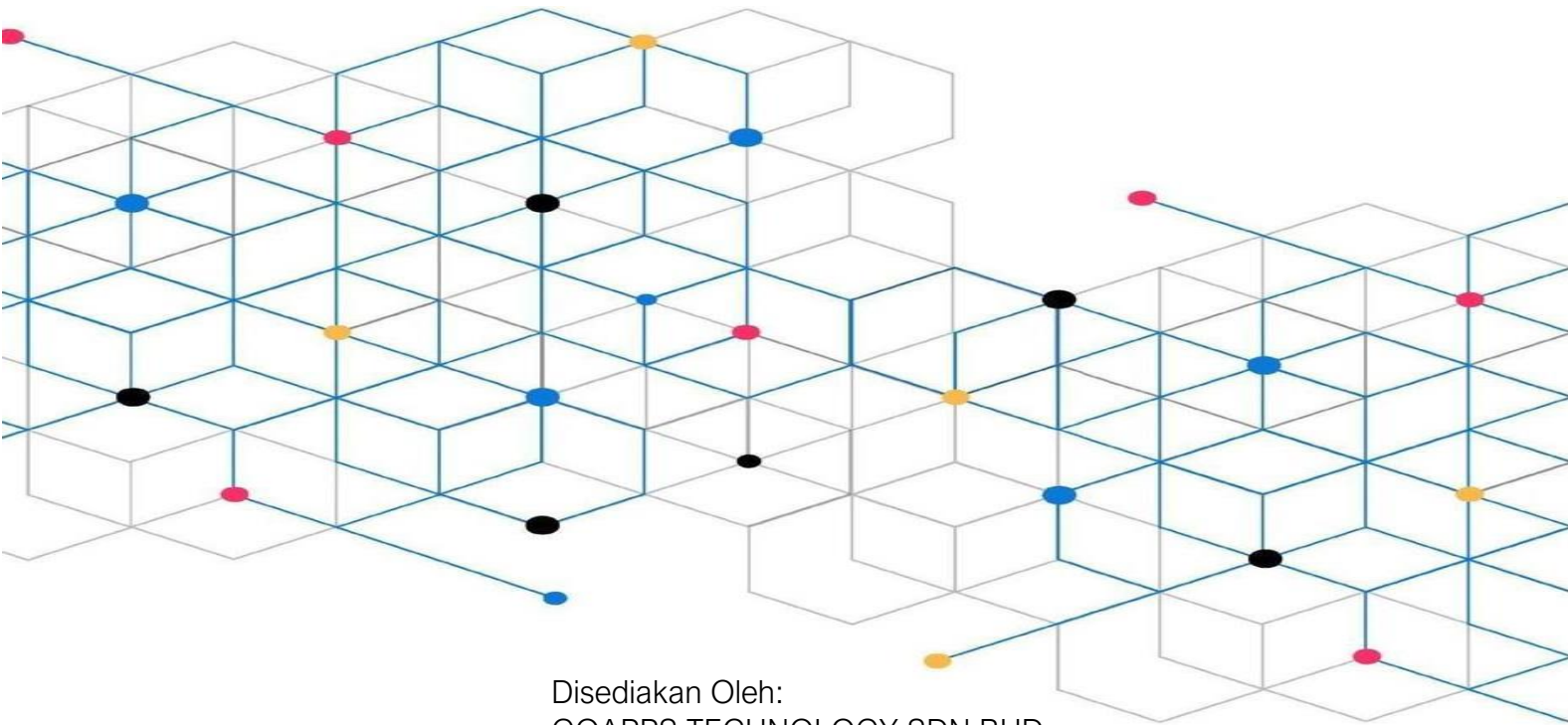




MANUAL PENGGUNA

Pentadbir : Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN	1
1. APA ITU G-ASSET ?	1
2. KETERANGAN MODUL ADMIN – PENTADBIR SISTEM	2
2.1. Modul Maklumat Cawangan	2
2.2. Modul Maklumat Bahagian/Jabatan.....	2
2.3. Modul Maklumat Kakitangan.....	2
2.4. Modul Maklumat Lokasi.....	2
2.5. Modul Pengurusan Kod	2
2.6. Modul Pembekal.....	2
2.7. Modul Susut Nilai	2
2.8. Modul Pengurusan Buletin	3
2.9. Modul Sceduler	3
2.10. Audit Trail.....	3
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET	3
3.1. Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET.....	3
4. LOGIN SISTEM G-ASSET	4
4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET.....	4
A. MODUL MAKLUMAT CAWANGAN	7
1. PENGENALAN	7
1.1. Fungsi Modul	7
1.2. Tugas Maklumat Cawangan	7
2. SUB MODUL MAKLUMAT CAWANGAN	7
2.1. Senarai Cawangan.....	7
B. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN.....	10
1. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN.....	10
1.1. Pengenalan.....	10
2. SUB MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN	10
2.1. Senarai Bahagian.....	10
2.2. Tugas Senarai Bahagian	10
A. MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN	13
1. PENGENALAN	13

2.	SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN.....	13
3.	SENARAI KAKITANGAN.....	13
3.1.	Tugasan Senarai Kakitangan	13
B.	MODUL MAKLUMAT LOKASI.....	24
1.	PENGENALAN	24
1.1.	Fungsi Modul	24
1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan.....	24
2.	SUB MODUL MAKLUMAT LOKASI	24
2.1.	Senarai Lokasi.....	24
A.	MODUL PENGURUSAN KOD	29
1.	PENGENALAN	29
2.2.	Fungsi Modul	29
2.	SUB MODUL PENGURUSAN KOD	29
2.1.	Klasifikasi Kod Aset.....	29
2.2.	Kod Akaun	32
2.3.	Kaedah Perolehan.....	33
2.4.	Kumpulan Wang.....	35
2.5.	Perolehan Secara.....	36
B.	MODUL PEMBEKAL.....	39
1.	PENGENALAN	39
1.1.	Fungsi Modul	39
2.	SUB MODUL PEMBEKAL	39
2.1.	Senarai Pembekal	39
C.	SUSUT NILAI.....	42
1.	PENGENALAN	42
1.1.	Fungsi Modul	42
2.	SUB MODUL SUSUT NILAI	42
2.1.	Tetapan Susut Nilai.....	42
A.	MODUL PENGURUSAN BULETIN.....	47
1.	PENGENALAN	47
1.1.	Fungsi Modul	47
2.	REKOD BLETIN.....	47
2.1.	Daftar Buletin.....	47

2.2. Kemaskini Buletin	48
B. SCEDULER (PENJANAAN LAPORAN)	50
1. PENGENALAN	50
1.1. Fungsi Modul	50
2. REGEN BY DATE	50
C. AUDIT TRAIL (PEMANTAUAN AKTIVITI PENGGUNA)	52
1. PENGENALAN	52
1.1. Tujuan.....	52
1.2. Fungsi Modul	52
2. Pengurusan Aset.....	52

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

Pengenalan dan Pentadbiran

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

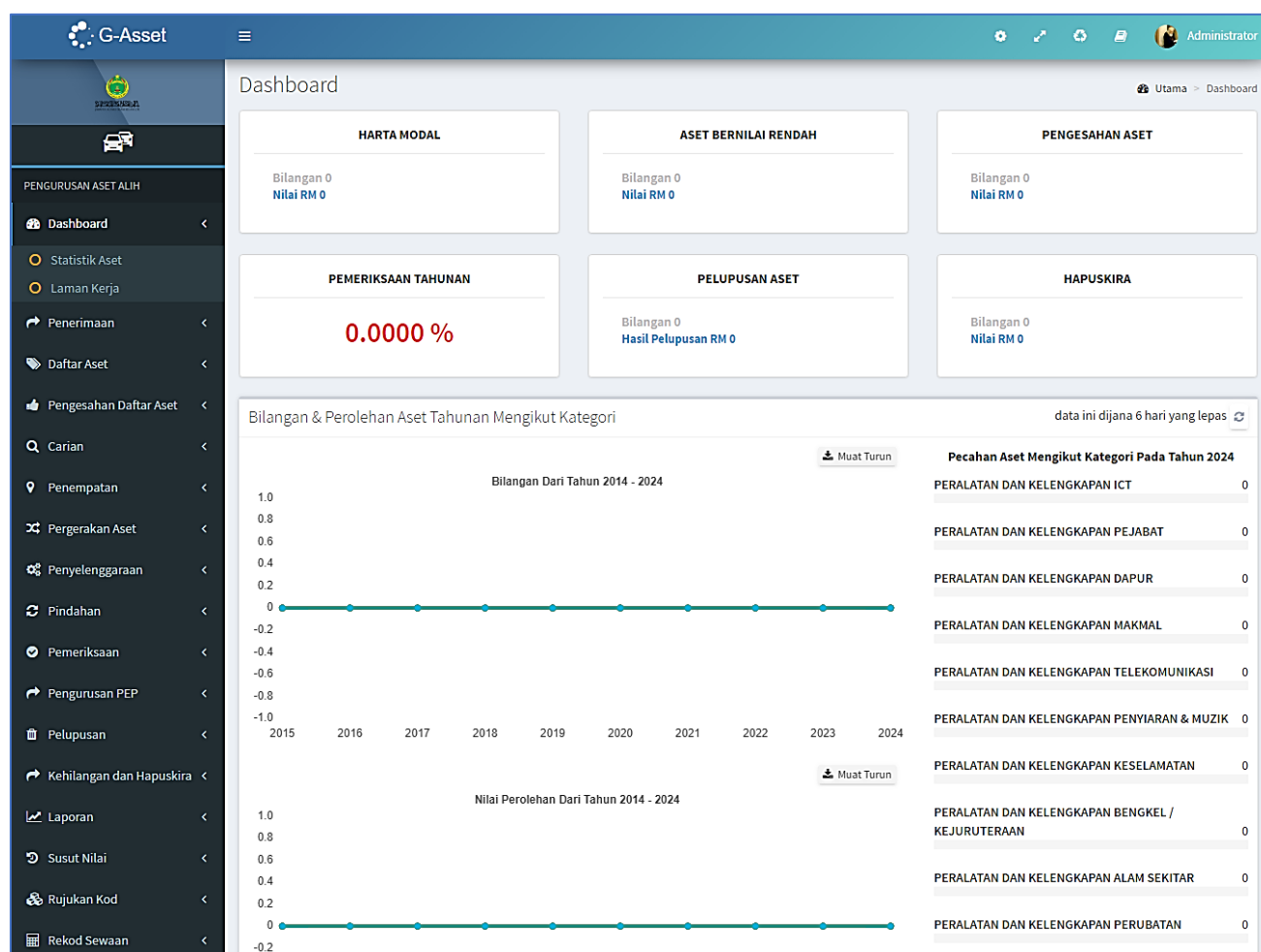
1. APA ITU G-ASSET ?

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.

