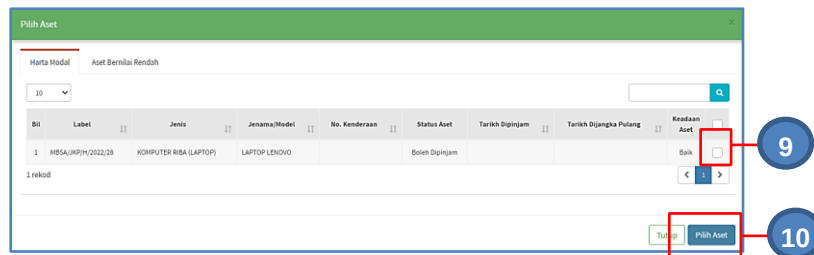
Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



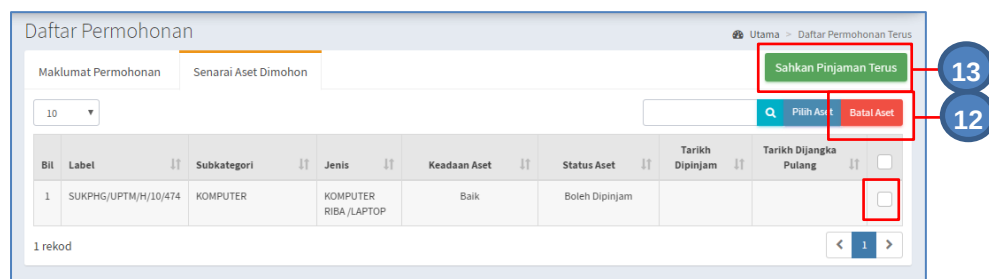
Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset dan klik .
Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 9 Klik untuk memilih aset

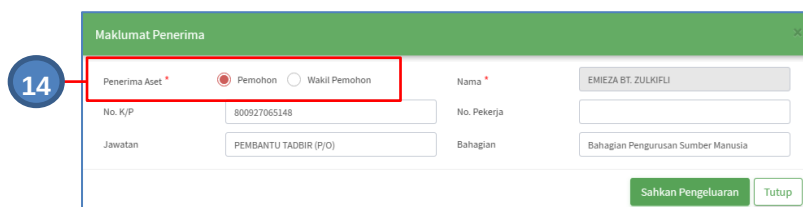
Langkah 10 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih

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

a. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Penerima'. At the top, there are two radio buttons: 'Pemohon' (selected) and 'Wakil Pemohon'. Below this, there are input fields for 'Nama' (filled with 'EMIEZA BT. ZULKIFLI'), 'No. K/P' (filled with '800927065148'), 'No. Pekerja', 'Jawatan' (filled with 'PEMBANTU TADBIR (P/O)'), and 'Bahagian' (filled with 'Bahagian Pengurusan Sumber Manusia'). At the bottom right, there is a green button labeled 'Sahkan Pengeluaran' and a smaller green button labeled 'Tutup'. A blue circle with the number '15' is positioned next to the 'Sahkan Pengeluaran' button.

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

b. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

The screenshot shows the same 'Maklumat Penerima' form, but now the 'Wakil Pemohon' radio button is selected. The 'Nama' field is empty, and there is a magnifying glass icon in a blue box next to it. The 'No. K/P' and 'Jawatan' fields are empty. The 'No. Pekerja' and 'Pasukan' fields are also empty. The 'Sahkan Pengeluaran' and 'Tutup' buttons are at the bottom right. A blue circle with the number '15' is positioned next to the 'Sahkan Pengeluaran' button.

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

2.2.6. Permohonan Kumpulan Aset

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Daftar Permohonan'. It has a search bar and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two options: 'Permohonan Terus' and 'Kumpulan Aset'. The 'Kumpulan Aset' option is highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' is positioned next to the 'Kumpulan Aset' option.

- Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan

- Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik
- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

- Langkah 7 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset
Klik
- Langkah 8 Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan
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

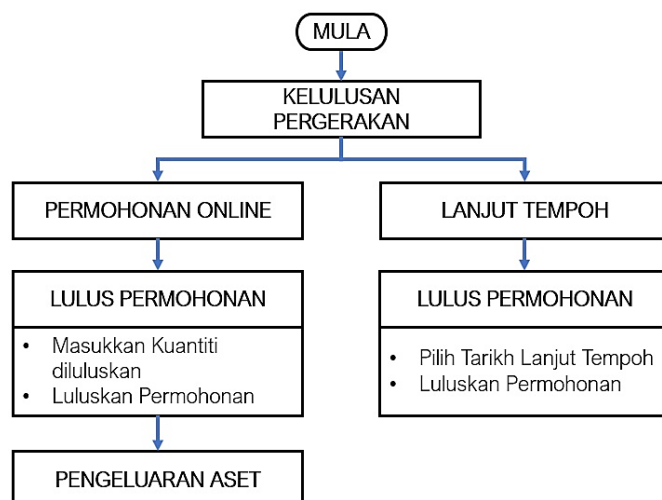
- Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendakdipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN
- Langkah 12 Klik ☒ dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman
- Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman
 Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
 Klik YA
 Permohonan 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. Aliran Kerja Kelulusan Pergerakan



2.3.2. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

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

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	15-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/26	ZARIYAH BINTI MD YUSUF	PROGRAM BAS SMART SELANGOR	20-06-2022

Pada tab MENUNGGU 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.

Bil	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	Jumlah Dimohon	Catatan	Jumlah Dilulus
1	MESIN POTONG RUMPUT	1	0	1	1		

- Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman
Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS
Langkah 7 Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan
Klik LULUS PERMOHONAN
Pengesahan Pinjaman dipaparkan
Klik LULUS PERMOHONAN
Permohonan Diluluskan

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	15-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/28	zul azman	kursus	15-06-2022
2	15-06-2022	MBSA/MBSA/PKM/PIN/2022/5	NORHASLIN BINTI ABDUL RAHMAN	kursus	15-06-2022

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

2.3.3. 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

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	15-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/28	zul azman	kursus	15-06-2022
2	15-06-2022	MBSA/MBSA/PKM/PIN/2022/5	NORHASLIN BINTI ABDUL RAHMAN	kursus	15-06-2022
3	15-06-2022	MBSA/MBSA/LSN/PIN/2022/1	MOHAMMAD FAIZ BIN ROSELI	KURSUS	15-06-2022

Carian Pinjaman boleh dijalankan

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

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	27-04-2020	☐

- 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
Lanjut Tempoh telah diluluskan

Kelulusan Lanjut Tempoh

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan **Senarai Aset Dimohon**

10

Lulus Tidak Lulus

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	27-04-2020	Ya

1 rekod

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

Senarai Pengeluaran

Utama > Pergerakan Aset

10

Cetak Senarai

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	15-06-2022	MBSA/MBSA/BTK/PIN/2022/3	NORBAEIYA BINTI HARON	SDEWGR	15-06-2022
2	15-06-2022	MBSA/MBSA/AUD/PIN/2022/1	NOR ROSHIDAH BINTI AZIZI	PINJAMMM LAAG	24-06-2022
3	14-06-2022	MBSA/KEW/PIN/2022/4	ASHANIZA BINTI ADZMI	KURSUS	14-06-2022

3 rekod

Langkah 3 Klik 

Pengeluaran Aset dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pengeluaran Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan **Senarai Aset Dimohon**

10

Pengesahan Pengeluaran

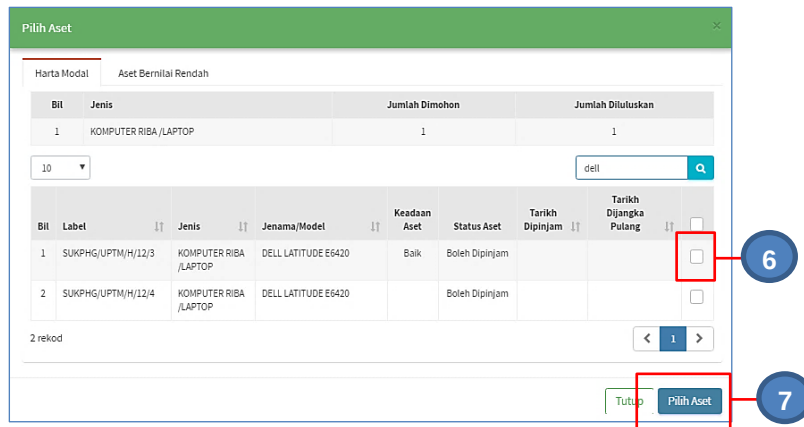
Pilih Aset Batalkan

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

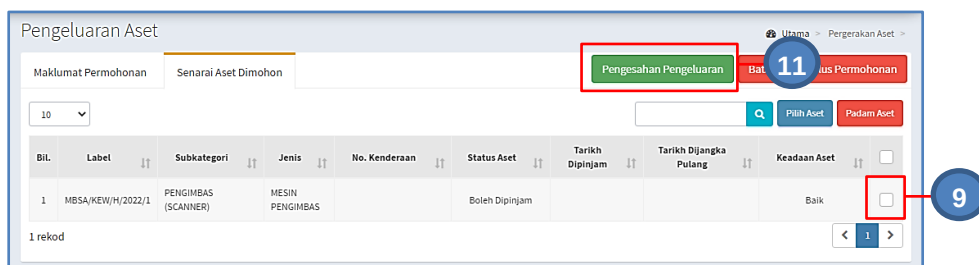
Carian aset boleh dijalankan

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

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

Maklumat Penerima

Penerima Aset * ☒ Pemohon ☐ Wakil Pemohon

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * ☒ Pemohon ☐ Wakil Pemohon

Nama * RUHAYU BT. ABD HAMID

No. K/P 760502065130 No. Pekerja

Jawatan PTR Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan

13 **Sahkan Pengeluaran** Tutup

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

13 **Sahkan Pengeluaran** Tutup

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

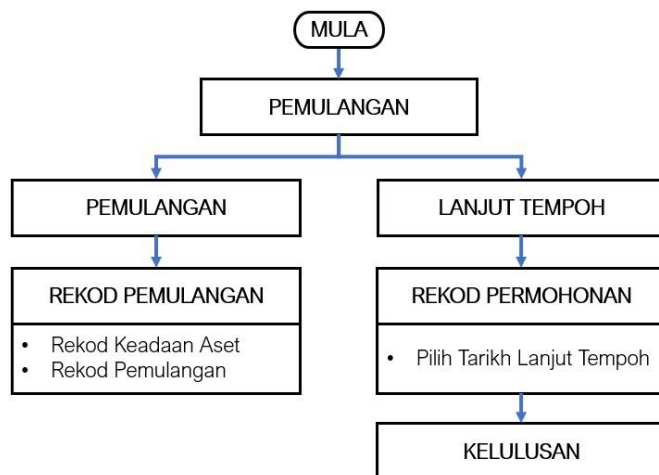
2.5. Pemulangan

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

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

2.5.1. Aliran Kerja Pemulangan



Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
Pemulangan dipaparkan

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulangi Melebihi
1	15-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/28	zul azman	kursus	15-06-2022	16-06-2022	35 hari
2	15-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/21	Administrator	TUJUAN KURSUS ASET	15-06-2022	17-06-2022	31 hari
3	14-06-2022	MBSA/JKP/PIN/2022/16	Administrator	UJIAN PINJAMAN TERUS(NAJIB)	14-06-2022	16-06-2022	35 hari

Keterangan ikon

 - Kemaskini Maklumat Pinjaman Aset

 - Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik 
Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

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	-	-	-	-	☐

Langkah 6 Klik ☒ untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH

Lanjut Tempoh

Tarikh Pinjam 04-03-2020 8:00 AM Tarikh Pulang 04-03-2020 5:00 PM

Tarikh Lanjut Tempoh * 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

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	-	-	-	-	☐

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

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

Belum Dipulang | **Telah Dipulang**

10

Muat Turun

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	
1	01-04-2022	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/4	NORBANI BINTI ROMLI	KURSUS PENGURUSAN ASET	01-04-2022	01-04-2022	✓
2	15-06-2022	MBSA/MBSA/LSN/PIN/2022/1	MOHAMMAD FAIZ BIN ROSELI	KURSUS	15-06-2022	16-06-2022	✓
3	15-06-2022	MBSA/MBSA/PKM/PIN/2022/5	NORHASLIN BINTI ABDUL RAHMAN	kursus	15-06-2022	16-06-2022	✓

- Langkah 12 Klik MUAT TURUN
Senarai Pemulangan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

- Langkah 13 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan`

Cetak KEW.PA-9

1 of 1

Automatic Zoom

14

KEW.PA-9

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

BIL.	NO. SRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH DIPINJAM	TARIKH DITERIMA	CATATAN
1	JAN/19/2024/20	KOMPUTER RIBA LAPTOP	18-03-2024	18-03-2024	

(Tandatangan Pemohon)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN JAS
Tarikh : 18-03-2024

(Tandatangan Penerima)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN JAS
Tarikh : 18-03-2024

(Tandatangan Pemulung)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN JAS
Tarikh : 18-03-2024

(Tandatangan Penetap)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN JAS
Tarikh : 18-03-2024

Tutup

- Langkah 14 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-9
Klik untuk muat-turun KEW.PA-9

2.6. Senarai Aset Dipinjam

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

2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

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

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Rujukan	No. Kakitangan	Peminjam	Bahagian Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Putang	Baki Hari
1	MBSA/KEW/H/2022/3	TELEFON BIMBIT	MBSA/KEW/PIN/2022/1	12/2/709	AZIAHTUL SAKDIAH BINTI MUSTAPA	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	12-05-2022	14-05-2022	68 hari
2	MBSA/JKP/H/13/8	SISTEM SIAR RAYA (SYSTEM PA)	MBSA/JKP/PIN/2022/6	1111111111	Administrator	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	19-05-2022	26-05-2022	56 hari

- Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Dipinjam boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 4 Klik 
Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

Anda pasti?

Hantar notis lewat pemulangan

Ya Tidak

- Langkah 5 Klik YA
Notis Lewat Pemulangan akan di e-mail kepada peminjam

2.6.2. Keadaan Aset

- Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET
Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Tukar Status

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dipulang	Keadaan Aset
1	MBSA/KEW/H/2022/3	TELEFON BIMBIT	MBSA/KEW/PIN/2022/1	SAADAH BINTI SALIM	10-05-2022	21-07-2022	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 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

Utama > Pergerakan Aset

Level 1: Majlis Bandaraya Shah Alam

Level 2: JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Level 3: Silakan pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Tagih

Muat Turun

Bil.	No. Rujukan	Pemohon	No. Pekerja	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/L	Administrator	111111111	KURSUS	15-03-2022	16-03-2022
2	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/3	Administrator	111111111	KURSUS	01-04-2022	16-03-2022
3	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/4	NORBANI BINTI ROHLI		KURSUS PENGURUSAN ASET	20-04-2022	01-04-2022

Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Arkib Prgerakan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
Keterangan ikon

- Maklumat Pinjaman Aset
- Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

Langkah 4 Klik
Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset

Utama > Pergerakan Aset

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon

Maklumat Permohonan

Nama Pemohon: RUHAYU BT. ABD HAMID

No. K/P: 760502065130

No. Tel Pejabat: PTR

Email: No. Tel Bimbit

Maklumat Pinjaman

No. Rujukan: SUKPHG/BTM/PIN/2020/169

Tujuan: KURSUS

Tarikh Pinjam: 23-04-2020 8:00 AM

Nama Kumpulan: ASET GUNASAMA ICT

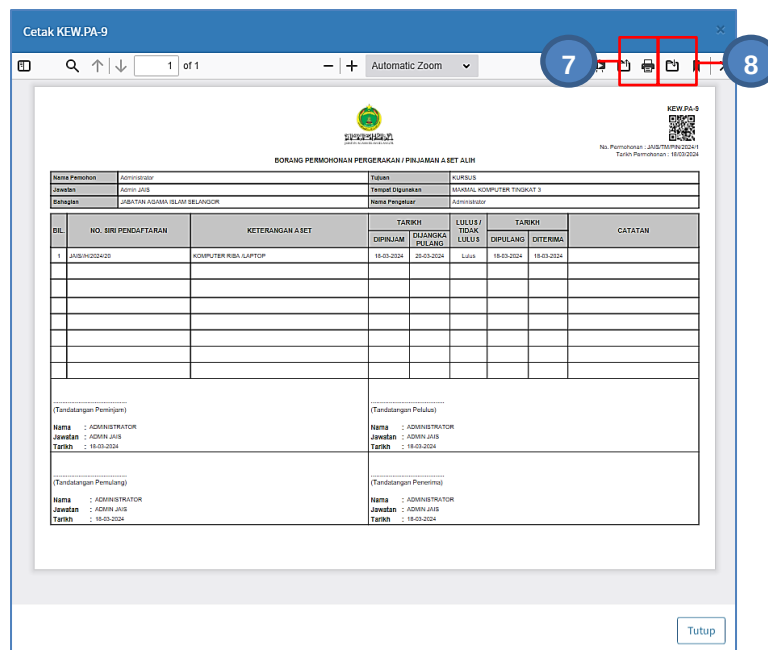
Aset Dipinjam Di: Bahagian Teknologi Maklumat

Tempat: KUALA LUMPUR

Tarikh Pulang: 26-04-2020 5:00 PM

Langkah 5 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM.

Langkah 6 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan



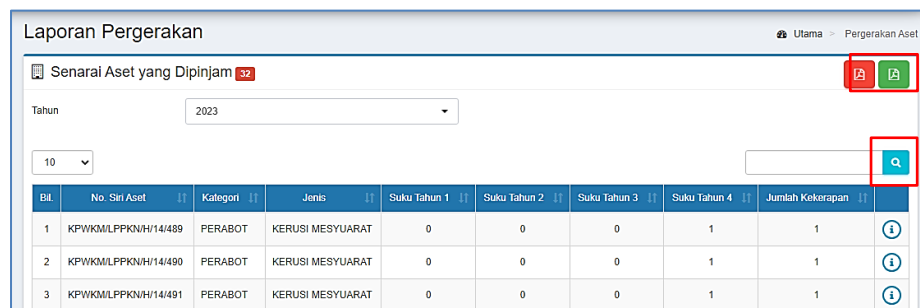
- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9
- Langkah 8 Klik  untuk muat-turun KEW.PA-9

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 Keterangan ikon
-  - Laporan Pergerakan (PDF)
 -  - Laporan Pergerakan (EXCEL)
 -  - Maklumat Pinjaman Aset

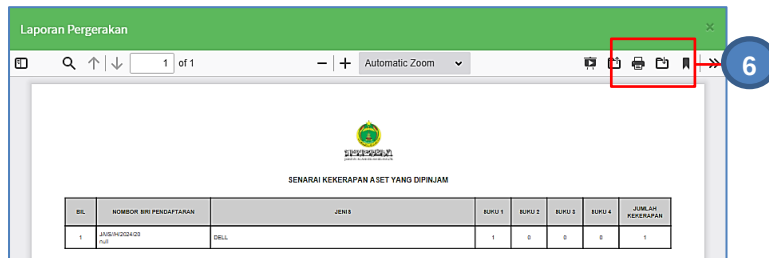
Langkah 4 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan

Klik 

Laporan Pergerakan mengikut tahun akan dipaparkan

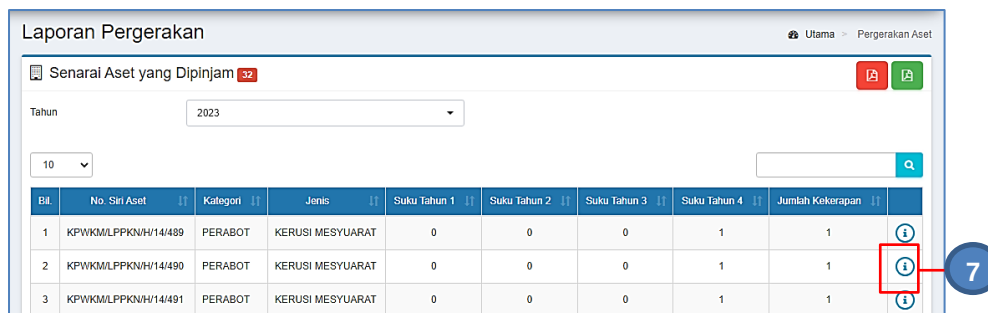
Langkah 5 Klik 

Senarai dalam format PDF dipaparkan



Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Pergerakan

Klik  untuk muat-turun Laporan Pergerakan



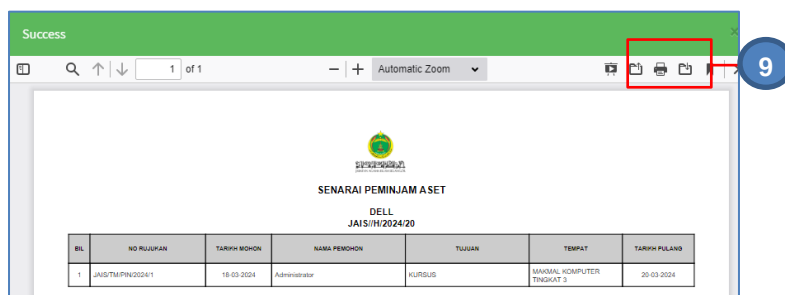
Langkah 7 Klik 

Senarai Peminjam Aset dipaparkan



Langkah 8 Klik 

Senarai dalam format PDF dipaparkan



Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan senarai peminjam

 untuk muat-turun senarai aset peminjam

B. 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 :

- Kategori Aduan
- Pengesyoran Aduan
- Kelulusan Ketua Bahagian
- Servis Aduan (Juruteknik)
- Kelulusan Selenggaraan
- Selenggaraan Aset
- Senarai KEW.PA-14

2.1. Kategori Aduan

Bertujuan untuk merekodkan Kategori Kerosakan yang berlaku di Agensi

Tugasan pada submodul Kategori Aduan adalah:

- Mendaftar Kategori Aduan
- Mengemaskini Kategori Aduan
- Melantik Pegawai Pelulus dan Juruteknik

