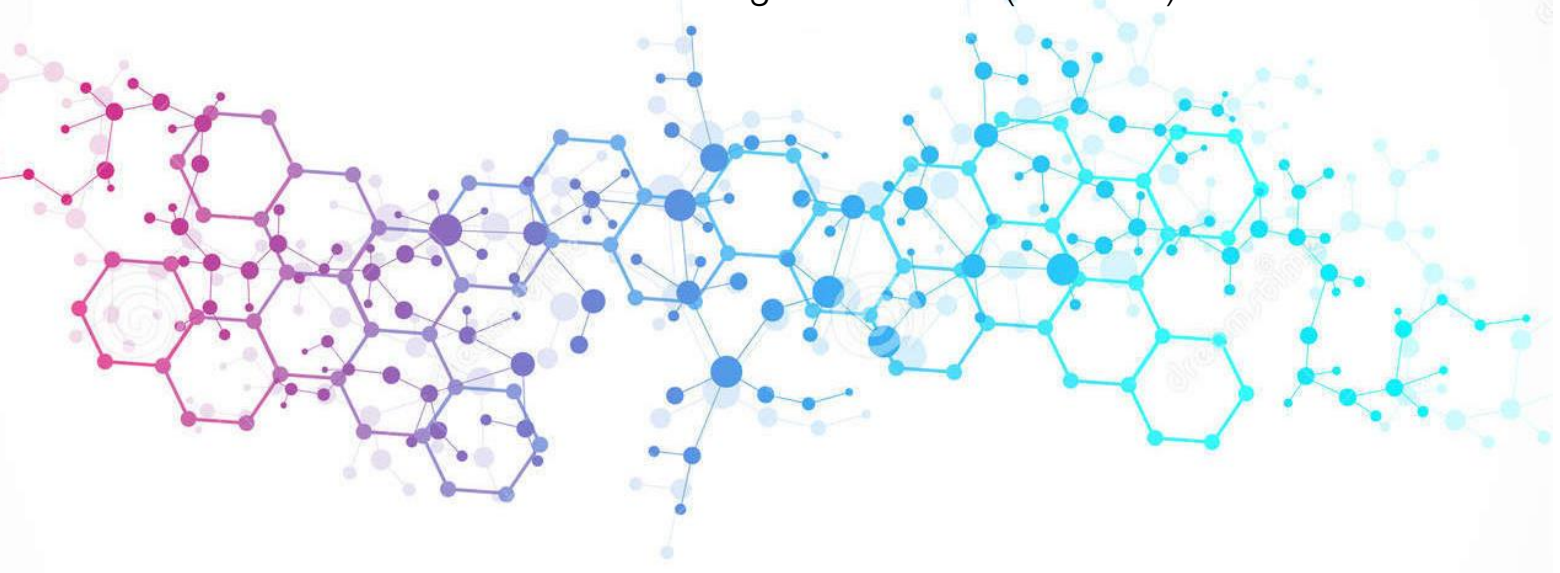




MANUAL PENGGUNA

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	8
5.3. Modul Sistem G-ASSET	9
A. MODUL PENERIMAAN	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Modul	9
1.2. Tugas Penerimaan	9
2. ALIRAN KERJA PENERIMAAN	9
3. SUB MODUL PENERIMAAN	10
3.1. Daftar Penerimaan.....	10
3.2. Senarai Penerimaan.....	18
3.3. Senarai Penolakan.....	23
3.4. Senarai Pemeriksaan	28
3.5. Laporan Penerimaan.....	32
B. MODUL DAFTAR ASET	34
1. MODUL DAFTAR ASET.....	34

1.1.	Pengenalan	34
1.2.	Sub Modul Daftar Aset	35
1.3.	Senarai Daftar Aset	35
1.4.	Kemaskini Daftar Aset	39
1.5.	Daftar Aset Lama	40
1.6.	Daftar Aksesori	44
1.7.	Rekod Daftar.....	46
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET	48
1.	PENGENALAN	48
2.	MENUNGGU PENGESAHAN	48
2.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal).....	48
2.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)	53
3.	TELAH DISAHKAN.....	53
A.	MODUL CARIAN	57
1.	PENGENALAN	57
2.	CARIAN.....	57
2.1.	Carian Aset.....	57
2.2.	Carian Mengikut Bahagian/Jabatan	65
2.3.	Carian Pantas	67
2.4.	Carian Komponen.....	69
B.	MODUL PENEMPATAN	71
1.	PENGENALAN	71
1.1.	Fungsi Modul	71
1.2.	Tugas Pegawai Penempatan.	71
2.	SUB MODUL PENEMPATAN	71
2.1.	Kemaskini Penempatan	71
2.2.	Carian Penempatan	76
2.3.	Carian Lokasi	81
A.	MODUL PERGERAKAN	84
1.	PENGENALAN	84
1.1.	Fungsi Modul	84
1.2.	Tugas Pegawai Pergerakan.....	84
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	84
2.1.	Kumpulan Gunasama	84
2.2.	Permohonan Pergerakan.....	88
2.3.	Kelulusan Pergerakan	94
2.4.	Senarai Pengeluaran.....	96

2.5.	Pemulangan.....	99
2.6.	Senarai Aset Dipinjam.....	102
2.7.	Arkib Pergerakan.....	104
2.8.	Laporan Pergerakan.....	105
B.	PINDAHAN ASET.....	108
1.	PENGENALAN.....	108
1.1.	Fungsi Modul.....	108
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET.....	108
2.1.	Daftar Task Pindahan.....	108
2.2.	Kelulusan Pindahan.....	110
2.3.	Terimaan Pindahan.....	112
A.	MODUL PENYELENGGARAAN.....	117
1.	PENGENALAN.....	117
1.1.	Fungsi.....	117
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN.....	117
2.1.	Selenggara Aset.....	117
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset.....	130
2.3.	Senarai KEW.PA-14.....	133
B.	MODUL PEMERIKSAAN.....	137
1.	PENGENALAN.....	137
1.1.	Fungsi Modul.....	137
1.2.	Tempoh Pemeriksaan.....	137
1.3.	Pegawai dan Pengguna Terlibat.....	137
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN.....	137
2.1.	Pemeriksaan Tahunan.....	138
2.2.	Senarai Diperiksa.....	147
2.3.	Senarai Penemuan Aset.....	148
2.4.	Laporan Pemeriksaan.....	152
A.	MODUL PELUPUSAN.....	153
1.	PENGENALAN.....	153
1.1.	Fungsi Modul.....	153
1.2.	Objektif.....	153
1.3.	Justifikasi Pelupusan.....	153
2.	SUB MODUL PELUPUSAN.....	153
2.1.	Perlaksanaan Pelupusan.....	154
2.2.	Pengesahan Pelupusan.....	163
2.3.	Senarai Aset Lupus.....	165

B.	MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	166
1.	PENGENALAN	166
1.1.	Fungsi Modul	166
1.2.	Tafsiran	166
1.3.	Objektif	166
2.	SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	166
2.1.	Daftar Kehilangan dan Hapuskira	166
2.2.	Pengesahan Kehilangan	177
2.3.	Senarai Hapuskira	179
A.	MODUL LAPORAN.....	181
1.	PENGENALAN	181
1.1.	Fungsi Modul	181
2.	SUB MODUL LAPORAN.....	181
2.1.	KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)	181
2.2.	KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)	182
2.3.	KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa).....	184
2.4.	KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset)	185
2.5.	KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan)	186
2.6.	KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)	187
2.7.	KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)	188
2.8.	KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset).....	190
2.9.	KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset).....	191
B.	MODUL SUSUT NILAI.....	193
1.	PENGENALAN	193
1.1.	Fungsi Modul	193
2.	SUB MODUL SUSUT NILAI	193
2.1.	Kalkulator Susut Nilai	193
2.2.	Penyata Susut Nilai.....	194
C.	MODUL RUJUKAN KOD	196
1.	PENGENALAN	196
1.1.	Fungsi Modul	196
2.	SUB MODUL RUJUKAN KOD	196
2.1.	Klasifikasi Kod Aset.....	196

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENYADAIAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

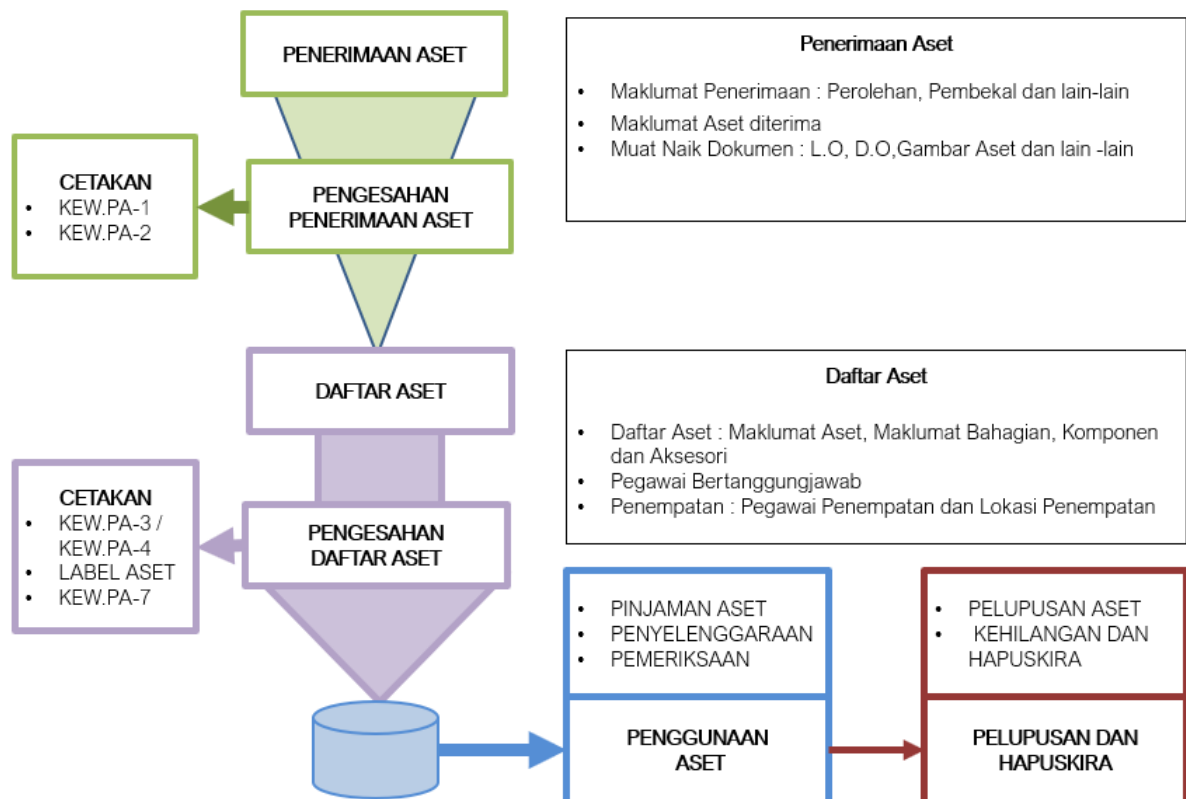
1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET PPP ialah Sistem Pengurusan Aset

