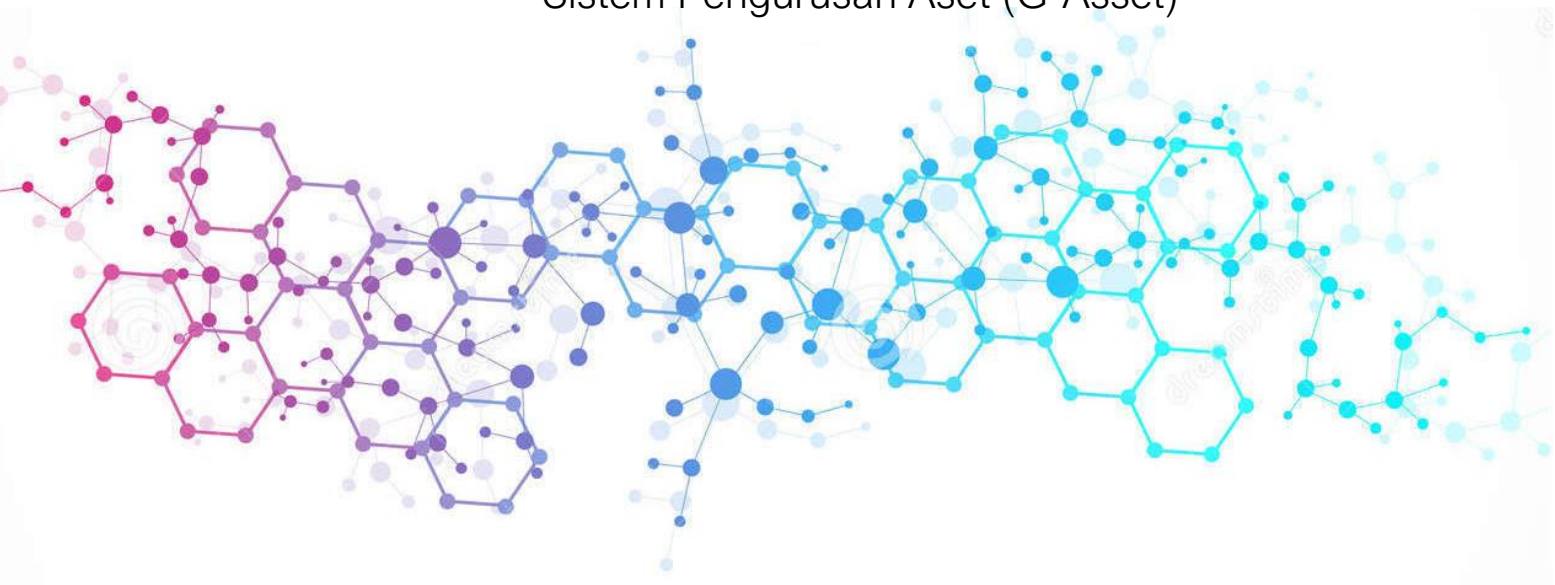
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

# 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. Tugasan 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. Tugasan 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 PENYELENGARAAN ..... 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

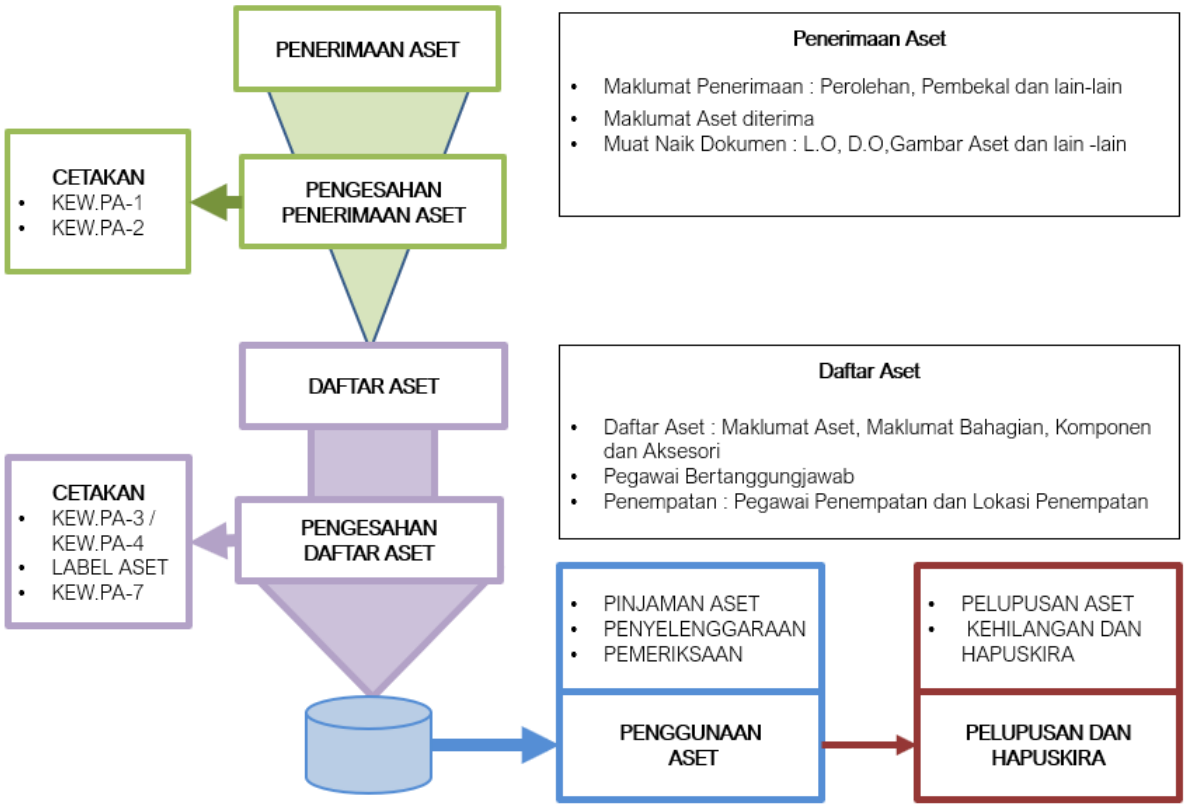
## 1. APA ITU G-ASSET?

G-ASSET ialah Sistem Pengurusan Aset

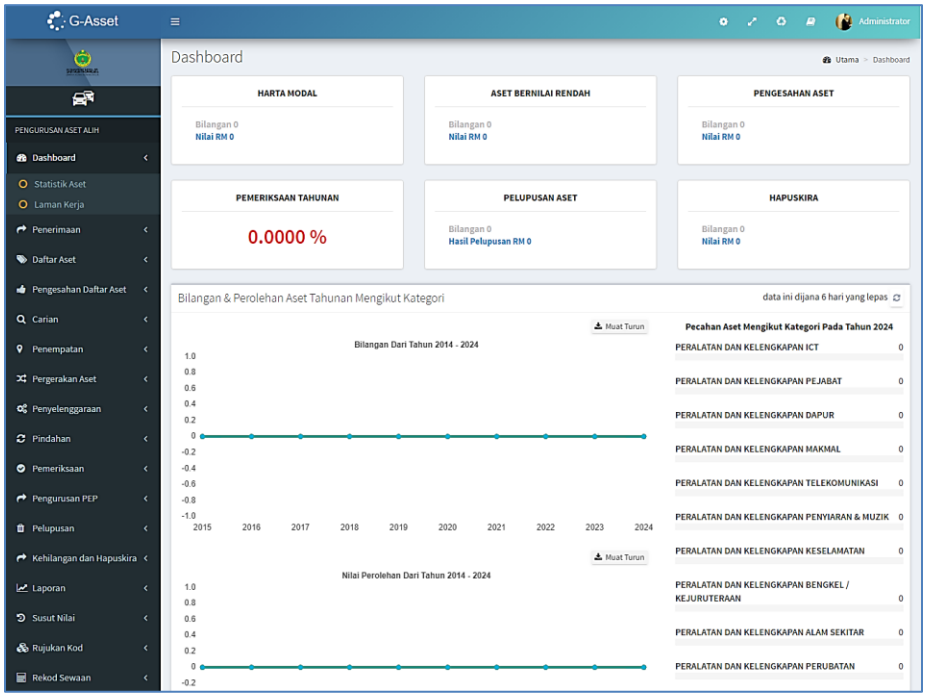
Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

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, Kakitanganan, 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.

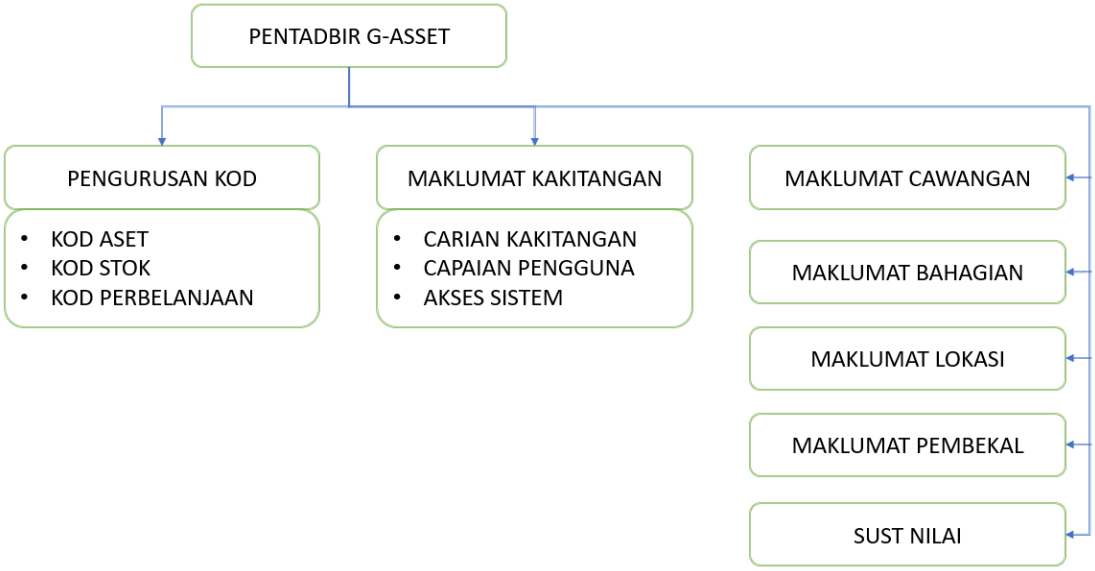
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

## 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<br>• Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan |
| 2 | Pentadbir G-ASSET | • Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA.<br>• Pengurusan Organisasi.<br>• Mengurus maklumat kakitangan.<br>• Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan.<br>• Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan.<br>• Mengurus perlantikan Pegawai Pasukan<br>• Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem G-ASSET.<br>• Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodologi pengiraan susut nilai. |
| 3 | Pegawai Penerimaan | • Menguruskan Penerimaan Aset Alih.<br>• Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih. |
| 4 | Pegawai Teknikal | • Memapar senarai Aset Alih yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal.<br>• Mendaftar Penolakan Penerimaan Aset Alih.<br>• Memapar dan mengemaskini Penolakan. |
| 5 | Pegawai Pendaftar | • Menguruskan Pendaftaran Aset Alih. |

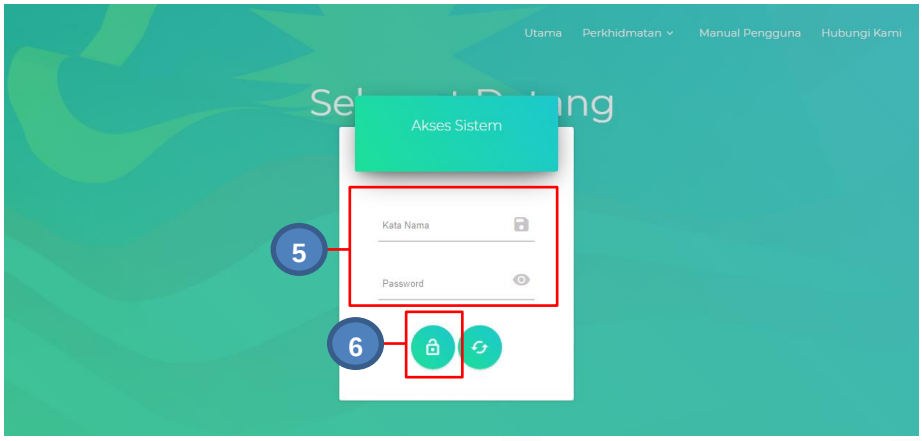
| BIL | PEGAWAI/KAKITANGAN | PERANAN |
|---|---|---|
| 6 | Pegawai Pengesah | • Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan.<br>• Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label. |
| 7 | Pegawai Penempatan | • Menguruskan Penempatan Aset Alih.<br>• Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih. |
| 8 | Pegawai Pergerakan | • Mengurus pergerakan aset.<br>• 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<br>• Merekod permohonan senggaraan aset<br>• Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset |
| 12 | Pegawai Pindahan | • Menguruskan pindahan aset<br>• 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

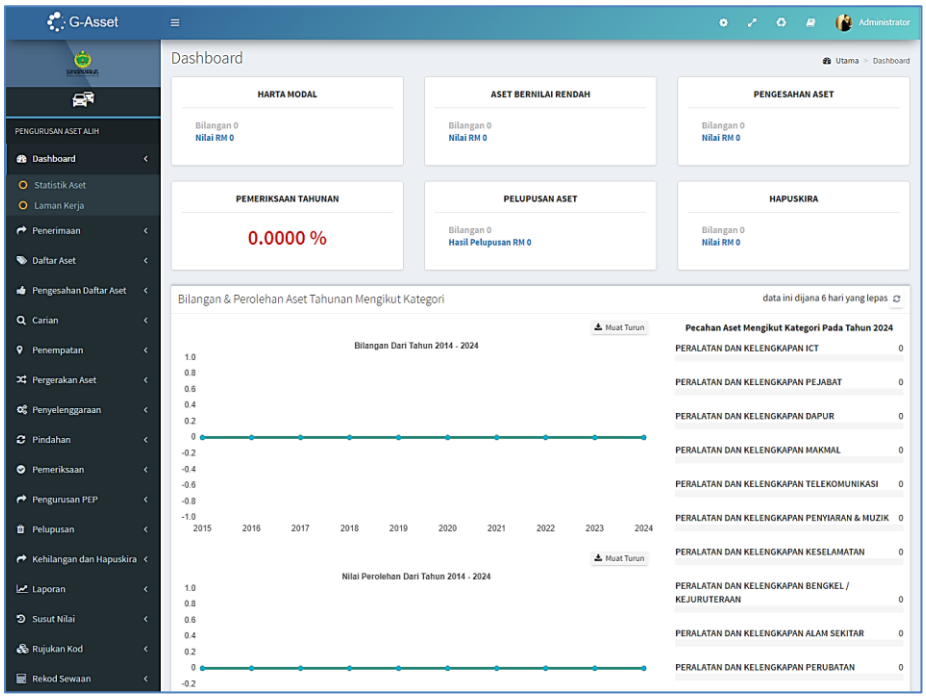
## 5.2. Dashboard G-ASSET

Modul Dashboard Sistem G-ASSET memaparkan Ringkasan Maklumat Pengurusan Aset dan Tugasan Pengurusan Aset yang prlu diambil tindakan

## 5.3. Sub Modul Dashboard

- Statistik Aset
- Laman Kerja

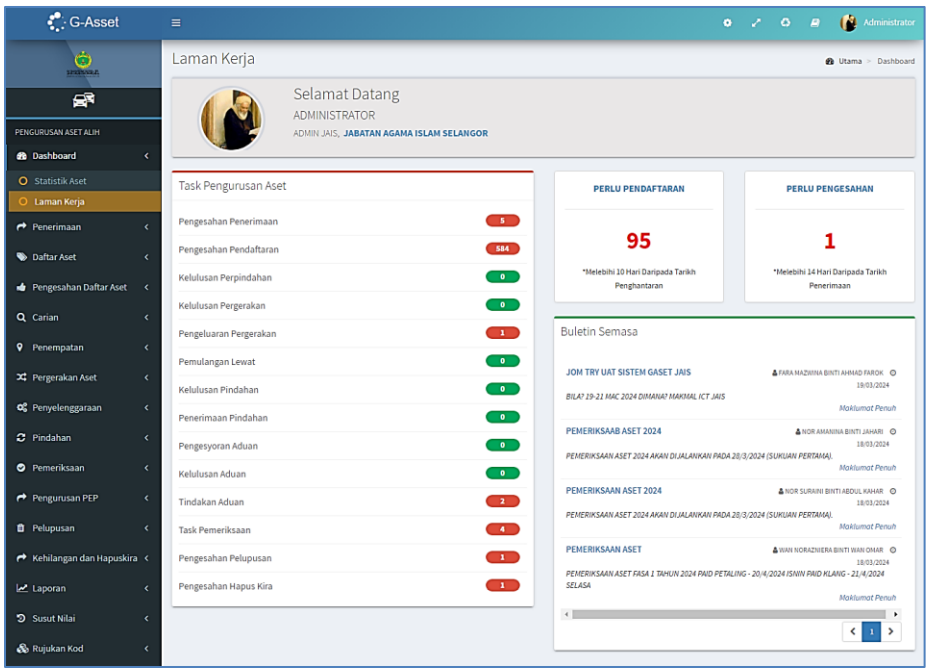
### 5.3.1. Statistik Aset




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. Tugasan Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

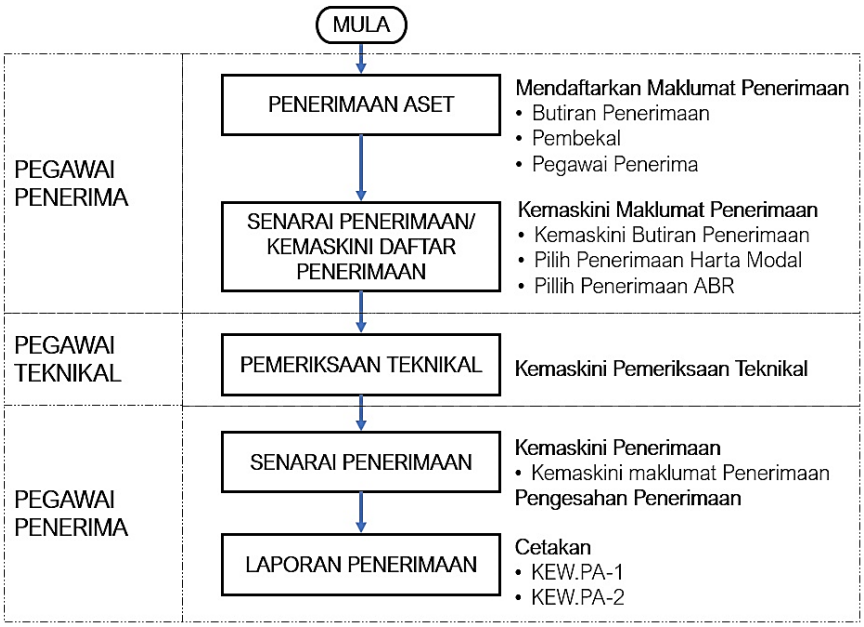
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Peneriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

## 2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

## 3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



## 3.1. Daftar Penerimaan

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

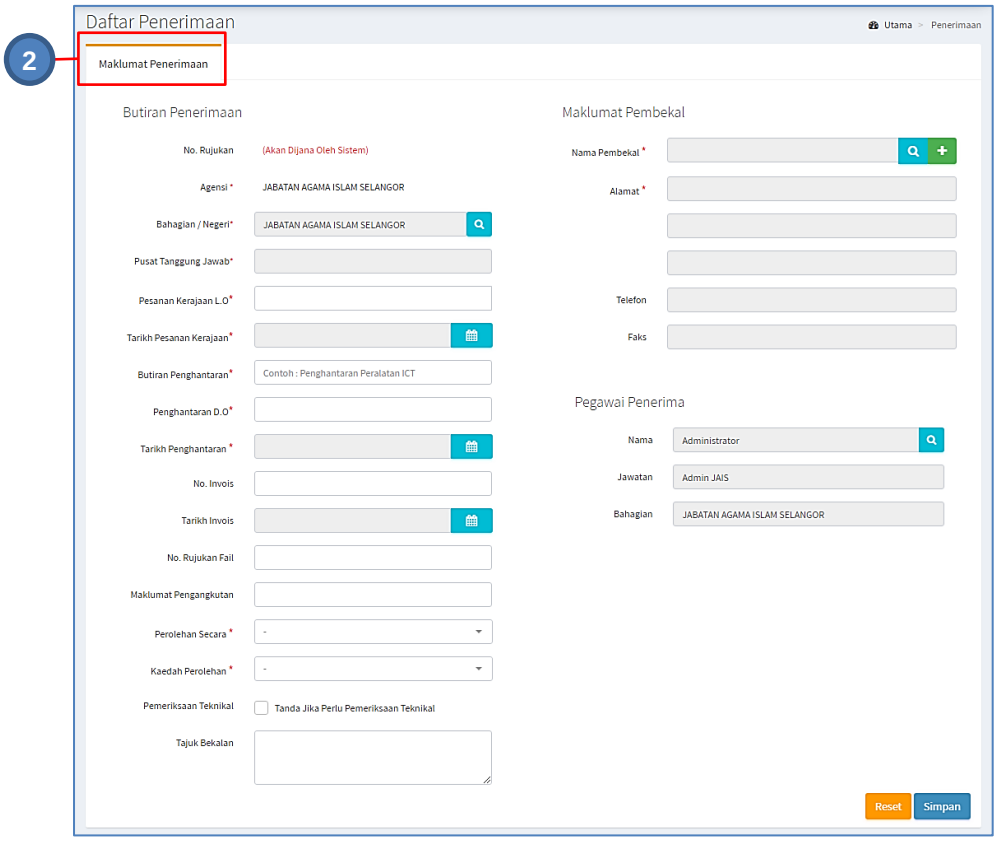
a. Daftar Maklumat Penerimaan
   Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;
b. Daftar Senarai Aset
   Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

### 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.




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

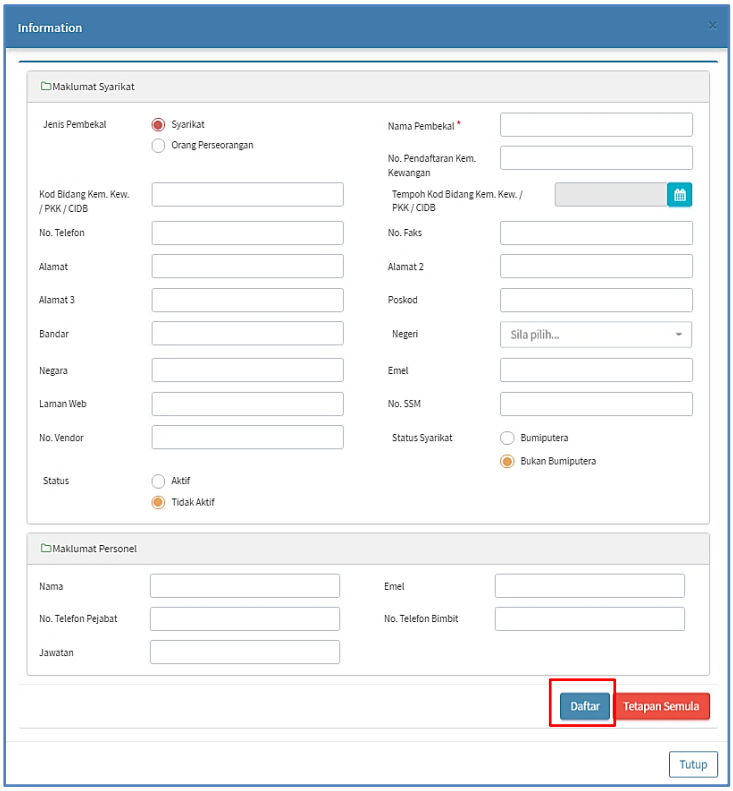
Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

| Perkara | Penerangan |
|---|---|
| No. Rujukan | No. Rujukan penerimaan *( auto-generate)* |
| Agensi | Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan *(auto)* |
| Jabatan | Sistem akan mengikut Jabatan kakitangan yang mendaftarkan penerimaan *(auto)* |
| 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

Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan

Langkah 6 Klik + untuk medaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.
Daftar Syarikat dipaparkan



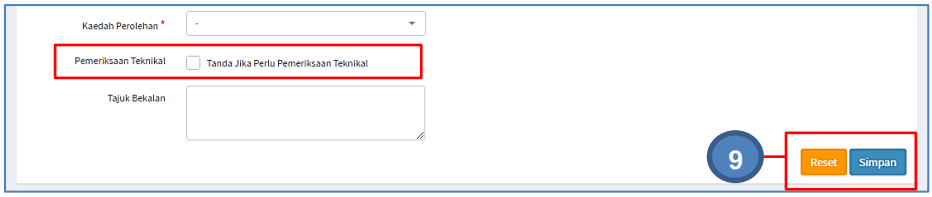

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

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

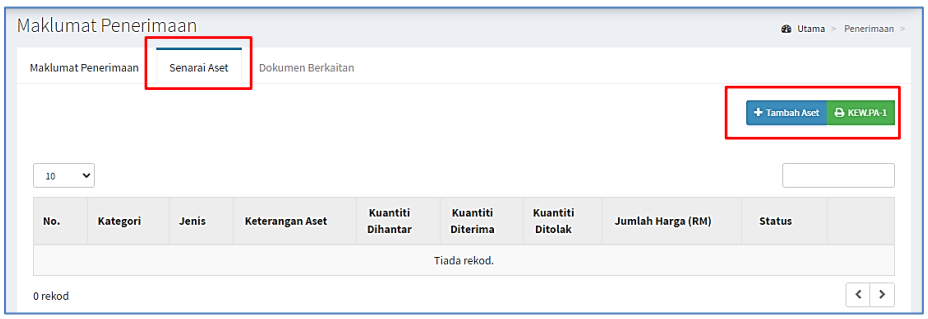



**PEMERIKSAAN TEKNIKAL** perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Peneriksaan Teknikal

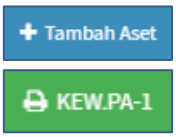
Langkah 9 Klik SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
Atau Klik RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan
Klik SIMPAN
Sistem G-ASSET akan memaparkan popup memohon pengesahan

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

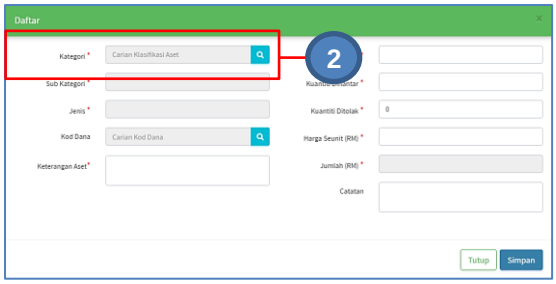



- untuk mendaftarkan aset yang diterima



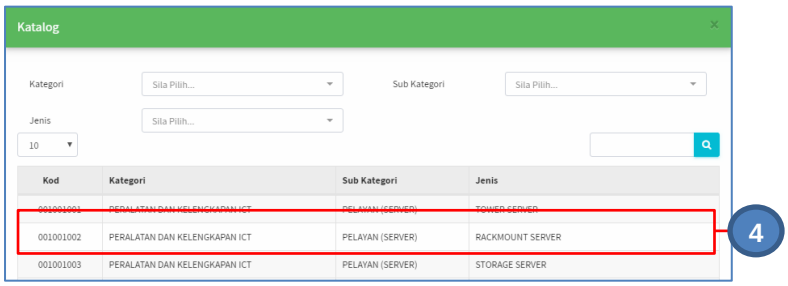

- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih

Langkah 1 klik TAMBAH ASET
Borang Daftar Aset dipaparkan



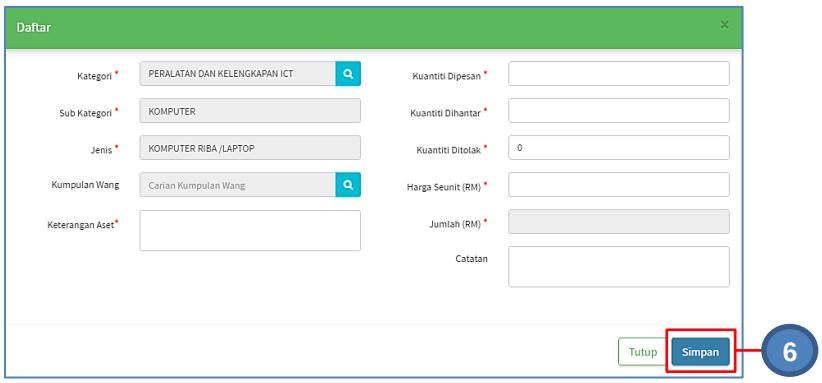

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

Langkah 2 Pilih Kategori aset dengan klik
Katalog Aset dipaparkan




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

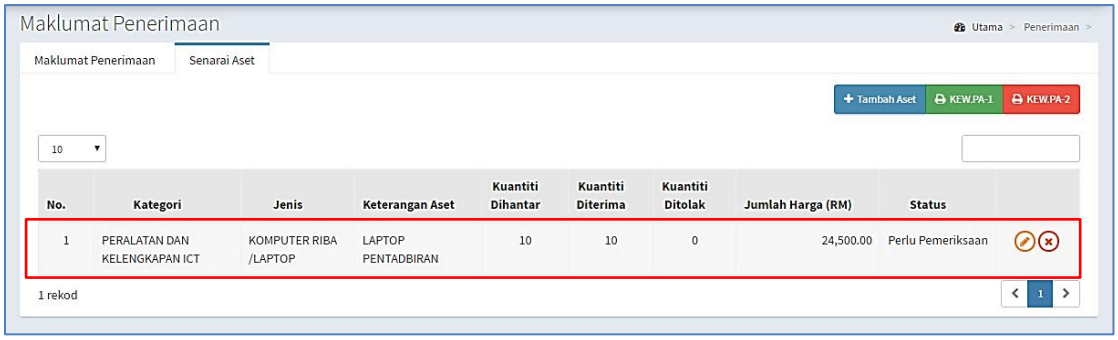
Langkah 4 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih




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




Keterangan ikon

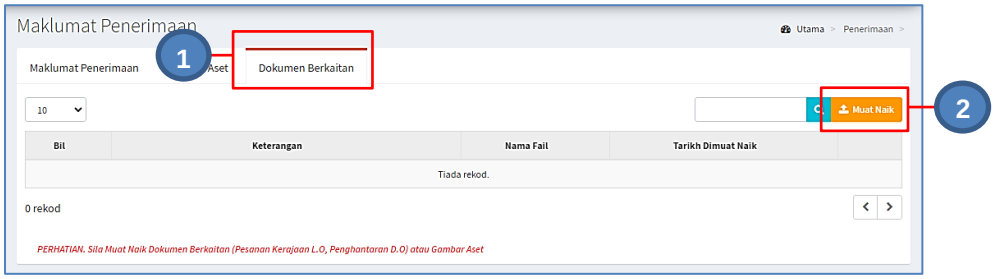
- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

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

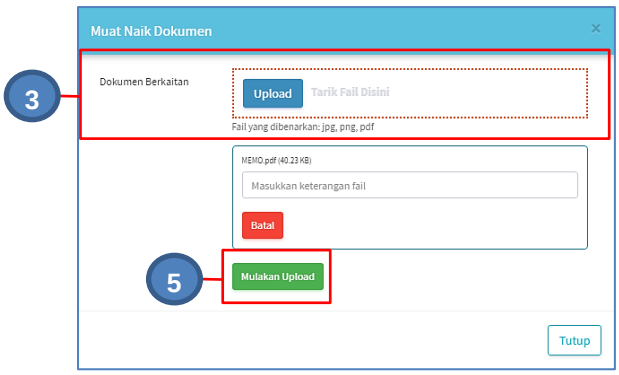
### 3.1.3. Dokumen Berkaitan

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

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.
Keterangan ikon
- Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- Padam Penerimaan Aset
- Sahkan Penerimaan Aset

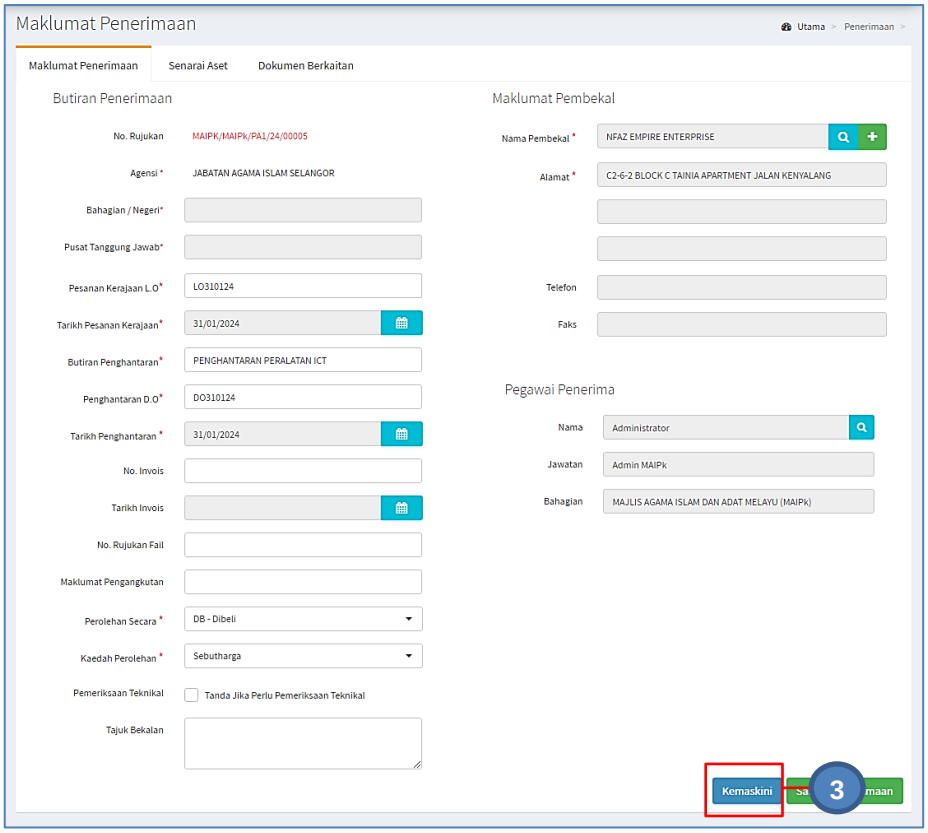
### 3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

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




Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)

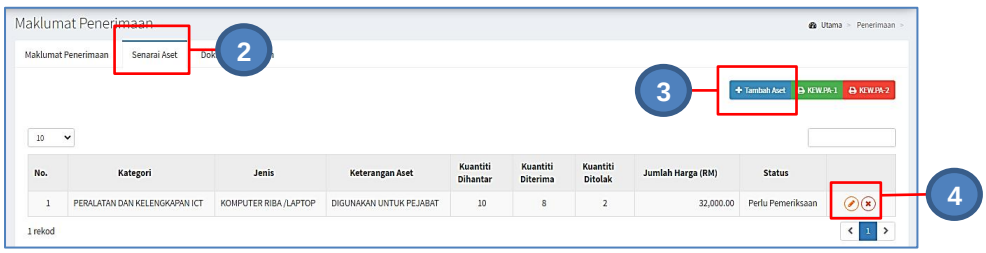
Langkah 3 Klik KEMASKINI
Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

> 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



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

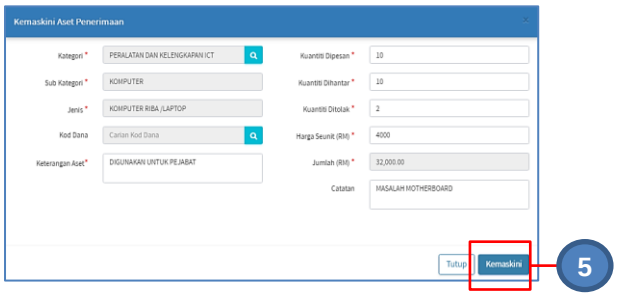
(Rujuk perkara 2.1 / b. Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)

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

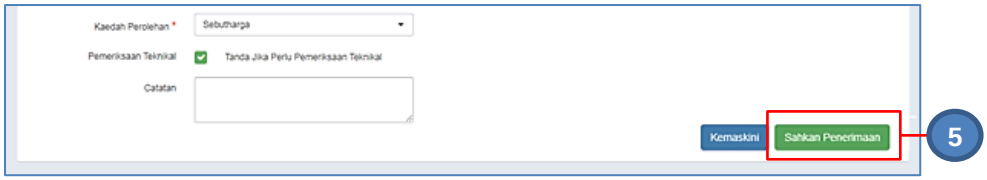
Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan

Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

**Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset**

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

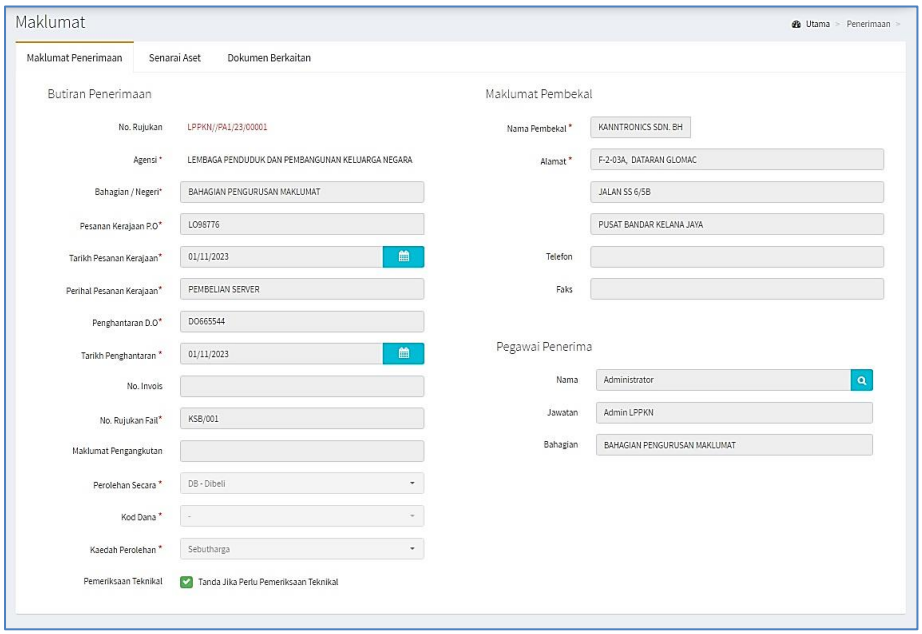
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan

### 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**

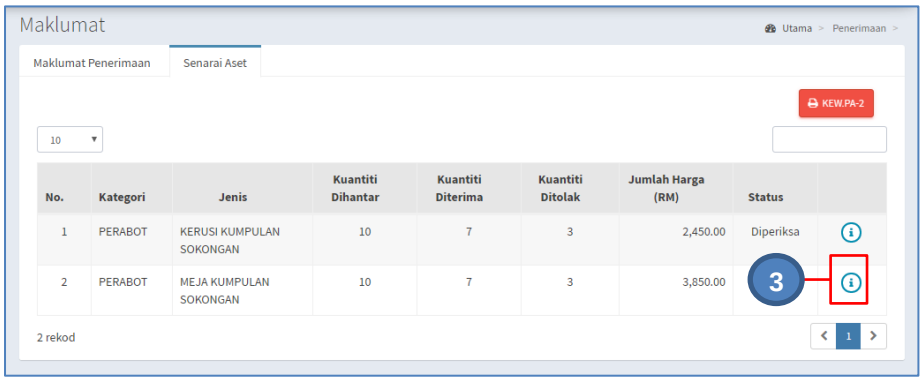
### 3.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan , klik
Maklumat Penerimaan dipaparkan

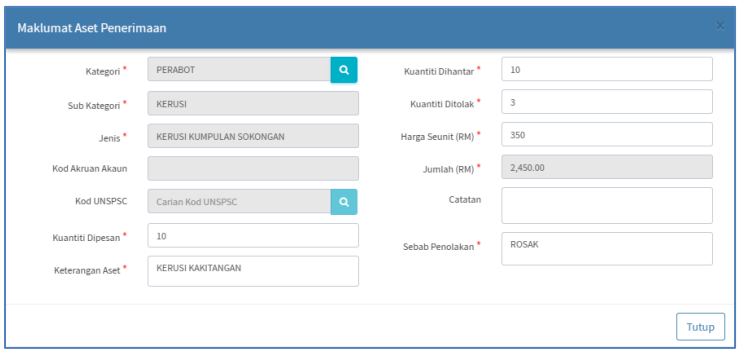
Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan



Langkah 3 Klik

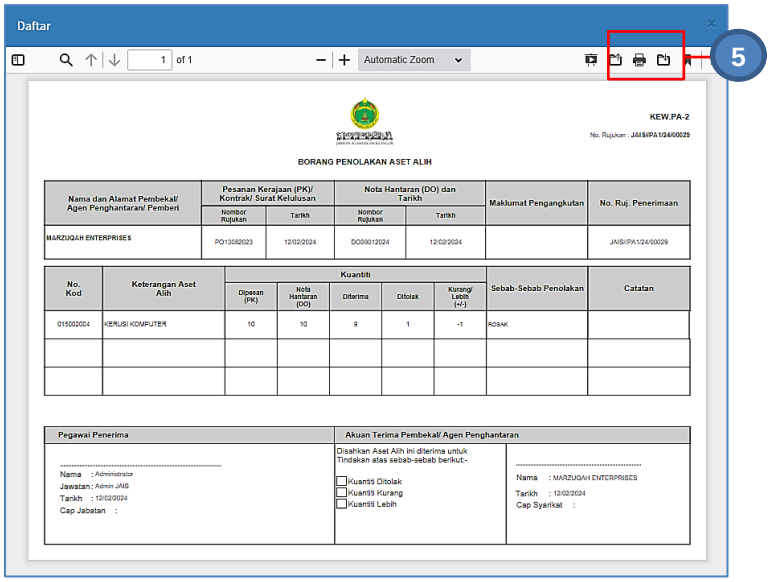
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan




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




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

Klik untuk muat-turun borang KEW.PA-2

ii. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Keterangan ikon

- Maklumat Pemeriksaan Teknikal
- Cetak Pemeriksaan Teknikal

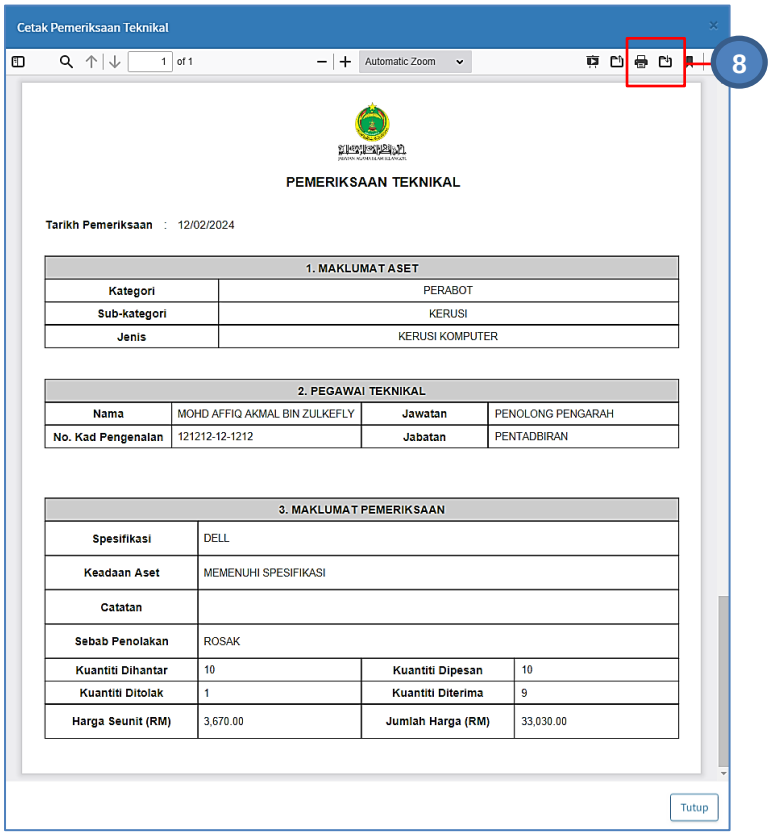
Langkah 6 Klik

Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik

Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

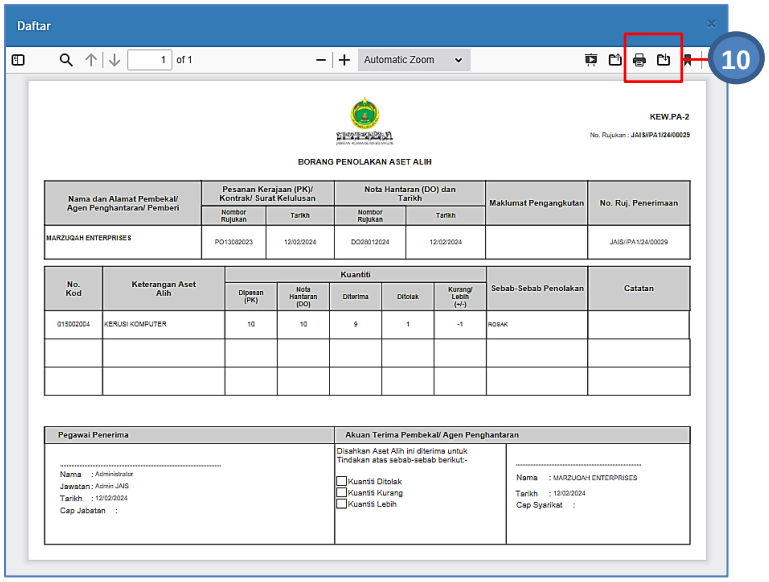



Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9 Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



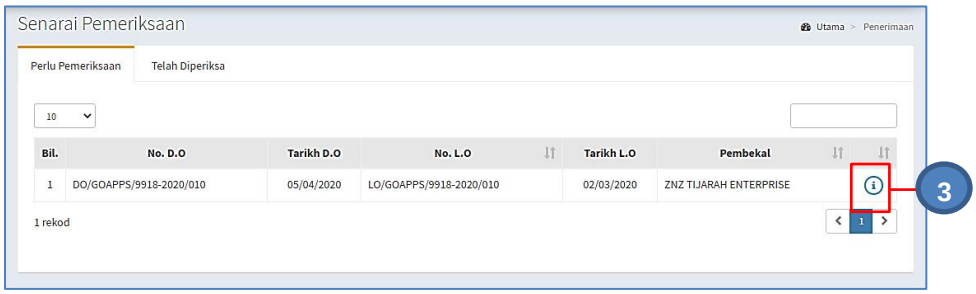

Langkah 10 Klik untuk membuat cetakan borang KEW.PA-2
Klik untuk muat-turun borang KEW.PA-2

## 3.4. Senarai Pemeriksaan

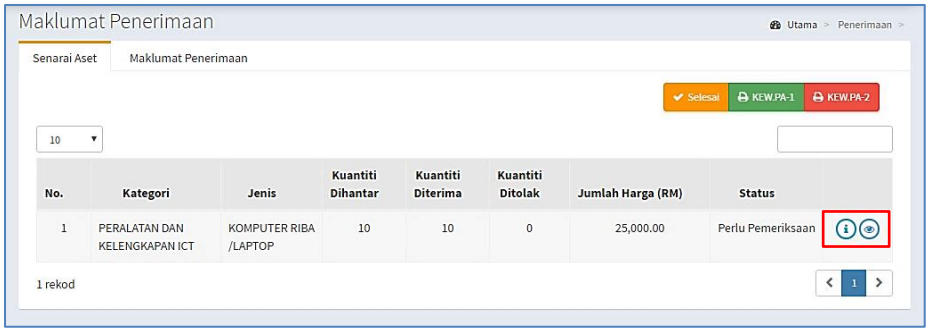
Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan




Langkah 3 klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan




Keterangan ikon
- Maklumat Aset
- Maklumat Pemeriksaan Teknikal

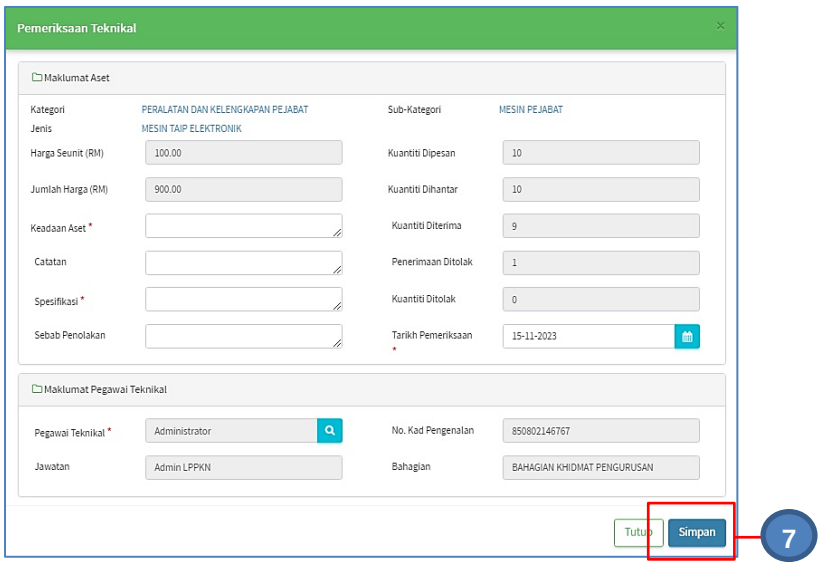
Langkah 4 Klik

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

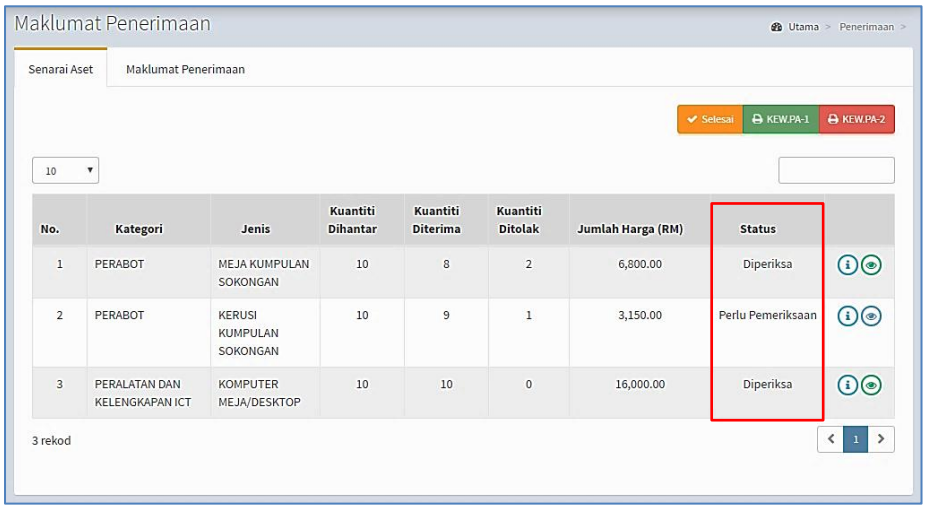
Langkah 9 Klik YA

Sistem G-ASSET akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal

Pengesahan dipaparkan

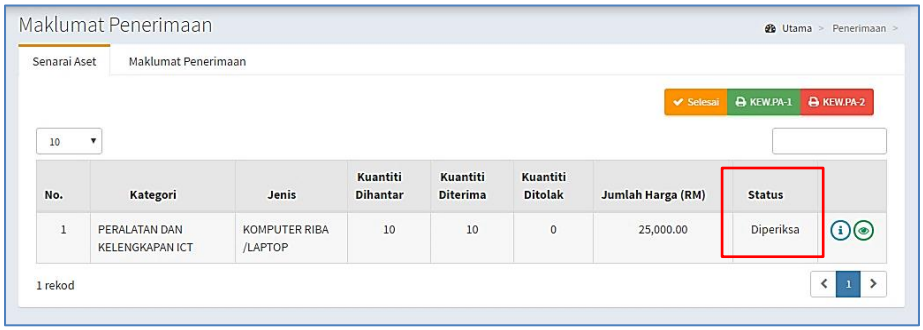
Langkah 10 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA



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

Paparan apabila semua aset telah diperiksa




Keterangan ikon

- Pengesahan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
- Borang Penerimaan Aset Alih
- Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 11 Klik SELESAI

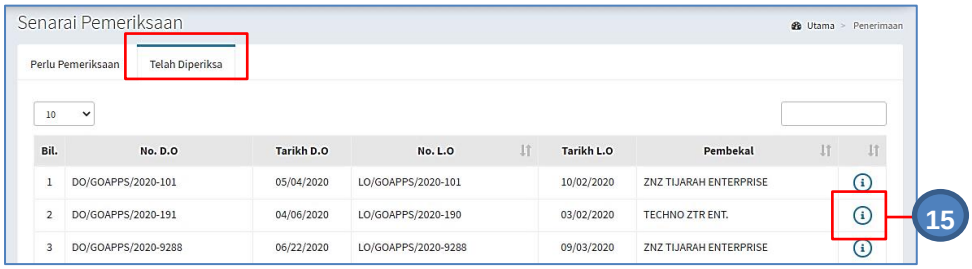
Langkah 12 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 13 Klik YA

Langkah 14 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

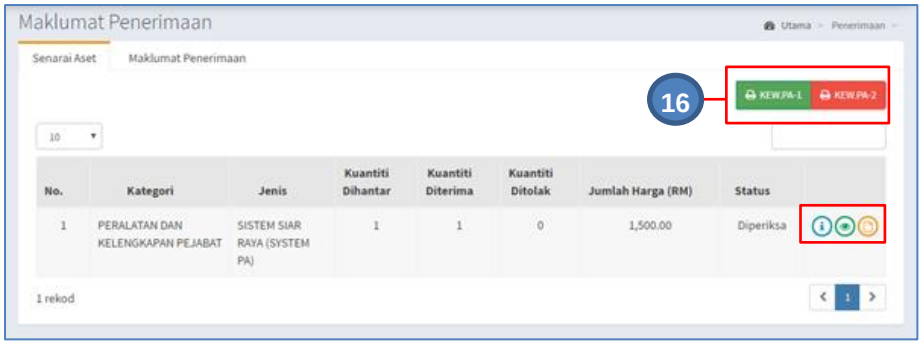
Pastikan **SEMUA ASET TELAH DIPERIKSA** sebelum **SELESAI** diklik




Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15 Klik ⓘ

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan




Keterangan ikon

- Maklumat Penerimaan Aset
- Maklumat Peneriksaan Teknikal
- Borang Peneriksaan Teknikal

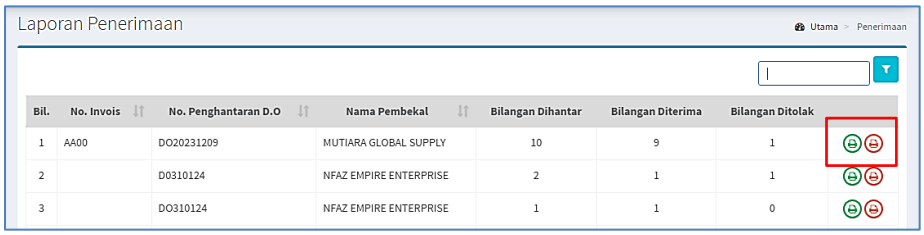
Langkah 16 Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

## 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



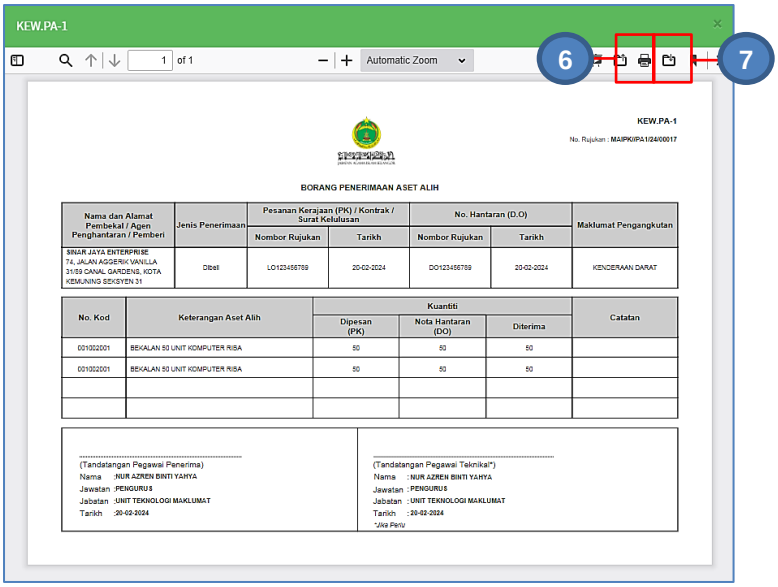

Langkah 3 CARIAN PANTAS boleh dilakukan dengan mengisikan maklumat Penerimaan seperti No Penghantaran (No. D.O) atau Nama Pembekal

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

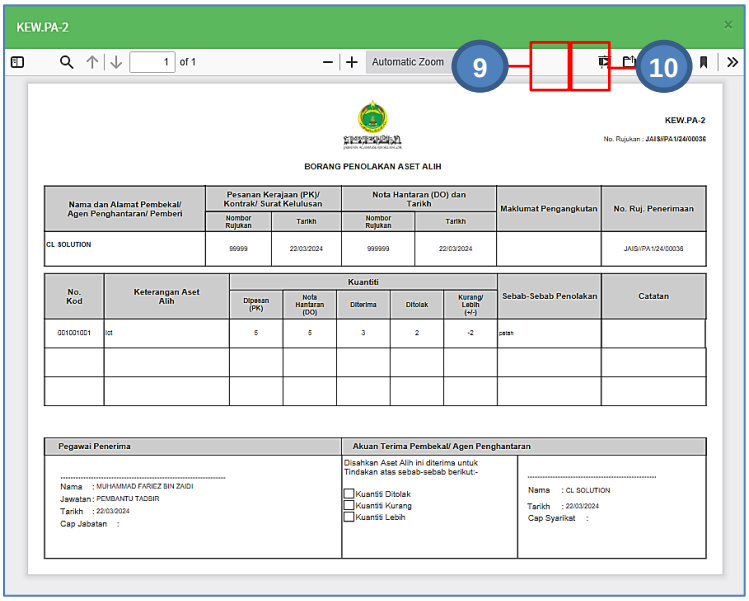



Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik

KEW.PA-2 dipaparkan




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)

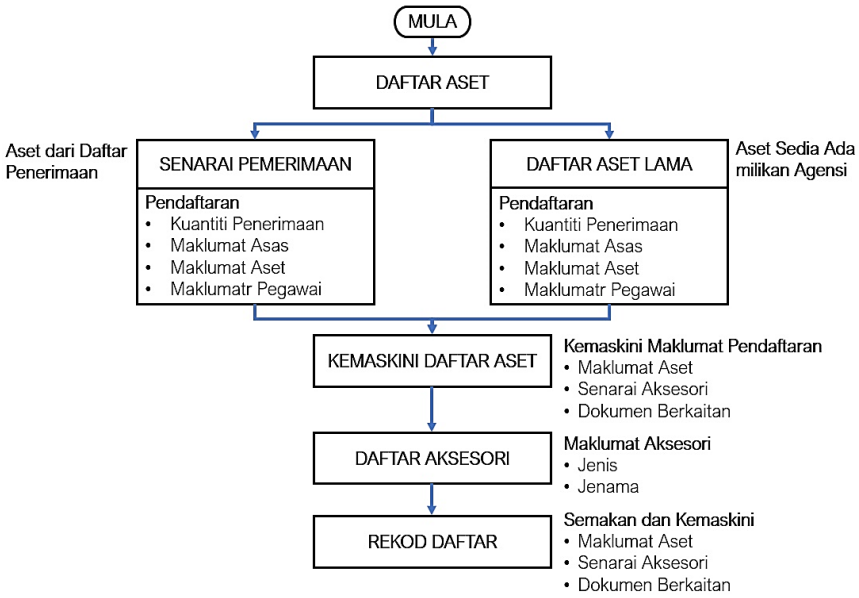
  Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

**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

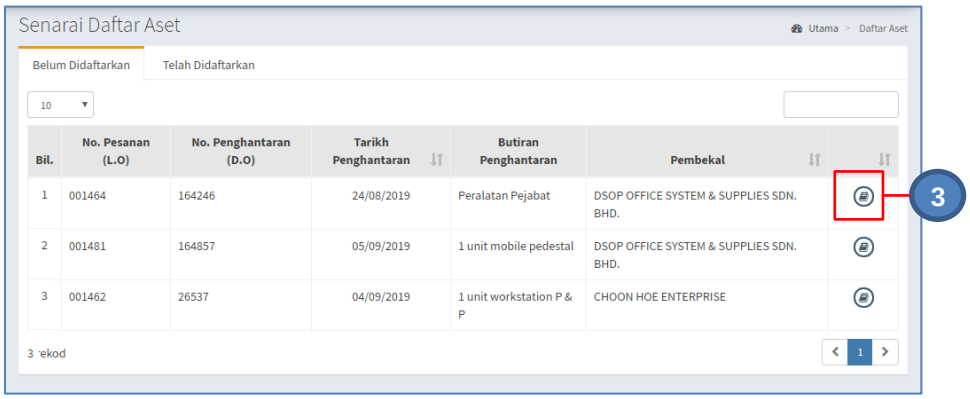
Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset

Senarai sub modul dipaparkan

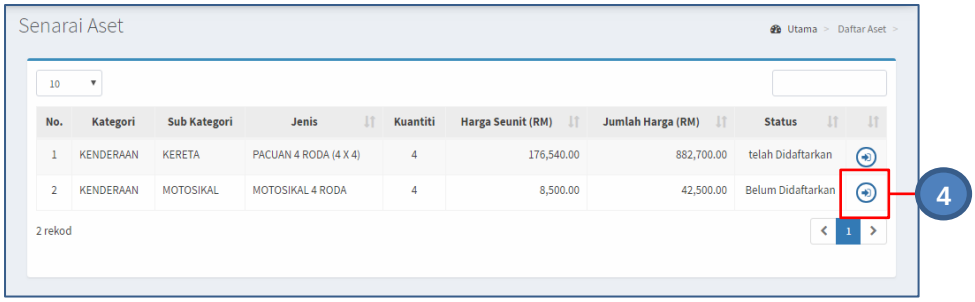
Langkah 2 Klik Sub modul Senarai Daftar Aset.