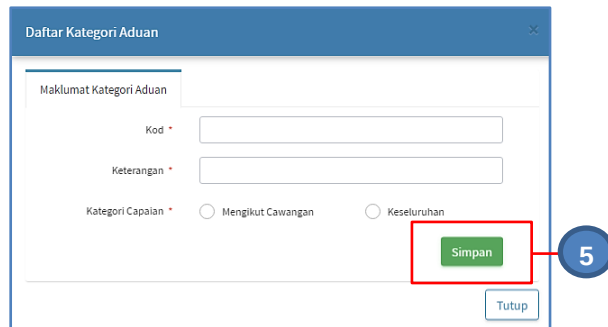
Langkah-langkah Kategori Aduan

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| Langkah 1 | Klik Modul Penyelenggaraan Aset |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Kategori Aduan |
| | Kategori Aduan dipaparkan |

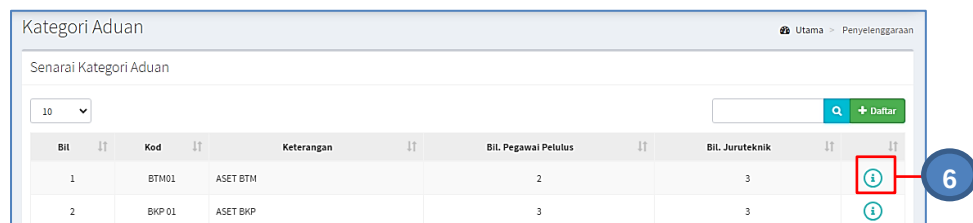
2.1.1. Daftar Kategori



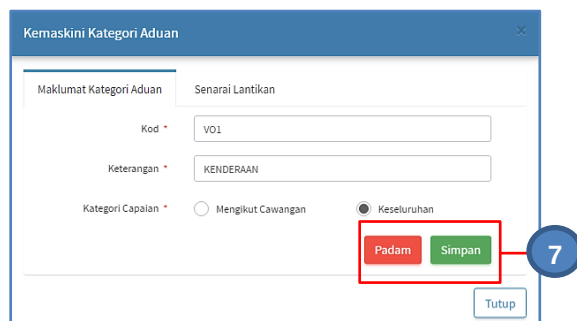
Langkah 3 Klik DAFTAR
Daftar Kategori Aduan dipaparkan



Langkah 4 Masukkan Maklumat Kategori Aduan
Langkah 5 Klik SIMPAN
Kategori Aduan berjaya didaftarkan

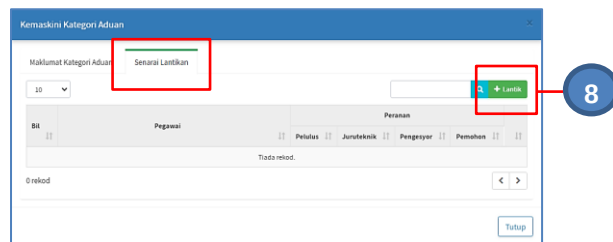


Langkah 6 Klik 
Kategori Aduan dipaparkan

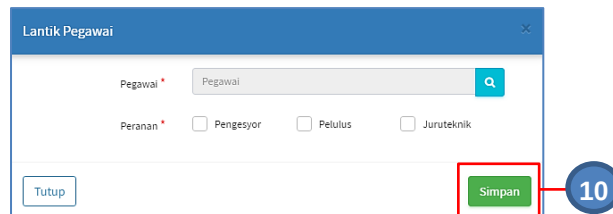


Langkah 7 Kategori Aduan boleh dikemaskini atau dipadamkan

2.1.2. Lantikan Pengguna

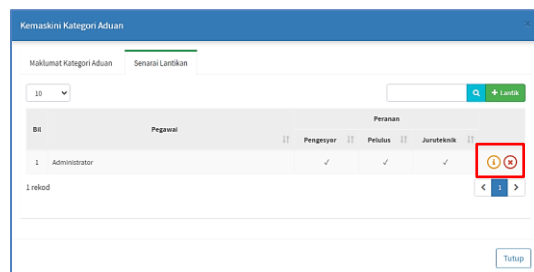


Langkah 8 Pada Senarai Lantikan, Klik LANTIK Lantikan Pengguna dipaparkan



Langkah 9 jalankan Lantikan Pengguna

Langkah 10 Klik SIMPAN Pengguna Aduan berjaya dilantik



Langkah 11 Keterangan ikon

-  - Kemaskini Lantikan
-  - Padam Lantikan

Langkah 12 Klik  Lantikan Pegawai boleh dikemaskini

2.2. Aduan Kerosakan

Aduan Kerosakan adalah proses merekodkan aduan kerosakan aset ke dalam sistem G-ASSET.

Pengadu TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Aduan Kerosakan Aset

Langkah-langkah Aduan Kerosakan

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



- Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 5 Klik ADUAN KEROSAKAN
- Langkah 6 Klik PERMOHONAN
 Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Maklumat Pemohon/Pengadu

The image shows a form titled 'Borang Aduan Kerosakan' (Complaint Form). Under the heading 'Maklumat Pemohon / Pengadu' (Complainant Information), there is a section 'Masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Staf' (Enter National ID or Staff Number). A red box highlights the input fields for 'No. KP' (National ID) and 'No. Staf' (Staff Number), both with a search icon. Below these are fields for 'Nama' (Name), 'Jawatan' (Position), 'Bahagian' (Department), 'Emel' (Email), 'Tel. Bimbit' (Mobile Phone), and 'Tel. Pejabat' (Office Phone). A 'Tutup' (Close) button is at the bottom left.

- Langkah 7 Masukkan NO KP atau NO PEKERJA
 Klik
 Maklumat Pemohon akan dipilih secara automatik
 Maklumat Kerosakan akan dipaparkan

The image shows the same 'Borang Aduan Kerosakan' form, but now with data entered. Under 'Maklumat Pemohon / Pengadu', the 'No. KP' field contains '591001106040' and the 'No. Pekerja' (Employee Number) field contains '1482'. Other fields are filled with: 'Nama: JAIYAH BINTI HAJI SAARANI', 'Jawatan: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)', 'Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT', 'Emel: jaiyah@ipkin.gov.my', and 'Tel. Pejabat: 03-26937555'. Below this is a section 'Maklumat Kerosakan' (Complaint Details). It includes fields for 'Tarikh Permohonan' (Date of Complaint) set to '08-12-2023', 'Kategori Aduan' (Complaint Category) with a dropdown menu, 'No. Siri Pendaftaran*' (Registration Number), 'No. SAGA', 'Kelas', 'Kategori', 'Sub-Kategori', 'Jenis', 'Pengguna Terakhir*' (Last User), 'Tarikh Kerosakan*' (Date of Damage) set to '08/12/2023', and 'Perihal Kerosakan*' (Description of Damage). At the bottom right, there are two buttons: 'Semula' (Reset) and 'Hantar' (Submit), which are highlighted by a red box. A blue circle with the number '9' points to this box. A 'Tutup' (Close) button is at the bottom left.

Maklumat Kerosakan

Langkah 8 Kemaskini Maklumat Kerosakan

- Pilih kategori Aduan
- Klik  pada No Siri Pendaftaran untuk membuat carian aset
- Klik  untuk memilih Pengguna Terakhir
- Klik  untuk memilih Tarikh Kerosakan
- Masukkan Perihal Kerosakan

Langkah 9 Klik HANTAR

Aduan Kerosakan dihantar untuk Pengesyoran Aduan dan Pengesahan Ketua Jabatan

2.3. Pengesyoran Aduan

Bertujuan untuk mengesyorkan Aduan Penyelenggaraan Aset untuk kelulusan penyelenggaraannya

Pada submodul Pengesyoran Aduan terdapat :

- Menunggu Pengesyoran
- Selesai

2.3.1. Menunggu Pengesyoran

Senarai Aduan yang memerlukan Pengesyoran

Langkah-langkah Menunggu Pengesyoran

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesyoran Aduan
Pengesyoran Aduan dipaparkan



Bil	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh
1	LPPKH/RF/BKP 01/2023/2	30-11-2023	KPWKM/LPPKH/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ASET ROSAK	Administrator
2	LPPKH/RF/BKP/2023/3	13-11-2023	KPWKM/LPPKH/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ROSAK	Nurul Sofia Azahar

Langkah 3 Senarai Aduan dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aduan dipaparkan

Maklumat Aduan

Maklumat Aduan

No. Rujukan: LPPKN/RF/BKP/2023/3
 Kategori Aduan: BKP - ASET BKP
 No. Siri Pendaftaran: KPWK/LPPKN/H/07/101
 Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
 Sub-Kategori: KOMPUTER
 Jenis: KOMPUTER MEJA/DESKTOP
 Pengguna Terakhir: MUHAMMAD SAFRI BIN MASDON
 Tarikh Kerosakan: 13/11/2023
 Perihal Kerosakan: ROSAK

Maklumat Kelulusan

Aset Diselenggara Secara Tukar Ganti (Dalamam)*
☐ Ya ☐ Tidak

Kos Penyelenggaraan Terdahulu (Jika Ada)

Kos: RM

Nama Syarikat:

Tarikh Diselenggara:

Jenis Penyelenggaraan: PEMBAIKAN

Ulasan / Syor Pegawai Senggara

Status Permohonan* ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus

Anggaran Kos:

Tarikh Kelulusan*: 05-12-2023

Ulasan / Komen*:

6

- Langkah 5 Masukkan Maklumat Kelulusan dan Syor Pegawai Senggara
- Langkah 6 Klik SIMPAN
- Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.3.2. Selesai

Langkah-langkah bagi Pengesyoran Selesai

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesyoran Aduan
- Langkah 3 Klik tab Selesai
- Pengesyoran Aduan Selesai dipaparkan

Pengesyoran Aduan Utama - Penyelenggaraan

Menunggu Pengesyoran: **Selesai**

10

Bil	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	Ulasan / Komen	
1	LPPKN/RF/BKP/01/2023/2	30/11/2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ASET ROSAK	Administrator	PEMBAIKAN	3 i 📄 📁
2	LPPKN/RF/BTM01/2023/3	17/11/2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	LAPTOP ROSAK	KHAFIZUL NIZAM BIN KAMAROL ZAMAN	hard disk rosak	i 📄 📁

- Langkah 3 Keterangan ikon
- Maklumat Syor Aduan
 - Borang Aduan Kerosakan
 - KEW.PA-10

i. Klik 

Maklumat Syor Aduan dipaparkan untuk semakan pengguna

ii. Klik 

Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



BORANG ADUAN KEROSAKAN JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI

Pelapor : Administrator No. Kakitangan : 888
Pengguna Terakhir : NOR SURAIN BINTI ABDUL KAHAR No. Kakitangan :
Nama Aset : KOMPUTER RIBA LAPTOP No. Aset : JAIS/IM2024/20 J
Jenama / Model : DELL No. Siri Pembuat :
Perihal Kerosakan : TIDAK DAPAT DIGUNAKAN. MONITOR TIDAK DIPAPARKAN
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
No. Telefon :
B. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH (Tandatangan / pada yang berkenaan)
☒ KEROSAKAN ASET ICT
1. Aset Dalam Tempoh Jaminan (warranty) : ☐ Ya ☐ Tidak
2. Aset Diselenggara Secara Tukar Ganti (Dalamam) : ☐ Ya ☐ Tidak
3. Kos Penyelenggaraan Terdahulu (sekarang ada) :
a) Nama Syarikat :
b) Tarikh Diselenggara : 17/03/2024
c) Jenis Penyelenggaraan : Pembaikan
Ulasan / Komen :
BOLEH HANTAR UNTUK SELENGGARAAN
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
C. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN (PENYELENGGARAAN YANG MELIBATKAN KOS)
No. LPO : Tarikh :
No. Invois : Kos Penyelenggaraan :
Nama Syarikat / Pembekal :
Jenis Penyelenggaraan :
D. DIREKODKAN OLEH UNIT PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN ASET
No. Bauscar : No. Cek :
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024

Tutup

Klik  untuk membuat cetakan Borang Aduan Kerosakan

Klik  untuk muat turun Borang Aduan Kerosakan

iii. Klik 

KEW.PA-10 dipaparkan

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP (DELL)
 2. No Siri Pendaftaran Aset : JAIS/H/2024/20 0
 3. Pengguna Terakhir : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR
 4. Tarikh Kerosakan : 19/03/2024
 5. Perihal Kerosakan : TIDAK DAPAT DIGUNAKAN. MONITOR TIDAK DIPAPARKAN
 6. Nama dan Jawatan : Administrator (Admin JAIS) (JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR)
 7. Tarikh : 19/03/2024

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : RM1800.00
 9. Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM1000.00
 10. Syor dan Ulasan : ASET BOLEH DISELENGGARAKAN HANTAR KEPADA PEMBEKAL
 11. Nama dan Jawatan : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR (PENOLONG PEGAWAI TADBIR)
 12. Tarikh : 19/03/2024

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit)

13. Diluluskan / Tidak Diluluskan*
 14. Ulasan : BOLEH HANTAR UNTUK SELENGGARAAB

Tandatangan

Nama : Administrator
 Jawatan : Admin JAIS
 Tarikh : 19/03/2024

Note : * Potong mana yang tidak berkenaan

Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik untuk muat turun KEW.PA-10

2.4. Kelulusan Ketua Bahagian

Bertujuan untuk meluluskan Penyelenggaraan Aset yang telah didaftarkan Pada submodul Kelulusan Ketua Bahagian terdapat 3 maklumat iaitu:

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.4.1. 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 **Ketua Bahagian** sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

Langkah-langkah Ketua Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

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

Kelulusan Ketua Bahagian

Utama > Penyelenggaraan

Menunggu Kelulusan Lulus Tidak Lulus

10

Bil	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh
1	LPPKN/RF/BKP/01/2023/2	30/11/2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ASET ROSAK	Administrator
2	LPPKN/RF/BKP/2023/1	07/11/2023	KPWKM/LPPKN/H/06/12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT AUDIO AMPLIFIER AND MIXER	BERDENGUNG	Nurul Sofia Azahar

Langkah 3 Senarai Aduan dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aduan dipaparkan

Maklumat Aduan

Maklumat Aduan

No. Rujukan: LPPKN/RF/BKP/2023/1
Kategori Aduan: BKP - ASET BKP
No. Siri Pendaftaran: KPWK/LPPKN/H/06/12
Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
Sub-Kategori: PERALATAN PANDANG DENGAR
Jenis: AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Pengguna Terakhir: AZREY BIN AHMAD
Tarikh Kerosakan: 07/11/2023
Perihal Kerosakan: BERDENGUNG

Maklumat Kelulusan Pegawai Aset

Aset Diselenggara Secara Tukar Ganti (Dalamam)*
☒ Ya ☐ Tidak

Kos Penyelenggaraan Terdahulu (Jika Ada)
Kos: RM
Nama Syarikat:
Tarikh Diselenggara:
Jenis Penyelenggaraan:
Ulasan / Syor Pegawai Senggara
Status Permohonan: ☐ Lulus ☒ Tidak Lulus
Anggaran Kos (RM): 120
Tarikh Kelulusan:
Ulasan / Komen: PERLU SENGAGARAAN SISTEM AUDIO

Maklumat Kelulusan

Status Kelulusan* ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus
Nama Pegawai Pelulus*: Amirul Aiman bin Mohd Haizald
Tarikh Kelulusan*: 06-12-2023
Ulasan / Komen*
Tutup Simpan

Langkah 5 Klik Status Kelulusan untuk di luluskan atau tidak diluluskan

Langkah 6 Kemaskini ULASAN

Langkah 7 Klik SIMPAN
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.4.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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

Kelulusan Ketua Bahagian								
Utama > Penyelenggaraan								
Menunggu Kelulusan Lulus Tidak Lulus								
10 Q								
Bil	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	Ulasan / Komen	
1	LPPKN/RF/BKP/2023/4	06/12/2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ROSAK	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	TINDAKAN SEEPRTI YANG DISYORKAN	 
2	LPPKN/RF/BTM01/2023/3	17/11/2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	LAPTOP ROSAK	KHAYRUL NIZAM BIN KAMAROL ZAMAN	LULUS	 

Langkah 3 Keterangan ikon
 - Borang Aduan Kerosakan
 - KEW.PA-10

a. Klik 
Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

BORANG ADUAN KEROSAKAN JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI

Pelapor : Administrator No. Kakitangan : 688
Pengguna Terakhir : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR No. Kakitangan :
Nama Aset : KOMPUTER RIBA/LAPTOP No. Aset : JAIS/H2024/20 ()
Jenama / Model : DELL No. Siri Pembuat :
Perihal Kerosakan : TIDAK DAPAT DIGUNAKAN. MONITOR TIDAK DIPAPARKAN
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
No. Telefon :

B. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH (Tandatangan / pada yang berkenaan)

☒ KEROSAKAN ASET ICT

1. Aset Dalam Tempoh Jaminan (warranty) : ☐ Ya ☐ Tidak
2. Aset Diselenggara Secara Tukar Ganti (Dalam) : ☐ Ya ☐ Tidak
3. Kos Penyelenggaraan Terdahulu (sekitarnya ada) :
a) Nama Syarikat :
b) Tarikh Diselenggara : 17/03/2024
c) Jenis Penyelenggaraan : Pembaikan

Klik  untuk membuat cetakan Borang Aduan Kerosakan
Klik  untuk muat turun Borang Aduan Kerosakan

- b. Klik  KEW.PA-10 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

 KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : KOMPUTER KOMPUTER RIBA LAPTOP (DELL)
2. No Siri Pendaftaran Aset : JAIS/11/2024/20 ()
3. Pengguna Terakhir : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR
4. Tarikh Kerosakan : 19/03/2024
5. Perihal Kerosakan : TIDAK DAPAT DIGUNAKAN .MONITOR TIDAK DIPAPARKAN
6. Nama dan Jawatan : Administrator (Admin JAIS) (JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR)
7. Tarikh : 19/03/2024

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : RM1880.00
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM1000.00
10. Syor dan Ulasan : ASET BOLEH DISELENGGARAKAN HANTAR KEPADA PEMBEKAL
11. Nama dan Jawatan : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR (PENOLONG PEGAWAI TADBIR)
12. Tarikh : 19/03/2024

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit)

13. Diluluskan / ~~Tidak Diluluskan~~ *
14. Ulasan : BOLEH HANTAR UNTUK SELENGGARAAB

Tandatangan

Nama : Administrator
Jawatan : Admin JAIS
Tarikh : 19/03/2024

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Tutup

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik  untuk muat turun KEW.PA-10

Proses Daftar Senggaraan dibawah sub modul **Selenggara Aset**

2.4.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi **Perkara 2.5.2 Diluluskan**

2.5. Servis Aduan (Juruteknik)

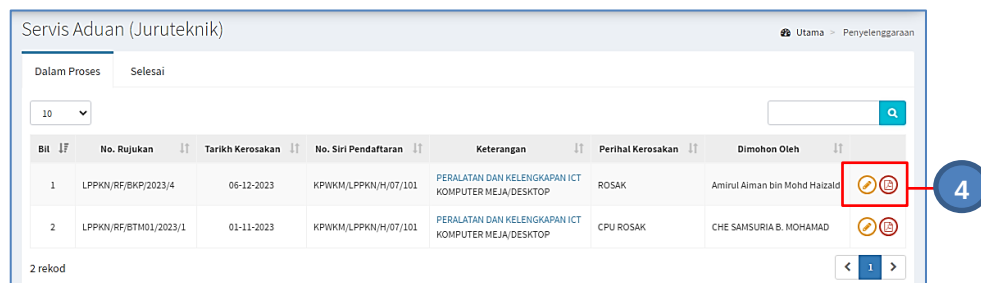
Bertujuan untuk merekodkan penyelenggaraan yang dijalankan

- ❖ Hanya Pengawai yang telah dilantik sebagai **Juruteknik** sahaja dapat merekodkan penyelenggaraan
- ❖ Lantikan **Juruteknik** pada submodul **Kategori Aduan**

Langkah-langkah Servis Aduan (Juruteknik)

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Klik Sub Modul Servis Aduan (Juruteknik)
- Servis Aduan (Juruteknik) dipaparkan

2.5.1. Dalam Proses



Bil	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	
1	LPPKN/RF/BKP/2023/4	06-12-2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ROSAK	Amirul Aiman bin Mohd Haizald	 
2	LPPKN/RF/BTH01/2023/1	01-11-2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	CPU ROSAK	CHE SAMSURIA B. MOHAMAD	 

2 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Aduan
 -  - KEW.PA-10

- Langkah 4 Klik 
- Maklumat Aduan dipaparkan

Maklumat Aduan

Aduan: **Senggaraan**

Jenis Penyelenggaraan* ☒ Penyelenggaraan Pencegahan ☐ Penyelenggaraan Pembalikan

No. Pesanan Kerajaan / Kontrak: No. Pesanan Kerajaan

Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak: Tarikh Pesanan Kerajaan

No. Invois: No. Invois

Tarikh Invois: Tarikh Invois

No. Baucar: No. Baucar

No. Cek: No. Cek

Tarikh Hantar: Tarikh Hantar

Tarikh Siap*: Tarikh Siap

Kos (RM): Kos Penyelenggaraan (RM)

Pembekal: Pembekal

Maklumat Servis / Pembalikan*: Maklumat Servis / Pembalikan

Tindakan / Catatan: Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab: Administrator

Simpan

Langkah 5 Klik tab Senggaraan
Kemaskini Maklumat Kelulusan

Langkah 6 Klik SIMPAN
Rekod Senggaraan disimpan
Butang Selesai dipaparkan

Maklumat Servis / Pembalikan*: TUKAR TAYAR

Tindakan / Catatan: TUKAR TAYAR

Pegawai Bertanggungjawab: Administrator

Selesai

Langkah 7 Klik SELESAI
Rekod Senggaraan disahkan selesai
Servis Aduan (Juruteknik) dipaparkan

2.5.2. Selesai

Servis Aduan (Juruteknik)

Dalam Proses: **Selesai**

Bit	No. Rujukan	Tarikh Kerosakan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	Tindakan / Catatan
1	LPPKN/RF/BTM01/2023/3	17-11-2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	LAPTOP ROSAK	KHAYRUL NIZAM BIN KAMAROL ZAMAN	Selesai
2	LPPKN/RF/BTM01/2023/2	17-11-2023	KPWKM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER MEJA/DESKTOP	ROSAK 2	KHAYRUL NIZAM BIN KAMAROL ZAMAN	TUKA RHARDSIK