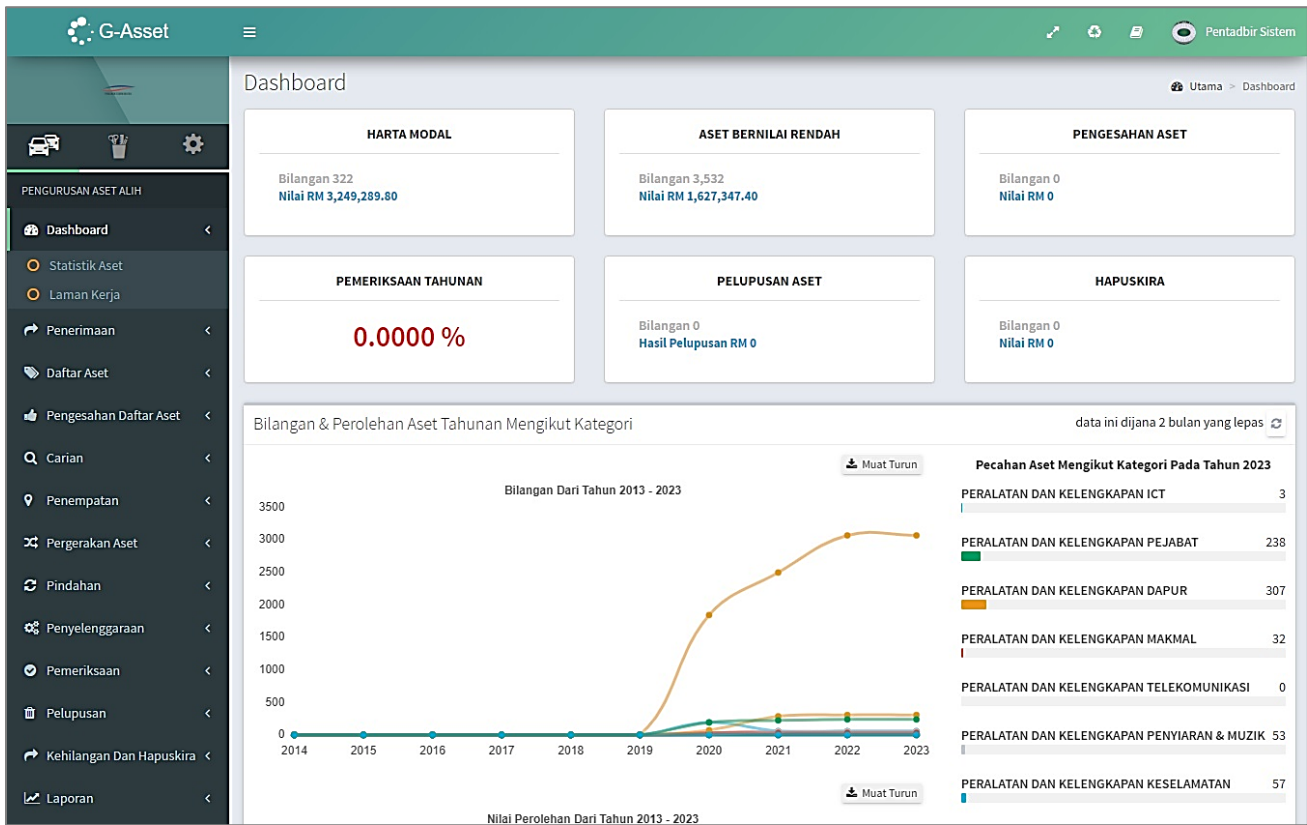
Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

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

1.1. Aliran Kerja Sistem G-ASSET



1.2. Paparan Utama G-ASSET



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

Modul Rujukan Kod adalah digunakan bagi mendaftarkan dan mengemaskini kod-kod yang berkaitan pendaftaran aset, seperti Kod UNSPCSC (MOF) serta Kod DANA.

2.3. Modul Pembekal

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

2.4. Modul Penerimaan

Modul Penerimaan adalah bagi anggota mendaftarkan penerimaan aset yang diterima dari pihak pembekal ke dalam sistem

2.5. Modul Daftar Aset

Modul Daftar Aset berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau kakitangan yang dibenarkan mendaftar aset yang terdiri daripada Harta Modal dan Aset Alih Nilai Rendah .

2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset

Modul Pengesahan Daftar Aset berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau kakitangan yang dibenarkan menyemak daftar aset dan mengesahkan pendaftaran aset yang terdiri daripada Harta Modal dan Aset Alih Nilai Rendah. Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak:

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

2.7. Modul Carian

Modul Carian adalah bertujuan bagi membenarkan kakitangan atau pegawai yang dibenarkan membuat carian aset. Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak.

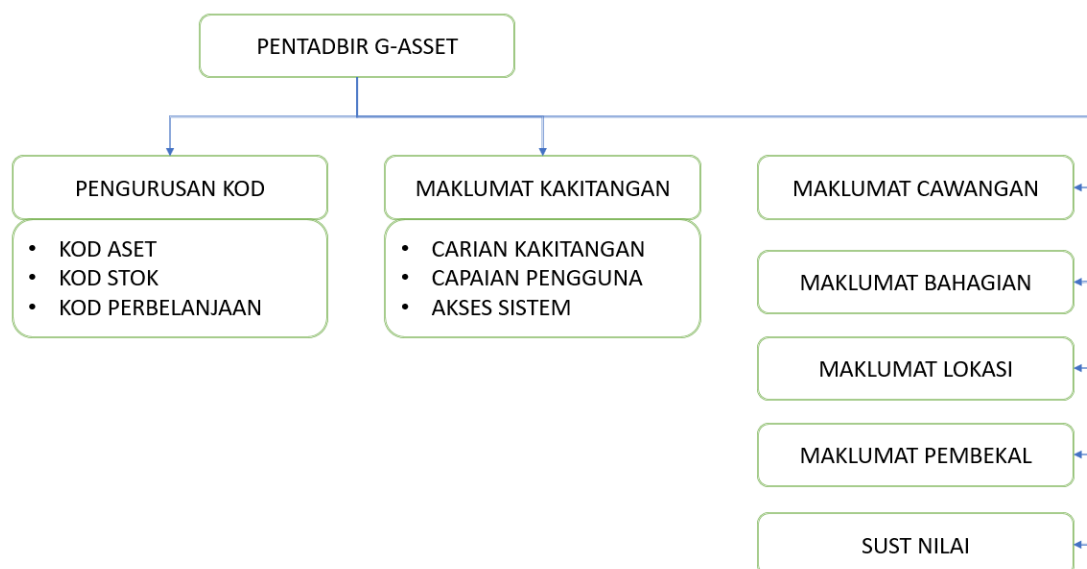
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

2.8. Modul Penempatan

Semua kawalan dan rekod penempatan aset akan dikawal di dalam modul penempatan. Rekod-rekod yang melibatkan pemindahan lokasi atau pegawai bertanggungjawab akan direkodkan di dalam modul ini. Rekod ini melibatkan:

- KEW.PA-7 - Senarai Aset Alih di Lokasi
- KEW.PA-3- Daftar Harta Modal - Bahagian Penempatan
- KEW.PA-4- Daftar Aset Alih Nilai Rendah - Bahagian Penempatan

3. ALIRAN KERJA PENTADBIR



4. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

4.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

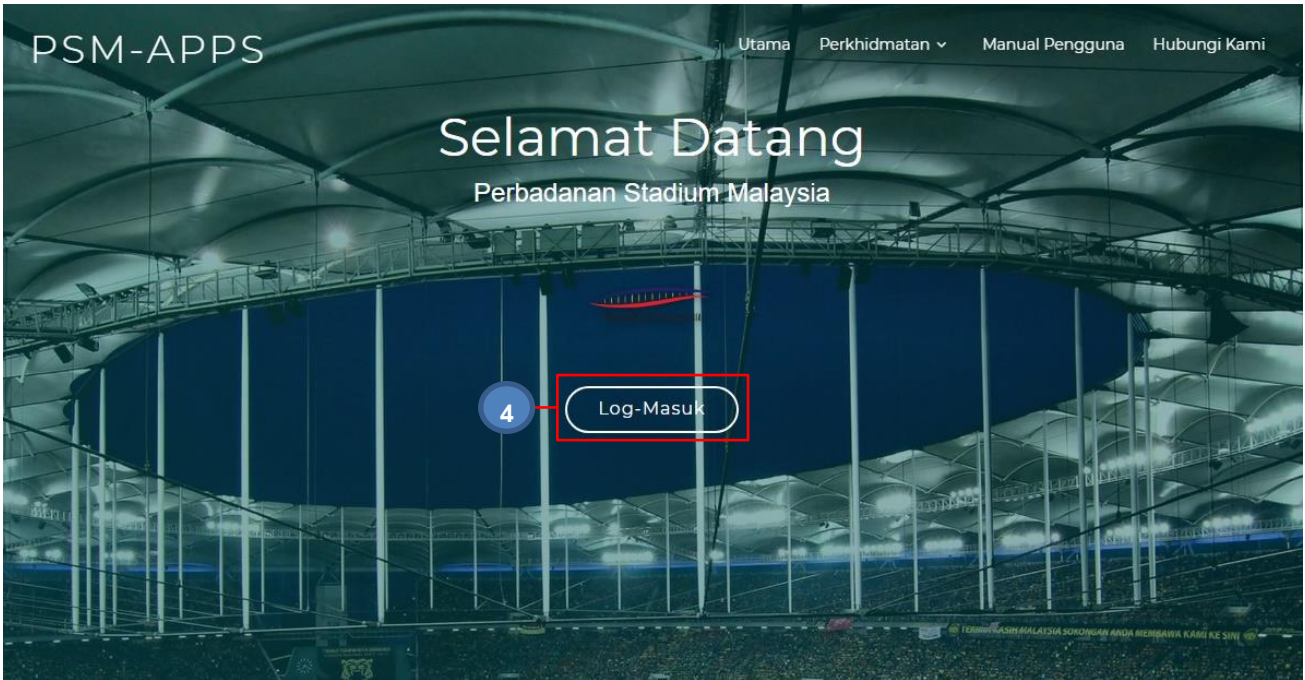
BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan
2	Pentadbir G-ASSET	<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan statistik pengurusan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