Modul Pentadbiran Sistem G-ASSET (Modul Admin) adalah untuk menyediakan dan memasukkan DATA ASAS kedalam Sistem G-ASSET bagi kegunaan Agensi

Paparan Utama G-ASSET



2. KETERANGAN MODUL ADMIN – PENTADBIR SISTEM

2.1. Modul Maklumat Cawangan

Modul Maklumat Cawangan adalah untuk mengemaskini maklumat bagi cawangan bagi Agensi

2.2. Modul Maklumat Bahagian/Jabatan

Modul Maklumat Bahagian/Jabatan adalah digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian yang ada di setiap Cawangan Agensi

2.3. Modul Maklumat Kakitangan

Modul Maklumat Kakitangan adalah modul yang digunakan untuk mengawal maklumat kakitangan di dalam sistem yang melibatkan pendaftaran dan capaian penggunaan sistem

2.4. Modul Maklumat Lokasi

Modul Maklumat Lokasi adalah bagi mendaftar dan mengemaskini semua maklumat berkaitan lokasi penempatan, sama ada didalam atau diluar bangunan

2.5. Modul Pengurusan Kod

Modul Pengurusan Kod adalah bagi memaparkan Kod Aset Kementerian Kewangan.

2.6. Modul Pembekal

Modul pembekal adalah satu modul yang menyimpan semua maklumat pembekal. Khusus kepada pembekal yang terlibat dengan pembekalan aset.

2.7. Modul Susut Nilai

Modul Susut Nilai digunakan bagi menetapkan kadar susut nilai Aset berdasarkan kategori, Subkategori dan Jenis Aset

2.8. Modul Pengurusan Buletin

Modul Pengurusan Buletin adalah modul yang bertujuan untuk menguruskan buletin dan makluman kepada pengguna sistem Pengurusan Aset

2.9. Modul Sceduler

Modul Sceduler adalah modul untuk mengemaskini data Sistem eASET dan eSTORE didalam Sistem Pelaporan , eEXEC.

2.10. Audit Trail

Modul Audit Trail adalah modul pemantauan aktiviti pengguna didalam sistem Pengurusan Aset

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

3.1. Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET

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

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
7	Pegawai Penempatan	- Menguruskan Penempatan Aset Alih. - Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
8	Pegawai Pergerakan	- Mengurus pergerakan aset. - Mengurus pemulangan pergerakan aset
9	Pegawai Pelulus Pergerakan	Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
10	Pegawai Pemeriksaan	Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
11	Pegawai Penyelenggaraan	- Mengurus dan merekod senggaraan aset - Merekod permohonan senggaraan aset - Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
12	Pegawai Pindahan	- Menguruskan pindahan aset - Mengurus penerimaan aset

4. LOGIN SISTEM G-ASSET

4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET

Langkah 1 Klik Browser

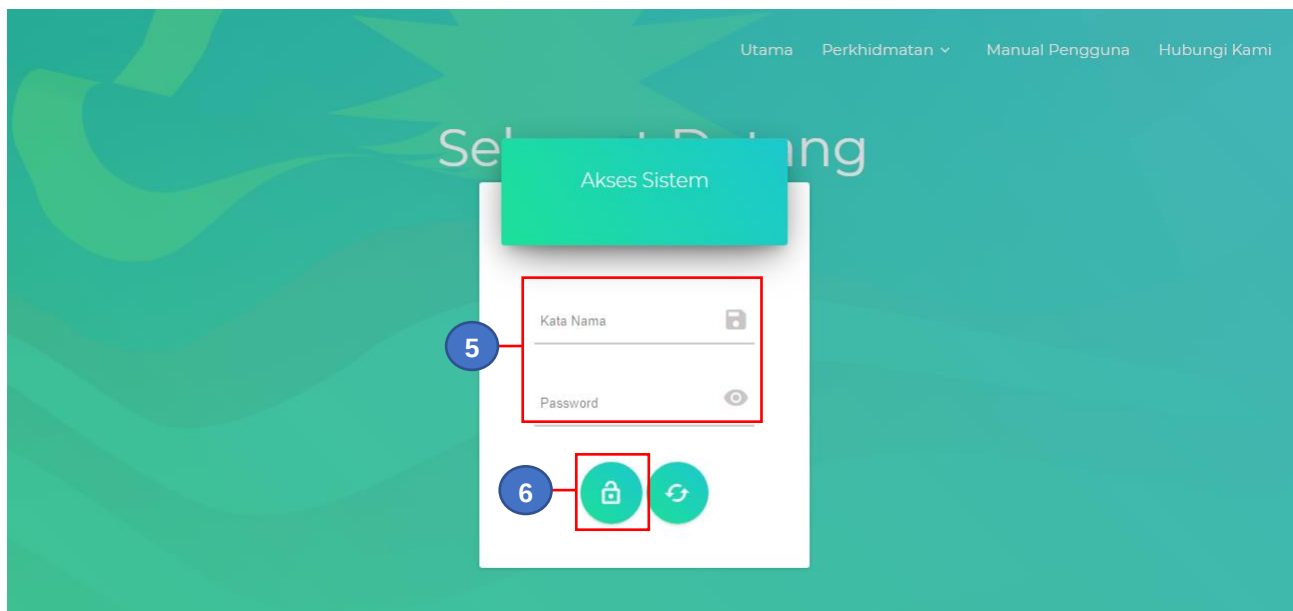
Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK

Akses Sistem dipaparkan



Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

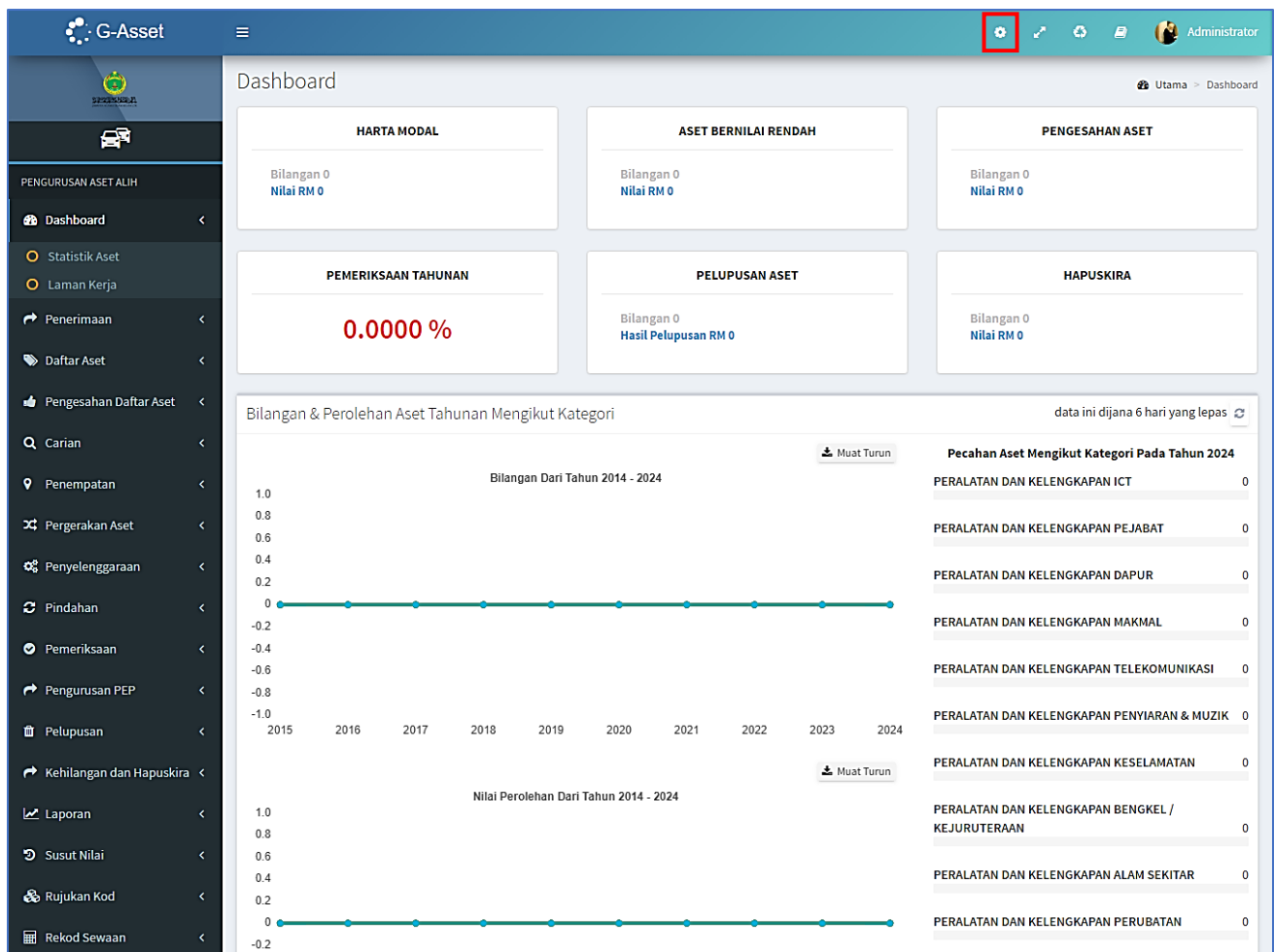
Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.

LOG KELUAR DIPAPARKAN



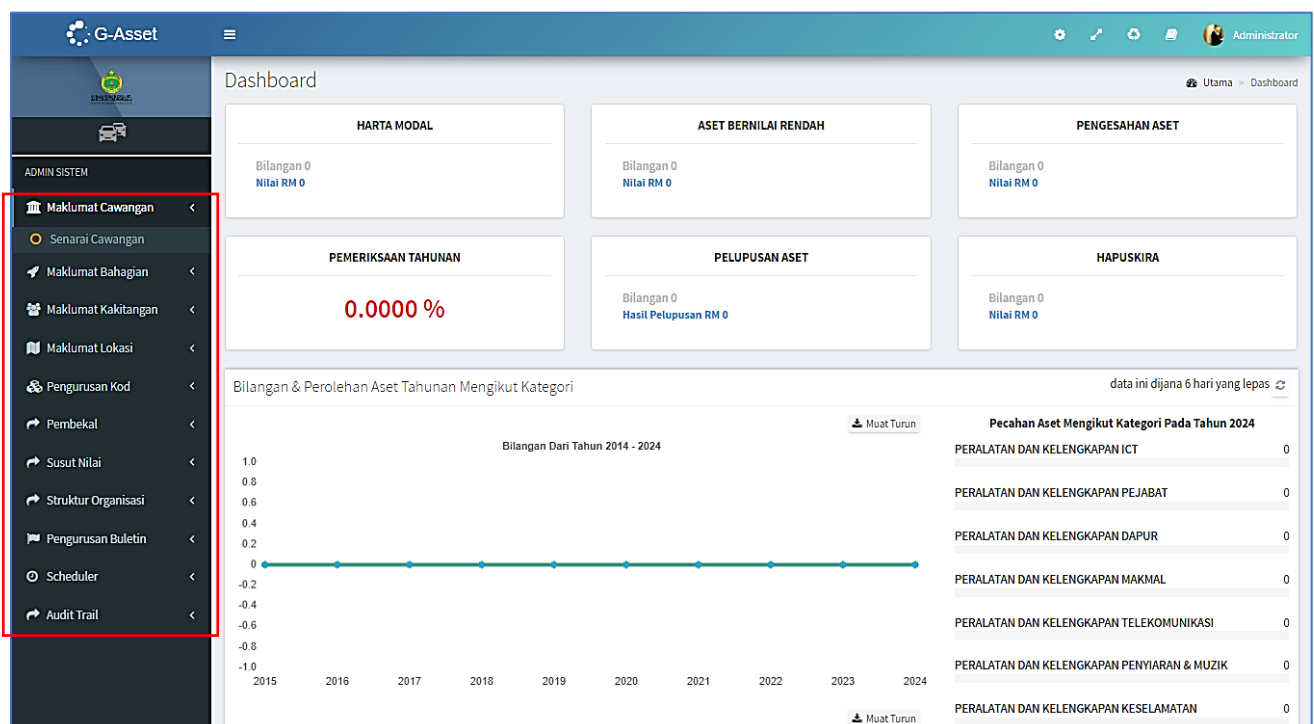
Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik G-ASSET
Dashboard G-ASSET dipaparkan