Senarai Daftar Aset dipaparkan



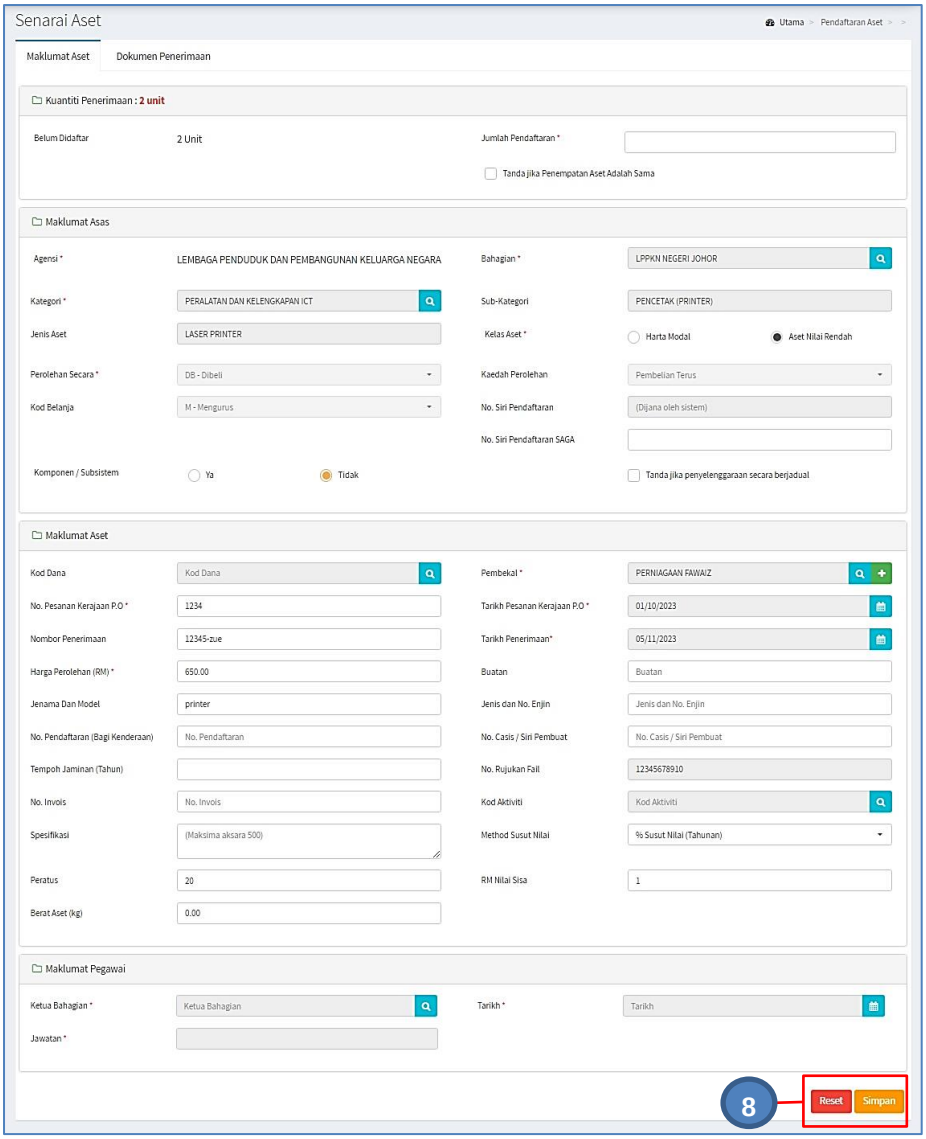

Langkah 3 Klik

Senarai Aset dipaparkan.

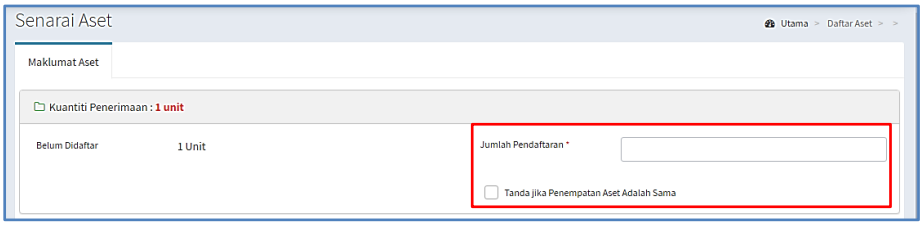



Langkah 4 Klik .

Maklumat Aset dipaparkan




Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset



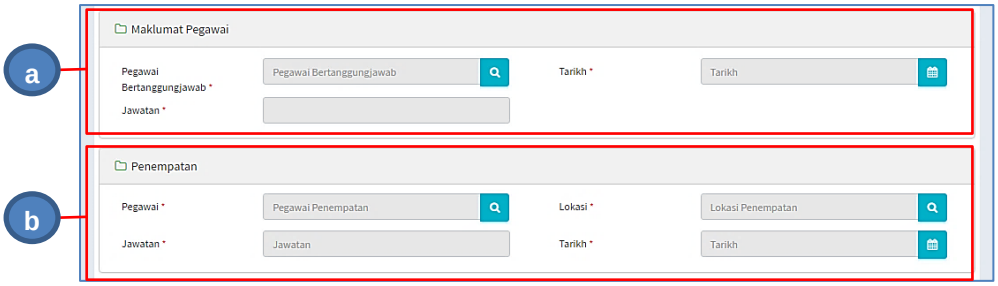

a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR

b. Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA, jika perlu Bila TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA ditanda, maklumat Penempatan akan dipaparkan dibawah borang Daftar Aset

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

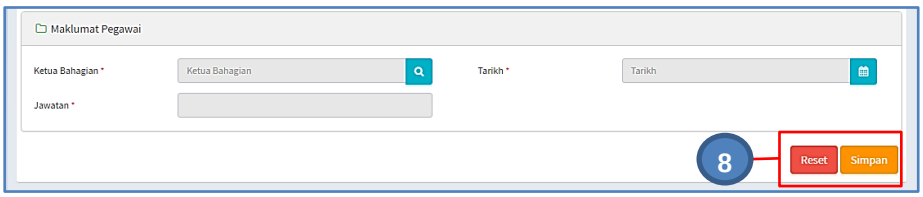
- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan



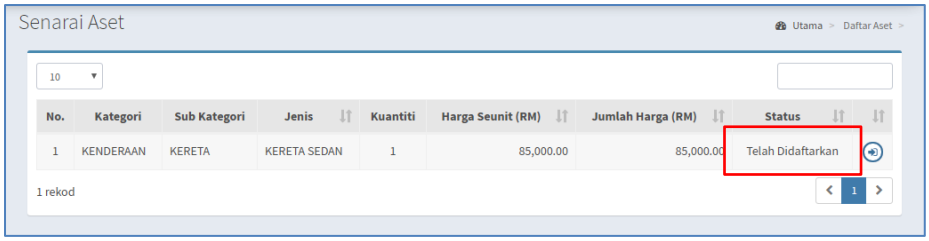

a. Maklumat Pegawai
   - Klik pada Pegawai Bertanggungjawab
   - Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
   - Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
   - Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
   - Pegawai Bertanggungjawab dipilh.
   - Jawatan akan dimasukkan secara automatk
   - 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 dipilh.
   - Jawatan akan dimasukkan secara automatk
   - Klik pada LOKASI
   - Carian Lokasi dipaparkan
   - Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik
   - Klik pada Lokasi yang berkaitan
   - Lokasi Penempatan dipilh.
   - Pilih Tarikh Penempatan aset dibuat




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

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




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

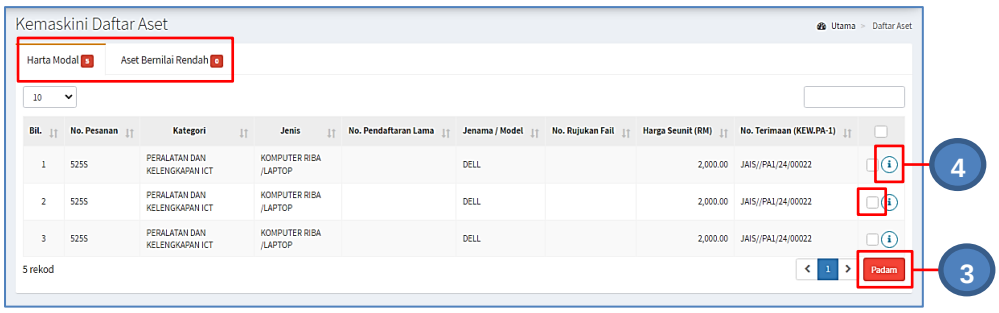
## 1.5. Kemaskini Daftar Aset

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

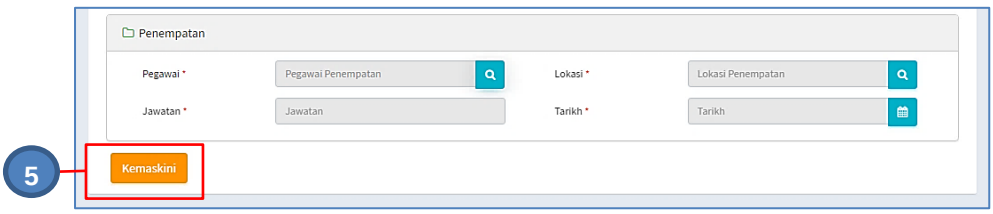
Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Daftar Aset
Kemaskini Daftar Aset dipaparkan




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



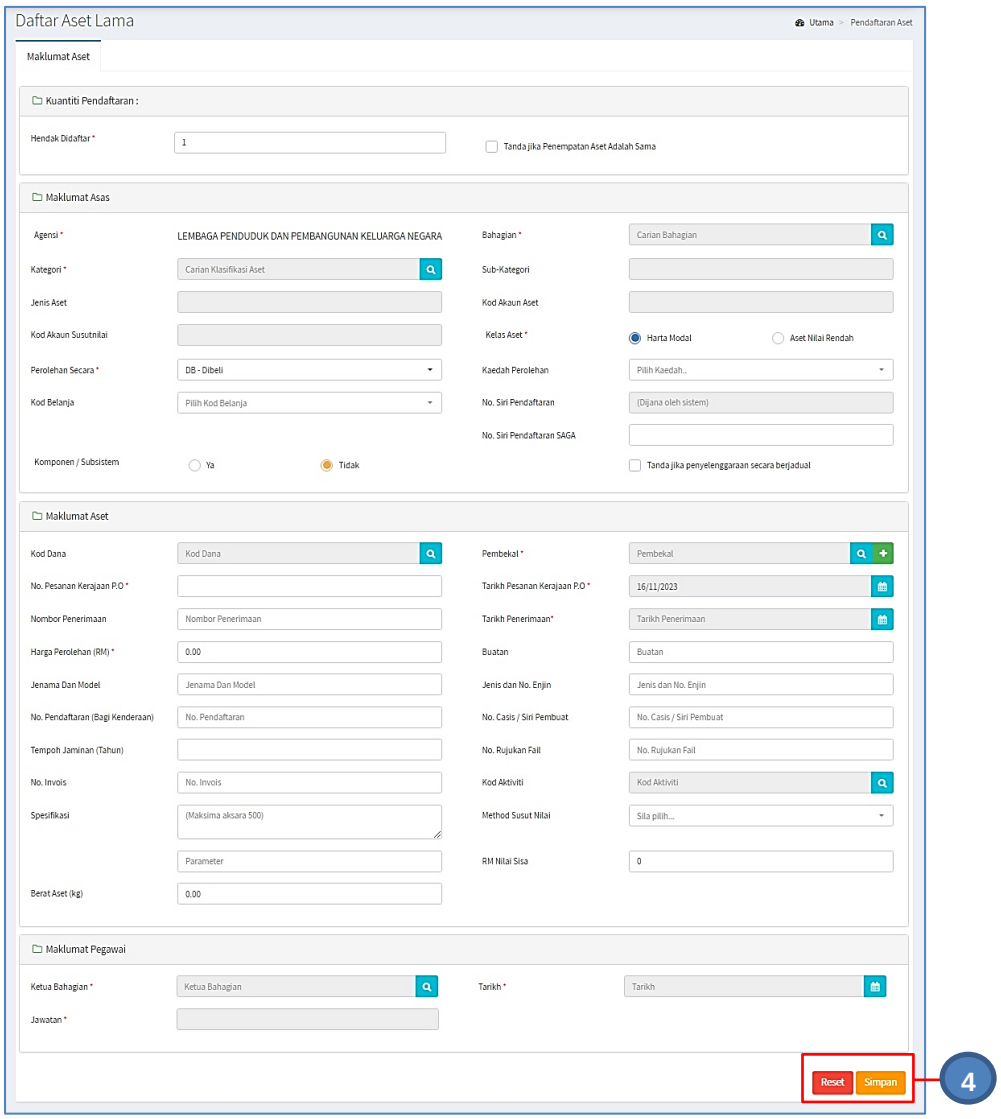
Langkah 5 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset telah dikemaskini.

## 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



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 mempunya Lokasi Penempatan yang sama |

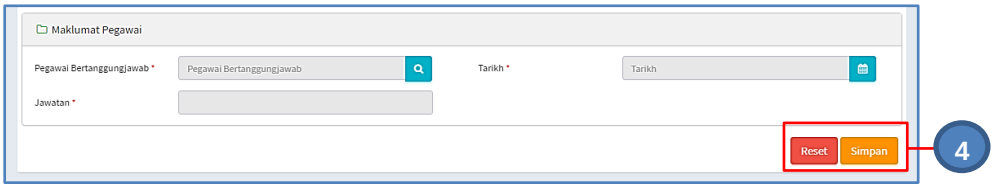
| B. Maklumat Asas | | |
|---|---|---|
| No | Ruang Yang Perlu Diisi. | Penerangan |
| 1 | Agensi | Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset |
| 2 | Jabatan | Jabatan yang membuat Perolehan Aset<br>Klik untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan |
| 3 | Kategori | Pilih Kategori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

| C. Maklumat Aset | | |
|---|---|---|
| No | Medan Data | Penerangan |
| 1 | Kod Dana | Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset |
| 2 | Pembekal | Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset<br>• Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal<br>• 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<br>Contoh No. Enjin: SCV123DC |
| 11 | No Pendaftaran (bagi Kenderaan) | Taipkan No pendaftaran JPJ. |
| 12 | No Casis/Siri Pembuat | Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain. |
| 13 | Tempoh Jaminan | Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut |
| 14 | No Rujukan Fail | Taipkan No. rujukan fail pembelian. |
| 15 | No Invois | Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset |
| 16 | Kod Aktiviti | Pilih Kod Aktiviti nagi Perolehan Aset |
| 17 | Spesifikasi | Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O |
| 18 | Method Susut Nilai | Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai |
| 19 | Tahun | Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai |
| 20 | Nilai Sisa | Nilai sisa bagi aset |

| . Maklumat Pegawai | | |
|---|---|---|
| No | Medan Data | Penerangan |
| 1 | Pegawai Bertanggungjawab | Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik<br>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**

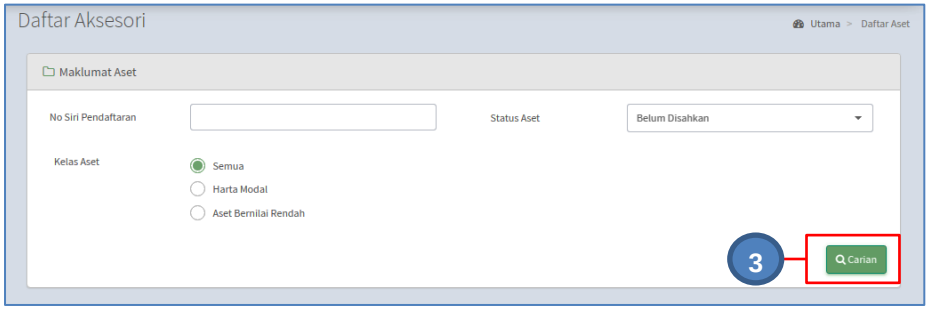
## 1.7. Daftar Aksesori

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

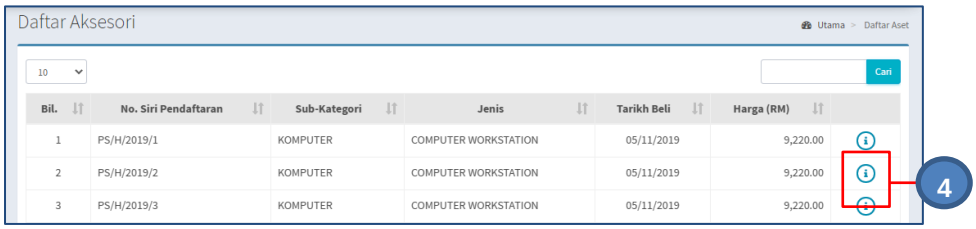
Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori .
Daftar Aksesori Dipaparkan



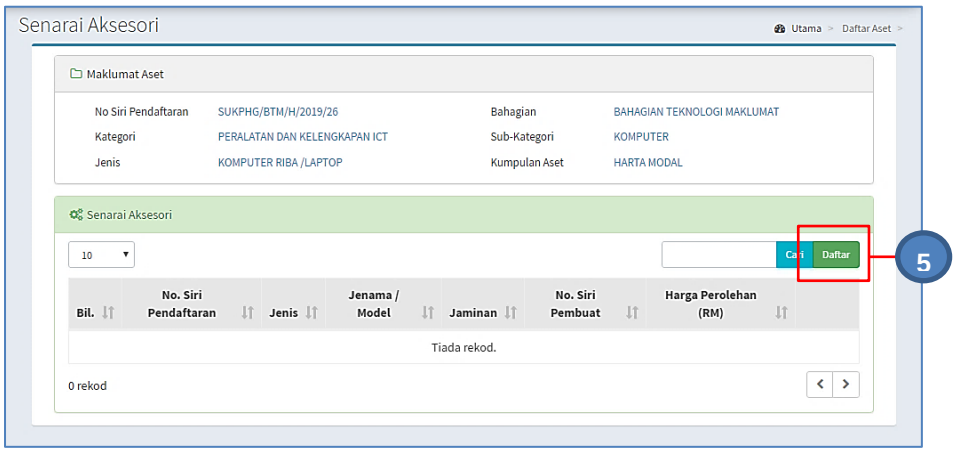

Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya
Masukkan maklumat :

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

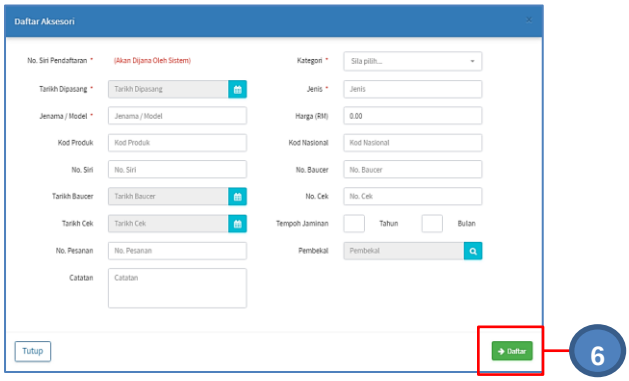



Langkah 4 Klik
Senarai Aksesori dipaparkan



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

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

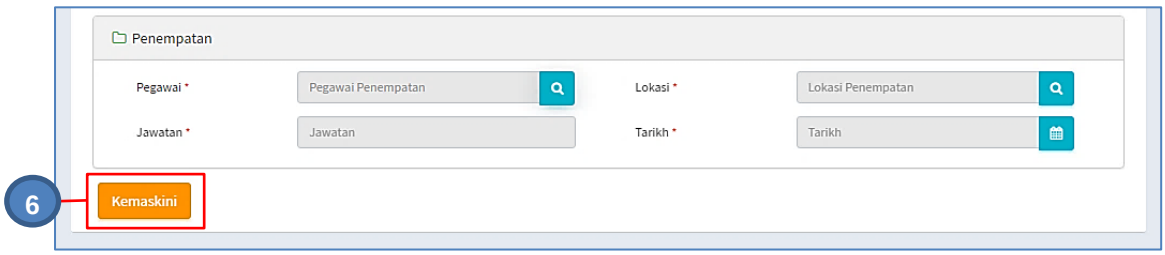
Rujuk **perkara 1.6, submodul Daftar Aset** untuk mendaftarkan Aset Baru

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

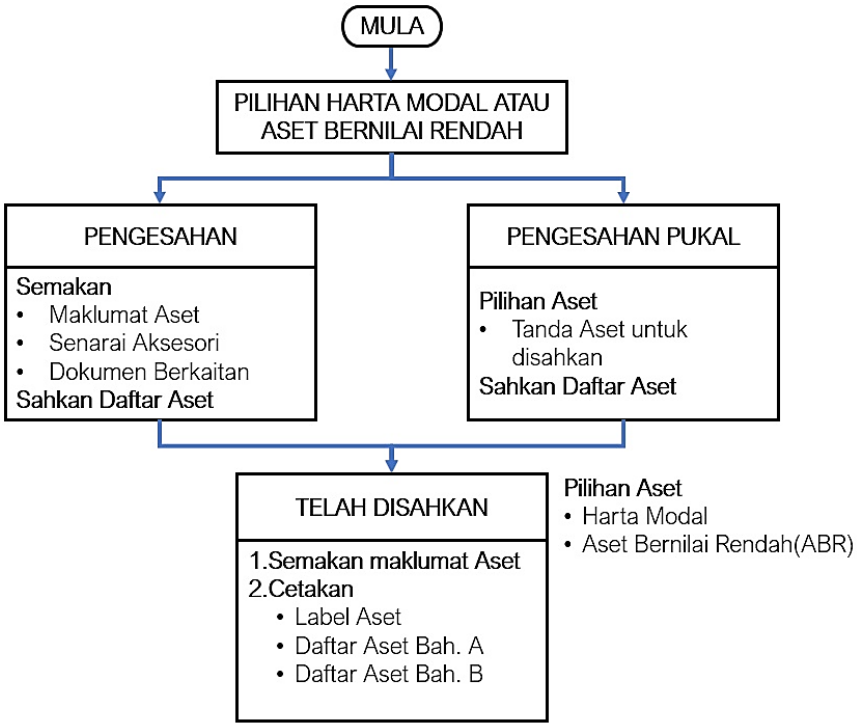
### 1. PENGENALAN

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

- Menungggu 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)

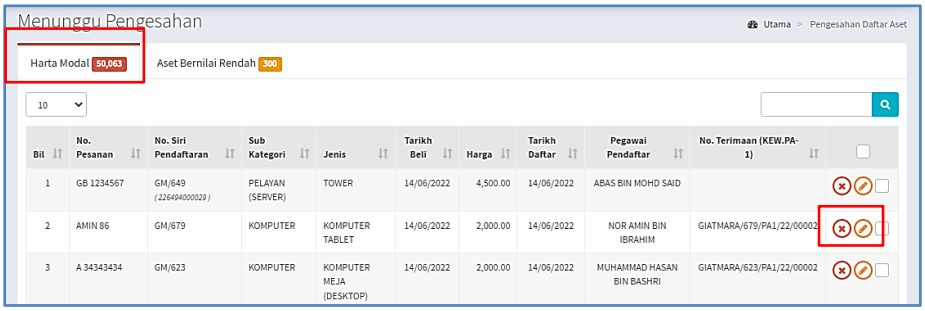
Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



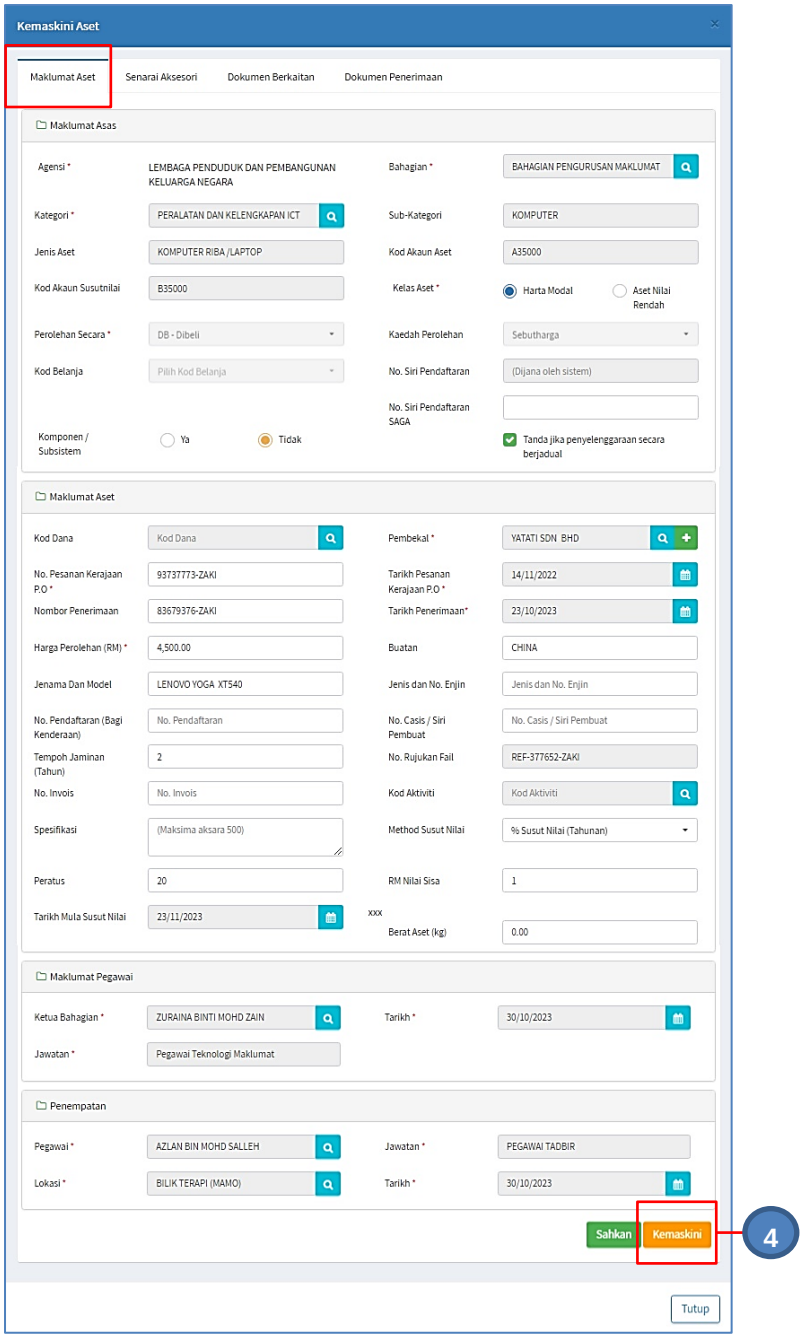

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.




Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.

Pengesahan kemaskini dipaparkan

Klik YA

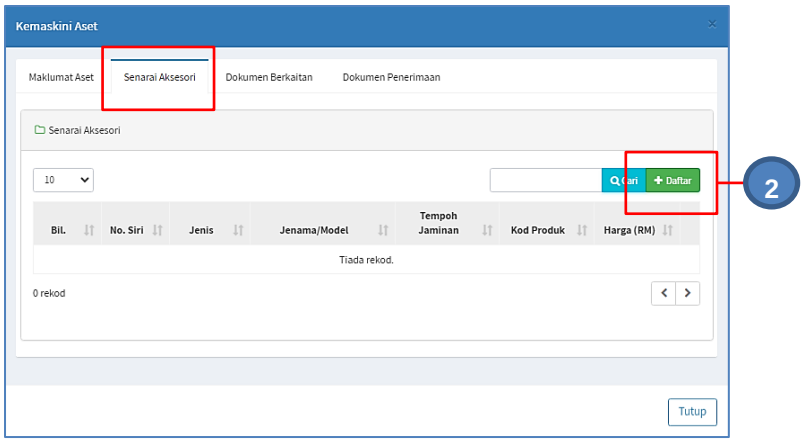
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

### 3.1.1. Senarai Aksesori

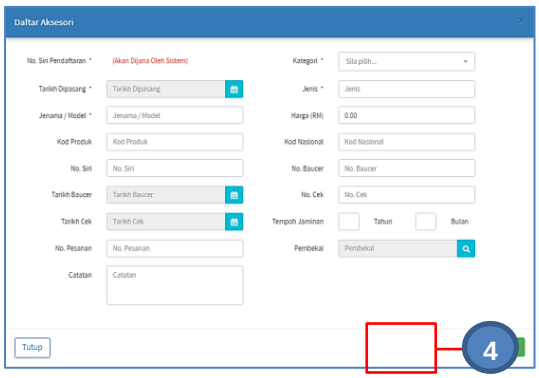
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan




Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



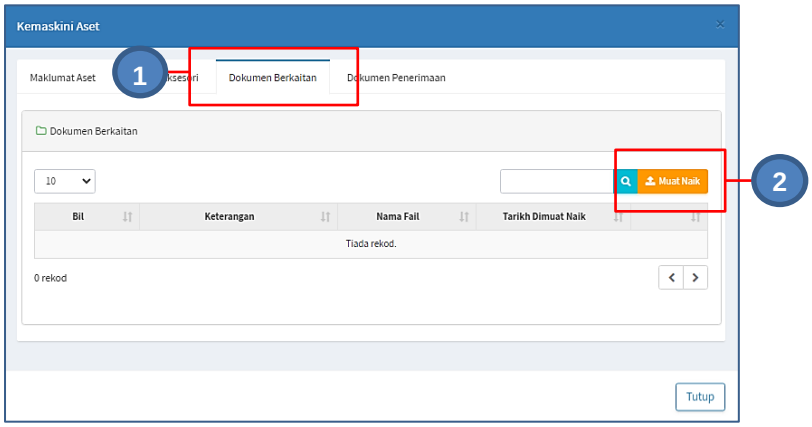

Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog
Pop up Pengesahan dipaparkan
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori
Daftar Aksesori berjaya

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

### 3.1.2. Dokumen Berkaitan

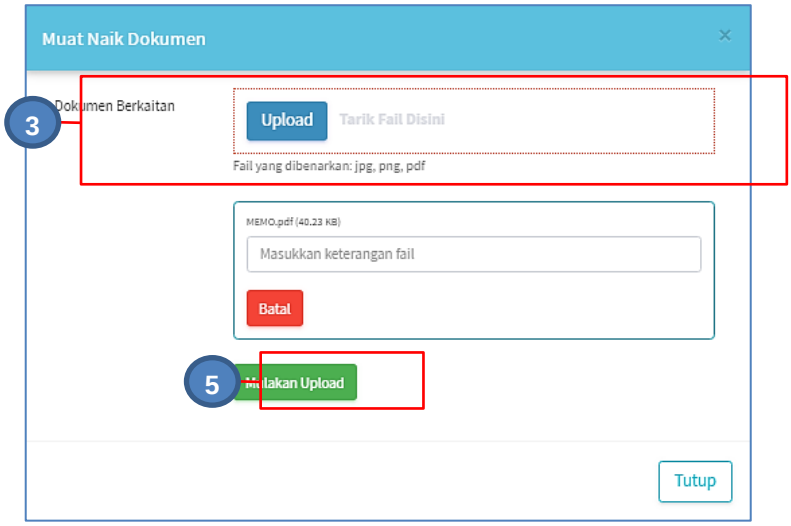
Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

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

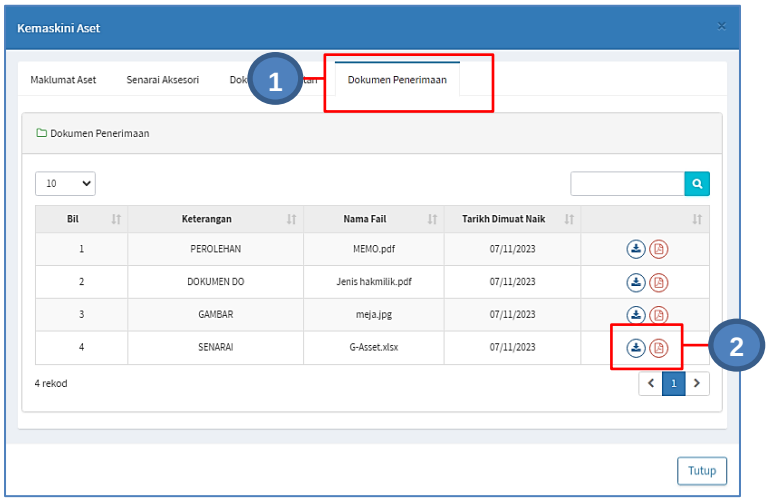
### 3.1.3. Dokumen Penerimaan

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

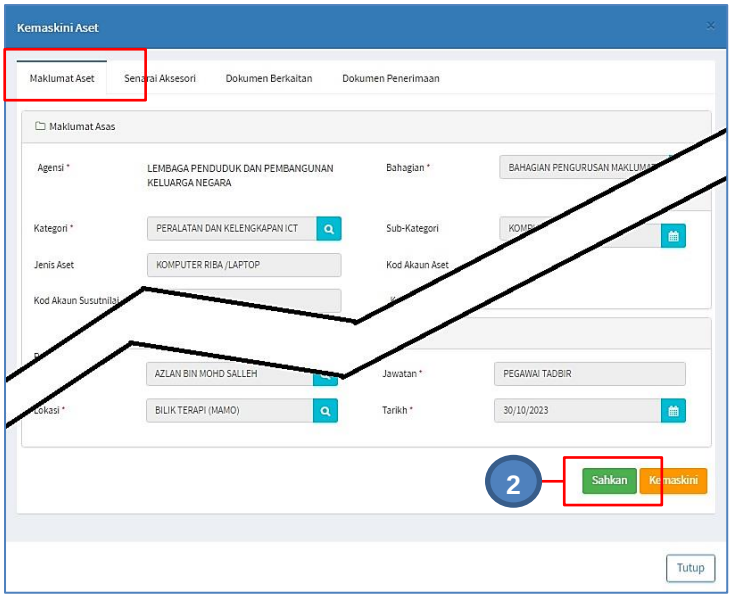
### 3.1.4. Pengesahan Harta Modal

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

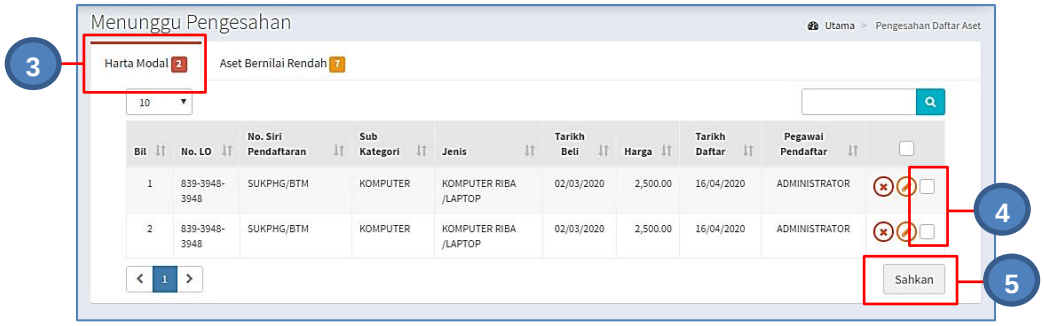
### 3.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

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<br>Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan |
| Langkah 6 | Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan |
| Langkah 7 | Klik YA<br>Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal<br>Pengesahan dipaparkan<br>Klik OK<br>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

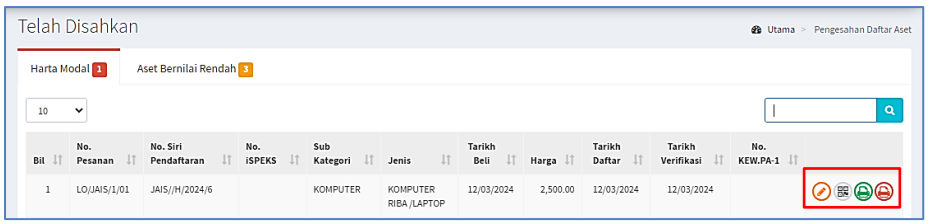
**Ulang** Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukal

## 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<br>Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Telah Disahkan<br>Senarai Aset Telah Disahkan dipaparkan |




Langkah 3 Pilih Harta Modal

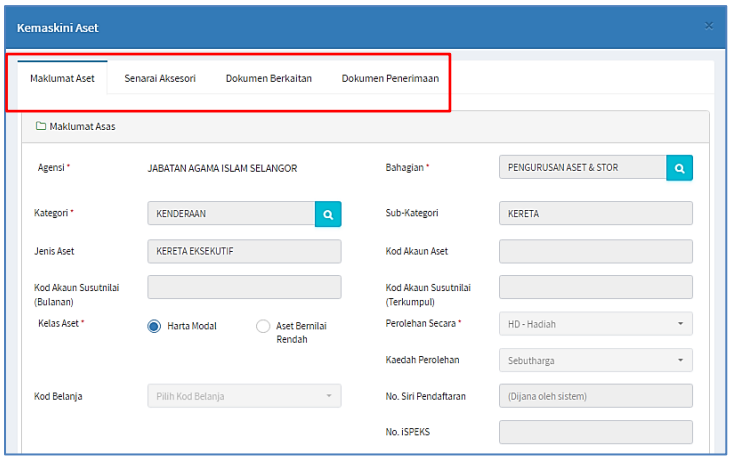
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan

Keterangan ikon

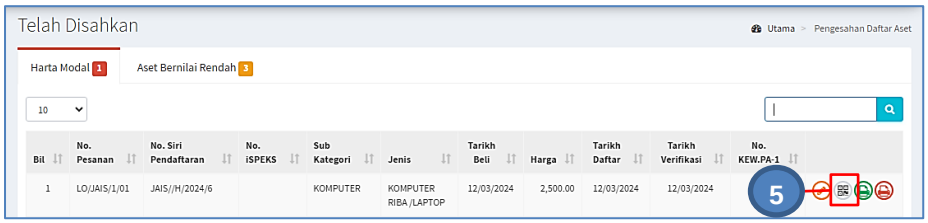
- Maklumat Penerimaan Aset
- Label Aset
- KEW.PA-3A
- KEW.PA-3B

Langkah 4 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

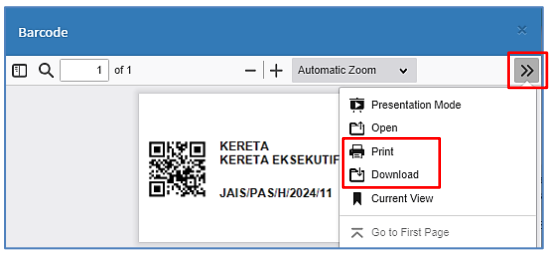



Maklumat Aset untuk semakan

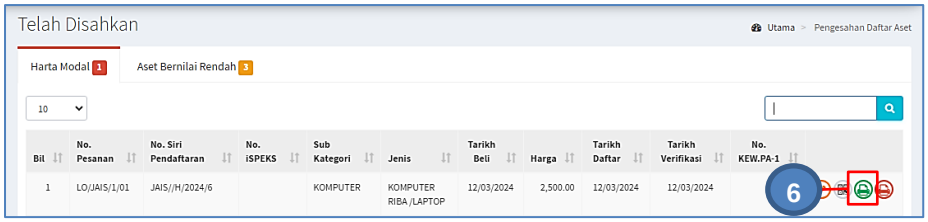



Langkah 5 Klik

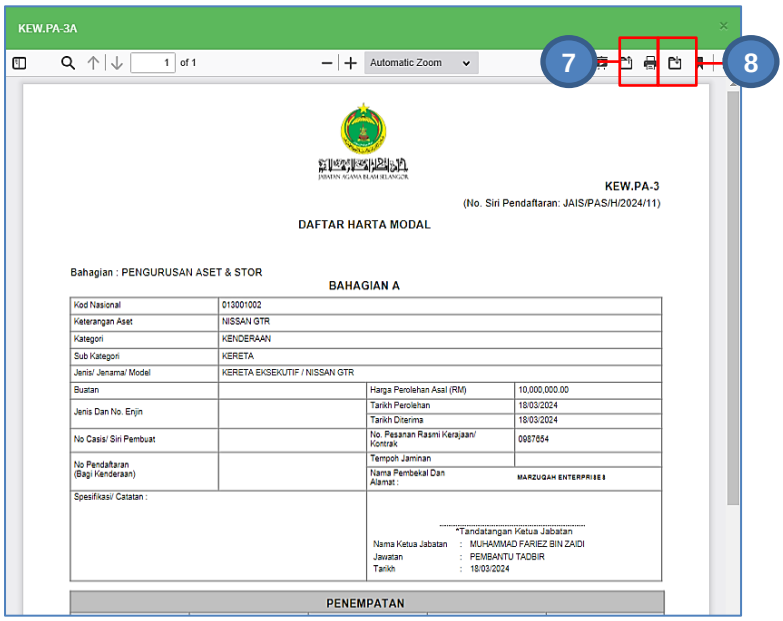
Label Aset dipaparkan



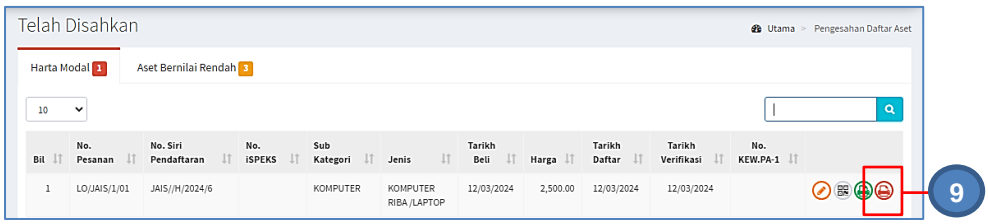

Label Aset boleh dicetak



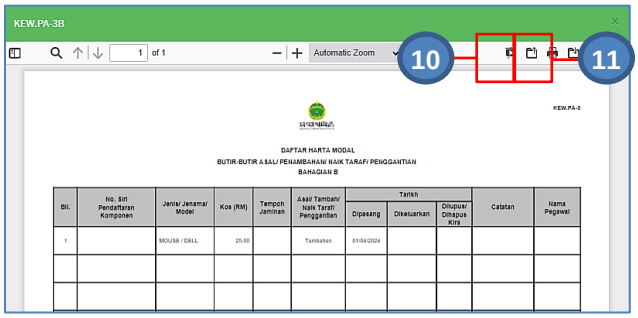

Langkah 6 Klik
KEW.PA-3A dipaparkan




Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
Langkah 8 Klik untuk *download* KEW.PA3A




Langkah 9 Klik
KEW.PA-3B dipaparkan




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

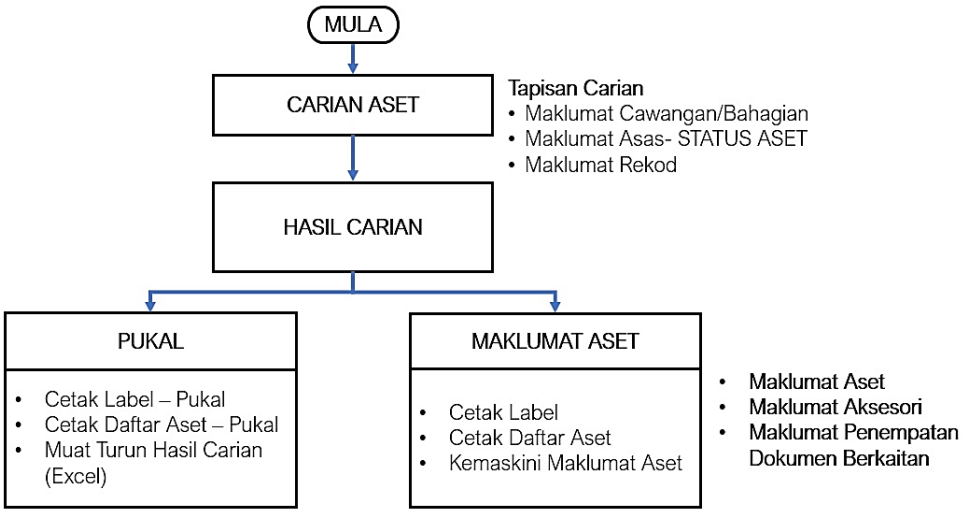
Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

- 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.

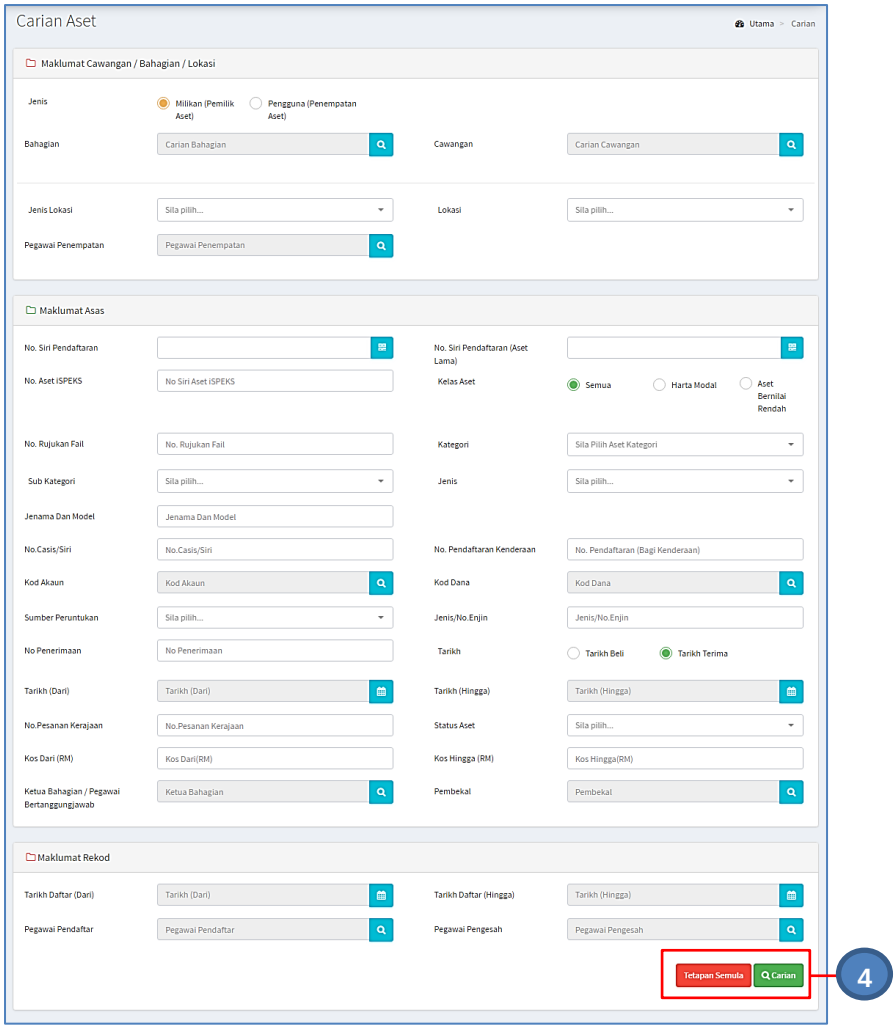
### 2.1. Aliran Kerja Carian Aset




### 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.




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.

Langkah 5 Keterangan ikon

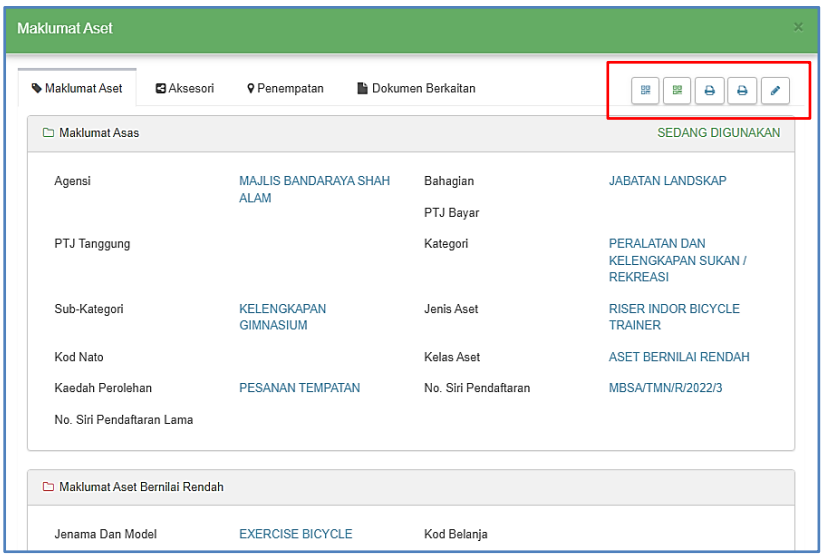
- Cetak Label QR V1 secara pukal
- Cetak Label QR V2 secara pukal
- Cetak Daftar Aset secara pukal
- memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI,JENIS, TARIKH BELI dan sebagainya
- Kembali kepada paparan sebelumnya, tapisan carian

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



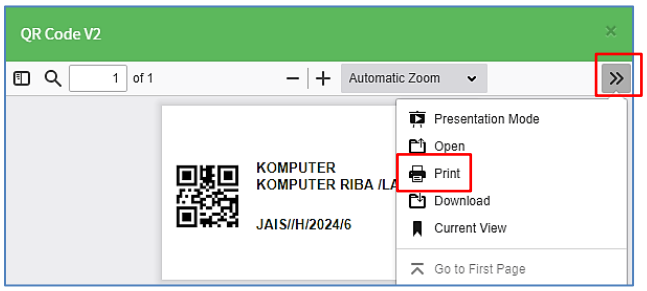

Keterangan ikon

- 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

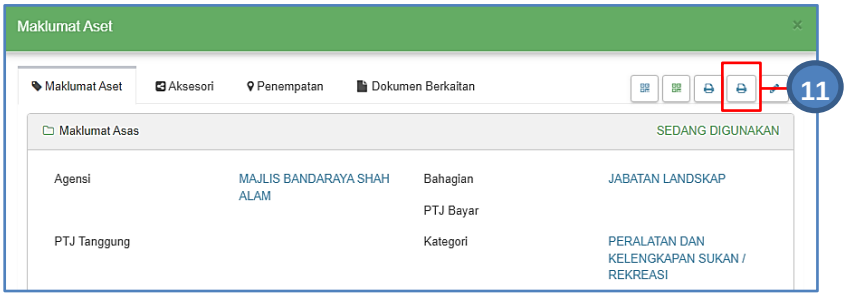
b. Cetak KEW.PA-3A

Langkah 8 Klik

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

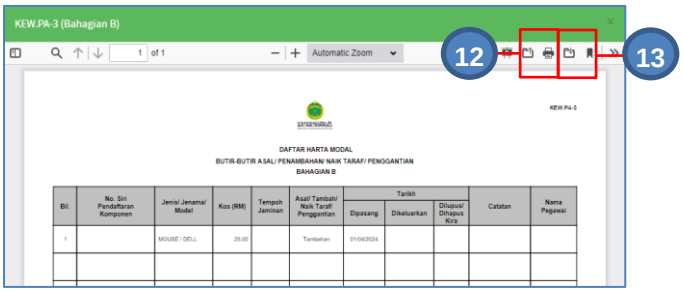
Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A
Langkah 10 Klik untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

## c. Cetak KEW.PA-3B



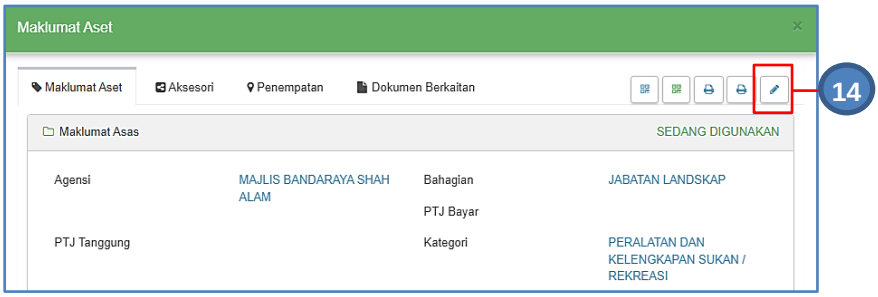

Langkah 11 Klik

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



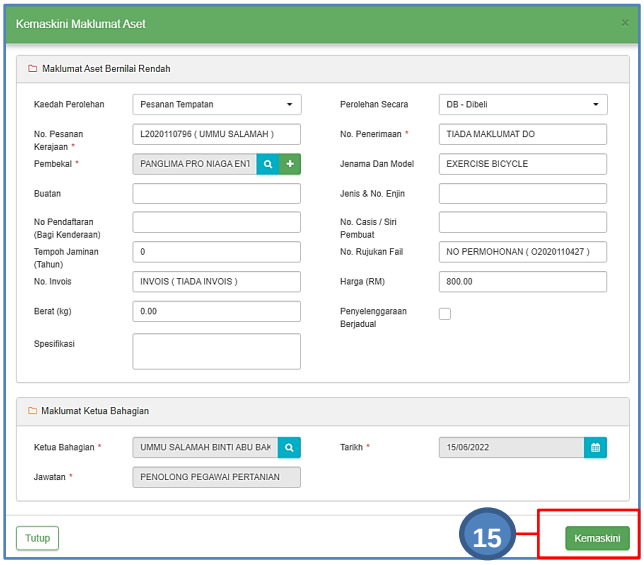

Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3B/ KEW.PA-4B
Langkah 13 Klik untuk *download* KEW.PA-3B / KEW.PA-4B

## d. Kemaskini Maklumat Aset




Langkah 14 Klik

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan




Maklumat Aset boleh dikemaskini

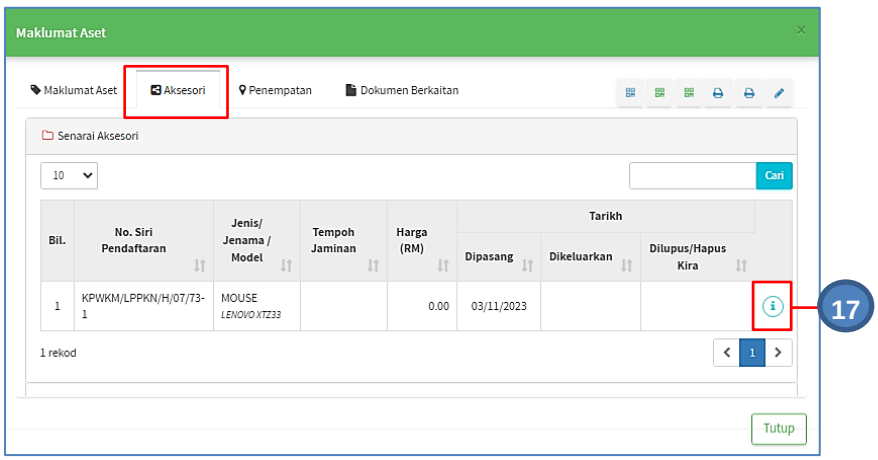
Langkah 15 Klik KEMASKINI

Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

## 2.2.2. Tab Aksesori

Langkah 16 klik tab AKSESORI

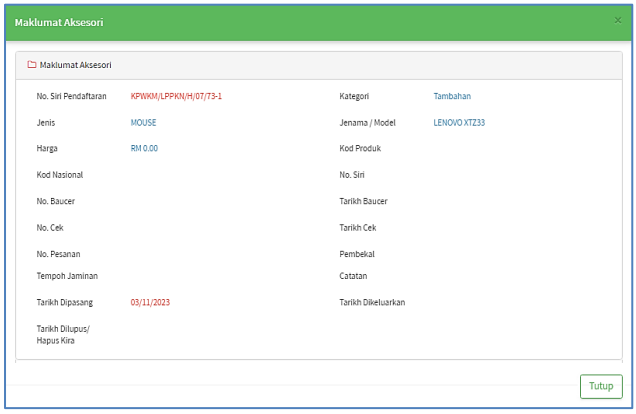
Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 17 Klik ⓘ

Maklumat Aksesori akan dipaparkan

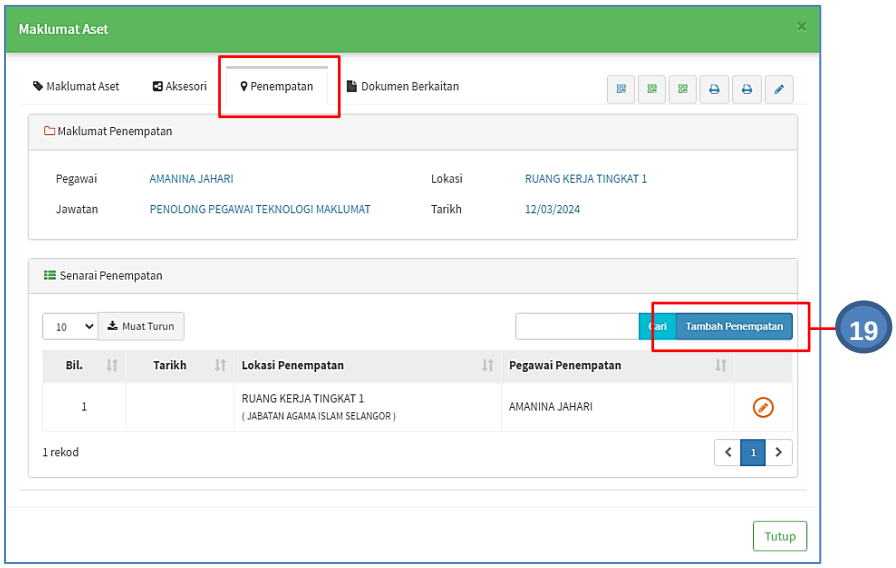
Maklumat Aksesori untuk semakan pengguna




## 2.2.3. Tab Penempatan

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN

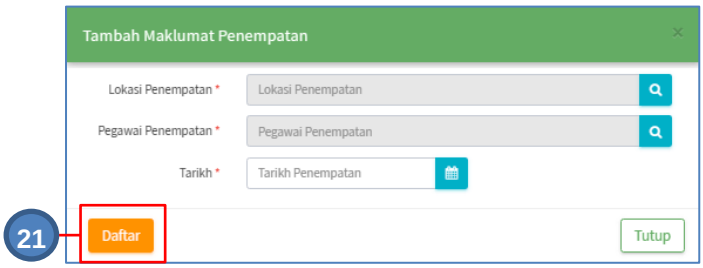
Maklumat Penempatan dipaparkan




Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan



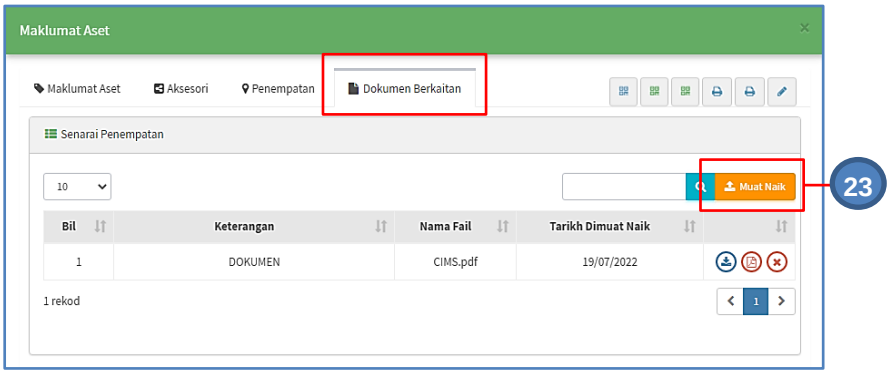

Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset

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

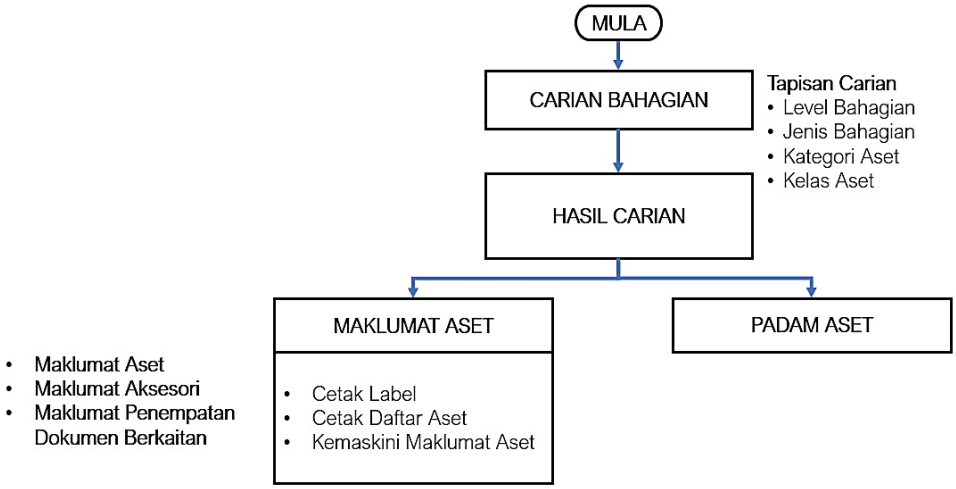
Langkah 23 Klik MUAT NAIK untuk memuat naik dokumen berkaitan aset
Muat Naik Dokumen dipaparkan

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.

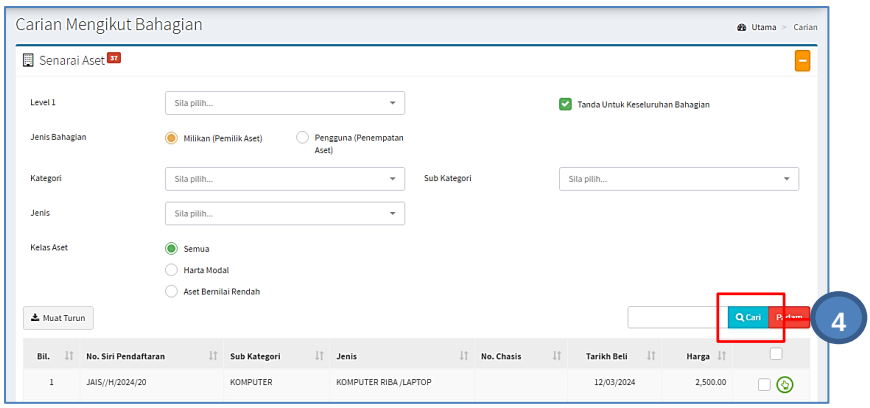
Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level Bahagian/Jabatan
- Kategori Aset
- Jenis Aset

Langkah-Langkah bagi Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

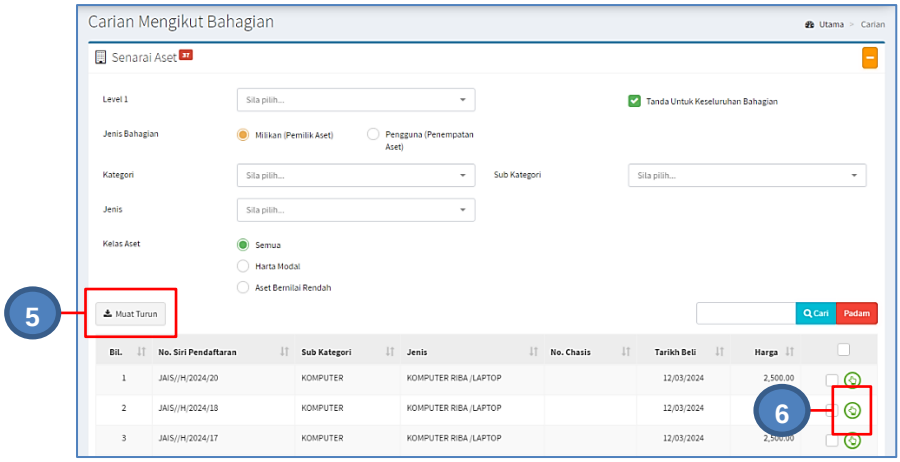
Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Mengikut Bahagian/Jabatan
Carian Mengikut Bahagian/Jabatan akan dipaparkan.




Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

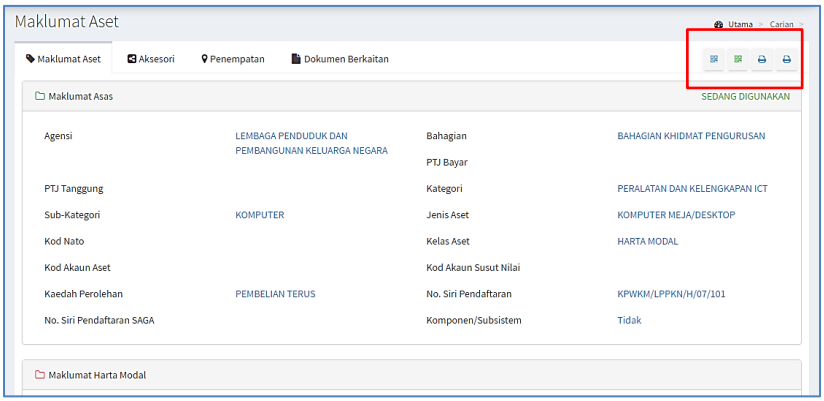



Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Senarai Carian boleh di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik

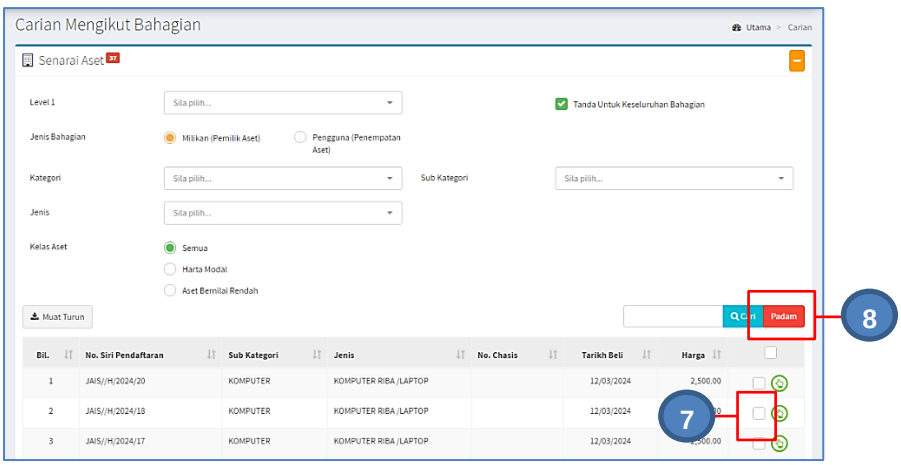
Maklumat Aset dipaparkan




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)

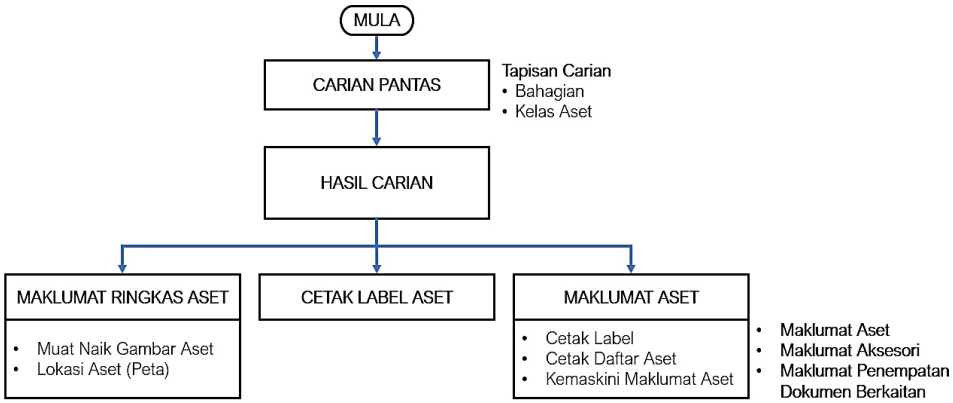
Cetakan bagi Label dan KEW.PA boleh dijalankan



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:

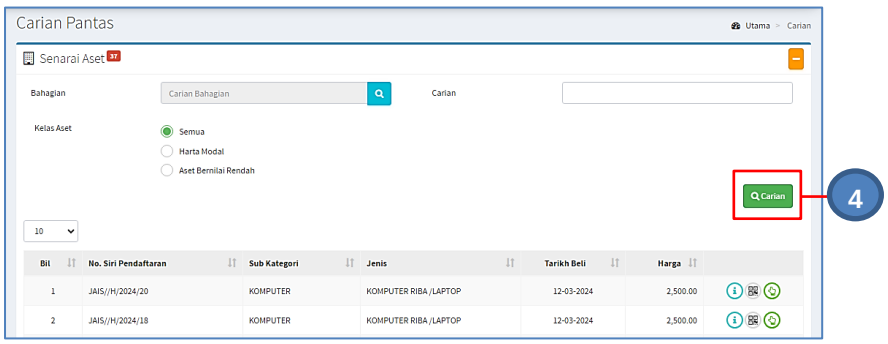
- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

Carian Pantas boleh djalankan 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

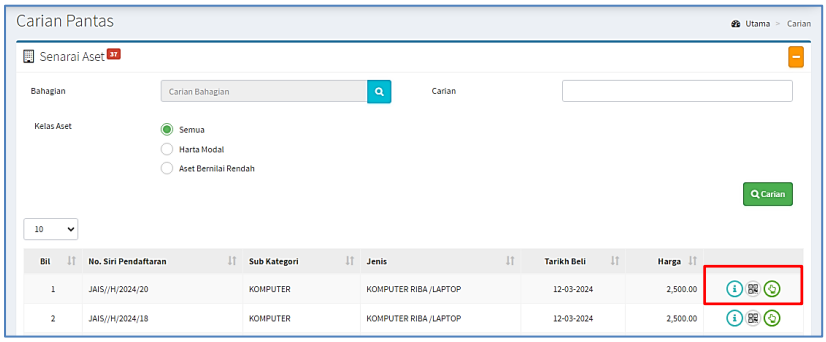
Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.
Carian Pantas dipaparkan.



Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut

Langkah 4 Klik CARIAN

Senarai Carian Aset dipaparkan.



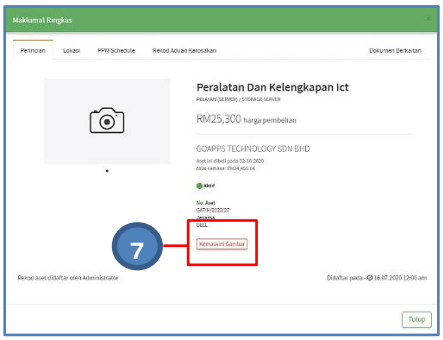

Langkah 5 Keterangan ikon

- Maklumat Ringkas Aset
- Label Kod QR
- Maklumat Aset

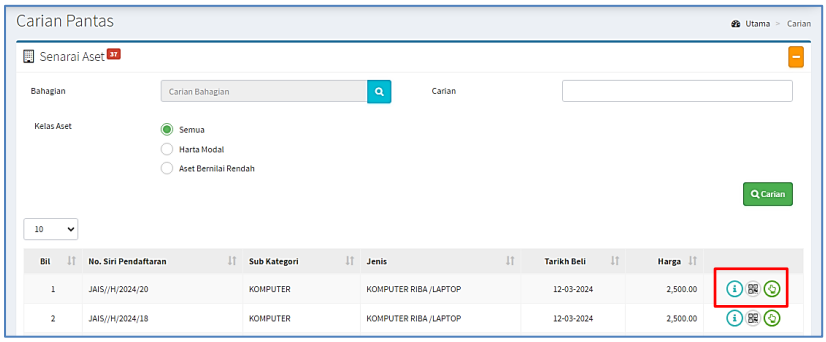
Langkah 6 Klik

Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

## 2.6.1. TAB PERINCIAN




Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset



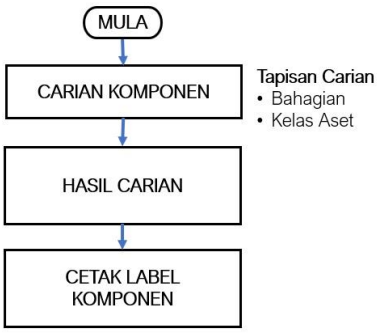

Langkah 8 Klik

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

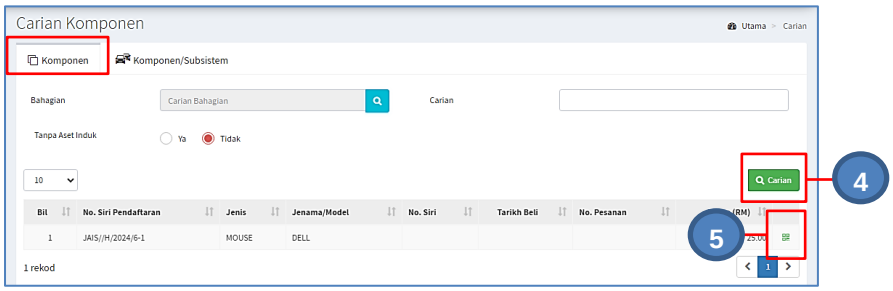
Langkah-Langkah

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen

Carian Komponen akan dipaparkan.

### 2.8.1. Tab Komponen



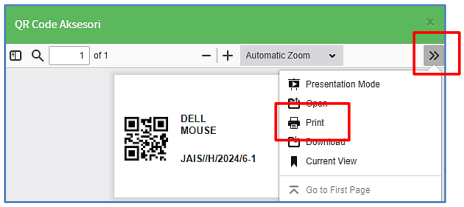

Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen

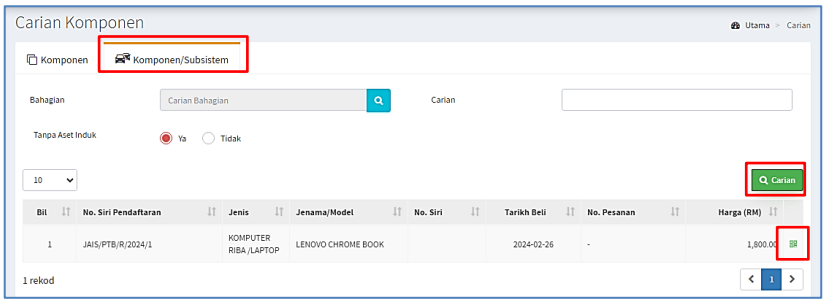
Langkah 5 Klik

QR Kod Komponen dipaparkan




Label Komponen boleh dicetak pada label kosong

### 2.8.2. Tab Komponen/Subsistem

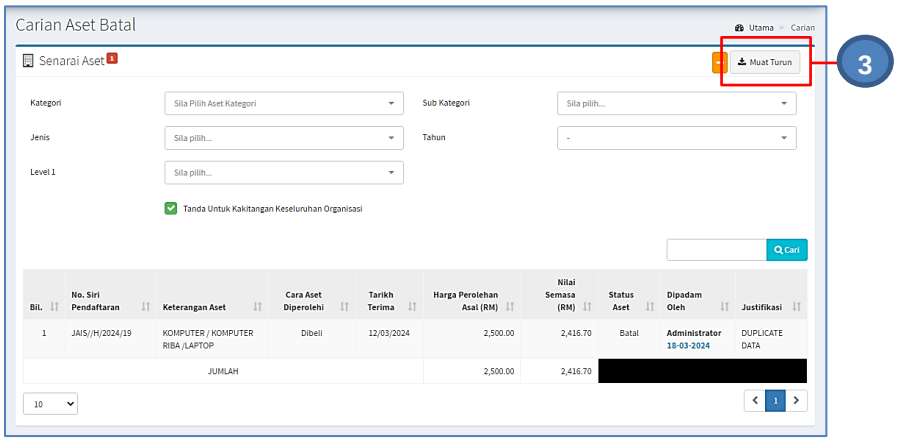



Ulang Langkah **2.8.1 Tab Komponen**

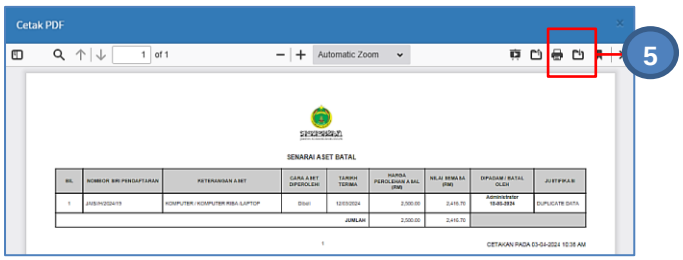
## 2.9. Carian Aset Batal

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. Tugasan Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

## 2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

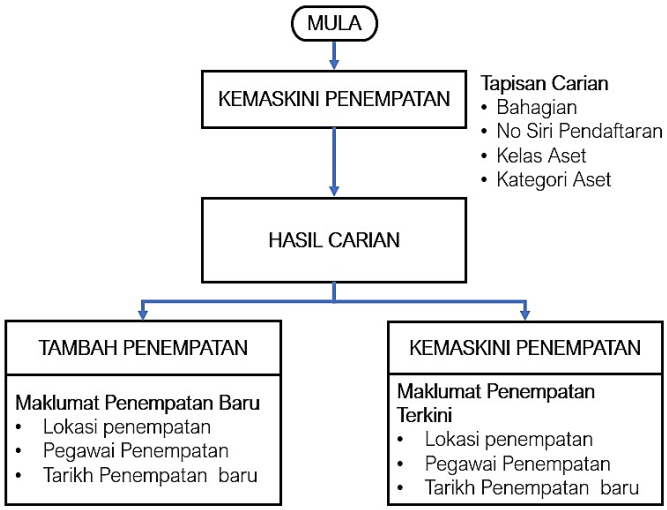
- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan

### 2.1. Kemaskini Penempatan

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

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

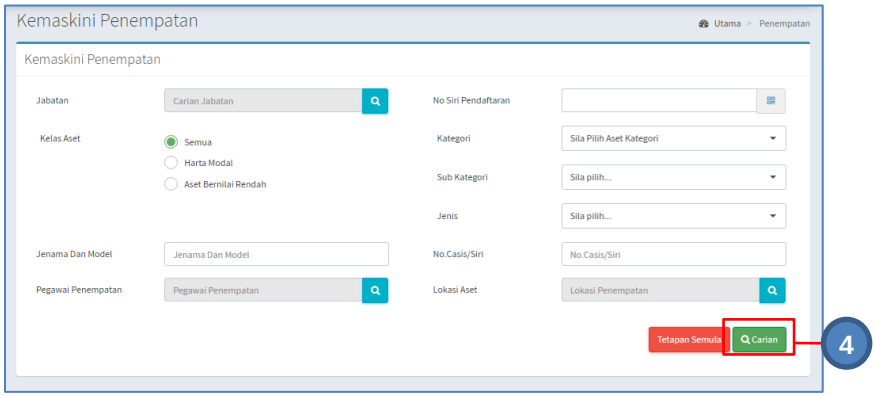
### 2.1.1. Aliran Kerja Kemaskini Penempatan




### 2.1.2. Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

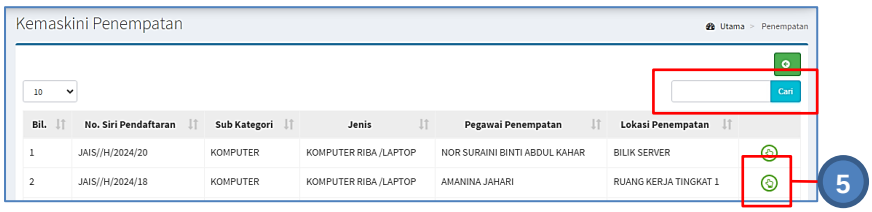
Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.
Kemaskini Penempatan dipaparkan




Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

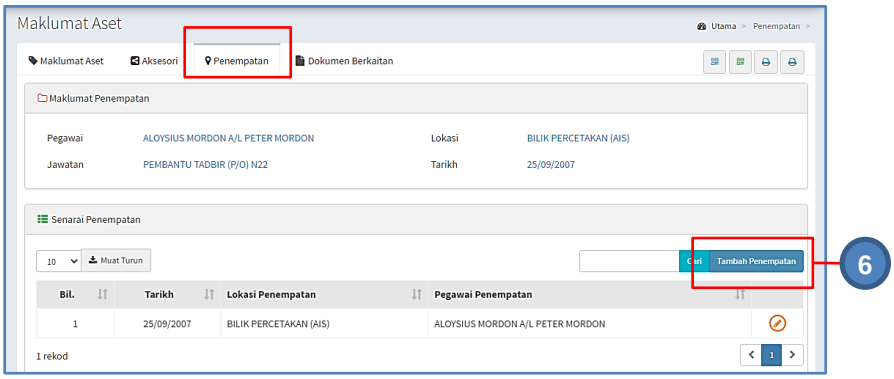
Langkah 4 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan




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

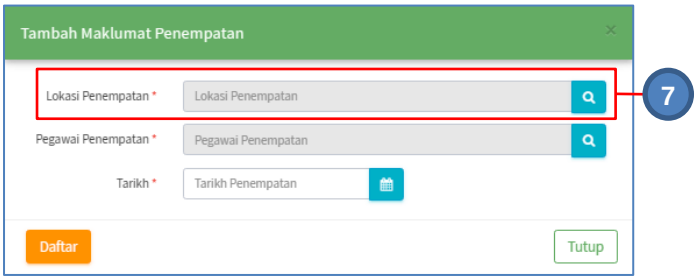
Langkah 5 Klik

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan



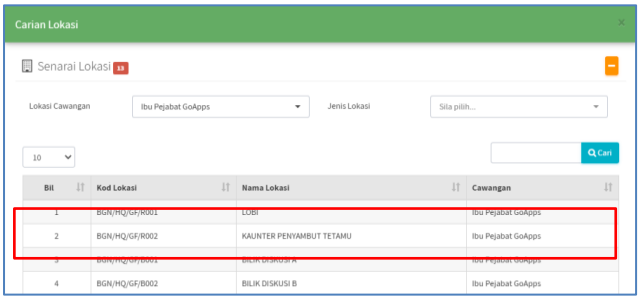

Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan




Langkah 7 Klik untuk mencari Lokasi Penempatan

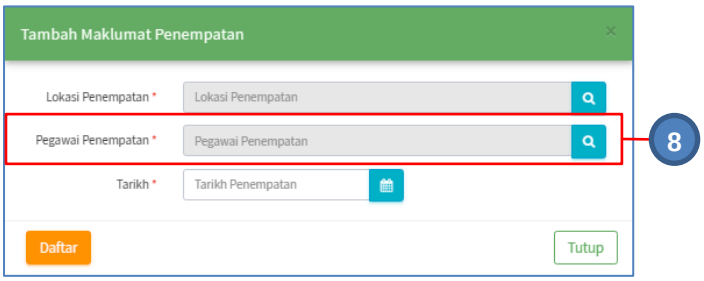
Senarai Lokasi dipaparkan




Tapisan mengikut Lokasi Cawangan dan Jenis Lokasi boleh dilakukan

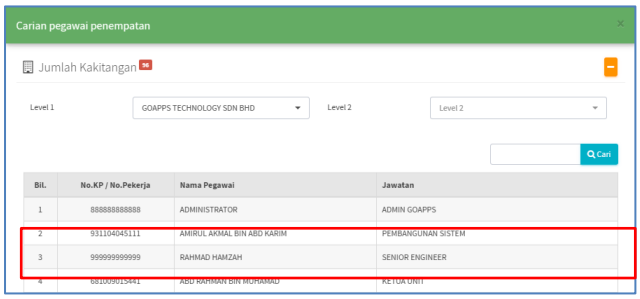
Masukkan nama lokasi di dan klik CARI

Pilih Lokasi Penempatan bagi aset



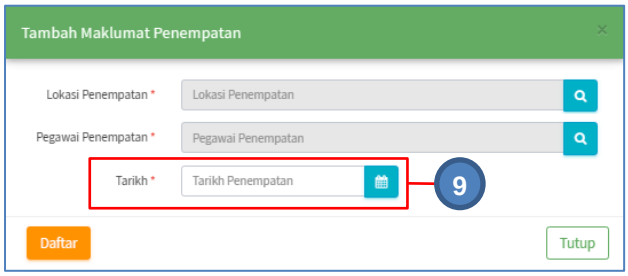
Langkah 8 Klik untuk mencari Pegawai Penempatan

Senarai Pegawai akan dipaparkan




Masukkan maklumat pegawai di dan klik CARI

Pilih Pegawai Penempatan bagi asset

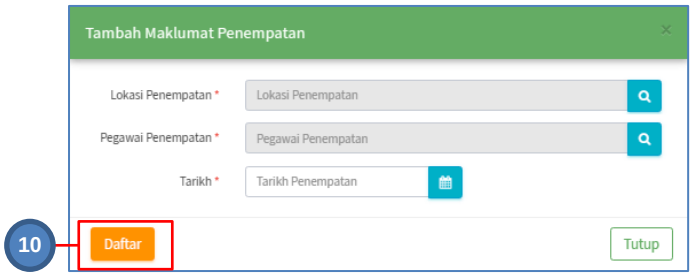



Langkah 9 Klik untuk memilih tarikh perubahan maklumat penempatan aset

Kalendar akan dipaparkan

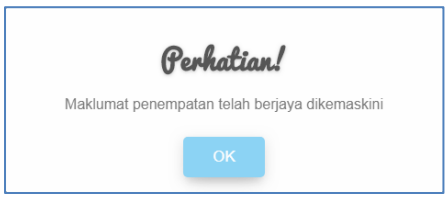
Klik << atau >> untuk mengubah BULAN

Klik pada TARIKH yang dikehendaki

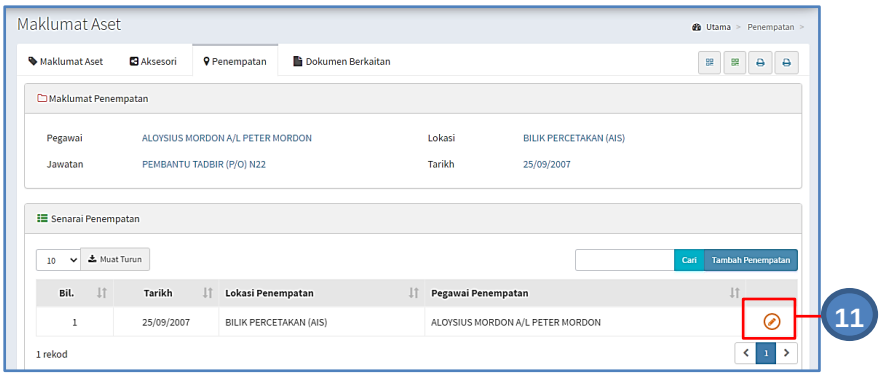



Langkah 10 Klik DAFTAR bila semua maklumat telah lengkap

Pengesahan kemaskini penempatan dipaparkan

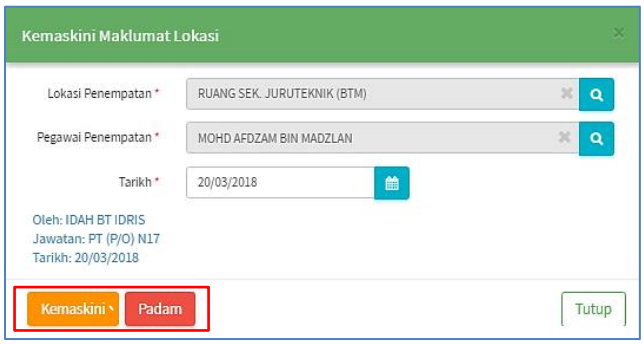



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan




Langkah 11 Klik

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan



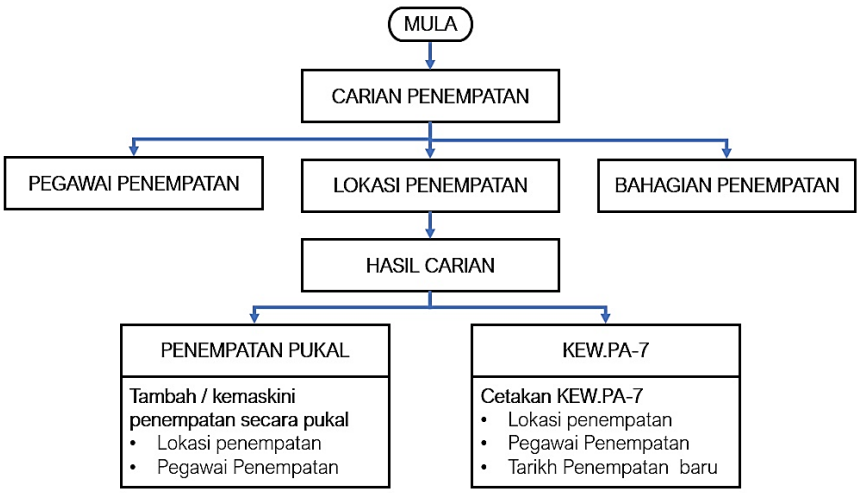

Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

## 2.2. Carian Penempatan

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

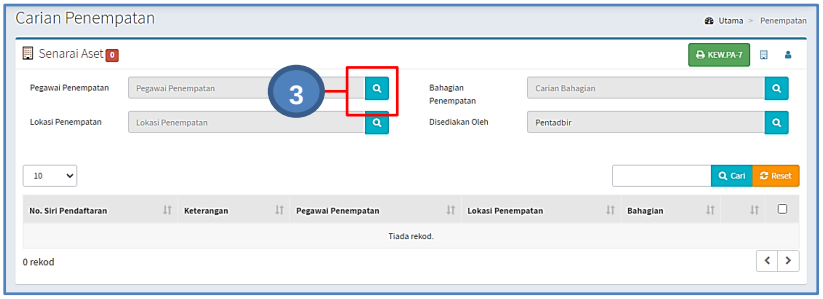
### 2.2.1. Aliran Kerja Carian Penempatan



### 2.2.2. Langkah-langkah Carian Penempatan

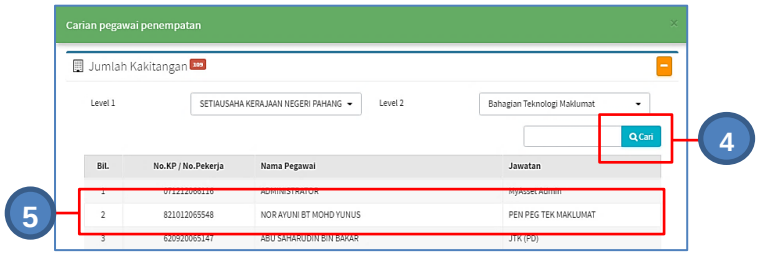
Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.
Carian Penempatan akan dipaparkan




### 2.2.3. Carian Pegawai Penempatan

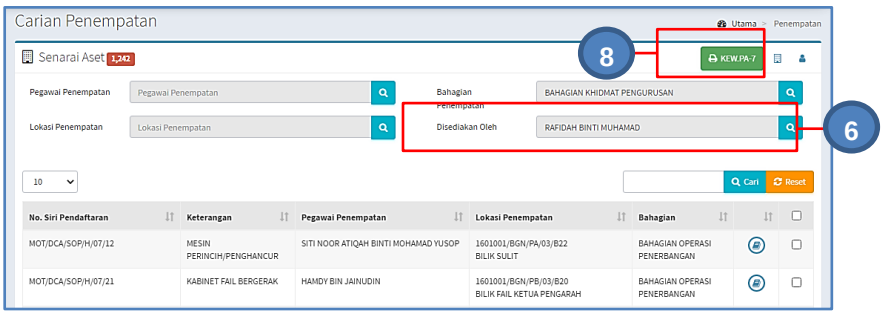
Langkah 3 Klik pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan




Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik
Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

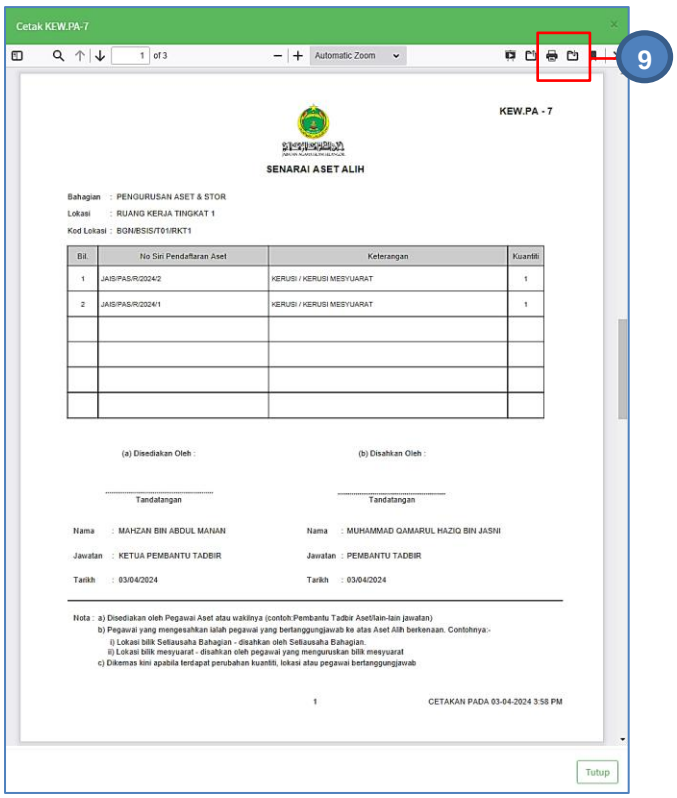



Langkah 6 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 7 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih

Langkah 8 Klik KEW.PA-7

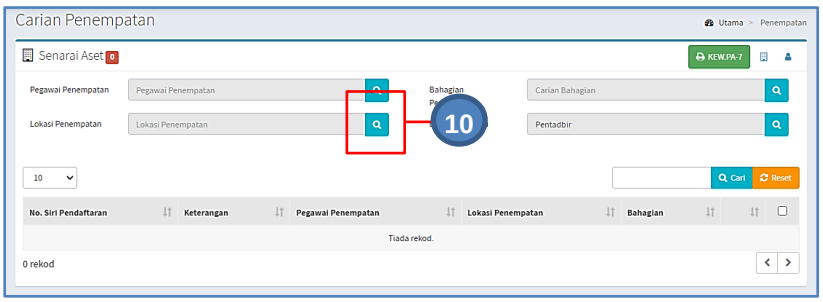
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan




Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-7

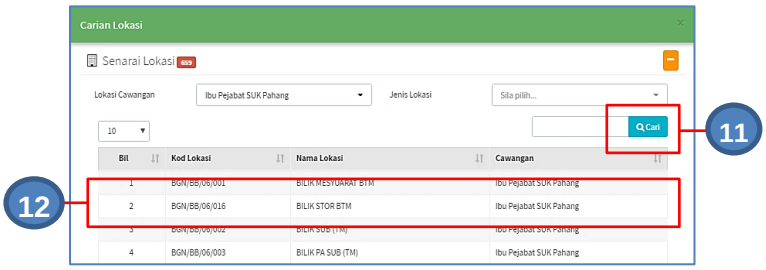
Klik untuk muat turun KEW.PA-7

## 2.2.4. Carian Lokasi Penempatan




Langkah 10 Klik pada Lokasi Penempatan.

Carian Lokasi akan dipaparkan



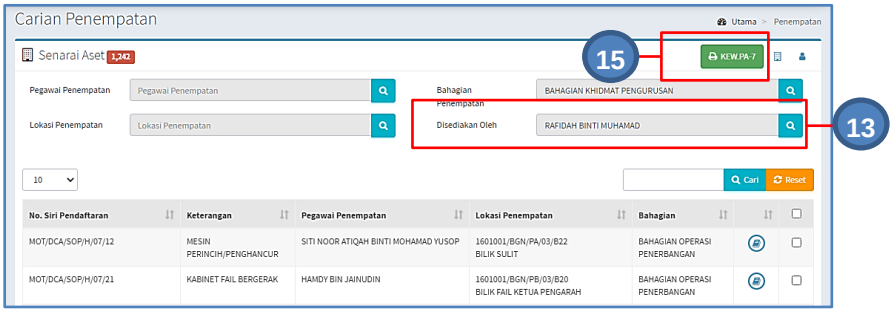

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan

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

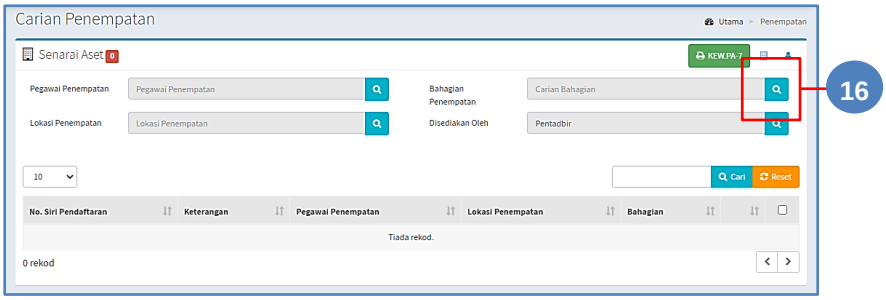
Pegawai akan dipilih

Langkah 15 Klik KEW.PA-7

Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

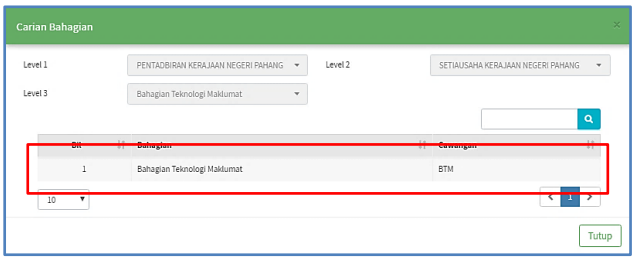
KEW.PA-7 boleh dicetak

## 2.2.5. Carian Bahagian/Jabatan Penempatan




Langkah 16 Klik pada Bahagian/Jabatan Penempatan.

Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

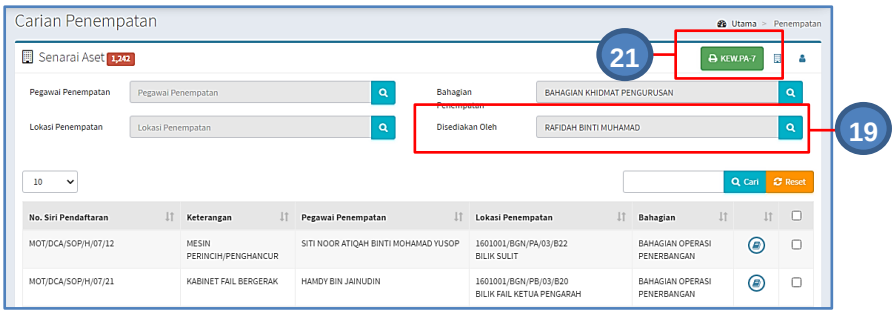



Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian

Langkah 17 Klik
Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

Langkah 18 Klik pada Bahagian/Jabatan
Bahagian/Jabatan akan dipilih



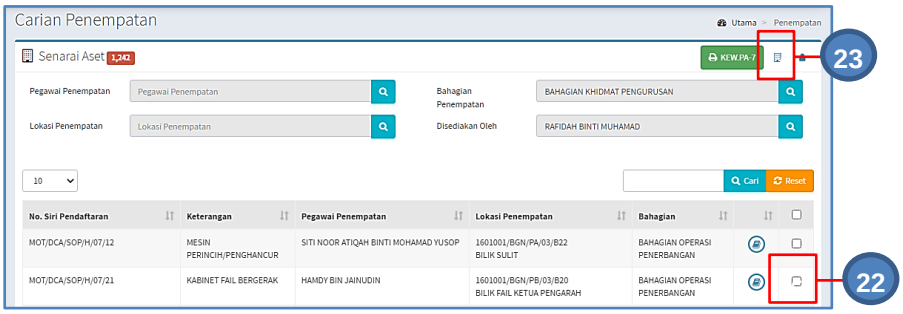

Langkah 19 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 20 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih

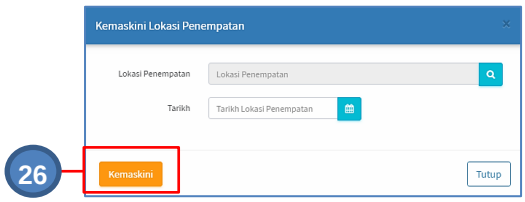
Langkah 21 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

## 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

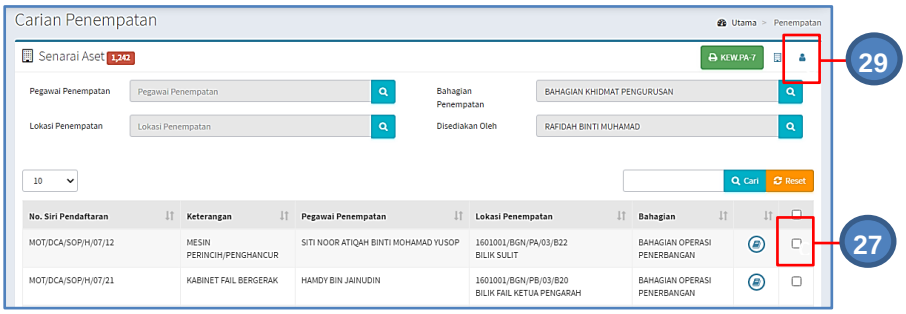
Langkah 25 Klik untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini

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. Tugasan Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

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

### 2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

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

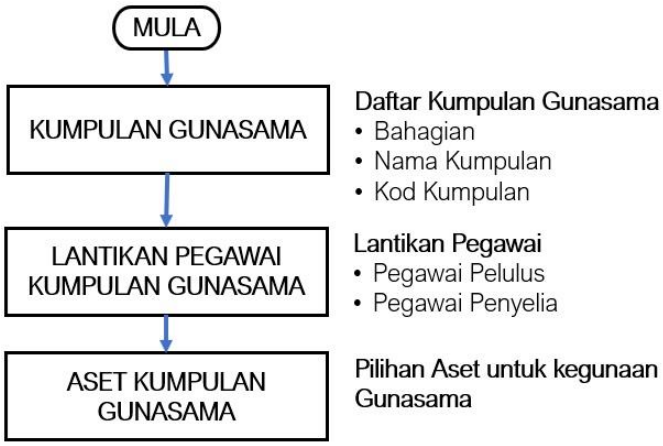
#### 2.1. Kumpulan Gunasama

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



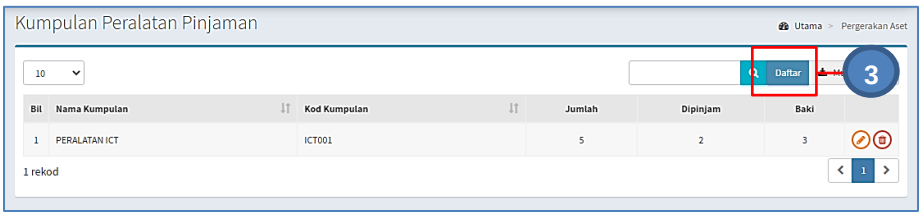

### 2.1.2. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Kumpulan Gunasama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

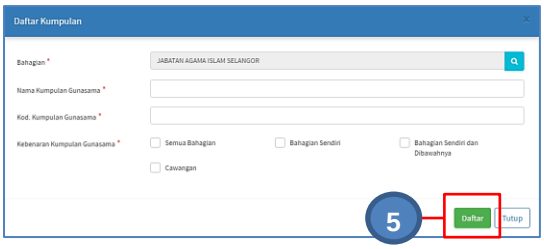
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan




Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.




Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

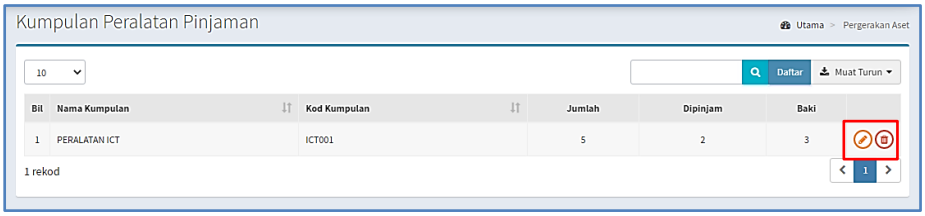
Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

### 2.1.3. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

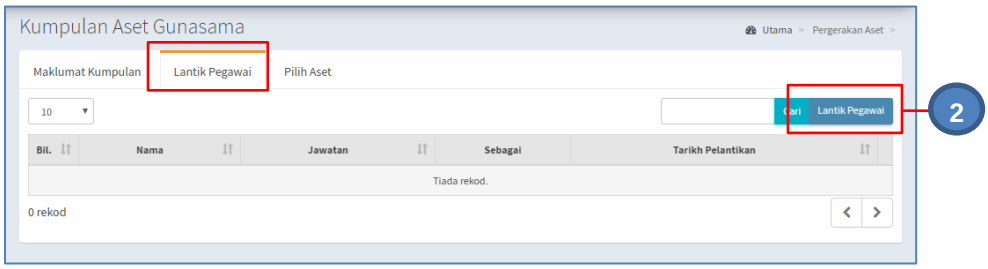
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.
Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan




Keterangan ikon
- Maklumat Kumpulan Gunasama
- Padam Kumpulan Gunasama

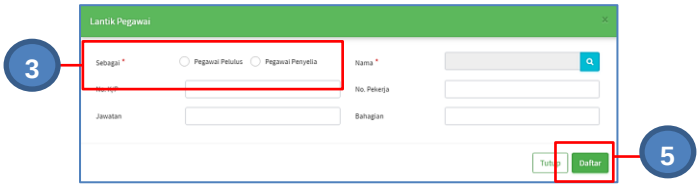
Langkah 3 Klik pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

### 2.1.4. Lantik Pegawai Pelulus




Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI

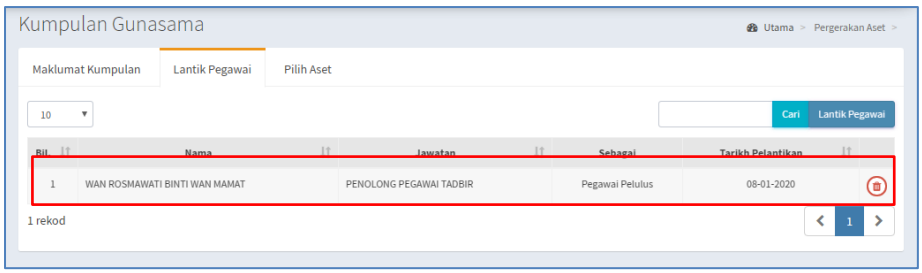
Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan




Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI

Langkah 4 Klik untuk membuat carian pegawai
Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus

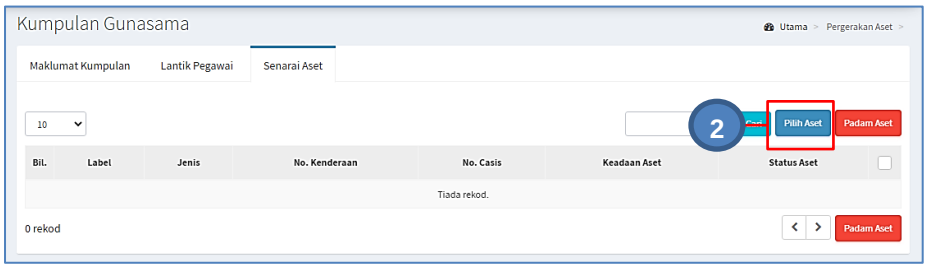
Langkah 5 Klik DAFTAR
Pengesahan lantikan dipaparkan
Klik YA
PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik



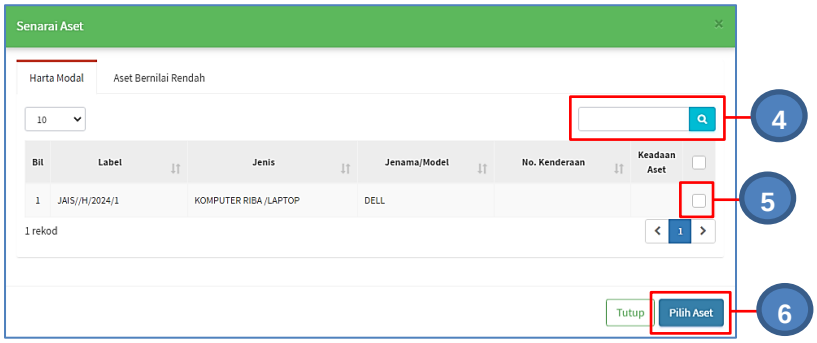

Langkah 6 Klik bagi membatalkan lantikan pegawai

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

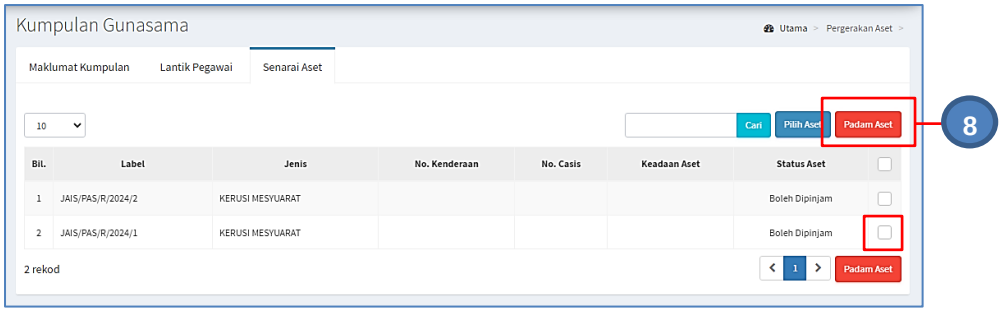
## 2.1.5. Pilih Aset




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




Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Aset mengikut kategori dipilh akan dipaparkan
Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
Klik
Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan
Langkah 5 Klik untuk memilih aset
Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan
Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama




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

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

## 2.2. Permohonan Pergerakan

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

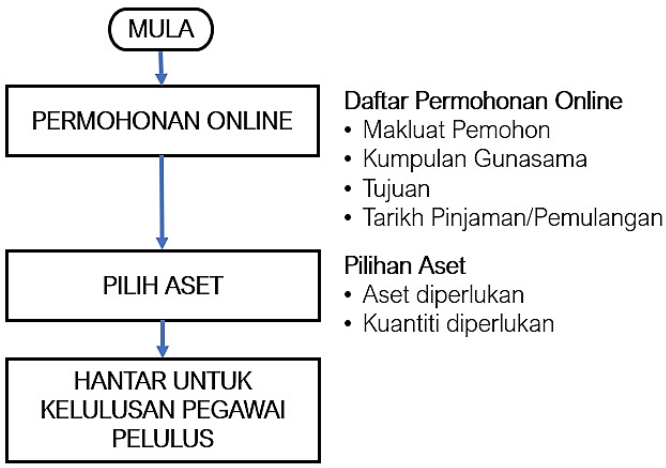
Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

### 2.2.1. Permohonan Online

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

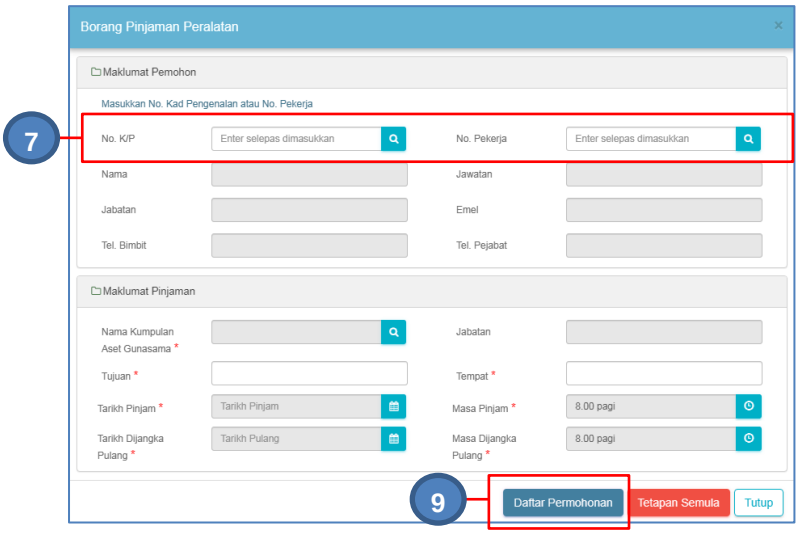
### 2.2.2. Aliran Kerja Permohonan Online



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



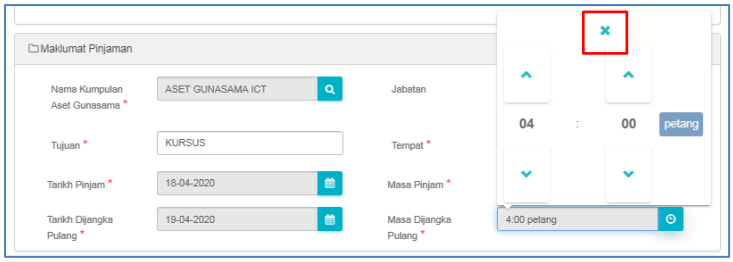

## Maklumat Pemohon

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

## Maklumat Pinjaman

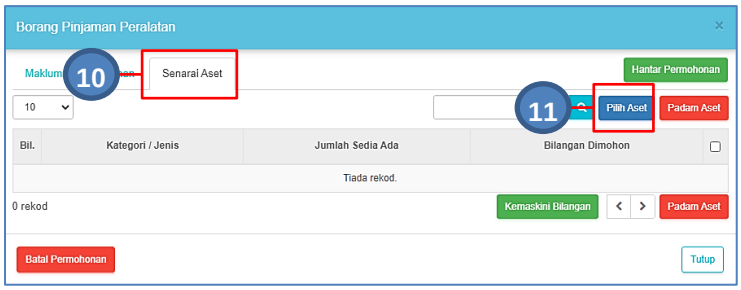
Langkah 8 Klik dan Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan

- 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



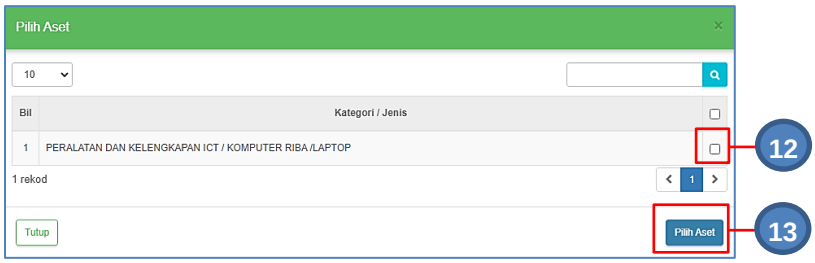

Klik X untuk menutup pilihan masa

Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Maklumat Permohonan dipaparkan



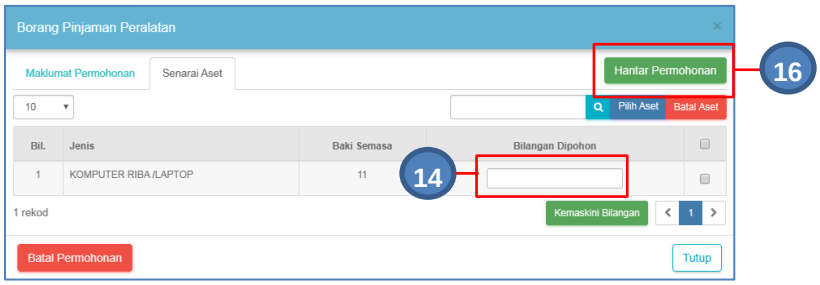

Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

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

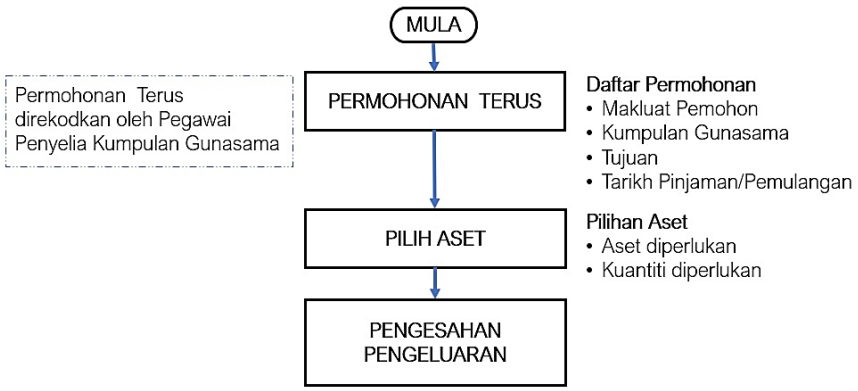
Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pinjaman Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

### 2.2.3. Submodul Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

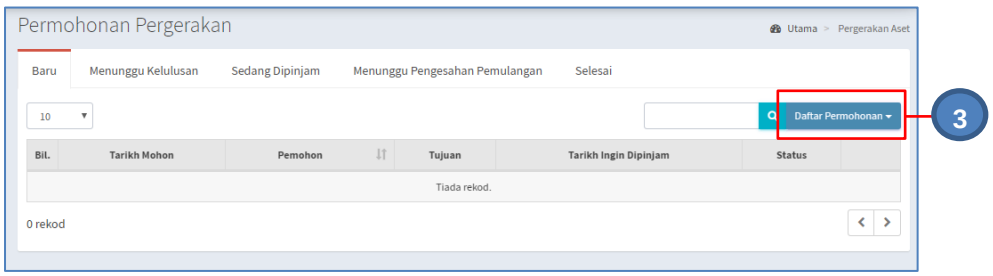
Permohonan Pergerakan diisi oleh Pegawai Penyelia Kumpulan Gunasama

### 2.2.4. Aliran Kerja Permohonan Pergerakan

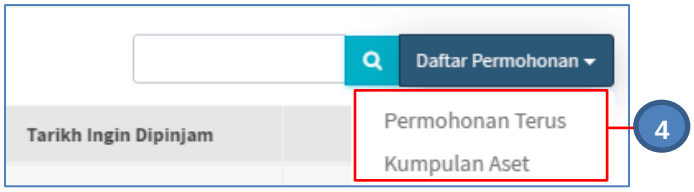



Langkah-langkah bagi Permohonan Pergerakan

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

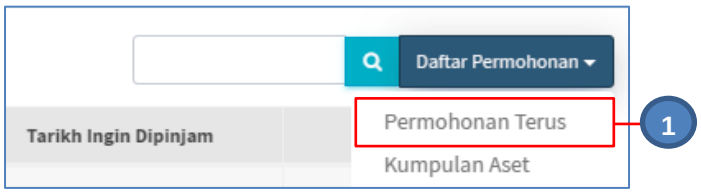



Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan

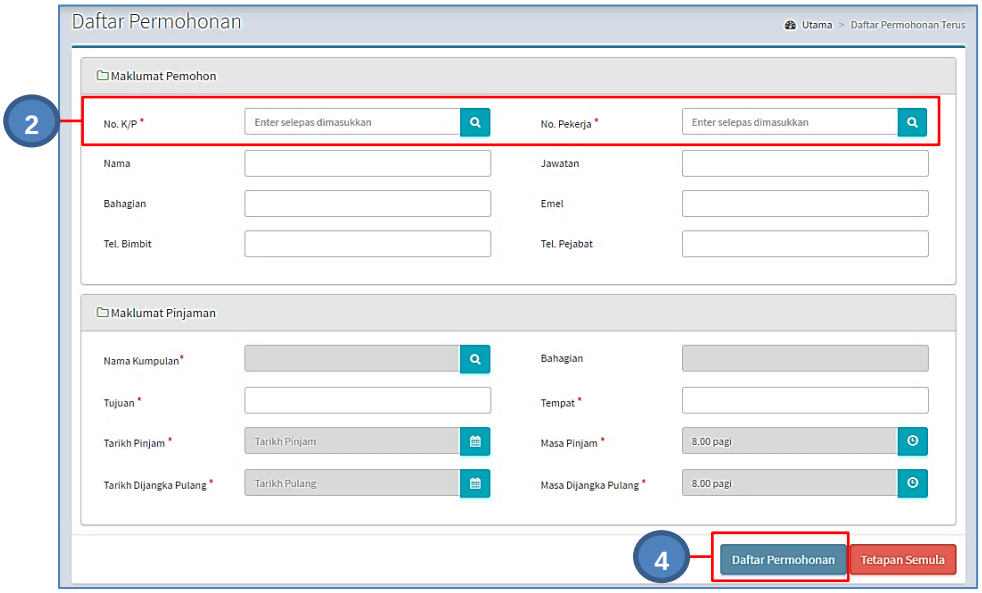



Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

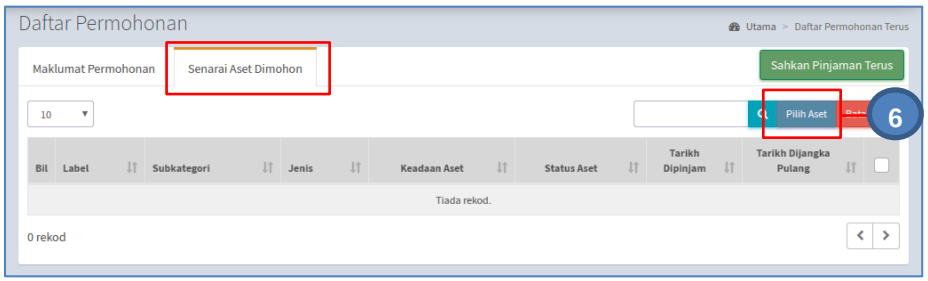
### 2.2.5. Permohonan Terus



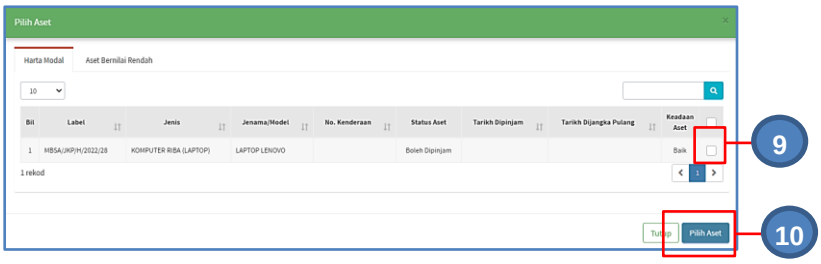

Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan




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



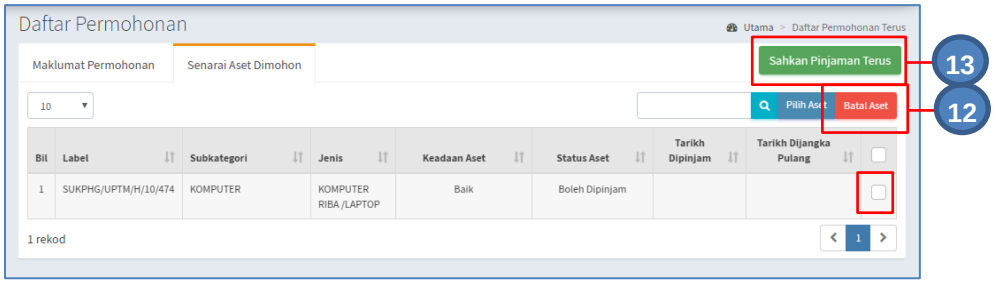

Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan

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

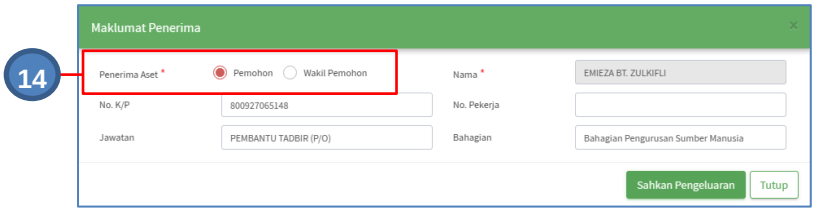
Langkah 10 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih

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 mengesahan permohonan pinjaman
Maklumat Penerima dipaparkan

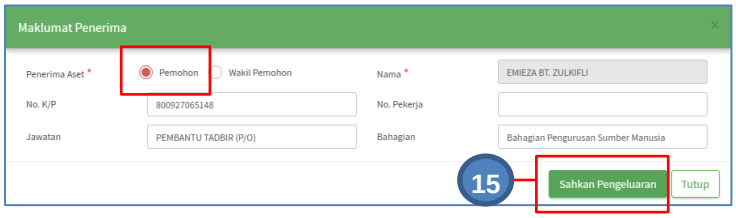



Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

**PENERIMA ASET** adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

a. Pemohon sebagai Penerima

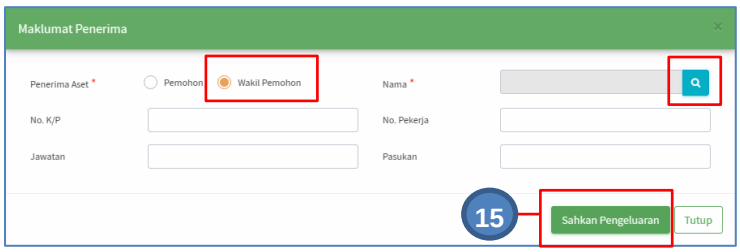
Klik PEMOHON




Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

b. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

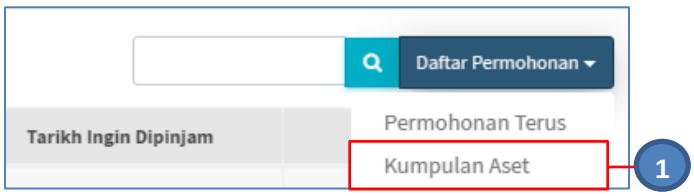



Klik untuk cari nama wakil pemohon
Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan
Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik

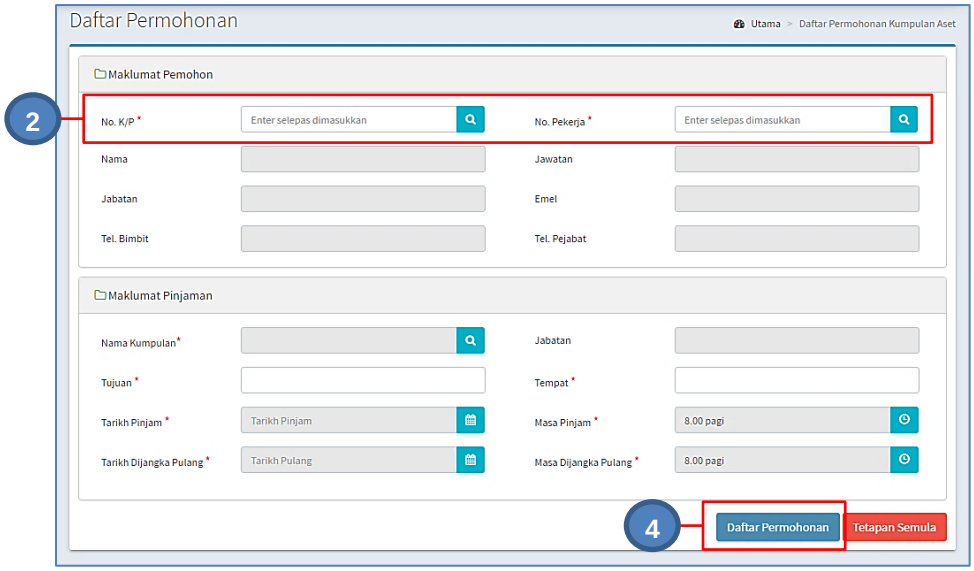
Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN
Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan
Klik OK

Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman

## 2.2.6. Permohonan Kumpulan Aset




Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan

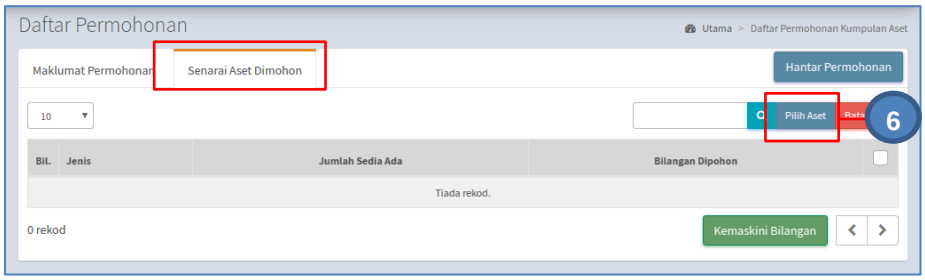



Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

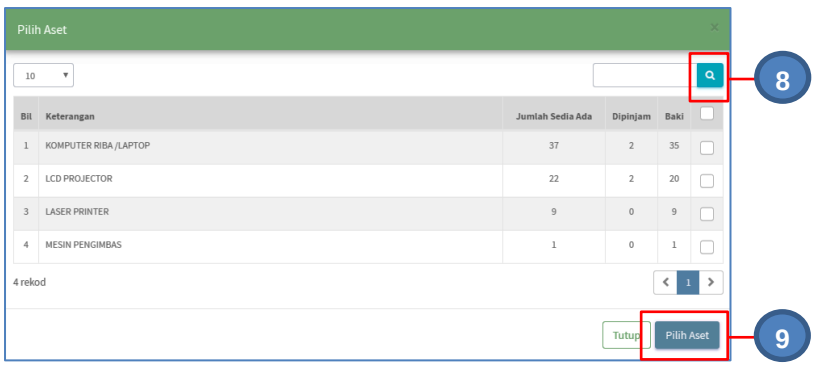
Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

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
Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 8 Klik untuk memilih aset

Langkah 9 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih

Langkah 10 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendakdipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN

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

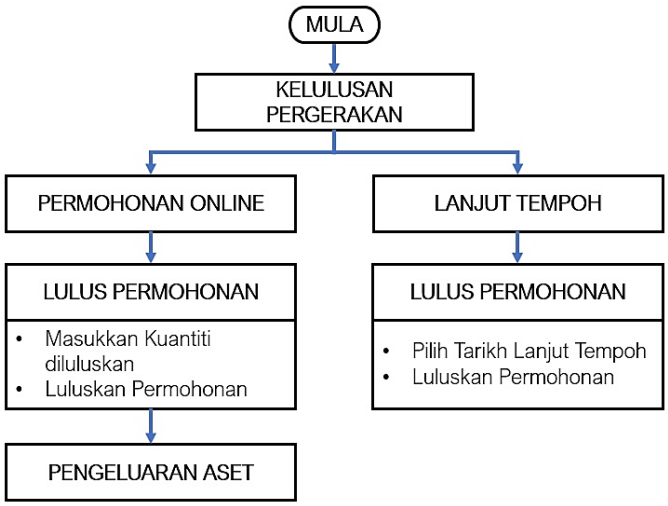
Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahan permohonan pinjaman
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

## 2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

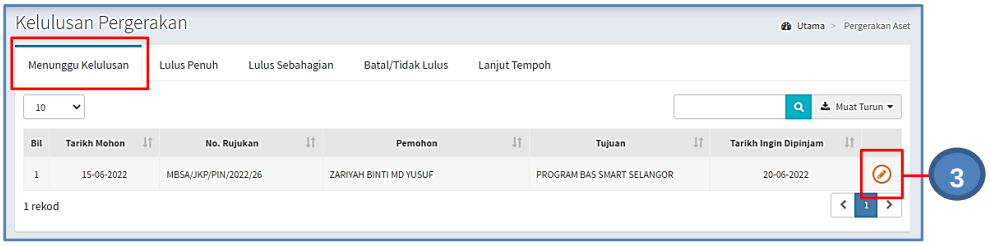
### 2.3.1. Aliran Kerja Kelulusan Pergerakan



## 2.3.2. Kelulusan Pinjaman Aset

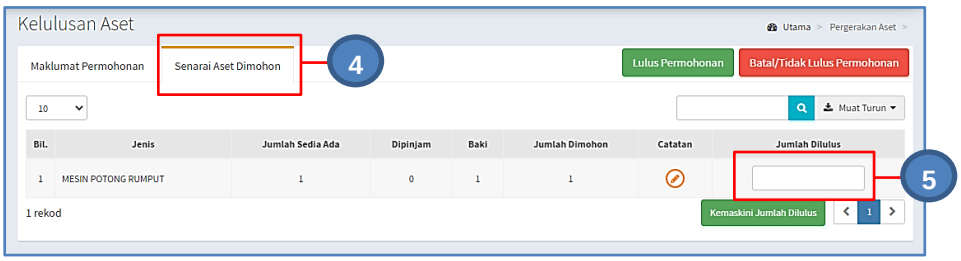
Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

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




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.