Langkah 9

Klik 

Borang Aduan Krosakan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

10



BORANG ADUAN KEROSAKAN JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

A. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI

Pelapor : Administrator No. Kakitangan : 888
Pengguna Terakhir : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR No. Kakitangan :
Nama Aset : KOMPUTER RIBA LAPTOP No. Aset : JAIS/1H2024/20 g
Jenama / Model : DELL No. Siri Pembuat :
Perihal Kerosakan : TIDAK DAPAT DIGUNAKAN, MONITOR TIDAK DIPAPARKAN
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
No. Telefon :
B. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH (Tandatangan / pada yang berkenaan)
☒ KEROSAKAN ASET ICT
1. Aset Dalam Tempoh Jaminan (warranty) : ☐ Ya ☐ Tidak
2. Aset Diselenggara Secara Tukar Ganti (Dalaman) : ☐ Ya ☐ Tidak
3. Kos Penyelenggaraan Terdahulu (sekitarnya ada) :
a) Nama Syarikat :
b) Tarikh Diselenggara : 17/03/2024
c) Jenis Penyelenggaraan : Pembaikan
Ulasan / Komen :
SOLEH HANTAR UNTUK SELENGGARAAB
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
C. UNTUK DILENGKAPKAN OLEH UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN (PENYELENGGARAAN YANG MELIBATKAN KOS)
No. LPO : Tarikh :
No. Invois : Kos Penyelenggaraan :
Nama Syarikat / Pembekal :
Jenis Penyelenggaraan :
D. DIREKODKAN OLEH UNIT PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN ASET
No. Basuar : No. Cek :
Tandatangan : Tarikh : 19/03/2024
Tutup

Langkah 10

Klik  untuk membuat cetakan Borang Aduan Krosakan

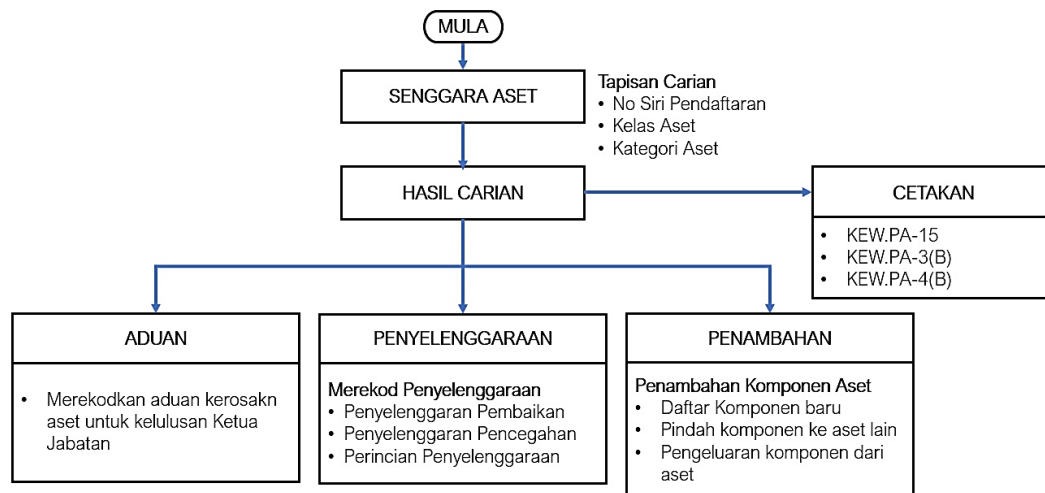
Klik  untuk muat-turun Borang Aduan Krosakan

2.6. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- Carian Aset
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

2.6.1. Aliran Kerja Selenggara Aset



2.6.2. Carian Aset

Langkah-langkah Carian Aset

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

Bahagian: Carian Bahagian [q]

Lokasi Aset: Lokasi Penempatan [q]

Kelas Aset: ☒ Semua, ☐ Harta Modal, ☐ Aset Bernilai Rendah

Kategori: Sita Pilih Aset Kategori [v]

Jenis: Sita pilih... [v]

No Siri/Chasis: [text]

Pegawai Bertanggungjawab: Pegawai Bertanggungjawab [q]

No Siri Pendaftaran: [text]

No. Aset ISPEKS: [text]

No. Pendaftaran Kenderaan: [text]

Sub Kategori: Sita pilih... [v]

Jenama/Model: [text]

Status Pemeriksaan: Sita pilih... [v]

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan [q]

Tetapan Semula [red box] **Carian** [green box, circled 4]

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10 [v] [Cari]

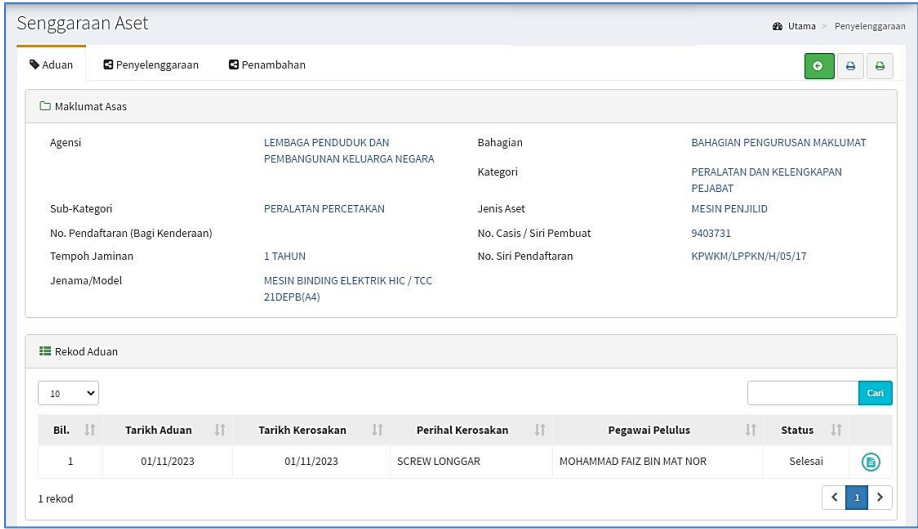
Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/07/101		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP COMPAQ DC7700	SGH 71305TI	08/05/2007	3,160.00

[Cari] [green box, circled 5]

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
Klik CARI

Langkah 5 Klik  untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

a. Aduan Kerosakan



Senggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
Sub-Kategori	PERALATAN PERCETAKAN	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	MESIN PENJILID
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	9403731
Jenama/Model	MESIN BINDING ELEKTRIK HIC / TCC 21DEPB(A4)	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/05/17

Rekod Aduan

10 Car

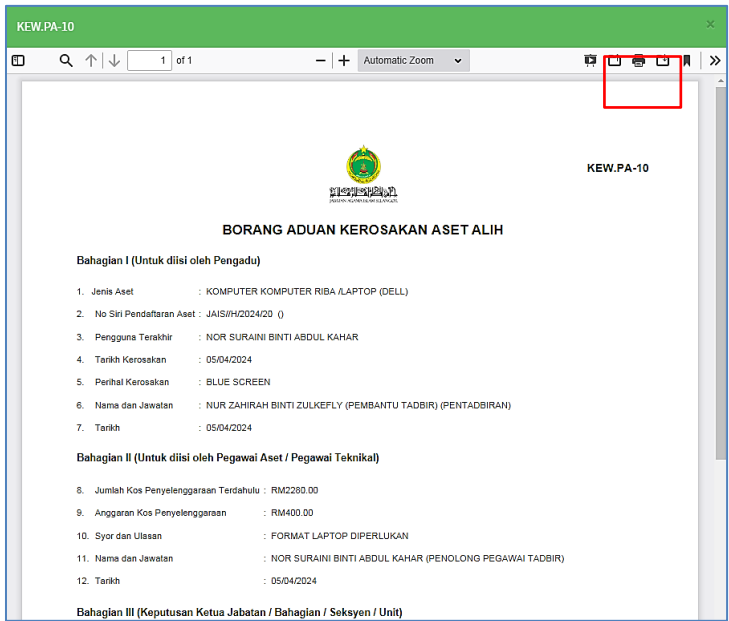
Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	01/11/2023	01/11/2023	SCREW LONGGAR	MOHAMMAD FAIZ BIN MAT NOR	Selesai

1 rekod

Langkah 6 Senarai aduan akan dipaparkan
Senarai Aduan untuk semakan pengguna

Untuk merekodkan Aduan Kerosakan, rujuk perkara 2.3 Aduan Kerosakan

Langkah 7 Klik 
KEW.PA-10 dipaparkan



KEW.PA-10

1 of 1 Automatic Zoom

BORANG ADUAN KEROSEK ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

- Jenis Aset : KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP (DELL)
- No Siri Pendaftaran Aset : JAIS/IH/2024/20 ()
- Pengguna Terakhir : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR
- Tarikh Kerosakan : 05/04/2024
- Perihal Kerosakan : BLUE SCREEN
- Nama dan Jawatan : NUR ZAHIRAH BINTI ZULKEFLY (PEMBANTU TADBIR) (PENTADBIRAN)
- Tarikh : 05/04/2024

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

- Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdehulu : RM2280.00
- Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM400.00
- Syor dan Ulasan : FORMAT LAPTOP DIPERLUKAN
- Nama dan Jawatan : NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR (PENOLONG PEGAWAI TADBIR)
- Tarikh : 05/04/2024

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit)

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10
Klik  untuk muat turun KEW.PA-10

2.6.3. Penyelenggaraan

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

Hanya Penyelenggaraan Pencegahan direkodkan pada submodul Penyelenggaraan . Penyelenggaraan Pembaikan dijalankan dibawah submodul Servis Aduan

Langkah-langkah Selenggaraan Aset

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

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17		PERALATAN PANDANG DENGAR	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER P.A	515073092	15/08/2006	1,811.00

1 rekod

4

- Langkah 4 Klik 
- Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
- Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
- Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER P.A	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penyelenggaraan

10

Daftar

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Selenggaraan Berjadual
Tiada rekod.					
JUMLAH KESELURUHAN				500.00	

0 rekod

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

6

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

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan: ☒ Penyelenggaraan Pencegahan
☐ Penyelenggaraan Pembaikan

No. Pesanan / Kontrak: No. Pesanan

Tarikh Pesanan / Kontrak: Tarikh Pesanan

No. Invois: No. Invois

Tarikh Invois: Tarikh Invois

Tarikh Hantar: Tarikh Hantar

Tarikh Siap *: Tarikh Siap

Kos Penyelenggaraan (RM): Kos Penyelenggaraan (RM)

Pembekal: Pembekal

Maklumat Servis / Pembaikan *: Maklumat Servis / Pembaikan

Tindakan / Catatan: Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab: Amirul Aiman bin Mohd Halzaid

8 Daftar Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset
 Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan
 Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

Senggaraan Aset

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER P.A	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penyelenggaraan

10 Car Daftar

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Senggaraan Berjadual	
1	04/12/2023	service		500.00	-	i o o o
JUMLAH KESELURUHAN				500.00		

1 rekod

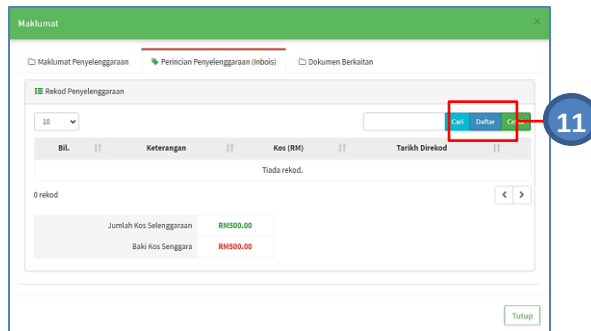
* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

9

Langkah 9 Keterangan ikon

- i - Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- o - Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- o - Padam Maklumat Penyelenggaraan

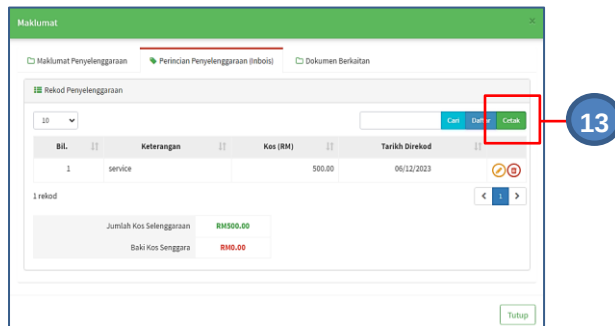
Klik i
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



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



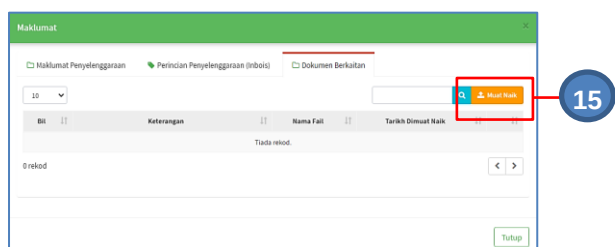
- Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN
 Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan



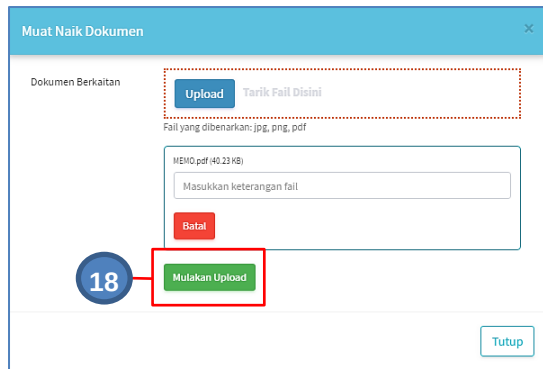
Keterangan ikon

-  - Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
-  - Padam Perincian Penyelenggaraan

- Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

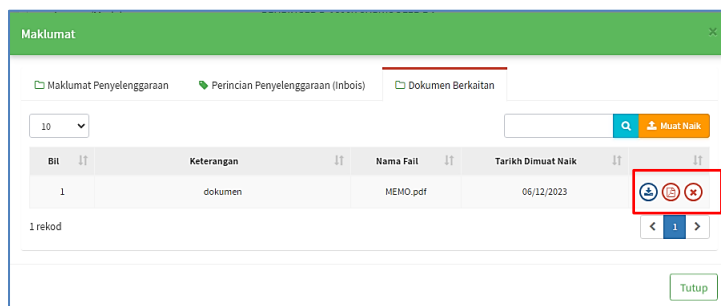


- Langkah 14 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN
 Langkah 15 Klik MUAT NAIK
 Muat Naik Dokumen dipaparkan



- Langkah 16 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 17 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 18 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 15 hingga LANGKAH 18 bagi memuat naik dokumen lain



Keterangan ikon

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

2.6.4. 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

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17		PERALATAN PANDANG DENGAR	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER PA	515073092	15/08/2006	1,811.00

1 rekod

4

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

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan ☒ Penyelenggaraan ☒ **Penambahan**

5

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER PA	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

6

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilupu
Tiada rekod.								

0 rekod

Daftar
Pilih Komponen
Pindah Komponen
Pengeluaran

- Langkah 6 Klik TINDAKAN
- Tugasan Penambahan dipaparkan

a. Penambahan : Daftar Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

1

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilupu
Tiada rekod.								

0 rekod

Daftar
Pilih Komponen
Pindah Komponen
Pengeluaran

- Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
- Maklumat Penambahan dipaparkan

- Langkah 2 Lengkapi maklumat penambahan
- Langkah 3 Klik DAFTAR
- Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh		Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus
1	KPWKM/LPPKH/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023		

- Langkah 4 Klik
- Maklumat Komponen dipaparkan
- Maklumat Komponen boleh dikemaskini

b. Penambahan : Pilih Komponen

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh		Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus
Tiada rekod.							

- Langkah 1 Klik Pilih Komponen
- Senarai Komponen Tanpa Induk dipaparkan

- Langkah 2 Pilih antara KOMPONEN atau ASET KOMPONEN
- Langkah 3 Klik
- Langkah 4 Klik PILIH
- Komponen berjaya dipilih
- Maklumat Penambahan dipaparkan

- Langkah 5 Lengkapi maklumat Komponen
- Langkah 6 Klik Simpan
- Komponen berjaya dipilih

Rekod Penambahbaikan

☐ Tanda Untuk Senalar Penuh Aksesori

10

Cari

Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan	
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER		500.00	27/11/2023			ROSAK	
2	KPWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023				

2 rekod

<

1

>

- Langkah 7 Klik
- Maklumat Komponen dipaparkan
- Maklumat Komponen boleh dikemaskini

c. 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			Daftar
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	Pilih Komponen
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER		500.00	27/11/2023			
2	KPWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023			</

- Langkah 1 Klik
- Langkah 2 Klik Pindah Komponen
- Senarai Aset Penerima Komponen dipaparkan

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] [icon]
 Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru *: [Tarikh Dipasang] [icon]
 Kategori Komponen *: Asal [dropdown]

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

d. Pengeluaran Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori ☐

10 [dropdown] [Cari] [Tindakan]

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Daftar
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	KFWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER		500.00	27/11/2023			Pilih Komponen
2	KFWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023			Pindah Komponen

2 rekod

Langkah 1 Klik [icon]

Langkah 2 Klik Pengeluaran

Maklumat Pengeluaran dipaparkan

Pengeluaran Aksesori

Tarikh Dikeluarkan *: [Tarikh Dikeluarkan] [icon]

Catatan: [Catatan Pengeluaran]

Tutup Simpan

Langkah 4 kemaskini Maklumat Pengeluaran

Langkah 5 Klik Simpan

Komponen dikeluarkan

2.6.5. 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

BIL.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17		PERALATAN PANDANG DENGAR	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER P.A	515073092	15/08/2006	1,811.00

- Langkah 4 Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

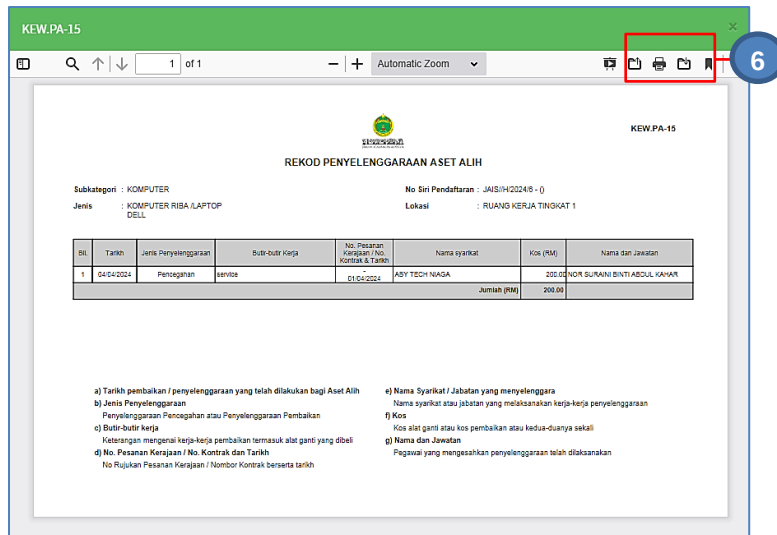
Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
Sub-Kategori	PERALATAN PERCETAKAN	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	MESIN PENJILID
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	9403731
Jenama/Model	MESIN BINDING ELEKTRIK HIC / TCC 21DEPB(A4)	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/05/17

Rekod Aduan

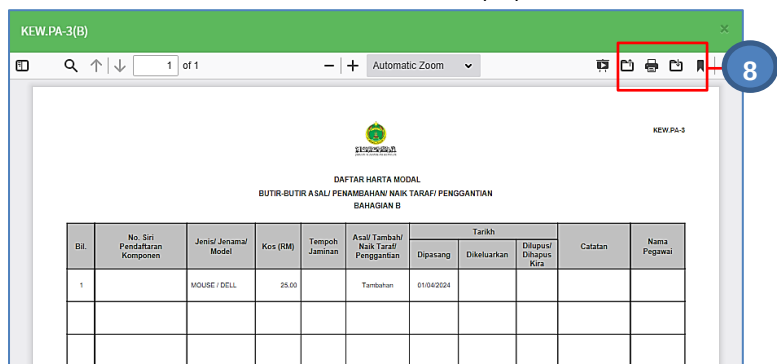
Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	01/11/2023	01/11/2023	SCREW LONGGAR	MOHAMMAD FAIZ BIN MAT NOR	Selesai

- 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

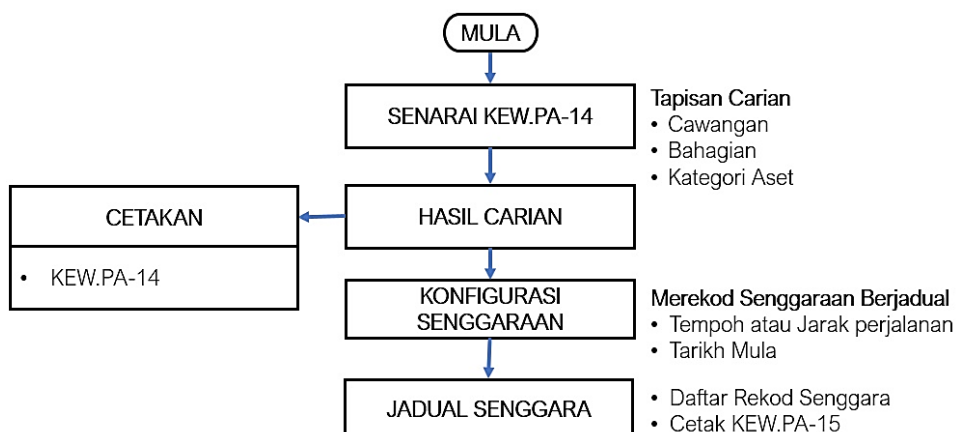


Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3B
Klik untuk muat turun KEW.PA-3B

2.7. Senarai KEW.PA-14

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

2.7.1. Aliran Kerja Senarai KEW.PA-14



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

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

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori Level 1: PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA

Level 2: KETUA PENGAWAI EKSEKUTIF Level 3: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Q Cari Kemas kini

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	CAAM/H/2022/47 (BGN2000142)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	☐
2	CAAM/H/2022/48 (BGN2000140)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	☐

- Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :
Klik CARI
Senarai Aset dipaparkan
- Langkah 4 Klik ☒
- Langkah 5 Klik KMASKINI
Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan

Konfigurasi Senggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual *

☒ Tempoh Penyelenggaraan ☐ Jarak / Masa Perjalanan

Tempoh *

Nilai Sila pilih...