Langkah 9 Klik

Modul Admin dipaparkan



PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MAKLUMAT CAWANGAN
DAN
MAKLUMAT BAHAGIAN / JABATAN

BAB B

MAKLUMAT CAWANGAN DAN MAKLUMAT BAHAGIAN

A. MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Maklumat Cawangan adalah langkah dimana maklumat Cawangan bagi Agensi direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi

1.2. Tugas Maklumat Cawangan

Tugas utama dibawah modul Maklumat Cawangan adalah :

- a. Mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Cawangan Agensi
- b. Mendaftarkan Lokasi Cawangan

2. SUB MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Cawangan adalah :

- a. Senarai Cawangan

2.1. Senarai Cawangan

Dibawah sub modul Senarai Cawangan terdapat 2 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :

- a. Daftar Cawangan
- b. Kemaskini Maklumat Cawangan

MAKLUMAT CAWANGAN didaftar dan dikemaskini oleh **PENTADBIR G-ASSET**

2.1.1. Daftar Cawangan

Langkah-langkah bagi Daftar Cawangan

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Maklumat Cawangan.
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Senarai Cawangan
Senarai Cawangan Agensi dipaparkan. |

Senarai Cawangan

Utama > Maklumat Cawangan

Senarai Cawangan 144

10

Cari

Bil.	Kod	Cawangan	Tapis Negeri...
1	0101001	GIATMARA SEGAMAT, JOHOR	JOHOR
2	0102001	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR	JOHOR
3	0103001	GIATMARA LABIS, JOHOR	JOHOR

Langkah 3 Klik DAFTAR
Daftar Maklumat Cawangan dipaparkan

Maklumat Cawangan

Cawangan Bahagian Lokasi

Negeri Sila pilih...

Daerah Sila pilih...

Kod code

Nama Penuh Nama Penuh

Nama Singkatan Nama Singkatan

Alamat Alamat

Alamat Alamat

Bandar Bandar

Poskod Poskod

No. Telefon No. telefon

No. Fax No. fax

Laporan ☐ masukkan kedalam senarai laporan.

Daftar Tutup

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Cawangan
Langkah 5 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Cawangan dipaparkan
Klik YA
Cawangan berjaya didaftarkan

2.1.2. Kemaskini Maklumat Cawangan

Langkah-langkah bagi Daftar Cawangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Cawangan.
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Cawangan
Senarai Cawangan Agensi dipaparkan.

Senarai Cawangan

Utama > Maklumat Cawangan

Senarai Cawangan 844

10

Cari

Bil.	Kod	Cawangan	Tapis Negeri...
1	0101001	GIATMARA SEGAMAT, JOHOR	JOHOR
2	0102001	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR	JOHOR
3	0103001	GIATMARA LABIS, JOHOR	JOHOR

3

Langkah 3 Klik  Maklumat Cawangan dipaparkan

Maklumat Cawangan

Cawangan Bahagian Lokasi

Negeri: Selangor

Daerah: Petaling

Kod: 001

Nama Penuh: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Nama Singkatan: JAIS

Alamat: Bangunan Sultan Idris Shah

Alamat: No 2 Persiaran Masjid

Bandar: Shah Alam

Poskod: 40676

No. Telefon: 03-55143600/3400

No. Fax: 03-55103368

Laporan: ☐ masukkan kedalam senarai laporan.

Kemaskini 5 Tutup

Langkah 4 Maklumat Cawangan boleh dikemaskini.
 Langkah 5 Klik KEMASKINI
 Maklumat Cawangan berjaya dikemaskini

B. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1.1. Pengenalan

Maklumat Bahagian adalah langkah dimana maklumat Bahagian bagi Agensi direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi

2. SUB MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

Sub modul yang terdapat dibawah Modul Maklumat Bahagian adalah:

- Senarai Bahagian

2.1. Senarai Bahagian

Senarai Bahagian digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian bagi Agensi

MAKLUMAT BAHAGIAN didaftar dan dikemaskini oleh **PENTADBIR G-ASSET**

2.2. Tugas Senarai Bahagian

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Bahagian adalah :

- a. Mendaftarkan maklumat Bahagian
- b. Mengemaskini maklumat Bahagian

2.2.1. Mendaftar Maklumat Bahagian

Langkah-langkah bagi Mendaftar Maklumat Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian

Senarai Bahagian dipaparkan.

Senarai Bahagian

Utama > Maklumat Bahagian

Daftar

Level 1: GIATMARA SDN BHD Level 2: Sila pilih...

Cari

BIL.	Kod Label Pendaftaran Aset	Kod PTJ	Bahagian	Cawangan
1			GIATMARA SDN BHD	
2	GM/400	400	BAHAGIAN AUDIT DALAM	GIATMARA IBU PEJABAT
3	GM/400	400	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 3 Tapisan berdasarkan LEVEL boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Bahagian dipaparkan.

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Bahagian dipaparkan

Maklumat Organisasi

Organisasi

Level 1: Sila pilih...

Bahagian

Cawangan: Cari

Nama Penuh

Nama Singkatan

PTJ

Kod Label Aset

Kategori: Tiada...

Daftar

Tutup

Langkah 5 Pilih LEVEL Organisasi Induk bagi Bahagian yang hendak didaftarkan

Langkah 6 Kemaskini maklumat Bahagian yang hendak didaftarkan

Langkah 7 Klik DAFTAR
BAHAGIAN berjaya didaftarkan

2.2.2. Langkah-langkah bagi Mengemaskini Maklumat Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian
Senarai Bahagian dipaparkan.

Senarai Bahagian

Utama > Maklumat Bahagian

Daftar

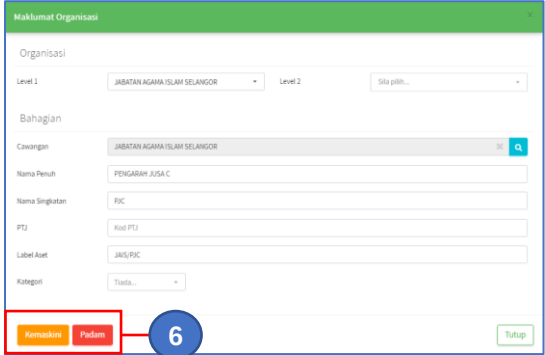
Level 1: GIATMARA SDN BHD Level 2: Sila pilih...

Cari

BIL.	Kod Label Pendaftaran Aset	Kod PTJ	Bahagian	Cawangan
1			GIATMARA SDN BHD	
2	GM/400	400	BAHAGIAN AUDIT DALAM	GIATMARA IBU PEJABAT
3	GM/400	400	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 4 Carian Bahagian boleh dibuat
 masukkan Nama Bahagian
 Klik Cari
 Bahagian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
 Maklumat Bahagian akan dipaparkan



Kemaskini maklumat Bahagian boleh dijalankan

Langkah 6 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian
 Klik PADAM untuk memadam maklumat Bahagian

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MAKLUMAT KAKITANGAN
DAN
MAKLUMAT LOKASI

BAB C

MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN DAN MAKLUMAT LOKASI

A. MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

1. PENGENALAN

Modul Maklumat Kakitangan adalah modul untuk membuat carian dan pendaftaran kakitangan kedalam sistem SPA

2. SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Cawangan adalah :

a. Senarai Kakitangan

3. SENARAI KAKITANGAN

3.1. Tugas Senarai Kakitangan

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Kakitangan adalah :

- Mendaftarkan maklumat Kakitangan
- Mengemaskini maklumat Kakitangan

3.1.1. Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan

Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan

Senarai kakitangan dipaparkan.

Senarai Kakitangan

Jumlah Kakitangan: 2,204

Level 1: Sila pilih... Akses: -

Status Kakitangan: Aktif

☒ Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi ☐ Tanda untuk Pentadbir Sistem

☐ Tanda untuk Pentadbir Bahagian

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 3 Tapisan carian boleh dijalankan

Klik CARI

Senarai Kakitangan dipaparkan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Daftar Kakitangan dipaparkan

10

Daftar Tetap Semula

Masukkan Butiran Asas Kakitangan

Perkara	Penerangan
Bahagian	Bahagian kakitangan bertugas
No Pekerja	No. Pekerja kakitangan
Nama	Nama penuh kakitangan
No K/P Baru	No Kad Pengenalan baru kakitangan
Jawatan	Jawatan Kakitangan
Gred	Gred Jawatan kakitangan
Taraf Perkhidmatan	Taraf perkhidmatan kakitangan, tetap atau kontrak
No Tel Bimbit	No telefon bimbit kakitangan
No Tel Pejabat	No telefon pejabat kakitangan beserta sambungan

Perkara	Penerangan
No Fax	No Fax kakitangan
Email	Email kakitangan untuk tugas di Agensi
Login ID	Kata nama kakitangan untuk log masuk sistem SPA
Kata Laluan	Kata laluan untuk kakitangan log masuk sistem SPA
Pengesahan Kata Laluan	Ulang kata laluan sebagai pengesahan

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

- Langkah 6 Pilih Kumpulan Pengguna Kakitangan
 Klik ☒ untuk memilih kumpulan pengguna kakitangan

Kumpulan Pengguna adalah tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

- Langkah 7 Pilih Peranan Pengguna Kakitangan
 Klik ☒ untuk memilih peranan pengguna kakitangan

Peranan Pengguna adalah bidang kuasa tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

- Langkah 8 Pilih Akses Carian Kakitangan
 Klik ☒ untuk memilih akses carian kakitangan

Akses Carian adalah ruang lingkup had kuasa tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

- Langkah 9 Pilih Tetapan Kakitangan
 Klik ☒ untuk memilih tetapan kakitangan. AKTIF atau TIDAK AKTIF

- Langkah 10 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan maklumat kakitangan
 Klik TETAPAN SEMULA untuk memadam semua maklumat dan mengisi semula maklumat kakitangan

Pendaftaran Kakitangan Berjaya

3.1.2. Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan
Senarai kakitangan dipaparkan.