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

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

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

### 2.3.3. 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**

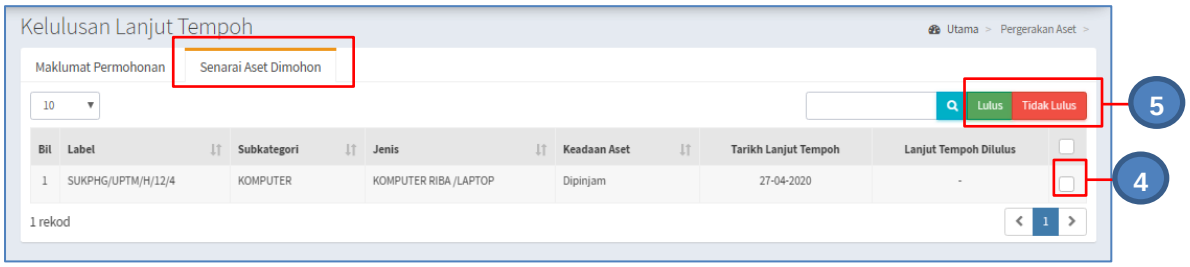
Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

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

Carian Pinjaman boleh dijalankan

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

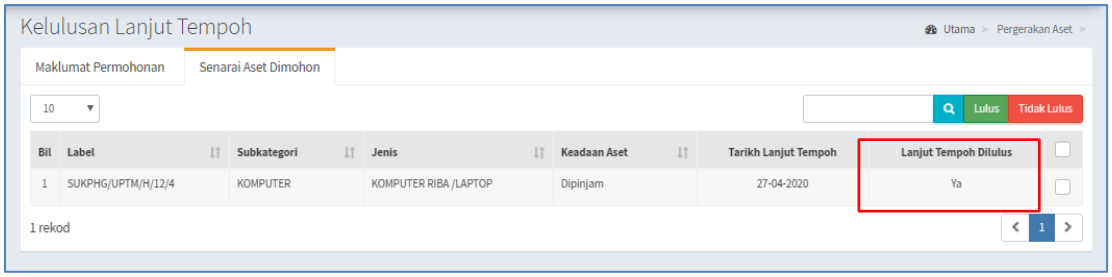



Langkah 4 Klik ☑ untuk pilih aset

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

Klik LULUS
Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Klik YA
Lanjut Tempoh telah diluluskan




## 2.4. Senarai Pengeluaran

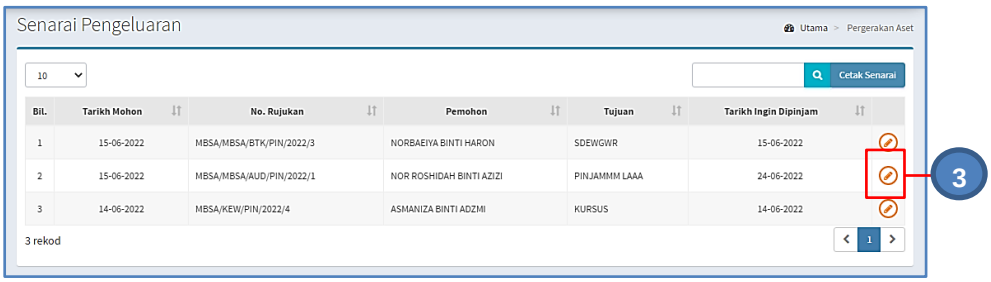
Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang telah diluluskan untuk dipinjam dari Kumpulan  Pinjaman Peralatan

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.

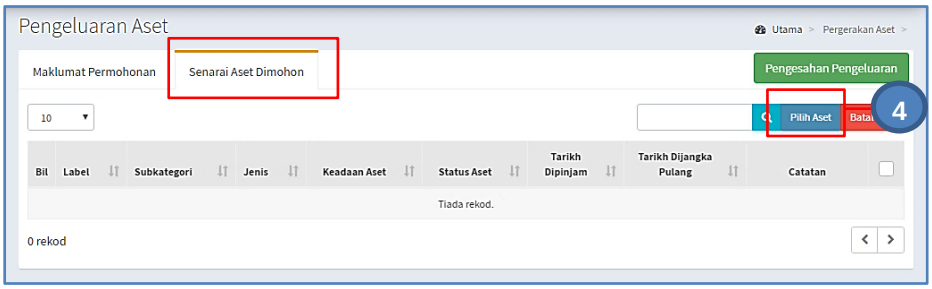
Senarai Pengeluaran dipaparkan




Langkah 3 Klik

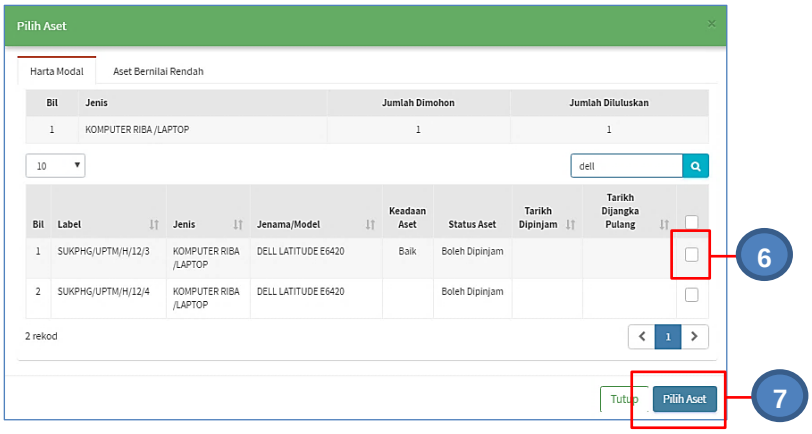
Pengeluaran Aset dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON




Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih  aset  yang hendak dikeluarkan

Senarai aset dipaparkan




Langkah 5 Senarai kelulusan dipaparkan

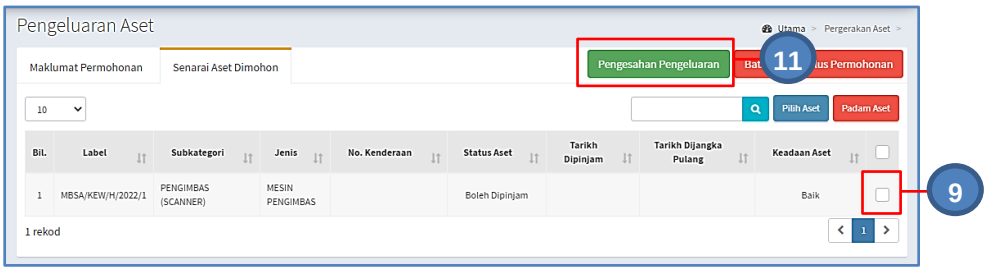
Carian aset boleh dijalankan

Langkah 6 Klik ☑

Langkah 7 Klik PILIH ASET untuk pilih aset yang akan dikeluarkan untuk pinjaman

Langkah 8 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Pengeluaran Aset dipaparkan




Langkah 9 Klik ☑ untuk pilih aset

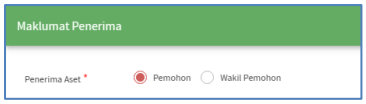
Langkah 10 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam

Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN

Maklumat Penerima dipaparkan

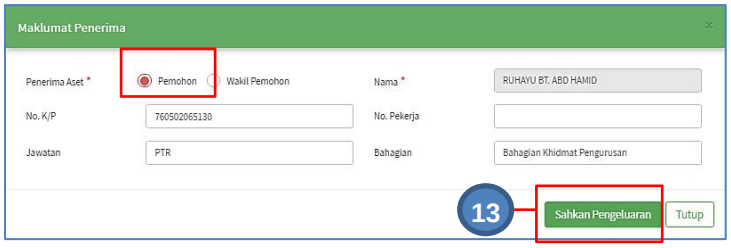
Langkah 12 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

**PENERIMA ASET** adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam




i. **Pemohon sebagai Penerima**

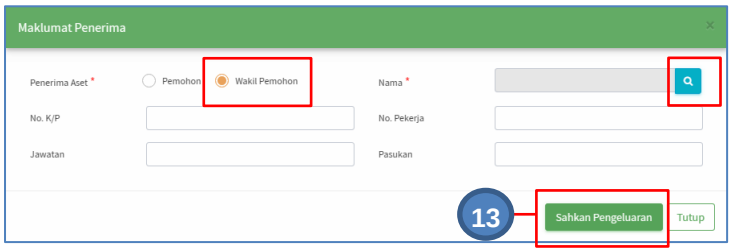
Klik PEMOHON




Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. **Wakil Pemohon sebagai penerima**

Klik WAKIL PEMOHON




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

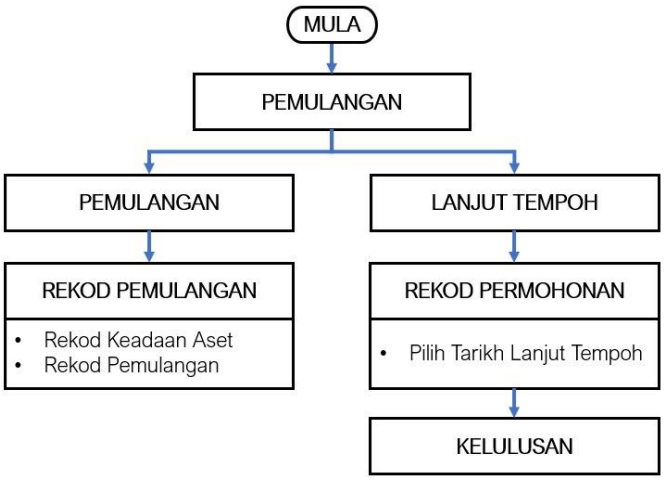
## 2.5. Pemulangan

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

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

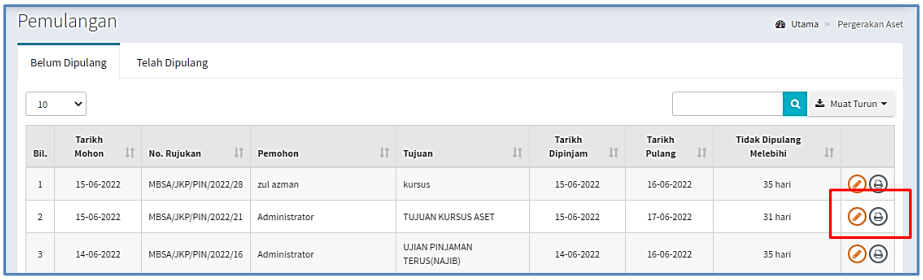
### 2.5.1. Aliran Kerja Pemulangan




Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
Pemulangan dipaparkan



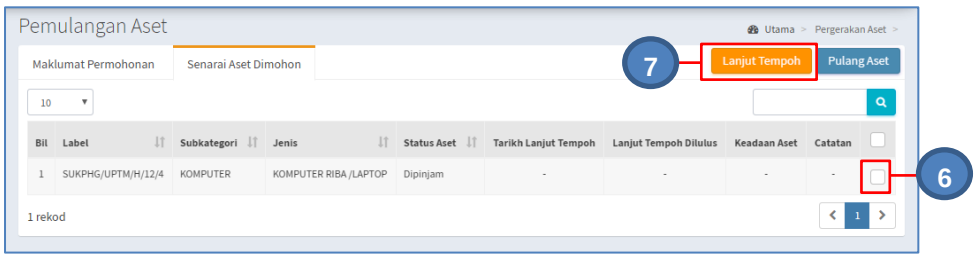

Keterangan ikon

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

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik
Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

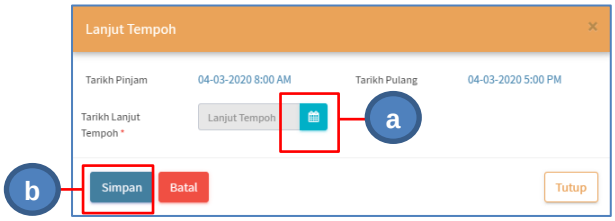
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON




Langkah 6 Klik untuk memilih aset

## a. Permohonan Lanjut Tempoh

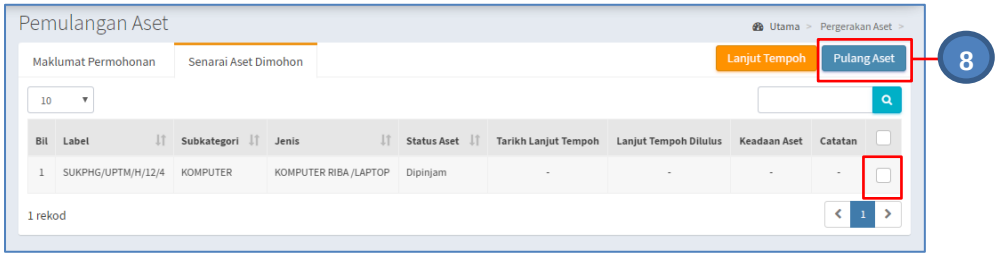
Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



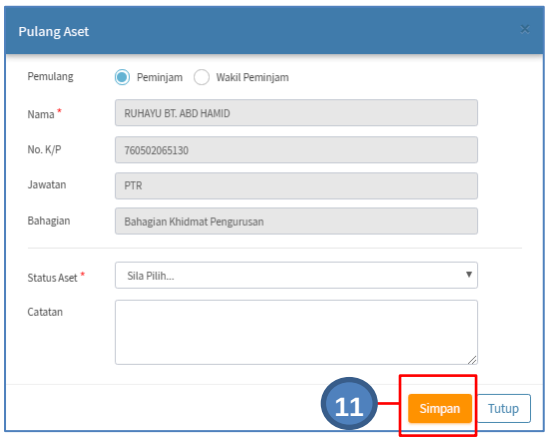

- Klik untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

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

## b. Pemulangan Aset`




Langkah 8 Klik untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

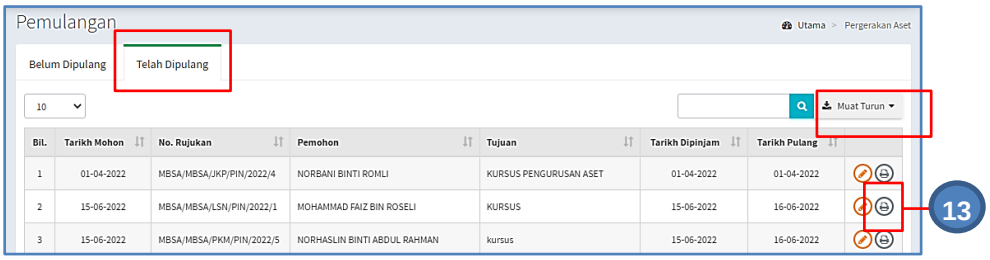



Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM

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

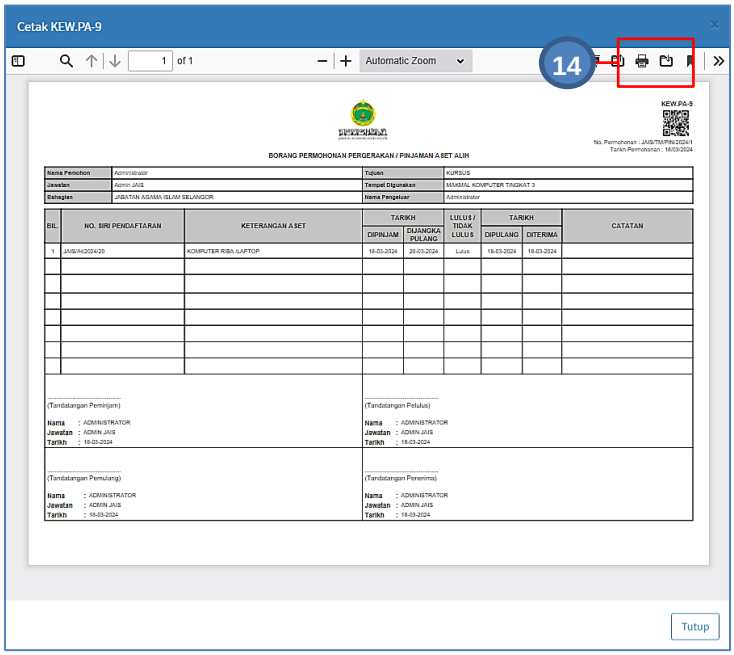
Langkah 10 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan
Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan

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




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

Langkah 13 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan`




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

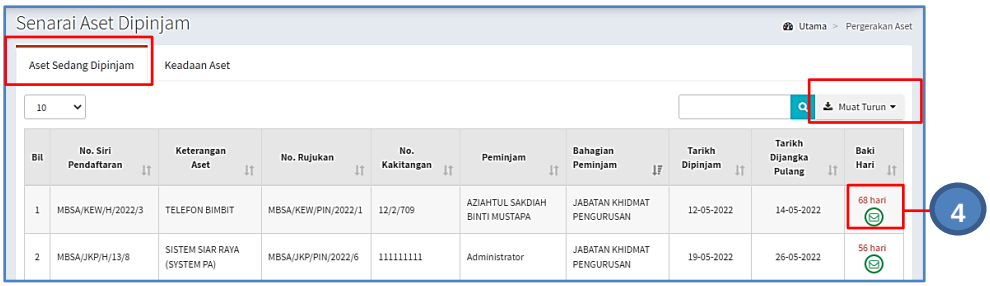
## 2.6. Senarai Aset Dipinjam

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



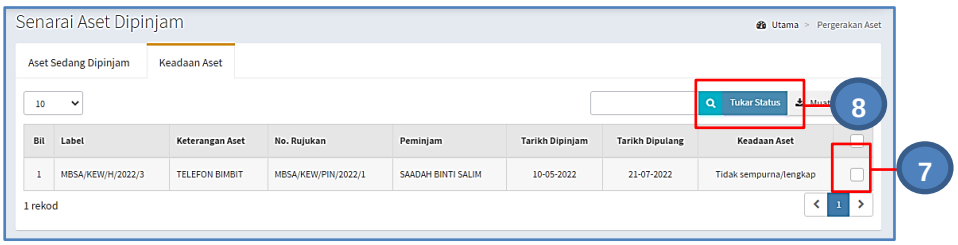

Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Dipinjam boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 4 Klik
Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

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




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

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

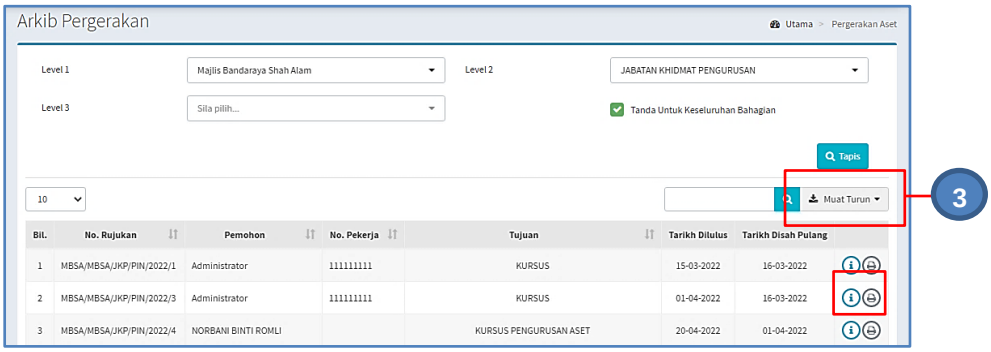
## 2.7. Arkib Pergerakan.

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

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan
Arkib Pergerakan dipaparkan

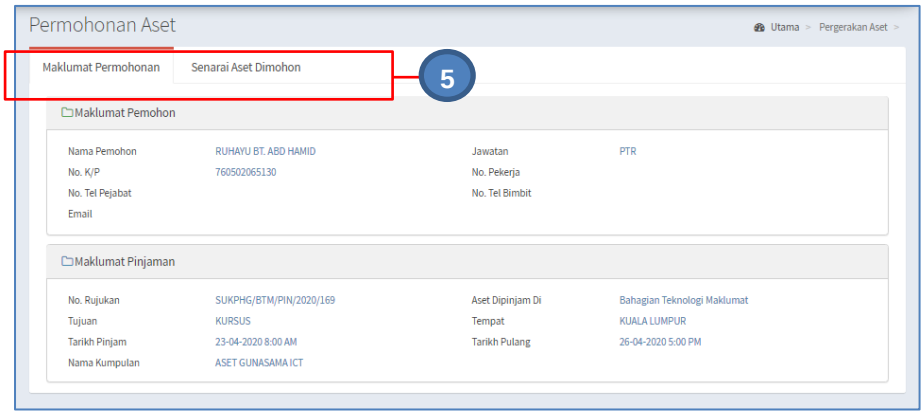



Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Arkib Prgerakan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Keterangan ikon

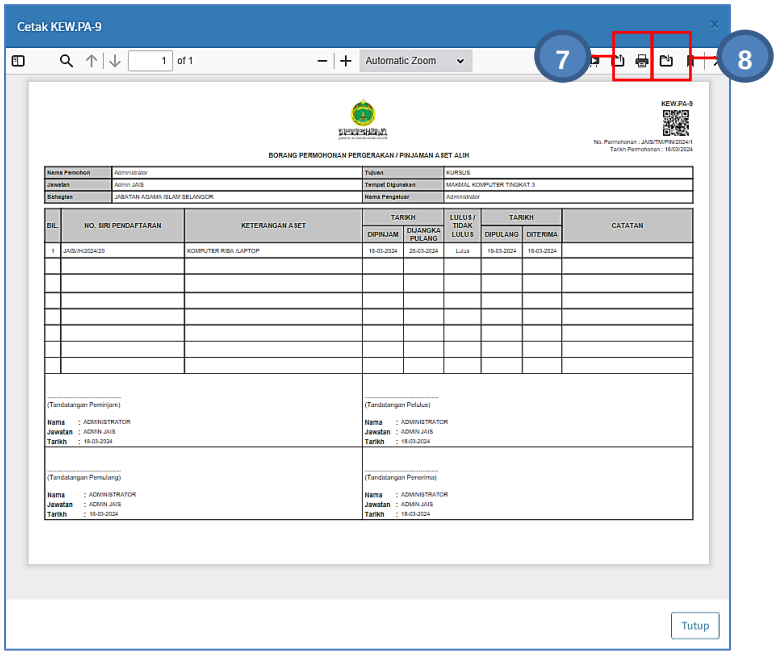
- Maklumat Pinjaman Aset
- Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

Langkah 4 Klik
Permohonan Aset dipaparkan




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

Langkah 6 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan



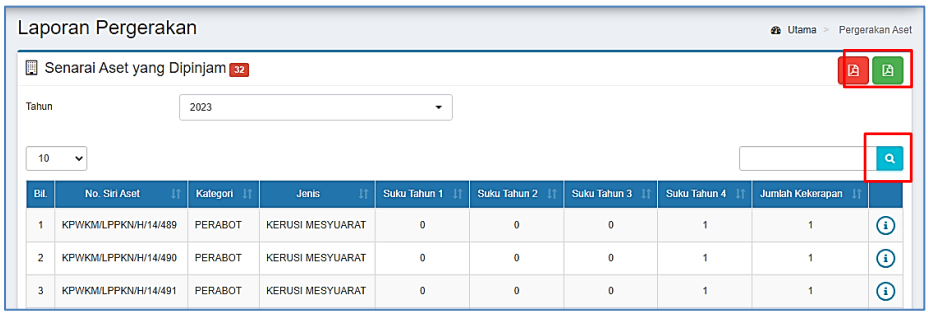

Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-9
Langkah 8 Klik untuk muat-turun KEW.PA-9

## 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

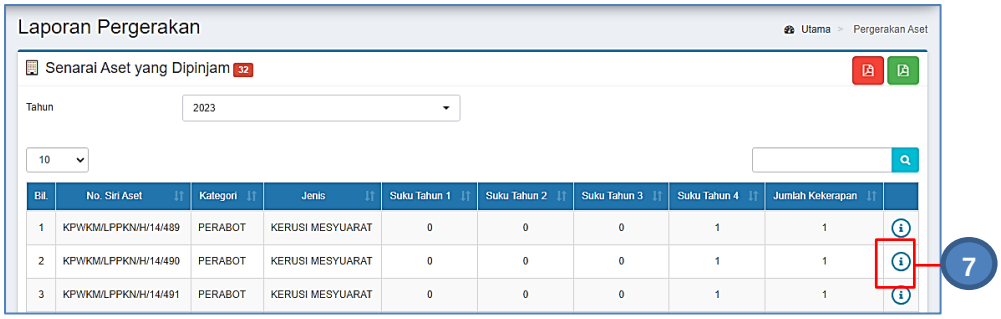
Laporan Pergerakan mengikut tahun akan dipaparkan

Langkah 5 Klik

Senarai dalam format PDF dipaparkan

Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan Pergerakan

Klik untuk muat-turun Laporan Pergerakan

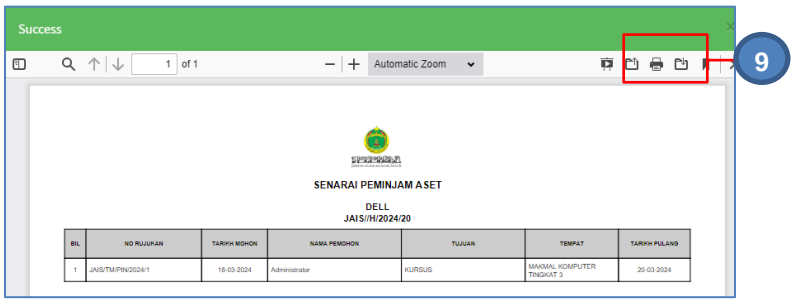



Langkah 7 Klik

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 PENYELENGARAAN

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

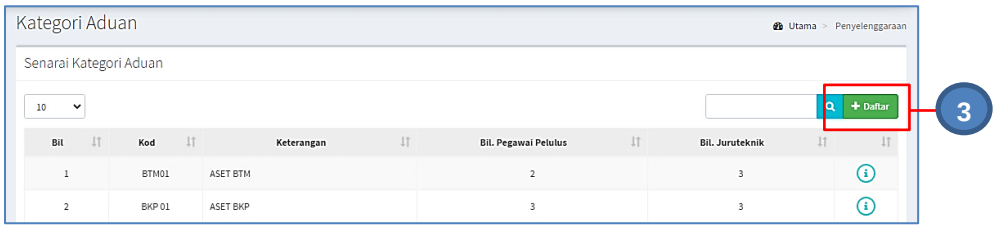
Tugasan pada submodul Kategori Aduan adalah:

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

Langkah-langkah Kategori Aduan

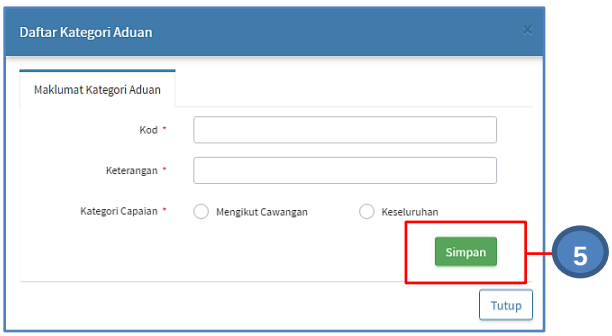
| | |
|---|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Penyelenggaraan Aset |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Kategori Aduan<br>Kategori Aduan dipaparkan |

### 2.1.1. Daftar Kategori




Langkah 3 Klik DAFTAR

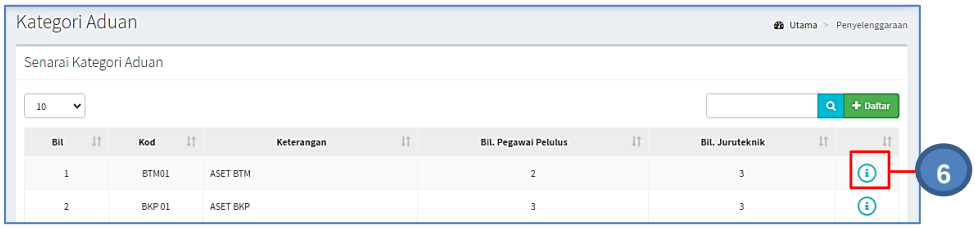
Daftar Kategori Aduan dipaparkan




Langkah 4 Masukkan Maklumat Kategori Aduan

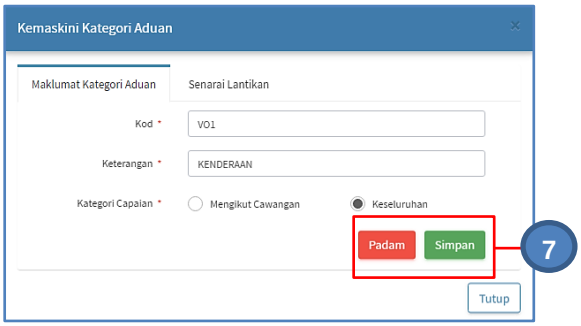
Langkah 5 Klik SIMPAN

Kategori Aduan berjaya didaftarkan



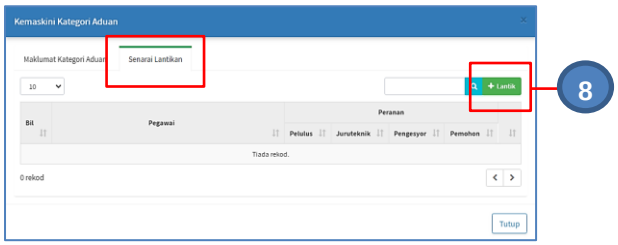

Langkah 6 Klik ⓘ

Kategori Aduan dipaparkan

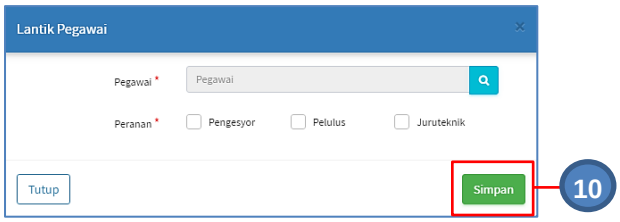



Langkah 7 Kategori Aduan boleh dikemaskini atau dipadamkan

### 2.1.2. Lantikan Pengguna

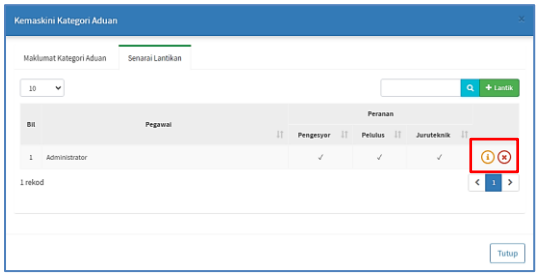



Langkah 8 Pada Senarai Lantikan, Klik LANTIK
Lantikan Pengguna dipaparkan




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.

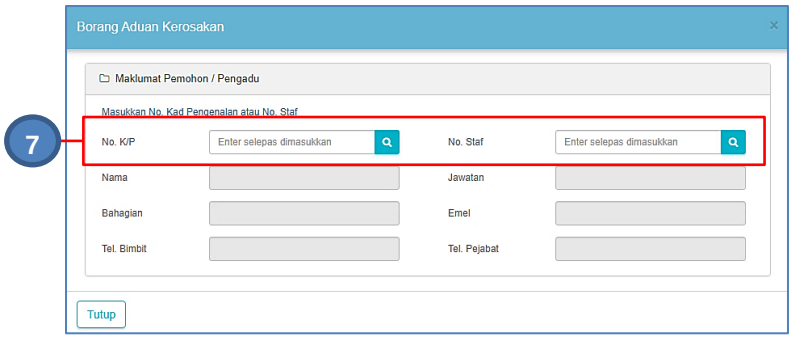
Pengadu TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Aduan Kerosakan Aset

Langkah-langkah Aduan Kerosakan

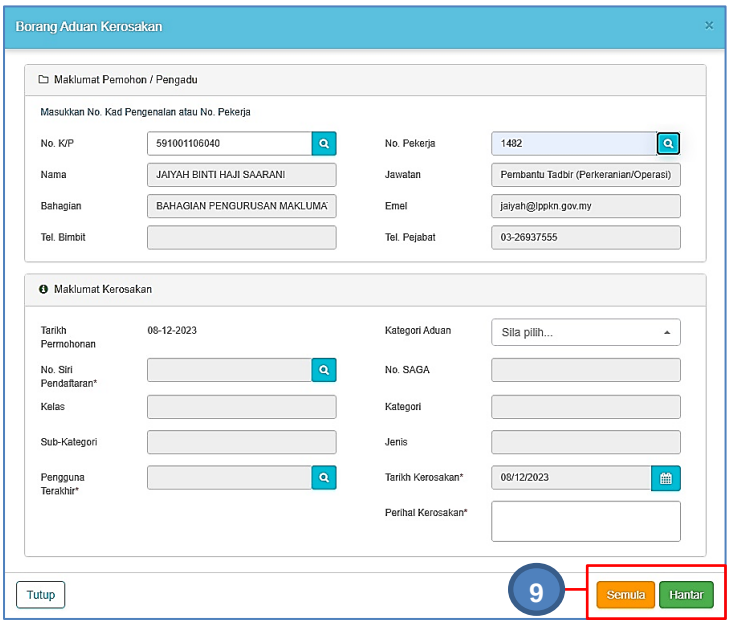
Langkah 1 Klik Browser
Langkah 2 masukkan alamat Laman Web G-ASSET
Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan

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

## Maklumat Pemohon/Pengadu




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



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

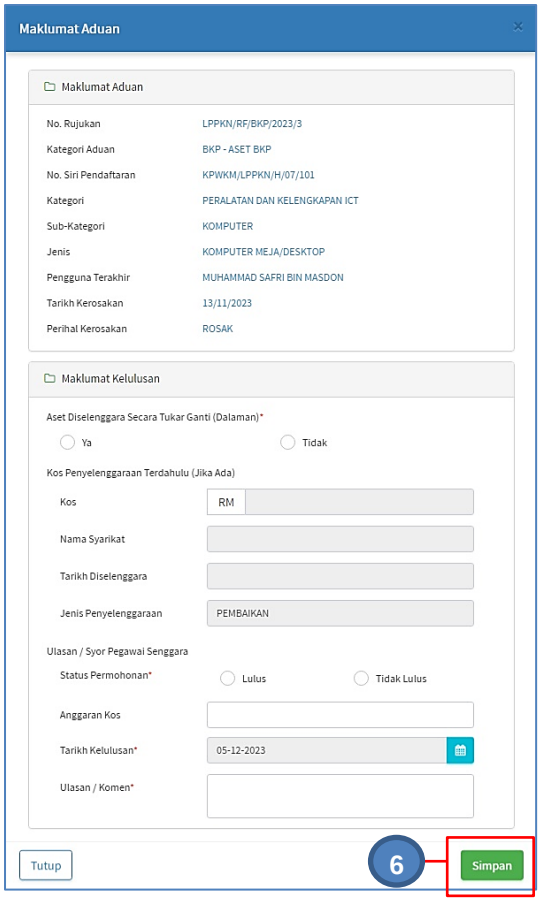
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesyoran Aduan

Pengesyoran Aduan dipaparkan

Langkah 3 Senarai Aduan dipaparkan

Langkah 4 Klik

Maklumat Aduan dipaparkan

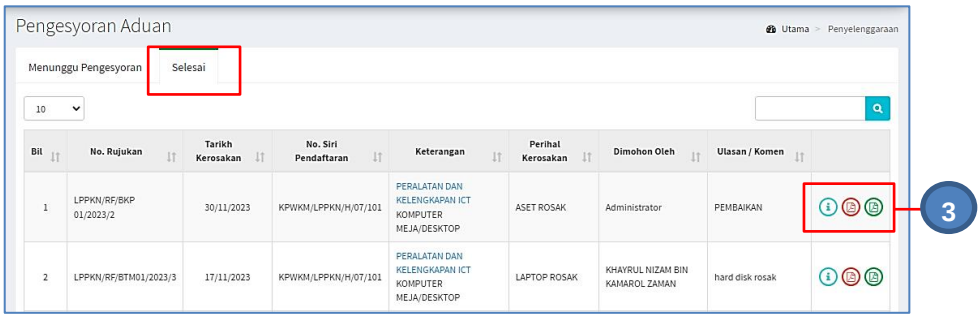



Langkah 5 Masukkan Maklumat Kelulusan dan Syor Pegawai Senggara
Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

## 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




Langkah 3 Keterangan ikon

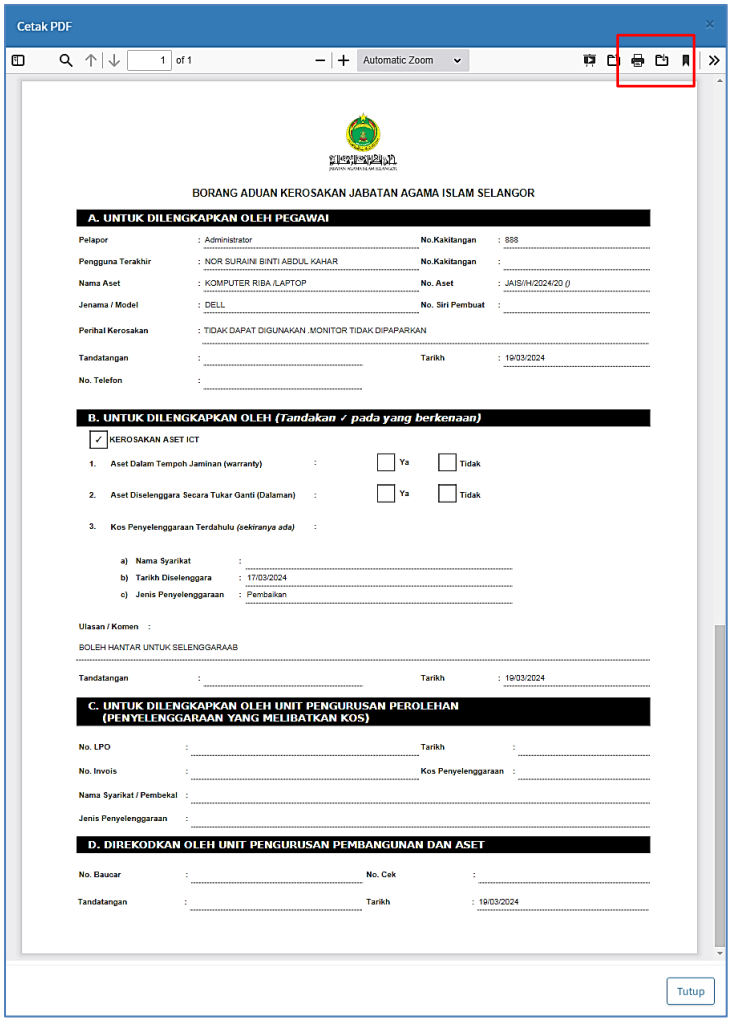
- Maklumat Syor Aduan
- Borang Aduan Kerosakan
- KEW.PA-10

i. Klik

Maklumat Syor Aduan dipaparkan untuk semakan pengguna

ii. Klik

Borang Aduan Kerosakan dipaparkan




Klik untuk membuat cetakan Borang Aduan Kerosakan

Klik untuk muat turun Borang Aduan Kerosakan

iii. Klik

KEW.PA-10 dipaparkan

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

Hanya Pengawai yang telah **dilantik** sebagai **Ketua Bahagian** sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

Langkah-langkah  Ketua Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

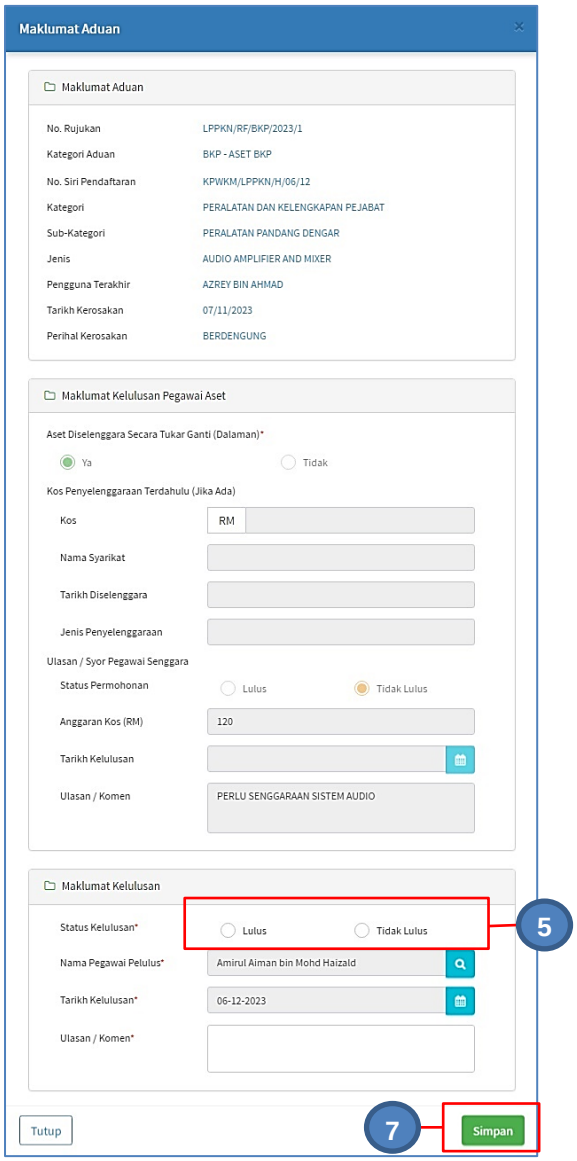
Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset

Kelulusan Selenggara Aset dipaparkan

Langkah 3 Senarai Aduan dipaparkan

Langkah 4 Klik

Maklumat Aduan dipaparkan




Langkah 5 Klik Status Kelulusan  untuk di luluskan atau tidak diluluskan

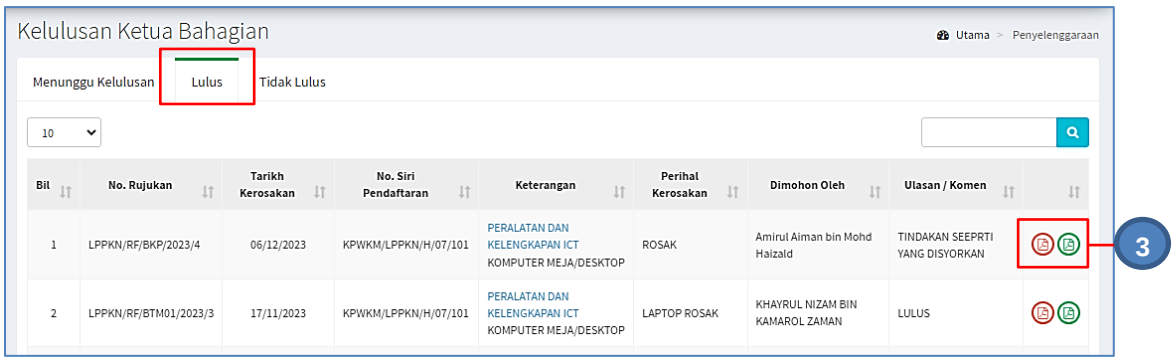
Langkah 6 KemaskinI ULASAN

Langkah 7 Klik SIMPAN
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

## 2.4.2. Diluluskan.

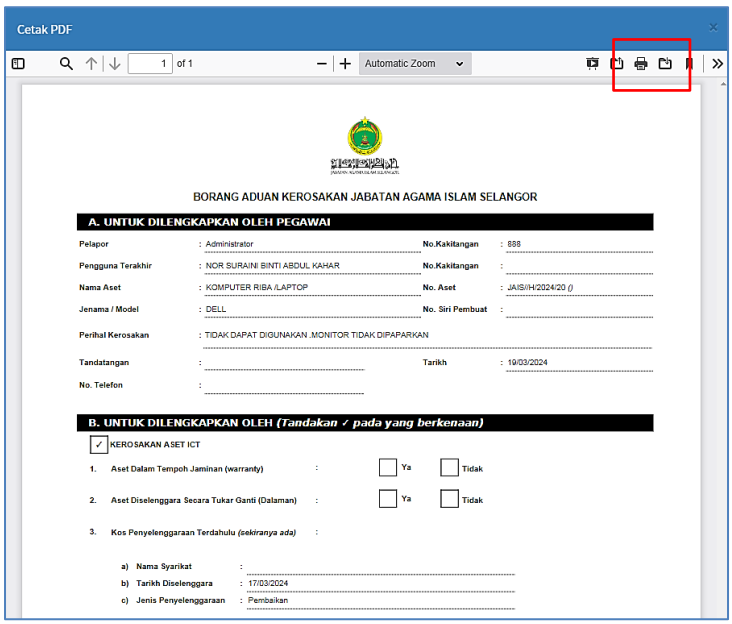
Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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




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

a. Klik
Borang Aduan Kerosakan dipaparkan




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

b. Klik
KEW.PA-10 dipaparkan

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
- Lantkan **Juruteknik** pada **submodul Kategori Aduan**

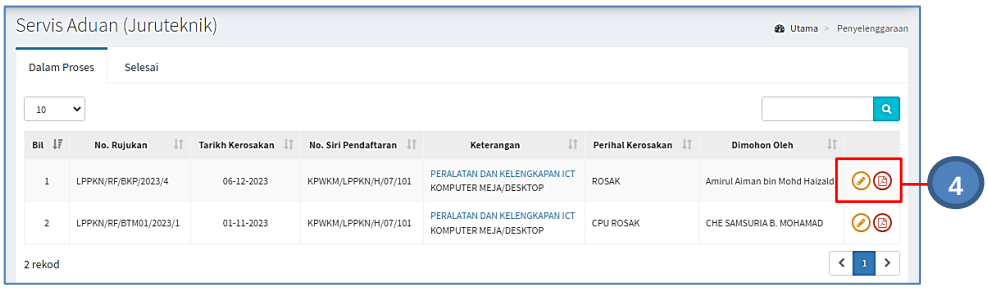
Langkah-langkah  Servis Aduan (Juruteknik)

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Langkah 2 Klik Sub Modul Servis Aduan (Juruteknik)

Servis Aduan (Juruteknik) dipaparkanDak

### 2.5.1. Dalam Proses

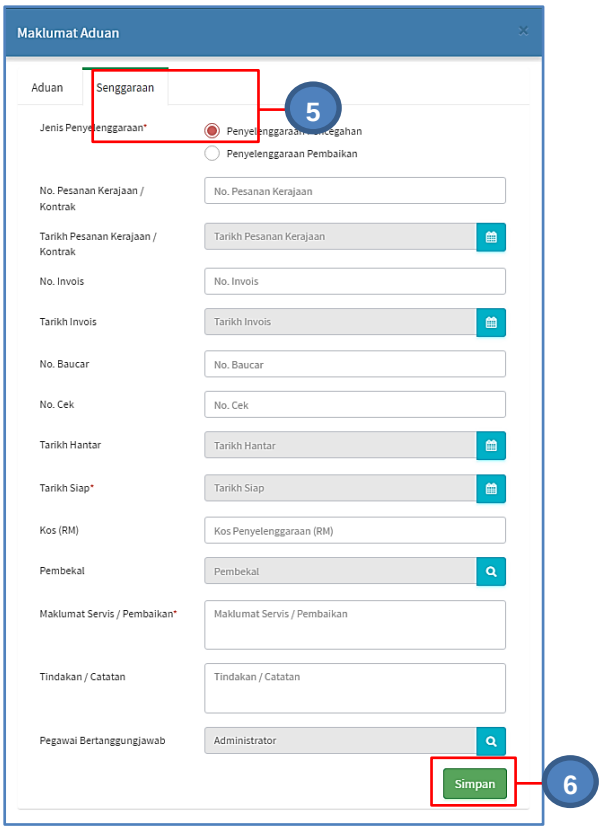



Langkah 3 Keterangan ikon

- Maklumat Aduan
- KEW.PA-10

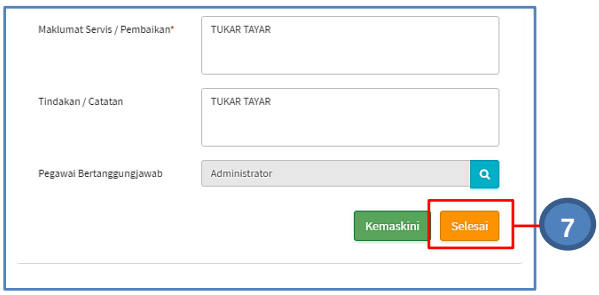
Langkah 4 Klik

Maklumat Aduan  dipaparkan



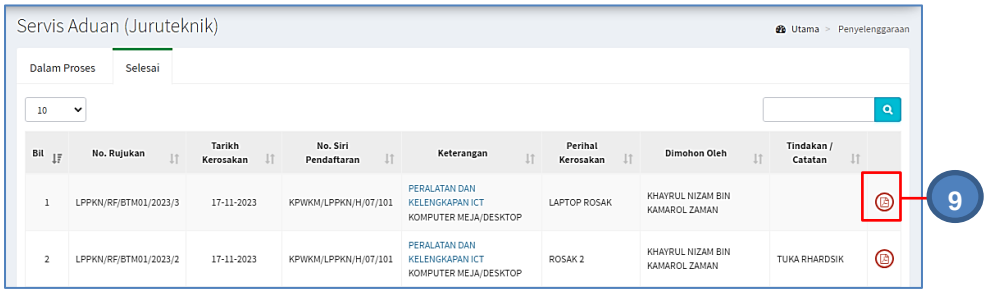

Langkah 5 Klik tab Senggaraan
Kemaskini Maklumat Kelulusan

Langkah 6 Klik SIMPAN
Rekod Senggaraan disimpan
Butang Selesai dipaparkan



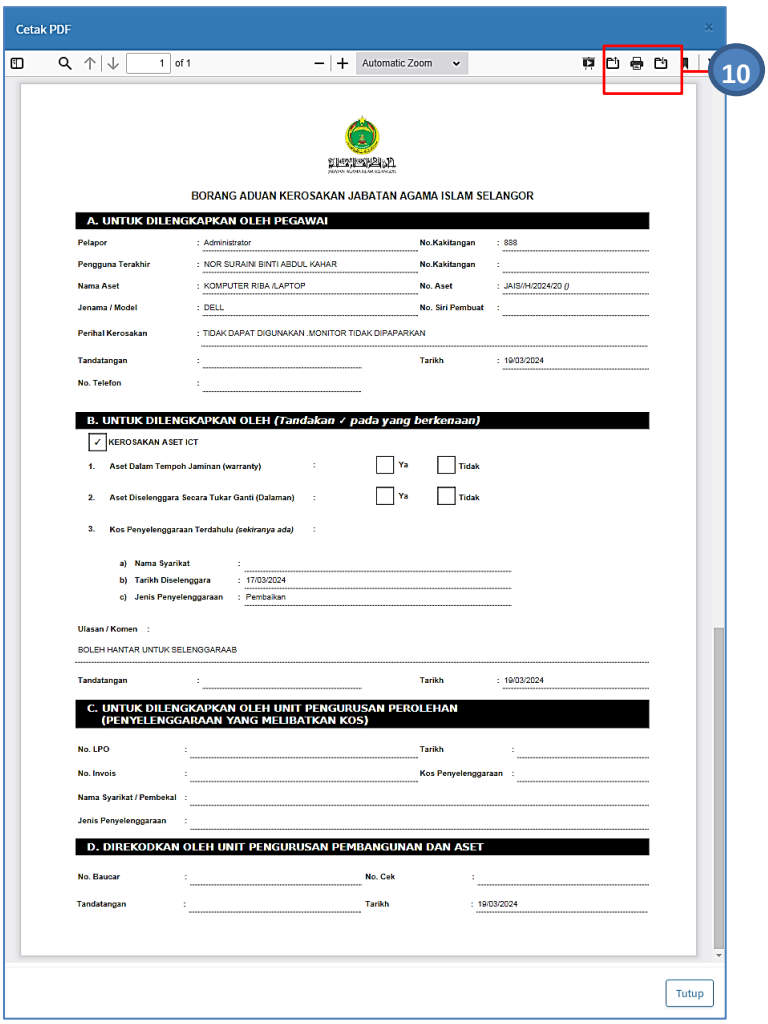

Langkah 7 Klik SELESAI
Rekod Senggaraan disahkan selesai
Servis Aduan (Juruteknik) dipaparkan

## 2.5.2. Selesai



Langkah 9 Klik

Borang Aduan Krosakan dipaparkan




Langkah 10 Klik untuk membuat cetakan Borang Aduan Krosakan

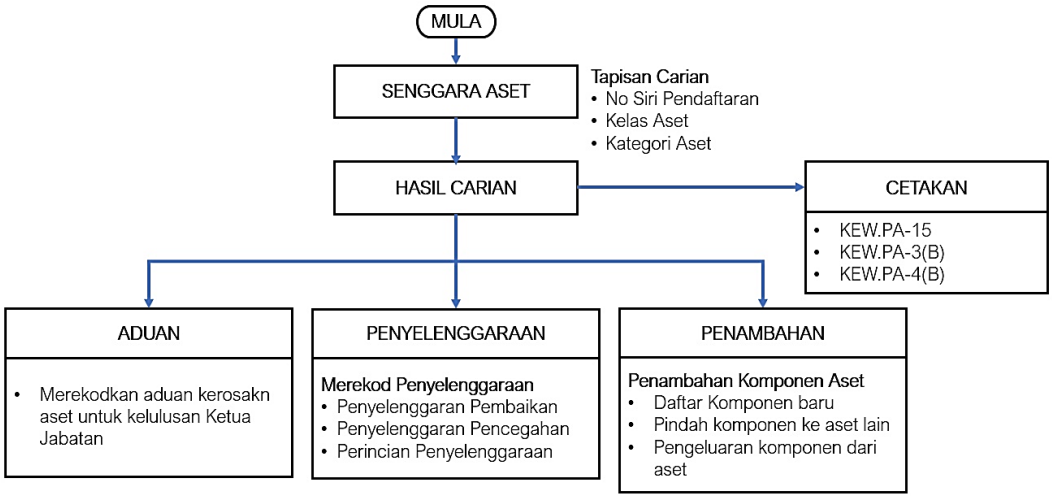
Klik untuk muat-turun Borang Aduan Krosakan

## 2.6. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugasan, iaitu :

- Carian Aset
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

## 2.6.1. Aliran Kerja Selenggara Aset

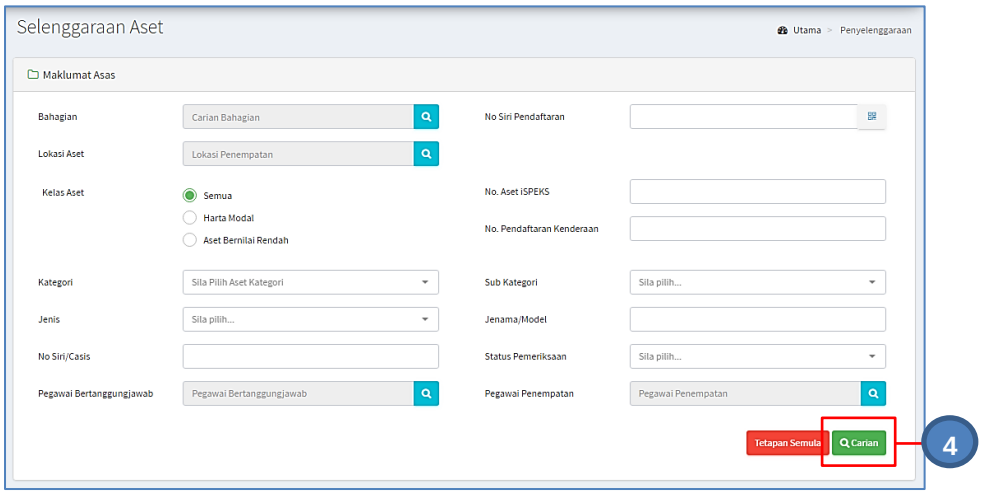



## 2.6.2. Carian Aset

Langkah-langkah Carian Aset

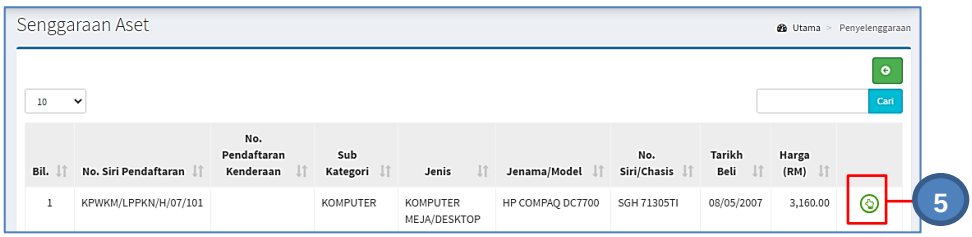
Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Selenggaraan Aset dipaparkan




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

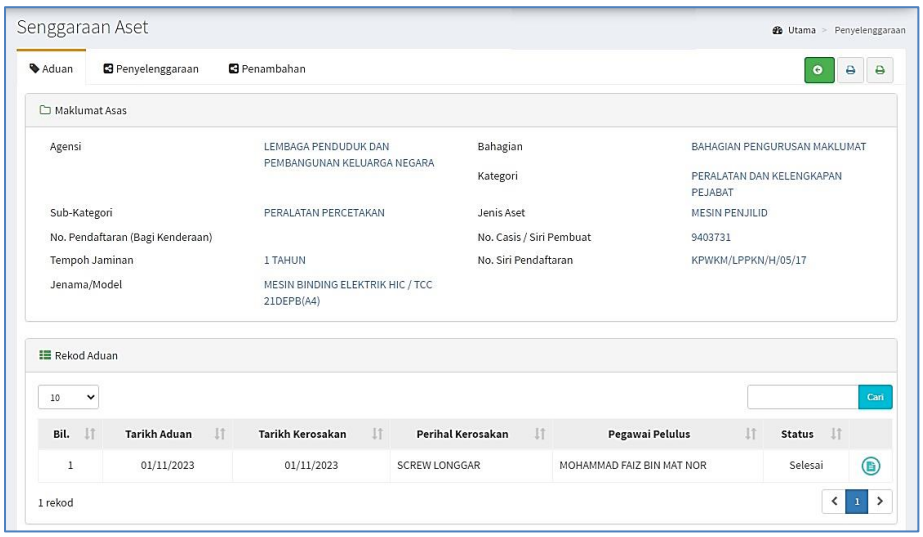
Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.




Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
Klik CARI

Langkah 5 Klik untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

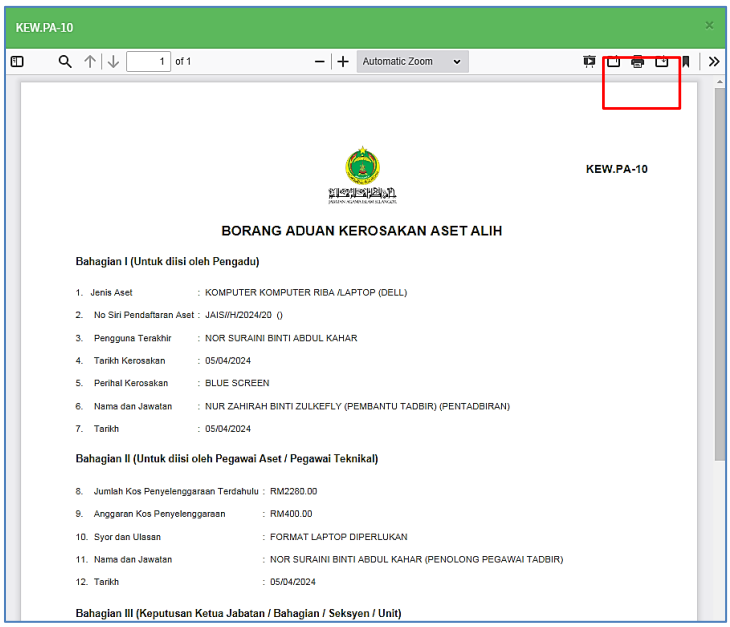
## a. Aduan Kerosakan




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




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.

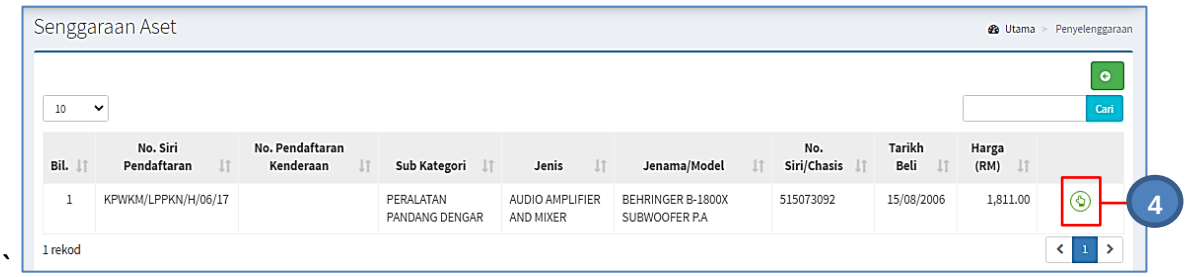
**Hanya Penyelenggataan Pencegahan direkodkan pada submodul Penyelenggaraan . Penyelenggaraan Pembaikan dijalankan dibawah submodulServis Aduan**

Langkah-langkah Selenggaraan Aset

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

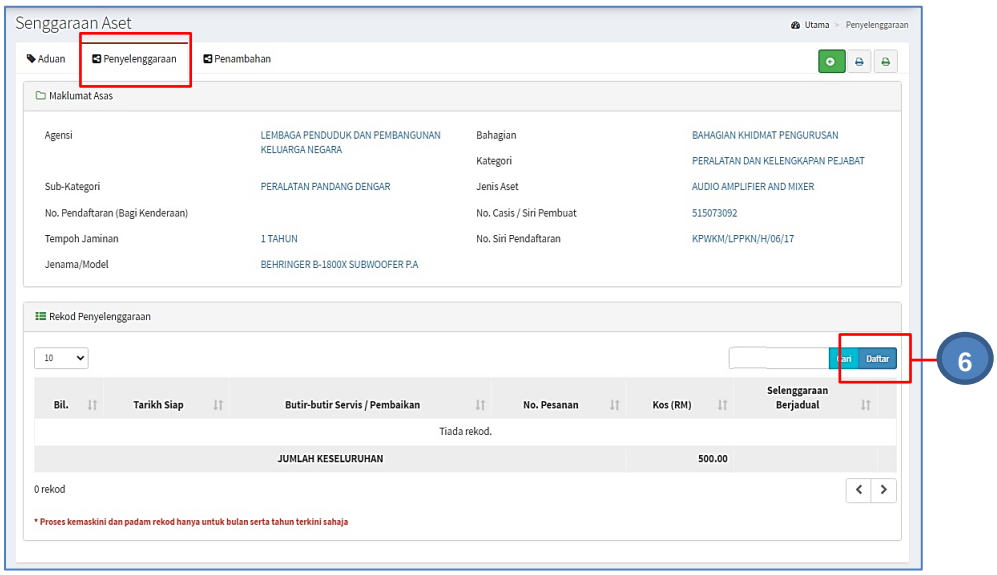
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

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

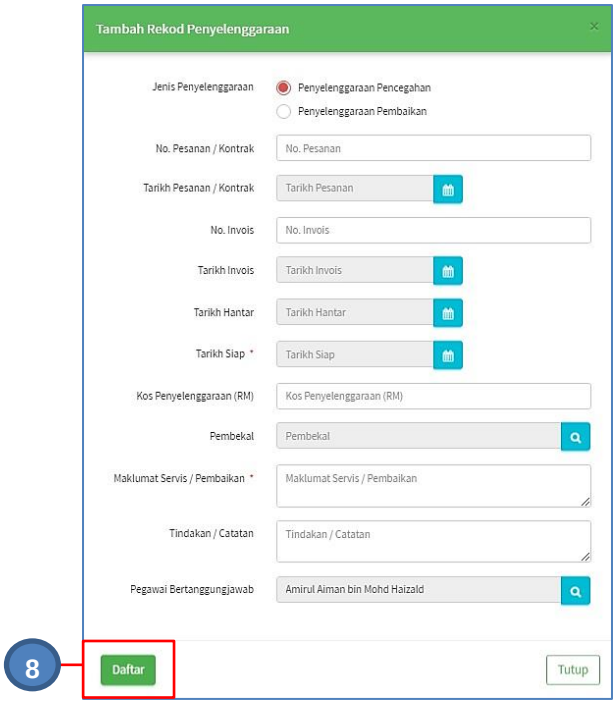



Langkah 4 Klik
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



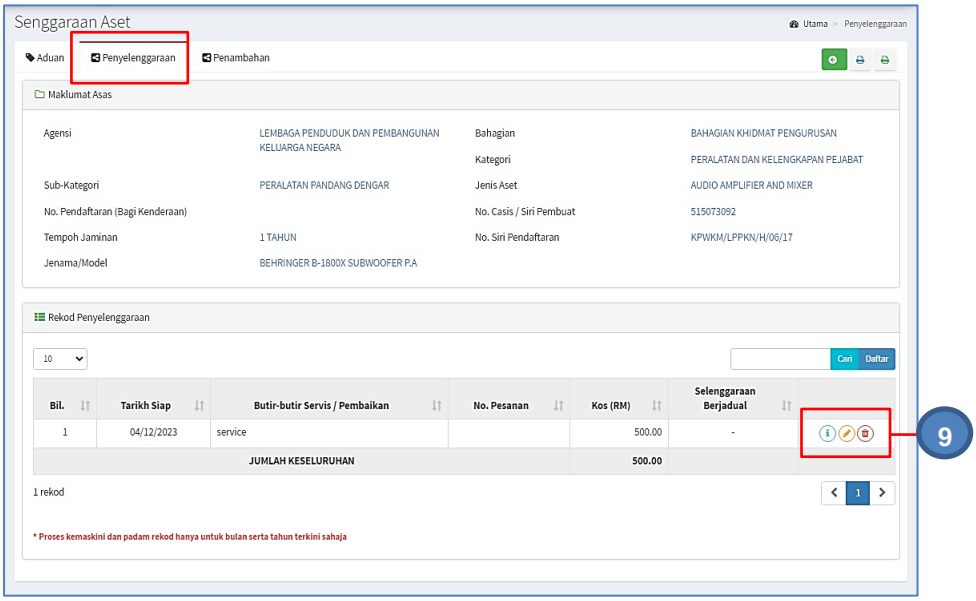

Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan.
Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan




Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan

Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

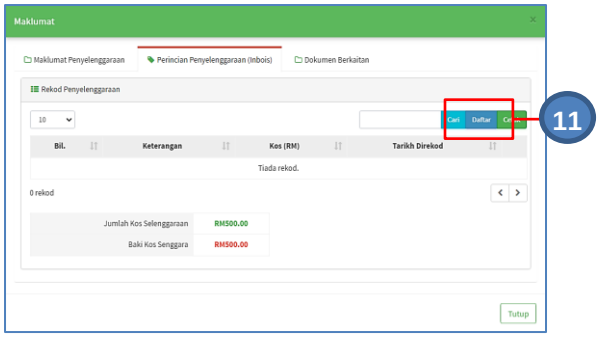



Langkah 9 Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- Padam Maklumat Penyelenggaraan

Klik

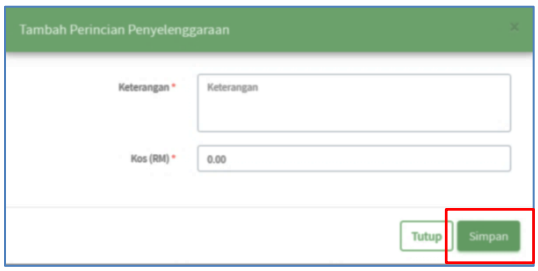
Maklumat Penyelenggaran dipaparkan




Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

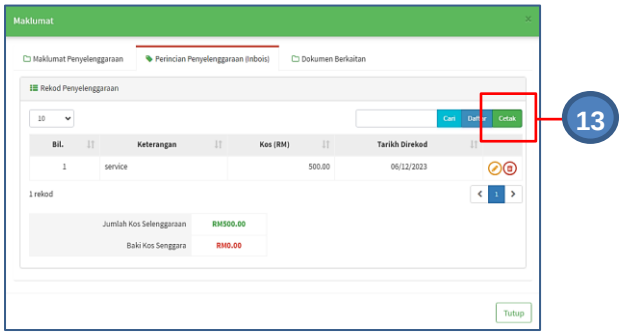
Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan




Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN

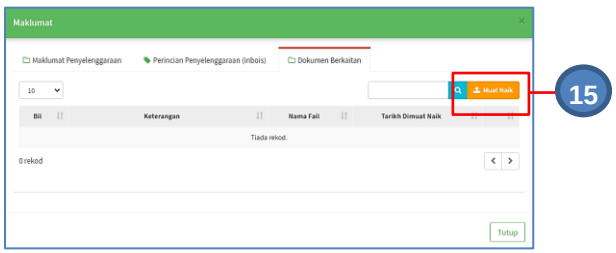
Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan




Keterangan ikon

- Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
- Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaran



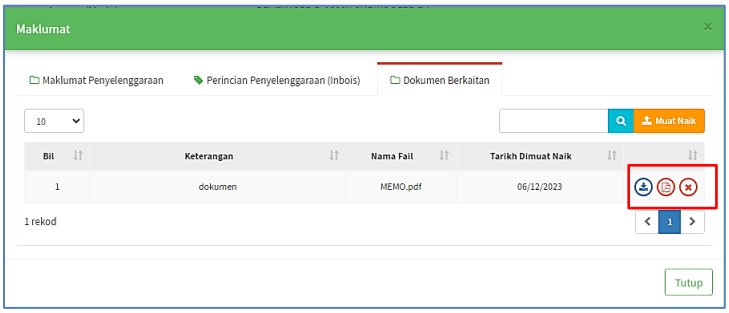

Langkah 14 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

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

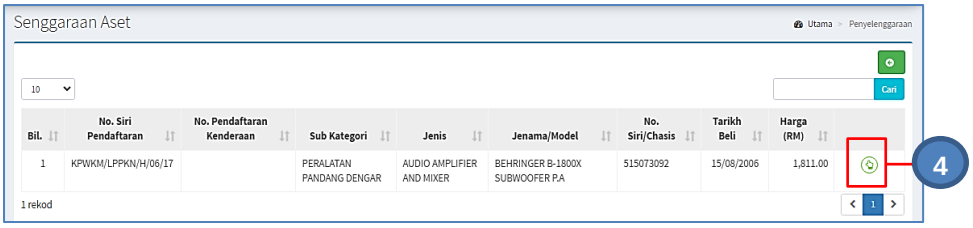
- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

## 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

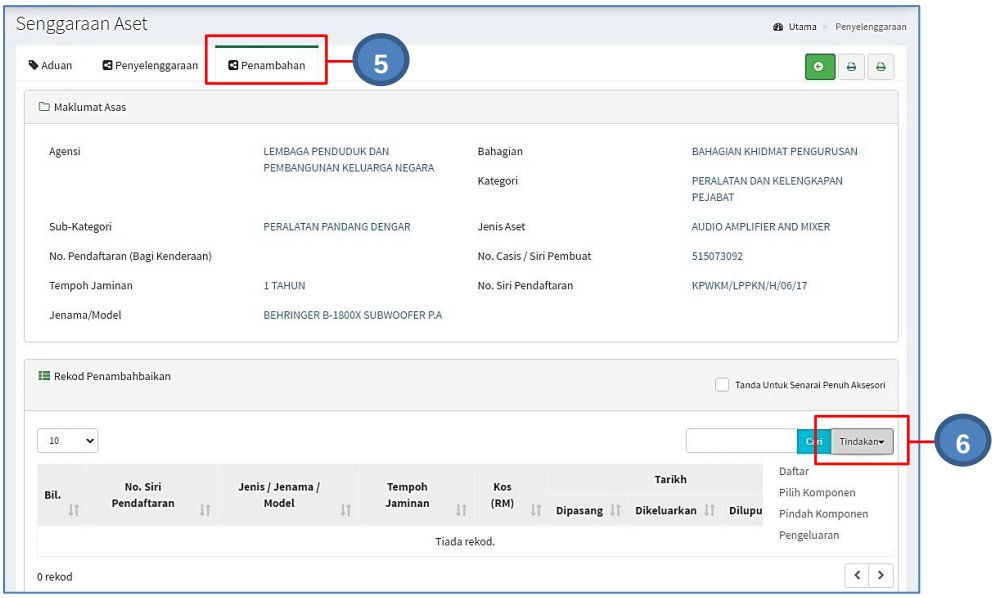



Langkah 4 Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada tab PENAMBAHAN

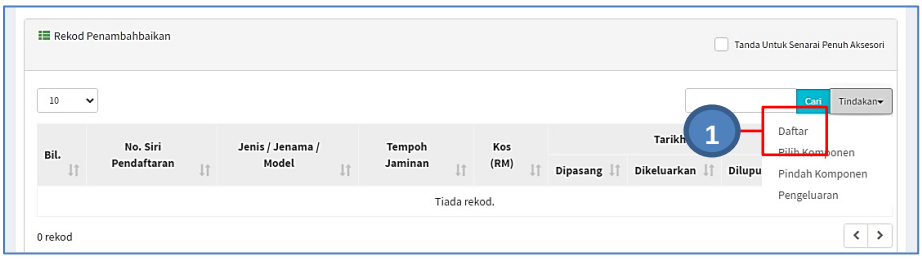
Penambahan dipaparkan




Langkah 6 Klik TINDAKAN

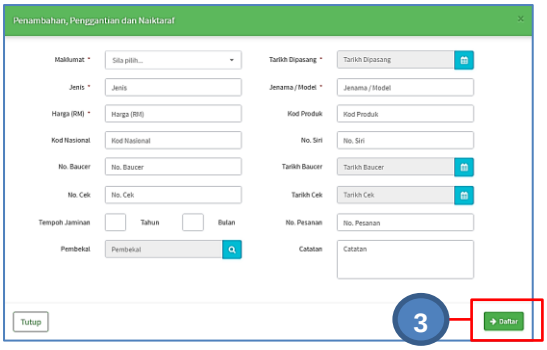
Tugasan Penambahan dipaparkan

## a. Penambahan : Daftar Komponen

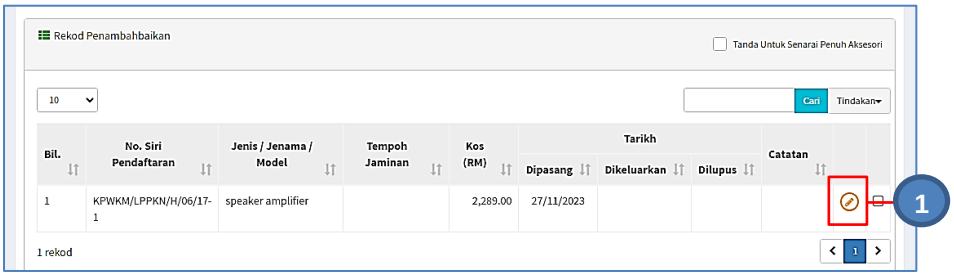



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.

Maklumat Penambahan dipaparkan

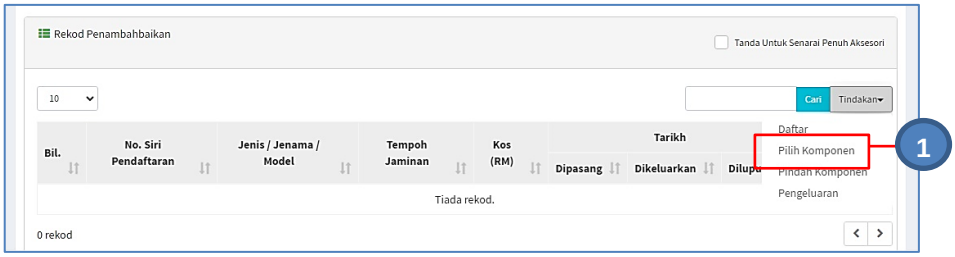



Langkah 2 Lengkapkan maklumat penambahan
Langkah 3 Klik DAFTAR
Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

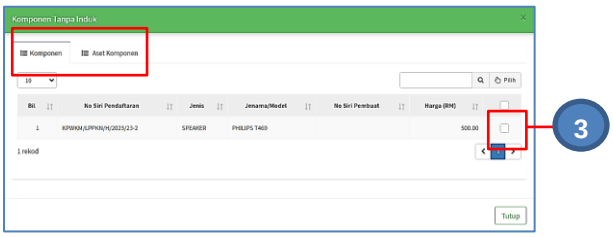



Langkah 4 Klik
Maklumat Komponen dipaparkan
Maklumat Komponen boleh dikemaskini

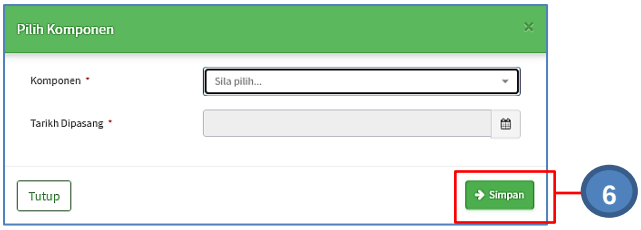
## b. Penambahan : Pilih Komponen



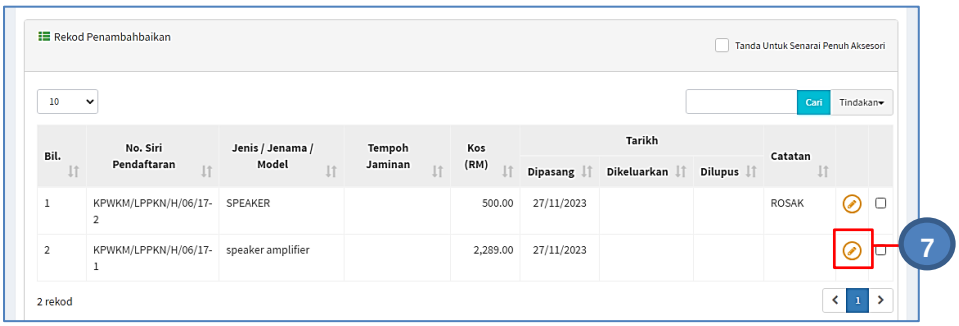

Langkah 1 Klik Pilih Komponen
Senarai Komponen Tanpa Induk dipaparkan




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

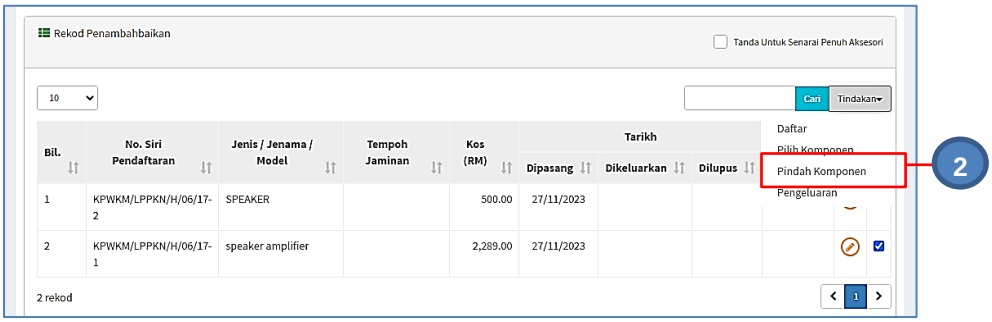



Langkah 5 Lengkapkan maklumat Komponen
Langkah 6 Klik Simpan
Komponen berjaya dipilih

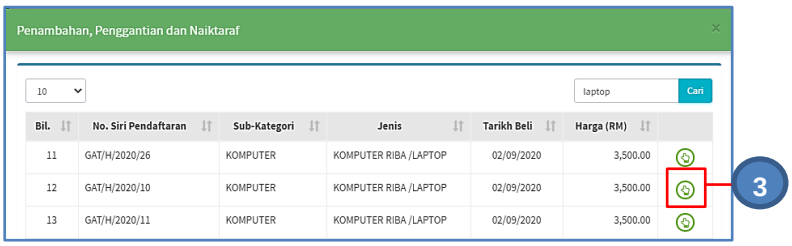



Langkah 7 Klik
Maklumat Komponen dipaparkan
Maklumat Komponen boleh dikemaskini

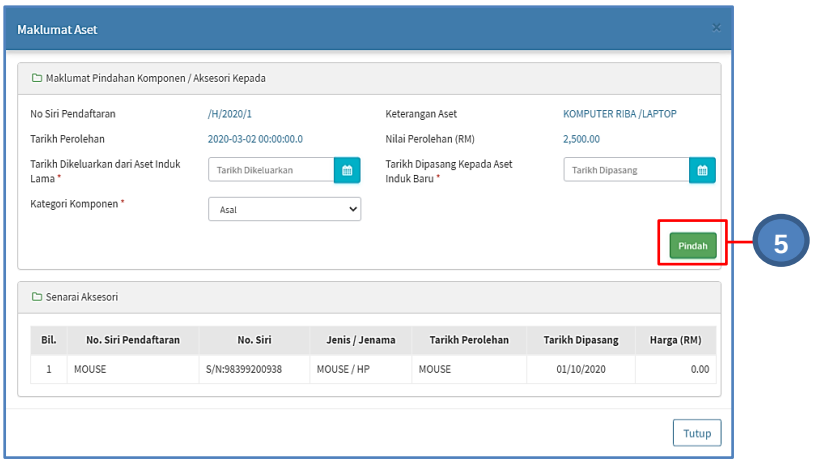
## c. Penambahan : Pindah Komponen




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




CARIAN ASET boleh dilakukan
Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih
Maklumat Pindahan dipaparkan

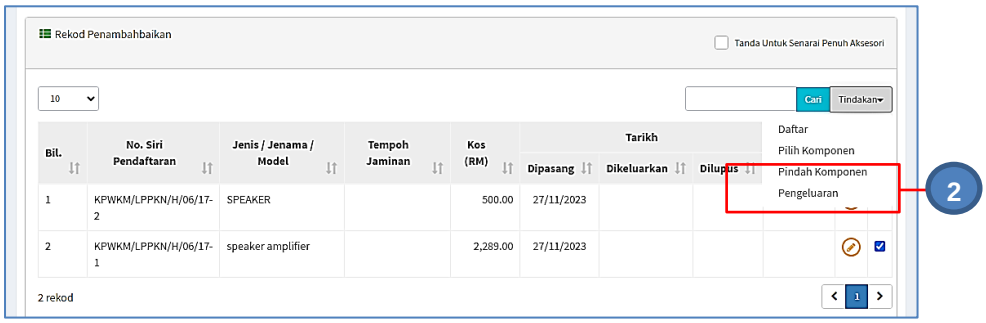



Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan

Langkah 5 Klik PINDAH

Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

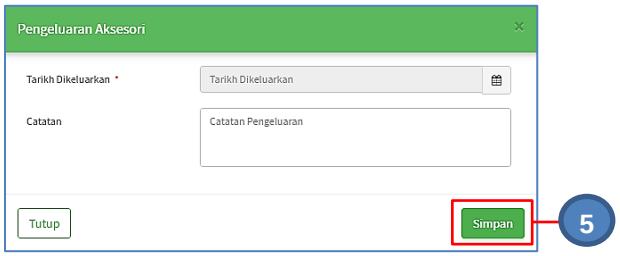
## d. Pengeluaran Komponen




Langkah 1 Klik ☑

Langkah 2 Klik Pengeluaran

Maklumat Pengeluaran dipaparkan




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

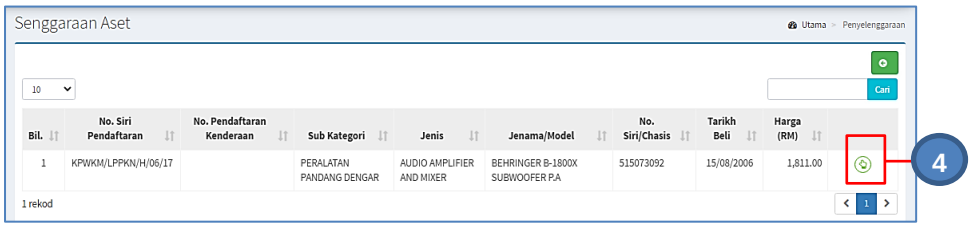
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset

Maklumat Asas dipaparkan

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

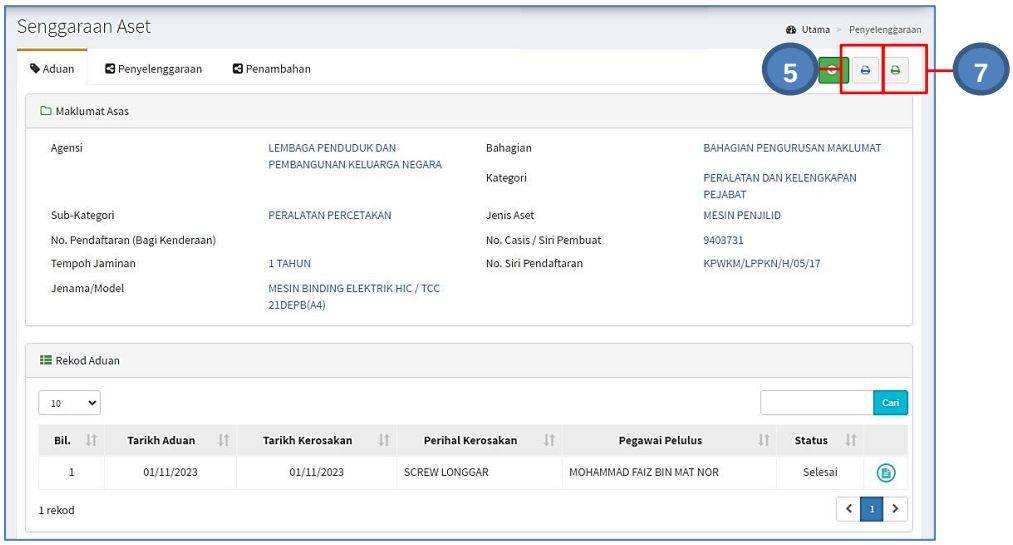
Klik CARI

Maklumat Aset dipaparkan



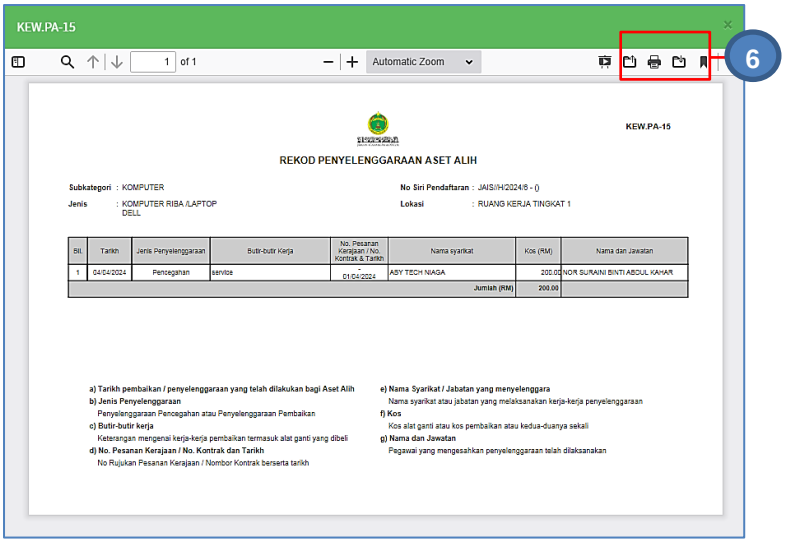

Langkah 4 Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan




Langkah 5 Klik

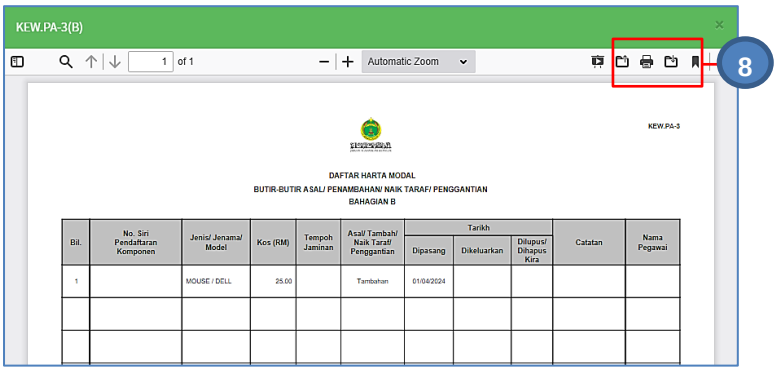
Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan




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

Langkah 7 Klik

KEW.PA-3B dipaparkan

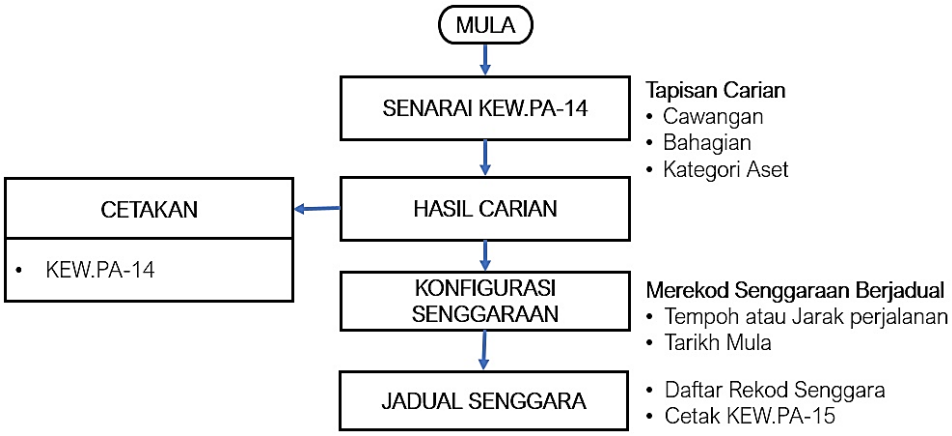



Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3B
Klik untuk muat turun KEW.PA-3B

## 2.7. Senarai KEW.PA-14

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

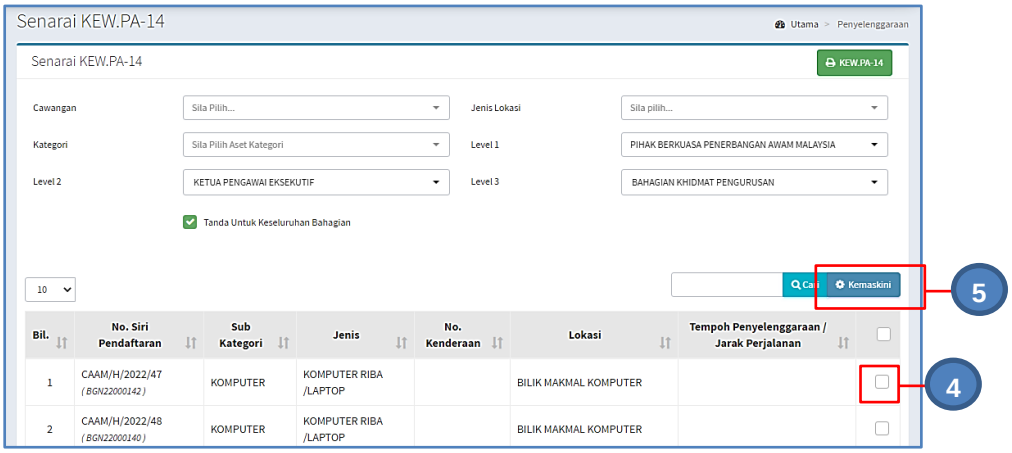
### 2.7.1. Aliran Kerja Senarai KEW.PA-14



Langkah- langkah Senarai KEW.PA-14

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

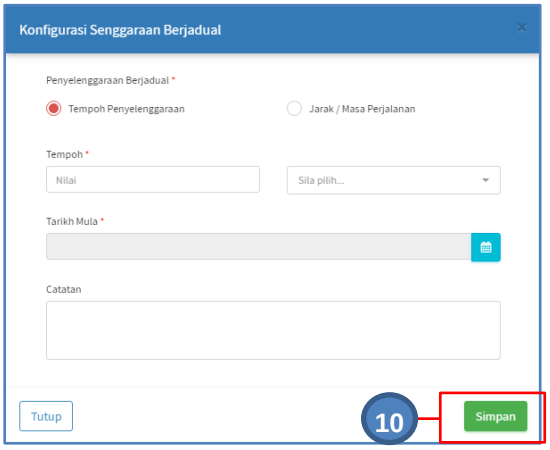
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai KEW.PA-14
Senarai KEW.PA-14 dipaparkan




Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :
Klik CARI
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☑

Langkah 5 Klik KMASKINI
Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan




Langkah 6 Pilih TEMPOH PENYELENGGARAAN atau JARAK/MASA PERJALANAN
Tempoh Penyelenggaraan dipilih

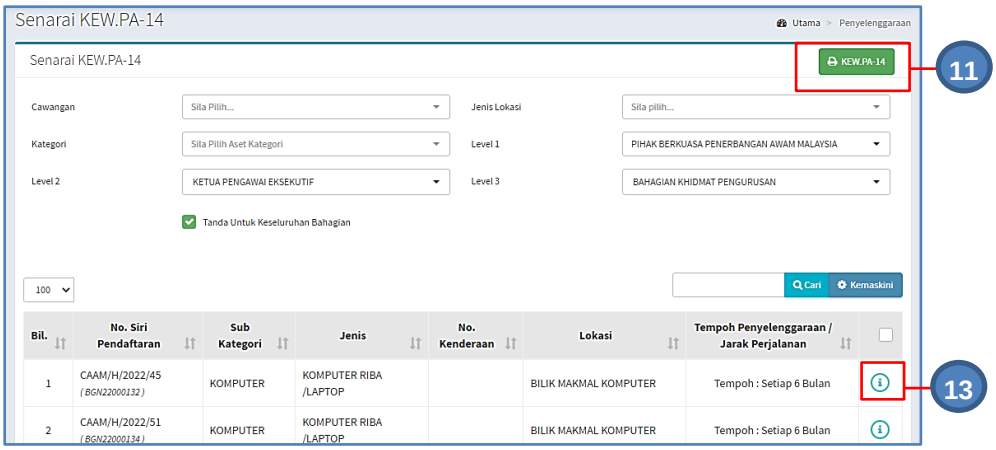
Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan

Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN

Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan

Langkah 10 klik SIMPAN
Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan.
Klik YA
Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

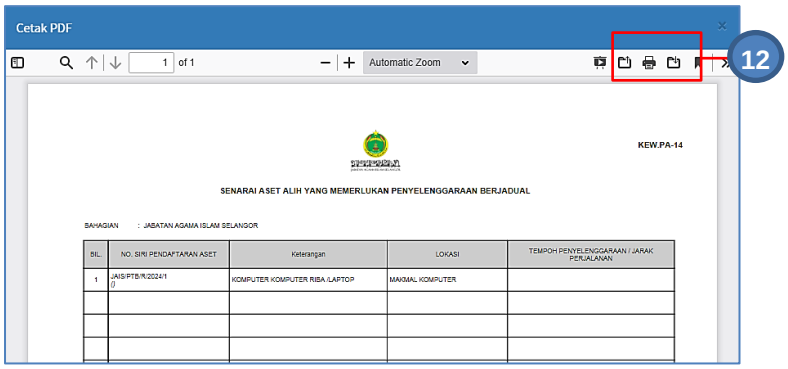
**Ulang LANGKAH 6 – LANGKAH 10** bagi pilihan JARAK/MASA PERJALANAN




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




Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-14

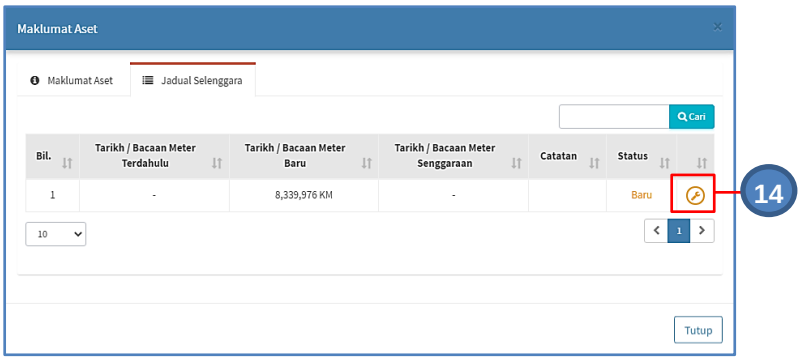
Klik untuk muat-turun KEW.PA-14

Langlah 13 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

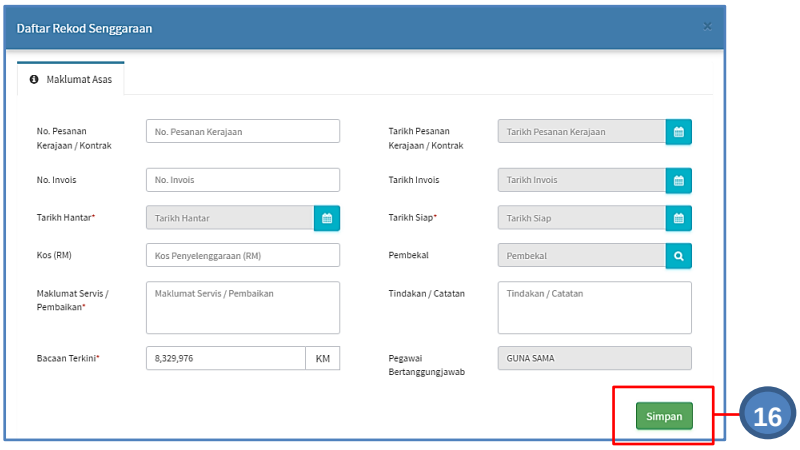
Klik Jadual Senggaraan

Jadual Senggaraan dipaparkan




Langlah 14 Klik

Daftar Rekod Senggaran dipaparkan




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;

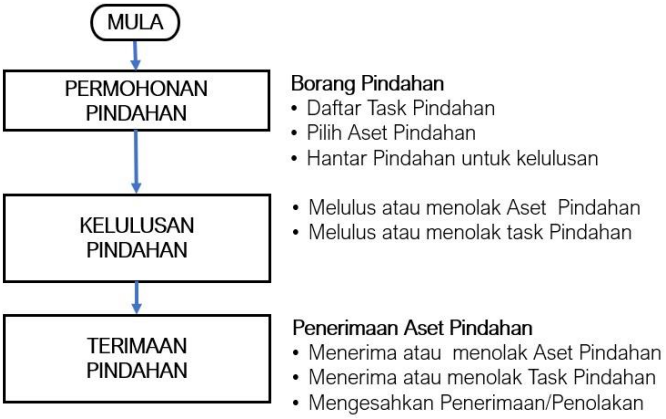
- Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

## 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.

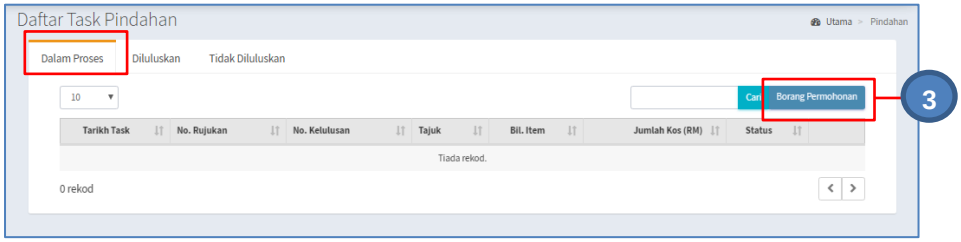
Tugas utama dibawah  Permohonan Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

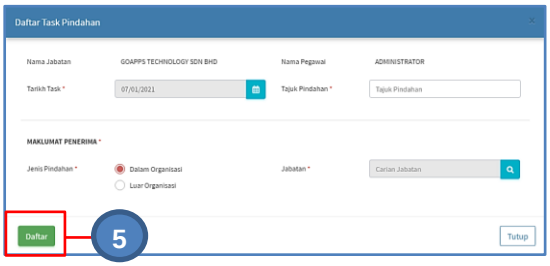
### 2.2.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah Daftar Task Pindahan

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



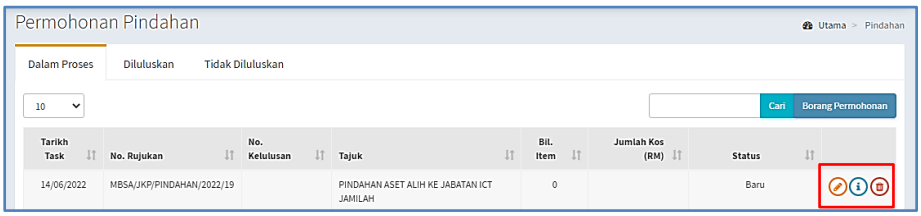

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan



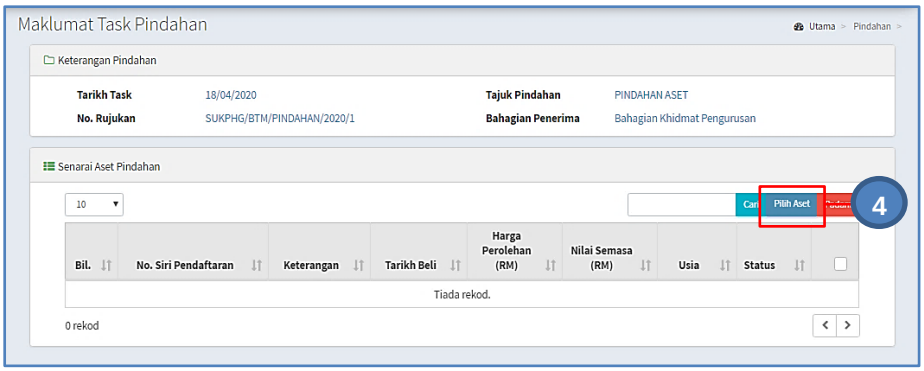

Langkah 4 Isikan maklumat Daftar Task Pindahan
Langkah 5 Klik DAFTAR
Task Pindahan Berjaya didaftarkan

### 2.2.2. Pilih Aset

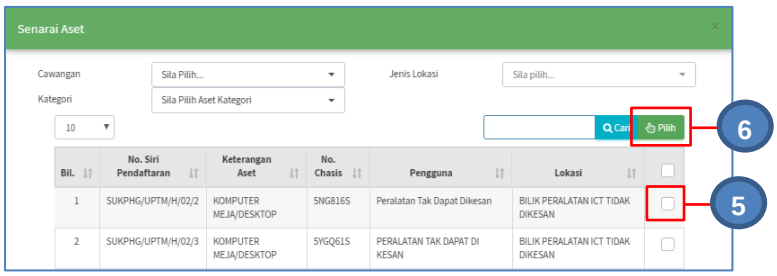
Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan




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



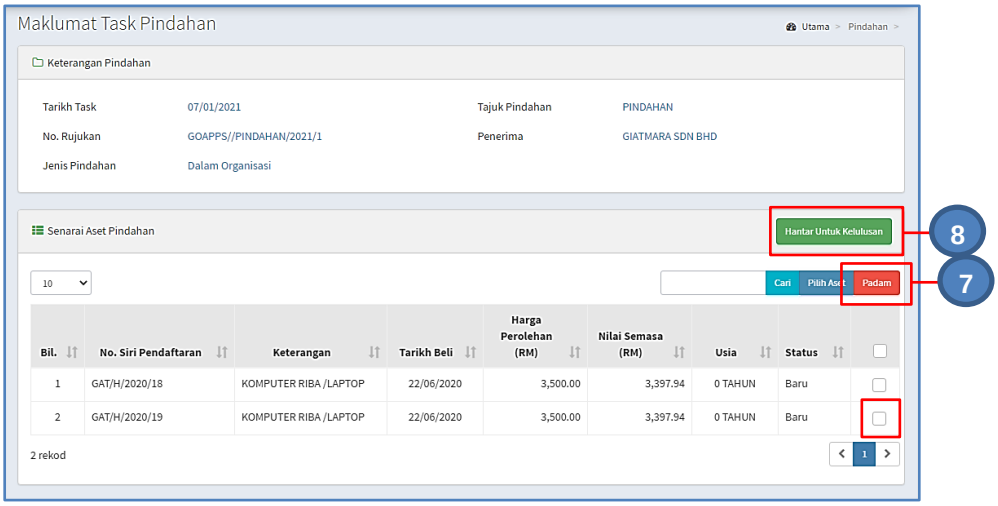

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan




Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

Langkah 5 Tandakan ☑ pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH
Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan




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

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

## 2.3. Kelulusan Pindahan

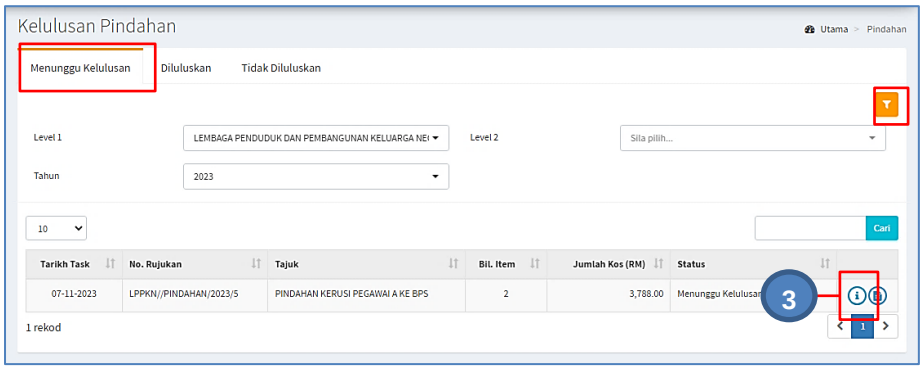
Tujuan submodul KELULUSAN PINDAHAN adalah bagi meluluskan atau menolak pindahan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

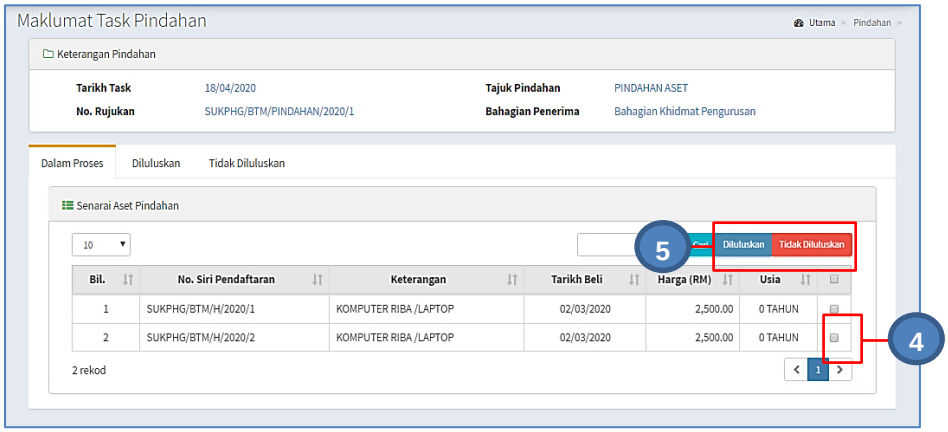
Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan

Kelulusan Pindahan dipaparkan




Langkah 3 Klik

Maklumat Pindahan dipaparkan

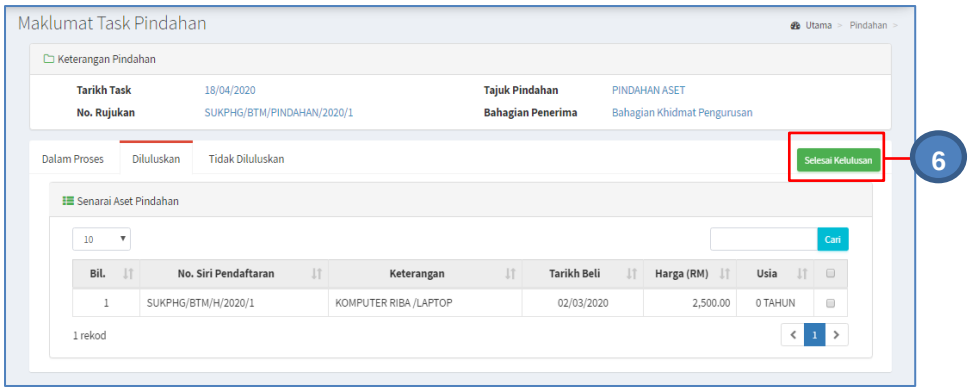



Langkah 4 Tandakan pada aset

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

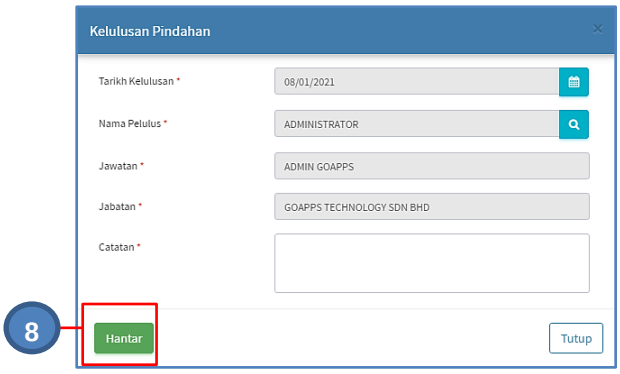
Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Klik DILULUSKAN

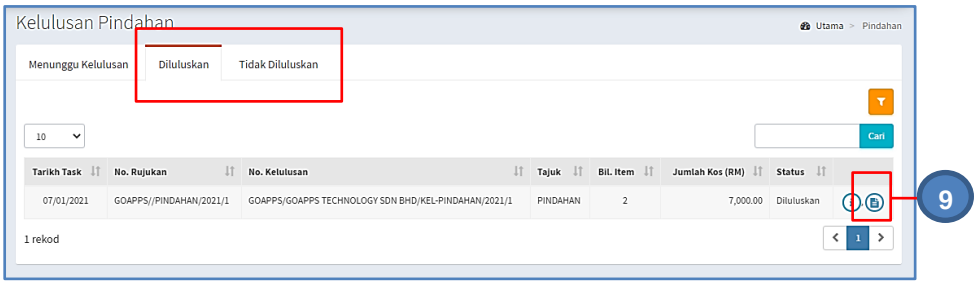



Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN
Kelulusan Pindahan dipaparkan

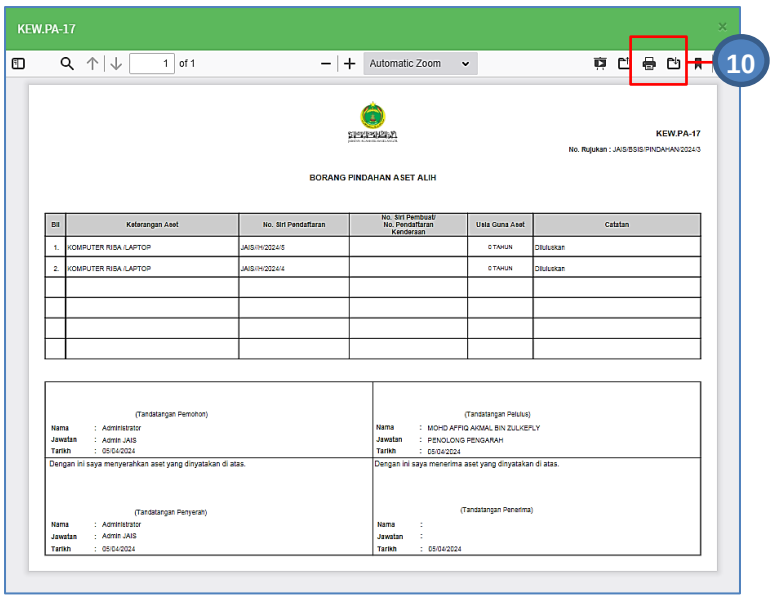



Langkah 7 Kemaskini Maklumat Kelulusan Pindahan
Langkah 8 Klik Hantar
Pindahan Aset telah diluluskan




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

Langkah 9 Klik
Borang Pindahan Aset dipaparkan



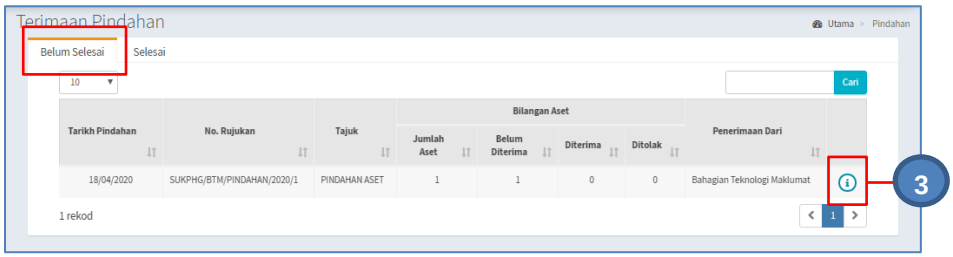

Langkah 10 Klik untuk membuat cetakan Borang Pindahan Aset
Klik untuk muat-turun Borang Pindahan Aset

## 2.4. Terimaan Pindahan

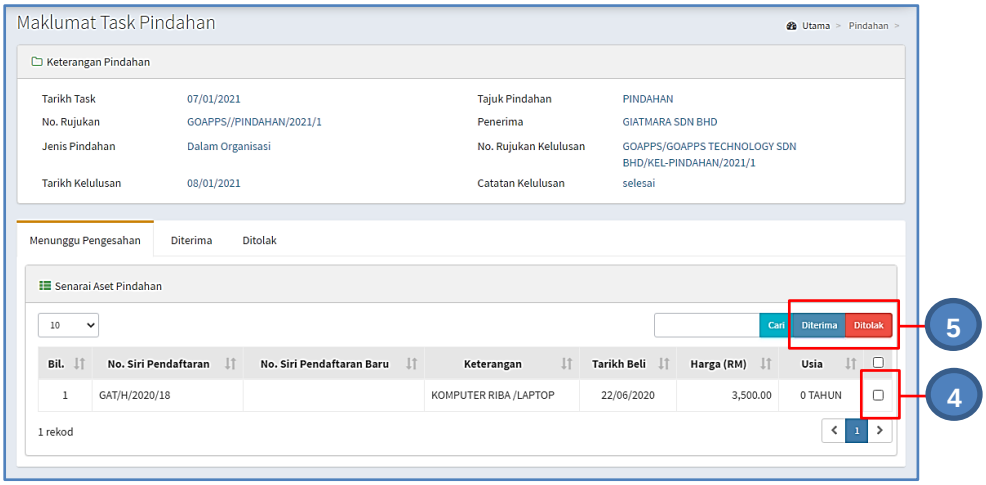
Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

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



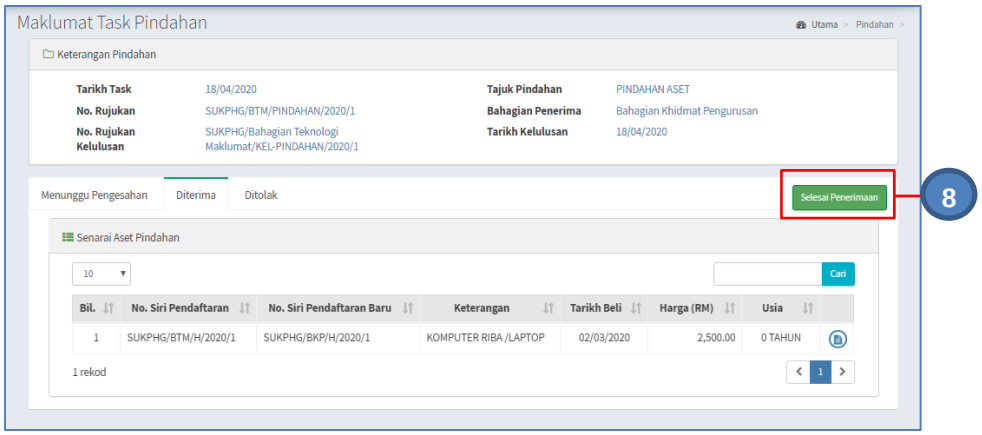

Langkah 3 Klik
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan



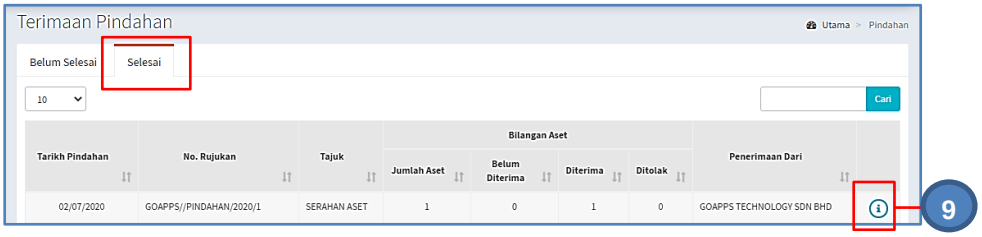

Langkah 4 Tandakan pada aset
Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih atau klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset
Klik DITERIMA
KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

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

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

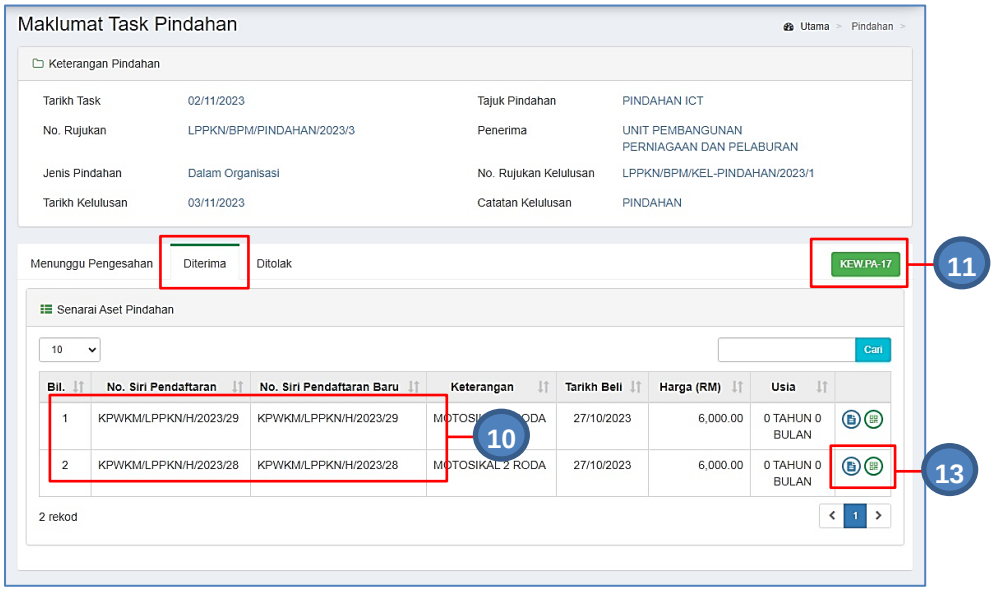



Langkah 8 Klik SELESAI PENERIMAAN
Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan
Klik YA
Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan



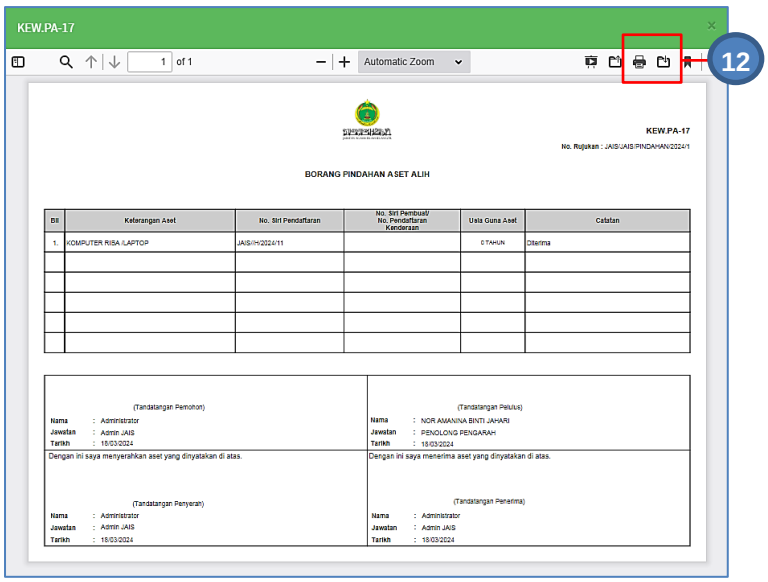

Pada tab SELESAI

Langkah 9 Klik ⓘ
Maklumat Task Pindahan dipaparkan




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

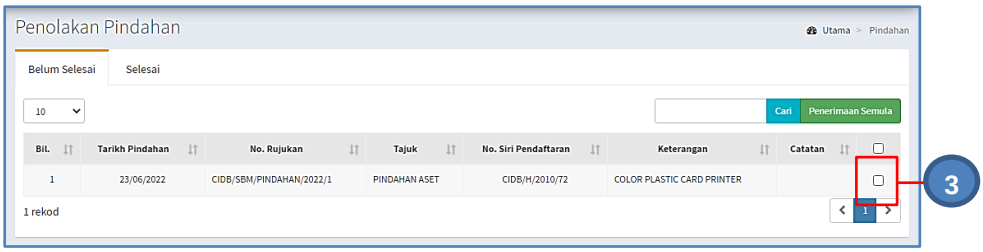
## 2.5. Penolakan Pindahan

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




Langkah 3 Tandakan ☑ pada aset

Langkah 4 Klik PENERIMAAN SEMULA
Pengesahan Task dipaparkan

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;