Tarikh Mula *

Catatan

Tutup Simpan

- Langkah 6 Pilih TEMPOH PENYELENGGARAAN atau JARAK/MASA PERJALANAN
Tempoh Penyelenggaraan dipilih
- Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan
- Langkah 8 Pilih jangka masa, BULAN atau TAHUN
- Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan
- Langkah 10 klik SIMPAN
Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan.
Klik YA
Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

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

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14

KEW.PA-14

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

Kategori: Sila Pilih Asat Kategori Level 1: PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA

Level 2: KETUA PENGAWAI EKSEKUTIF Level 3: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

100

Cari Kemaskini

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	CAAM/H/2022/45 (BGN22000132)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	Tempoh : Setiap 6 Bulan
2	CAAM/H/2022/51 (BGN22000134)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	Tempoh : Setiap 6 Bulan

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

PENETAPAN JADUAN PENYELENGGARAAN bagi SEMUA ASET ALIH WAJIB dilengkapkan sebelum KEW.PA-14 BOLEH DICETAK

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-14

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

BAHAGIAN : JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	Keterangan	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
1	JAS/PTB/M/2024/1 (0)	KOMPUTER KOMPUTER RIBA LAPTOP	MAKMAL KOMPUTER	

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

Maklumat Aset

Maklumat Aset | Jadual Selenggara

Q Cari

Bil.	Tarikh / Bacaan Meter Terdahulu	Tarikh / Bacaan Meter Baru	Tarikh / Bacaan Meter Senggaraan	Catatan	Status
1	-	8,339,976 KM	-		Baru

10

< 1 >

Tutup

Langkah 14 Klik Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan

Daftar Rekod Senggaraan

Maklumat Asas

No. Pesanan Kerajaan / Kontrak: No. Pesanan Kerajaan

Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak: Tarikh Pesanan Kerajaan

No. Invois: No. Invois

Tarikh Invois: Tarikh Invois

Tarikh Hantar*: Tarikh Hantar

Tarikh Siap*: Tarikh Siap

Kos (RM): Kos Penyelenggaraan (RM)

Pembekal: Pembekal

Maklumat Servis / Pembaikan*: Maklumat Servis / Pembaikan

Tindakan / Catatan: Tindakan / Catatan

Bacaan Terkini*: 8,329,976 KM

Pegawai Bertanggungjawab: GUNA SAMA

Simpan

Langkah 15 Rekod Senggaraan Aset boleh direkodkan

Langkah 16 klik SIMPAN

Pengesahan Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan.

Klik YA

Daftar Rekod Senggaraan berjaya direkodkan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN

BAB E

PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PINDAHAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

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

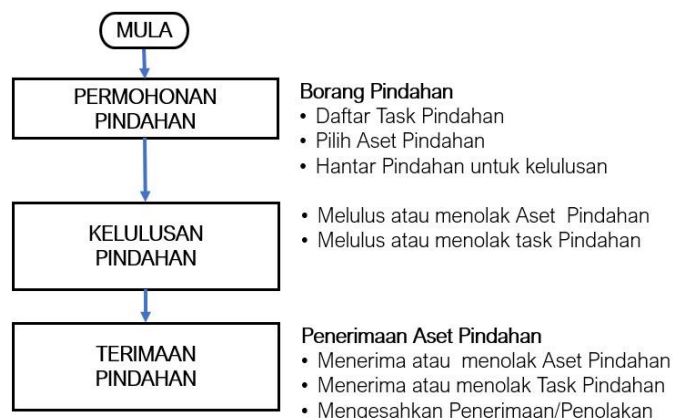
- Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Permohonan Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan
- Penolakan Pindahan

2.1. Aliran Kerja Pindahan Aset



2.2. Permohonan Task Pindahan

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

Tugas utama dibawah Permohonan Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.2.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah Daftar Task Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pindahan
Permohonan Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10 Cari Borang Permohonan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Borang Daftar Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan

Nama Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Nama Pegawai: ADMINISTRATOR

Tarikh Task: 07/01/2021 Tajuk Pindahan:

Maklumat Penerima: ☒ Dalam Organisasi ☐ Luar Organisasi Jabatan: Carian Jabatan

Daftar Tutup

Langkah 4 Isikan maklumat Daftar Task Pindahan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.2.2. Pilih Aset

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan

Permohonan Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10 Cari Borang Permohonan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
14/06/2022	MBSA/JKP/PINDAHAN/2022/19		PINDAHAN ASET ALIH KE JABATAN ICT JAMILAH	0		Baru

Langkah 3 Pada senarai berstatus BARU, 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

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset

4

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

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

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

10

Cari Pilih

6

5

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Chasis	Pengguna	Lokasi	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SNG816S	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SYG061S	PERALATAN TAK DAPAT DI KESAN	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐

Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

Langkah 5 Tandakan ☒ pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH
Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 07/01/2021
Tajuk Pindahan: PINDAHAN
No. Rujukan: GOAPPS//PINDAHAN/2021/1
Penerima: GIATMARA SDN BHD
Jenis Pindahan: Dalam Organisasi

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset Padam

8

7

Hantar Untuk Kelulusan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status	
1	GAT/H/2020/18	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	3,397.94	0 TAHUN	Baru	☐
2	GAT/H/2020/19	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	3,397.94	0 TAHUN	Baru	☐

2 rekod

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

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

2.3. Kelulusan Pindahan

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

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan

Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pindahan

Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

Level 1 LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NE Level 2 Silta pilih...

Tahun 2023

10

Cari

Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
07-11-2023	LPPKN//PINDAHAN/2023/5	PINDAHAN KERUSI PEGAWAI A KE BPS	2	3,788.00	Menunggu Kelulusan

1 rekod

Langkah 3 Klik

Maklumat 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

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Cari

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

2 rekod

Langkah 4 Tandakan pada aset

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

Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Klik DILULUSKAN

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task 18/04/2020 Tajuk Pindahan PINDAHAN ASET

No. Rujukan SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1 Bahagian Penerima Bahagian Khidmat Pengurusan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Cari

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

1 rekod

Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN
Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pindahan

Tarikh Kelulusan * 08/01/2021

Nama Pelulus * ADMINISTRATOR

Jawatan * ADMIN GOAPPS

Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Catatan *

8 Hantar Tutup

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

Kelulusan Pindahan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

10 Cari

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
07/01/2021	GOAPPS/PINDAHAN/2021/1	GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/KEL-PINDAHAN/2021/1	PINDAHAN	2	7,000.00	Diluluskan

1 rekod

9

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

Langkah 9 Klik 
Borang Pindahan Aset dipaparkan

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

No. Rujukan : JAGS/SSIS/PINDAHAN/2024/3

Bil	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kandungan	Unit Guna Aset	Catatan
1.	KOMPUTER RISDA LAPTOP	JAGS/PA/2024/3		0 TAHUN	Diluluskan
2.	KOMPUTER RISDA LAPTOP	JAGS/PA/2024/3		0 TAHUN	Diluluskan

(Tandatangan Penorot)
Nama : Administrator
Jawatan : Admin JAS
Tarikh : 05/04/2024
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan Pelulus)
Nama : MOHD AFFIQ AIDAL BIN ZULKEFLY
Jawatan : PENOLONG PENGARAH
Tarikh : 05/04/2024
Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan Penyerah)
Nama : Administrator
Jawatan : Admin JAS
Tarikh : 05/04/2024

(Tandatangan Penerima)
Nama :
Jawatan :
Tarikh : 05/04/2024

10

Langkah 10 Klik  untuk membuat cetakan Borang Pindahan Aset
Klik  untuk muat-turun Borang Pindahan Aset

2.4. 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

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

- Langkah 3 Klik Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

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

- 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

Pegawai Bertanggungjawab *
Pegawai Penempatan *
Lokasi Penempatan *

Kemaskini Tutup

- 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

Maklumat Task 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 **Selesai Penerimaan**

Senarai Aset Pindahan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	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 8 Klik SELESAI PENERIMAAN
Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan
Klik YA
Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan

Terimaan Pindahan

Belum Selesai **Selesai**

10

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset			Penerimaan Dari
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima	
02/07/2020	GOAPPS/PINDAHAN/2020/1	SERAHAN ASET	1	0	1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

i

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

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	02/11/2023	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ICT
No. Rujukan	LPPKN/BPM/PINDAHAN/2023/3	Penerima	UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN
Jenis Pindahan	Dalam Organisasi	No. Rujukan Kelulusan	LPPKN/BPM/KEL-PINDAHAN/2023/1
Tarikh Kelulusan	03/11/2023	Catatan Kelulusan	PINDAHAN

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

Senarai Aset Pindahan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	KPWKM/LPPKN/H/2023/29	KPWKM/LPPKN/H/2023/29	MOTOSikal 2 RODA	27/10/2023	6,000.00	0 TAHUN 0 BULAN
2	KPWKM/LPPKN/H/2023/28	KPWKM/LPPKN/H/2023/28	MOTOSIKAL 2 RODA	27/10/2023	6,000.00	0 TAHUN 0 BULAN

2 rekod

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

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

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

Langkah 13 Keterangan ikon
 - KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan
 - Label Aset Pindahan

Langkah 14 Klik
KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan dipaparkan
KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan boleh dicetak

Langkah 15 Klik
Label Aset Pindahan dipaparkan
Label Aset Pindahan boleh dicetak

2.5. Penolakan Pindahan

Tujuan submodul Penolakan Pindahan adalah untuk mengesahkan penerimaan semula aset pindahan yang ditolak

Langkah-langkah bagi Penolakan Pindahan

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

Penolakan Pindahan

Utama > Pindahan

Belum Selesai Selesai

10

Cari Penerimaan Semula

BIL.	Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Catatan	
1	23/06/2022	CIDB/SEM/PINDAHAN/2022/1	PINDAHAN ASET	CIDB/H/2010/72	COLOR PLASTIC CARD PRINTER		☐

1 rekod

3

Langkah 3 Tandakan ☒ pada aset

Langkah 4 Klik PENERIMAAN SEMULA
Pengesahan Task dipaparkan

Adakah anda pasti?

Aset ini akan ditolak dan dipulangkan semula kepada
Bahagian pemberi

Ya Tidak

Langkah Klik YA
Aset disahkan terima semula

B. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

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

1.2. Tempoh Pemeriksaan

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

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

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

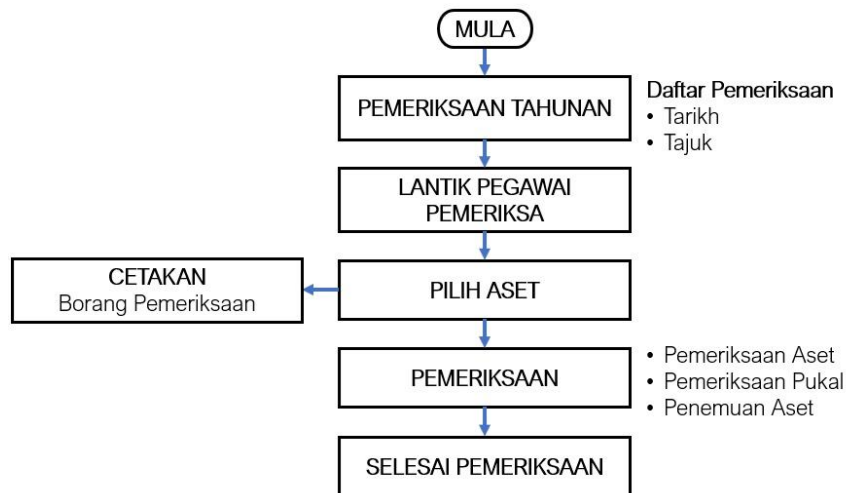
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

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

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Aliran Kerja Pemeriksaan Tahunan



2.1.2. 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 154

Tahun: 2023 No Rujukan: [Empty]

Tajuk: [Empty]

10

Daftar

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	LPPKN/PAT/2023/9	PEMERIKSAAN ASET ALIH TAHUN 2023 (TINGKAT G-LOBY)	31/12/2023

- 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

Langkah 5

Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

Langkah 6

Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan

Langkah 7

Keterangan ikon

- Paparan Maklumat Pemeriksaan
- Kemaskini Maklumat Pemeriksaan
- Padam Maklumat Pemeriksaan

Langkah 8

Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Langkah 9

Klik
Senarai kakitangan dipaparkan

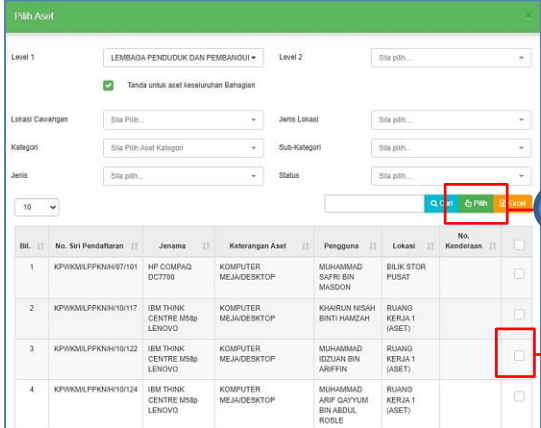
Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa

Klik  untuk emel perantikan kepada pegawai pemeriksa

Langkah 10

Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa

Senarai Aset dipaparkan



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	No. Kenderaan
1	KPWQMLPPKNH/07101	HP COMPAQ DC7700	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MUHAMMAD SAIFU BIN MANSOR	BILIK STOR PUSAT	
2	KPWQMLPPKNH/10117	IBM THINK CENTRE M50p LENOVO	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	KAHARUL NISAH BINTI HAMZAH	RUANG KERJA 1 (ASET)	
3	KPWQMLPPKNH/10122	IBM THINK CENTRE M50p LENOVO	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MUHAMMAD IDZUAN BIN ANIFFIN	RUANG KERJA 1 (ASET)	
4	KPWQMLPPKNH/10124	IBM THINK CENTRE M50p LENOVO	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MUHAMMAD ARIF GAYUM BIN ABDUL ROSLE	RUANG KERJA 1 (ASET)	

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

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

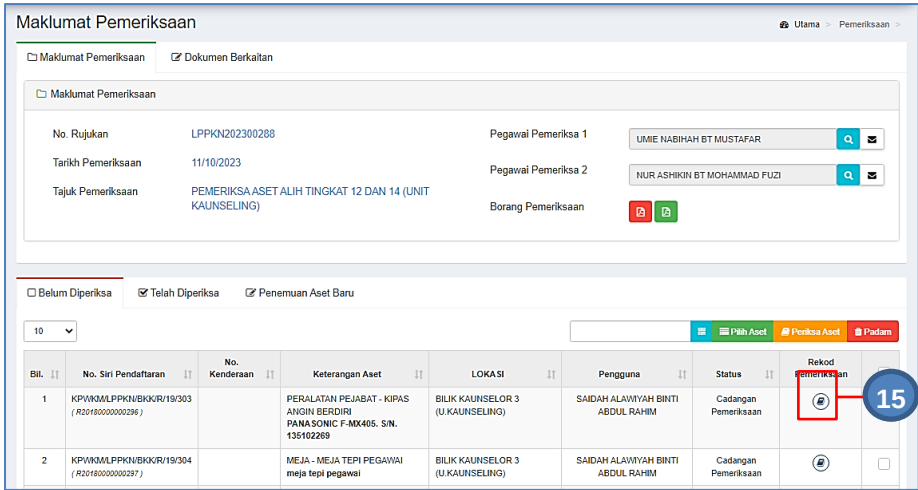
Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14

Klik  untuk mencetak Borang Pemeriksaan

Klik  untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan



Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	LOKASI	Pengguna	Status	Rekod pemeriksaan
1	KPWQMLPPKN/BKKR/19/303 (R20180000000286)		PERALATAN PEJABAT - KIPAS ANGIN BERDIRI PANASONIC F-MX405. S/N. 13512289	BILIK KAUNSELOR 3 (U KAUNSELING)	SAIDAH ALAWIYAH BINTI ABDUL RAHIM	Cadangan Pemeriksaan	
2	KPWQMLPPKN/BKKR/19/304 (R20180000000297)		MEJA - MEJA TEPI PEGAWAI meja tepi pegawai	BILIK KAUNSELOR 3 (U KAUNSELING)	SAIDAH ALAWIYAH BINTI ABDUL RAHIM	Cadangan Pemeriksaan	

Langkah 15

Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

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

Langkah 18 Klik  untuk memilih aset

Langkah 19

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

- Langkah 20 Kemaskini maklumat 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

- Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

- Langkah 24 Klik Daftar
 Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

- Langkah 25 Kemaskini maklumat Penemuan Aset
 Langkah 26 Klik SIMPAN
 Maklumat Penemuan Aset berjaya disimpan

f. Dokumen Berkaitan

Muat Naik dokumen berkaitan pemeriksaan

- Langkah 27 Klik MUAT NAIK
 Muat Naik Dokumen dipaparkan

- Langkah 28 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

- Langkah 29 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 30 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 27 hingga LANGKAH 30 bagi memuat naik dokumen lain

g. Selesai Pemeriksaan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

☐ Maklumat Pemeriksaan ☒ Dokumen Berkaitan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: LPPKN/PAT/2023/3
Tarikh Pemeriksaan: 17/11/2023
Tajuk Pemeriksaan: HM ABR BARU

Pegawai Pemeriksa 1: MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI
Pegawai Pemeriksa 2: Nurul Sofia Azahar
Borang Pemeriksaan:

Selesai Pemeriksaan 31

☐ Belum Diperiksa ☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10 Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
1	KP/WMLPPKN/H/10/117		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP IBM THINK CENTRE M58p LENOVO	RUANG KERJA 1 (ASET)	KHAIRUN NISAH BINTI HAMZAH	Selesai Diperiksa		☐
2	KP/WMLPPKN/H/10/122		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP IBM THINK CENTRE M58p LENOVO	RUANG KERJA 1 (ASET)	MUHAMMAD IDZUAN BIN ARIFFIN	Selesai Diperiksa		☐

2 rekod < 1 >

- Langkah 31 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

- Rekodkan Pemeriksaan bagi semua aset dan Penemuan Aset
- Butang **SELESAI PEMERIKSAAN** hanya akan dipaparkan bila **SEMUA ASET** telah selesai diperiksa

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

☐ Maklumat Pemeriksaan ☒ Dokumen Berkaitan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: LPPKN/2023/00034
Tarikh Pemeriksaan: 11/07/2023
Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET (HM & ABR) 2023 - KNS BATU PAHAT & PUSAT REMAJA KAFETEEEN BATU PAHAT

Pegawai Pemeriksa 1: ASMA BINTI AHMAD AZRAAI
Pegawai Pemeriksa 2: ZATUL IFFAH BINTI MAZLY

KEWPA-11

Selesai Pemeriksaan 32

☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
1	KP/WMLPPKN/H/11/512		PERALATAN PENYAMPAH UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN (ASET TAK ALIH) YORK/SPLIT UNIT 1 HP	BILIK KAUNSELING INDIVIDU	SITI MASARAH BINTI ABD LATIP	Selesai Diperiksa		☐

- Langkah 32 Klik KEW.PA-11
Pilihan cetakan Keseluruhan, Harta Modal atau Aset Bernilai Rendah dipaparkan
- Langkah 32 Klik Keseluruhan
KEW.PA-11 Keseluruhan boleh dicetak(PDF) atau dimuat turun (EXCEL)
- Langkah 32 Klik PDF
Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH

No. Rujukan : MAIPK/PAT/2024/1

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Senarai	A	B	C	D	E	F		
1	MAIPK/2024/11	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	KOMPLEKS AGIP H001	KOMPLEKS AGIP H001	✓							Aset Berada Dalam Keadaan Yang Baik
2	MAIPK/2024/12	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	KOMPLEKS AGIP H001	KOMPLEKS AGIP H001	✓							Aset Berada Dalam Keadaan Yang Baik

Pemeriksa 1 : Administrator
Jawatan : Admin MAIPK
Tarikh Pemeriksaan : 01/02/2024

Pemeriksa 2 : Ali Bin Abu
Jawatan : Pendaftar IT
Tarikh Pemeriksaan : 01/02/2024

Nota:
Lokasi: Nyatakan lokasi sebenar mengikut rekod dan lokasi sebenar semasa pemeriksaan.
Status: Isikan Tindakan / pada yang berkenaan.
A. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan.
B. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan tidak dipaparkan.
C. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan tidak dipaparkan.
D. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan tidak dipaparkan.
E. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan tidak dipaparkan.
F. Sebarang dipaparkan - semestinya dipaparkan tidak dipaparkan.
Catatan: Nyatakan maklumat tambahan berkaitan aset tersebut.