Senarai Kakitangan

Jumlah Kakitangan 2,298

Level 1: Sila pilih... Akses: -

Status Kakitangan: Aktif

☒ Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi ☐ Tanda untuk Pentadbir Sistem

☐ Tanda untuk Pentadbir Bahagian

Cari Daftar

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 3 Klik 
Profil Kakitangan dipaparkan

Profil Kakitangan

Mohd Nazri Bin Mat Nor
Pemandu Kanan

E-mel
Pejabat 03-83179333

Profil Kakitangan

Bahagian
Bahagian Khidmat Sokongan
[Kemaskini](#)

Cawangan
IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA Selangor

Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan Akses Pengguna Log-Masuk

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara
Bahagian Khidmat Sokongan

Tugasan dibawah Profil Kakitangan adalah :

- Kemaskini Bahagian Kakitangan
- Mengemaskini Butiran Kakitangan
- Mengemaskini Akses Pengguna Kakitangan
- Mengemaskini Log Masuk Kakitangan

i. Kemaskini Bahagian Kakitangan

Profil Kakitangan

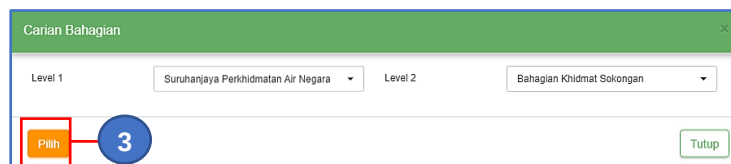
Bahagian
UNIT PENTADBIRAN
[Kemaskini](#)

Cawangan

Langkah 1 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan kakitangan
Carian Bahagian dipaparkan



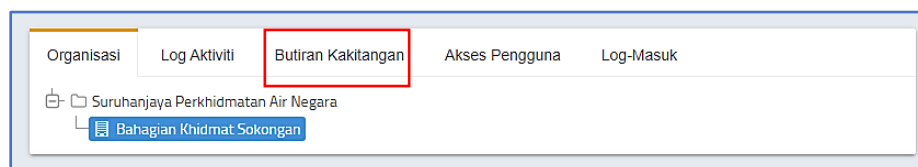
Langkah 2 Klik 
Carian Bahagian dipaparkan



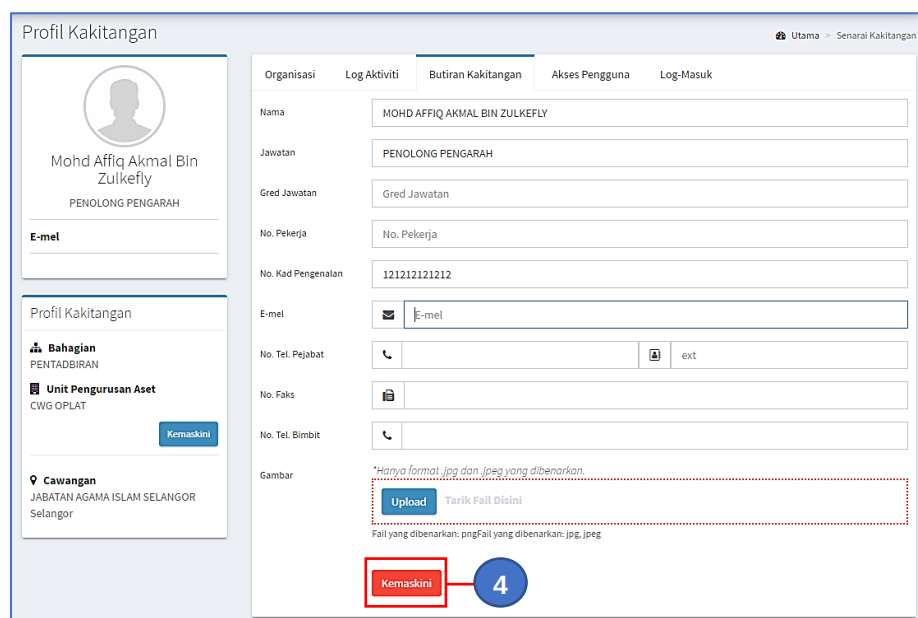
Langkah 3 Pilih LEVEL bahagian
Klik PILIH
Bahagian kakitangan berjaya dipilih

Langkah 4 Klik SIMPAN
Bahagian kakitangan berjaya dikemaskini

ii. Kemaskini Butiran Kakitangan

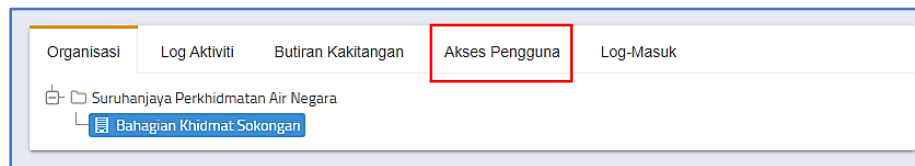


Langkah 1 Klik BUTIRAN KAKITANGAN
Butiran Kakitangan dipaparkan

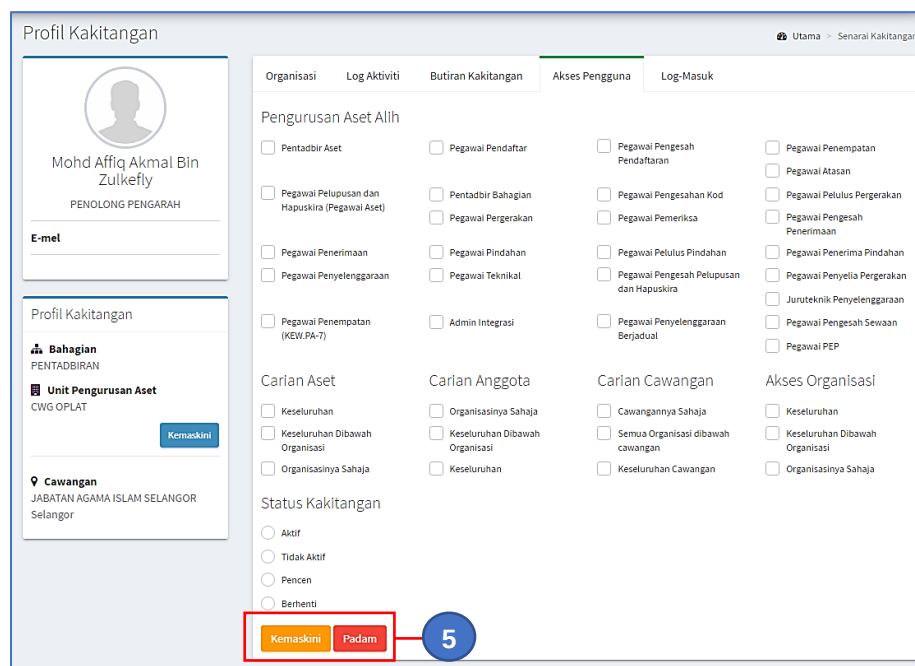


- Langkah 2 Maklumat kakitangan boleh dikemaskini
 Langkah 3 Gambar dan Tandatangan Digital kakitangan boleh di muat naik
 Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat kakitangan
 Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

iii. Kemaskini User Access Kakitangan



- Langkah 1 Klik USER ACCESS
 User Access dipaparkan



- Langkah 2 Kumpulan Pengguna kakitangan boleh dikemaskini
 Langkah 3 Akses Carian kakitangan boleh dikemaskini
 Langkah 4 Akses kakitangan boleh dikemaskini
 a. Akses Organisasi
 b. Status Kakitangan
 Langkah 5 Klik KEMASKINI untuk mngemaskni maklumat pengguna

Capaian Akses Pengguna

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
1	Pegawai Penerimaan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
2	Pegawai Teknikal	1. Penerimaan	Senarai Pemeriksaan
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Laporan	Kedudukan Aset
			KEW.PA-5
			KEW.PA-6
			KEW.PA-16
		4. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset
3	Admin Integrasi	1. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
4	Pegawai Pengesah Penerimaan	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
5	Pegawai Pendaftar	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
		3. Daftar Aset	Senarai Daftar Aset
			Kemaskini Daftar Aset
			Daftar Aset Lama
			Daftar Aksesori
			Rekod Daftar
		4. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
6	Pegawai Pengesah Pendaftaran	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Pengesahan Daftar Aset	Menunggu Pengesahan
			Telah Disahkan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
7	Pegawai Penempatan	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Laporan Penerimaan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		4. Penempatan	Kemaskini Penempatan
			Carian Penempatan
8	Pegawai Penempatan (KEW.PA-7)	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Penempatan	Carian Penempatan
9	Pegawai Pelulus Penempatan	3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		4. Penempatan	Kelulusan Penempatan
10	Pegawai Pergerakan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pergerakan Aset	Permohonan Pergerakan
			Pemulangan
			Arkib Pergerakan
			Kumpulan Gunasama
11	Pegawai Penyelia Pergerakan	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Pergerakan Aset	Senarai Pengeluaran
			Pemulangan
			Senarai Aset Dipinjam

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
12	Pegawai Pelulus Pergerakan		Kumpulan Gunasama
			Laporan Pergerakan
		1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pergerakan Aset	Kelulusan Pergerakan
			Sebarai Ast Dipinjam
13	Pegawai Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pindahan	Permohonan Pindahan
			Terimaan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
14	Pegawai Pelulus Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pindahan	Kelulusan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
15	Pegawai Penerima Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pindahan	Terimaan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
16	Pegawai Penyelenggaraan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Penyelenggaraan	Kategori Aduan
			Kelulusan Aduan (Pegawai)
			Servis Aduan (Juruteknik)
			Selenggaraan Aset
			Senarai KEW.PA-14
17	Pegawai Pemeriksa	4. Laporan	KEW.PA-16
		1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
		3. Pemeriksaan	Carian Komponen
			Pemeriksaan Tahunan
			Pemeriksaan Rutin
			Senarai Diperiksa
			Senarai Penemuan Aset
			Laporan Pemeriksaan
		4. Laporan	KEW.PA-12
			KEW.PA-13
18	Pegawai Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset)	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pelupusan	Permohonan Pelupusan
			Pelaksana Pelupusan
		4. Kehilangan dan Hapuskira	Daftar Kehilangan dan Hapuskira
			Senarai Hapuskira
		5. Laporan	KEW.PA-32
			KEW.PA-37
19	Pegawai Pengesah Pelupusan dan Hapuskira	1. Dashboard	Laman Kerja
			Carian Aset
		2. Carian	Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pelupusan	Pengesahan Pelupusan
			Senarai Aset Lupus
		4. Kehilangan Dan Hapuskira	Pengesahan Kehilangan
			Senarai Hapuskira
20	Pegawai Pengesah Kod	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset
21	Pegawai Susut Nilai	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Susust Nilai	Kalkulator Susut Nilai
			Penyata Susut Nilai
22	Pegawai Atasan	1. Dashboard	Statistik Aset
			Carian Aset
		2. Carian	Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Laporan	Kedudukan Aset

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
			KEW.PA-5
			KEW.PA-6

iv. Kemaskini Log Masuk Kakitangan

Langkah 1 Klik LOG MASUK

User Access dipaparkan

Langkah 2 KATA NAMA dan KATA LALUAN boleh dikemaskini
Klik TUKAR

Langkah 3 Akses Log Masuk dipaparkan

Langkah 4 Masukkan KATA NAMA dan KATA LALUAN baru untuk kakitangan
Masukkan kata laluan yang sama di ULANG SEMULA

Pastikan STRENGHT METER berada pada tahap MEDIUM atau lebih

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Akses Log Masuk berjaya dikemaskini.

B. MODUL MAKLUMAT LOKASI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Maklumat Lokasi adalah modul untuk mencari dan mengemaskini maklumat lokasi penempatan.

1.2. Tugas Pegawai Penempatan.

Tugas utama Pegawai Penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL MAKLUMAT LOKASI

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Lokasi adalah :

- Senarai Lokasi

2.1. Senarai Lokasi

Tujuan submodul SENARAI LOKASI adalah untuk mengemaskini maklumat LOKASI penempatan . Submodul ini terbahagi kepada:

- Daftar Lokasi
- Carian Lokasi

Langkah-langkah bagi Senarai Lokasi

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Maklumat Lokasi
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Senarai Lokasi
Senarai Lokasi dipaparkan |

2.1.1. Daftar Lokasi

BIL.	KOD LOKASI	NAMA LOKASI	CAWANGAN
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
3	BGN/P8/01/B001	BILIK SIASATAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Langkah 1 Klik DAFTAR
Borang Daftar Lokasi dipaparkan

Daftar Lokasi

Cawangan: MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

Bil: 10

Tutup

Langkah 2 Pilih CAWANGAN yang akan didaftarkan lokasi baru
Langkah 3 Klik ☒ untuk memilih JENIS LOKASI, sama ada BANGUNAN, LUAR BANGUNAN atau BINAAN
Pilih Bangunan
Daftar Bangunan akan dipaparkan

i. Daftar Bangunan

Daftar Lokasi

Cawangan: MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

Bangunan: Sila pilih...