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

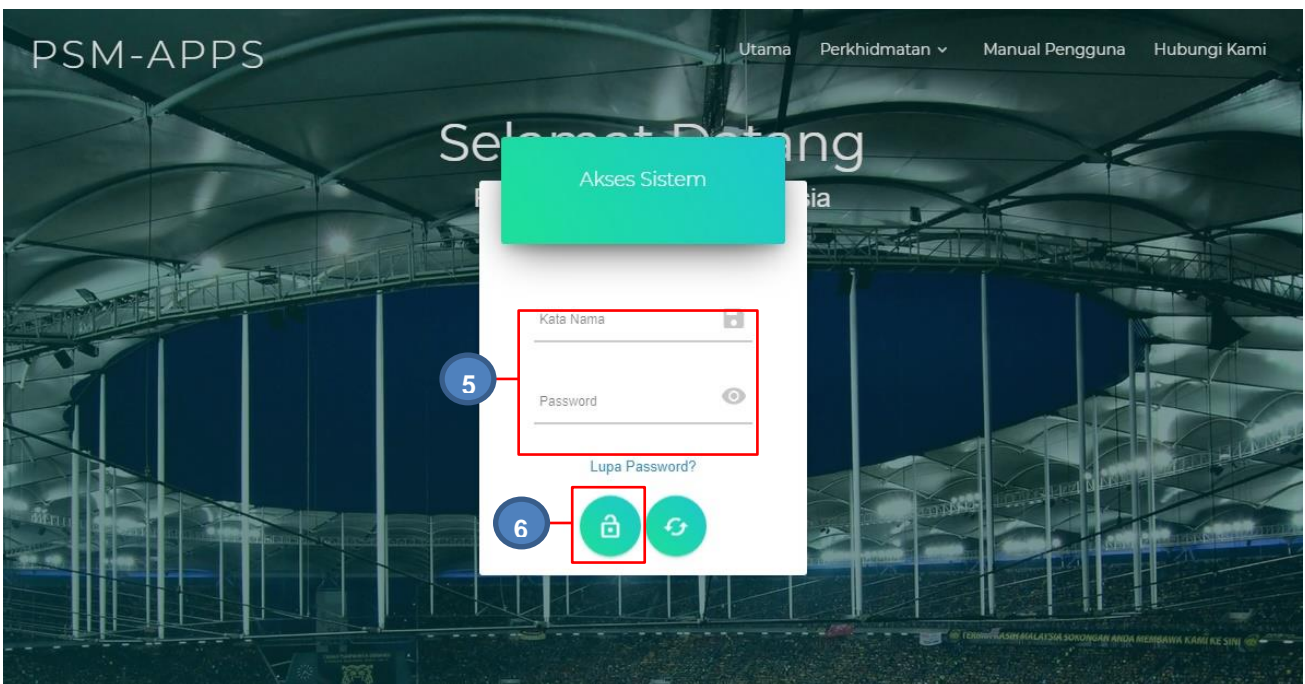
5. LOGIN SISTEM G-ASSET



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

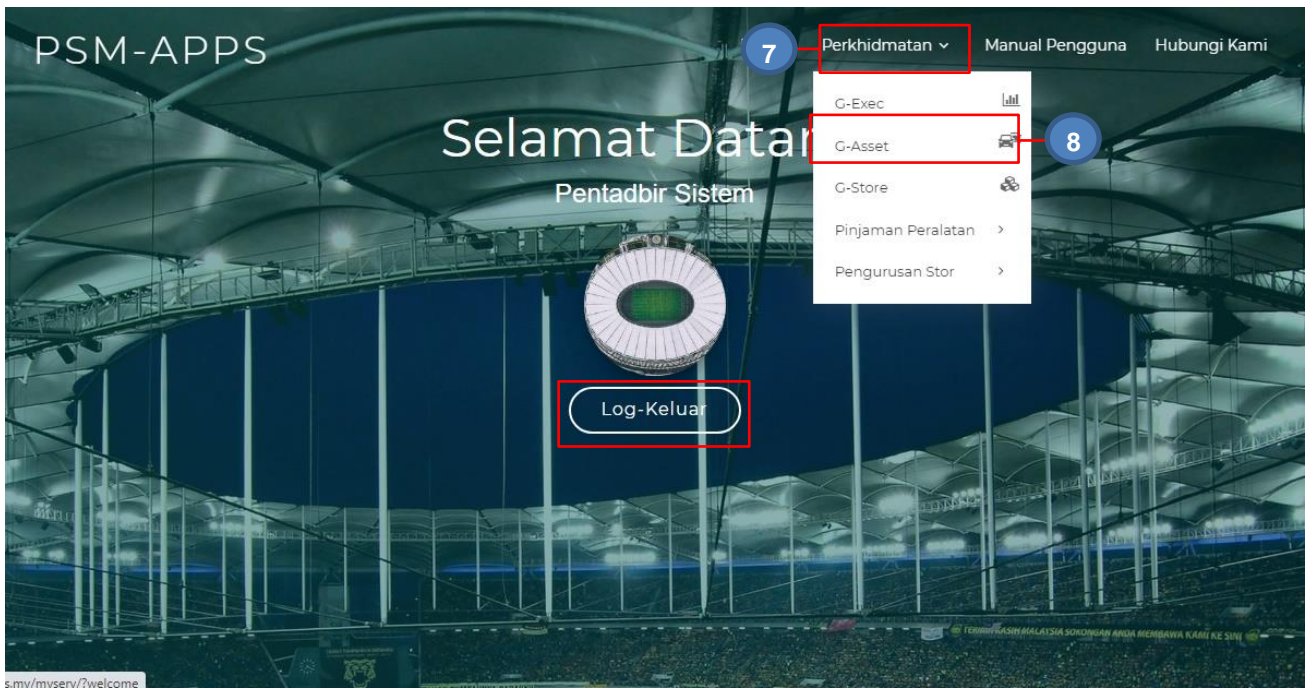


- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



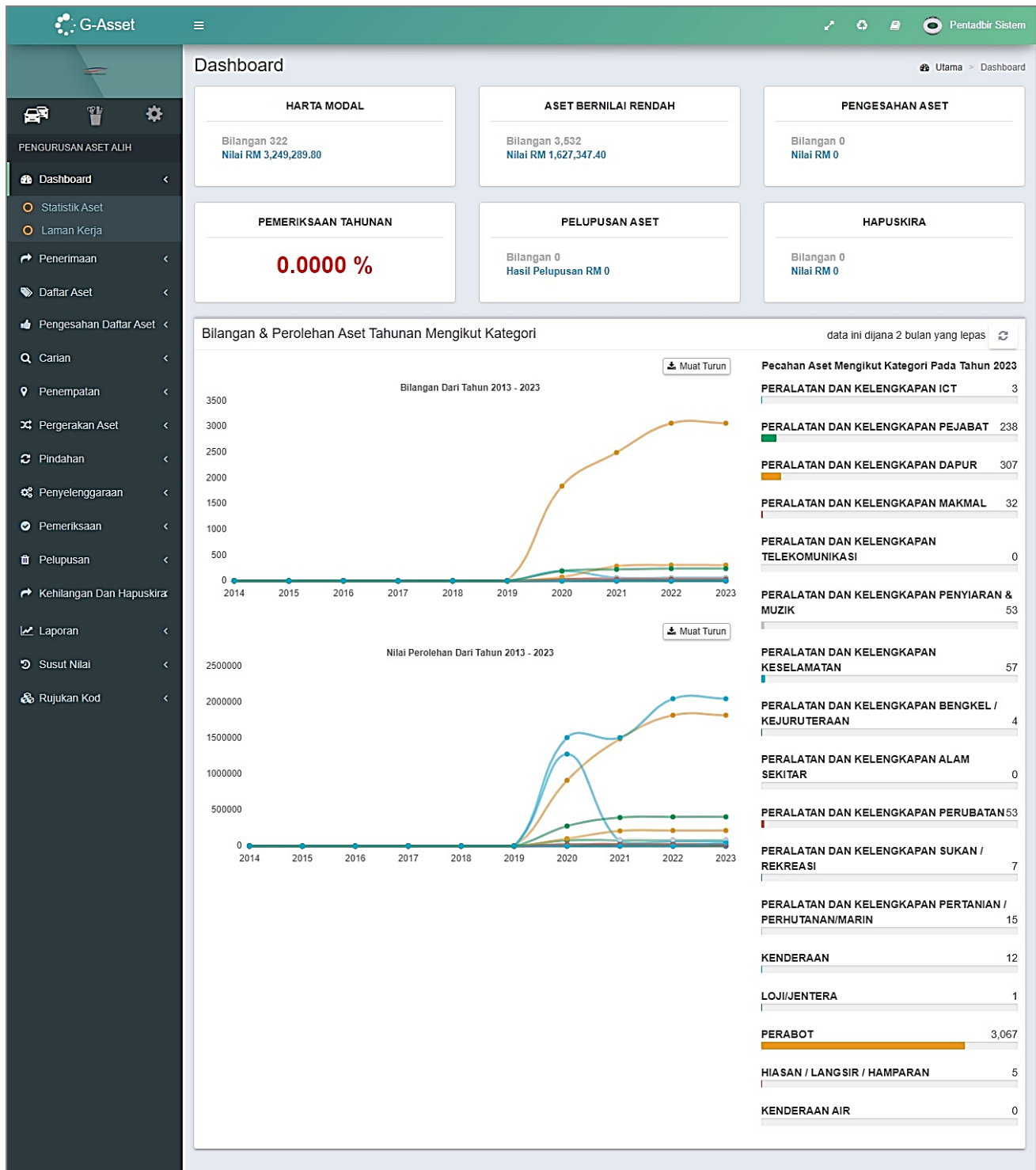
- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

- 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



Pada paparan Dashboard sistem G-ASSET, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

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

5.3. 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, PENDAFTARANDAN
PENGESAHAN ASET

BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

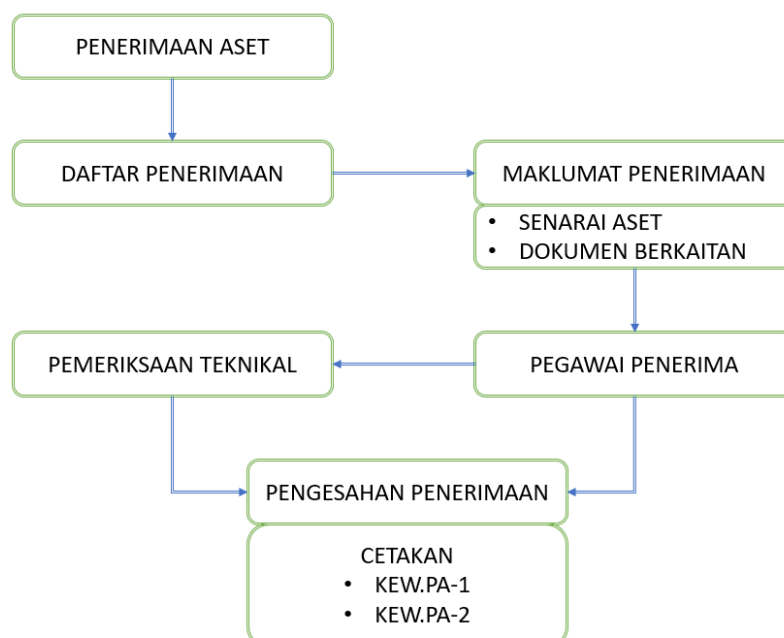
Penerimaan Aset adalah langkah dimana maklumat penerimaan aset direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi/Jabatan

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 Pemeriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3.1. Daftar Penerimaan

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

a. Daftar Maklumat Penerimaan

Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;

b. Daftar Senarai Aset

Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

3.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan
Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.

Daftar Penerimaan Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: GOAPPS//PA1/21/00001

Agensi*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pusat Tanggung Jawab*

No. Pesanan (L.O)*:

Tarikh (L.O)*:

Butiran Penghantaran*

No. Penghantaran (D.O)*:

Tarikh (D.O)*:

Kod Aktiviti:

No. Invois:

No. Rujukan Fail:

Maklumat Pengangkutan:

Perolehan Secara*:

Kod Perbelanjaan:

Kaedah Perolehan*:

Pemeriksaan Teknikal: Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan:

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*:

Alamat*:

Telefon:

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: ADMIN GOAPPS


Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

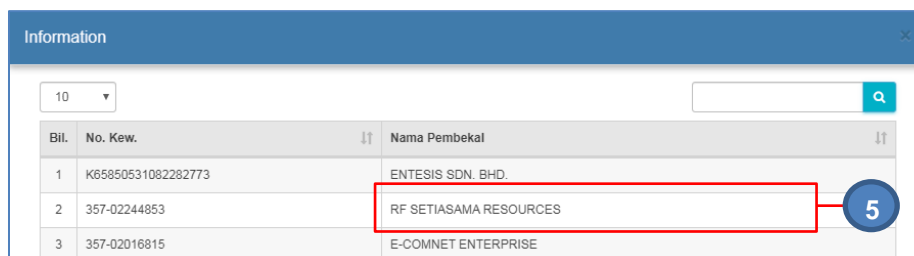
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

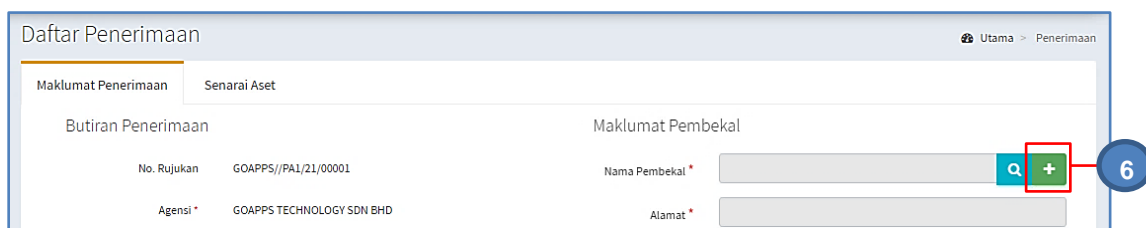
Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (<i>auto-generate</i>)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Jabatan	Sistem akan mengikut Jabatan kakitangan yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Pusat Tanggung Jawab	PTJ yang bertanggungjawab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