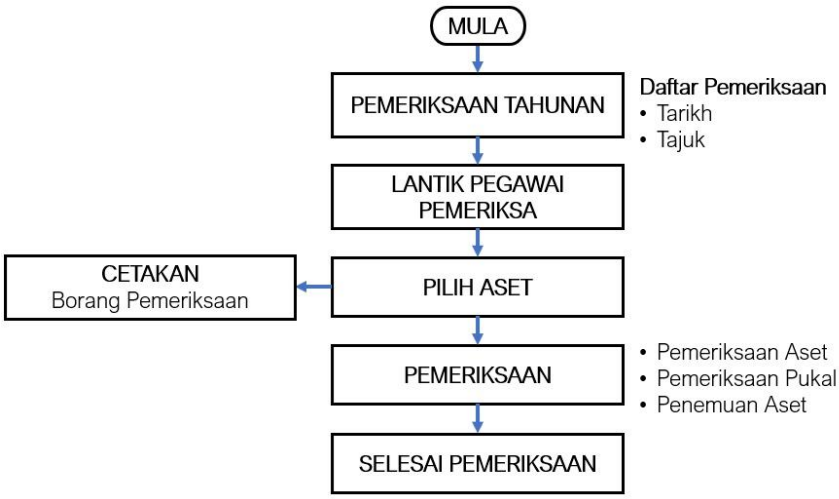
### 2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

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

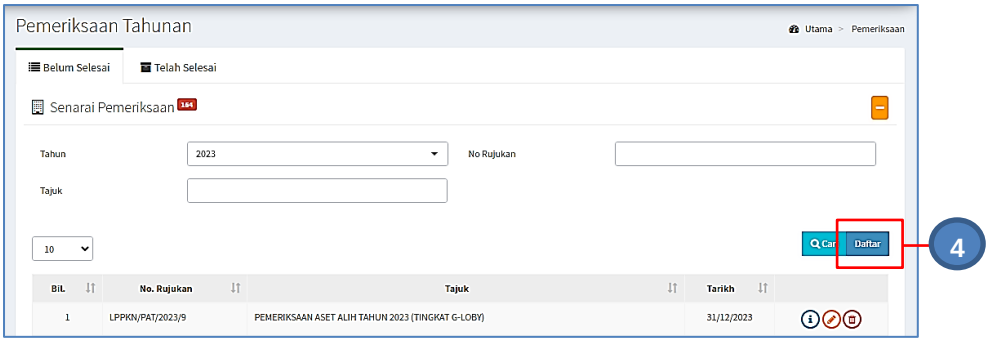



### 2.1.2. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan
Pemeriksaan Tahunan dipaparkan



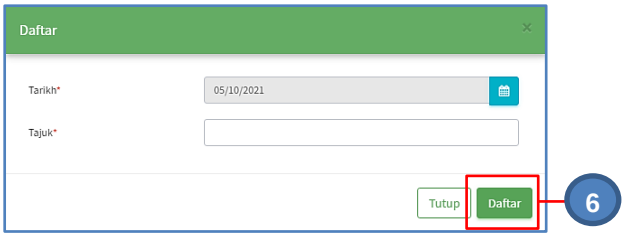

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- No Rujukan
- Tajuk

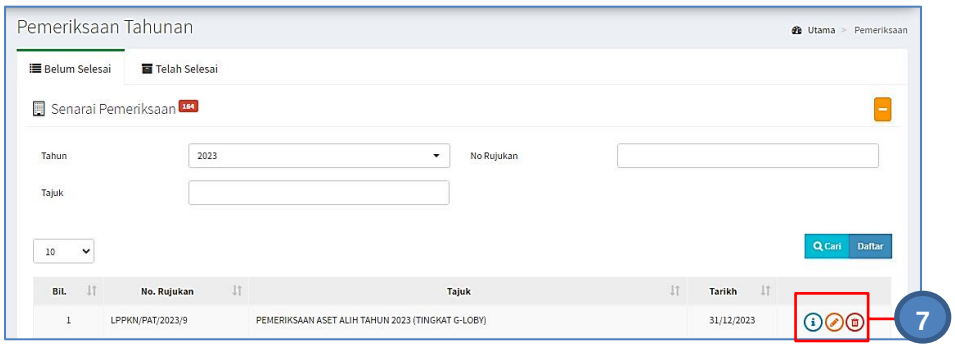
Klik TAPIS
Hasil Tapisan akan dipaparkan

## a. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendafarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan



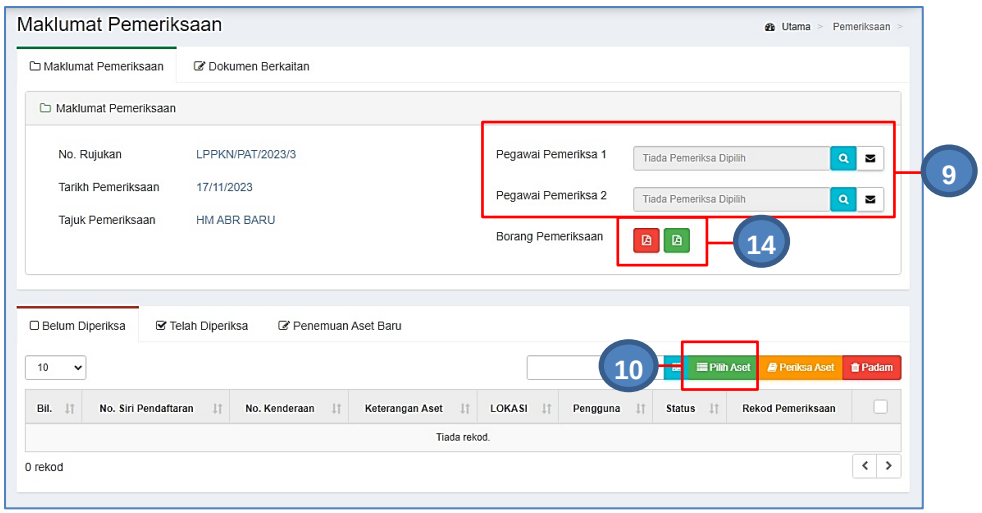

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :
Langkah 6 Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan




Langkah 7 Keterangan ikon

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

Langkah 8 Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



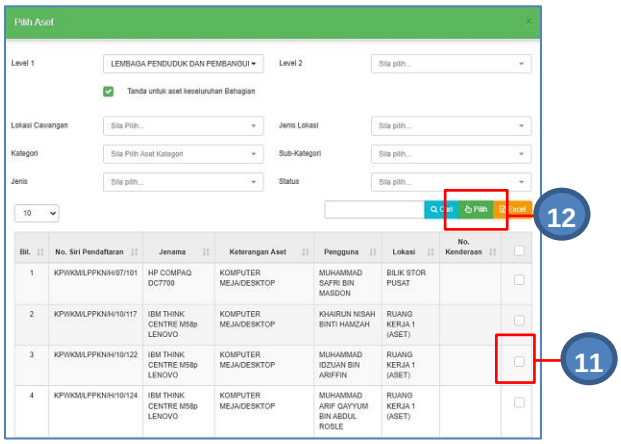

Langkah 9 Klik
Senarai kakitangan dipaparkan

Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa

Klik untuk emel perlantikan kepada pegawai pemeriksa

Langkah 10 Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa

Senarai Aset dipaparkan




Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11 Klik

Langkah 12 Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

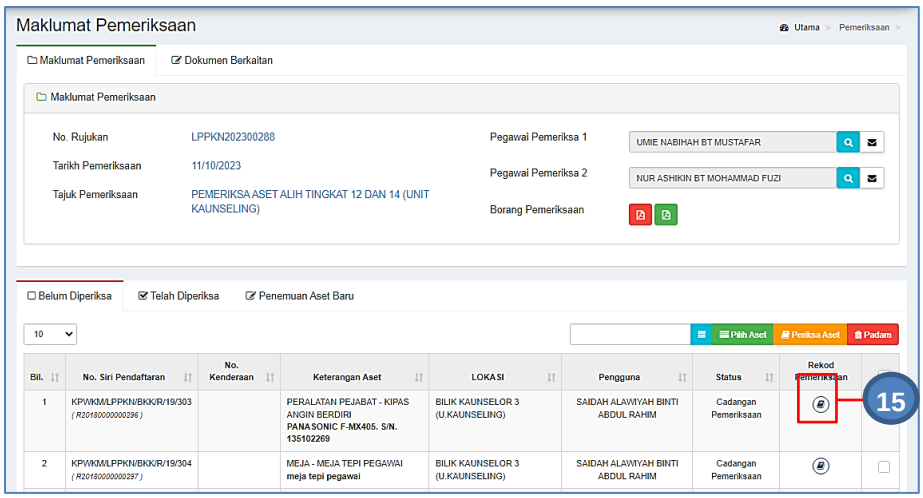
Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14 Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan

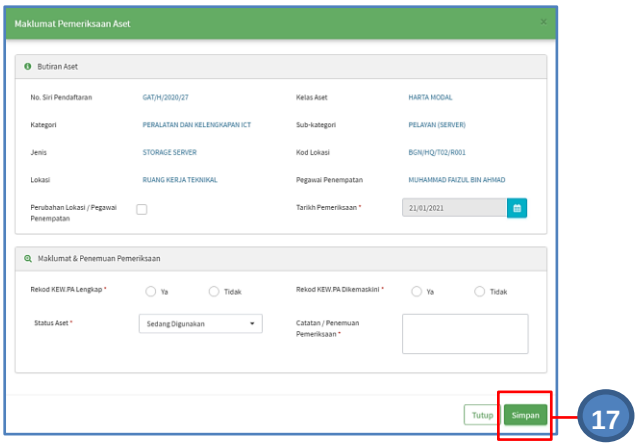
Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

## b. Kemaskini Pemeriksaan




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

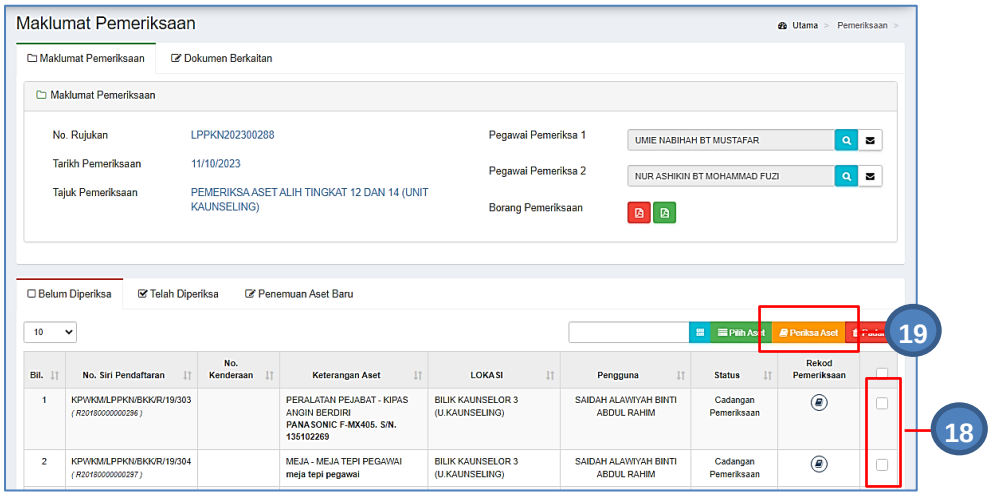
Ulang **Langkah 15 hingga Langkah 17** bagi semua aset yang dipilih

## c. Pemeriksaan Pukal

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

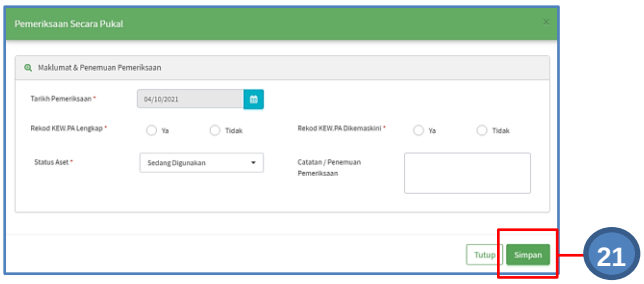
Syarat Pemeriksaan Pukal

- 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

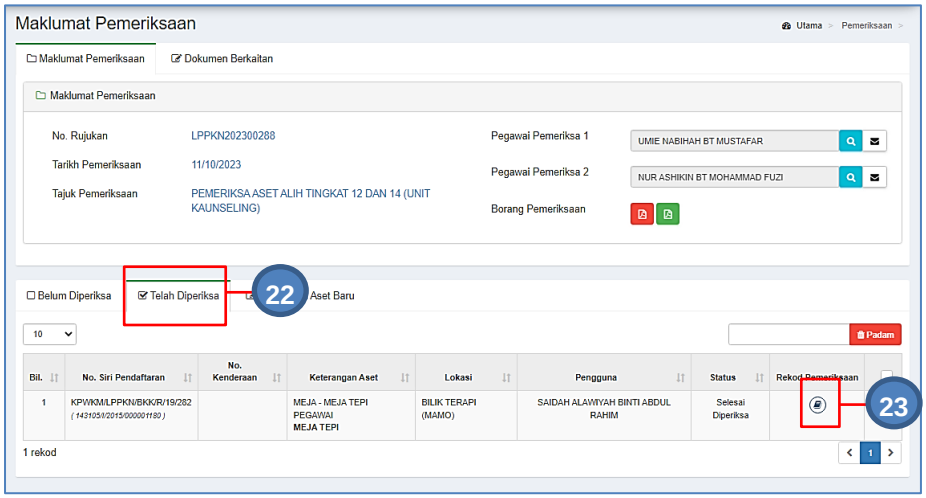
Langkah 21 Klik SIMPAN

Pemeriksaan Secara Pukal berjaya disimpan

## d. Telah Diperiksa

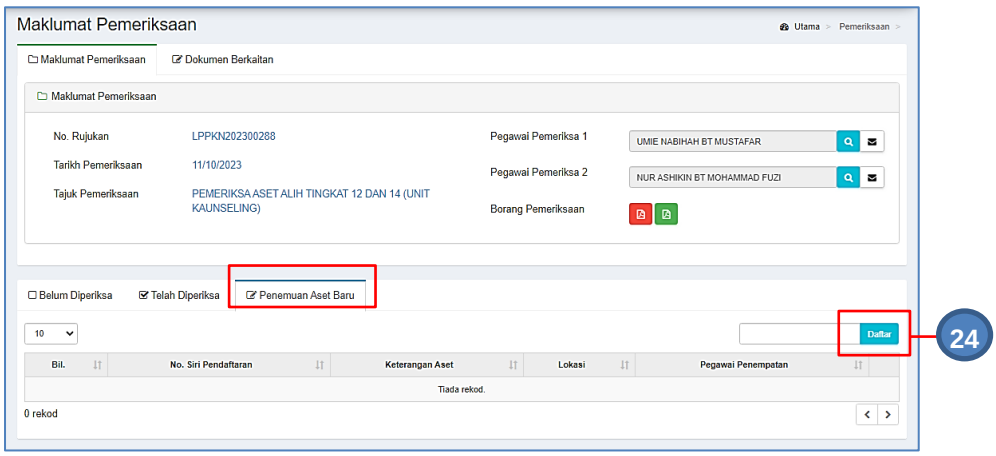
Langkah 22 Klik Tab TELAH DIPERIKSA

Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan



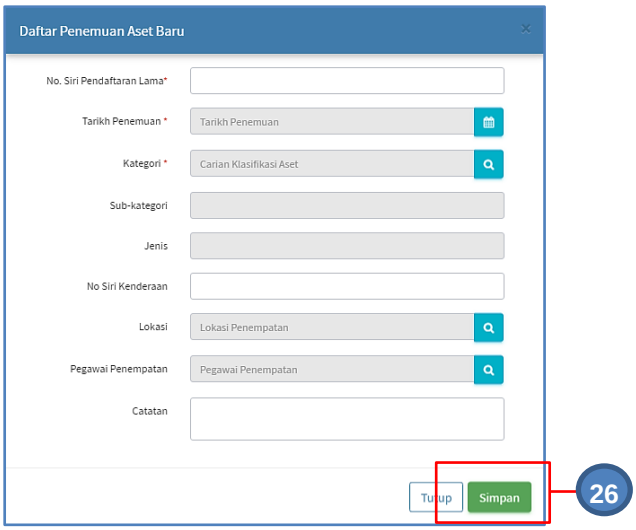

Langkah 23 Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

## e. Penemuan Aset Baru




Langkah 24 Klik Daftar

Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan



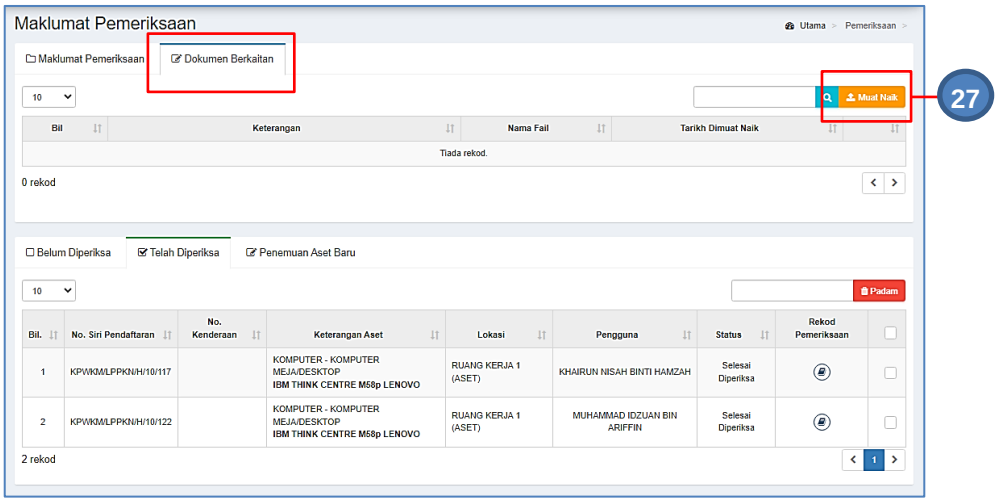

Langkah 25 Kemaskini maklumat Penemuan Aset

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

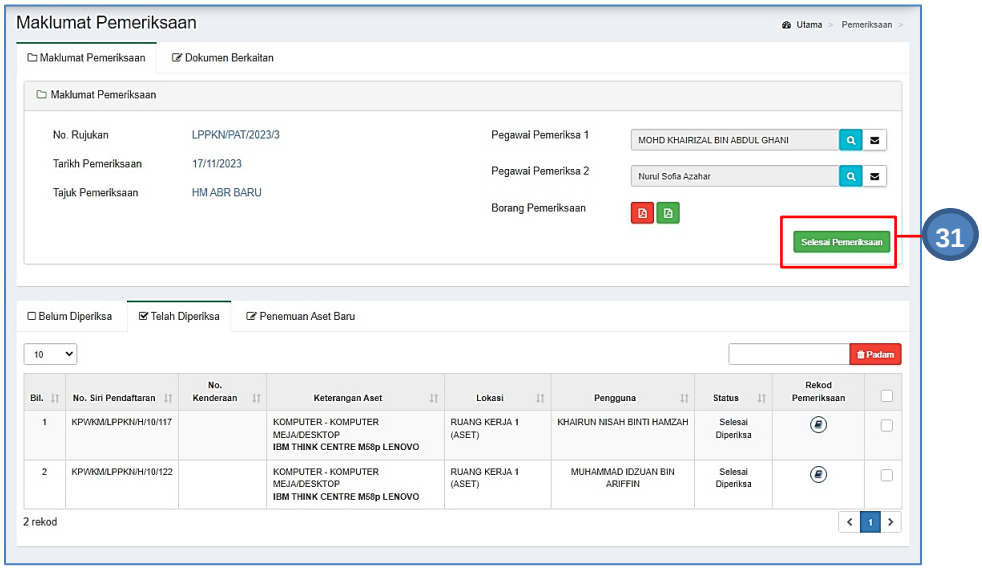
Langkah 28 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

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

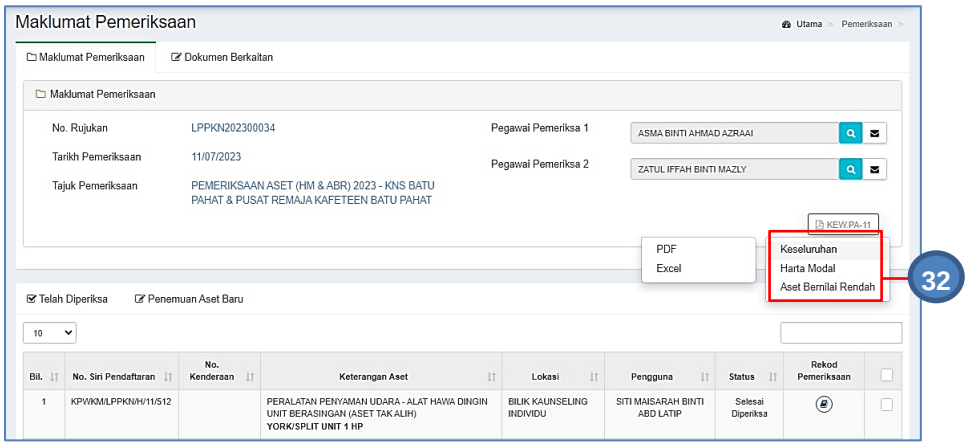
## g. Selesai Pemeriksaan




Langkah 31 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

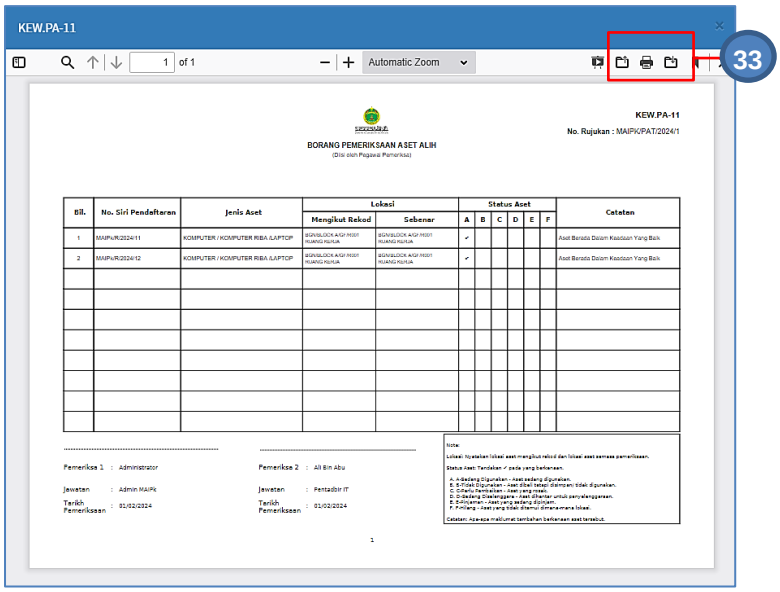
Pemeriksaan berjaya diselesaikan



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



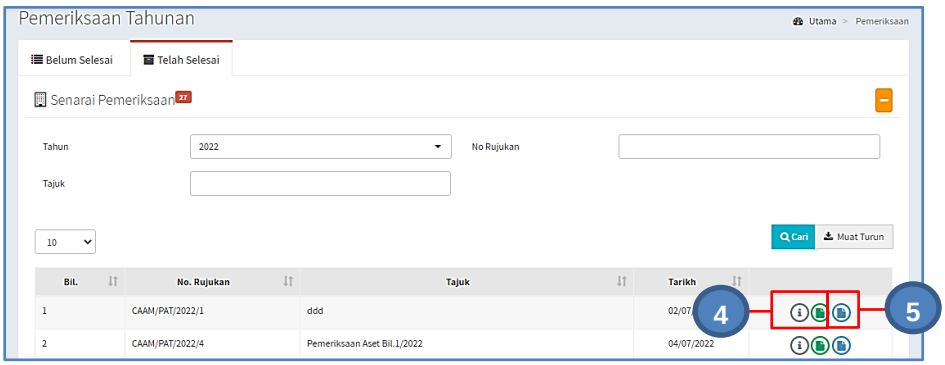

Langkah 33 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11
Klik untuk *download* KEW.PA-11

## 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




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

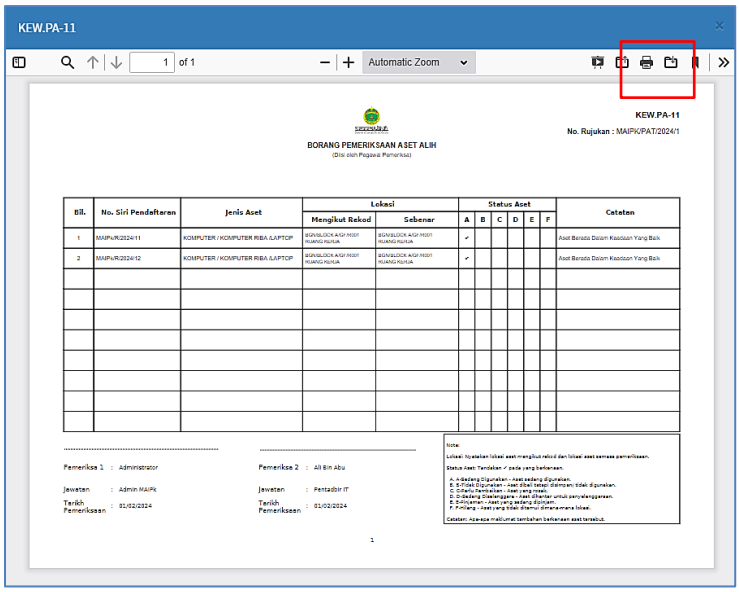
Langkah 4 Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

Klik

KEW.PA-11 dipaparkan

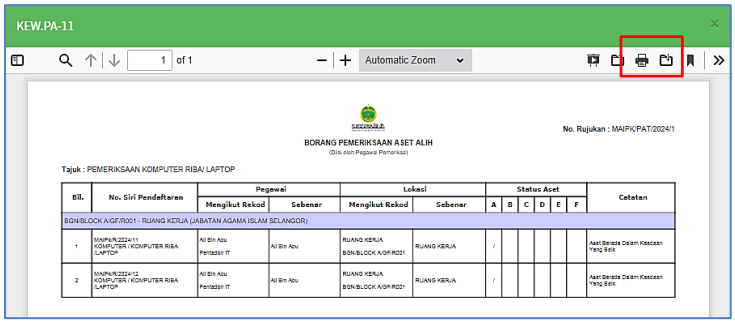



Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11

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

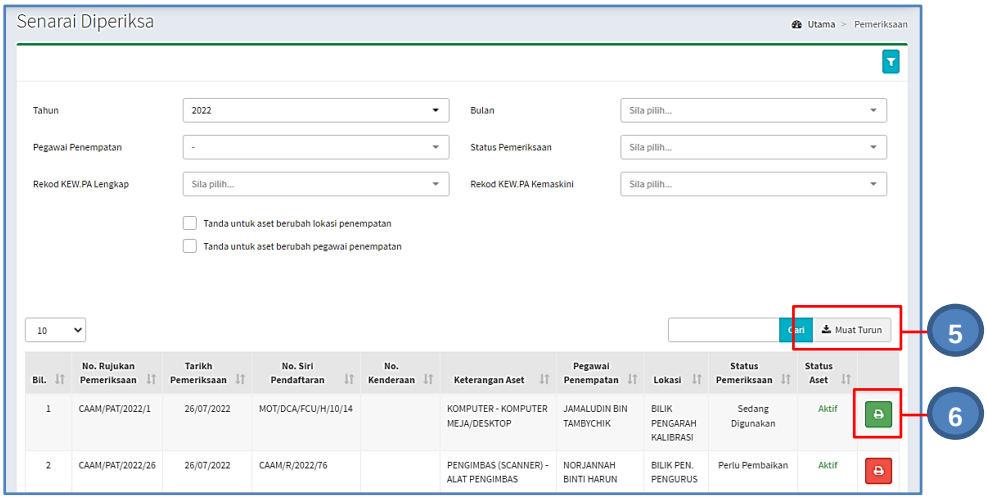
Langkah-langkah  Senarai Diperiksa

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa

Senarai Diperiksa dipaparkan




Langkah 3 Klik untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan

Klik CARI

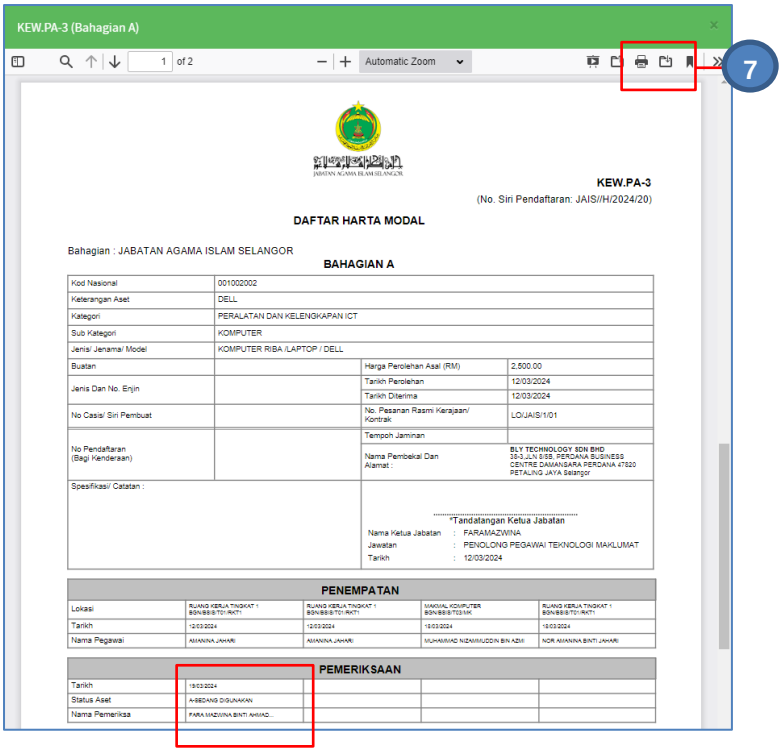
Hasil carian akan dipaparkan

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




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

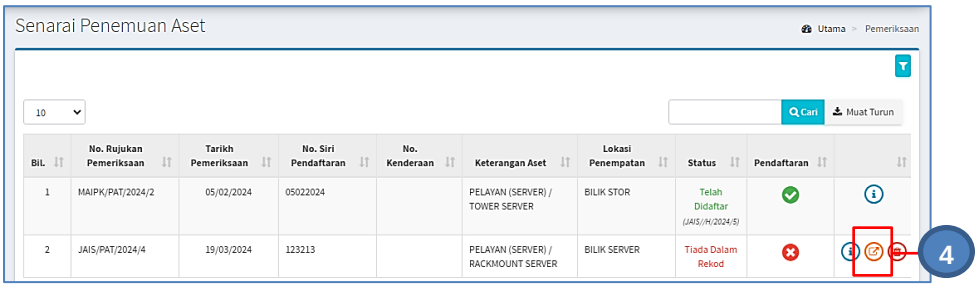
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penemuan Aset

Senarai Penemuan Aset dipaparkan

Langkah 3 Klik untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan




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 mempunya Lokasi Penempatan yang sama |

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

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

| C. Maklumat Aset | | |
|---|---|---|
| No | Medan Data | Penerangan |
| 2 | Pembekal | Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset<br>• Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal<br>• 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<br>Contoh No. Enjin: SCV123DC |
| 11 | No Pendaftaran (bagi Kenderaan) | Taipkan No pendaftaran JPJ. |
| 12 | No Casis/Siri Pembuat | Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain. |
| 13 | Tempoh Jaminan | Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut |
| 14 | No Rujukan Fail | Taipkan No. rujukan fail pembelian. |
| 15 | No Invois | Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset |
| 16 | Kod Aktiviti | Pilih Kod Aktiviti nagi Perolehan Aset |
| 17 | Spesifikasi | Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O |
| 18 | Method Susut Nilai | Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai |
| 19 | Tahun | Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai |
| 20 | Nilai Sisa | Nilai sisa bagi aset |

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

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

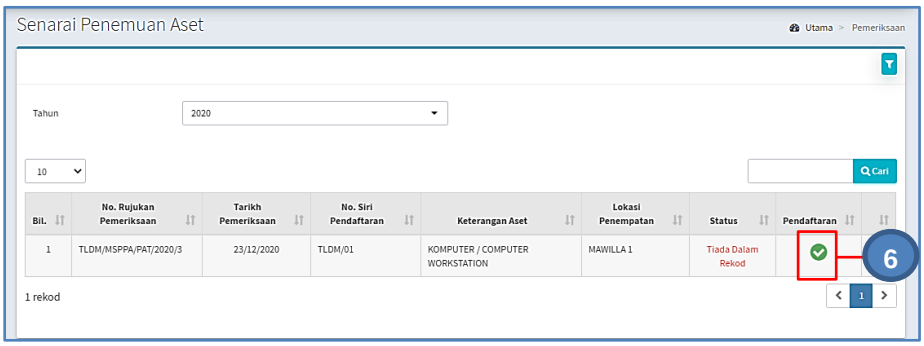
| E. Maklumat Penempatan | | |
|---|---|---|
| No | Medan Data | Penerangan |
| 1 | Pegawai Penempatan | Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan |
| 2 | Lokasi | • Pilih Lokasi penempatan |
| 3 | Tarikh | • Pilih tarikh dengan klik |

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

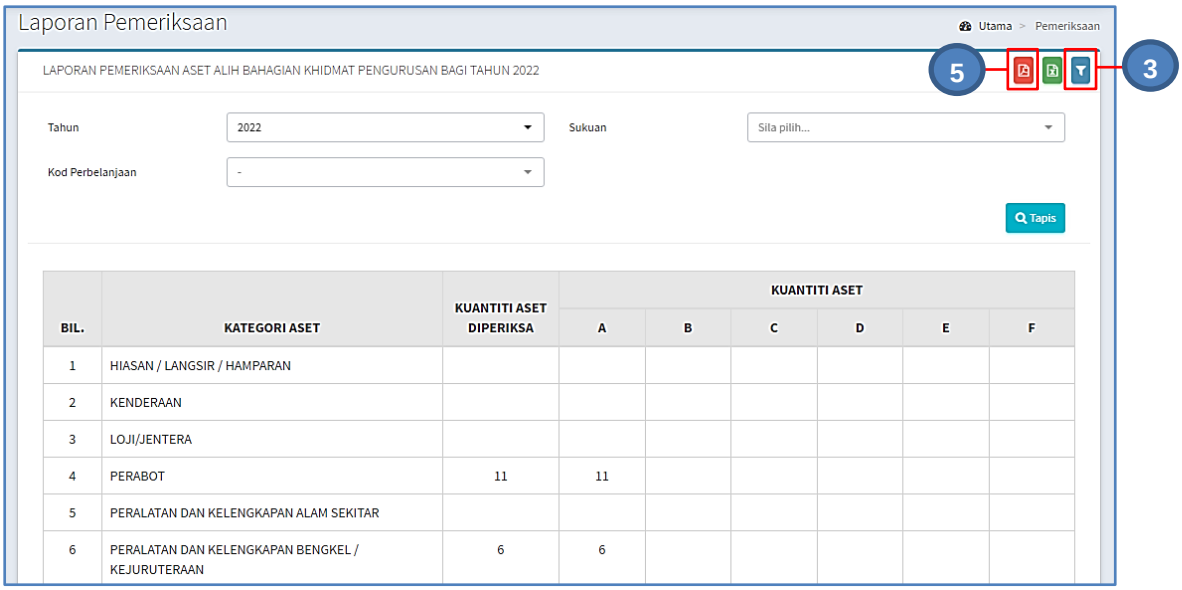



## 2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

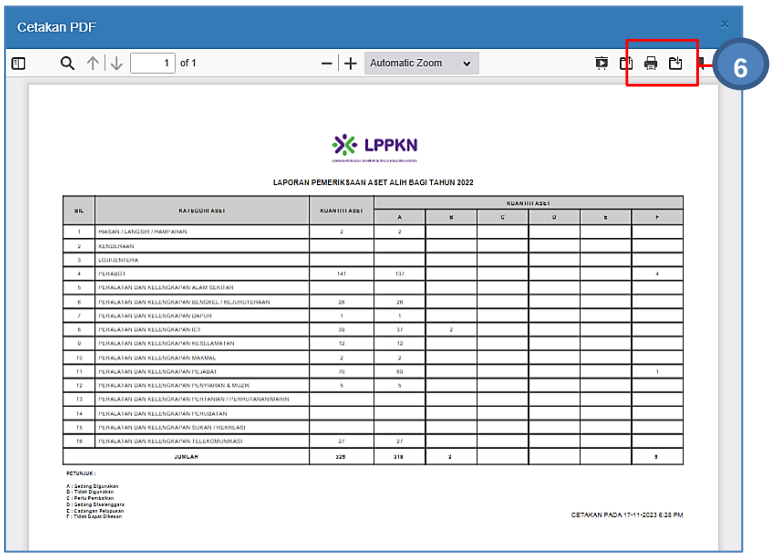
Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan
Laporan Pemeriksaan dipaparkan




Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik
Cetakan laporan dipaparkan




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 PENGURUSN 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

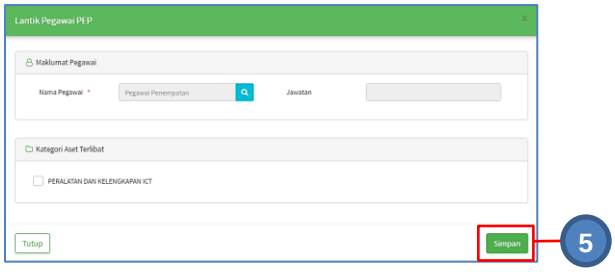
Sub modul Lantikan Pegawai PEP adalah proses untuk merekodkan Lantikan Pegawai yang menguruskan PEP (Urusetia PEP) kedalam sistem

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



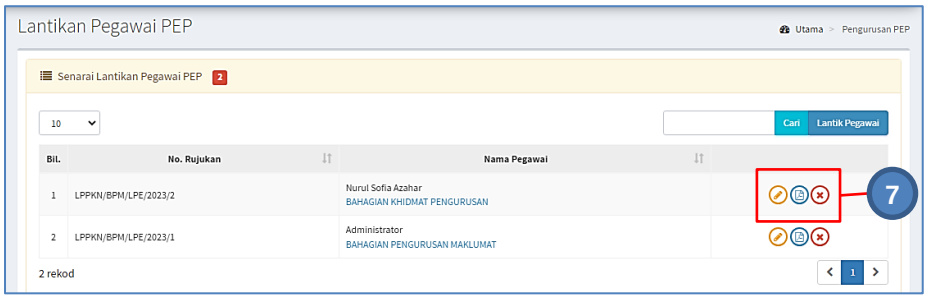

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

- 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

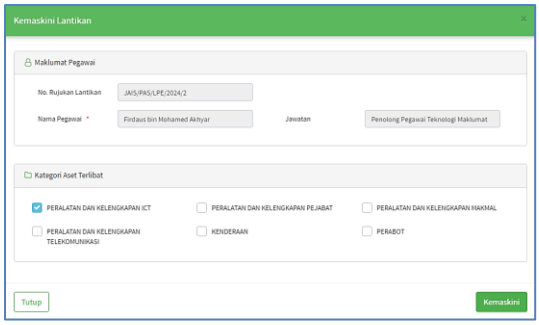
Ulang **LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5** untuk melantik pegawai lain




Langkah 6 Keterangan ikon

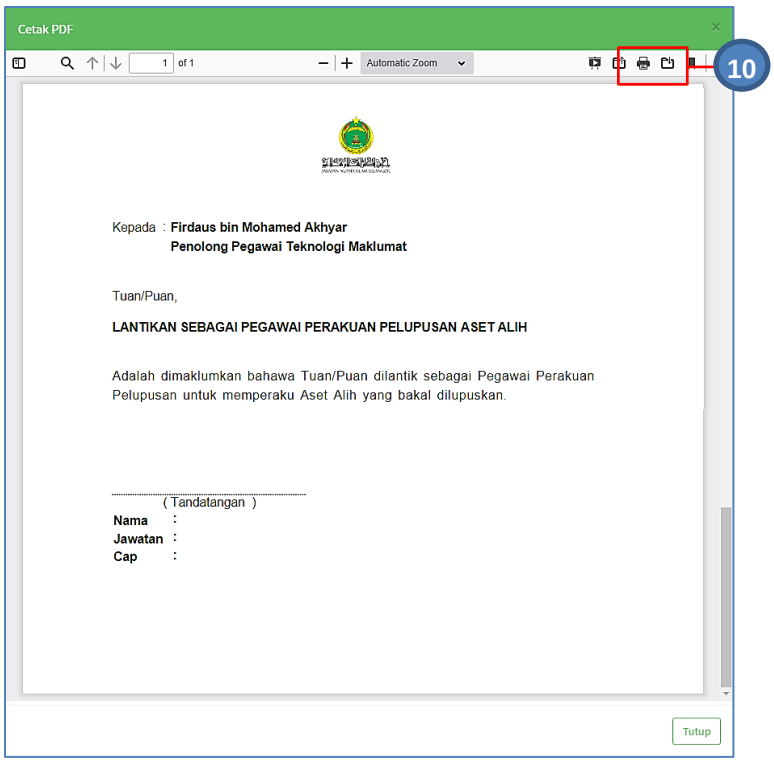
- - Maklumat Lantikan Pegawai PEP
- - Cetak Lantikan Pegawai PEP
- - padam Lantikan Pegawai PEP

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

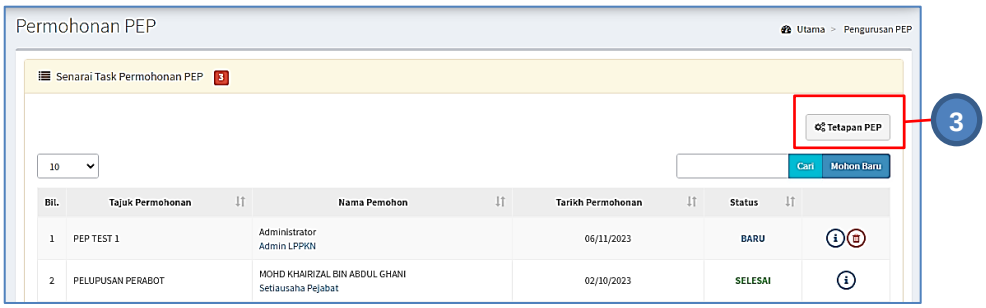
Sub modul Permohonan PEP adalah proses untuk merekodkan Permohonan Perakuan Pelupusan Aset

Sub modul Permohonan PEP terdapat 2 tugasan, iaitu:

- Tetapan PEP
- Permohonan PEP

Langkah-langkah bagi Permohonan PEP

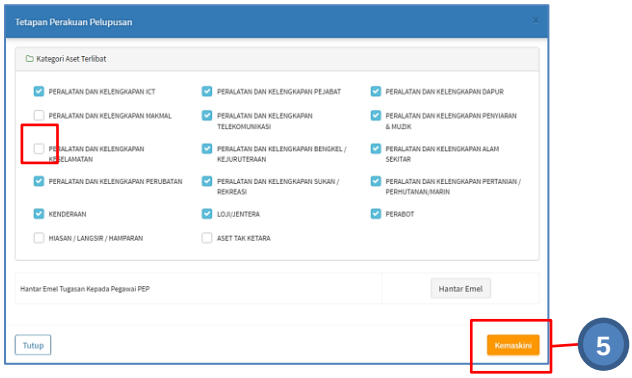
Langkah 1 Klik Modul Pengurusan PEP
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan PEP
Permohonan PEP dipaparkan



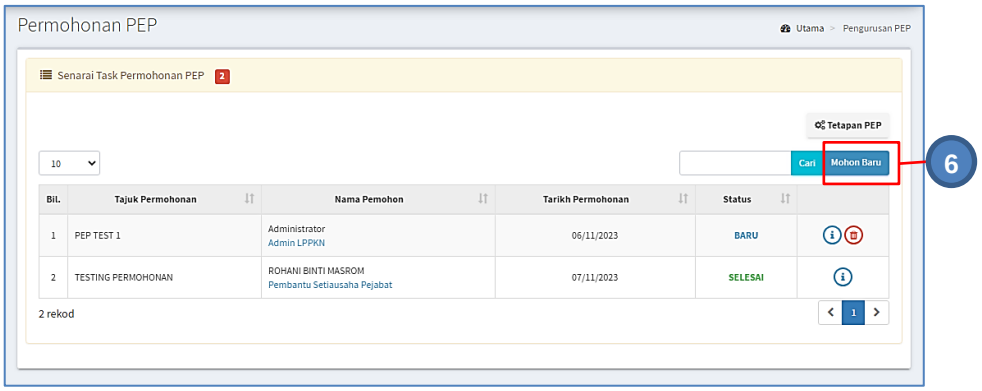

## 4.2.1. Tetapan PEP

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



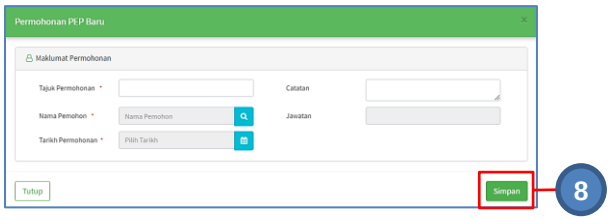

Langkah 4 Klik ☑ bagi memilih Kategori Aset Terlibat
Langkah 5 Klik KEMASKINI
Kategori Aset Terlibat berjaya dikemaskini



### 4.2.2. Permohonan PEP

Langkah 6 Klik MOHON BARU

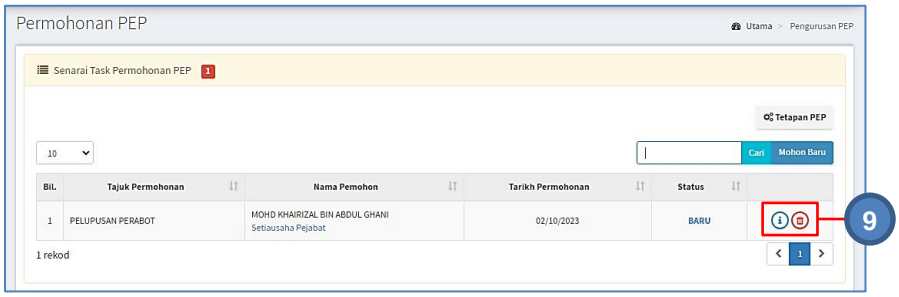
Permohonan PEP dipaparkan




Langkah 7 Kemaskini Maklumat Permohonan PEP

Langkah 8 Klik SIMPAN

Permohonan PEP berjaya didaftarkan

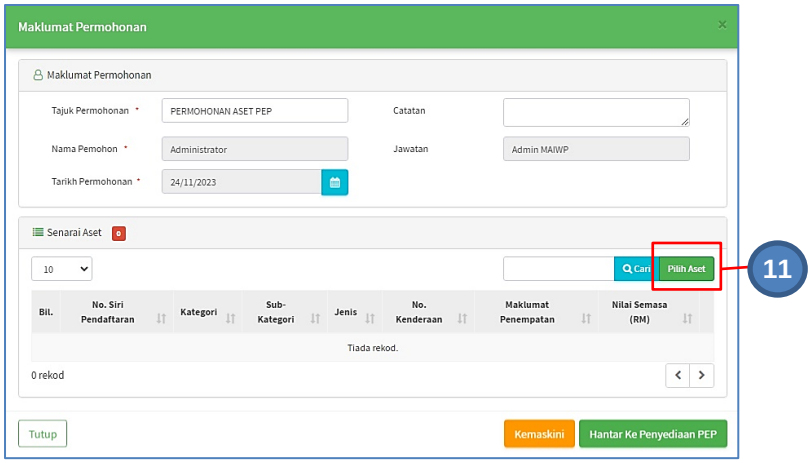



Langkah 9 Keterangan ikon

- Maklumat Permohonan PEP
- padam Permohonan PEP

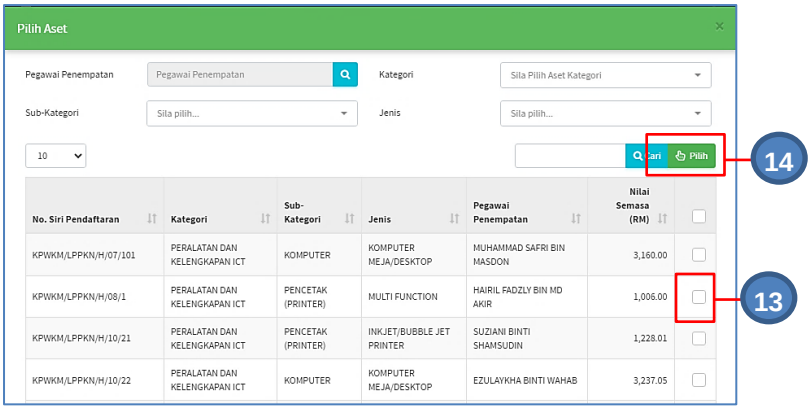
Langkah 10 Klik

Maklumat Permohonan PEP dipaparkan

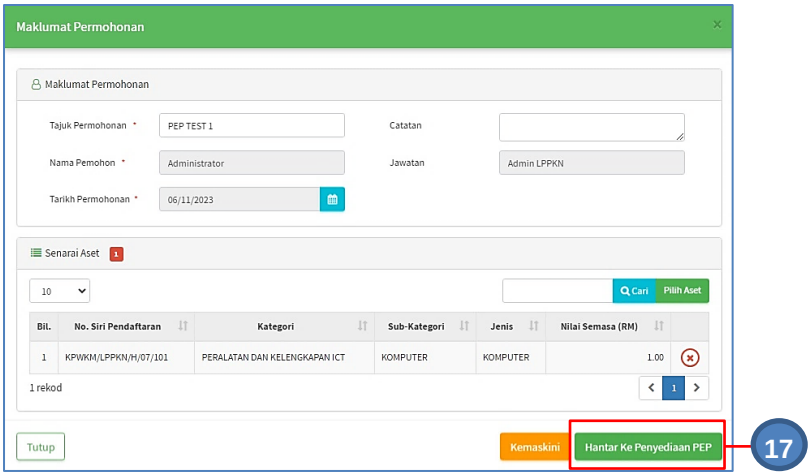



Langkah 11 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan




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 Dipilh dipaparkan

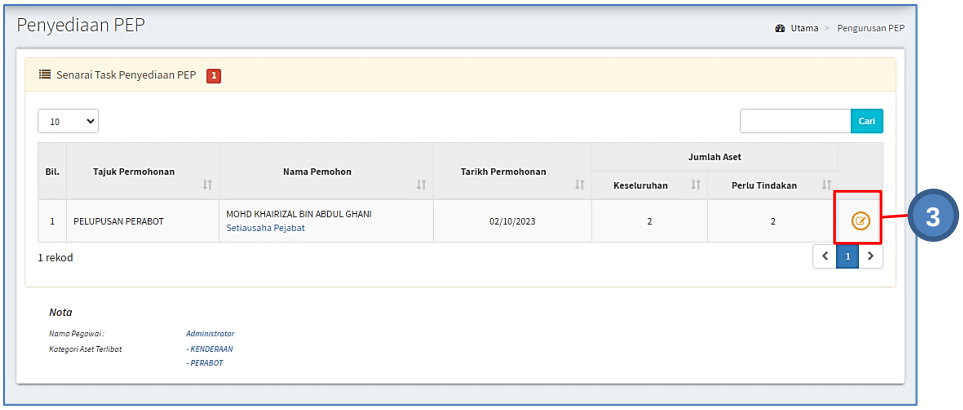



Langkah 16 Klik ⊗ pada aset untuk mengeluarkan aset dari Permohonan PEP
Langkah 17 Klik HANTAR KE PENYEDIAAN PEP
Permohonan PEP berjaya diselesaikan

## 4.3. Penyediaan PEP

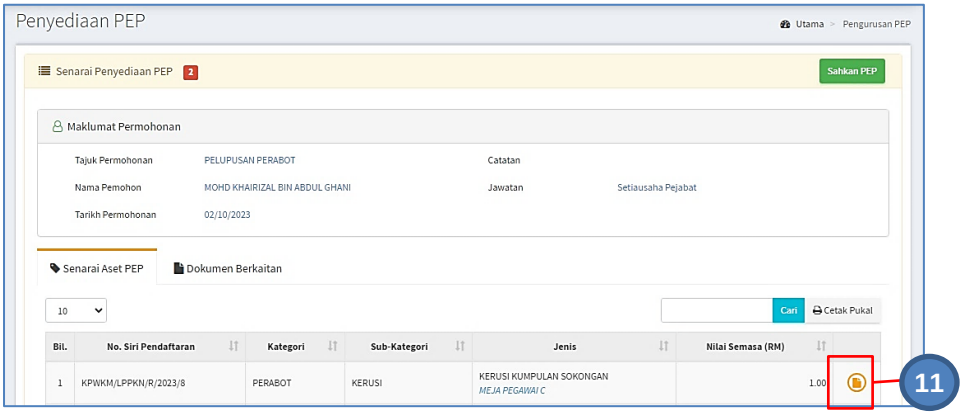
Langkah-langkah bagi Penyediaan PEP

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



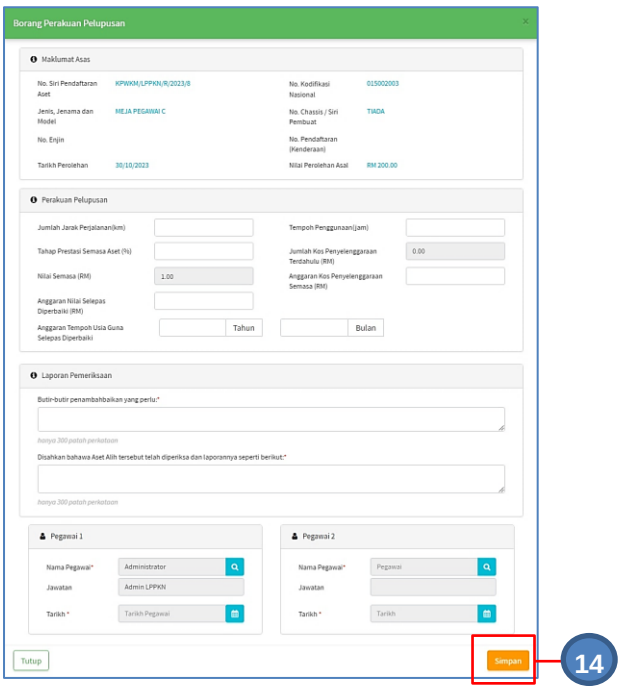

Langkah 10 Klik

Maklumat Permohonan PEP dipaparkan




Langkah 11 Klik

Borang Perakuan Pelupusan Aset dipaparkan



Langkah 12 Kemaskini Borang Perakuan Pelupusan

- Perakuan Pelupusan
- Laporan Pemeriksaan

Langkah 13 Kemaskini maklumat pegawai Peleriksa

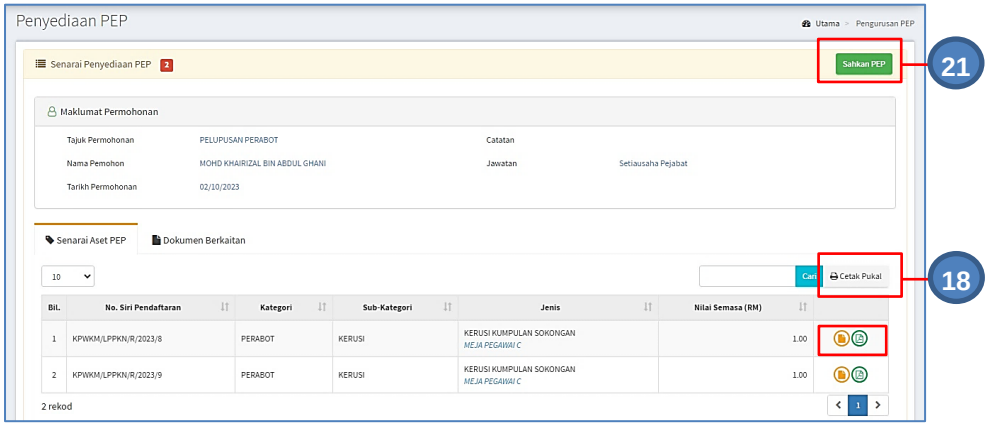
Langkah 14 Klik SIMPAN

Pengesahan dipaparkan

Langkah 15 Klik OK

Borang Perakuan Pelupusan berjaya direkodkan

**Ulang LANGKAH 11 HINGGA LANGKAH 15** untuk Permohonan PEP lain




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

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

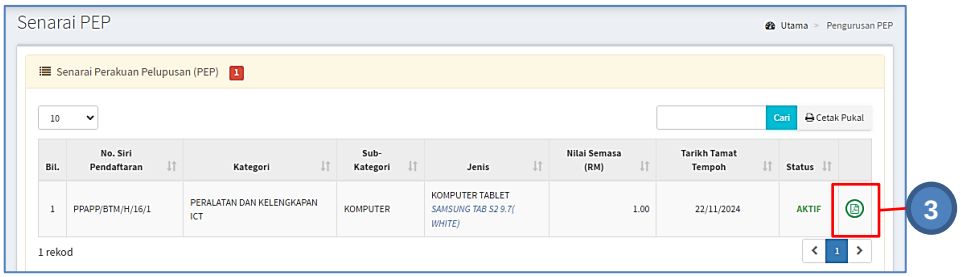
Langkah 19 Klik SAHKAN PEP
PEP berjaya disahkan

## 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



Langkah 3 Klik

KEW.PA-19 dipaparkan

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. Perlaksanaan Pelupusan

Sub modul Perlaksanaan Pelupusan terdapat 4 tugasan, iaitu:

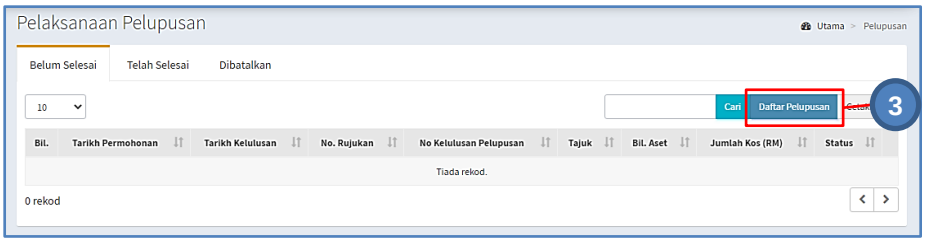
- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Melantik Lembaga Pemeriksa
- Muat Naik Dokumen Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

### 2.1.1. Mendaftar Pelupusan

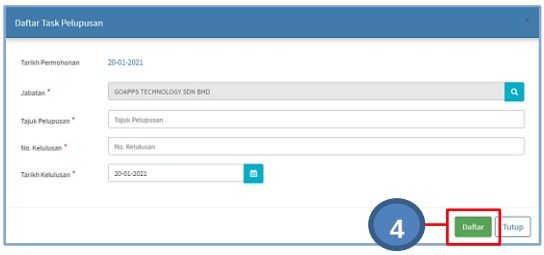
Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Perlaksanaan Pelupusan
Perlaksanaan Pelupusan dipaparkan



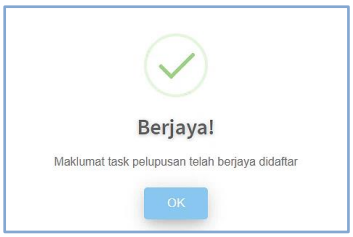

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan




Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan

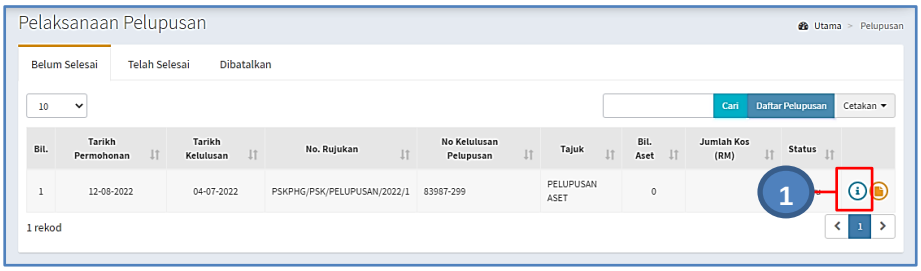
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



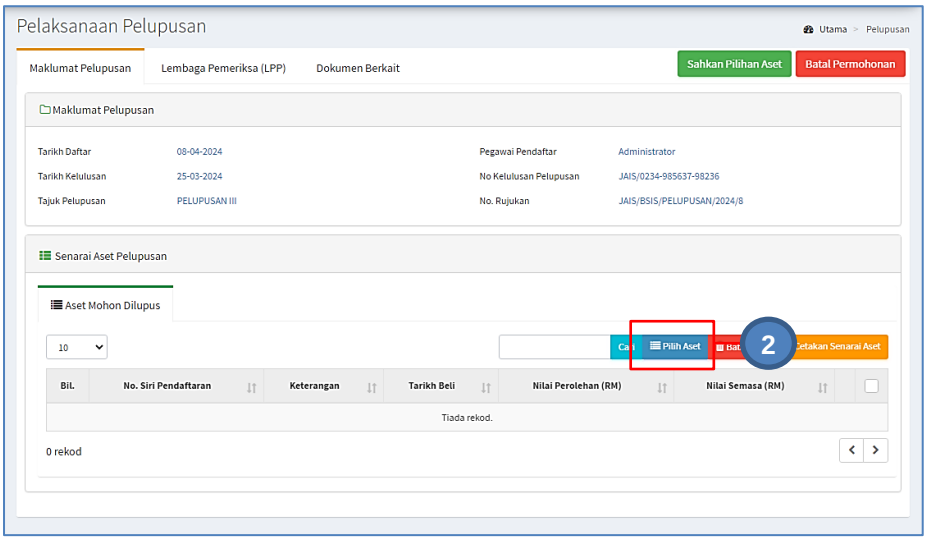

Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

### 2.1.2. Pilih Aset



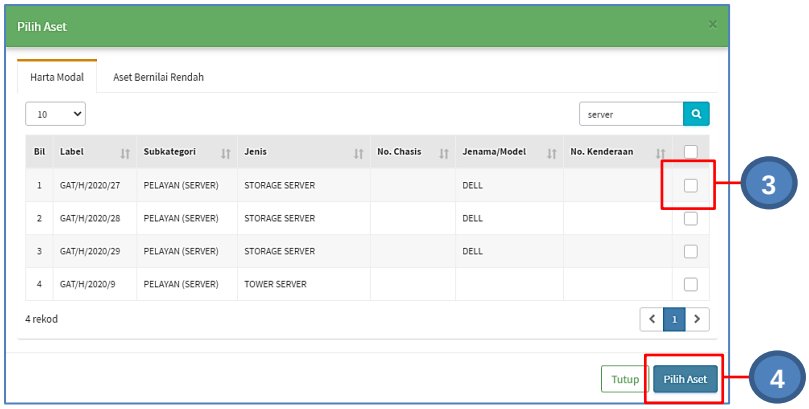

Keterangan ikon
- Maklumat Pelupusan
- Muat Turun KEW.PA-21 (EXCEL)