Tingkat: Sila pilih...

Kod Lokasi: Contoh: 8001

Diskripsi: Contoh: BILIK 1

Daftar Lokasi

Bil: 10

Tutup

Langkah 1 Pada ruangan BANGUNAN:

- Klik SILA PILIH untuk memilih bangunan di cawangan yang telah didaftarkan
- Klik  untuk Mendaftarkan Bangunan baru atau Mengemaskini maklumat Bangunan

- Klik DAFTAR
Daftar bangunan dipaparkan

- Langkah 2 Masukkan kod bagi bangunan yang hendak didaftarkan
- Langkah 3 Masukkan Nama Bangunan
- Langkah 4 Klik SIMPAN
Bangunan Baru berjaya didaftarkan

ii. Daftar Tingkat

- Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi dan Bangunan

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	✎
2	BGN/IF20/T0020/010202	BILIK LABUAN	✎

- Langkah 2 Pada ruangan TINGKAT:
- Klik SILA PILIH untuk memilih tingkat pada bangunan yang telah didaftarkan
 - Klik ✎ untuk Mendaftarkan Tingkat baru atau Mengemaskini maklumat Tingkat

- Klik DAFTAR
Daftar tingkat dipaparkan

- Langkah 3 Masukkan kod bagi tingkat yang hendak didaftarkan
 Langkah 4 Masukkan nama tingkat
 Langkah 5 Klik SIMPAN
 Tingkat baru berjaya didaftarkan

iii. Daftar Lokasi

- Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi ,Bangunan dan Tingkat

- Langkah 2 Masukkan KOD LOKASI dan DISKRIPSI lokasi yang hendak didaftarkan
 Langkah 3 Klik DAFTAR LOKASI
 Lokasi baru berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan lokasi lain

2.1.2. Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Utama > Maklumat Lokasi

Lokasi 258

Daftar

Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR

Jenis Lokasi: Sila pilih...

Cari

BIL.	KOD LOKASI	NAMA LOKASI	CAWANGAN
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
3	BGN/P8/01/B001	BILIK SIASATAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Langkah 1 TAPISAN lokasi boleh dijalankan

Langkah 2 Klik

Senarai Lokasi yang dicari akan dipaparkan

Senarai Lokasi

Utama > Maklumat Lokasi

Lokasi 258

Daftar

Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR

Jenis Lokasi: Sila pilih...

Cari

BIL.	KOD LOKASI	NAMA LOKASI	CAWANGAN
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
3	BGN/P8/01/B001	BILIK SIASATAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Langkah 3 Klik

Kemaskini Nama Lokasi dipaparkan

Kemaskini Nama Lokasi

Kod: B001-02

Nama: STOR ALAT

Kemaskini

Tutup

Langkah 4 Nama Lokasi Penempatan boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik

QR Code bagi lokasi dipaparkan

QR Code V1

1 of 1

Automatic Zoom

JABATAN AGAMA ISLAM SELAN

BGN/BSIS/T03/BS

BILIK SERVER

JABATAN AGAMA ISLAM S

Open

Print

Download

Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan QR Code

Klik untuk download QR Code

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

PENGURUSAN KOD, PEMBEKAL
DAN
SUSUT NILAI

BAB D

MODUL PENGURUSAN KOD , PEMBEKAL DAN SUSUT NILAI

A. MODUL PENGURUSAN KOD



1. PENGENALAN

2.2. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Kod adalah kawalan kepada semua kod yang digunakan didalam sistem G-ASSET

2. SUB MODUL PENGURUSAN KOD

Sub Modul dibawah Modul Pengurusan Kod adalah :

- a. Klasifikasi Kod Aset
- b. Kod Akaun
- c. Kaedah Perolehan
- d. Kumpulan Wang
- e. Perolehan Secara
- f. Kod Belanja

2.1. Klasifikasi Kod Aset

Tujuan submodul KLASIFIKASI KOD ASET adalah untuk menyemak dan mengemaskini kod aset didalam sistem G-ASSET

Klasifikasi Kod Aset sedia ada didalam sistem adalah mengikut Klasifikasi Kod Aset MOF

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Aset
- Daftar Kod Aset

Langkah-langkah bagi Klasifikasi Kod Aset

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub-modul Klasifikasi Kod Aset
Senarai Kod Aset dipaparkan |

2.1.1. Carian Kod Aset

Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai Kategori Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 2,444

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

Jenis: 10

2

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	SERVER	TOWER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	BAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK		002001001
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	BAT	MESIN TAIP MANUAL		002001002

Langkah 2 Klik pada Kategori Aset
Kategori berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan

Langkah 4 Klik SILA PILIH pada SUB KATEGORI
Senarai Sub Kategori Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 84

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: 10

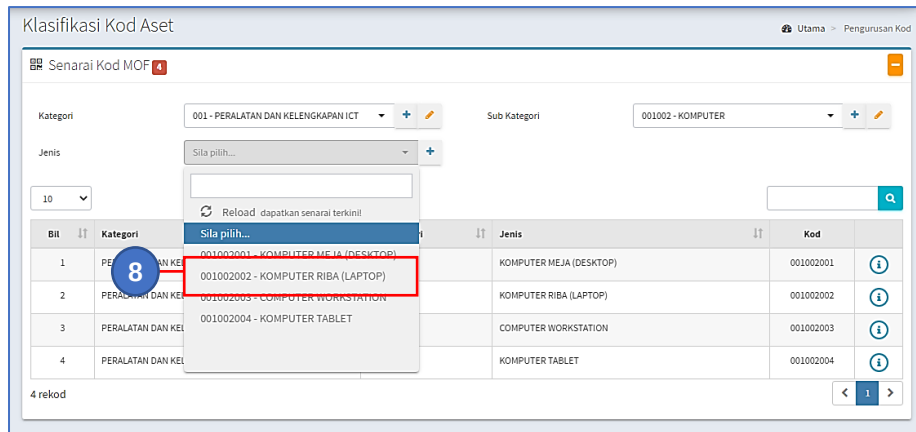
5

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	BLADE SERVER
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

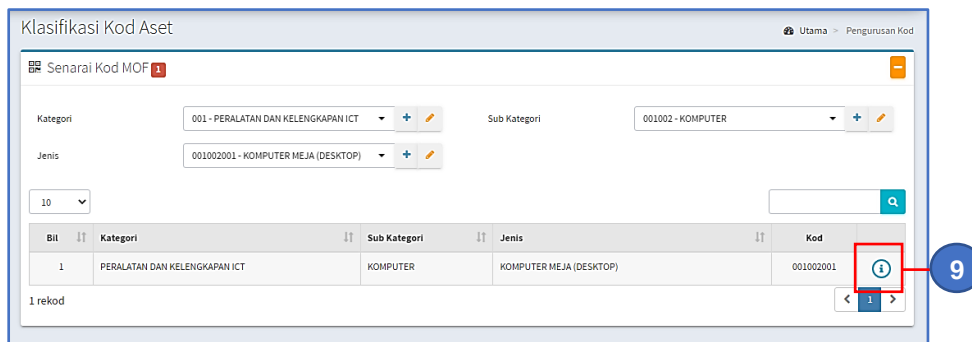
Langkah 5 Klik pada Sub Kategori Aset
Sub Kategori berjaya dipilih

Langkah 6 Senarai Jenis dibawah Sub Kategori dipaparkan

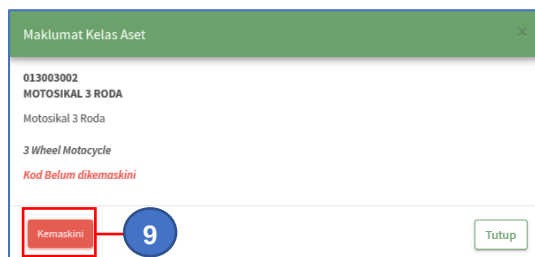
Langkah 7 Klik SILA PILIH pada JENIS
Senarai Jenis Aset dipaparkan



Langkah 8 Klik pada Jenis Aset
Jenis berjaya dipilih

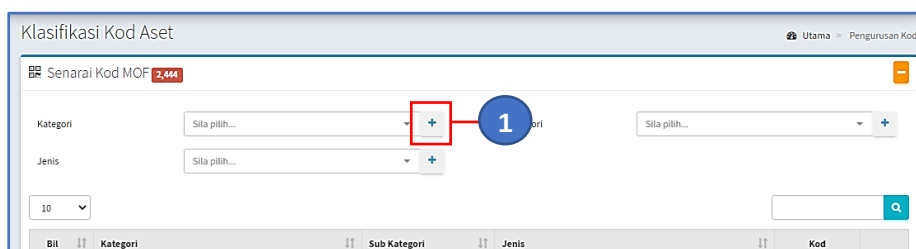


Langkah 9 Klik 
Maklumat Kelas Aset dipaparkan
Maklumat Kelas Aset memmmberi penerangan berkaitan Jenis Aset yang dipilih beserta kod penuh aset

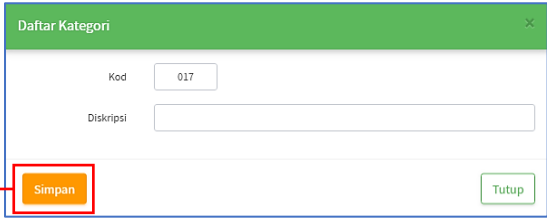


Langkah 10 Klik KEMASKINI
Kemaskini Kelas Aset dipaparkan
Pindaan Sub kategori boleh didaftarkan

2.1.2. Daftar Kod Aset



Langkah 1 Klik  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



Langkah 2 Masukkan DISKRIPSI bagi kategori aset yang hendak didaftarkan
KOD dijana secara automatik oleh sistem, mengikut turutan sedia ada

Langkah 3 Klik SIMPAN
Kategori berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan SUB KATEGORI dan JENIS

2.2. Kod Akaun

Tujuan submodul Kod Akaun adalah untuk menyemak serta mengemaskini kod bagi Akaun bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Akaun
- Daftar Kod Akaun

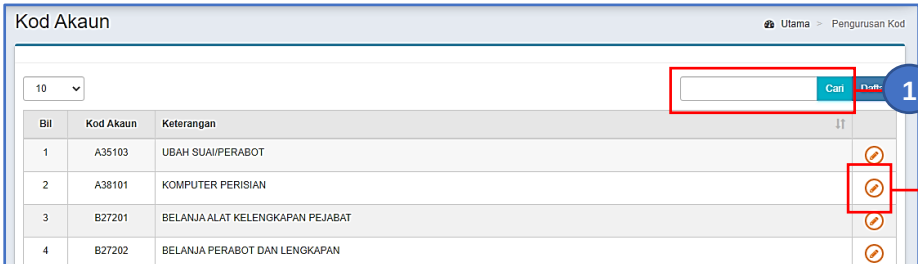
Langkah-langkah bagi Akaun

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Kod Akaun
Kod Akaun dipaparkan