- Langkah 33 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11
Klik untuk download KEW.PA-11

2.1.3. 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

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai | **Telah Selesai**

Senarai Pemeriksaan **27**

Tahun: 2022 No Rujukan: []

Tajuk: []

10

[Cari] [Muat Turun]

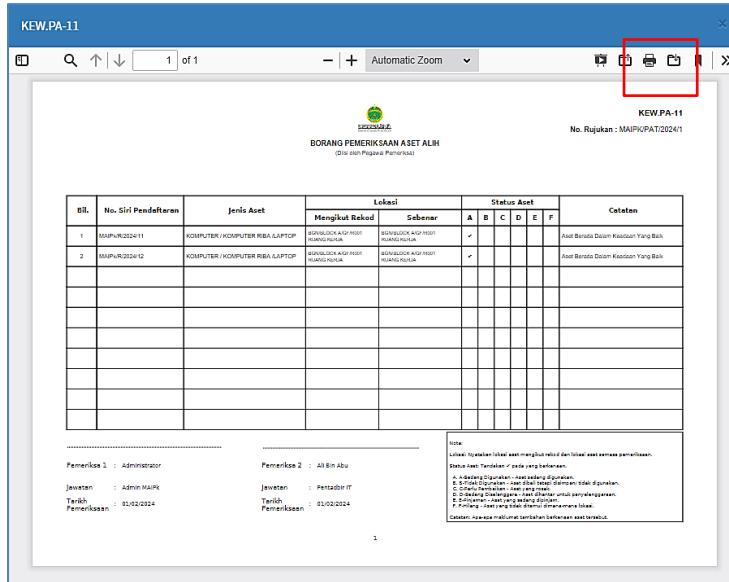
Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	CAAM/PAT/2022/1	ddd	02/07
2	CAAM/PAT/2022/4	Pemeriksaan Aset Bil.1/2022	04/07/2022

- Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :
Klik TAPIS
Keterangan ikon

-  - Maklumat Pemeriksaan
-  - Borang Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11
-  - Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut Lokasi

Langkah 4 Klik  Maklumat Pemeriksaan dipaparkan
Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

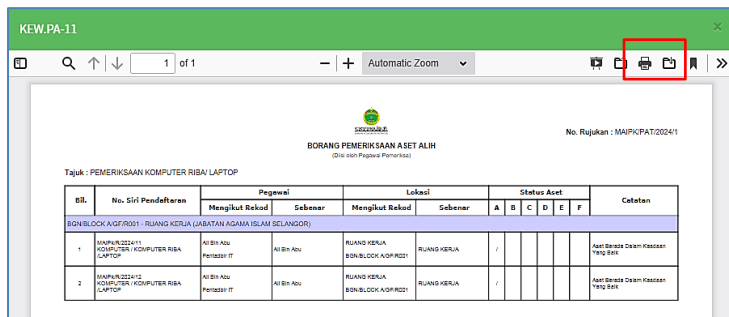
Klik  KEW.PA-11 dipaparkan



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

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Lokasi	Status Pemeriksaan	Status Aset
1	CAAM/PAT/2022/1	26/07/2022	MOT(DCA/FCU/H/10/14		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP	JAMALUDIN BIN TAMBYCHIK	BILIK PENGARAH KALIBRASI	Sedang Digunakan	Aktif
2	CAAM/PAT/2022/26	26/07/2022	CAAM/R/2022/76		PENGIMBAS (SCANNER) - ALAT PENGIMBAS	NORJANNAH BINTI HARUN	BILIK PEN. PENGURUS	Perlu Pembalikan	Aktif

Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan

Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Senarai Aset Telah Diperiksa boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik  /  untuk mencetak KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

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

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 2 Automatic Zoom

DAFTAR HARTA MODAL

(No. Siri Pendaftaran: JAIS/IH/2024/20)

Bahagian : JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

BAHAGIAN A

Kod Nasional	001002002
Keterangan Aset	DELL
Kategori	PERALATAN DAN KELENKAPAN ICT
Sub Kategori	KOMPUTER
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / DELL
Buatan	
Jenis Dan No. Enjin	
No Casis/ Siri Pembuat	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
Spesifikasi/ Catatan :	

Harga Perolehan Asai (RM)	2,500.00
Tarikh Perolehan	12/03/2024
Tarikh Diterima	12/03/2024
No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LOJUIS101
Tempoh Jaminan	
Nama Pembekal Dan Alamat:	BLV TECHNOLOGY SDN BHD 303, JLN D18, PERCANA BUSINESS CENTRE DAMANSARA PERCANA UTED PETALING JAYA Selangor

*Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Ketua Jabatan : FARAHADZINHA

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Tarikh : 12/03/2024

PENEMPATAN

Lokasi	BUMANG KEDUA TINGKAT 1 BANDAR PUTU-PUTU	LOKASI KOMPUTER BANDAR PUTU-PUTU	BUMANG KEDUA TINGKAT 1 BANDAR PUTU-PUTU
Tarikh	12/03/2024	12/03/2024	12/03/2024
Nama Pegawai	AMMANA JAWAH	AMMANA JAWAH	NOR AMMANA BINTI JAWAH

Pemeriksaan

Tarikh	12/03/2024
Status Aset	A-SERANG DIBAWAH
Nama Pemeriksa	PARA MAZLINA BINTI AMANZ...

Rekod Pemeriksaan didaftarkan

- Langkah 7 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

Utama > Pemeriksaan

10

Cari Muat Turun

BIL.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi Penempatan	Status	Pendaftaran	
1	MAIPK/PAT/2024/2	05/02/2024	05022024		PELAYAN (SERVER) / TOWER SERVER	BILIK STOR	Telah Didaftar (JAIS/IH/2024/5)	✓	
2	JAIS/PAT/2024/4	19/03/2024	123213		PELAYAN (SERVER) / RACKMOUNT SERVER	BILIK SERVER	Tiada Dalam Rekod	✗	 

- Langkah 4 Klik  Daftar Aset dipaparkan
Masukkan maklumat dikehendaki seperti jadual di bawah.

2.3.1. 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 mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  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

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

D. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik 

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

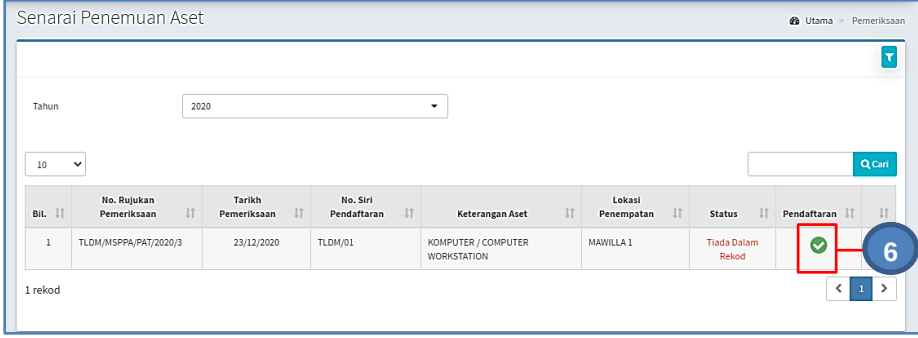
E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

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

Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat

Langkah 6 Klik SIMPAN

PENDFTARAN berjaya dilakukan



2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan
Laporan Pemeriksaan dipaparkan

Laporan Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Suku: Sila pilih...

Kod Perbelanjaan: -

Tapis

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET DIPERIKSA	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN							
2	KENDERAAN							
3	LOJI/JENTERA							
4	PERABOT	11	11					
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	6	6					

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 

Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

LPPKN
LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN	2	2					
2	KENDERAAN							
3	LOJI/JENTERA							
4	PERABOT	141	137					4
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	26	26					
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN LAMPU	1	1					
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN RUMAH	26	27	2				
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELUBRIKAN	12	12					
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAMPUAN	2	2					
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELUBRIKAN	20	20					1
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELUBRIKAN & KILAS	3	3					
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELUBRIKAN / PELUBRIKAN							
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELUBRIKAN							
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKSES / PELUBRIKAN							
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELUK/PERABOT	27	27					
Jumlah		229	219	2				5

REKOD
A: Laporan Bilangan
B: Tahun Bilangan
C: Bilangan Perbelanjaan
D: Bilangan Perbelanjaan
E: Bilangan Perbelanjaan
F: Bilangan Perbelanjaan

CETAKAN PADA 17-11-2022 @ 2:28 PM

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Pemeriksaan

Klik  untuk muat turun Laporan Pemeriksaan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL PENGURUSAN PEP, PELUPUSAN
DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB F

PENGURUSAN PEP, PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PENGURUSAN PEP



1. PENGENALAN

Modul Pengurusan PEP adalah modul dimana penyediaan PEP (Perakuan Pelupusan) dijalankan dan direkodkan

Perakuan Pelupusan (PEP) adalah Dokumen Pengesahan Pelupusan dan Laporan Pemeriksaan Pelupusan Oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

2. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19

2.1. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- 1.1.1. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
- 1.1.2. Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
- 1.1.3. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

2.2. Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan PEP daripada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.

2.3. PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

2.4. Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

- 2.4.1. PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas;

- 2.4.2. Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan
- 2.4.3. Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi, Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

- 2.5. PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.
- 2.6. Jabatan di luar negara, PEP adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan Aset Alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar Aset Alih bagi mengesahkan Aset Alih tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

3. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 3.1. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JawatankuasaPengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerianatau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.
- 3.2. Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Aset Alih di luar negara.
- 3.3. LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-
 - 3.3.1. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;
 - 3.3.2. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;
 - 3.3.3. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
 - 3.3.4. Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

3.4. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 3.4.1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
 - 3.4.2. Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
 - 3.4.3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
 - 3.4.4. Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
 - 3.4.5. Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:-
 - Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas; dan
 - Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
- 3.5. Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

Pekeliling Aset Alih, AM 2.7 mukasurat 3

4. SUB MODUL Pengurusan PEP

Sub Modul terdapat dibawah Pengurusan PEP adalah:

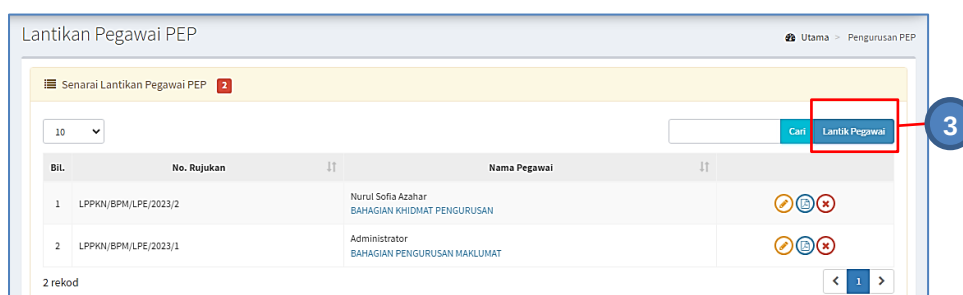
- Lantikan Pegawai PEP
- Permohonan PEP
- Penyediaan PEP
- Senarai PEP

4.1. Lantikan Pegawai PEP

Sub modul Lantikan Pegawai PEP adalah proses untuk merekodkan Lantikan Pegawai yang menguruskan PEP (Urusetia PEP) kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Lantikan Pegawai PEP

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan PEP
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Lantikan Pegawai PEP
Lantikan Pegawai PEP dipaparkan



- Langkah 3 Klik LANTIK PEGAWAI
Borang lantikan dipaparkan

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

- Maklumat Pegawai
- Kategori Aset Terlibat

Tetapan **KATEGORI ASET TERLIBAT** dibawah sub modul Permohonan PEP –
TETAPAN PEP

Langkah 5 Klik SIMPAN
Lantikan Pegawai PEP berjaya dijalankan

Ulang **LANGKAH 3** hingga **LANGKAH 5** untuk melantik pegawai lain

Bil.	No. Rujukan	Nama Pegawai
1	LPPKN/BPM/LPE/2023/2	Nurul Sofia Azahar BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
2	LPPKN/BPM/LPE/2023/1	Administrator BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Langkah 6 Keterangan ikon

-  - Maklumat Lantikan Pegawai PEP
-  - Cetak Lantikan Pegawai PEP
-  - padam Lantikan Pegawai PEP

Langkah 7 Klik 
Maklumat Lantikan Pegawai PEP dipaparkan

Langkah 8 Maklumat Lantikan pegawai PEP boleh dikemaskini

Langkah 9 Klik  Lantikan Pegawai PEP dipaparkan

Langkah 10 Klik  untuk membuat cetakan Lantikan Pegawai PEP
Klik  untuk muat turun Lantikan Pegawai PEP

4.2. Permohonan PEP

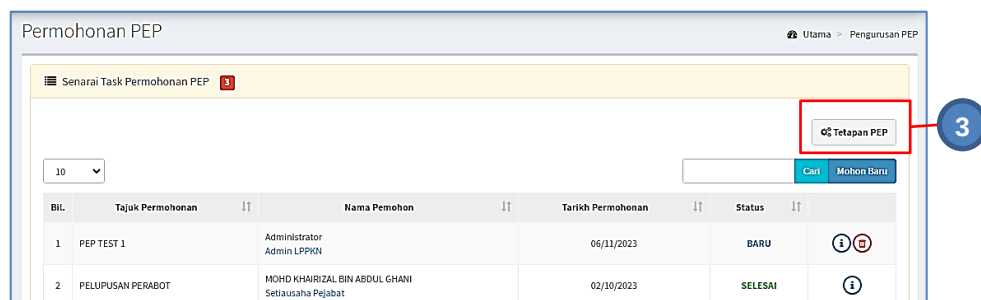
Sub modul Permohonan PEP adalah proses untuk merekodkan Permohonan Perakuan Pelupusan Aset

Sub modul Permohonan PEP terdapat 2 tugas, iaitu:

- Tetapan PEP
- Permohonan PEP

Langkah-langkah bagi Permohonan PEP

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan PEP
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan PEP
Permohonan PEP dipaparkan

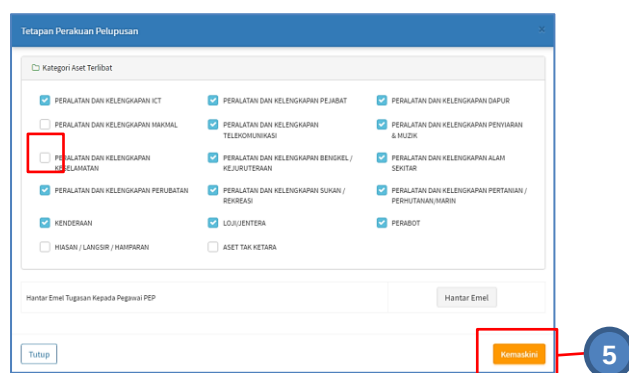


4.2.1. Tetapan PEP

Tetapan PEP adalah untuk menetapkan Kategori Aset yang WAJIB direkodkan PEP didalam sistem

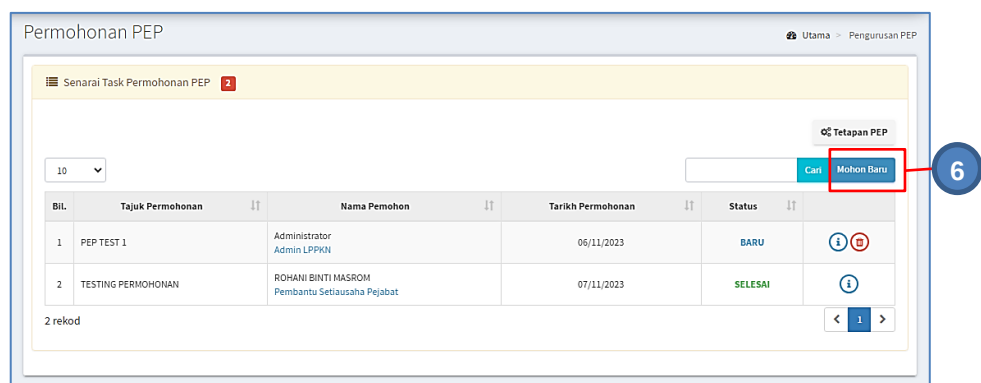
Tetapan PEP akan memberi kesan didalam carian aset pelupusan

- Langkah 3 Klik Tetapan PEP
Tetapan PEP dipaparkan



- Langkah 4 Klik bagi memilih Kategori Aset Terlibat

- Langkah 5 Klik KEMASKINI
Kategori Aset Terlibat berjaya dikemaskini



4.2.2. Permohonan PEP

- Langkah 6 Klik MOHON BARU
Permohonan PEP dipaparkan

Permohonan PEP Baru

Maklumat Permohonan

Tajuk Permohonan * Catatan

Nama Pemohon * Jawatan

Tarikh Permohonan * Pilih Tarikh

Tutup Simpan 8

- Langkah 7 Kemaskini Maklumat Permohonan PEP
- Langkah 8 Klik SIMPAN
- Permohonan PEP berjaya didaftarkan

Permohonan PEP

Utama > Pengurusan PEP

Senarai Task Permohonan PEP 1

Tetapan PEP

10

BIL.	Tajuk Permohonan	Nama Pemohon	Tarikh Permohonan	Status	
1	PELUUPUSAN PERABOT	MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI Setiausaha Pejabat	02/10/2023	BARU	i 9

1 rekod

- Langkah 9 Keterangan ikon
- i - Maklumat Permohonan PEP
 - 🗑 - padam Permohonan PEP

- Langkah 10 Klik i
- Maklumat Permohonan PEP dipaparkan

Maklumat Permohonan

Maklumat Permohonan

Tajuk Permohonan * PERMOHONAN ASET PEP Catatan

Nama Pemohon * Administrator Jawatan Admin MAIWP

Tarikh Permohonan * 24/11/2023

Senarai Aset 0

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Maklumat Penempatan	Nilai Semasa (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

Tutup Kemaskini Hantar Ke Penyediaan PEP 11

- Langkah 11 Klik PILIH ASET
- Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Pegawai Penempatan: Kategori:

Sub-Kategori: Jenis:

10

No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Pegawai Penempatan	Nilai Semasa (RM)	☐
KPIWM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MUHAMMAD SAFRI BIN MASDON	3,160.00	☐
KPIWM/LPPKN/H/08/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PENCETAK (PRINTER)	MULTI FUNCTION	HAIRIL FADZLY BIN MD AKIR	1,006.00	☐
KPIWM/LPPKN/H/10/21	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PENCETAK (PRINTER)	INKJET/BUBBLE JET PRINTER	SUZIANI BINTI SHAMSUDIN	1,228.01	☐
KPIWM/LPPKN/H/10/22	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	EZULAYKHA BINTI WAHAB	3,237.05	☐

- Langkah 12 Tapisan carian aset boleh dijalankan
Kategori Aset disenaraikan mengikut TETAPAN PEP
- Langkah 13 Klik
- Langkah 14 Klik PILIH ASET
Pengesahan dipaparkan
- Langkah 15 Klik OK
Aset telah dipilih
Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Maklumat Permohonan

Tajuk Permohonan: Catatan:

Nama Pemohon: Jawatan:

Tarikh Permohonan:

Senarai Aset

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Nilai Semasa (RM)	☐
1	KPIWM/LPPKN/H/07/101	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER	1.00	☒

1 rekod

- Langkah 16 Klik pada aset untuk mengeluarkan aset dari Permohonan PEP
- Langkah 17 Klik HANTAR KE PENYEDIAAN PEP
Permohonan PEP berjaya diselesaikan

4.3. Penyediaan PEP

Langkah-langkah bagi Penyediaan PEP

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan PEP
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Penyediaan PEP
Penyediaan PEP dipaparkan

Penyediaan PEP

Utama > Pengurusan PEP

Senarai Task Penyediaan PEP

10

Cari

Bil.	Tajuk Permohonan	Nama Pemohon	Tarikh Permohonan	Jumlah Aset	
				Keseluruhan	Perlu Tindakan
1	PELUPUSAN PERABOT	MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI Setiausaha Pejabat	02/10/2023	2	2

1 rekod

Nota

Nama Pegawai: Administrator
Kategori Aset Terbit: KENDERAAN
PERABOT

Langkah 10 Klik  Maklumat Permohonan PEP dipaparkan

Penyediaan PEP

Utama > Pengurusan PEP

Senarai Penyediaan PEP

Sahkan PEP

Maklumat Permohonan

Tajuk Permohonan: PELUPUSAN PERABOT
Catatan:
Nama Pemohon: MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI
Jawatan: Setiausaha Pejabat
Tarikh Permohonan: 02/10/2023

Senarai Aset PEP

Dokumen Berkaitan

10

Cari

Cetak Pukal

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Nilai Semasa (RM)
1	KPWKM/LPPKN/R/2023/8	PERABOT	KERUSI	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN MEJA PEGAWAI C	1.00

Langkah 11 Klik  Borang Perakuan Pelupusan Aset dipaparkan

Borang Perakuan Pelupusan

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran Aset: KPWKM/LPPKN/R/2023/8
No. Pendaftaran: 02502003
Jenis, Jenama dan Model: MEJA PEGAWAI C
No. Chassis / Siri Pembuat: TMDA
No. Enjin: No. Pendaftaran (Rendaman):
Tarikh Penilaian: 30/10/2023
Nilai Penilaian Asal: RM 200.00

Perakuan Pelupusan

Jumlah Jarak Perjalanan(km):
Tempoh Penggunaan(jam):
Tahap Prestasi Semasa Aset (%):
Jumlah Kos Penyelenggaraan Tersebut(RM):
Nilai Semasa (RM):
Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa (RM):
Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki (RM):
Anggaran Tempoh Uda Guna Selepas Diperbaiki: Tahun: Bulan:

Laporan Pemeriksaan

Beri-butir penambahan yang perlu:

Contoh 300 patah perisian

Dapatkan bahawa Aset telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:

Contoh 300 patah perisian

Pegawai 1

Nama Pegawai: Administrator
Jawatan: Admin LPPKN
Tarikh: Tarikh Pegawai

Pegawai 2

Nama Pegawai: Pegawai
Jawatan: Pegawai
Tarikh: Tarikh

Tutup

Sahkan

- Langkah 12 Kemaskini Borang Perakuan Pelupusan
- Perakuan Pelupusan
 - Laporan Pemeriksaan
- Langkah 13 Kemaskini maklumat pegawai Peleriksa
- Langkah 14 Klik SIMPAN
- Pengesahan dipaparkan
- Langkah 15 Klik OK
- Borang Perakuan Pelupusan berjaya direkodkan

Ulang LANGKAH 11 HINGGA LANGKAH 15 untuk Permohonan PEP lain

Penyediaan PEP

Utama > Pengurusan PEP

Senarai Penyediaan PEP 2

Sahkan PEP 21

Maklumat Permohonan

Tajuk Permohonan: PELUPUSAN PERABOT

Nama Pemohon: MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI

Tarikh Permohonan: 02/10/2023

Senarai Aset PEP

Dokumen Berkaitan

10

Cetak Pukul 18

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Nilai Semasa (RM)
1	KPWKM/LPPKN/R/2023/8	PERABOT	KERUSI	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN MEJA PEGAWAI C	1.00
2	KPWKM/LPPKN/R/2023/9	PERABOT	KERUSI	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN MEJA PEGAWAI C	1.00