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



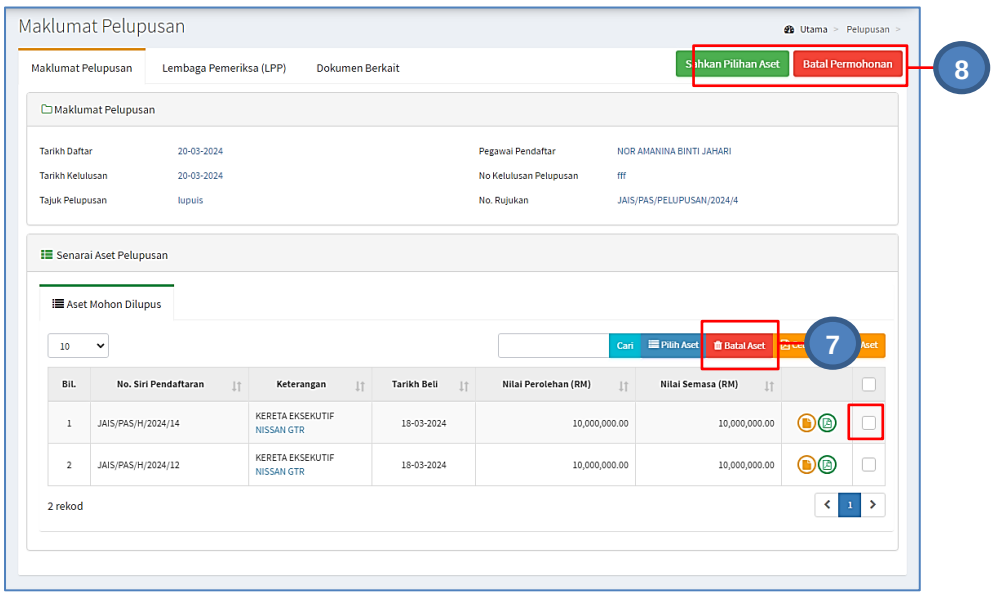

Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis
Klik CARI

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




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

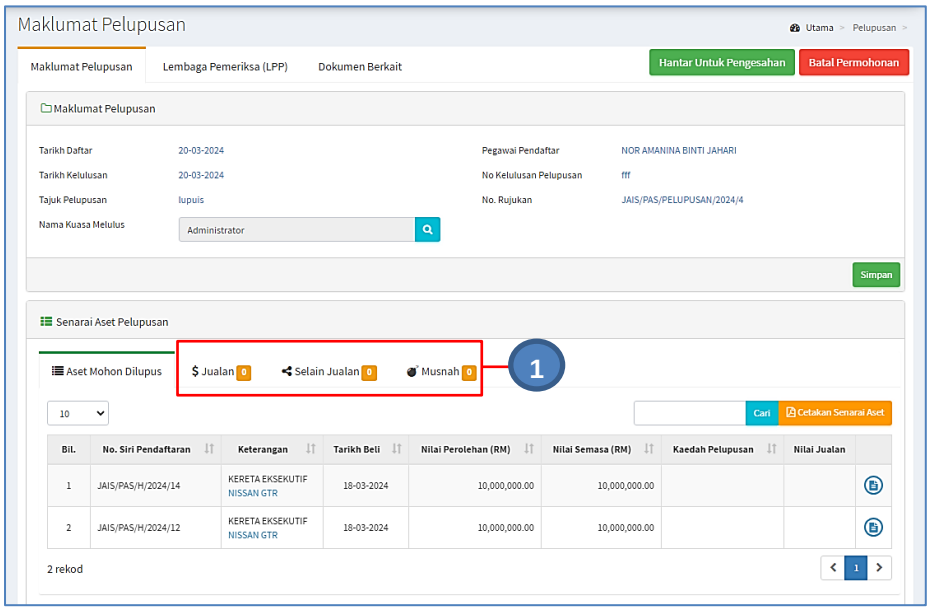
Klik SAHKAN PILIHAN ASET

Pengesahan Pilihan Aset Pelupusan Dipaparkan

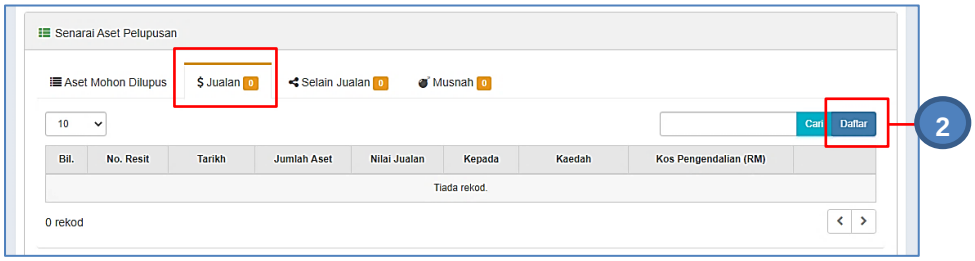
Langkah 9 Klik YA

Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

### 2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

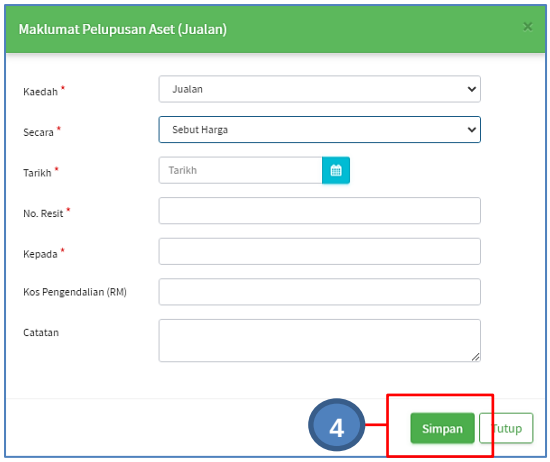



Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat




Langkah 2 Klik Daftar

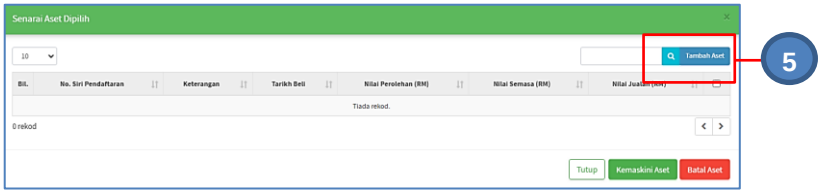
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan




Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

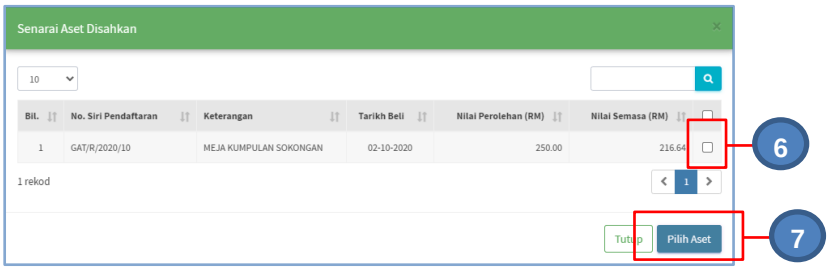
Langkah 4 Klik SIMPAN

Senarai Aset Dipilih dipaparkan




Langkah 5 Klik TAMBAH ASET

Senarai Aset Disahkan dipaparkan




Langkah 6 Klik ☑ pada aset yang dilupuskan secara Jualan

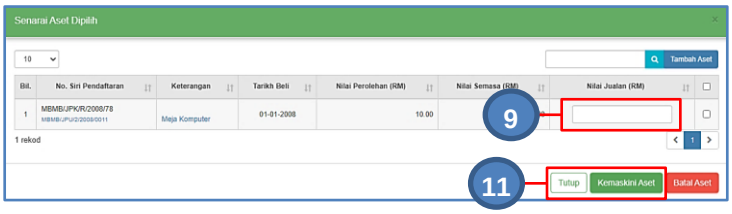
Langkah 7 Klik PILIH ASET

Pengesahan dipaparkan

Langkah 8 Klik OK

Aset telah dipilih

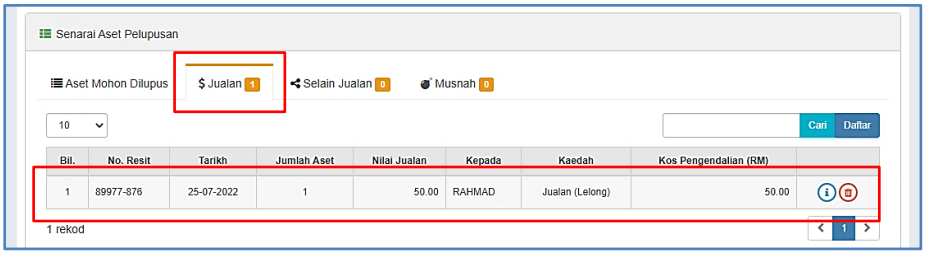
Senarai Aset Dipilh dipaparkan




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



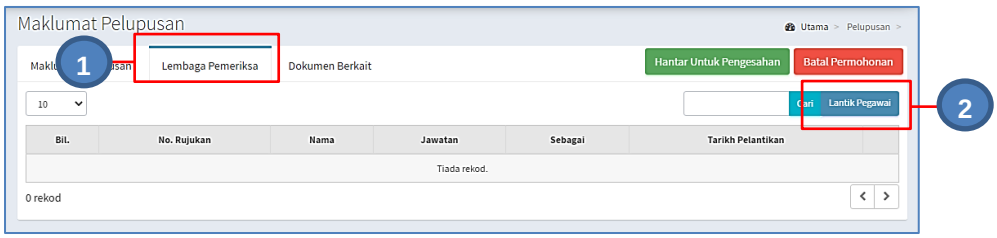

Langkah 12 Keterangan ikon

- Kemaskini Nilai Jualan Aset
- Padam Kaedah Pelupusan

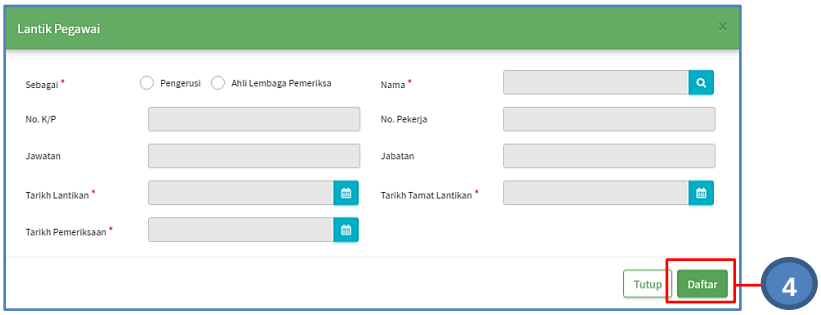
Ulang **LANGKAH 1 hingga LANGKAH 10** untuk Kaedah Pelupusan yang lain

### 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

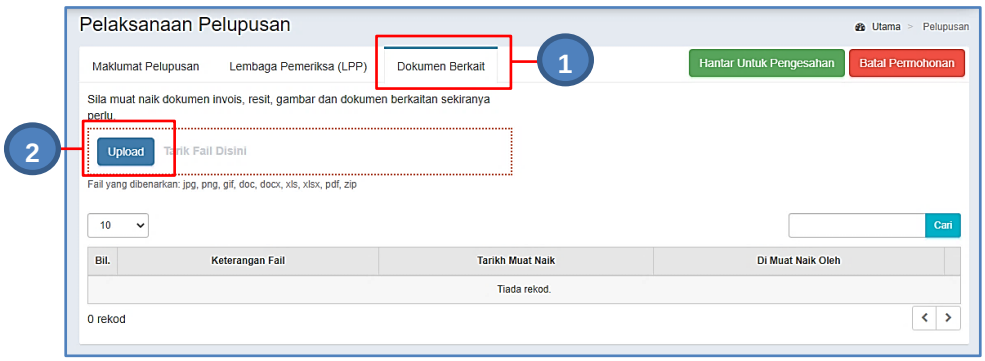
| Perkara | Penerangan |
|---|---|
| Sebagai | Piih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa |
| Nama | Pilih Nama Pegawai yang dilantik<br>No.K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan diisi mengikut pegawai yang dipilih secara automatik |
| Tarikh Lantikan | Pilih tarikh mula lantikan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

Langkah 4 Klik DAFTAR
Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

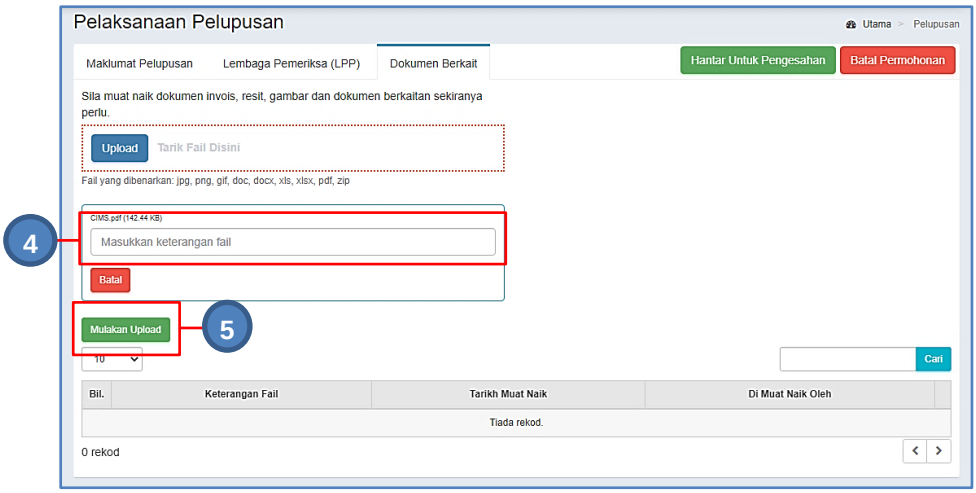
Ulang **LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4** untuk melantik pegawai lain

### 2.1.5. Muat naik Dokumen Pelupusan

Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN
Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan




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




Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naik

Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD

Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik

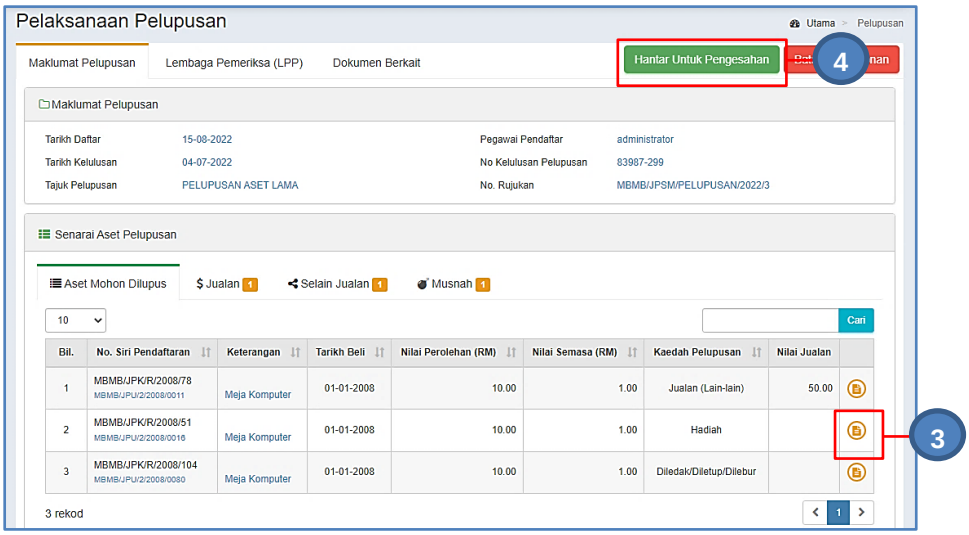
Ulang **LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4** untuk muat naik fail lain

## 2.1.6. Menghantar Pelupusan untuk Pengesahan

Langkah 1 Klik tab MAKLUMAT PELUPUSAN

Langkah 2 Klik ASET KESELURUHAN

Paparan keseluruhan Aset dipaparkan




Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

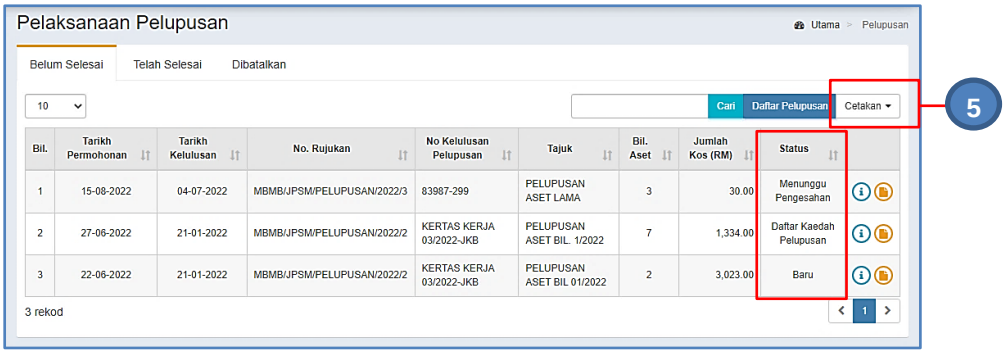
Langkah 3 Klik

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




Status Pelupusan menunggu pengesahan
Daftar Pelupusan selesai

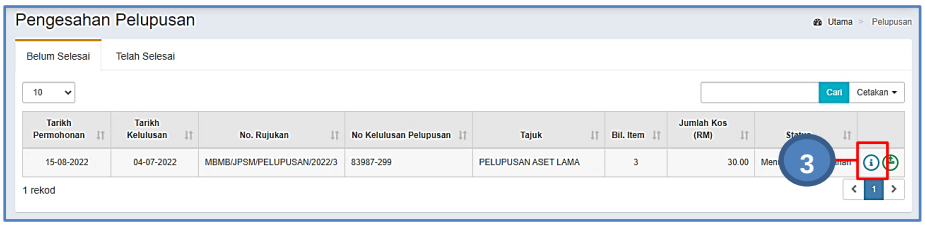
Langkah 5 Klik CETAKAN
Senarai Pelaksanaan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

## 2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

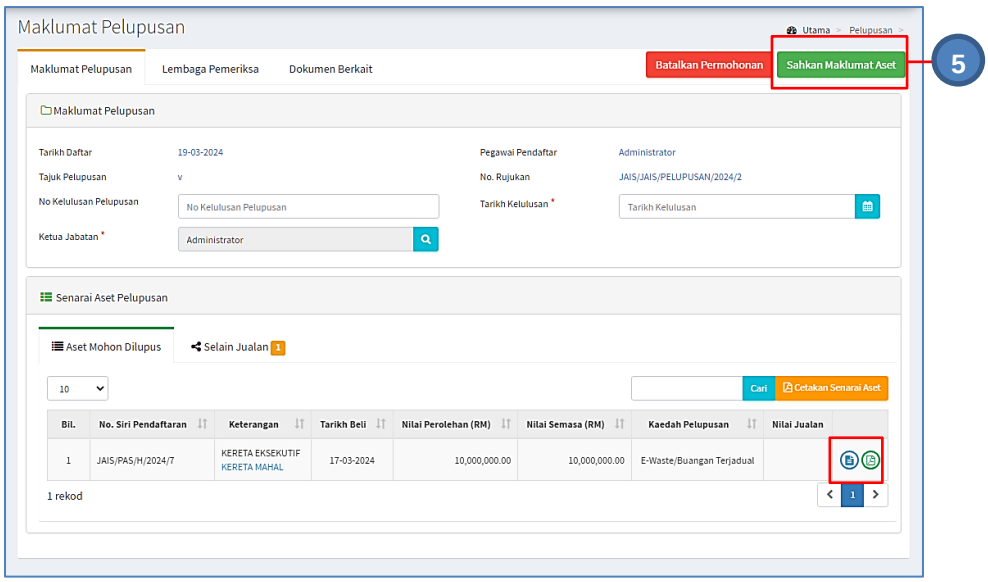
Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan
Pengesahan Pelupusan dipaparkan




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

Langkah 3 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan




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

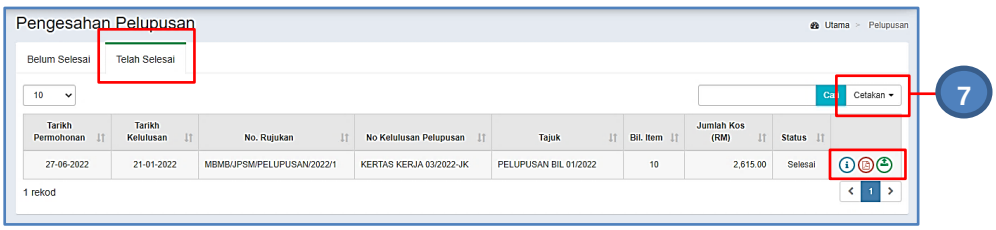
Langkah 6 Klik YA

Sistem akan mengesahkan Pelupusan Aset

Pengesahan dipaparkan

Aset disahkan Lupus

Pelupusan Aset Selesai




Keterangan ikon

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

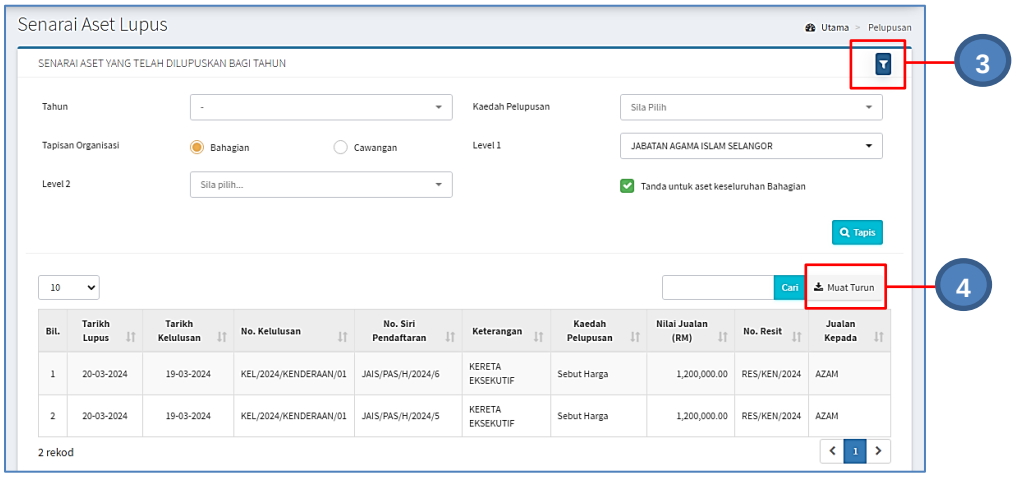
Langkah 7 Klik CETAKAN
Senarai Pengesahan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

## 2.3. Senarai Aset Lupus

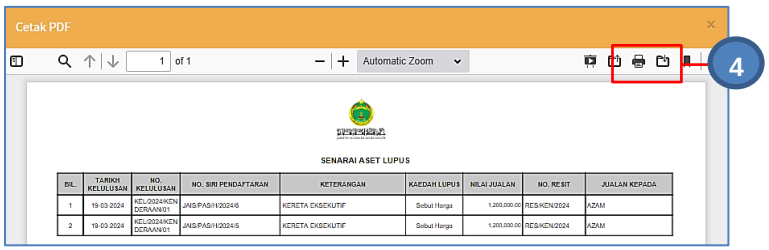
Bagi memaparkan senarai Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

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




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




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 tugasan, iaitu:

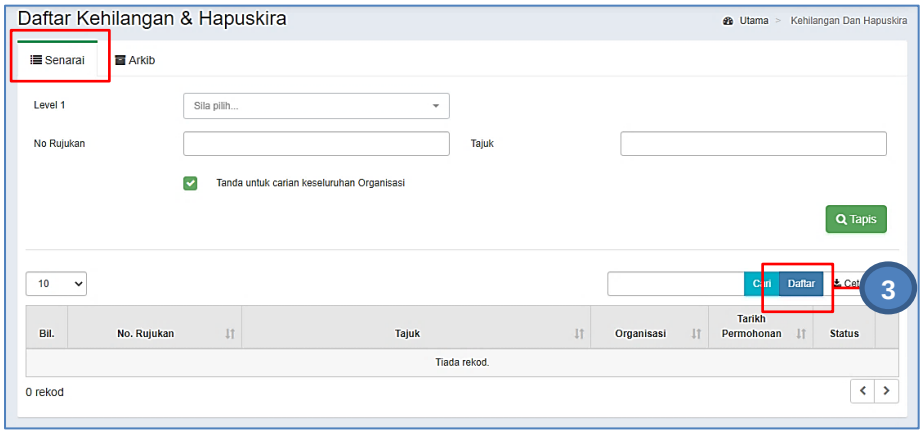
- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Aset
- Jawatankuasa Penyiasat
- Laporan Siasatan
- Keputusan Akhir
- Tindakan Kehilangan
- Pengesahan KEW.PA-36

### 2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

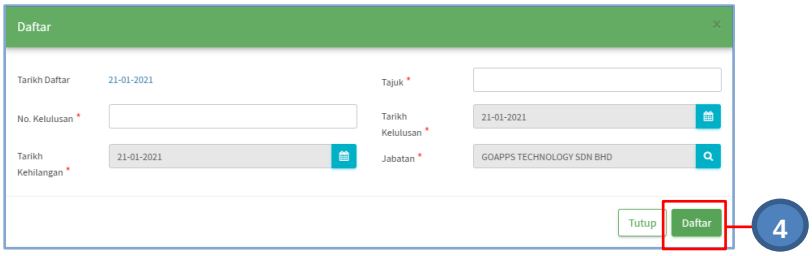
Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

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




Langkah 3 Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan




Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

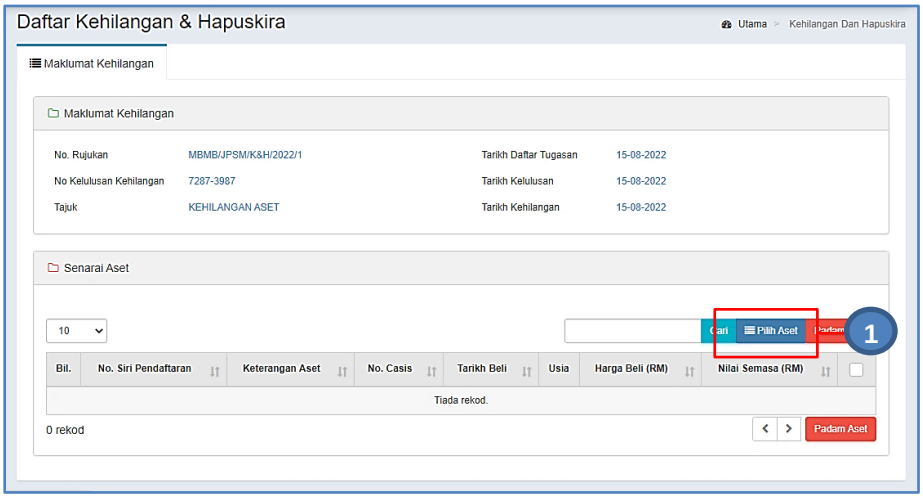
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan daftar

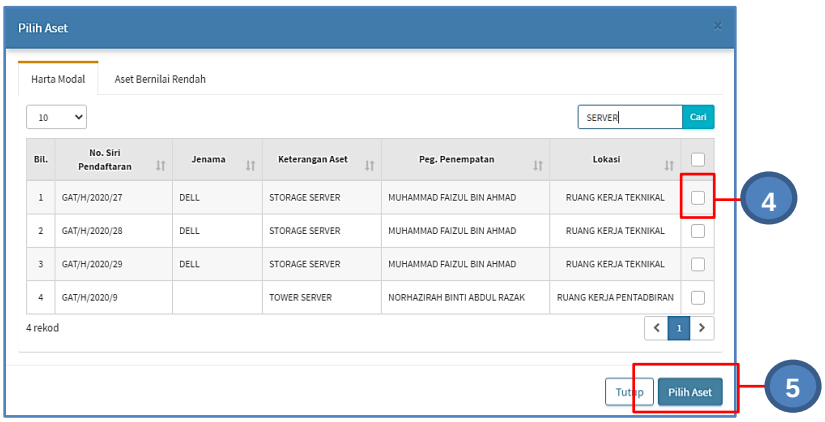
Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Kehilangan

## 2.1.2. Pilih Aset




Langkah 1 Klik PILIH ASET

Carian Aset dipaparkan




Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 3 Masukkan maklumat aset yang hilang dan klik CARI

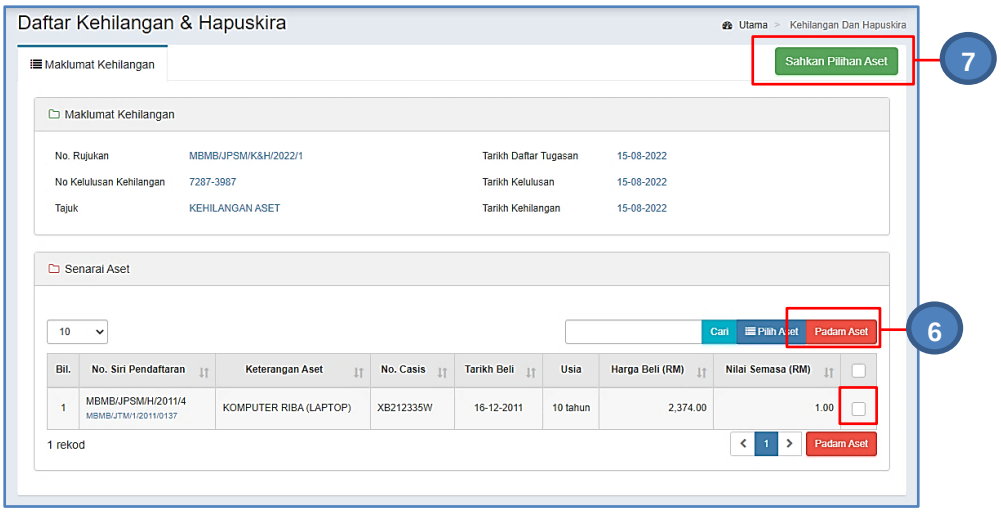
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☑ pada aset yang hilang

Langkah 5 Klik PILIH

Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan

Klik TUTUP



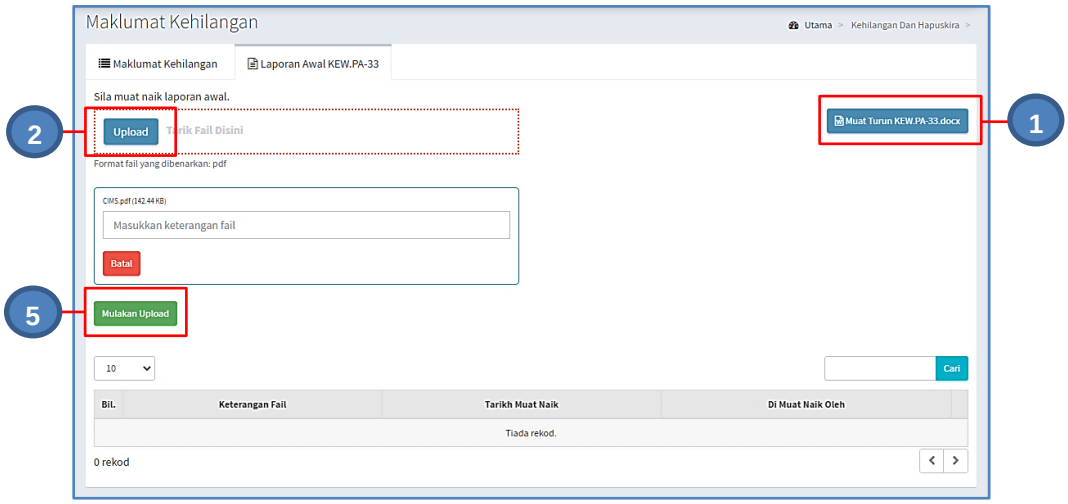

Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda ☑ dan klik PADAM

Langkah 7 Klik SAHKAN 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




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

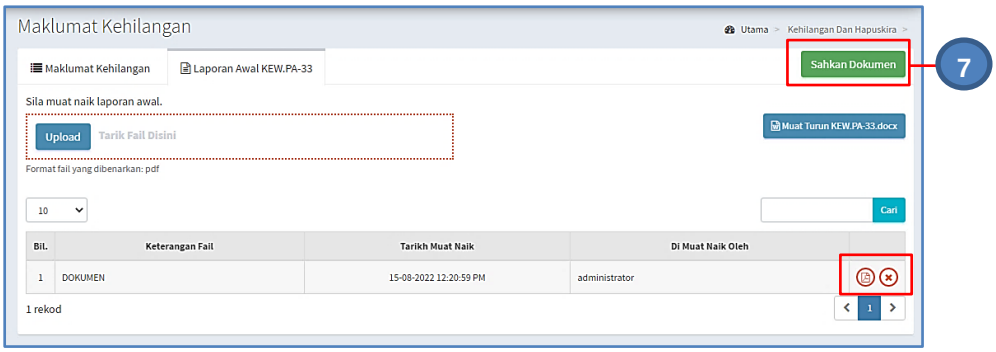
Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

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

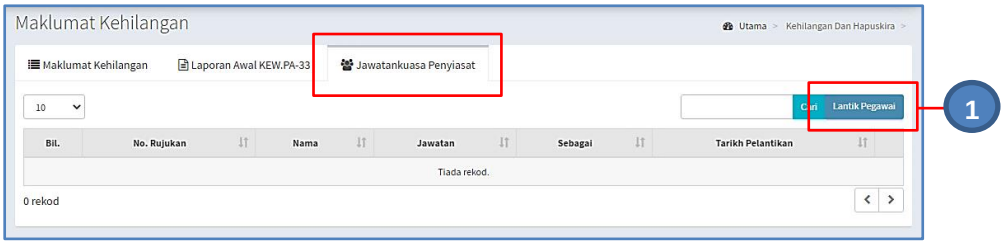
**ULANG LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5** jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik



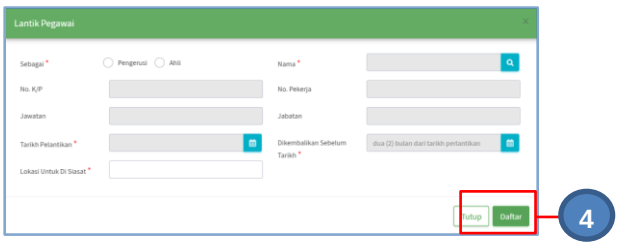

Langkah 6 Keterangan ikon
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

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

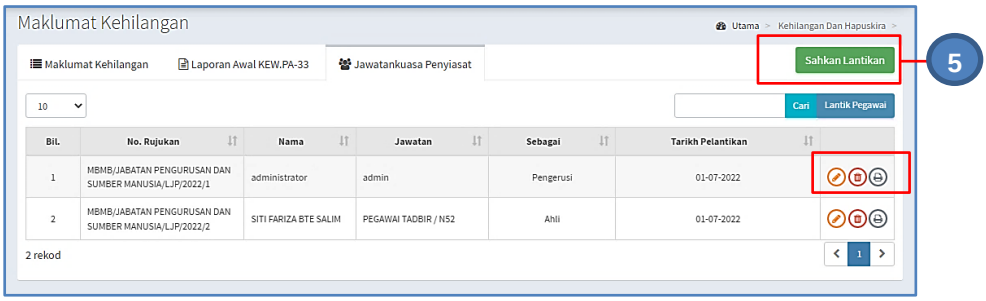


Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Langkah 4 Klik DAFTAR

Pegawai akan dilantik

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



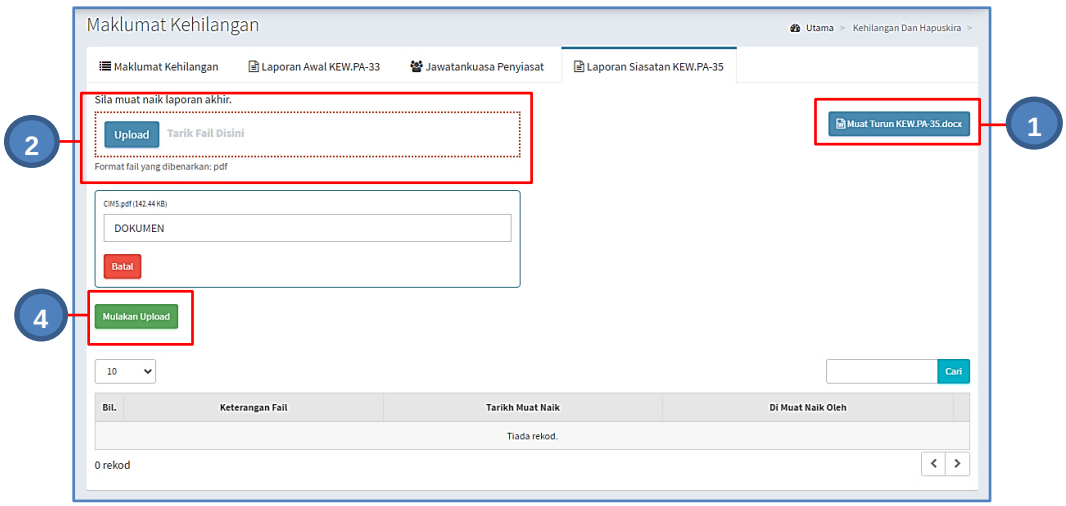

Keterangan ikon

- 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

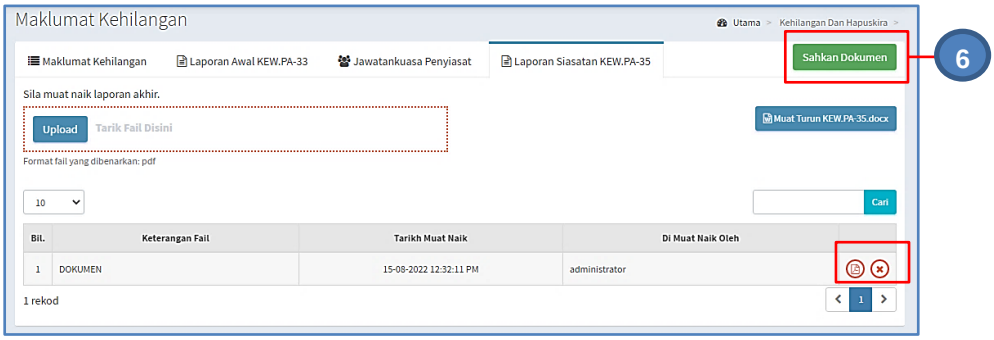
KEW.PA-35 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

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

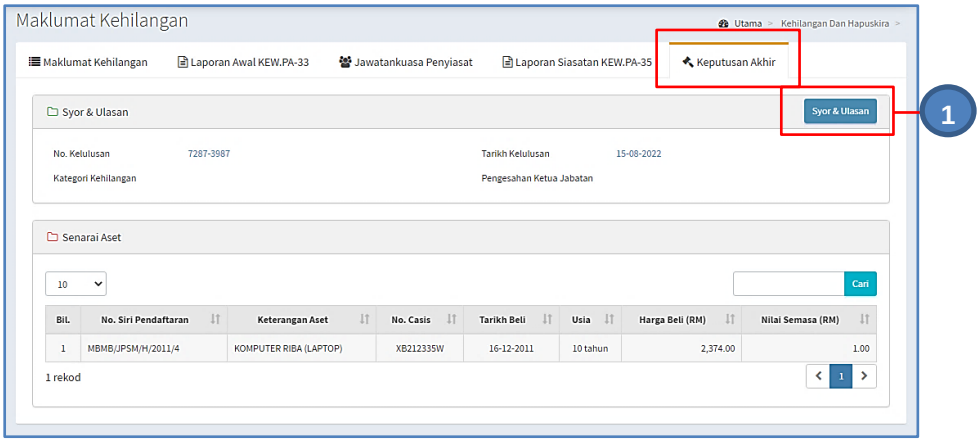
**ULANG LANGKAH 2 hingga LANGKAH 4** jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat naik



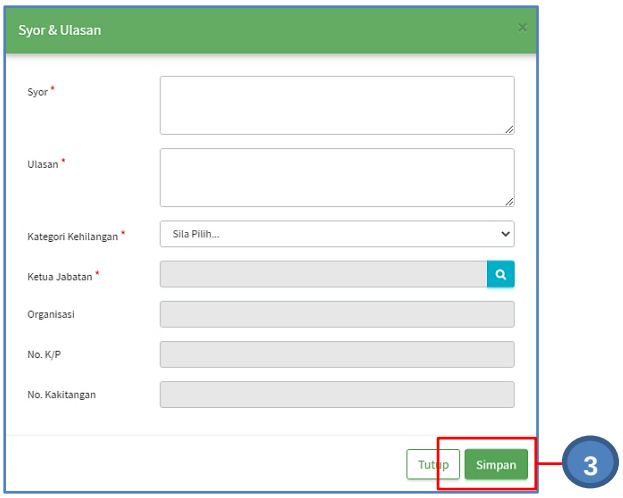

Langkah 5 Keterangan ikon
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

Langkah 6 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
Keputusan Akhir dipaparkan

## 2.1.6. Keputusan Akhir




Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan




Langkah 2 Kemaskini maklumat Syor dan Ulasan

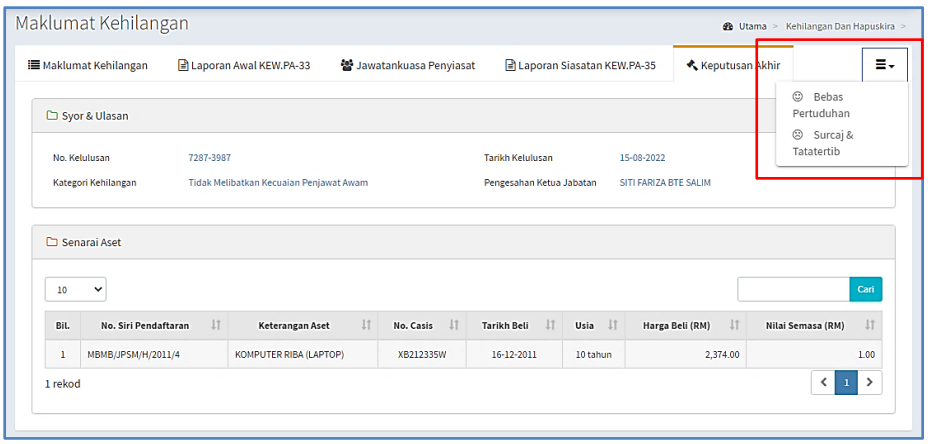
Langkah 3 Klik SIMPAN

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




### a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN

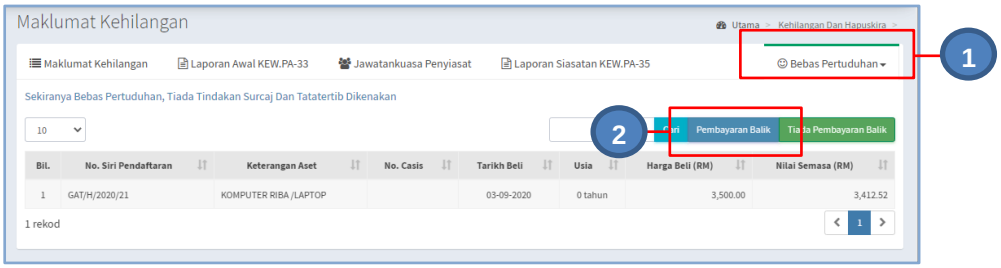
Maklumat kehilangan dipaparkan

Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat pilihan:

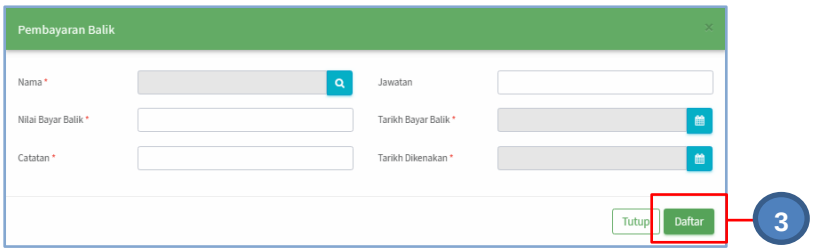
i. PEMBAYARAN BALIK

ii. TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik




Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

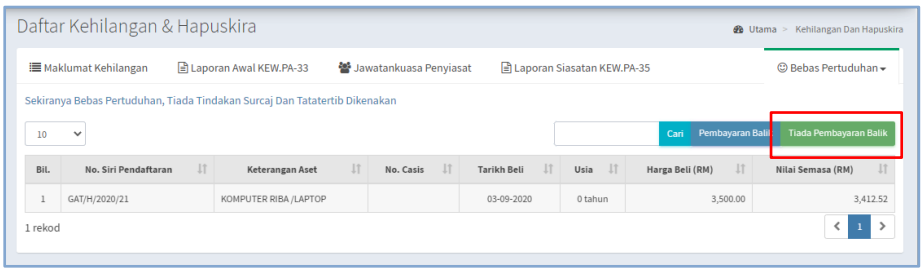



Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

ii. Tiada Pembayaran Balik




Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan

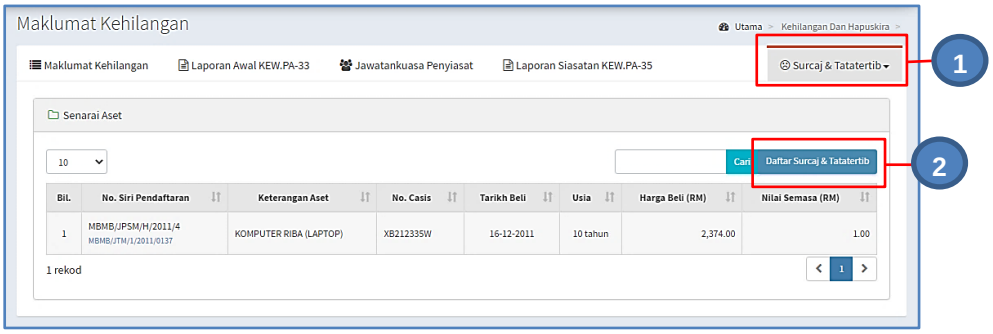
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

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

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

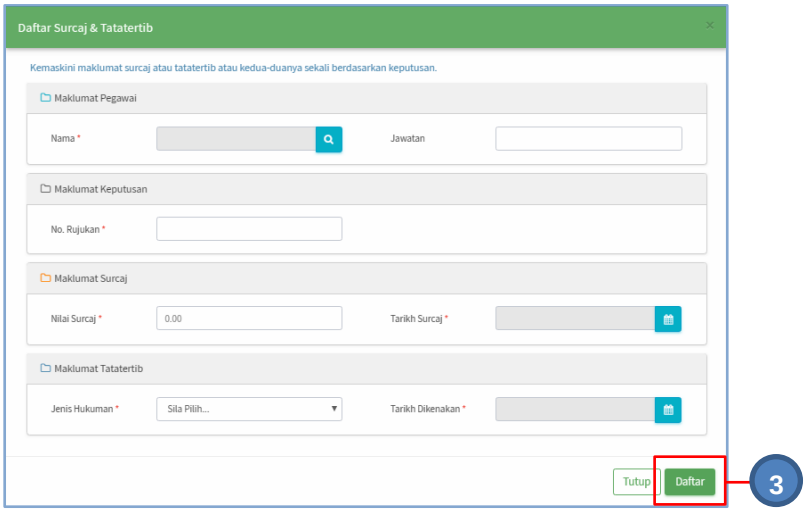
## b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib




Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

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




Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib

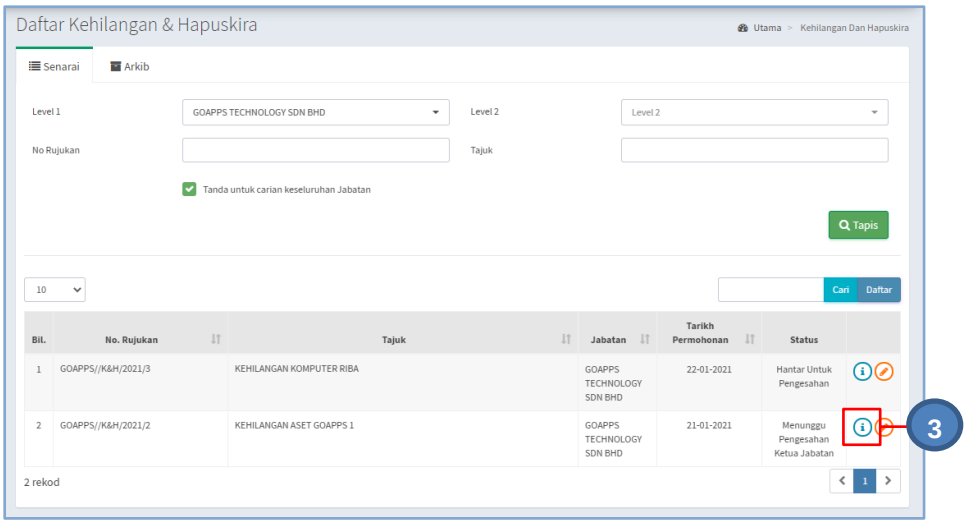
Langkah 3 Klik DAFTAR
Maklumat Surcaj akan disimpan
Proses Daftar Kehilangan Selesai

## 2.1.8. Hantar Pengesahan

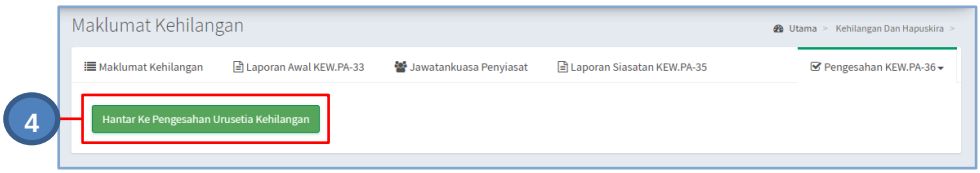
Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

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




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



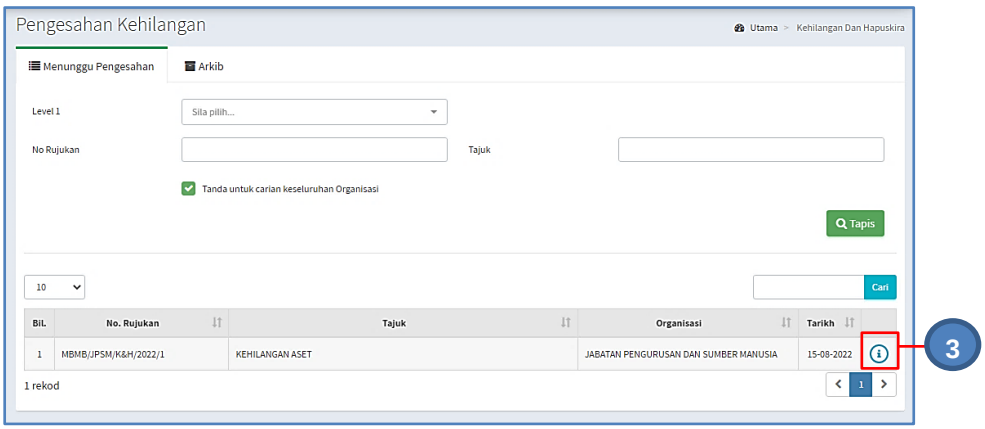

Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

## 2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

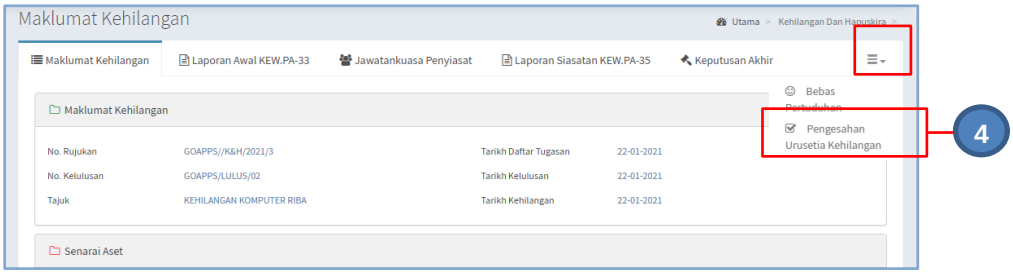
Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
Pengesahan Kehilangan dipaparkan



TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

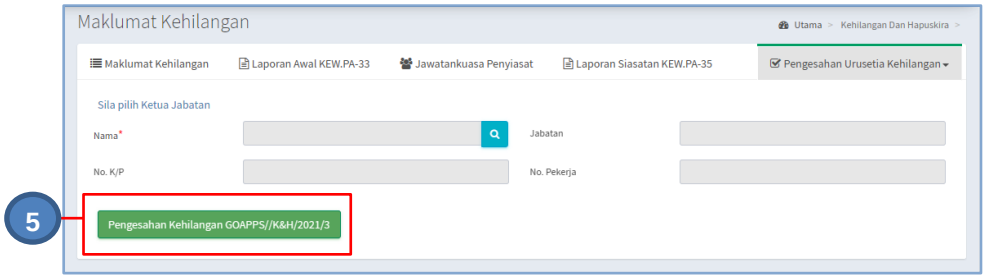
Langkah 3 Klik ⓘ

Maklumat Kehilangan dipaparkan




Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan

Pengesahan dipaparkan




Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN

Pengesahan dipaparkan

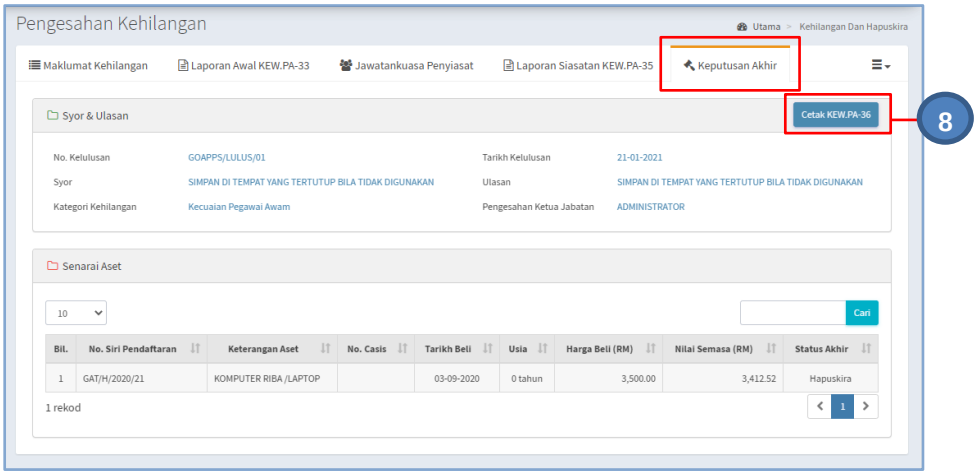
Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan

Pengesahan

Langkah 7 Klik YA

Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan

Paparan Kehilangan dipaparkan




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

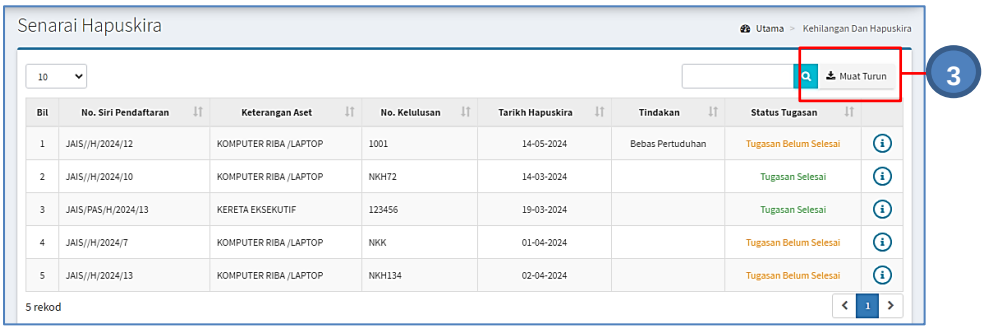
## 2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

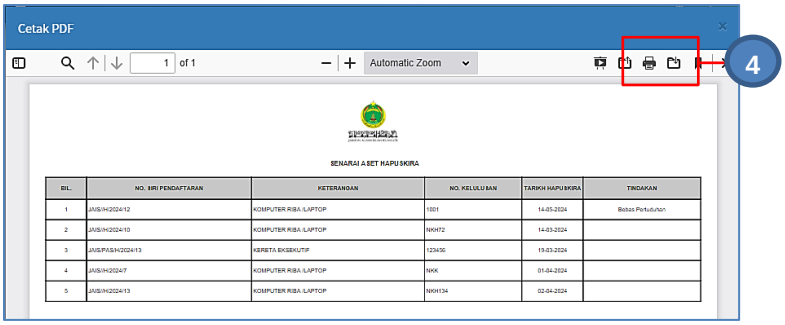
Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

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)



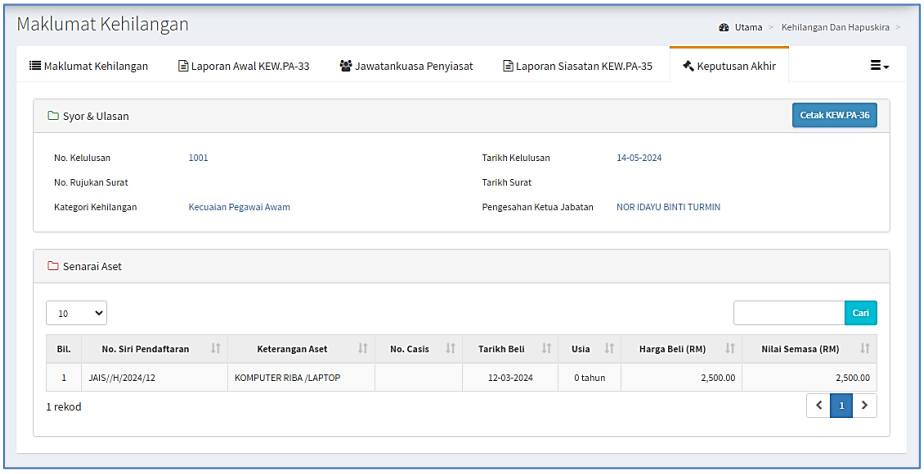

Langkah 4 Klik untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira

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



# 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

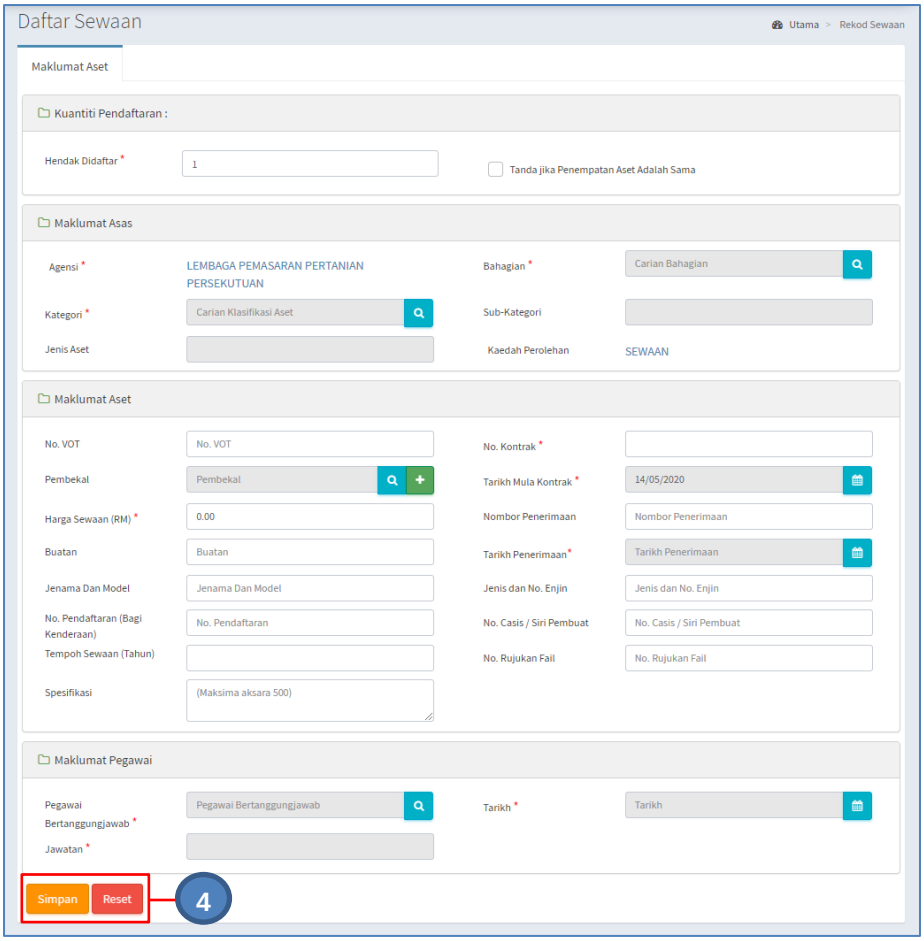
#### 2.1. Daftar Sewaan

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 |




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 mempunya 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<br>Klik untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan |
| 4 | Sub-Kategori | Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan<br>Klik untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan |
| 5 | Jenis Aset | Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan<br>Klik untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan |
| 10 | Kaedah Perolehan | Sistem akan mentapkan kaedah Perolehan sebagai Sewaan |

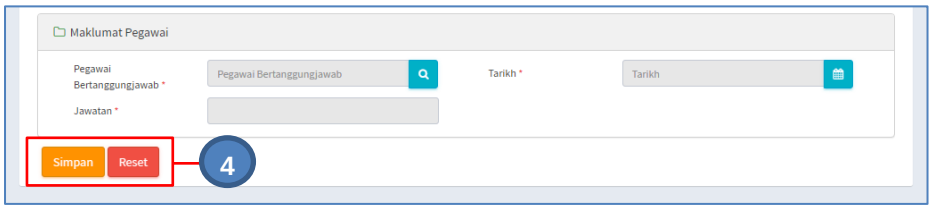
| C. Maklumat Aset | | |
|---|---|---|
| No | Medan Data | Penerangan |
| 1 | No VOT | Masukkan No VOT bagi Sewaan Aset |
| 2 | No Kontrak | Masukkan No Kontrak bagi Sewaan Aset |
| 5 | Pembekal | Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset<br>• Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal<br>• Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru |
| 6 | Tarikh Mula Kontrak | Tarikh bagi Kontrak Sewaan bermula. Klik bagi memilih tarikh. |
| 7 | Harga Sewaan | Masukkkan 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<br>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. Tugasan Pengesahan Sewaan

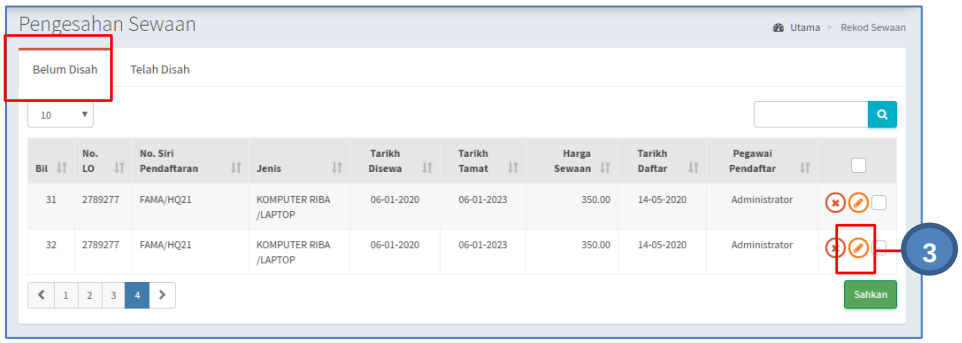
Tugas utama dibawah modul Pengesahan Sewaan adalah :

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

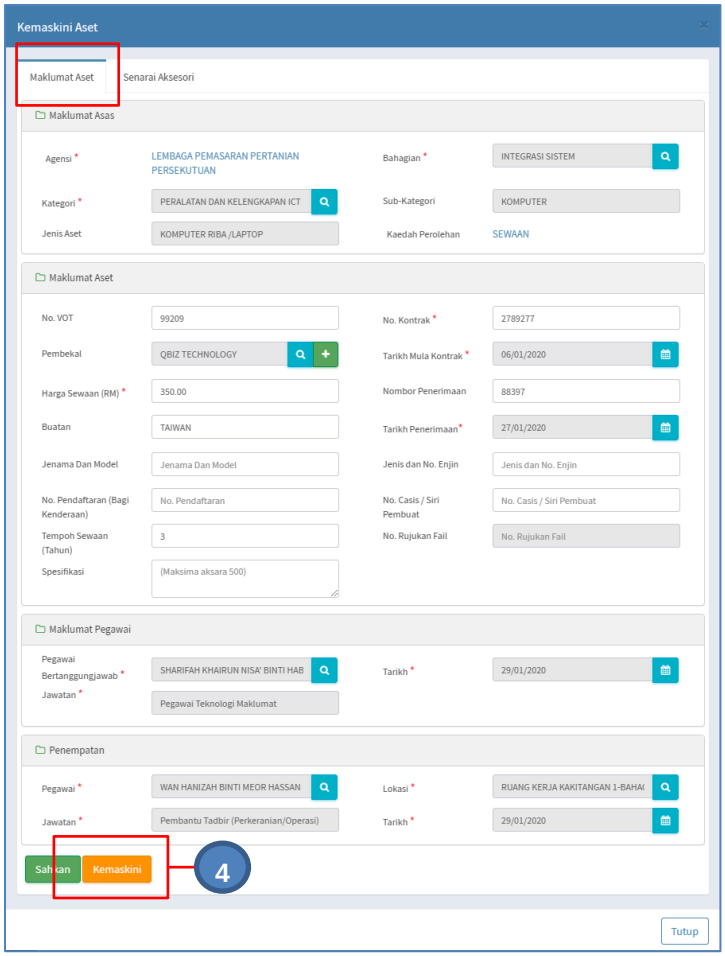
Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan
Pengesahan Sewaan dipaparkan




Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.