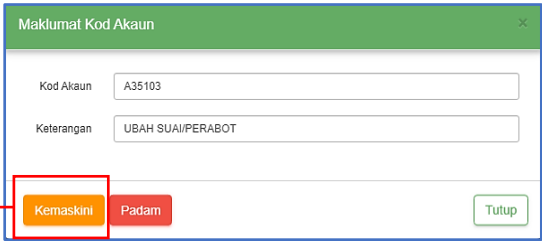
2.2.1. Carian Akaun

Langkah 1 Masukkan maklumat Akaun
Klik CARI
Senarai Akaun dipaparkan



Bil	Kod Akaun	Keterangan
1	A35103	UBAH SUAI/PERABOT
2	A38101	KOMPUTER PERISIAN
3	B27201	BELANJA ALAT KELENGKAPAN PEJABAT
4	B27202	BELANJA PERABOT DAN LENGKAPAN

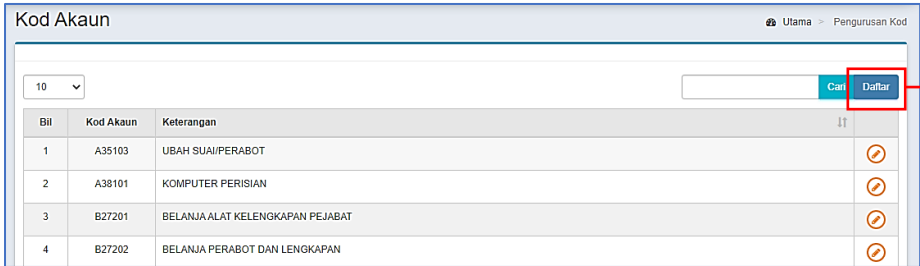
Langkah 2 Klik 
Maklumat Akakun dipaparkan



Langkah 3 Kemaskini KOD AKAUN dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Kod Akaun berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.2.2. Daftar Akaun



Bil	Kod Akaun	Keterangan
1	A35103	UBAH SUAI/PERABOT
2	A38101	KOMPUTER PERISIAN
3	B27201	BELANJA ALAT KELENGKAPAN PEJABAT
4	B27202	BELANJA PERABOT DAN LENGKAPAN

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Akaun dipaparkan



Langkah 2 Masukkan KOD AKAUN
Masukkan KETERANGAN bagi Akaun

Langkah 3 Klik DAFTAR
Kod Akaun berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.3. Kaedah Perolehan

Tujuan submodul Kaedah Perolehan adalah untuk menyemak serta mengemaskini kod Perolehan bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kaedah Perolehan
- Daftar Kaedah Perolehan

Langkah-langkah bagi Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kaedah Perolehan
Kaedah Perolehan dipaparkan

2.3.1. Carian Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Masukkan maklumat Kaedah Perolehan
Klik CARI
Kaedah Perolehan dipaparkan

Kaedah Perolehan

Utama > Pengurusan Kod

Daftar

10

sebut Cari

Kod	Keterangan
DB	Sebutharga

1 rekod

- Langkah 2 Klik 
Maklumat Kod Perolehan dipaparkan

Maklumat Kod Perolehan

Kod DB

Keterangan Sebutharga

Kemaskini Padam Tutup

- Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Kod Perolehan berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.3.2. Daftar Kaedah Perolehan

Kaedah Perolehan

Utama > Pengurusan Kod

Daftar

10

Cari

Kod	Keterangan
DB	Tender Terbuka
DB	Tender Tertutup
DB	Sebutharga
DB	Pembelian Terus
DB	e-Bidding

5 rekod

- Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kaedah Perolehan dipaparkan

Sub Module

Kod Kod

Keterangan Keterangan

Daftar Tutup

- Langkah 2 Masukkan KOD bagi Kaedah Perolehan
Masukkan KETERANGAN bagi Kaedah Perolehan

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Kaedah Perolehan berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.4. Kumpulan Wang

Tujuan submodul Kumpulan Wang adalah untuk menyemak serta mengemaskini Kumpulan Wang bagi Aset

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kumpulan Wang
- Daftar Kumpulan Wang

Langkah-langkah bagi Kumpulan Wang

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Wang
Kumpulan Wang dipaparkan

2.4.1. Carian Kumpulan Wang

- Langkah 1 Masukkan maklumat Kumpulan Wang
Klik CARI
Kumpulan Wang dipaparkan

Kumpulan Wang

Utama > Pengurusan Kod

10

Cari

Bil	Kod Perbelanjaan	Keterangan
1	01	PENGURUSAN

1 rekod

- Langkah 2 Klik 
Maklumat Kumpulan Wang dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini KUMPULAN WANG dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Kumpulan Wang berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.4.2. Daftar Kumpulan Wang

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kumpulan Wang dipaparkan

Langkah 2 Masukkan KUMPULAN WANG
Masukkan KETERANGAN bagi Kumpulan Wang

Langkah 3 Klik DAFTAR
Kumpulan Wang berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.5. Perolehan Secara

Tujuan submodul Perolehan Secara adalah untuk menyemak serta mengemaskini kaedah Perolehan bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Perolehan Secara
- Daftar Perolehan Secara

Langkah-langkah bagi Perolehan Secara

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Perolehan Secara
Perolehan Secara dipaparkan

2.5.1. Carian Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Masukkan maklumat Perolehan Secara
Klik CARI
Perolehan Secara dipaparkan

Bil	Kod Perolehan	Keterangan
1	DB	Dibeli

- Langkah 2 Klik 
Maklumat Perolehan Secara dipaparkan

Kod: DB

Keterangan: Dibeli

Kemaskini Padam Tutup

- Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Perolehan Secara berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.5.2. Daftar Kaedah Perolehan

Bil	Kod Perolehan	Keterangan
1	DB	Dibeli

- Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kod Perolehan Secara dipaparkan

Kod Perolehan Secara

Kod

Keterangan

Daftar

Tutup

- Langkah 2 Masukkan KOD bagi Perolehan Secara
 Masukkan KETERANGAN bagi Perolehan Secara
- Langkah 3 Klik DAFTAR
 Perolehan Secara berjaya didaftarkan
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

B. MODUL PEMBEKAL

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pembekal adalah untuk mengendali maklumat pembekal

2. SUB MODUL PEMBEKAL

Sub Modul terdapat dibawah Pembekal adalah Senarai Pembekal

2.1. Senarai Pembekal

Sub modul Senarai Pembekal terdapat 2 tugas , iaitu :

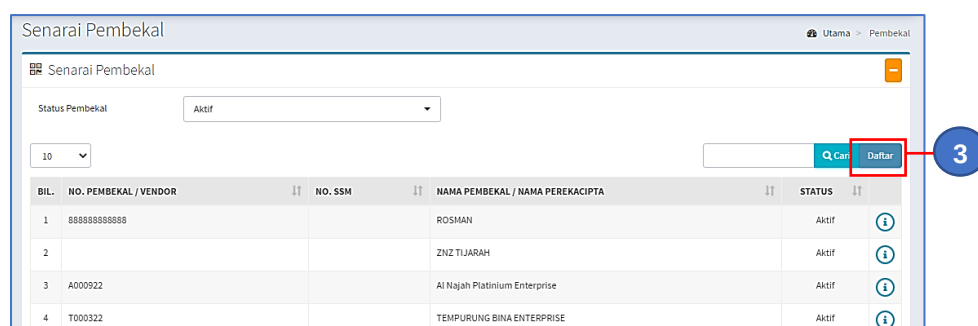
- a. Daftar Pembekal
- b. Carian Pembekal

2.1.1. Daftar Pembekal

Langkah- langkah bagi Daftar Pembekal

Langkah 1 Klik Modul Rekod pembekal
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pembekal
 Senarai Pembekal dipaparkan



Langkah 3 Klik butang DAFTAR
 Daftar Pembekal dipaparkan

Daftar Pembekal

Utama > Daftar Pembekal

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal ☒ Syarikat ☐ Orang Perseorangan

Nama Pembekal *

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Telefon

No. Faks

Alamat

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Bandar

Negeri

Sila pilih...

Negara

Emel

Laman Web

No. SSM

No. Vendor

Status Syarikat

☐ Bumiputera ☒ Bukan Bumiputera

Status

☐ Aktif ☒ Tidak Aktif

Maklumat Personel

Nama

Emel

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

Jawatan

5

Daftar

Tetapan Semula

- Langkah 4 Isikan ruangan
- Maklumat Syarikat
 - Maklumat Personel – wakil syarikat yang berurusan dengan pihak AGENSI

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

- Langkah 5 Klik DAFTAR
- Syarikat Pembekal berjaya didaftarkan
- Butang TETAPAN SEMULA adalah untuk mengosongkan ruangan bagi anggota mengisi semula Daftar Pembekal

2.1.2. Carian Pembekal

Langkah- langkah bagi Carian Pembekal

- Langkah 1 Klik Modul Rekod pembekal
- Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pembekal
- Senarai Pembekal dipaparkan

Senarai Pembekal

Utama > Pembekal

Senarai Pembekal

Status Pembekal: Aktif

10

rosm Q Cari Daftar

BIL.	NO. PEMBEKAL / VENDOR	NO. SSM	NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA	STATUS
1	P005019		PERNIAGAAN ROSMAN PANTAI PUNGGUR	Aktif

4

Langkah 3 Isikan nama syarikat dan klik butang 
Senarai Pembekal akan dipaparkan

Langkah 4 Klik butang 
Maklumat pembekal akan dipaparkan

Maklumat Pembekal

Utama > Pembekal >

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal: ☒ Syarikat ☐ Orang Perseorangan

Nama Pembekal * TEMPURUNG BINA ENTERPRISE

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Faks

No. Telefon

Alamat TALI AIR 14, SIMPANG LIMA

Alamat 2 SUNGAI BESAR

Alamat 3

Poskod 45300

Bandar SUNGAI BESAR

Negeri Sila pilih...