Perkara	Penerangan
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
Kod Aktiviti	No Kod berkaitan Aktiviti perolehanAset
No Invois	No VOT bagi perolehan aset
No Rujukan Fail	No Rujukan bagi fail yang menyimpan rekod perolehan aset
Maklumat Pengangkutan	Maklumat kenderaan yang digunakan untuk menghantar aset
Perolehan Secara	Cara Perolehan Aset yang digunakan
Kod Perbelanjaan	No Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
Kaedah Perolehan	Kaedah yang digunakan bagi Perolehan aset
Pemeriksaan Teknikal	Tanda jika aset memerlukan Pemeriksaan Teknikal
Catatan	Maklumat tambahan berkaitan perolehan aset

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



- Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
 Maklumat pembekal akan didaftarkan



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

Information

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal Syarikat Orang Perseorangan

Nama Pembekal *

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

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

Daftar Tetapan Semula

Tutup

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

Tarikh (D.O) *

No. VOT

No. Invois

No. Rujukan Fail

Pegawai Penerima

Nama ZAKI BIN SARMADI

Jawatan TRAINER

Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

8

Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima

PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Pemeriksaan Teknikal

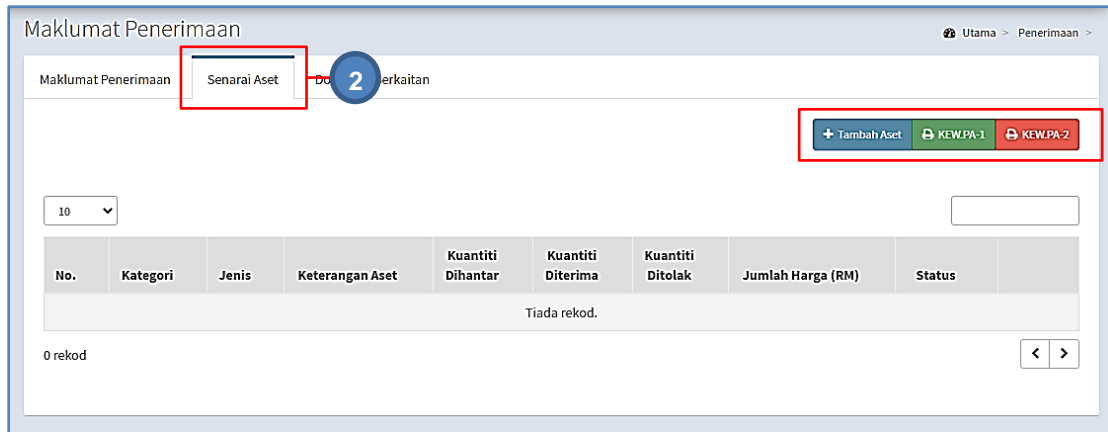
- Langkah 9 Klik SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
 Atau Klik RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan
 Klik SIMPAN
 Sistem G-ASSET akan memaparkan popup memohon pengesahan

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

3.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan
 Borang Daftar Penerimaan dipaparkan
 Pastikan paparan adalah pada Senarai Aset dengan adanya garisan diatas perkataan Senarai Aset



Keterangan ikon pada Senarai Aset



- untuk mendaftarkan aset yang diterima




- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih



- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 3 klik TAMBAHASET
Borang Daftar Aset dipaparkan

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

Langkah 4 Pilih Kategori aset dengan klik 
Katalog Aset dipaparkan

Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis
001001001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER
001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER

Langkah 5 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS
Senarai Aset dipaparkan .

Langkah 6 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih

Daftar

Kategori *

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kod UNSPSC

Kod Dana

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Aset diterima

- Masukkan bilangan Kuantiti Dipesan
- Masukkan Keterangan Aset yang diterima
- Masukkan bilangan Kuantiti Dihantar
- Masukkan bilangan Kuantiti Ditolak
- Masukkan Harga Seunit
- Sistem akan memasukkan Jumlah (RM) secara automatik
- Masukkan Catatan Penerimaan

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

Langkah 8 Klik SIMPAN
Pengesahan Penerimaan aset dipaparkan
Klik YA
Aset berjaya didaftar penerimaan

Maklumat Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset



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

10

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

1 rekod

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

3.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

1

Dokumen Berkaitan

10

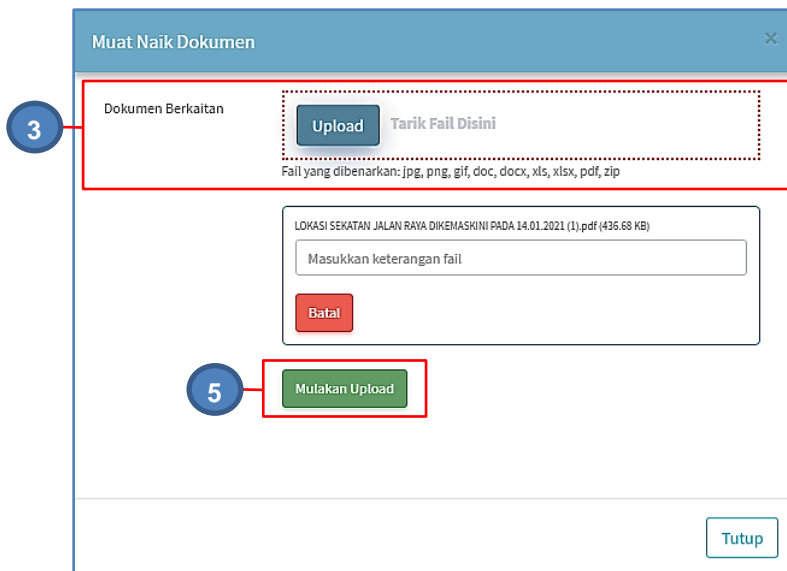
Muat Naik

Bil	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik
Tiada rekod.			

0 rekod

2

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

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Keterangan ikon


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

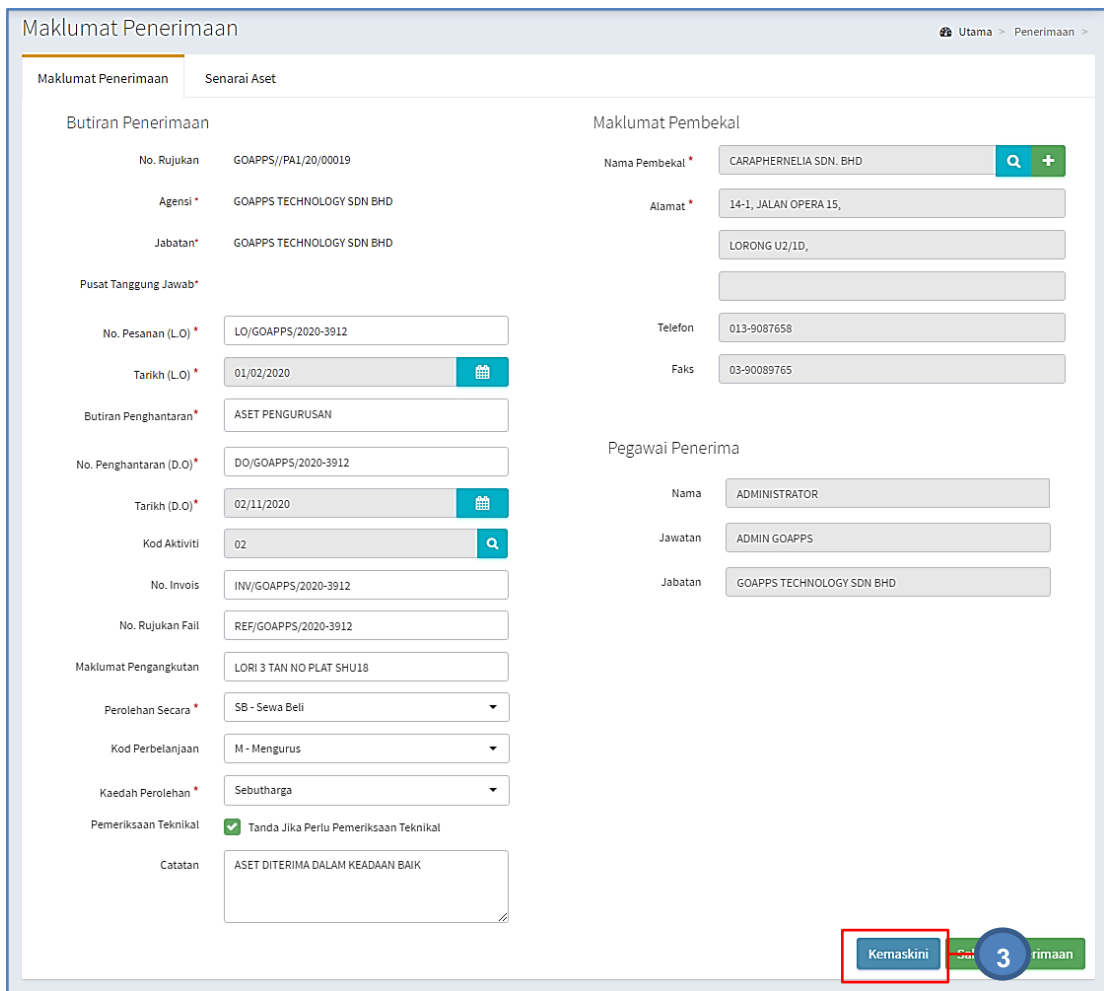
3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

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



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

- Langkah 3 Klik TAMBAH ASET untuk mendaftarkan aset baru dibawah penerimaan tersebut
(Rujuk perkara 2.1 / b. Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

- Langkah 4 Klik 
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan


Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

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

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

Langkah 7 Klik OK
Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

iii. Langkah - langkah Dokumen Berkaitan


Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI, klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

Langkah 3 Dokumen Berkaitan boleh dimuatnaikkan

3.2.2. Padam Penerimaan Aset

Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

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

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

Langkah 3 Klik YA
Sistem akan Padam Maklumat Penerimaan

Langkah 4 Klik OK
Penerimaan berjaya dipadam

Jika pop-up dipaparkan,

SILA padam maklumat **SENARAI ASET** terlebih dahulu **sebelum PADAM** Penerimaan Aset, Aset dibawah Senarai Aset perlu dipadam terlebih dahulu.

3.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

Pengesahan Penerimaan Aset **DILAKUKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI** **DIJALANKAN**, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL** (submodul Senarai Pemeriksaan)

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan Utama > Penerimaan

10

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	

1

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

Senarai Penerimaan Utama > Penerimaan

10

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
27	L190020001045	SP12900976	19/08/2019	PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI & MENTALIAH SISTEM FIREWALL PSUK TAHUN 2019	Glosev Sdn Bhd	Selesai	
28	639-3948-3948	683-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD.	Selesai	

Langkah 4 Klik
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Kaedah Perolehan * Sebutjarga

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

Langkah 5 Klik SAHKAN PENERIMAAN
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

Anda pasti?

Maklumat Penerimaan Akan Disahkan.