2 rekod

- Langkah 16 Keterangan ikon
- Borang Perakuan Pelupusan
 - KEW.PA-19
- Langkah 17 Klik untuk mengemaskini Borang Perakuan Pelupusan
- Langkah 18 Klik CETAK PUKAL untuk mencetak KEW.PA-19 secara pukal bagi semua aset
- Langkah 19 Klik KEW.PA-19 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-19

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN

Jabatan : JABATAN AGAMA ISLAM
 SELANGOR

No Siri Pendaftaran : JAIS/H/2024/9 Jumlah jarak perjalanan(km)/
 Tempoh penggunaan(jam) : 0 km / 2,000 jam

No Kodifikasi Nasional : 001002002 Tahap Prestasi Semasa : 15

Jenis, Jenama dan Model : DELL Aset(%)

No Chassis/Siri Pembuat : Nilai Semasa : RM 2,458.33

No Enjin : Anggaran Kos : RM 0.00

No Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas : RM 0.00

Tarikh Perolehan : 12/03/2024 Anggaran Tempoh Usla Guna, Selepas Diperbaiki : 0 tahun 0 bulan

Nilai Perolehan Asal : RM 2,500.00

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:

TAMBAH RAM, UPGRADE PROCESOR

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:

PERLU PENAMBAHBAIKAN DAN KOS UNTUK PENAMBAHBAIKAN TERLALU TINGGI

(Tandatangan) (Tandatangan)

Nama : MOHD AFFIQ AKMAL BIN ZULKEFLY Nama : SITI AMIRAH BINTI MUHAMAD TERMIDI

Jawatan : PENOLONG PENGARAH Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI

Tarikh : 22/03/2024 Tarikh : 22/03/2024

Cap : Cap :

Tutup

Langkah 20 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-19
 Klik  untuk muat turun KEW.PA-19

Langkah 19 Klik SAHKAN PEP
 PEP berjaya disahkan

4.4. Senarai PEP

Langkah-langkah bagi Senarai PEP

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan PEP
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai PEP
 Senarai PEP dipaparkan

Senarai PEP

Utama > Pengurusan PEP

Senarai Perakuan Pelupusan (PEP) 1

10 Cari Cetak Pukul

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sub-Kategori	Jenis	Nilai Semasa (RM)	Tarikh Tamat Tempoh	Status
1	PPAPP/BTM/H/16/L	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET SAMSUNG TAB S2 9.7 WHITE	1.00	22/11/2024	AKTIF

1 rekod

3

Langkah 3 Klik  KEW.PA-19 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-19


KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN

Jabatan	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR	
No Siri Pendaftaran	JAIS/H/2024/9	Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam) : 0 km / 2,000 jam
No Kodifikasi Nasional	001002002	Tahap Prestasi Semasa : 15 Aset(%)
Jenis, Jenama dan Model	DELL	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : RM 0.00
No Chassis/Siri Pembuat		Nilai Semasa : RM 2,458.33
No Enjin		Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa : RM 0.00
No Pendaftaran (kenderaan)		Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki : RM 0.00
Tarikh Perolehan	12/03/2024	Anggaran Tempoh Usla Guna, Selepas Diperbaiki : 0 tahun 0 bulan
Nilai Perolehan Asal	RM 2,500.00	

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:

TAMBAH RAM, UPGRADE PROCESOR

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:

PERLU PENAMBAHBAIKAN DAN KOS UNTUK PENAMBAHBAIKAN TERLALU TINGGI

(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama : MOHD AFFIQ AKMAL BIN ZULKEFLY	Nama : SITI AMRAH BINTI MUHAMAD TERMIDI
Jawatan : PENOLONG PENGARAH	Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI
Tarikh : 22/03/2024	Tarikh : 22/03/2024
Cap :	Cap :

Tutup

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-19
Klik  untuk muat turun KEW.PA-19

B. 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:

- Perlaksanaan Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Pelaksanaan Pelupusan

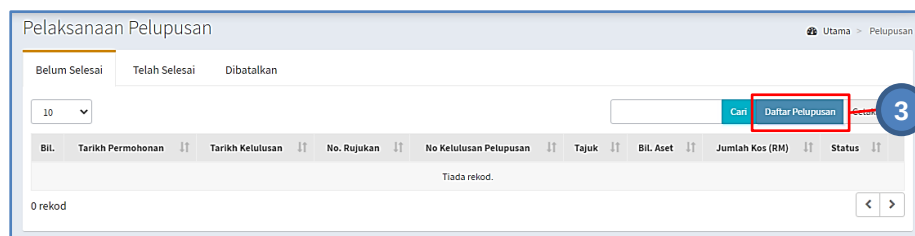
Sub modul Pelaksanaan Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

- 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 Pelaksanaan Pelupusan
Pelaksanaan Pelupusan dipaparkan

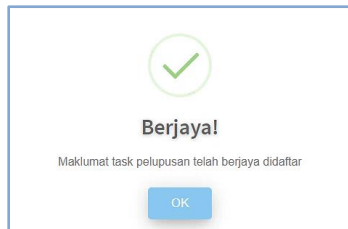


- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan

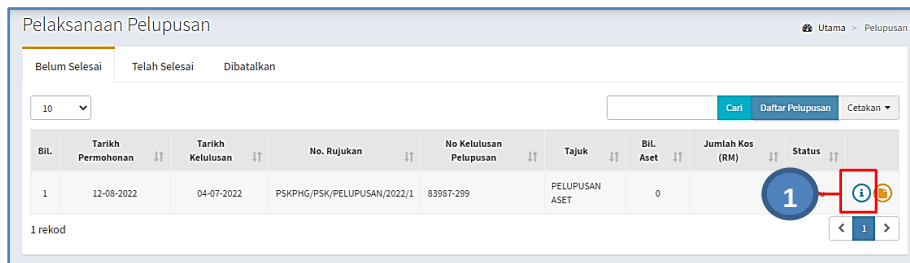
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

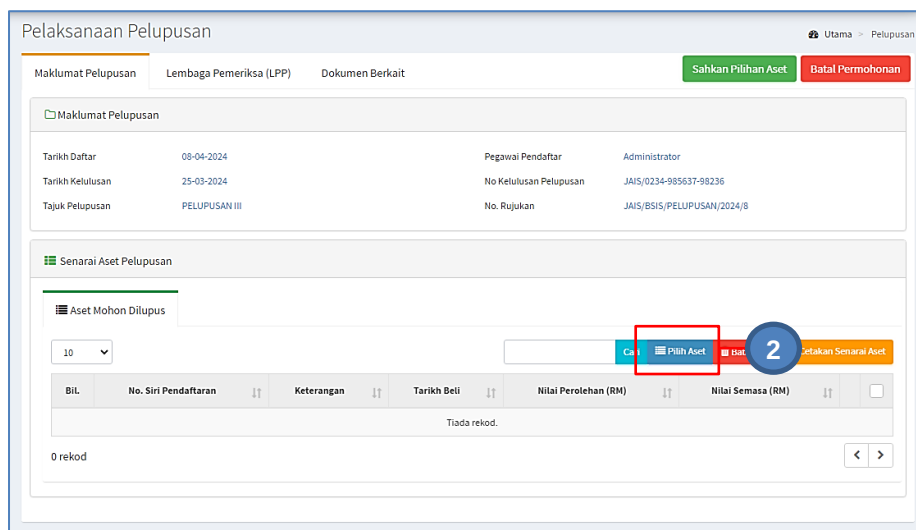
2.1.2. Pilih Aset



Keterangan ikon

- Maklumat Pelupusan
- Muat Turun KEW.PA-21 (EXCEL)

Langkah 1 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan

HANYA ASET HARTA MODAL yang telah selesai Permohonan PEP akan disenaraikan

Pilih Aset

Harta Modal: Aset Bernilai Rendah

10

server

Bil	Label	Subkategori	Jenis	No. Chasis	Jenama/Model	No. Kenderaan	
1	GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
2	GAT/H/2020/28	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
3	GAT/H/2020/29	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
4	GAT/H/2020/9	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER				☐

4 rekod

Tutup Pilih Aset

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

Langkah 3 Klik ☒ bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik PILIH

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset

Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan

Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Sahkan Pilihan Aset Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 20-03-2024 Pegawai Pendaftar: NOR AMANINA BINTI JAHARI

Tarikh Kelulusan: 20-03-2024 No Kelulusan Pelupusan: fff

Tajuk Pelupusan: lupuis No. Rujukan: JAIS/PAS/PELUPUSAN/2024/4

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus

10

Cari Pilih Aset Batal Aset

BIL	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	JAIS/PAS/H/2024/14	KERETA EKSEKUTIF NISSAN GTR	18-03-2024	10,000,000.00	10,000,000.00	☐
2	JAIS/PAS/H/2024/12	KERETA EKSEKUTIF NISSAN GTR	18-03-2024	10,000,000.00	10,000,000.00	☐

2 rekod

Keterangan ikon

- Maklumat Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19

- Cetak Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19

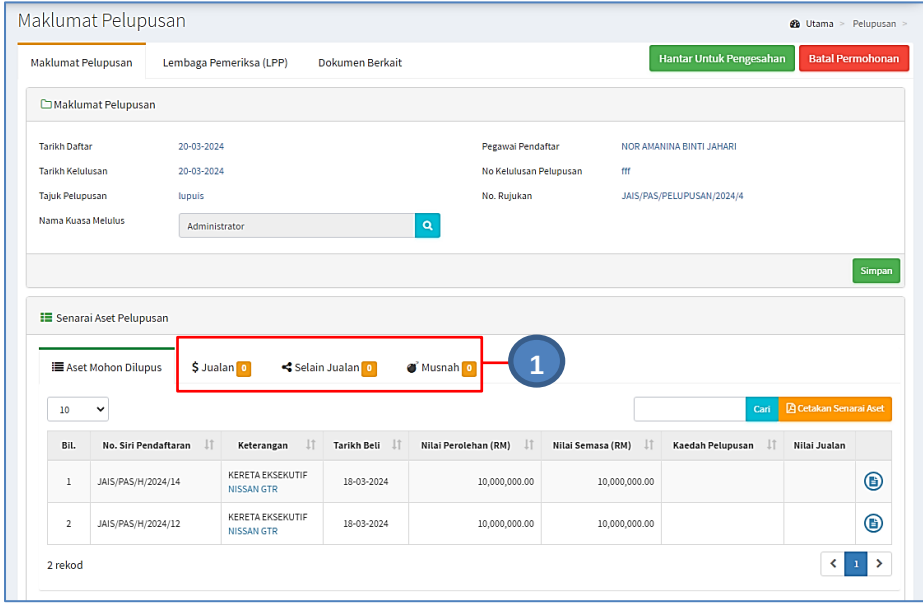
Langkah 6 Klik Borang Perakuan Pelupusan dipaparkan

Maklumat Perakuan Pelupusan boleh dikemaskini

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) wajib disediakan bagi aset-aset yang ditetapkan oleh Agensi

- Langkah 7 Klik  dan BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 8 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
Klik SAHKAN PILIHAN ASET
Pengesahan Pilihan Aset Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 9 Klik YA
Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan



Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait

Tarikh Daftar: 20-03-2024 Pegawai Pendaftar: NOR AMANINA BINTI JAHARI

Tarikh Kelulusan: 20-03-2024 No Kelulusan Pelupusan: fff

Tajuk Pelupusan: lupus No. Rujukan: JAIS/PAS/PELUPUSAN/2024/4

Nama Kuasa Melulus: Administrator

Simpan

Senarai Aset Pelupusan

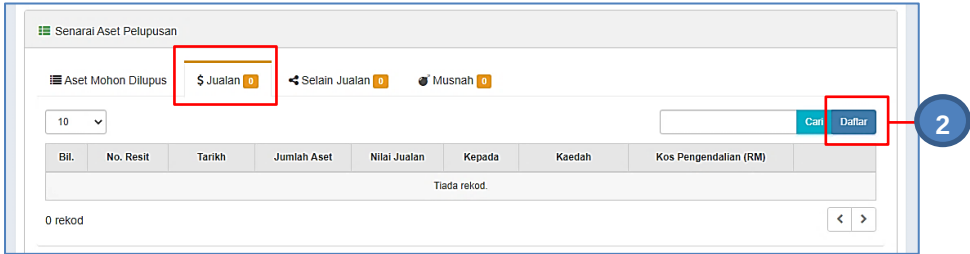
Aset Mohon Dilupus \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	JAIS/PAS/H/2024/14	KERETA EKSEKUTIF NISSAN GTR	18-03-2024	10,000,000.00	10,000,000.00		
2	JAIS/PAS/H/2024/12	KERETA EKSEKUTIF NISSAN GTR	18-03-2024	10,000,000.00	10,000,000.00		

2 rekod

- Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

- Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan

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

Langkah 5 Klik TAMBAH ASET
 Senarai Aset Disahkan dipaparkan

Langkah 6 Klik ☒ pada aset yang dilupuskan 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

- Langkah 11 Klik KEMASKINI
Maklumat Jualan dikemaskini
Klik TUTUP
Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

- Langkah 12 Keterangan ikon
- Kemaskini Nilai Jualan Aset
 - Padam Kaedah Pelupusan

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

Pelaksanaan Pelupusan Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

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

Upload Tarik Fail Disini

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

4 CIMS.pdf (142.44 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

5 Mulakan Upload

10 Cari

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

0 rekod

- 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

Pelaksanaan Pelupusan Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan 4

☐ Maklumat Pelupusan

Tarikh Dattar	15-08-2022	Pegawai Pendattar	administrator
Tarikh Kelulusan	04-07-2022	No Kelulusan Pelupusan	83987-299
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET LAMA	No. Rujukan	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2022/3

☒ Senarai Aset Pelupusan

☒ Aset Mohon Dilupus \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPKR/2008/78 MBMB/PU/2/2008/0011	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Jualan (Lain-lain)	50.00
2	MBMB/JPKR/2008/51 MBMB/PU/2/2008/0018	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Hadiah	
3	MBMB/JPKR/2008/104 MBMB/PU/2/2008/0080	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Diledak/Diletup/Dilebur	

3 rekod

3

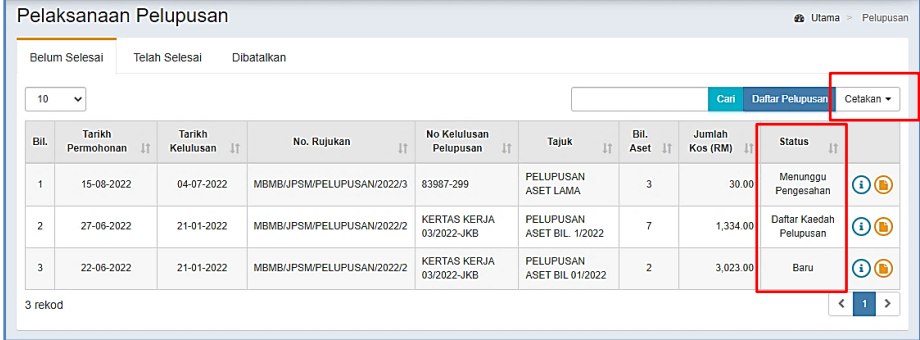
Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

- Langkah 3 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 4 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan



Pelaksanaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10

Cari Daftar Pelupusan Cetak

Bil.	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	15-08-2022	04-07-2022	MBMB/JPSP/PELUPUSAN/2022/3	83987-299	PELUPUSAN ASET LAMA	3	30.00	Menunggu Pengesahan
2	27-06-2022	21-01-2022	MBMB/JPSP/PELUPUSAN/2022/2	KERTAS KERJA 03/2022-JKB	PELUPUSAN ASET BIL. 1/2022	7	1,334.00	Daftar Kaedah Pelupusan
3	22-06-2022	21-01-2022	MBMB/JPSP/PELUPUSAN/2022/2	KERTAS KERJA 03/2022-JKB	PELUPUSAN ASET BIL 01/2022	2	3,023.00	Baru

3 rekod

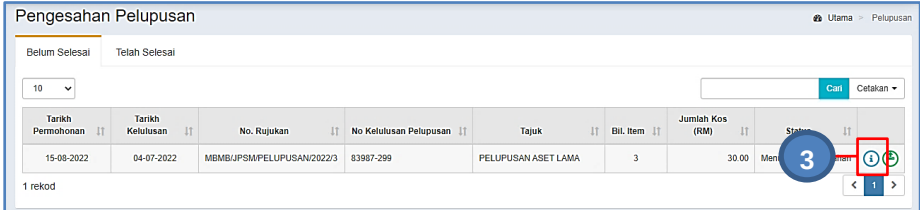
Status Pelupusan menunggu pengesahan
Daftar Pelupusan selesai

Langkah 5 Klik CETAKAN
Senarai Pelaksanaan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

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 Cetak

Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
15-08-2022	04-07-2022	MBMB/JPSP/PELUPUSAN/2022/3	83987-299	PELUPUSAN ASET LAMA	3	30.00	Menunggu Pengesahan

1 rekod

Keterangan ikon

-  - Maklumat Pelupusan
-  - Muat Naik KEW.PA-23

Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Batal Permohonan Sahkan Maklumat Aset

Maklumat Pelupusan

Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar 19-03-2024 Pegawai Pendaftar Administrator

Tajuk Pelupusan v No. Rujukan JAIS/JAIS/PELUPUSAN/2024/2

No Kelulusan Pelupusan No Kelulusan Pelupusan Tarikh Kelulusan * Tarikh Kelulusan

Ketua Jabatan * Administrator

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus Selain Jualan

10

Cari Cetak Senarai Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	JAIS/PAS/H/2024/7	KERETA EKSEKUTIF KERETA MAHAL	17-03-2024	10,000,000.00	10,000,000.00	E-Waste/Buangan Terjadual	

1 rekod

Langkah 4 Keterangan ikon

-  - KEW.PA-3(Bahagian A) / KEW.PA-4(Bahagian A)
-  - Perakuan Pelupusan KEW.PA-19

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 akan mengesahkan Pelupusan Aset

Pengesahan dipaparkan

Aset disahkan Lupus

Pelupusan Aset Selesai

Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai Telah Selesai

10

Cari Cetak

Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
27-06-2022	21-01-2022	MBMB/UPSM/PELUPUSAN/2022/1	KERTAS KERJA 03/2022-JK	PELUPUSAN BIL 01/2022	10	2,615.00	Selesai

1 rekod

Keterangan ikon

-  - Maklumat Aset Lupus
-  - Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23
-  - Muat Naik Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 bertandatangan

- Langkah 7 Klik CETAKAN
Senarai Pengesahan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

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

Senarai Aset Lupus

Utama Pelupusan

SENARAI ASET YANG TELAH DILUPUSKAN BAGI TAHUN

Tahun: Kaedah Pelupusan:

Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian ☐ Cawangan Level 1:

Level 2:

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

10

Bil.	Tarikh Lupus	Tarikh Kelulusan	No. Ketulusan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	No. Resit	Jualan Kepada
1	20-03-2024	19-03-2024	KEL/2024/KENDERAAN/01	JAI/PAS/H/2024/6	KERETA EKSEKUTIF	Sebut Harga	1,200,000.00	RES/KEN/2024	AZAM
2	20-03-2024	19-03-2024	KEL/2024/KENDERAAN/01	JAI/PAS/H/2024/5	KERETA EKSEKUTIF	Sebut Harga	1,200,000.00	RES/KEN/2024	AZAM

2 rekod

- Langkah 3 Klik
- Tapisan carian dipaparkan
- Langkah 4 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Lupus boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
Klik PDF
Senarai Aset Lupus dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

SENARAI ASET LUPUS

Bil.	TARIKH KELULUSAN	NO. KETULUSAN	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KAEDAH LUPUS	NILAI JUALAN	NO. RESIT	JUALAN KEPADA
1	19-03-2024	KEL/2024/KENDERAAN/01	JAI/PAS/H/2024/6	KERETA EKSEKUTIF	Sebut Harga	1,200,000.00	RES/KEN/2024	AZAM
2	19-03-2024	KEL/2024/KENDERAAN/01	JAI/PAS/H/2024/5	KERETA EKSEKUTIF	Sebut Harga	1,200,000.00	RES/KEN/2024	AZAM

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

C. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugas, iaitu:

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

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

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

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

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

Daftar Kehilangan & HapusKira

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

Maklumat Kehilangan

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	MBMB/JFSM/K3/H/2022/1	Tarikh Daftar Tugasan	15-08-2022
No. Kelulusan Kehilangan	7287-3987	Tarikh Kelulusan	15-08-2022
Tajuk	KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan	15-08-2022

Senarai Aset

10

Cari Pilih Aset

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

0 rekod

Padam Aset

Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

SERVER Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Peg. Penempatan	Lokasi	
1	GAT/H/2020/27	DELL	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	RUANG KERJA TEKNIKAL	☐
2	GAT/H/2020/28	DELL	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	RUANG KERJA TEKNIKAL	☐
3	GAT/H/2020/29	DELL	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	RUANG KERJA TEKNIKAL	☐
4	GAT/H/2020/9		TOWER SERVER	NORHAZIRAH BINTI ABDUL RAZAK	RUANG KERJA PENTADBIRAN	☐

4 rekod

Tutup Pilih Aset

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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan

Sahkan Pilihan Aset

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	MBMB/JPSM/K3H/2022/1	Tarikh Daftar Tugasan	15-08-2022
No Kelulusan Kehilangan	7287-3987	Tarikh Kelulusan	15-08-2022
Tajuk	KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan	15-08-2022

Senarai Aset

10

Cari

Pilih Aset

Padam Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	MBMB/JPSM/H/2011/4 MBMB/JTM/1/2011/0137	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00	☐

1 rekod

< 1 > Padam Aset

- Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda  dan klik PADAM
- Langkah 7 Klik SAHKAN PILIHAN ASET
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 9 Klik YA
Sistem akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan

Laporan Awal KEW.PA-33

Sila muat naik laporan awal.