Negara Malaysia

Emel

Laman Web

No. SSM

No. Vendor T000322

Status Syarikat: ☒ Bumiputera ☐ Bukan Bumiputera

Status: ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Maklumat Personel

Nama

Emel

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

Jawatan

Kemaskini

6

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Syarikat Pembekal boleh dijalankan

Langkah 6 Klik KEMASKINI
Maklumat Pembekal berjaya dikemaskini

C. SUSUT NILAI



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Susut Nilai adalah modul untuk menetapkan kadar susut nilai aset yang akan digunakan didalam sistem G-ASSET ini

Susut Nilai yang ditetapkan akan digunakan sistem G-ASSET bagi mengira kadar susut nilai semua aset yang didaftarkan kedalam sistem

Fungsi Susut Nilai didalam sistem seperti yang dinyatakan dibawah;

- a. Mendaftarkan susut nilai bagi Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset
- b. Merekodkan nilai aset mengikut kadar susut nilai yang telah ditetapkan

2. SUB MODUL SUSUT NILAI

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Susut Nilai adalah seperti berikut:

- a. Tetapan Susut Nilai

2.1. Tetapan Susut Nilai

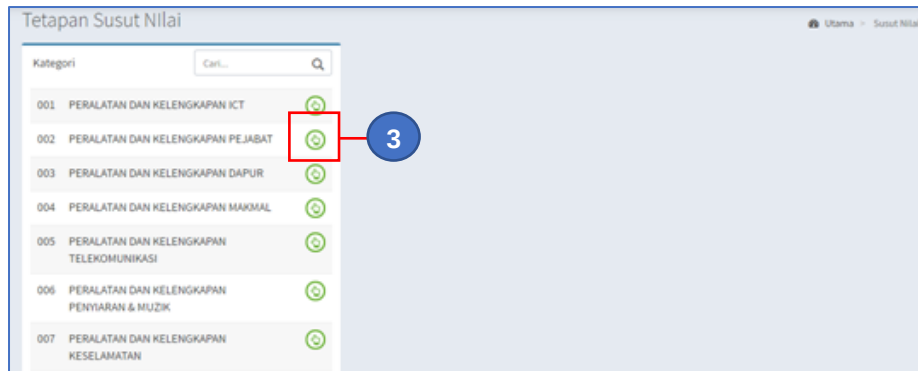
Tujuan submodul Tetapan Susut Nilai adalah bagi merekodkan kadar dan kaedah susut nilai bagi aset

Susut Nilai boleh direkodkan pada

- a. KATEGORI
- b. SUB-KATEGORI
- c. JENIS

Langkah-langkah bagi sub modul Tetapan Susut Nilai

- Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Tetapan Susut Nilai
Tetapan Susut Nilai dipaparkan



2.1.1. Tetapan Susut Nilai pada Kategori

Langkah 3 Klik 

Daftar Susut Nilai Dipaparkan

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 4 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang

Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method

Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai

Langkah 5 Masukkan NILAI SISA dan kemaskini BUTIRAN AKAUN

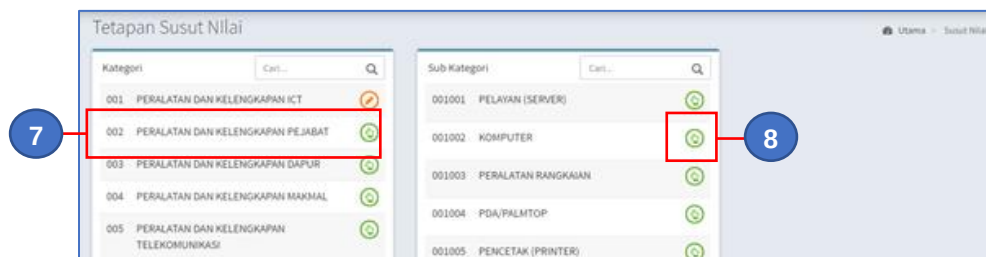
Langkah 6 Klik KEMASKINI.

Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

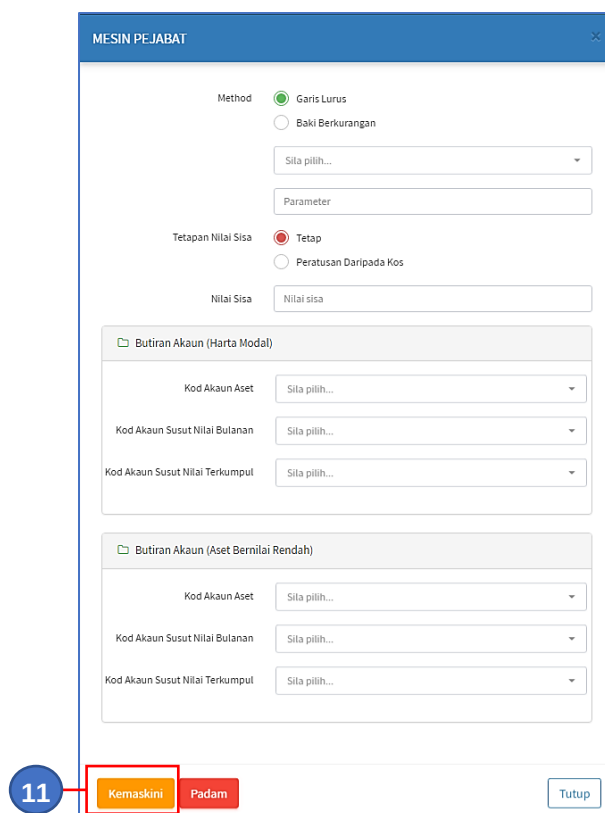
Susut Nilai bagi Sub-Kategori dan Jenis akan mengikut Susut Nilai Kategori secara automatik

2.1.2. Tetapan Susut Nilai pada Sub-Kategori

Langkah 7 Klik nama KATEGORI
Senarai Sub Kategori dipaparkan



Langkah 8 Klik 
Daftar Susut Nilai Dipaparkan



Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 9 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang
Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method
Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai

Langkah 10 Masukkan NILAI SISA dan kemaskini BUTIRAN AKAUN

- Langkah 11 Klik KEMASKINI.
Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

Susut Nilai bagi Jenis akan mengikut Susut Nilai Sub-Kategori secara automatik

2.1.3. Tetapan Susut Nilai pada Jenis

- Langkah 12 Klik nama SUB KATEGORI
Senarai JENIS dipaparkan

Kategori	Sub Kategori	Jenis
001 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	001001 PELAYAN (SERVER)	001004001 PALM / OS PDA
002 PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	001002 KOMPUTER	001004002 POCKET PC
003 PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	001003 PERALATAN RANGKAIAN	001004003 MOBILE GIS
004 PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	001004 PDA/PALMTOP	
005 PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	001005 PENCETAK (PRINTER)	
	001006 PERALATAN STORAN	

- Langkah 13 Klik 
Daftar Susut Nilai dipaparkan

Method: ☒ Garis Lurus ☐ Baki Berkurangan

Tetapan Nilai Sisa: ☒ Tetap ☐ Peratusan Daripada Kos

Nilai Sisa:

Butiran Akaun (Harta Modal)

Kod Akaun Aset:

Kod Akaun Susut Nilai Bulanan:

Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul:

Butiran Akaun (Aset Bermilai Rendah)

Kod Akaun Aset:

Kod Akaun Susut Nilai Bulanan:

Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul:

16

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

- Langkah 14 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang
 Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method
 Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai
- Langkah 15 Masukkan NILAI SISA dan kemaskini BUTIRAN AKAUN
- Langkah 16 Klik KEMASKINI.
 Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

Tetapan Susut Nilai Utama > Susut Nilai

Kategori	Cari...	Sub Kategori	Cari...	Jenis	Cari...
001 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	20%	001001 PELAYAN (SERVER)	20%	001002001 KOMPUTER MEJA/DESKTOP	20%
002 PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	20%	001002 KOMPUTER	20%	001002002 KOMPUTER RIBA/LAPTOP	20%
003 PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	20%	001003 PERALATAN RANGKAIAN	20%	001002003 COMPUTER WORKSTATION	20%
004 PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	20%	001004 PDA/PALMTOP	20%	001002004 KOMPUTER TABLET	20%
005 PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	20%	001005 PENCETAK (PRINTER)	20%	001002005 TOUCH SCREEN COMPUTER	20%
006 PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK	20%	001006 PERALATAN STORAN	20%	001002006 VIEWING STATION BARCO NIO - X RAY	20%
007 PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	20%	001007 PENGIMBAS (SCANNER)	20%		
008 PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	20%	001008 PERISIAN/ SISTEM MAYA (ASET TAK KETARA)	20%		
009 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR	20%	001009 PERANTI KOMPUTER	20%		
		001010 RAK PERALATAN ICT	20%		

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

PENGURUSAN BULETIN, SCHEDULER
DAN AUDIT TRAIL

BAB E

MODUL PENGURUSAN BULETIN, SHEDULER DAN AUDIT TRAIL

A. MODUL PENGURUSAN BULETIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Buletin adalah modul bagi mengendali maklumat pada Buletin

Sub modul dibawah Pengurusan Buletin adalah Rekod Buletin

2. REKOD BLETIN

Submodul ini terbahagi kepada:

- Daftar Buletin
- Kemaskini Buletin

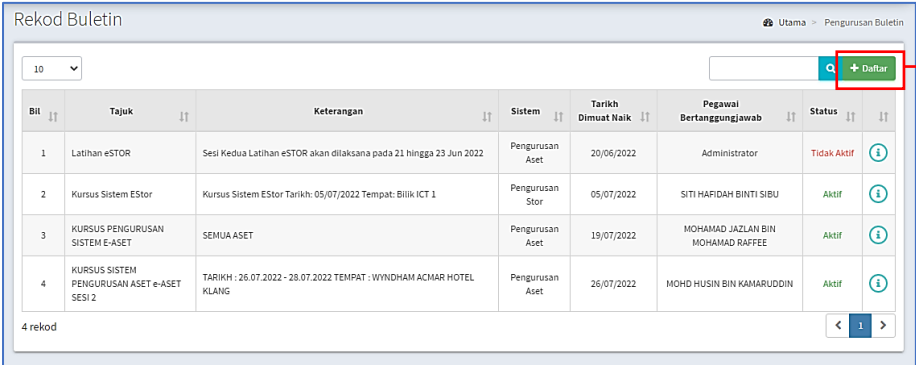
Langkah-langkah bagi sub modul Rekod Buletin

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Buletin

Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Rekod Buletin

Rekod Buletin dipaparkan



Bil	Tajuk	Keterangan	Sistem	Tarikh Dimuat Naik	Pegawal Bertanggungjawab	Status
1	Latihan eSTOR	Sesi Kedua Latihan eSTOR akan dilaksana pada 21 hingga 23 Jun 2022	Pengurusan Aset	20/06/2022	Administrator	Tidak Aktif
2	Kursus Sistem EStor	Kursus Sistem EStor Tarikh: 05/07/2022 Tempat: Bilik ICT 1	Pengurusan Stor	05/07/2022	SITI HARIDAH BINTI SIBU	Aktif
3	KURSUS PENGURUSAN SISTEM E-ASET	SEMUA ASET	Pengurusan Aset	19/07/2022	MOHAMAD JAZLAN BIN MOHAMAD RAFFEE	Aktif
4	KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET e-ASET SESI 2	TARIKH : 26.07.2022 - 28.07.2022 TEMPAT : WYNDHAM ACMAR HOTEL KLANG	Pengurusan Aset	26/07/2022	MOHD HUSIN BIN KAMARUDDIN	Aktif

4 rekod

2.1. Daftar Buletin

Langkah 3 Klik DAFTAR

Daftar Buletin dipaparkan

Daftar Buletin

Maklumat Buletin

Tajuk *

Keterangan *

Tarikh Dimuat Naik * 27/03/2024

Pegawai Bertanggungjawab *

Sistem * ☐ Pengurusan Aset

Status * ☐ Aktif ☐ Tidak Aktif

Simpan

- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Buletin
- Langkah 5 Klik SIMPAN
- Maklumat Buletin berjaya direkodkan

2.2. Kemaskini Buletin

Rekod Buletin

Utama > Pengurusan Buletin

10

Q + Daftar

Bil	Tajuk	Keterangan	Sistem	Tarikh Dimuat Naik	Pegawai Bertanggungjawab	Status
1	Latihan eSTOR	Sesi Kedua Latihan eSTOR akan dilaksanakan pada 21 hingga 23 Jun 2022	Pengurusan Aset	20/06/2022	Administrator	Tidak Aktif
2	Kursus Sistem EStor	Kursus Sistem EStor Tarikh: 05/07/2022 Tempat: Bilik ICT 1	Pengurusan Stor	05/07/2022	SITI HAFIDAH BINTI SIBU	Aktif
3	KURSUS PENGURUSAN SISTEM E-ASET	SEMUA ASET	Pengurusan Aset	19/07/2022	MOHAMAD JAZLAN BIN MOHAMAD RAFFEE	Aktif
4	KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET e-ASET SESI 2	TARIKH : 26.07.2022 - 28.07.2022 TEMPAT : WYNDHAM ACHAR HOTEL KLANG	Pengurusan Aset	26/07/2022	MOHD HUSIN BIN KAMARUDDIN	Aktif

4 rekod

- Langkah 6 Klik
- Kemaskini Maklumat Buletin dipaparkan

Kemaskini Maklumat Buletin

Maklumat Buletin

Dokumen Berkaitan

Tajuk * PEMERIKSAAN ASET 2024

Keterangan * PEMERIKSAAN ASET 2024 AKAN DIJALANKAN PADA 28/3/2024 (SUKUAN PERTAMA).