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

Tugas dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan


- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan



Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status
1	001466	163914	22/08/2019	CM0187	DSOP OFFICE SYSTEM & SUPPLIES SDN. BHD.	Selesai

3.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan


Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

3.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

10

KEW.PA-2

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

2 rekod

Langkah 3 Klik  Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

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

Tutup

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

Langkah 4 Klik KEW.PA-2
BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA



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

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tangk		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
USWAH BINA SDN BHD NO 30 JALAN DENAI SUIS SEKSYEN U5	LO/GOAPPS/2020- 48725	20/04/2020	DO/GOAPPS/2020- 72517	20/04/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN555	GOAPPS/PA1/20/00005

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

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan: ADMIN GOAPPS Tarikh : 23/05/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : USWAH BINA SDN BHD Tarikh : 20/04/2020 Cap Syarikat :

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

ii. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset



10

KEW.PA-2

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	8	2	20,000.00	Diperiksa

1 rekod

Keterangan ikon

-  - Maklumat Pemeriksaan Teknikal
-  - Cetak Pemeriksaan Teknikal

Langkah 6 Klik 
Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

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

Langkah 7

Klik 

Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan



Cetak Pemeriksaan Teknikal

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Tarikh Pemeriksaan : 06/04/2020

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

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

Langkah 8

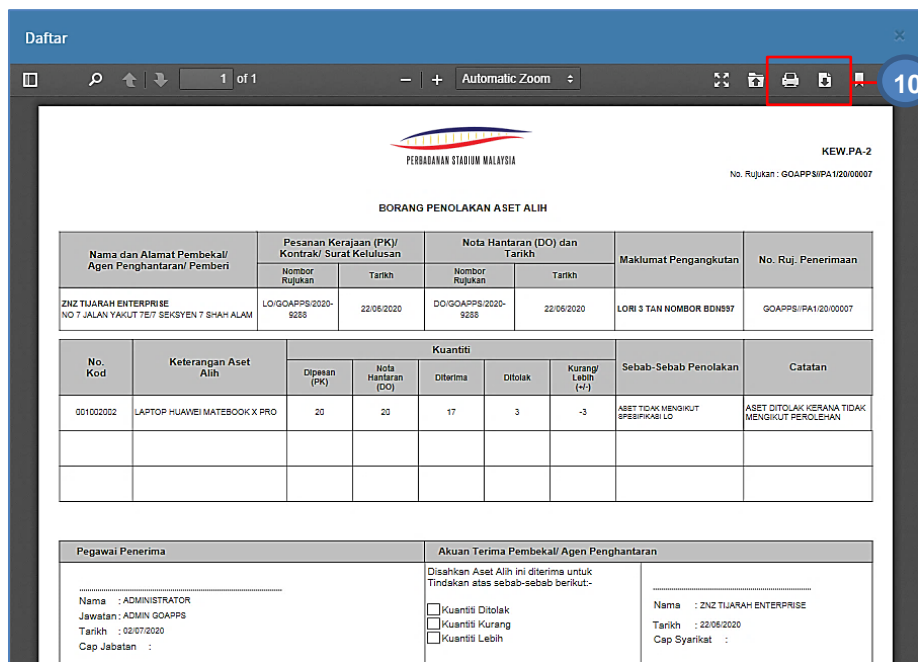
Klik  untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik  untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9

Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



Daftar

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

KEW.PA-2
No. Rujukan : GOAPPS/PA120/00007


BORANG PENOLAKAN ASET ALIH


Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
ZNZ TIJARAH ENTERPRISE NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM	LO/GOAPPS/2020- 9288	22/06/2020	DO/GOAPPS/2020- 9288	22/06/2020	LORI 3 TAN NOMBOR BDN97	GOAPPS/PA120/00007

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
00100202	LAPTOP HUAWEI MATEBOOK X PRO	20	20	17	3	-3	ASET TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI LO	ASET DITOLAK KERANA TIDAK MENGIKUT PEROLEHAN

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 02/07/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : ZNZ TIJARAH ENTERPRISE Tarikh : 22/06/2020 Cap Syarikat :

Langkah 10

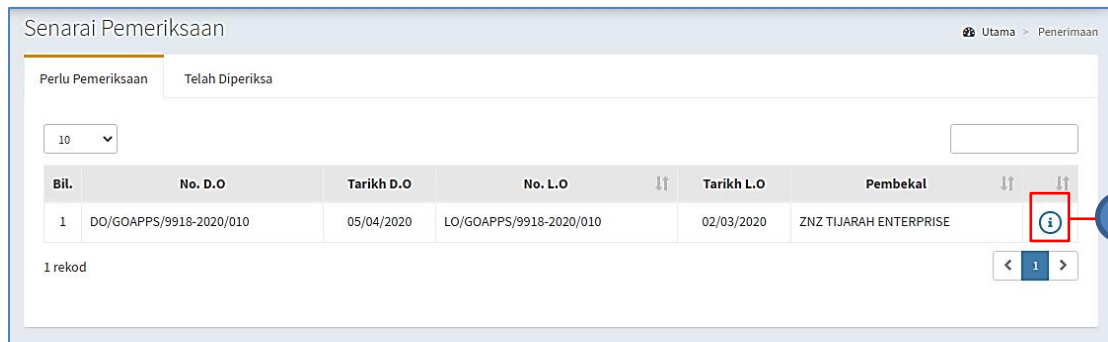
Klik  untuk membuat cetakan borang KEW.PA-2

Klik  untuk muat-turun borang KEW.PA-2

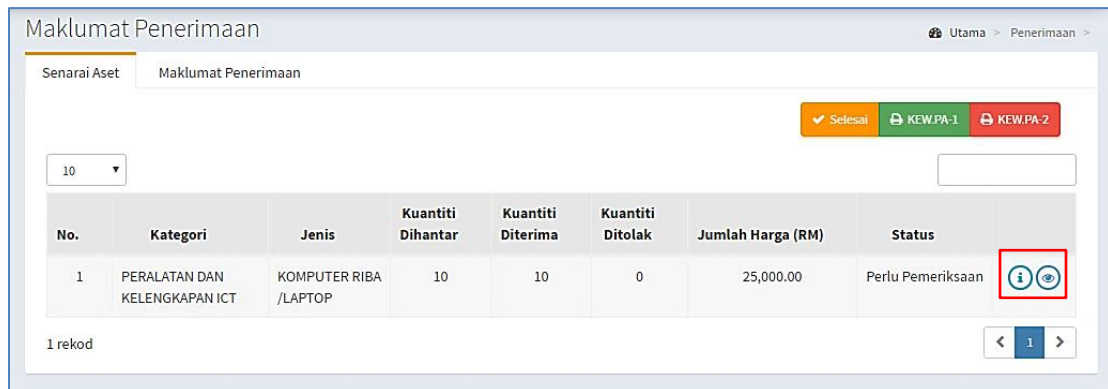
3.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

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



- 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

Pemeriksaan Teknikal

Maklumat Aset		Pegawal Teknikal	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nama	administrator
Sub-Kategori	KOMPUTER	No. K/P	071212066116
Jenis	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	Jawatan	MyAsset Admin
		Pasukan	Bahagian Teknologi Maklumat

Pemeriksaan Teknikal

Tarikh Pemeriksaan *	<input type="text"/>	Harga Seunit (RM)	<input type="text" value="2,500.00"/>
Kuantiti Dipesan	<input type="text" value="10"/>	Jumlah Harga (RM)	<input type="text" value="25,000.00"/>
Kuantiti Dihantar	<input type="text" value="10"/>	Keadaan Aset *	<input type="text"/>
Kuantiti Diterima	<input type="text" value="10"/>	Catatan	<input type="text"/>
Penerimaan Ditolak	<input type="text" value="0"/>	Spesifikasi *	<input type="text"/>
Kuantiti Ditolak	<input type="text" value="0"/>	Sebab Penolakan	<input type="text"/>

7

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

- Masukkan Tarikh Pemeriksaan
- Masukkan Keadaan Aset
- Masukkan Catatan
- Masukkan Spesifikasi Aset
- Masukkan Kuantiti ditolak
- Masukkan Sebab Penolakan

Langkah 7 Klik SIMPAN

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

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

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

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

Maklumat Penerimaan

Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	8	2	6,800.00	Diperiksa
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	1	3,150.00	Perlu Pemeriksaan
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10	10	0	16,000.00	Diperiksa

3 rekod

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

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

Maklumat Penerimaan




Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

10

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

1 rekod

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

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

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15 Klik

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT RAYA (SYSTEM PA)	SISTEM SIAR RAYA (SYSTEM PA)	1	1	0	1,500.00	Diperiksa	

Keterangan ikon

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

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

3.5. Laporan Penerimaan





Langkah-langkah Laporan Penerimaan

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

Laporan Penerimaan Utama > Penerimaan


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

Tahun Pesanan Tahun Penghantaran

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

2 rekod

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

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

Keterangan ikon

 - Paparan KEW.PA-1

 - Paparan KEW.PA-2

Langkah 5 Klik 
KEW.PA-1 dipaparkan

KEW.PA-1

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA


KEW.PA - 1
No. Rujukan : GOAPP/SPA1/20/00001

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
ZNE TUNARAH ENTERPRISE NO 7, JALAN YAKUT 7E7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM	Dibel	LO/GOAPPS/2020-101	02-10-2020	DO/GOAPPS/2020-101	04-05-2020	LORI 3 TANNO PLAT 8DGS11

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

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

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik 
KEW.PA-2 dipaparkan

KEW.PA-2

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA


GM.PA-2
No. Rujukan : GIATMARA/481PA1/22/00001


BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
EMAZZA ENTERPRISE	LO8888	27/05/2022	DO1234	27/05/2022		GIATMARA/481PA1/22/00001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
015002001	KERUSI KULIT	10	9	8	1	-0	TERT	KERUSI DALAM KEADAAN BAIK

Pegawai Penerima Nama : MANSOR BIN HAJI MASRI Jawatan : PEMBANTU EKSEKUTIF (LOGISTIK) / PEMBANTU EKSEKUTIF Tarikh : 27/05/2022 Cap Jabatan :	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih	Nama : EMAZZA ENTERPRISE Tarikh : 27/05/2022 Cap Syarikat :
--	---	---

Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-2

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

B. MODUL DAFTARASET

1. MODUL DAFTARASET

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

1.2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset:

- Dapatkan maklumat perolehan aset. (pesanan kerajaan, inbois dan nota penghantaran)
- Buat pengkelasan kepada aset yang diterima mengikut kategori, sub kategori dan jenis aset.
- Pastikan aset itu daripada kumpulan aset Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah.
- Daftar Aset dan komponen.
- Cetak KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 dan label aset
- Cetak KEW.PA-7.

1.3. Senarai Daftar Aset

Senarai Daftar Aset digunakan untuk memaparkan senarai aset dan mengemaskini maklumat aset yang telah **Selesai Modul Penerimaan Aset**.

Aset yang didaftarkan melalui **MODUL PENERIMAAN** sahaja akan dipaparkan




Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

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

Senarai Daftar Aset Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan | Telah Didaftarkan

10

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



3 rekod

< 1 >

Langkah 3  Klik  Senarai Aset dipaparkan.


Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

10

No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	KENDERAAN	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	4	176,540.00	882,700.00	telah Didaftarkan	
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	4	8,500.00	42,500.00	Belum Didaftarkan	

2 rekod

< 1 >

Langkah 4  Klik  Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan: **1 unit**

Belum Didaftar: 1 Unit Jumlah Pendaftaran *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * GIATMARA SDN BHD Bahagian * PENTADBIRAN

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURU1 Sub-Kategori MESIN PERALATAN MEKANIKAL

Jenis Aset AIRCOND VACUUM PUMP Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * HD - Hadiah Kaedah Perolehan Pembelian Terus

Kod Belanja TBG01 - TABUNG KEWANGAN No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran Lama Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Pembekal * MEGA HOLDING

No. Surat Kelulusan * 1234 Tarikh Kelulusan * 20/06/2022

Nombor Penerimaan 1234 Tarikh Penerimaan* 20/06/2022

Harga Perolehan (RM) * 1.00 Buatan Buatan

Jenama Dan Model 2 HP Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin

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

Tempoh Jaminan (Tahun) No. Rujukan Fail 1234

No. Invois 1234 Kod Aktiviti Kod Aktiviti

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

Peratus 20 RM Nilai Sisa 1.00

Berat Aset (kg) 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Ketua Bahagian Tarikh * Tarikh

Jawatan *

8

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan: **1 unit**

Belum Didaftar: 1 Unit Jumlah Pendaftaran *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

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

The image shows two forms side-by-side, labeled 'a' and 'b'. Form 'a' is titled 'Maklumat Pegawai' and contains three input fields: 'Pegawai Bertanggungjawab' with a search icon, 'Tarikh' with a calendar icon, and 'Jawatan'. Form 'b' is titled 'Penempatan' and contains four input fields: 'Pegawai' with a search icon, 'Lokasi' with a search icon, 'Jawatan', and 'Tarikh' with a calendar icon.

a. Maklumat Pegawai

1. Klik pada Pegawai Bertanggungjawab
2. Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
5. Pegawai Bertanggungjawab dipilih.
6. Jawatan akan dimasukkan secara automatik
7. Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab

b. Penempatan

1. Klik pada Pegawai
2. Carian Pegawai dipaparkan
3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
5. Pegawai Penempatan dipilih.
6. Jawatan akan dimasukkan secara automatik
7. Klik pada LOKASI
8. Carian Lokasi dipaparkan
9. Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik
10. Klik pada Lokasi yang berkaitan
11. Lokasi Penempatan dipilih.
12. 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

No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	1	85,000.00	85,000.00	Telah Didaftarkan

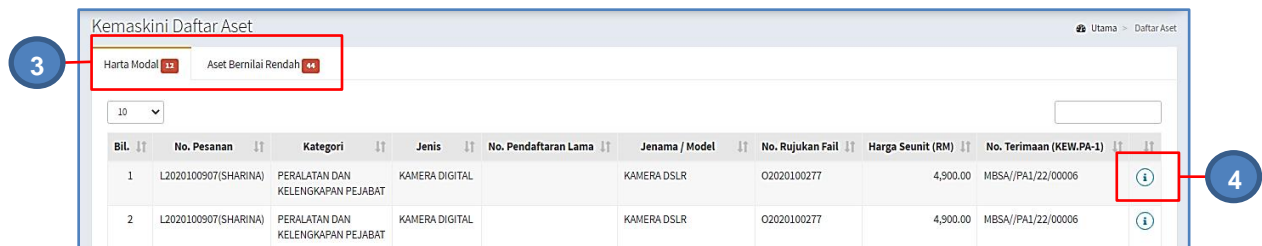
Ulang LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8 bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.4. Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset bertujuan untuk mengemaskini atau pembetulan maklumat aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

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



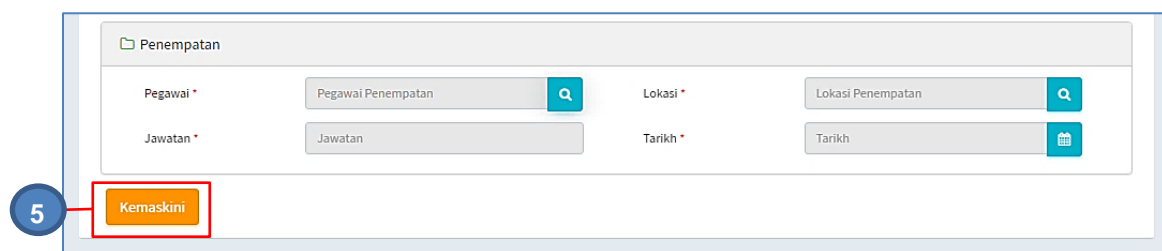
Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 4 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

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



Langkah 5 Klik KEMASKINI

Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Daftar Aset Lama

Daftar Aset Lama adalah bagi mendaftarkan aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah, yang tidak didaftarkan melalui **Modul Penerimaan Aset**

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aset .
Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan

Daftar Aset Lama Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * GIATMARA SDN BHD Bahagian * PENTADBIRAN

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURU Sub-Kategori MESIN PERALATAN MEKANIKAL

Jenis Aset AIRCOND VACUUM PUMP Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * HD - Hadiah Kaedah Perolehan Pembelian Terus

Kod Belanja TBG01 - TABUNG KEWANGAN No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran Lama Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Pembekal * MEGA HOLDING

No. Surat Kelulusan * 1234 Tarikh Kelulusan * 20/06/2022

Nombor Penerimaan 1234 Tarikh Penerimaan* 20/06/2022

Harga Perolehan (RM) * 1.00 Buatan

Jenama Dan Model 2 HP Jenis dan No. Enjin

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

Tempoh Jaminan (Tahun) No. Rujukan Fail 1234

No. Invois 1234 Kod Aktiviti

Spesifikasi Method Susut Nilai % Susut Nilai (Tahunan)

Peratus 20 RM Nilai Sisa 1.00

Berat Aset (kg) 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Tarikh *

Jawatan *

4


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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.



A. Kuantiti Pendaftaran		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Hendak Didaftarkan	Bilangan Aset yang hendak didaftarkan

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

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

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset <ul style="list-style-type: none"> Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal

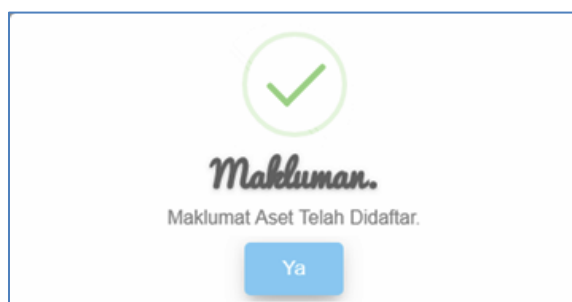
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
		<ul style="list-style-type: none"> Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Masukkan Tarikh Pesanan Kerajaan . Klik  bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti bagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikut 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  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.

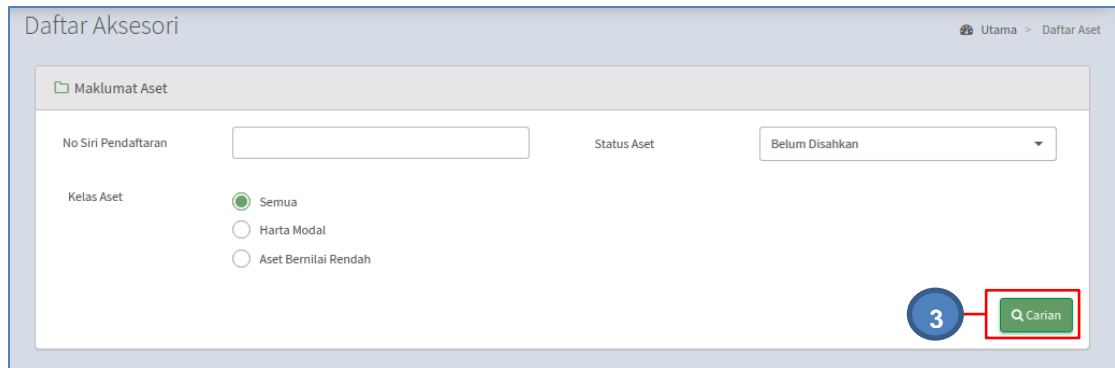
Langkah seterusnya pada sub modul **Kemaskini Daftar Aset**

1.6. Daftar Aksesori

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

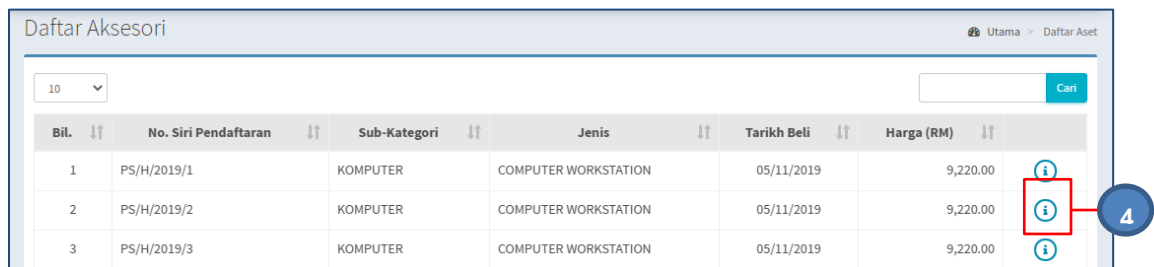
- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset. Senarai Sub Modul dipaparkan.
- Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori. Daftar Aksesori Dipaparkan.



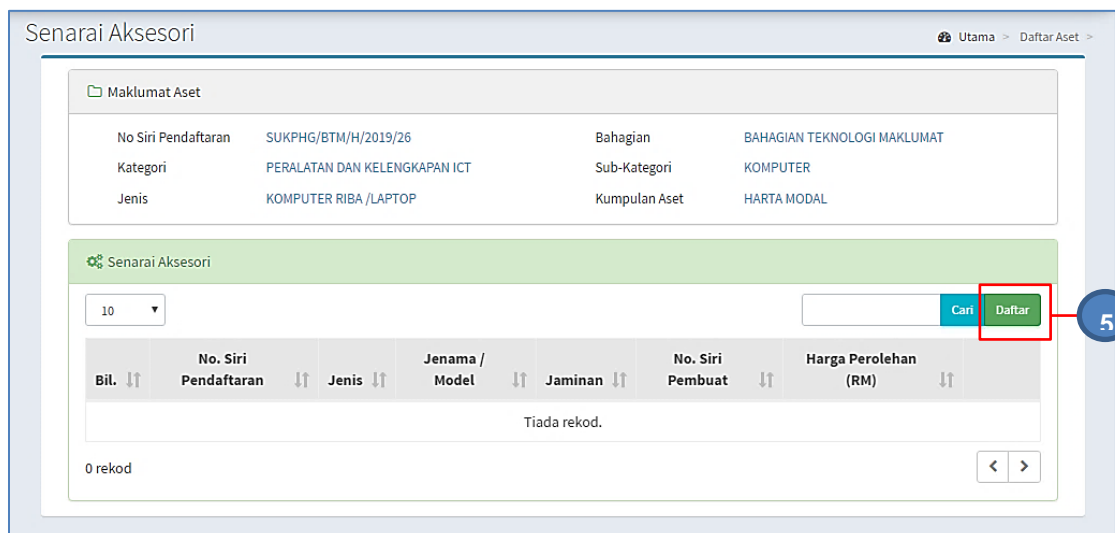
Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya
Masukkan maklumat :

- 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:

- No Siri Pembuat
- Jenis
- Jenama/Model
- Harga (RM)
- Tempoh Jaminan
- Kod Produk

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

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

1.7. Rekod Daftar

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

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan


Langkah 2 Klik Submodul Senarai Direkod.
Senarai Direkod dipaparkan

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

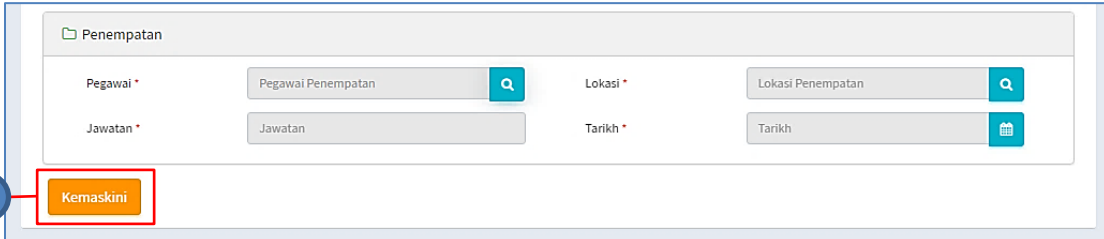
Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Carian aset boleh dilakukan

- Langkah 4 Klik DAFTAR ASET
Daftar Aset akan dipaparkan
Aset baru boleh didaftarkan

Rujuk perkara 1.6, submodul Daftar Aset untuk mendaftarkan Aset Baru

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

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



The screenshot shows a form titled 'Penempatan' with several input fields and buttons. The fields are: 'Pegawai *' with a search icon, 'Lokasi *' with a search icon, 'Jawatan *', and 'Tarikh *' with a calendar icon. Below these fields is an orange button labeled 'Kemaskini'. A blue circle with the number '6' is positioned to the left of the button, and a red box highlights the button itself.