Maklumat Aset boleh dikemaskini

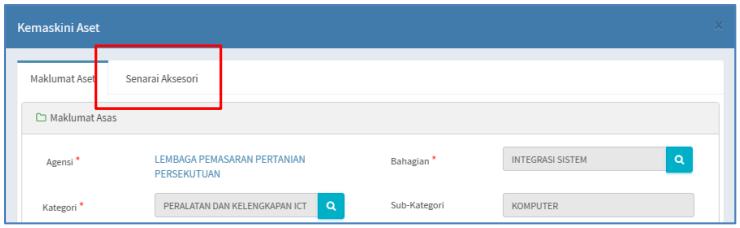
Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan

Klik YA
Maklumat aset telah dikemaskini

## 2.2.3. Senarai Aksesori

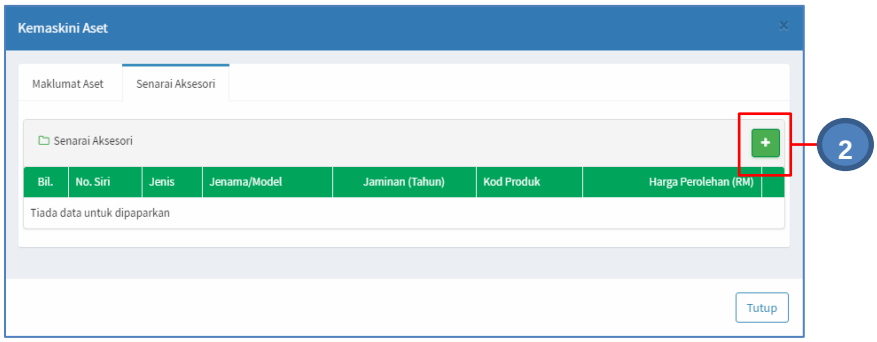
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Aset Sewaan

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori




Langkah 1 Klik Senarai Aksesori

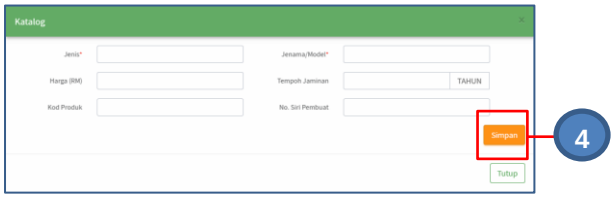
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan




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

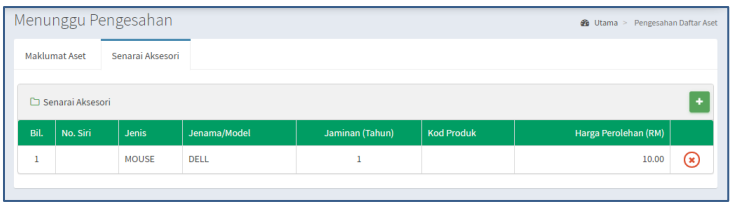
Pop up Pengesahan dipaparkan

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

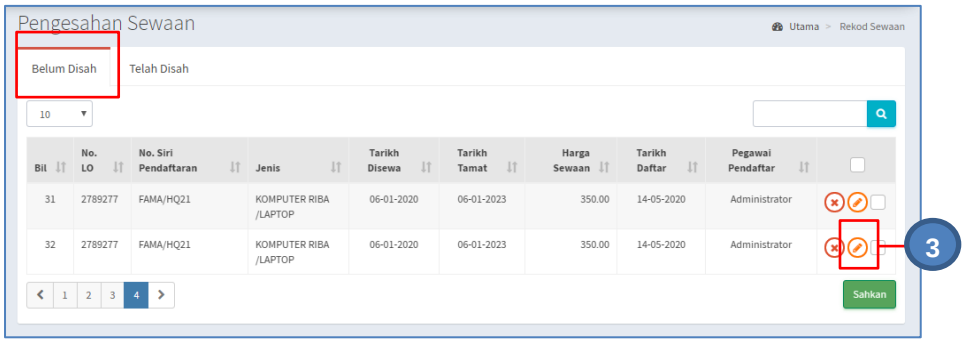
Langkah-langkah bagi Pengesahan Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Sewaan

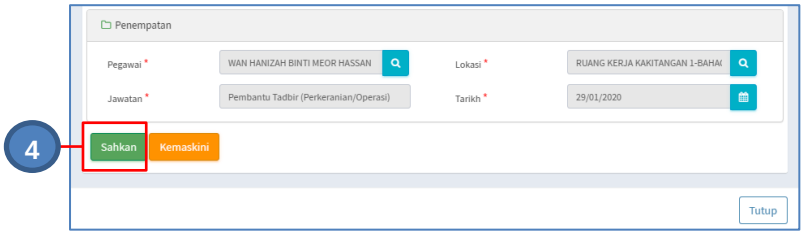
Pengesahan Sewaan dipaparkan




Pengesahan Sewaan memaparkan senarai aset Belum Disahkan

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.




Langkah 4 Klik SAHKAN .

Pengesahan Sewaan dipaparkan

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

Langkah 6 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset

Pengesahan dipaparkan

Klik OK

Pengesahan Sewaan berjaya

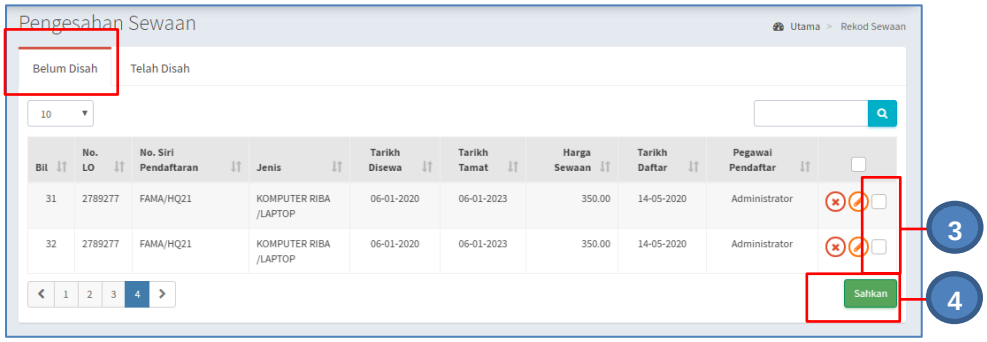
### 2.2.5. Pengesahan Sewaan – Pukal

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.

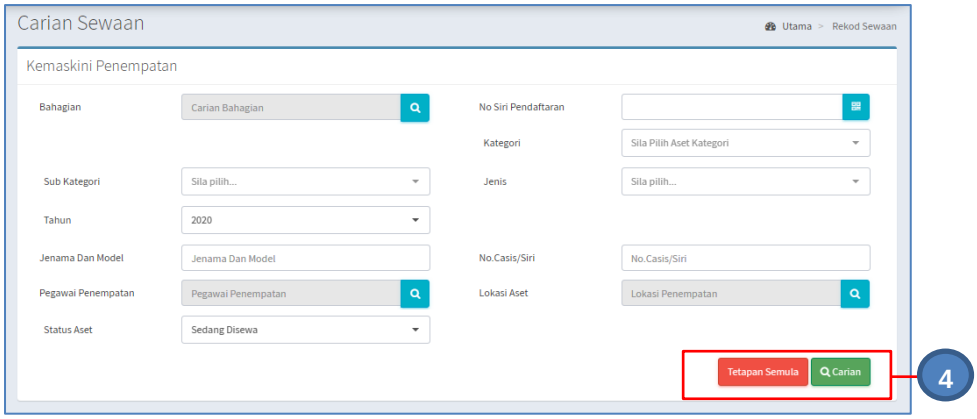



Langkah 3 Tandakan ☑ bagi aset yang hendak disahkan
Langkah 4 Klik SAHKAN
Pengesahan Sewaan dipaparkan
Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Sewaan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Sewaan Aset
Klik OK
Pengesahan Sewaan berjaya didaftarkan

## 2.3. Carian Sewaan

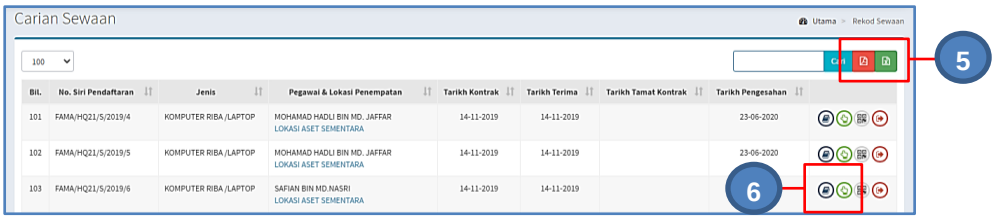
Langkah-langkah Carian Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Rekod Sewaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Carian Sewaan
Carian Sewaan dipaparkan



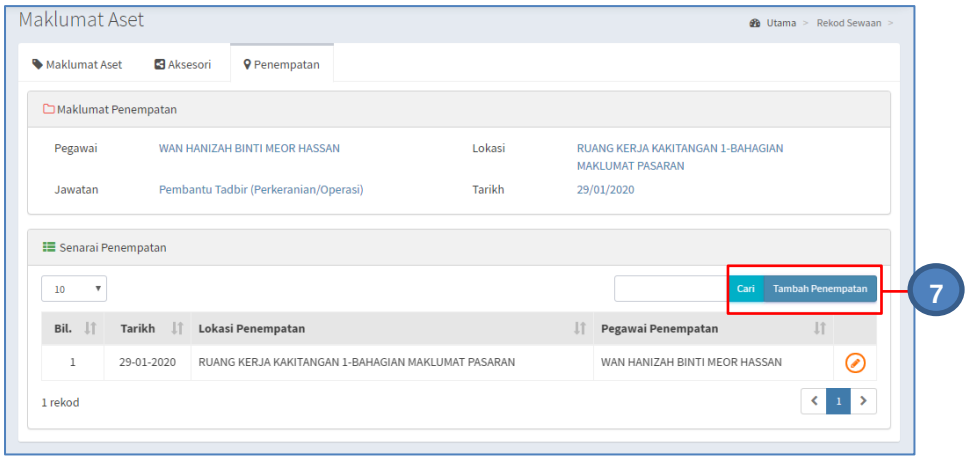

Langkah 3 Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.
Pengguna boleh membuat tapisan carian
Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

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



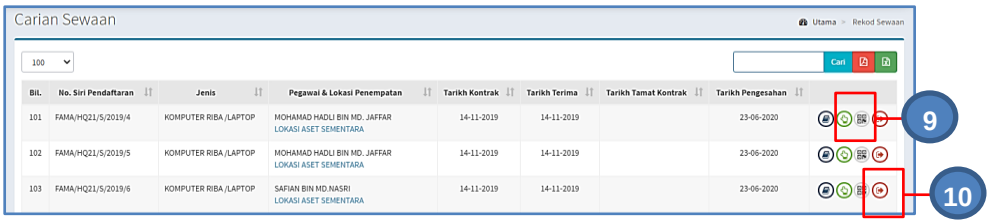

Langkah 5 Klik untuk mencetak Carian Sewaan
Klik untuk muat turun Carian Sewaan ke dalam format Excel

Langkah 6 Klik atau
Maklumat Aset akan dipaparkan.



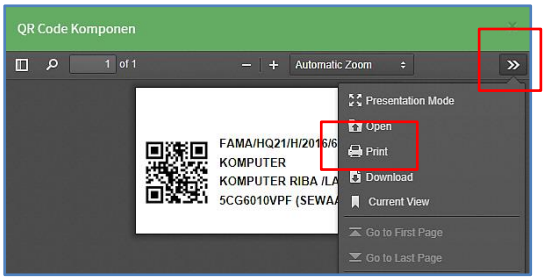

Langkah 7 Klik TAMBAH PENEMPATAN untuk menambah rekod penempatan aset

Langkah 8 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan aset




Langkah 9 Klik

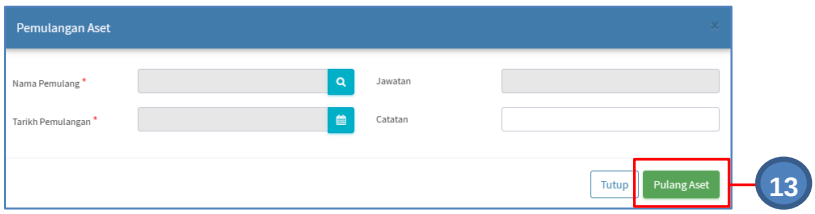
Kod QR Aset Sewaan dipaparkan




Label Aset boleh dicetak

Langkah 10 Klik

Pemulangan Aset dipaparkan




Langkah 11 Pilih Pegawai Pemulang

Pilih Tarikh Pemulangan

Langkah 12 Klik PULANGAN ASET

Aset berjaya dipulangkan kepada pembekal

# 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 :

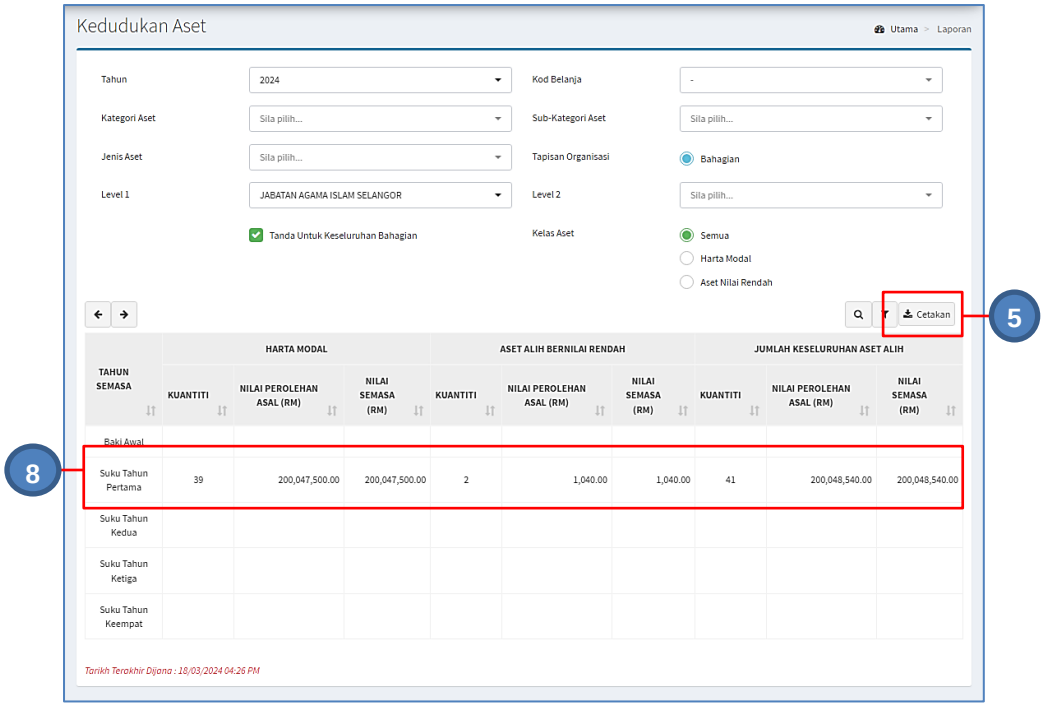
- KEW.PA-5
- KEW.PA-6
- KEW.PA-8
- KEW.PA-12
- KEW.PA-13
- KEW.PA-16
- KEW.PA-18
- KEW.PA-32
- KEW.PA-37

### 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<br>Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Kedudukan Aset Semasa<br>Kedudukan Aset Semasa dipaparkan |

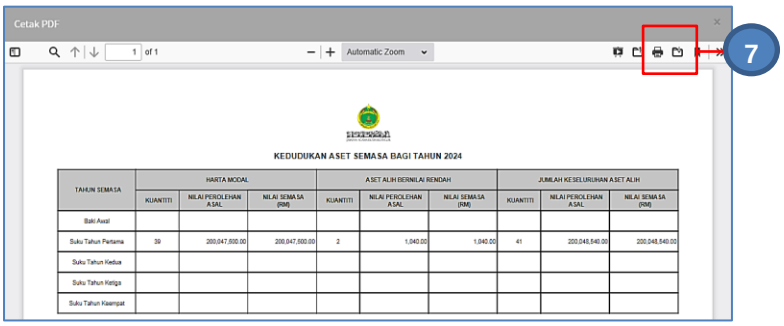



Langkah 3 Klik
Tapisan Kedudukan Aset Semasa boleh dilakukan
Klik CARI

Langkah 4 Senarai Kedudukan Aset Semasa bagi tahun pilihan akan dipaparkan

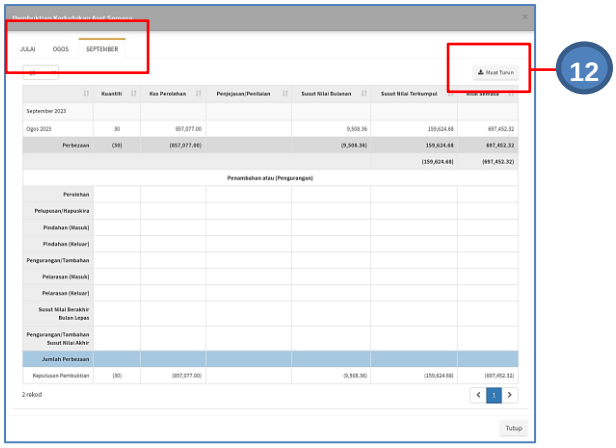
Langkah 5 Klik CETAKAN
Senarai Kedudukan Aset Semasa boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF
Senarai Kedudukan Aset Semasa mengikut hasil carian dipaparkan




Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Kedudukan Aset Semasa
Klik butang untuk muat turun Kedudukan Aset Semasa

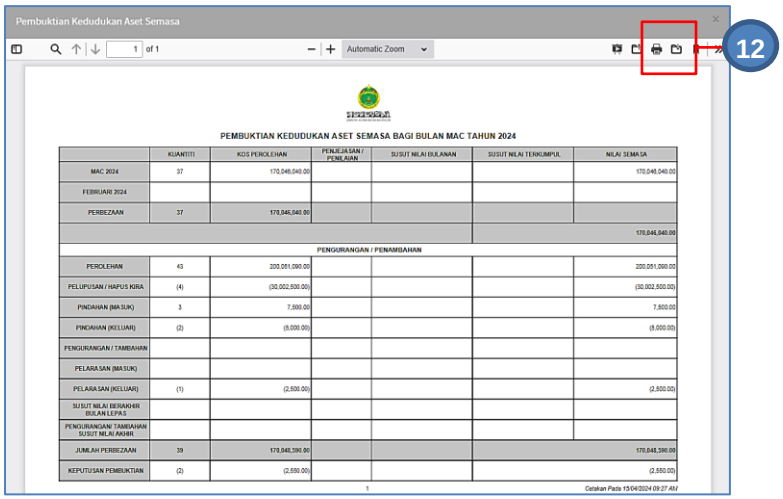
Langkah 8 Klik pada Sukuan yang diperlukan
Pembuktian Maklumat Kedudukan Aset Semasa dipaparkan mengikut bulan




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

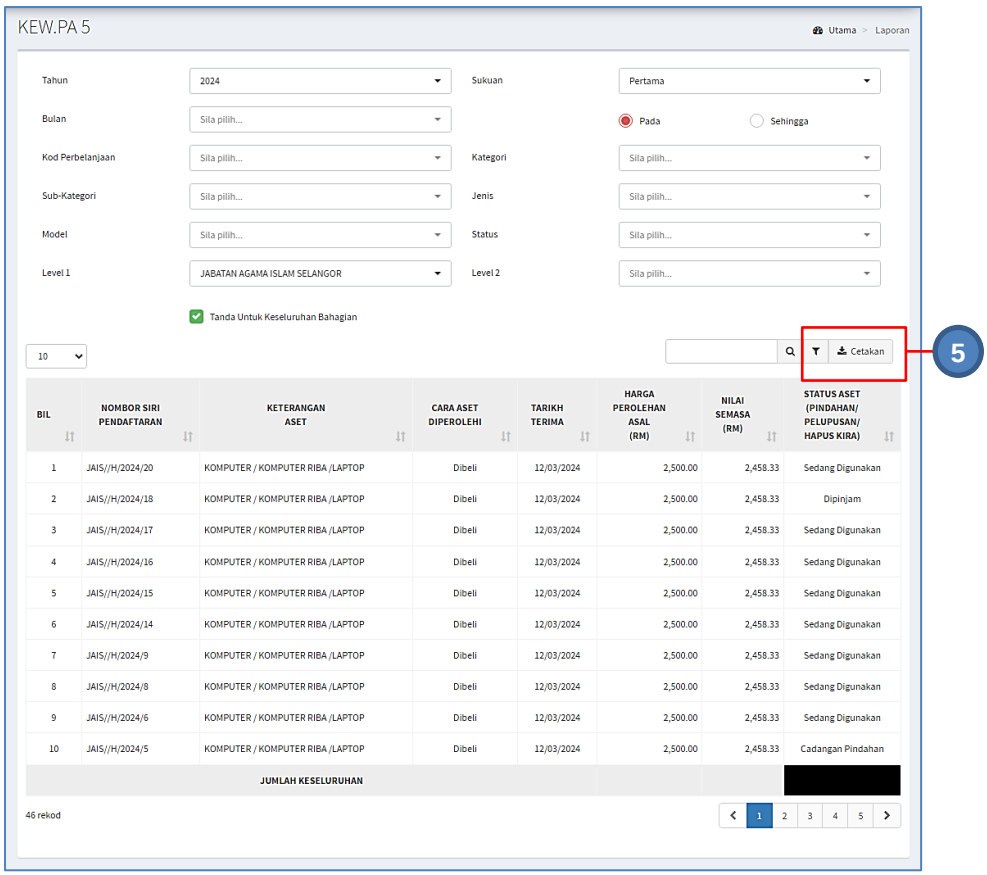
## 2.2. KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)

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

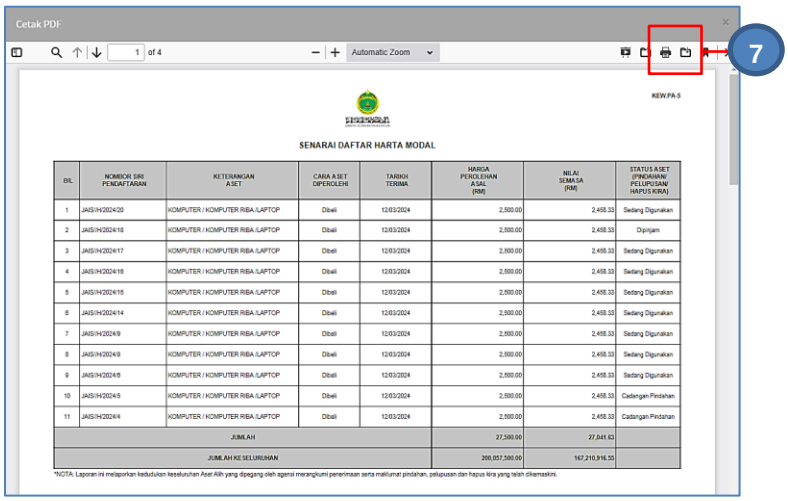



Langkah 3 Klik
Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan
Klik CARI

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




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)

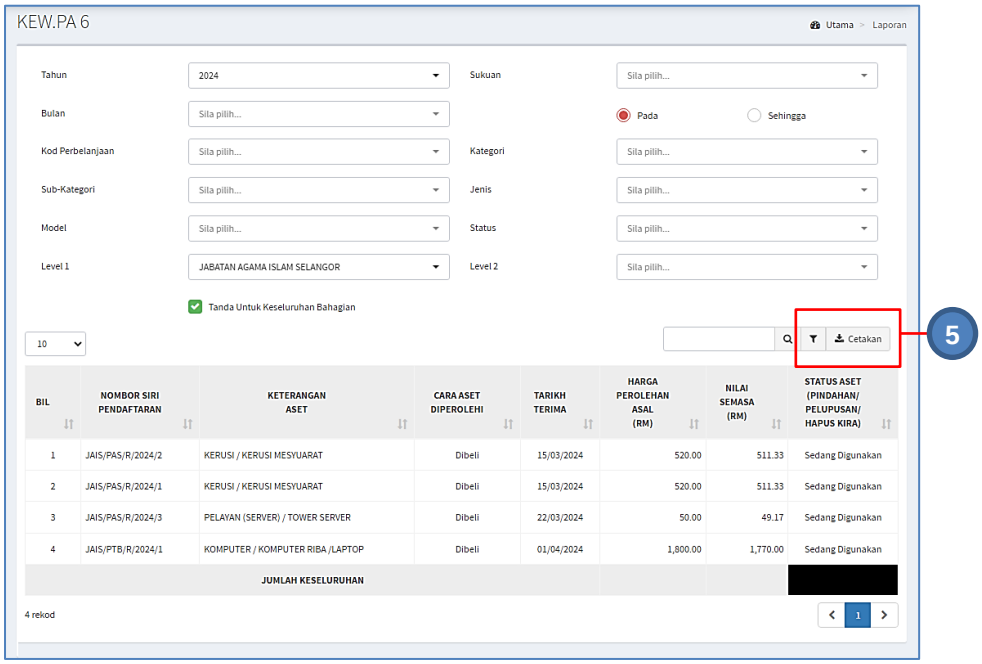
KEW.PA-6 adalah Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah bagi semua Aset Bernilai Rendah yang telah didaftarkan dan disahkan pendaftarannya.
Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-6

Senarai KEW.PA-6 dipaparkan




Langkah 3 Klik

Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

Klik CARI

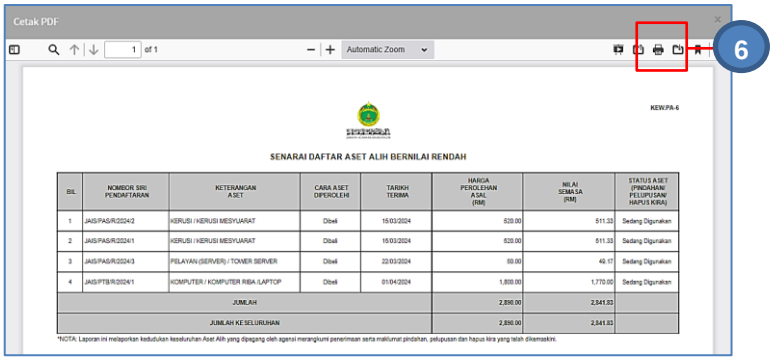
Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

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



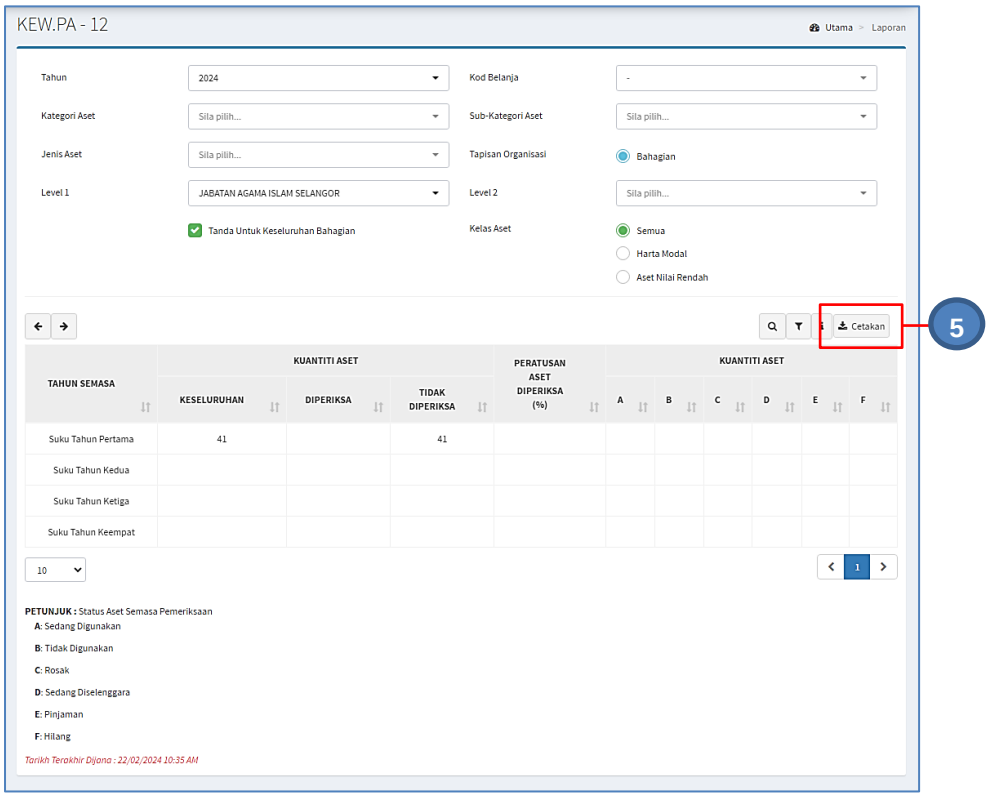

Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-6
Klik butang untuk muat turun KEW.PA-6

## 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

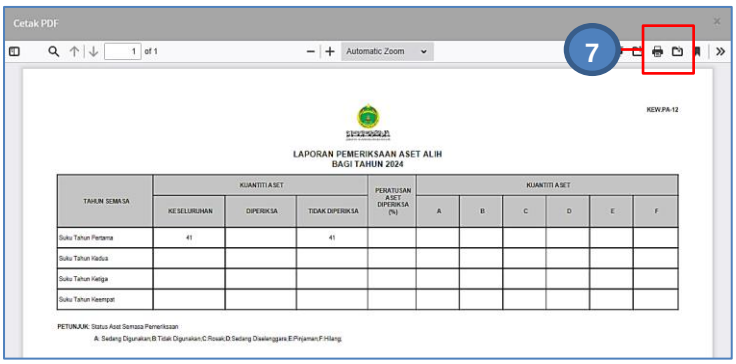



Langkah 3 Klik butang
Tapisan Carian dipaparkan

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

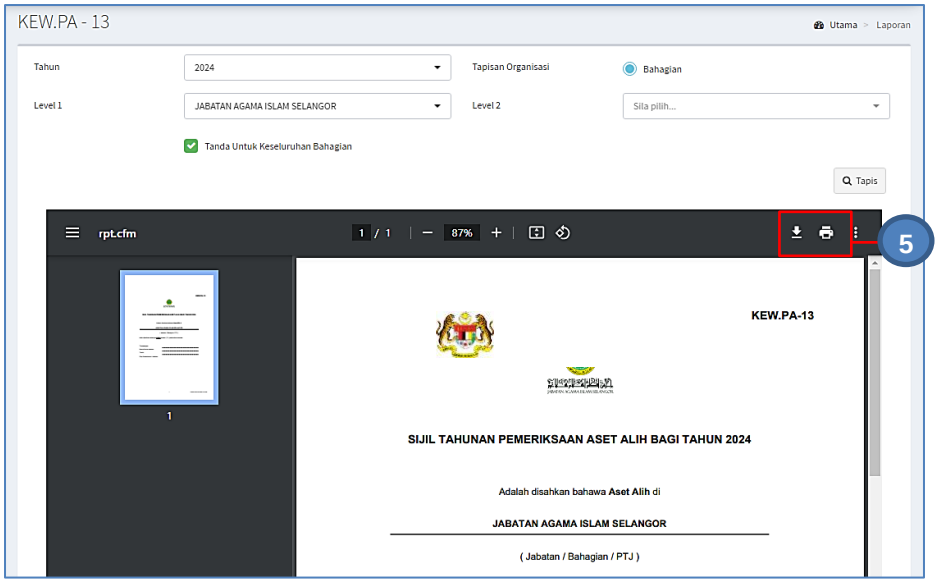
## 2.5. KEW.PA-13 ( Sijil Tahunan Pemeriksaan)

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

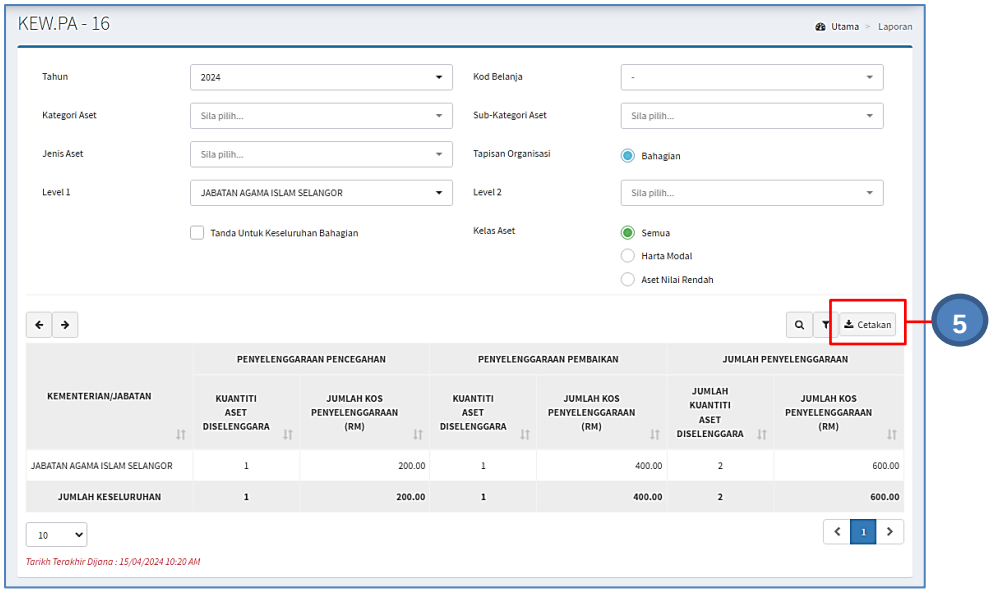
## 2.6. KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)

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

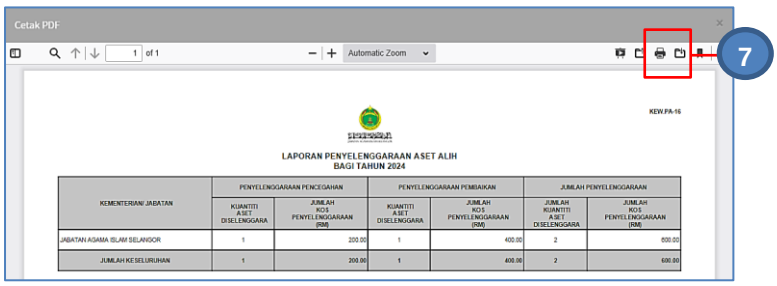



Langkah 3 Klik butang
Tapisan Carian dipaparkan
Carian boleh dilakukan mengikut

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




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)

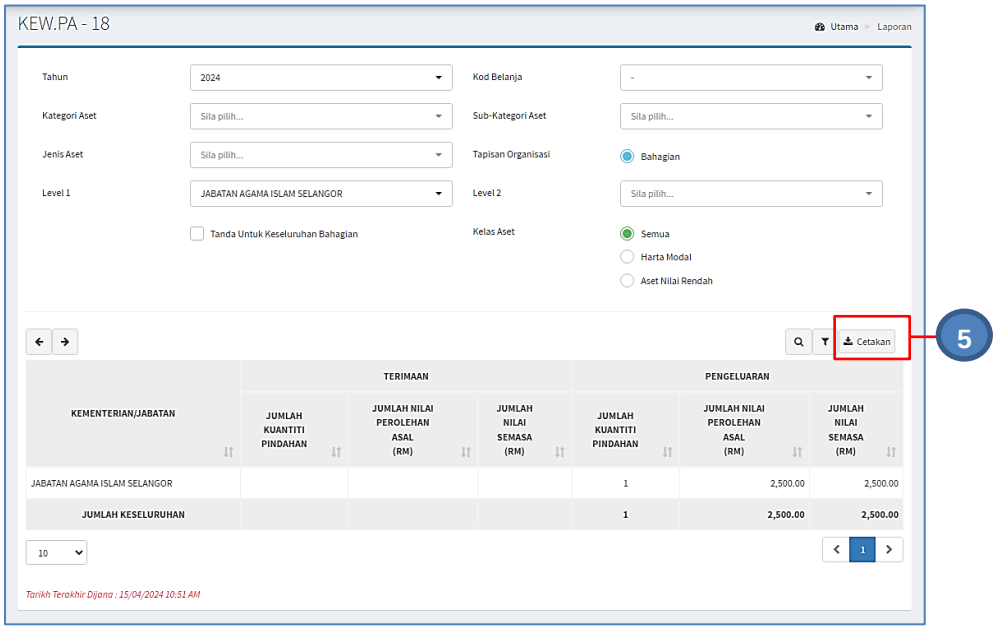
Bagi memaparkan Laporan Pindahan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

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




Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik

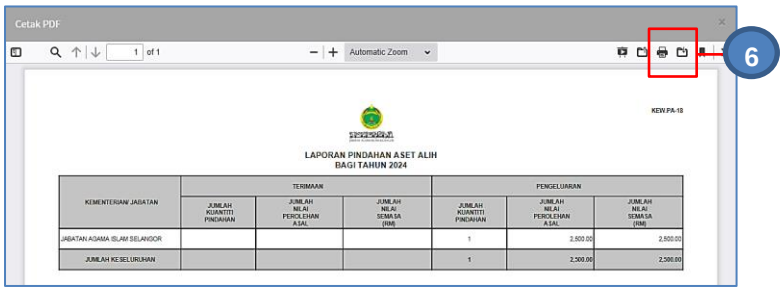
Hasil Tapisan dipaparkan

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




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

Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-18

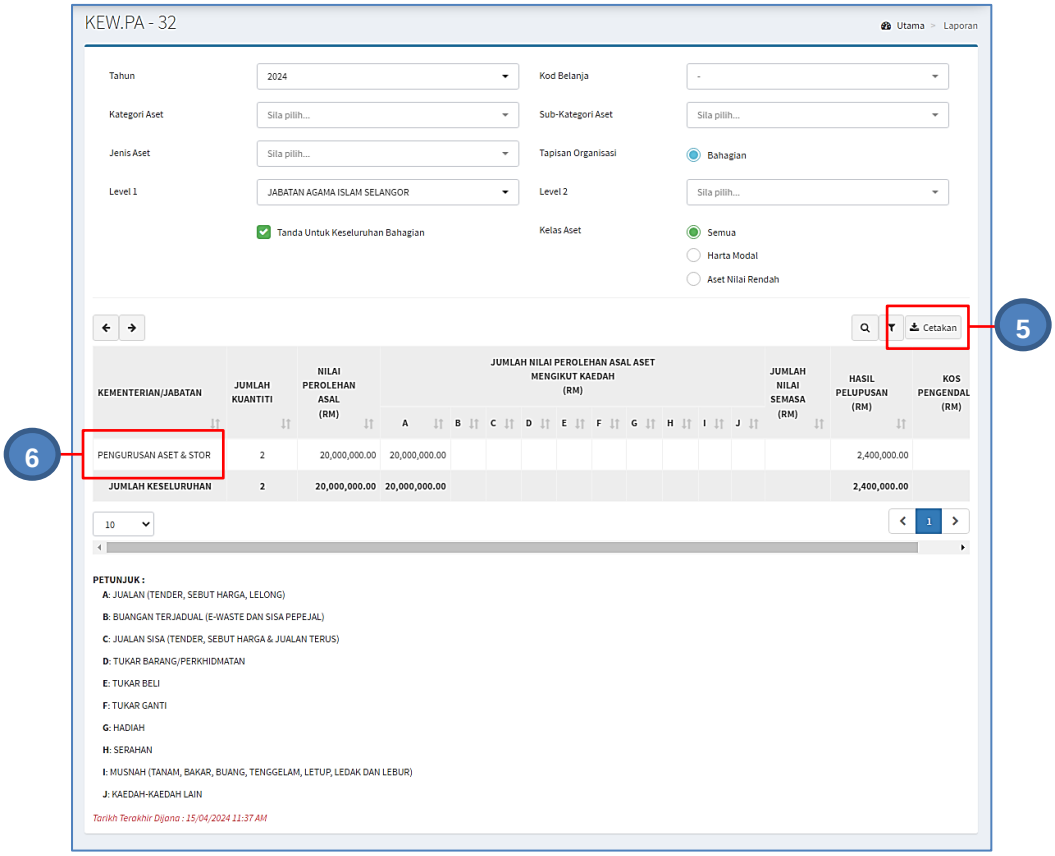
## 2.8. KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset)

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

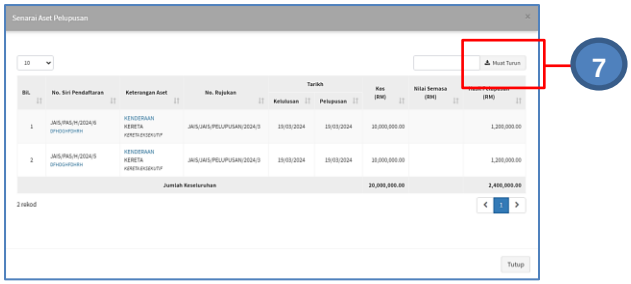



Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik
Hasil Tapisan dipaparkan

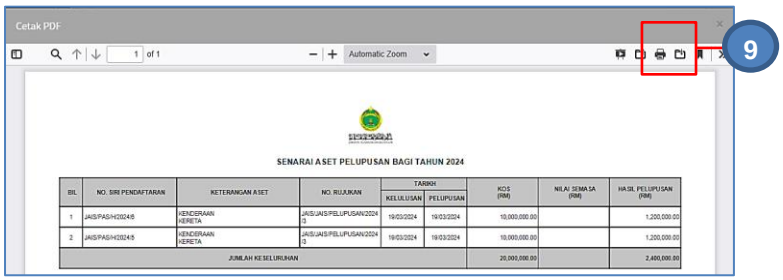
Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Pelupusan Aset, KEW.PA-32 boleh di muat turun (EXCEL)

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

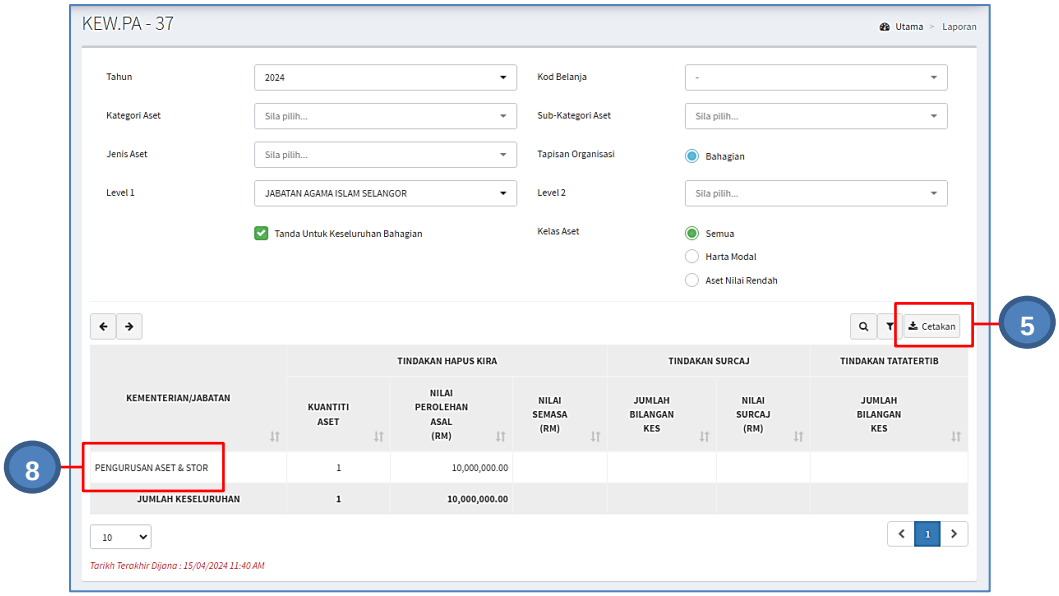
## 2.9. KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset)

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

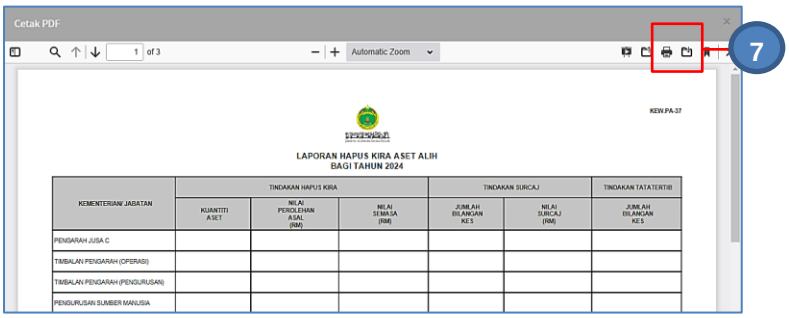



Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik
Hasil Tapisan dipaparkan

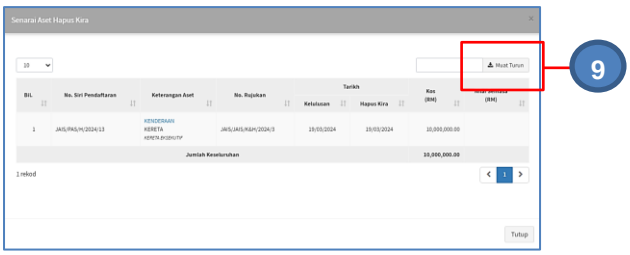
Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 dipaparkan




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

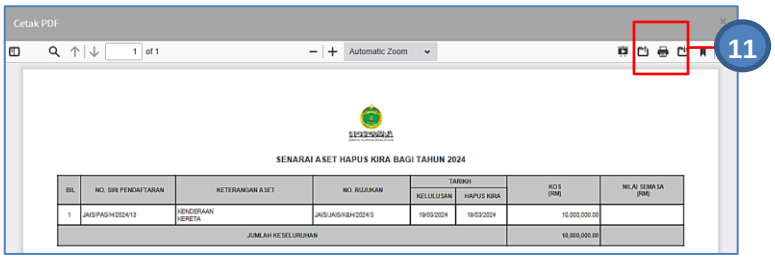


Langkah 9 Klik MUAT TURUN

Senarai Aset Hapus Kira boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 10 Klik PDF

Senarai Aset Hapus Kira hasil carian dipaparkan




Langkah 11 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapus Kira

Klik butang untuk muat turun Senarai Aset Hapus Kira

# C. MODUL SUSUT NILAI

## 1. PENGENALAN

### 1.1. Fungsi Modul

Modul Susut Nilai adalah untuk memaparkan kadar Susut Nilai yang telah ditetapkan.

## 2. SUB MODUL SUSUT NILAI

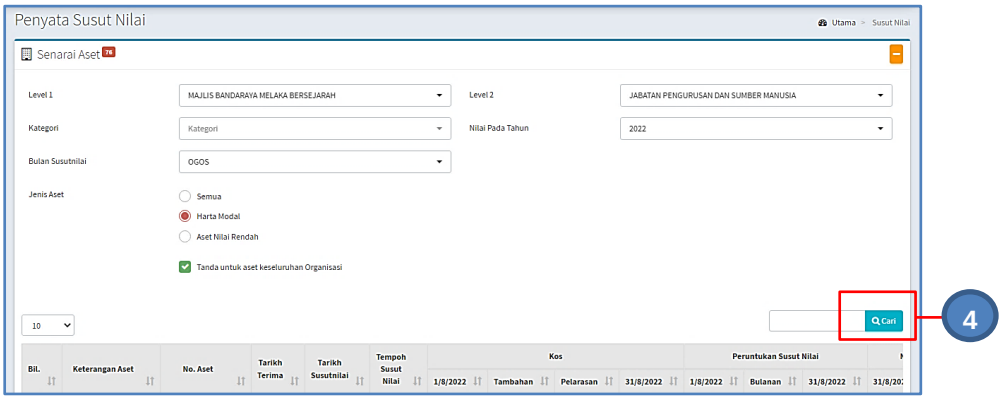
Sub Modul terdapat dibawah Susut Nilai adalah :

- Penyata Susust Nilai

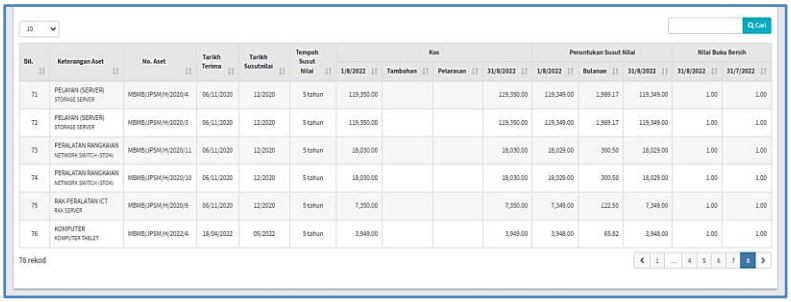
### 2.1. Penyata Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Penyata Susut Nilai

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Susut Nilai
Penyata Susut Nilai dipaparkan




Langkah 3 Carian boleh dilakukan
Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan
Penyata Susut Nilai untuk semakan pengguna



# 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 tugasan, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

#### 2.1.1. Daftar Kod

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

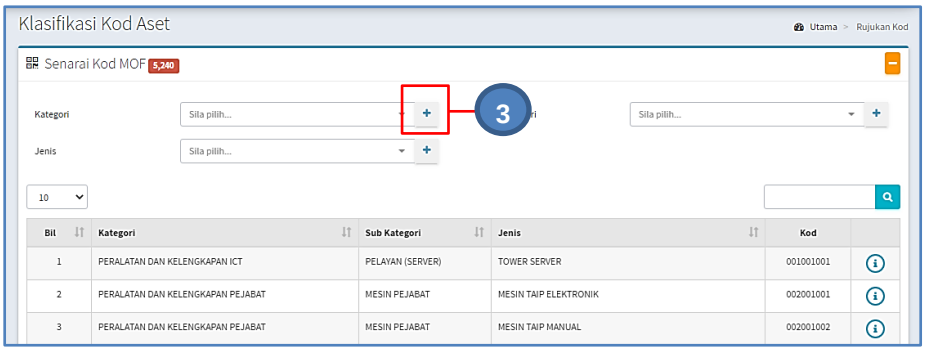
Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

**a. Daftar Kategori**

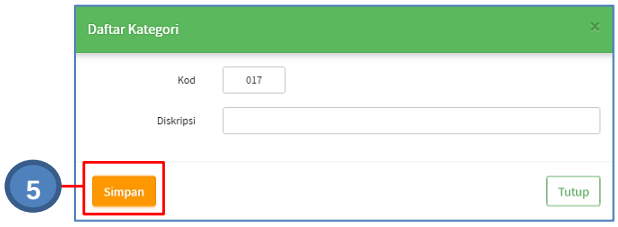
Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

| | |
|---|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Rujukan Kod<br>Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Klasifikasi Kod Aset<br>Senarai Kod Aset dipaparkan |



Langkah 3 Klik butang pada KATEGORI

Daftar Kategori dipaparkan



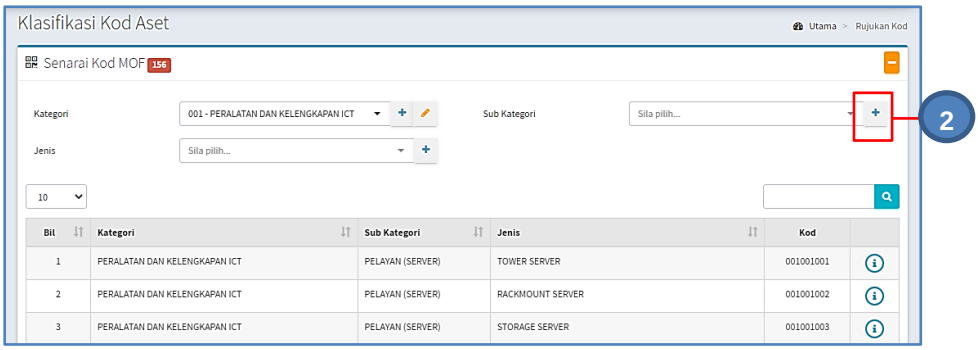

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 4 Masukkan Diskripsi

Langkah 5 Klik SIMPAN

Kod bagi Kategori baru telah disimpan

## b. Daftar Sub Kategori

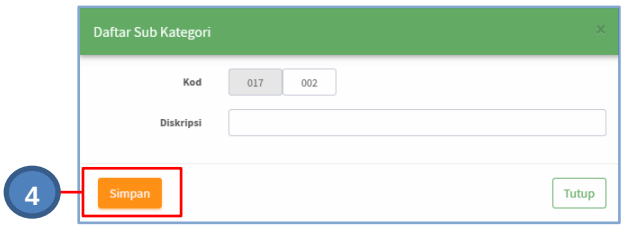



Langkah 1 Pilih KATEGORI

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Klik butang pada SUB KATEGORI

Daftar Sub Kategori dipaparkan



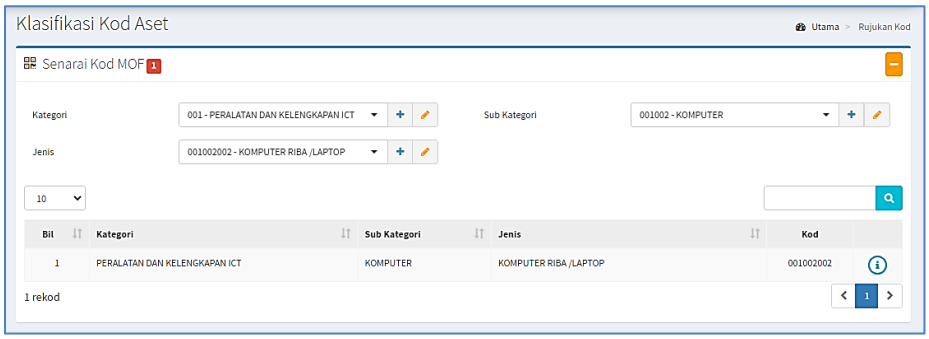

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori

Langkah 4 Klik SIMPAN

Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

### c. Daftar Jenis




Langkah 1 Pilih KATEGORI

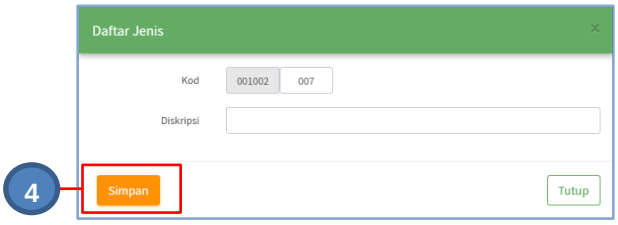
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 3 Klik butang pada JENIS

Daftar JENIS dipaparkan




Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori

Langkah 4 Klik SIMPAN

Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

Proses mendaftar Kod baru selesai

## 2.1.2. Carian Kod

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

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Carian Kategori
- Carian Sub Kategori
- Carian Jenis

### a. Carian Kategori

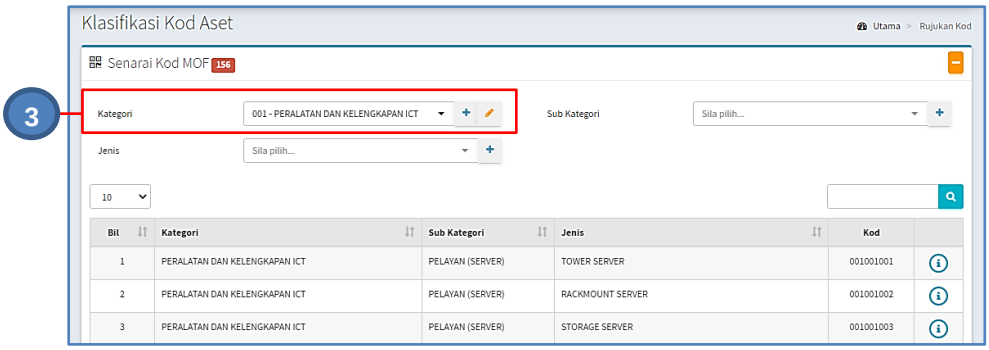
Langkah- langkah bagi Carian Kategori

Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Klasifikasi Kod MOF

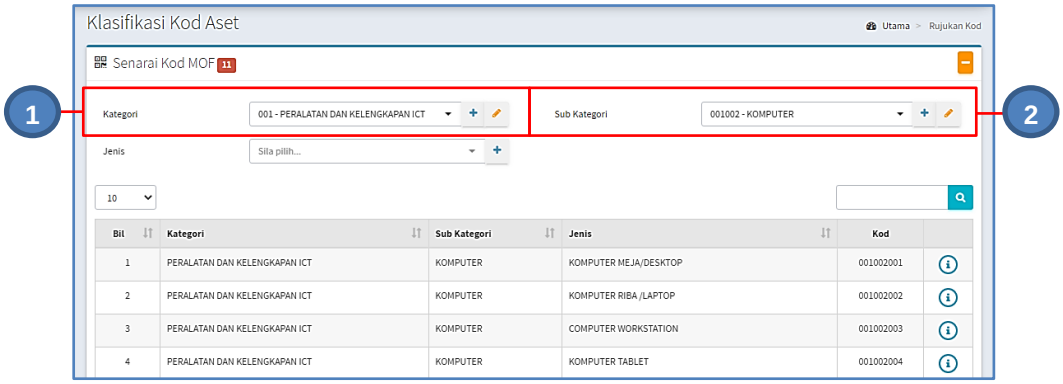
Senarai Kod MOF dipaparkan




Langkah 3 Pilih KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

## b. Carian Sub Kategori



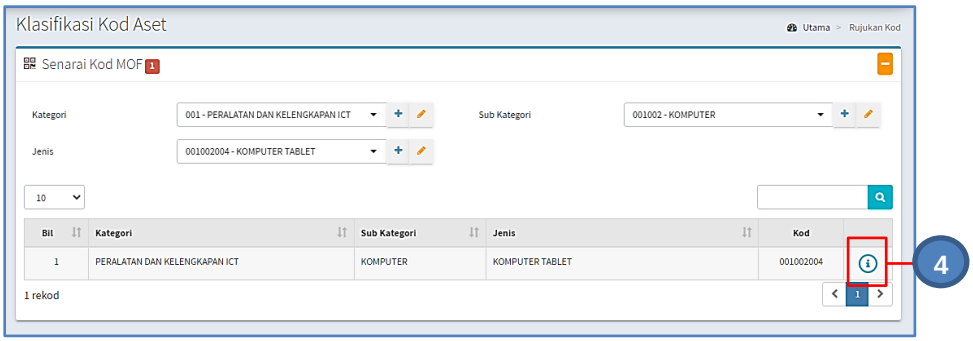

Langkah 1 Pilih KATEGORI

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI dan SUB KATEGORI yang dipilih dipaparkan

## c. Carian Jenis




Langkah 1 Pilih KATEGORI

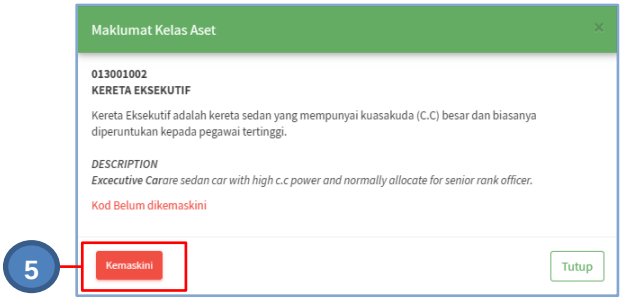
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI yang baru di Cariankan

Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

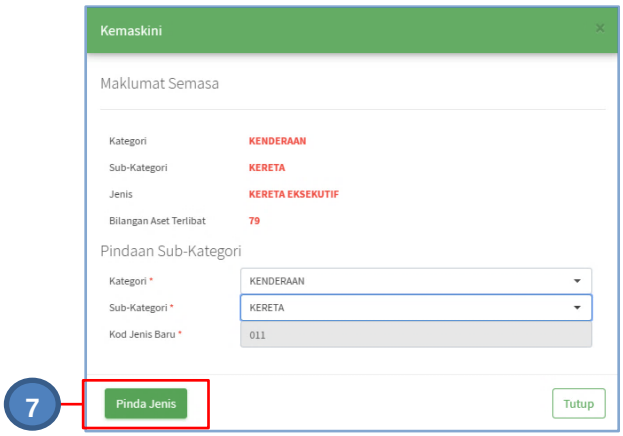
Langkah 3 Pilih JENIS
KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan

Langkah 4 Klik butang ⓘ
Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukkan anggota




Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Kemaskini Kod dipaparkan




Langkah 6 Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset

Langkah 7 Klik PINDA JENIS
Pengesahan pindaan akan dipaparkan
Klik YA
Pinda Jenis Aset berjaya