Tarikh Dimuat Naik * 18/03/2024

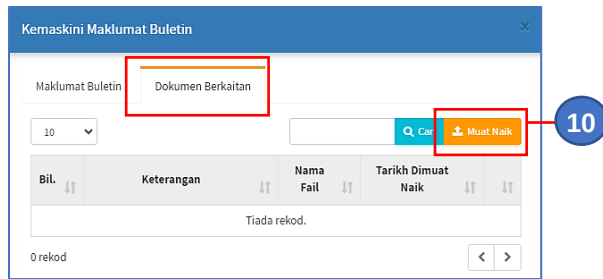
Pegawai Bertanggungjawab * NOR AMANINA BINTI JAHARI

Sistem * ☒ Pengurusan Aset

Status * ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Padam **Simpan**

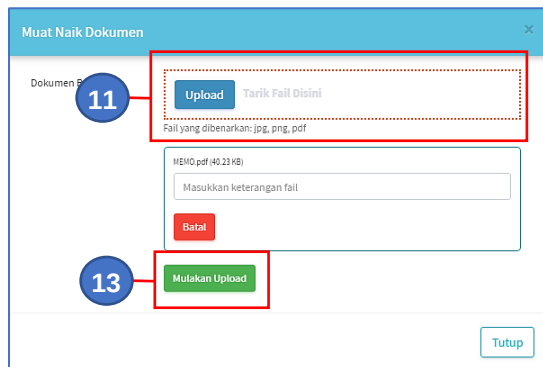
- Langkah 7 Maklumat Buletin boleh dikmaskini
- Langkah 8 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN
- Muat naik dokumen dipaparkan



Langkah 9 Dokumen berkaitan buletin boleh dimuat naik

Langkah 10 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan



Langkah 11 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

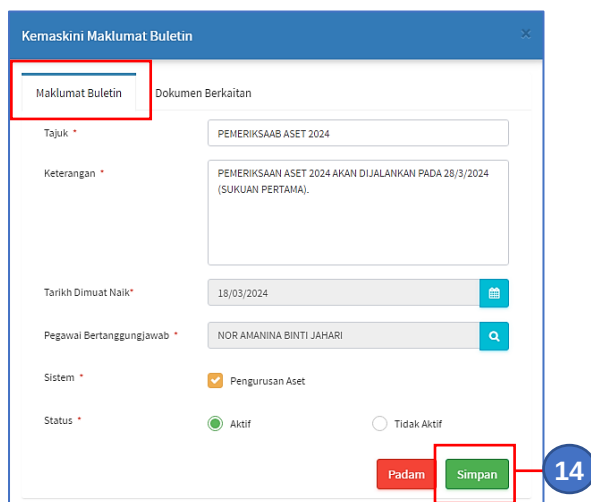
Langkah 12 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik

Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 13 Klik Mulakan Upload

Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 10 hingga LANGKAH 13 bagi memuat naik dokumen lain



Langkah 14 Klik Simpan

Buletin berjaya dikemaskini

B. SCEDULER (PENJANAAN LAPORAN)

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Sceduler adalah modul bagi menguruskan data Pengurusan Aset yang telah direkodkan kedalam sistem untuk Menjanakan Laporan yang berkaitan

Sub modul dibawah Sceduler adalah Regen By Date

2. REGEN BY DATE

Submodul Regen By Date adalah bertujuan untuk membenarkan Pengguna untuk mengemaskini kompilasi data sistem dan menjanakan Laporan Terkini didalam sistem

Langkah-langkah bagi sub modul Regen By Date

Langkah 1 Klik Modul Sceduler

Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Regen By Date

Regen By Date dipaparkan

TITLE	TABLE NAME	LAST GENERATED	Action
Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)	'sum_asset_active_month'	19/03/2024 12:31:16 PM (SITI AMIRAH BINTI MUHAMAD TERMO)	Generate
Kedudukan Aset Semasa (Suku)	'sum_asset_active_quarter'	18/03/2024 04:05:26 PM (Administrator)	Generate
Kedudukan Aset Semasa (Tahun)	'sum_asset_active_year'	18/03/2024 04:05:27 PM (Administrator)	Generate
Pemeriksaan (Bulanan)	'sum_asset_insp_month', 'sum_asset_insp_d_month'	22/02/2024 10:19:24 AM (Administrator)	Generate
Pemeriksaan (Suku)	'sum_asset_insp_quarter', 'sum_asset_insp_d_quarter'	22/02/2024 10:19:35 AM (Administrator)	Generate
Pemeriksaan (Tahun)	'sum_asset_insp_year', 'sum_asset_insp_d_year'	22/02/2024	Generate

Langkah 3 Pilih BULAN dan TAHUN

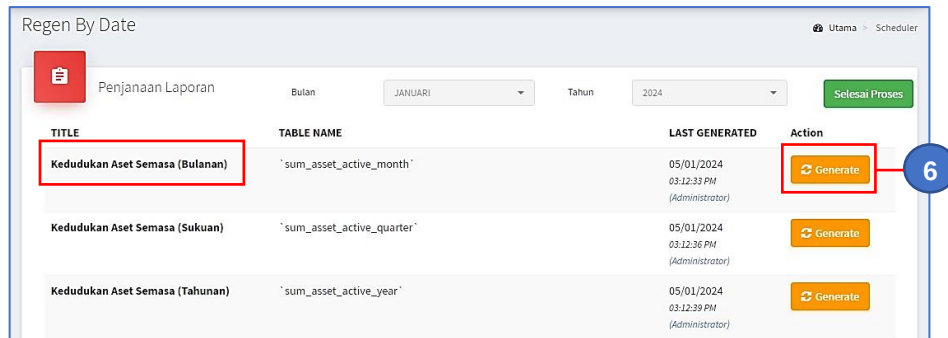
Data Aset BERMULA DARI BULAN DAN TAHUN pilihan sehingga TARIKH SEMASA akan digunakan bagi Penjana Laporan

Langkah 4 Klik MULA PROSES

Penjana Laporan dipaparkan

Berjaya
Task Penjana Laporan Bermula
[Tutup](#)

Langkah 5 Klik TUTUP
Proses Penjanaan Laporan boleh dijalankan

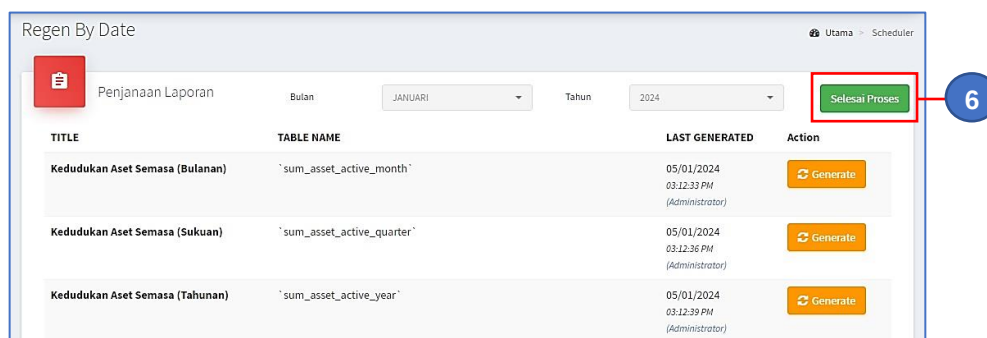


Langkah 6 Klik GENERATE mengikut TITLE
Pengesahan Penjanaan Laporan dipaparkan



Langkah 7 Klik TUTUP
Laporan mengikut Title berjaya dijana

Ulang LANGKAH 6 hingga LANGKAH 7 bagi SEMUA TITLE yang tersenarai



Langkah 8 Klik SELESAI PROSES
Pengesahan Penjanaan Laporan dipaparkan



Langkah 9 Klik TUTUP
Laporan berjaya dijanakan

Laporan pada Sistem G-ASSET, G-STORE dan G-EXEC berjaya dikemaskini

C. AUDIT TRAIL (PEMANTAUAN AKTIVITI PENGGUNA)

1. PENGENALAN

1.1. Tujuan

Audit Trail digunakan oleh Pentadbir Sistem untuk memantau semua aktiviti dan transaksi Pengguna didalam Sistem Pengurusan Aset, seperti pendaftaran dan pemadaman data didalam sistem

1.2. Fungsi Modul

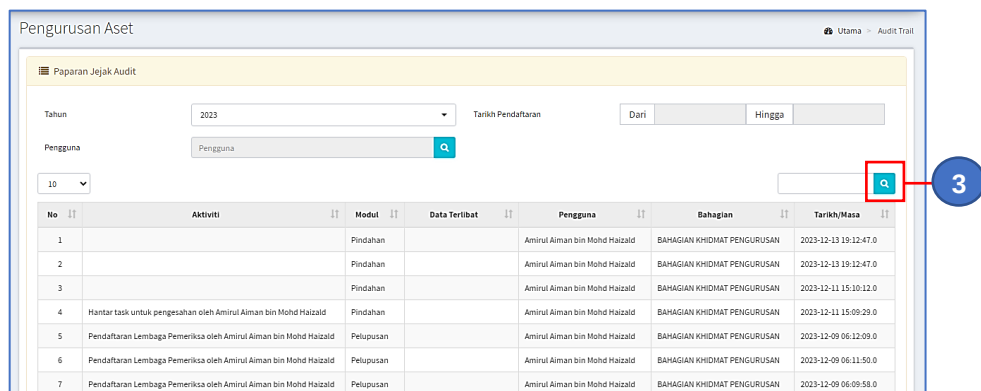
Modul Audit Trail adalah modul pengawasan dan pemantauan Penggunaan sistem

2. Pengurusan Aset

Audit Trail Pengurusan Aset adalah Pemantauan Penggunaan Sistem Pengurusan Aset

Langkah-langkah bagi sub modul Pengurusan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Audit Trail
Senarai sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengurusan Aset
Pengurusan Aset dipaparkan



No	Aktiviti	Modul	Data Terlibat	Pengguna	Bahagian	Tarikh/Masa
1		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-13 19:12:47.0
2		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-13 19:12:47.0
3		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-11 15:10:12.0
4	Haftar task untuk pengesahan oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-11 15:09:29.0
5	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:12:09.0
6	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:11:50.0
7	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:09:58.0

- Langkah 3 Tapisan Audit Trail Aset boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Audit Trail Aset dipaparkan untuk semakan pengguna