Upload

Format fail yang dibenarkan: pdf

CMS.pdf (342.44 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

Mulakan Upload

Muat Turun KEW.PA-33.docx

10

Cari

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

0 rekod

- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PA-33
Laporan Awal Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PA-33 tersebut
- Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan
- Langkah 3 Klik UPLOAD
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 Keterangan ikon
 - Paparan Dokumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 7 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
 Langkah 4 Klik DAFTAR
 Pegawai akan dilantik

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai lain

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Pegawai
- Padam maklumat 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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskan

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

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini

Format fail yang dibenarkan: pdf

10

Cari

BIL.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
1	DOKUMEN	15-08-2022 12:32:11 PM	administrator

1 rekod

- Langkah 5 Keterangan ikon
 - Paparan Dokumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 6 Klik SAHKAN DOKUMEN
 Pengesahan dipaparkan
 Klik YA
 LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
 Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskan

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

Keputusan Akhir

Syor & Ulasan

No. Kelulusan: 7287-3987 | Tarikh Kelulusan: 15-08-2022

Kategori Kehilangan: | Pengesahan Ketua Jabatan:

Senarai Aset

10

Cari

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

1 rekod

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
 Syor dan Ulasan dipaparkan

- Langkah 2 Kemaskini maklumat Syor dan Ulasan
- 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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

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

1 rekod

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 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Pembayaran Balik

Nama * Jawatan

Nilai Bayar Balik * Tarikh Bayar Balik *

Catatan * Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

ii. Tiada Pembayaran Balik

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

1 rekod

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

Adakah anda pasti?

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Ya Tidak

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

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4 MBMB/JTM/I/2011/0137	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB

Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB

Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

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 *

Tutup Daftar

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Surcaj akan disimpan

Proses Daftar Kehilangan Selesai

2.1.8. Hantar Pengesahan

Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & HapusKira

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

Senarai Arkib

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

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan

10

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

2 rekod

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PA-35 ☒ Pengesahan KEW.PA-36

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

Menunggu Pengesahan Arkib

Level 1: Sila pilih... Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Organisasi

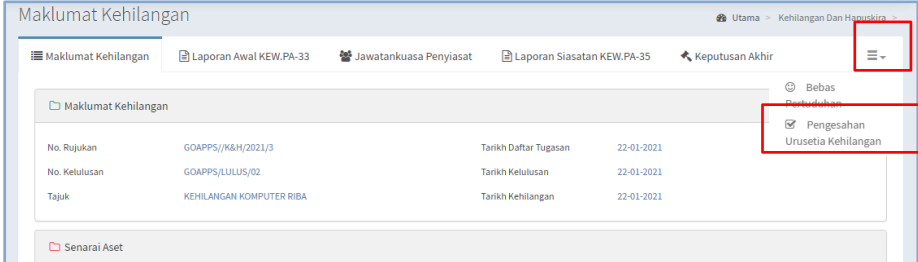
10

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Organisasi	Tarikh
1	MBMB/UPSM/K&H/2022/1	KEHILANGAN ASET	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	15-08-2022

1 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

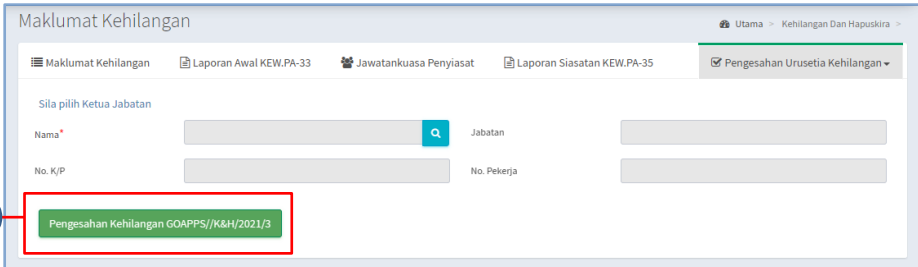
Bebas

Pengesahan Urusetia Kehilangan

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

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama *

Jabatan

No. K/P

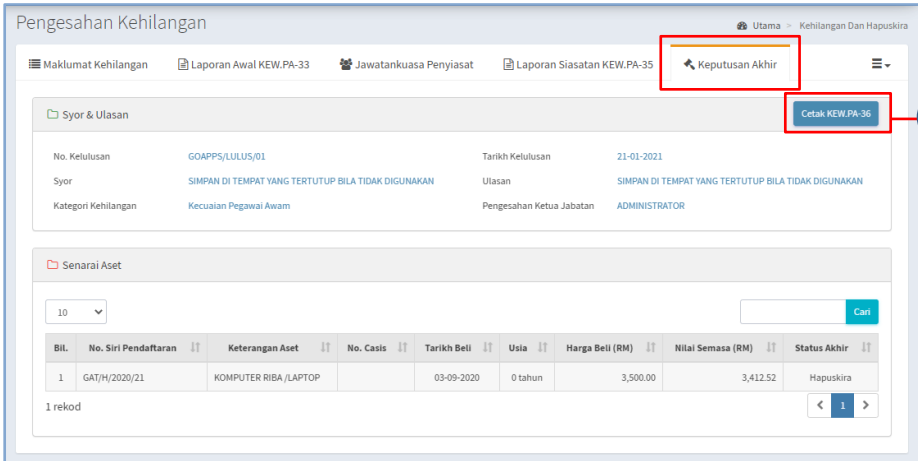
No. Pekerja

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

Cetak KEW.PA-36

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

Cari

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



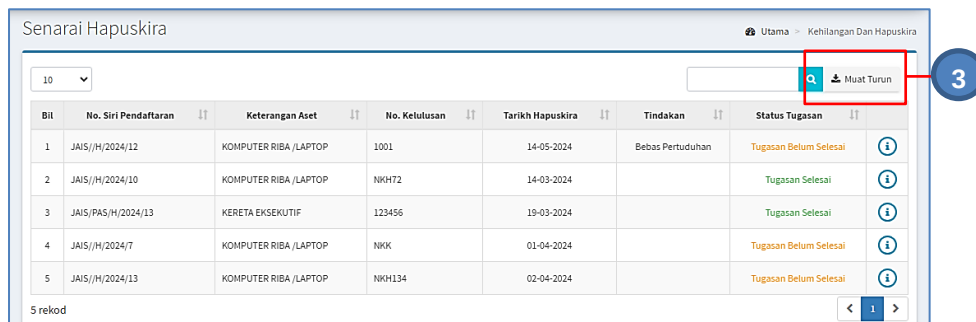
- Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-36
 Klik untuk muat turun KEW.PA-36

2.3. Senarai Hapuskira

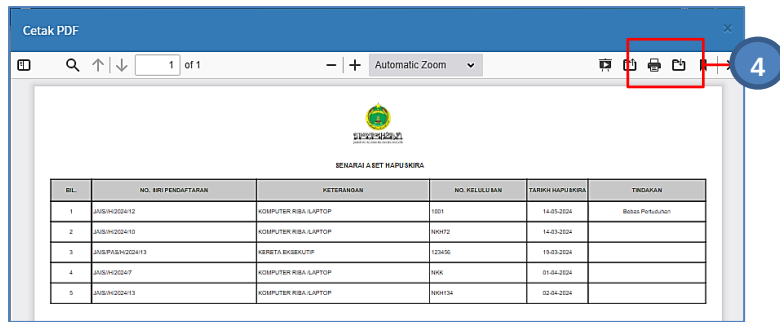
Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

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 MUAT TURUN
 Senarai Hapuskira boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)



Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira

Klik  untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira

Langkah 5 Klik 

Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan (Belum Selesai) boleh diselesaikan atau Maklumat

Kehilangan (Telah Selesai) boleh disemak

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Syor & Ulasan Cetak KEW.PA-35

No. Kelulusan: 1001 Tarikh Kelulusan: 14-05-2024

No. Rujukan Surat: Tarikh Surat:

Kategori Kehilangan: Kecuaian Pegawai Awam Pengesahan Ketua Jabatan: NOR IDAYU BINTI TURMIN

Senarai Aset

10 Cari

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	JAS/H/2024/12	KOMPUTER RIBA / LAPTOP		12-03-2024	0 tahun	2,500.00	2,500.00

1 rekod

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB G

MODUL REKOD SEWAAN, LAPORAN ,
SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

BAB G

REKOD SEWAAN, LAPORAN , SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

A. MODUL REKOD SEWAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL REKOD SEWAAN

Sub Modul terdapat dibawah Rekod Sewaan adalah :

- a. Daftar Sewaan
- b. Pengesahan Sewaan
- c. Carian Sewaan

2.1. Daftar Sewaan

Tugas-tugas UTAMA semasa Daftar Sewaan:

- Dapatkan maklumat sewaan aset. (pesanan kerajaan, inbois dan nota penghantaran)
- Buat pengkelasan kepada aset yang diterima mengikut kategori, sub kategori dan jenis aset.
- Pastikan aset itu daripada kumpulan aset Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah.
- Daftar Sewaan Aset dan komponen.

Langkah- langkah bagi Daftar Sewaan

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

Daftar Sewaan

Utama > Rekod Sewaan

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftarkan * 1 ☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN Bahagian * Carian Bahagian

Kategori * Carian Klasifikasi Aset Sub-Kategori

Jenis Aset Kaedah Perolehan SEWAAN

Maklumat Aset

No. VOT No. VOT No. Kontrak *

Pembekal Pembekal Tarikh Mula Kontrak * 14/05/2020

Harga Sewaan (RM) * 0.00 Nombor Penerimaan Nombor Penerimaan

Buatan Buatan Tarikh Penerimaan * Tarikh Penerimaan

Jenama Dan Model Jenama Dan Model Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin

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

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

Spesifikasi (Maksima aksara 500)

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab Pegawai Bertanggungjawab Tarikh * Tarikh

Jawatan *

Simpan Reset 4

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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset Sewaan
2	Jabatan/Bahagian	Jabatan/Bahagian yang membuat Sewaan Aset

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
		Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan/Bahagian yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
10	Kaedah Perolehan	Sistem akan menetapkan kaedah Perolehan sebagai Sewaan

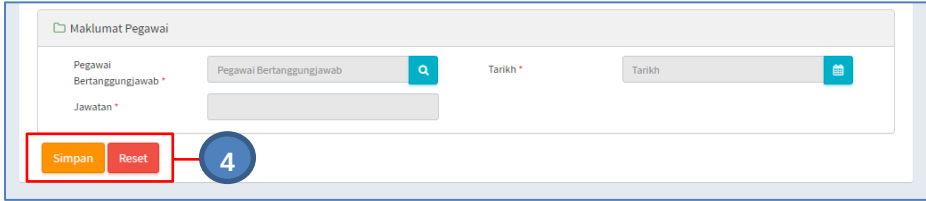
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	No VOT	Masukkan No VOT bagi Sewaan Aset
2	No Kontrak	Masukkan No Kontrak bagi Sewaan Aset
5	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset - Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal - Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
6	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh bagi Kontrak Sewaan bermula. Klik  bagi memilih tarikh.
7	Harga Sewaan	Masukkan bilangan Harga Sewaan Seunit
8	Nombor Penerimaan	Taipkan nombor pada D.O
9	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
10	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
11	Jenama dan Model	Jenama dan Model Aset Sewaan
12	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
13	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
14	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
15	Tempoh Sewaan	Masukkan Bilangan Tahun penyewaan aset
16	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O

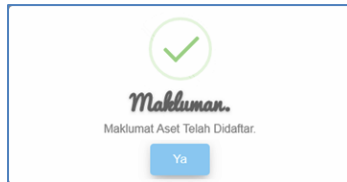
D. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

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

Maklumat Aset telah selesai dikemaskini



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



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

2.2. Pengesahan Sewaan

2.2.1. Tugas Pengesahan Sewaan

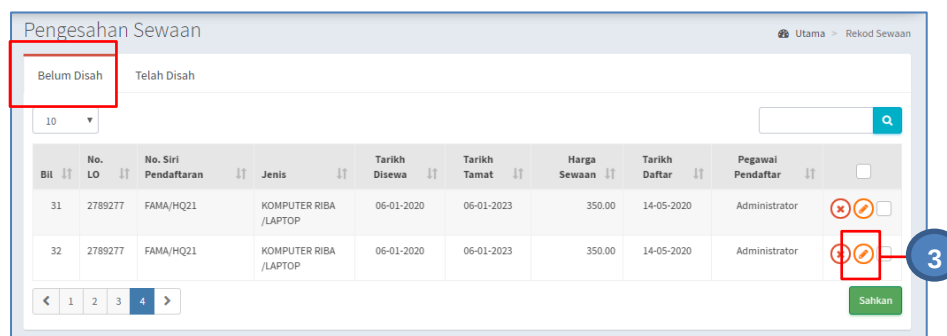
Tugas utama dibawah modul Pengesahan Sewaan adalah :

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

2.2.2. Kemaskini Maklumat Aset Sewaan

Langkah- langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset Sewaan

- Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan
 Pengesahan Sewaan dipaparkan

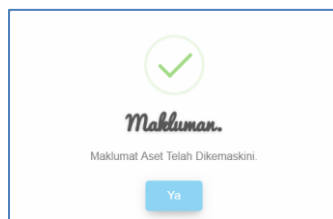


Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

- Langkah 3 Klik 
 Kemaskini Aset dipaparkan.

Maklumat Aset boleh dikemaskini

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



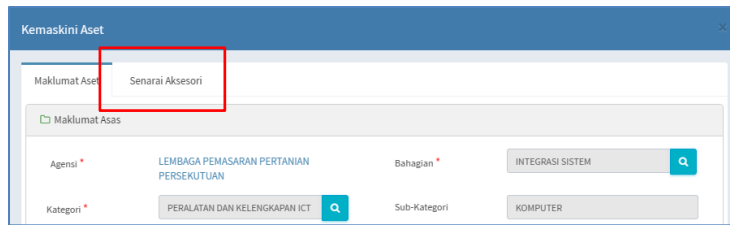
Klik YA

Maklumat aset telah dikemaskini

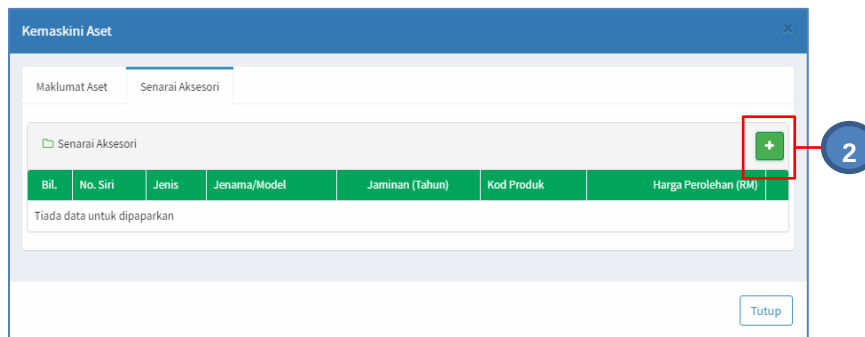
2.2.3. Senarai Aksesori

Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Aset Sewaan

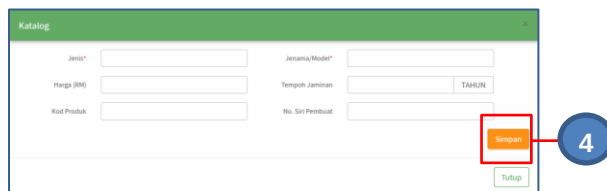
Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik 
Katalog dipaparkan
Katalog adalah untuk mendaftarkan Aksesori dibawah Aset



Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori

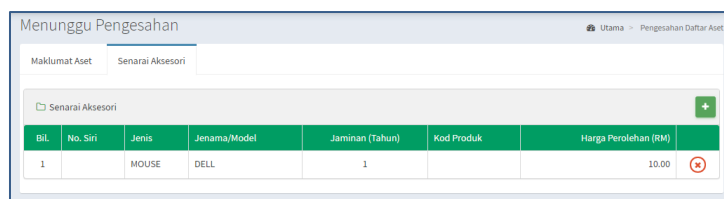
Langkah 4 Klik SIMPAN

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

2.2.4. Pengesahan Sewaan

Bertujuan untuk Mengesahkan Aset Sewaan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan

Pengesahan Sewaan dipaparkan

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

Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.

Pegawai: WAN HANIZAH BINTI MEOR HASSAN
Lokasi: RUANG KERJA KAKITANGAN 1-BAHAG
Jawatan: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Tarikh: 29/01/2020

Sahkan Kemaskini

Langkah 4 Klik SAHKAN .

Pengesahan Sewaan dipaparkan

Anda pasti?
Aset Akan Disahkan.
[Tidak] [Ya]

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

Langkah 6 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset

Pengesahan dipaparkan

Klik OK

Pengesahan Sewaan berjaya

2.2.5. Pengesahan Sewaan – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pengesahan Sewaan secara pukal/banyak

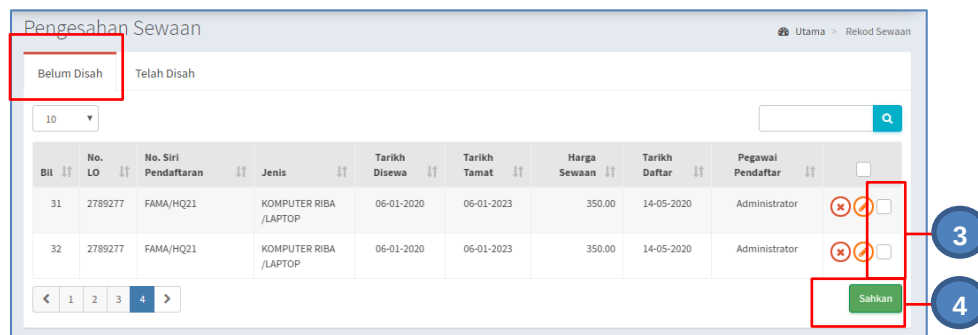
Langkah-langkah bagi Pengesahan Sewaan -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Sewaan

Pengesahan Sewaan akan dipaparkan.



Langkah 3 Tandakan ☒ bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Sewaan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset

Klik OK

Pengesahan Sewaan berjaya didaftarkan

2.3. Carian Sewaan

Langkah-langkah Carian Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Carian Sewaan

Carian Sewaan dipaparkan

Carian Sewaan Utama > Rekod Sewaan

Kemaskini Penempatan

Bahagian:

No Siri Pendaftaran:

Sub Kategori:

Kategori:

Tahun:

Jenis:

Jenama Dan Model:

No.Casis/Siri:

Pegawai Penempatan:

Lokasi Aset:

Status Aset:

Tetapan Semula **Carian**

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

Pengguna boleh membuat tapisan carian

Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

Langkah 4 Klik **CARIAN** untuk membuat carian

TETAPAN SEMULA bagi mengisi semula maklumat carian.

Carian Sewaan akan dipaparkan.

Carian Sewaan Utama > Rekod Sewaan

100

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Pegawai & Lokasi Penempatan	Tarikh Kontrak	Tarikh Terima	Tarikh Tamat Kontrak	Tarikh Pengesahan	
101	FAMA/HQ21/5/2019/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMAD HADU BIN MD. JAFFAR LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019		23-06-2020	
102	FAMA/HQ21/5/2019/5	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMAD HADU BIN MD. JAFFAR LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019		23-06-2020	
103	FAMA/HQ21/5/2019/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SAFIAN BIN MD NAKRI LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019			

Langkah 5 Klik untuk mencetak Carian Sewaan

Klik untuk muat turun Carian Sewaan ke dalam format Excel

Langkah 6 Klik atau

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Maklumat Aset Utama > Rekod Sewaan

Maklumat Aset Aksesori Penempatan

Maklumat Penempatan

Pegawai: WAN HANIZAH BINTI MEOR HASSAN Lokasi: RUANG KERJA KAKITANGAN 1-BAHAGIAN
MAKLUMAT PASARAN

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

Senarai Penempatan

10

Cari **Tambah Penempatan**

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan	
1	29-01-2020	RUANG KERJA KAKITANGAN 1-BAHAGIAN MAKLUMAT PASARAN	WAN HANIZAH BINTI MEOR HASSAN	

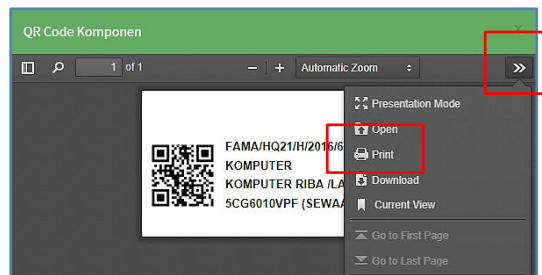
1 rekod

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

Langkah 8 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan aset

Carian Sewaan								Utama	Rekod Sewaan
100								Cari	
BIL.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Pegawai & Lokasi Penempatan	Tarikh Kontrak	Tarikh Terima	Tarikh Tamat Kontrak	Tarikh Pengesahan		
101	FAMA/HQ21/5/2019/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMAD HADJI BIN MD. JAFFAR LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019		23-06-2020		
102	FAMA/HQ21/5/2019/5	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	MOHAMAD HADJI BIN MD. JAFFAR LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019		23-06-2020		
103	FAMA/HQ21/5/2019/6	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SAFIAN BIN MD NASRI LOKASI ASET SEMENTARA	14-11-2019	14-11-2019		23-06-2020		

Langkah 9 Klik 
Kod QR Aset Sewaan dipaparkan



Label Aset boleh dicetak

Langkah 10 Klik 
Pemulangan Aset dipaparkan

Nama Pemulang *			Jawatan	
Tarikh Pemulangan *			Catatan	
			Tutup	Pulang Aset

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

B. 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. Kedudukan Aset Semasa

Kedudukan Aset Semasa adalah Senarai keseluruhan aset, Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah milik Bahagian Agensi mengikut Sukuan Tahun

Langkah-langkah bagi Kedudukan Aset Semasa

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kedudukan Aset Semasa
 Kedudukan Aset Semasa dipaparkan

Kedudukan Aset

Tahun: 2024 Kod Belanja: -

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

Jenis Aset: Sila pilih... Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian

Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR Level 2: Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

← → 🔍 **Cetakan**

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	39	200,047,500.00	200,047,500.00	2	1,040.00	1,040.00	41	200,048,540.00	200,048,540.00
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

Tarikh Terakhir Dijana: 18/03/2024 04:26 PM

- Langkah 3 Klik
- Tapisan Kedudukan Aset Semasa boleh dilakukan
- Klik CARI
- Langkah 4 Senarai Kedudukan Aset Semasa bagi tahun pilihan akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAKAN
- Senarai Kedudukan Aset Semasa boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
- Senarai Kedudukan Aset Semasa mengikut hasil carian dipaparkan

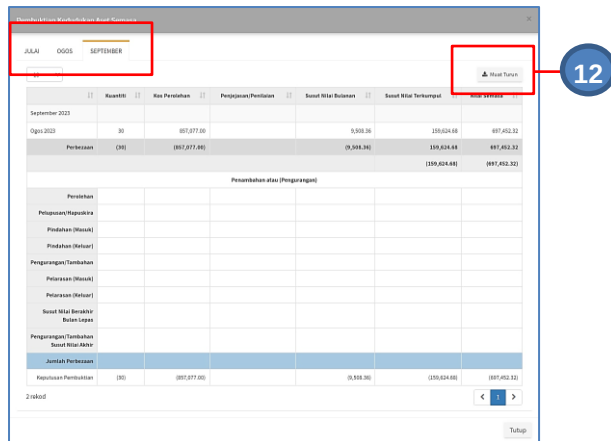
Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

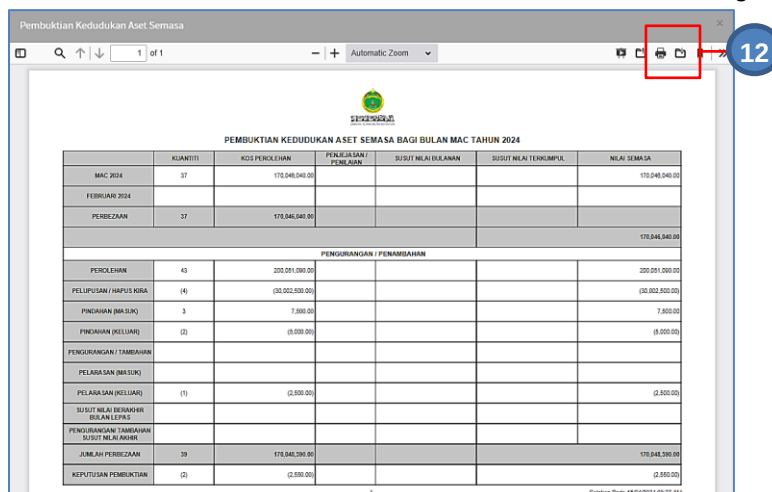
KEDUDUKAN ASET SEMASA BAGI TAHUN 2024

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	39	200,047,500.00	200,047,500.00	2	1,040.00	1,040.00	41	200,048,540.00	200,048,540.00
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Kedudukan Aset Semasa
- Klik butang untuk muat turun Kedudukan Aset Semasa
- Langkah 8 Klik pada Sukuan yang diperlukan
- Pembuktian Maklumat Kedudukan Aset Semasa dipaparkan mengikut bulan



- Langkah 9 Pengguna boleh memilih bulan untuk melihat maklumat aset pada bulan berkenaan
- Langkah 10 Klik MUAT TURUN
Pembuktian Kedudukan Aset Semasa boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 11 Klik PDF
Pembuktian Kedudukan Aset Semasa mengikut hasil carian dipaparkan



- Langkah 12 Klik butang  untuk membuat cetakan Pembuktian Kedudukan Aset Semasa
Klik butang  untuk muat turun Pembuktian Kedudukan Aset Semasa

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

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

KEW.PA 5 Utama > Laporan

Tahun: 2024 Suku: Pertama

Bulan: Sila pilih...

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

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

Model: Sila pilih... Status: Sila pilih...

Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR Level 2: Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA)
1	JAI5/H/2024/20	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
2	JAI5/H/2024/18	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Dipinjam
3	JAI5/H/2024/17	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
4	JAI5/H/2024/16	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
5	JAI5/H/2024/15	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
6	JAI5/H/2024/14	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
7	JAI5/H/2024/9	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
8	JAI5/H/2024/8	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
9	JAI5/H/2024/6	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
10	JAI5/H/2024/5	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Cadangan Pindahan
JUMLAH KESELURUHAN							

46 rekod < 1 2 3 4 5 >

- Langkah 3 Klik Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan
- Klik CARI
- Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
- Senarai Daftar Harta Modal, KEW.PA-5 mengikut hasil carian boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
- Senarai Daftar Harta Modal, KEW.PA-5 mengikut hasil carian dipaparkan

Cetak PDF 1 of 4 Automatic Zoom

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA)
1	JAI5/H/2024/20	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
2	JAI5/H/2024/18	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Dipinjam
3	JAI5/H/2024/17	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
4	JAI5/H/2024/16	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
5	JAI5/H/2024/15	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
6	JAI5/H/2024/14	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
7	JAI5/H/2024/9	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
8	JAI5/H/2024/8	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
9	JAI5/H/2024/6	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Sedang Digunakan
10	JAI5/H/2024/5	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Cadangan Pindahan
11	JAI5/H/2024/4	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dibeli	12/03/2024	2,500.00	2,458.33	Cadangan Pindahan
JUMLAH					27,500.00	27,444.62	
JUMLAH KESELURUHAN					200,057,300.00	197,210,916.35	

*Nota: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset AIP yang dipegang oleh agensi mengikut pemertanian serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dilaksanakan.

- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-5
- Klik butang untuk muat turun KEW.PA-5

2.3. 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 interface with various filters and a table of assets. A red box highlights the search and print icons, with a blue circle containing the number 5 next to it.

Filters:

- Tahun: 2024
- Bulan: Sila pilih...
- Kod Perbelanjaan: Sila pilih...
- Sub-Kategori: Sila pilih...
- Model: Sila pilih...
- Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
- Sukuan: Sila pilih...
- Kategori: Sila pilih...
- Jenis: Sila pilih...
- Status: Sila pilih...
- Level 2: Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Table:

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
1	JAIS/PAS/R/2024/2	KERUSI / KERUSI MESYUARAT	Dibeli	15/03/2024	520.00	511.33	Sedang Digunakan
2	JAIS/PAS/R/2024/1	KERUSI / KERUSI MESYUARAT	Dibeli	15/03/2024	520.00	511.33	Sedang Digunakan
3	JAIS/PAS/R/2024/3	PELAYAN (SERVER) / TOWER SERVER	Dibeli	22/03/2024	50.00	49.17	Sedang Digunakan
4	JAIS/PTB/R/2024/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	01/04/2024	1,800.00	1,770.00	Sedang Digunakan
JUMLAH KESELURUHAN							

4 rekod

Langkah 3 Klik 
Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan
Klik CARI

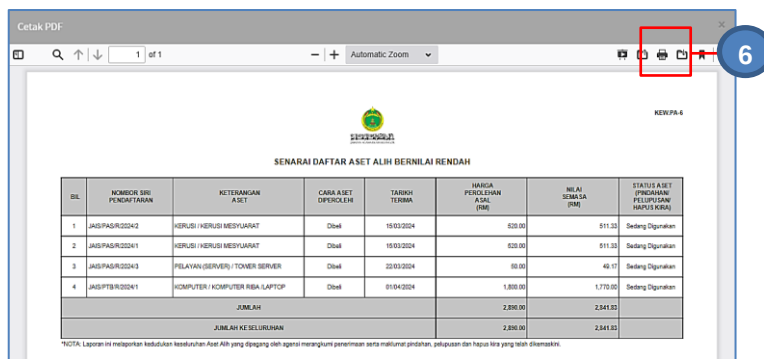
Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah , KEW.PA-6 mengikut hasil carian boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF

Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah , KEW.PA-6 dipaparkan



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

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

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

Langkah-Langkah KEW.PA-12

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

KEW.PA - 12

Tahun: 2024
Kategori Aset: Sila pilih...
Jenis Aset: Sila pilih...
Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian: ☒
Kod Belanja: -
Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
Tapisan Organisasi: Bahagian
Level 2: Sila pilih...
Kelas Aset: ☒ Semua, ☐ Harta Modal, ☐ Aset Nilai Rendah

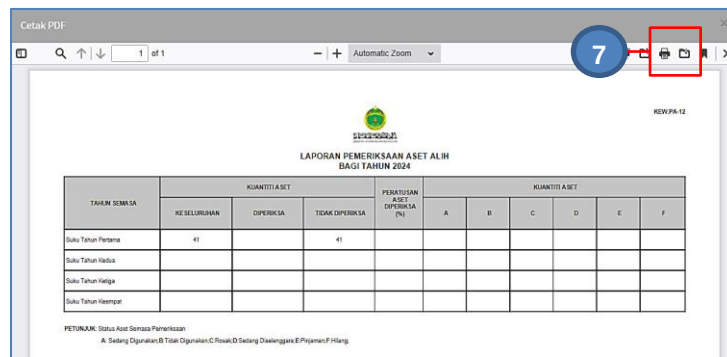
TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	41		41							
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan
A: Sedang Digunakan
B: Tidak Digunakan
C: Rosak
D: Sedang Diselenggara
E: Pinjaman
F: Hilang

Tarikh Terakhir Dijana : 22/02/2024 10:35 AM

- Langkah 3 Klik butang
Tapisan Carian dipaparkan

- Langkah 4 Carian boleh dilakukan mengikut
Klik TAPIS
KEW.PA-12 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Pemeriksaan Aset , KEW.PA-12 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun
(EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
Laporan Pemeriksaan Aset , KEW.PA-12 dipaparkan



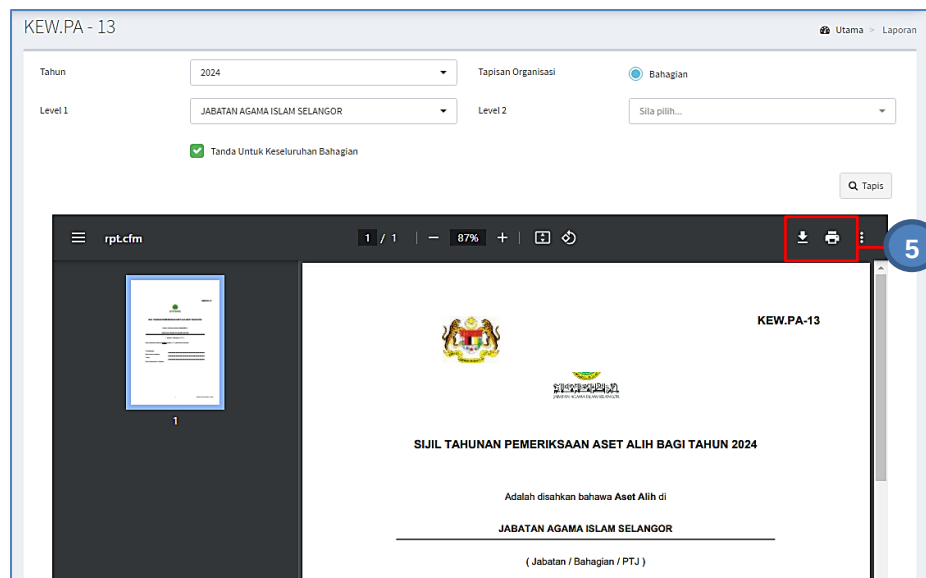
- Langkah 7 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-12
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-12

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 Tapisan Lapran boleh dijalankan
- Langkah 4 Klik TAPIS
KEW.PA-13 dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-13
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-13

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-16

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-16
KEW.PA-16 dipaparkan

KEW.PA - 16 Utama > Laporan

Tahun: 2024 Kod Belanja: -

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

Jenis Aset: Sila pilih... Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian

Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR Level 2: Sila pilih...

☐ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

Carian:

KEMENTERIAN/JABATAN	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)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR	1	200.00	1	400.00	2	600.00
JUMLAH KESELURUHAN	1	200.00	1	400.00	2	600.00

10 < 1 >

Tarikh Terakhir Dijana : 15/04/2024 10:20 AM

- Langkah 3 Klik butang 
Tapisan Carian dipaparkan
Carian boleh dilakukan mengikut
- Langkah 4 Klik 
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom


KEW.PA-16
LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2024

KEMENTERIAN/JABATAN	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)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR	1	200.00	1	400.00	2	600.00
JUMLAH KESELURUHAN	1	200.00	1	400.00	2	600.00

- Langkah 7 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-16
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-16

2.7. KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)

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

Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-18
- KEW.PA-18, Laporan Pindahan Aset dipaparkan

KEW.PA - 18 Utama > Laporan

Tahun: 2024 Kod Belanja: -

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

Jenis Aset: Sila pilih... Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian

Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR Level 2: Sila pilih...

☐ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

← → 🔍 📄 **Cetakan**

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)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR				1	2,500.00	2,500.00
JUMLAH KESELURUHAN				1	2,500.00	2,500.00

10 < 1 >

Tarikh Terakhir Dijana : 15/04/2024 10:51 AM

- Langkah 3 Klik 📄 untuk membuat Tapisan Carian
- Tapisan boleh dibuat
- Langkah 4 Klik 🔍
- Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAKAN
- Laporan Pindahan Aset Alih, KEW.PA-18 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
- Laporan Pindahan Aset Alih, KEW.PA-18 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

📄 📄 📄

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2024

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)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR				1	2,500.00	2,500.00
JUMLAH KESELURUHAN				1	2,500.00	2,500.00

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

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

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

Langkah-Langkah Laporan Pelupusan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pelupusan Aset
Laporan Pelupusan Aset dipaparkan

KEW.PA - 32

Utama > Laporan

Tahun: 2024
Kategori Aset: Sila pilih...
Jenis Aset: Sila pilih...
Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
Kod Belanja: -
Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
Tapisan Organisasi: Bahagian
Level 2: Sila pilih...
☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian
Kelas Aset: ☒ Semua, ☐ Harta Modal, ☐ Aset Nilai Rendah

← →

Q T Cetakan

KEMENTERIAN/JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDAL (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
PENGURUSAN ASET & STOR	2	20,000,000.00	20,000,000.00											2,400,000.00	
JUMLAH KESELURUHAN	2	20,000,000.00	20,000,000.00											2,400,000.00	

10

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

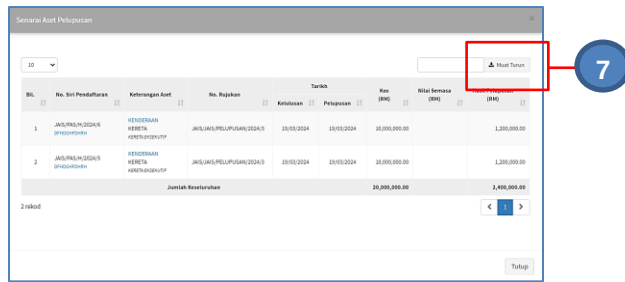
Tarikh Terakhir Di Jana: 15/04/2024 11:37 AM

Langkah 3 Klik T untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik Q
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Pelupusan Aset, KEW.PA-32 boleh di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik pada JABATAN
Senarai Aset Lupus Mengikut Jabatan dipaparkan



- Langkah 7 Klik MUAT TURUN
 Senarai Aset Lupus boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 8 Klik PDF
 Senarai Aset Lupus mengikut hasil carian dipaparkan



- Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Aset Lupus
 Klik butang  untuk muat turun Senarai Aset Lupus

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

Tahun

2024

Kategori Aset

Sila pilih...

Jenis Aset

Sila pilih...

Level 1

JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Kod Belanja

-

Sub-Kategori Aset

Sila pilih...

Tapisan Organisasi

Bahagian

Level 2

Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

☐ Semua

☐ Harta Movable

☐ Aset Nilai Rendah

←

→

Q

Cetakan

5

KEMENTERIAN/JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
PENGURUSAN ASET & STOR	1	10,000,000.00				
JUMLAH KESELURUHAN	1	10,000,000.00				

10

<

1

>

Tarikh Terakhir Dijana : 15/04/2024 11:40 AM

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 3 | Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat |
| Langkah 4 | Klik 
Hasil Tapisan dipaparkan |
| Langkah 5 | Klik CETAKAN
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL) |
| Langkah 6 | Klik PDF
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 dipaparkan |

Cetak PDF

1 of 3

Automatic Zoom

KEM PA-17

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN 2024**

KEMENTERIAN/JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA		TINDAKAN SURJAL		TINDAKAN TATAKERTIB	
	KUANTITI ASSET	NILAI PENDULUSAN ASAL (RM)	NILAI SEMULA (RM)	JURANG BERKAWAN KE-1	NILAI SURJAL (RM)	JURANG BERKAWAN KE-2
PENDAHARAN JUSA C						
TIMBALAN PENGADAH (OPERAQ)						
TIMBALAN PENGADAH (PENDULUSAN)						
PENDULUSAN SUMBER MAWLASA						

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 7 | Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-37 |
| | Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-37 |
| Langkah 8 | Klik pada JABATAN |
| | Senarai Aset Hapus Kira Mengikut Jabatan dipaparkan |

- Langkah 9 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Hapus Kira boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 10 Klik PDF
Senarai Aset Hapus Kira hasil carian dipaparkan



Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

11

SENARAI ASET HAPUS KIRA BAGI TAHUN 2024

No.	NO. SRS PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	NO. RUJUKAN	TARIKH		KOD (RM)	NILAI SEMASA (RM)
				KESELUSAHAN	HAPUS KIRA		
1	JASBPADH202413	PENCORBAAN KEBETRA	JASBPADH202413	19/03/2024	19/03/2024		10,000,000.00
JUMLAH KESELURUHAN							10,000,000.00

- Langkah 11 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapus Kira
Klik butang  untuk muat turun Senarai Aset Hapus Kira

D. 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

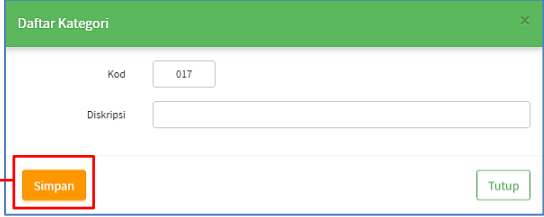
a. Daftar Kategori

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

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK	002001001
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAIP MANUAL	002001002

Langkah 3 Klik butang  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



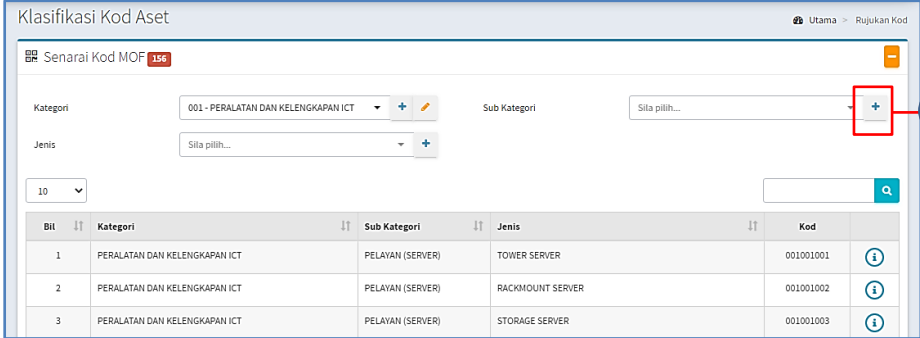
Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 4 Masukkan Diskripsi

Langkah 5 Klik SIMPAN

Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori

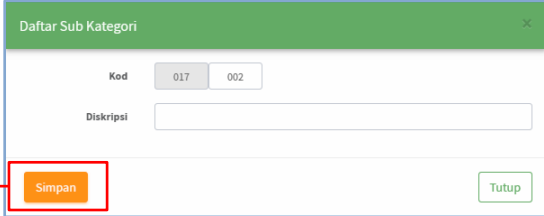


Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER	001001002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	001001003

Langkah 1 Pilih KATEGORI

Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Klik butang  pada SUB KATEGORI
Daftar Sub Kategori dipaparkan



Kod dipaparkan 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

Langkah 3

Kod dipaparkan adalah kod terkini didalam sistem

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

Klasifikasi Kod Aset

Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF 156

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

10

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER	001001002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	001001003

Langkah 3

Pilih KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

b. Carian Sub Kategori

Klasifikasi Kod Aset

Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF 11

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: Sila pilih...

10

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	001002001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	001002002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	001002003
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	001002004

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

Klasifikasi Kod Aset

Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF 1

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: 001002004 - KOMPUTER TABLET

10

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	001002004

1 rekod

Langkah 1

Pilih KATEGORI

Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2

Pilih SUB KATEGORI yang baru di Carian

Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 3

Pilih JENIS

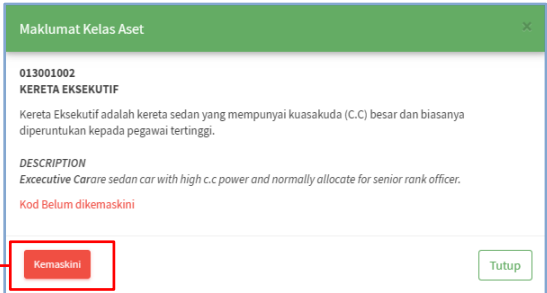
KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan

Langkah 4

Klik butang 

Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukkan anggota

5



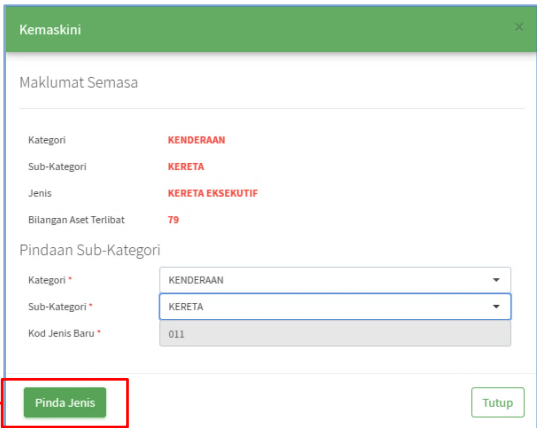
Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU

Langkah 5

Klik KEMASKINI

Kemaskini Kod dipaparkan

7



Langkah 6

Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset

Langkah 7

Klik PINDA JENIS

Pengesahan pindaan akan dipaparkan

Klik YA

Pinda Jenis Aset berjaya