- Langkah 6 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset berjaya dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

1. PENGENALAN

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

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. MENUNGGU PENGESAHAN

Tujuan submodul Menunggu Pengesahan adalah untuk mengesahkan Pendaftaran Aset.

Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

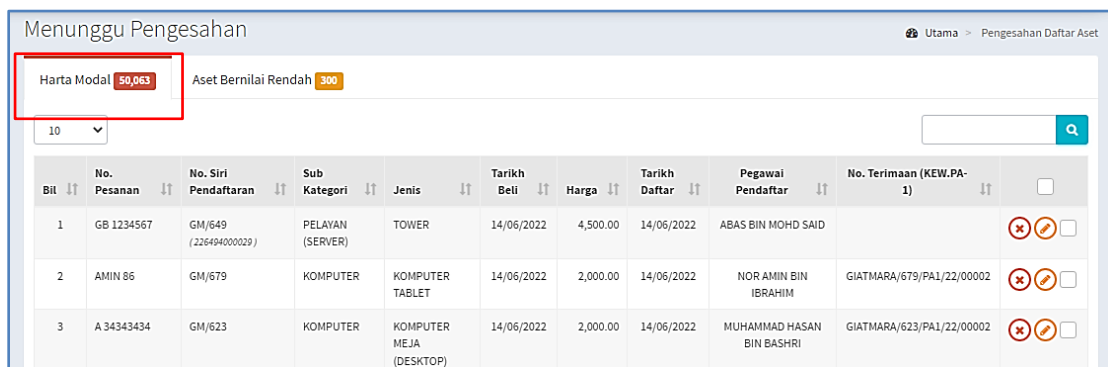
- Harta Modal
- Aset Bernilai







2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan



Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Bil	No. Pesanan	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	No. Terimaan (KEW.PA-1)	
1	GB 1234567	GM/649 (2264940000239)	PELAYAN (SERVER)	TOWER	14/06/2022	4,500.00	14/06/2022	ABAS BIN MOHD SAID		  <input type="checkbox"/>
2	AMIN 86	GM/679	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	14/06/2022	2,000.00	14/06/2022	NOR AMIN BIN IBRAHIM	GIATMARA/679/PA1/22/00002	  <input type="checkbox"/>
3	A 34343434	GM/623	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	14/06/2022	2,000.00	14/06/2022	MUHAMMAD HASAN BIN BASHRI	GIATMARA/623/PA1/22/00002	  <input type="checkbox"/>

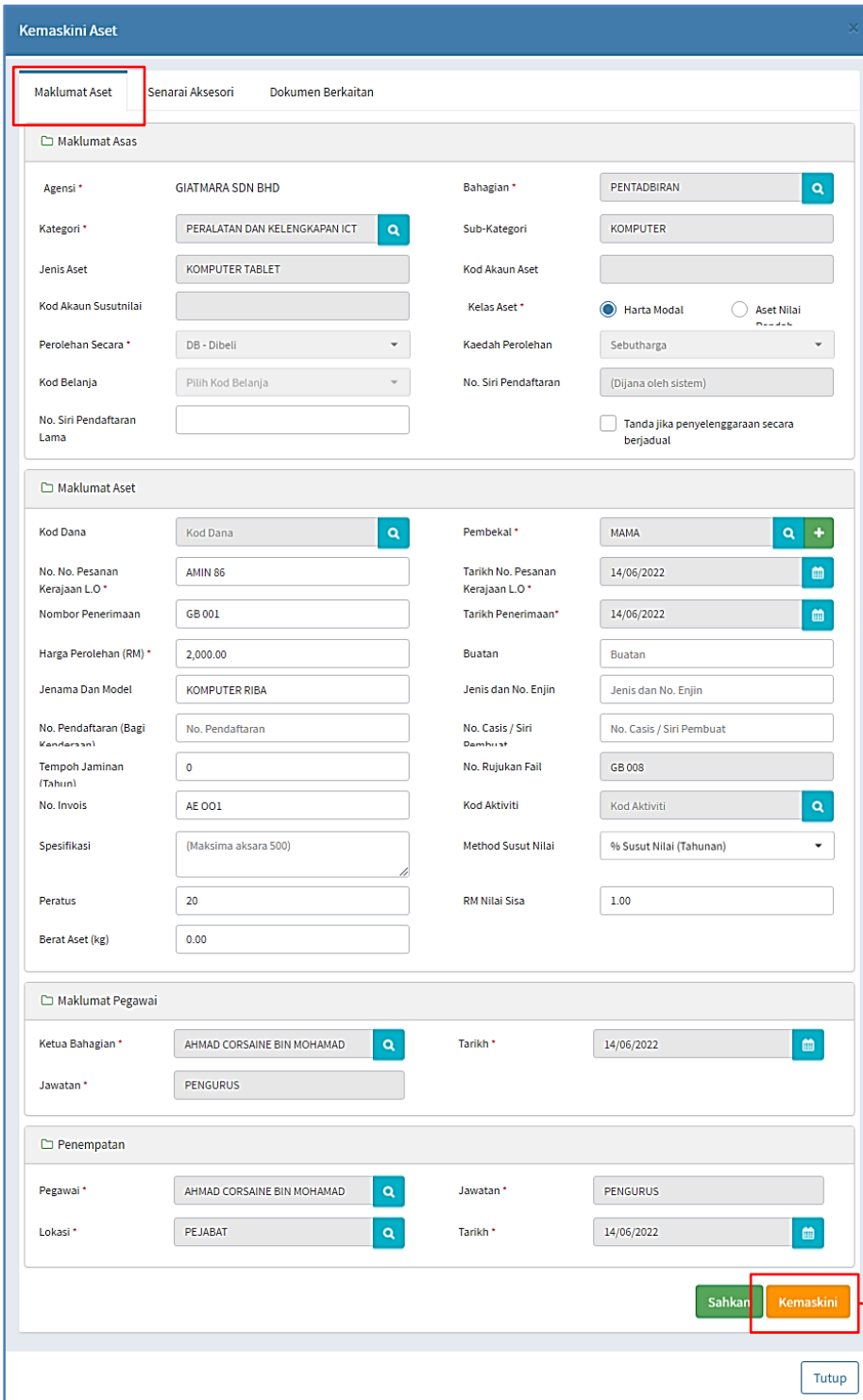
Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

Langkah 3

Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.



Langkah 4

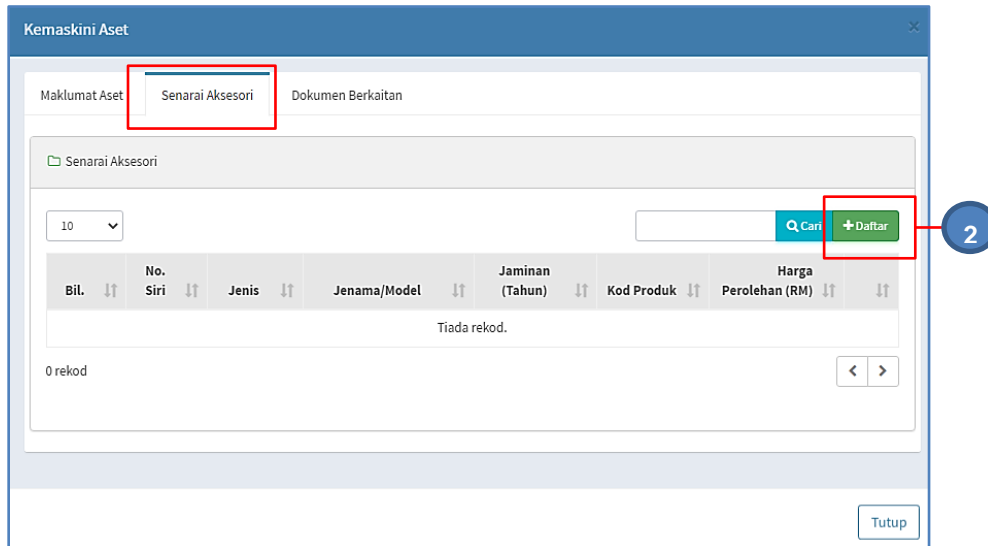
Maklumat Aset boleh dikemaskini
Klik **KEMASKINI** untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik **YA**
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

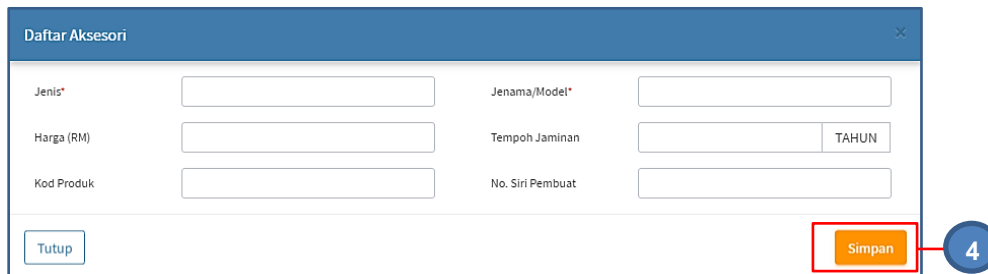
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



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

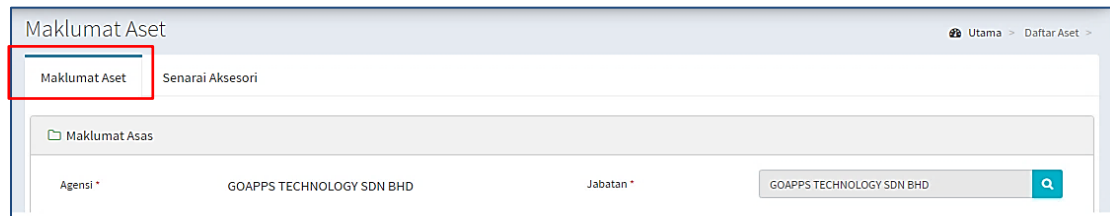
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori
Daftar Aksesori berjaya

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

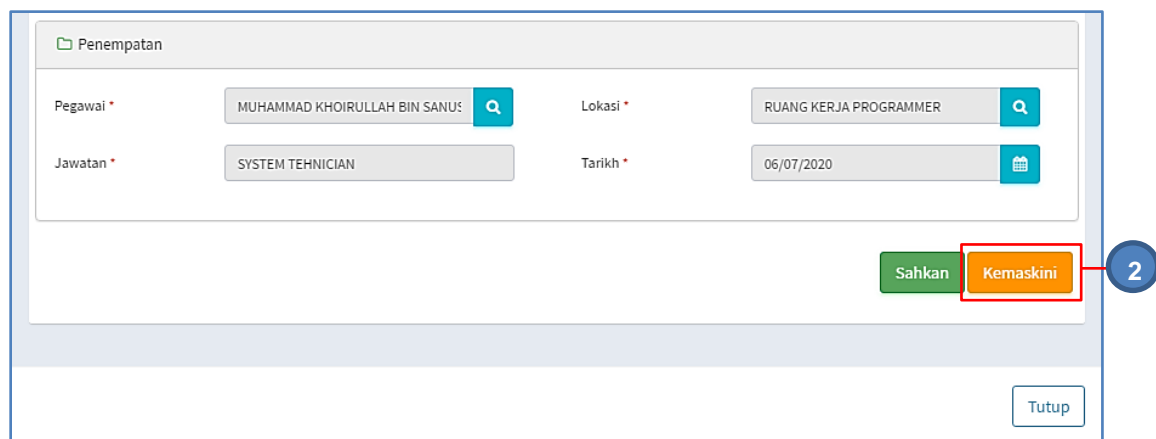
2.1.2. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset dan Senarai Aksesori kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset



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



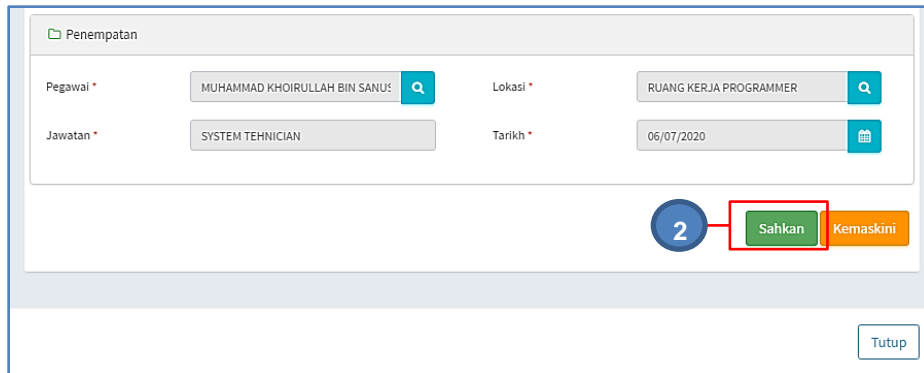
Langkah 2 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik YA
Maklumat Harta Modal, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen telah dikemaskini

2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan



- Langkah 2 Klik SAHKAN .
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan



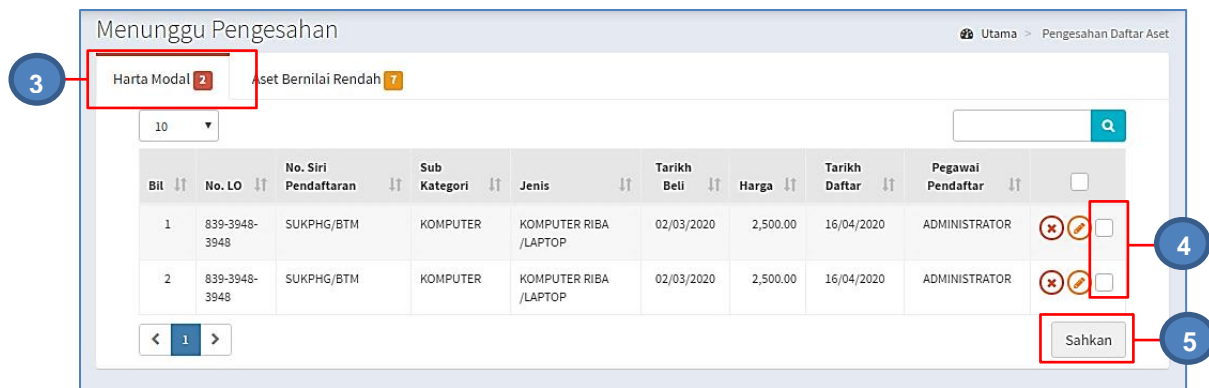
- Langkah 3 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 4 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.1.4. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

- Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



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

2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

Bagi mengemaskini maklumat Aset Bernilai Rendah dan mengesahkan Daftar Aset Bernilai Rendah

Proses bagi sub modul Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah adalah SAMA dengan langkah-langkah Menunggu Pengesahan Aset Harta Modal

Ulang Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukul

3. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

- Langkah 1 Klik Modul Menunggu Pengesahan
Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan
Senarai Aset Telah Disahkan dipaparkan





Telah Disahkan


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

10

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

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

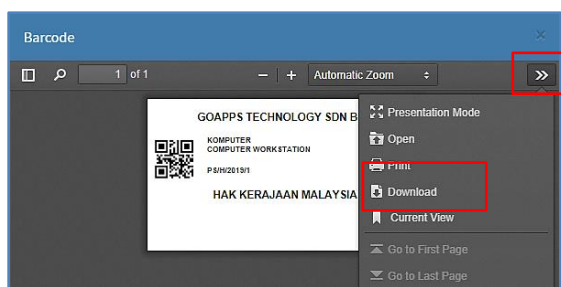
Telah Disahkan

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

10

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

Langkah 6 Klik  .
Label Aset dipaparkan







Label Aset boleh dicetak

Telah Disahkan

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



10


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

Langkah 7 Klik  KEW.PA-3A dipaparkan

KEW.PA-3A

1 of 1 Automatic Zoom

8   9



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

DAFTAR HARTA MODAL
Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : **BAHAGIAN A**

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

PENEMPATAN

Lokasi	Meja (ru Pejabat SKN/KDP/8001)		
Tarikh	11/11/2019		
Nama Pegawai	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH		

PEMERIKSAAN

Tarikh			
Status Aset			
Nama Pemeriksa			

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA


Tarikh			
Usia Guna			
Nilai Semasa (RM)			
Nama Pegawai			


PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

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

Tutup

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A

Langkah 9 Klik  untuk *download* KEW.PA3A

Telah Disahkan

Utama > Pengesahan Daftar Aset

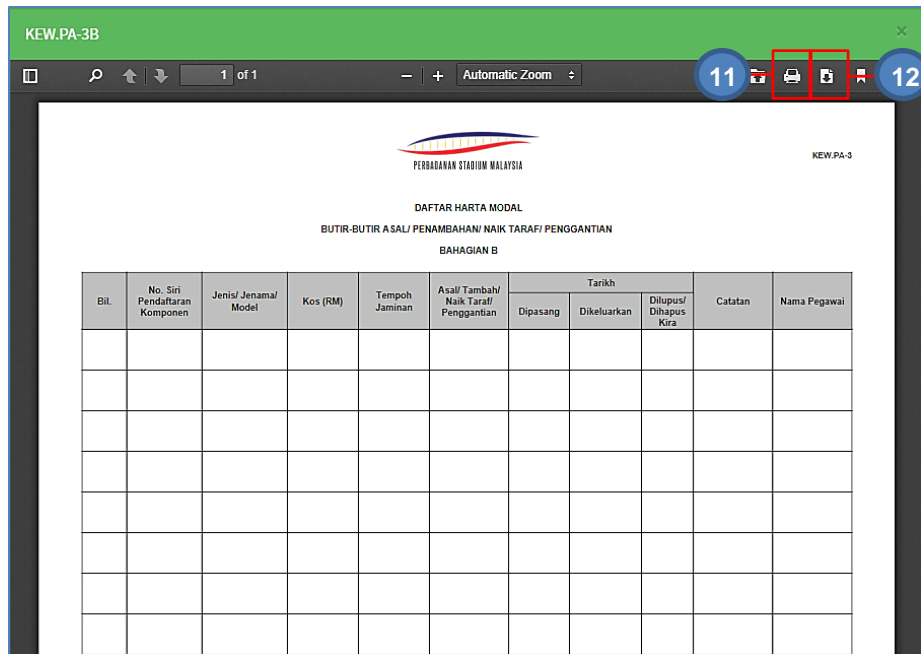
Harta Modal **6,503** Aset Bernilai Rendah **9,600**


10

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

10

Langkah 10 Klik  KEW.PA-3B dipaparkan



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

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

Ulang Langkah Telah Disahkan diatas bagi ASET ALIH BERNILAI RENDAH

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN



1. PENGENALAN

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

Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

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

2. CARIAN

Tujuan submodul carian aset adalah satu kaedah bagaimana pengguna boleh membuat carian data bagi Aset Agensi.

2.1. Carian Aset

Langkah-langkah bagi Carian Aset

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

Carian Aset Utama > Carian

Maklumat Cawangan / Bahagian / Lokasi

Jenis Milikan (Pemilik Aset) Pengguna (Penempatan Aset)

Bahagian Cawangan

Eval. Grp 1 - Block Eval. Grp 2 - Level

Eval. Grp 3 - Room Eval. Grp 4 - W/Space

Pegawai Penempatan

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran No. Siri Pendaftaran Lama

No. Aset SAP Kelas Aset Semua Harta Modal Aset Bernilai Rendah

Kategori Sub Kategori

Jenis Jenama Dan Model

No. Pendaftaran Kenderaan No.Casis/Siri

Jenis/No.Enjin Sumber Peruntukan

No.Penerimaan No.Rujukan Fail

Tarikh (Dari) Tarikh Tarikh Beli Tarikh Terima

No.Pesanan Kerajaan Tarikh (Hingga)

Kos Dari (RM) Status Aset

Ketua Bahagian / Pegawai Bertanggungjawab Kos Hingga (RM)

Pembekal

Maklumat Rekod

Tarikh (Dari) Tarikh (Hingga)

Pegawai Pendaftar Pegawai Pengesah

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

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

Carian Aset

Utama > Carian

10

5

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	MBSA/TMN/R/2022/1	STEPPER	STEPPER	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	700.00	
2	MBSA/TMN/R/2022/2	PUNCHING BAG	PUNCHING BAG	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	500.00	
3	MBSA/TMN/R/2022/3	RISER INDOOR BICYCLE TRAINER	EXERCISE BICYCLE	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	800.00	

Keterangan ikon

- Cetak Label Kod QR aset untuk semua hasil carian
- Cetak Daftar Aset untuk semua hasil carian
- Pilihan Senarai paparan

MUAT TURUN – cetakan Senarai Carian (PDF) atau muat turun (EXCEL)

Carian Aset

Utama > Carian

10

6

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	MBSA/TMN/R/2022/1	STEPPER	STEPPER	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	700.00	
2	MBSA/TMN/R/2022/2	PUNCHING BAG	PUNCHING BAG	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	500.00	
3	MBSA/TMN/R/2022/3	RISER INDOOR BICYCLE TRAINER	EXERCISE BICYCLE	L2020110796 (UMMU SALAMAH)	13/11/2020	800.00	

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

Tab Maklumat Aset

Maklumat Aset

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

SEDANG DIGUNAKAN

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

Maklumat Aset Bernilai Rendah


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

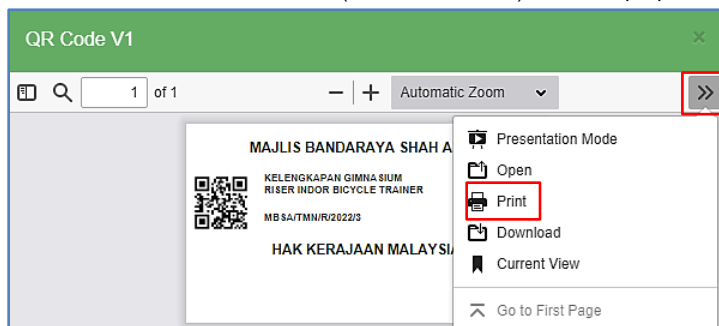
Keterangan ikon

- Cetak Label Kod QR aset
- Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- Kemaskini Maklumat Aset

a. Cetak label Aset.

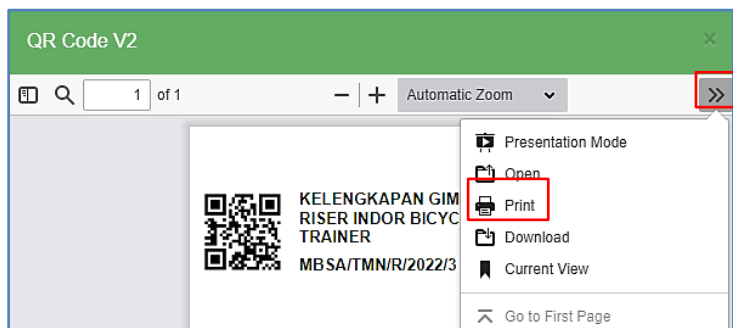


Langkah 7 Klik  .
Label Aset (QR Code V1) akan dipaparkan.



Label Aset boleh dicetak pada label kosong

Klik  .
Label Aset (QR Code V2) akan dipaparkan.

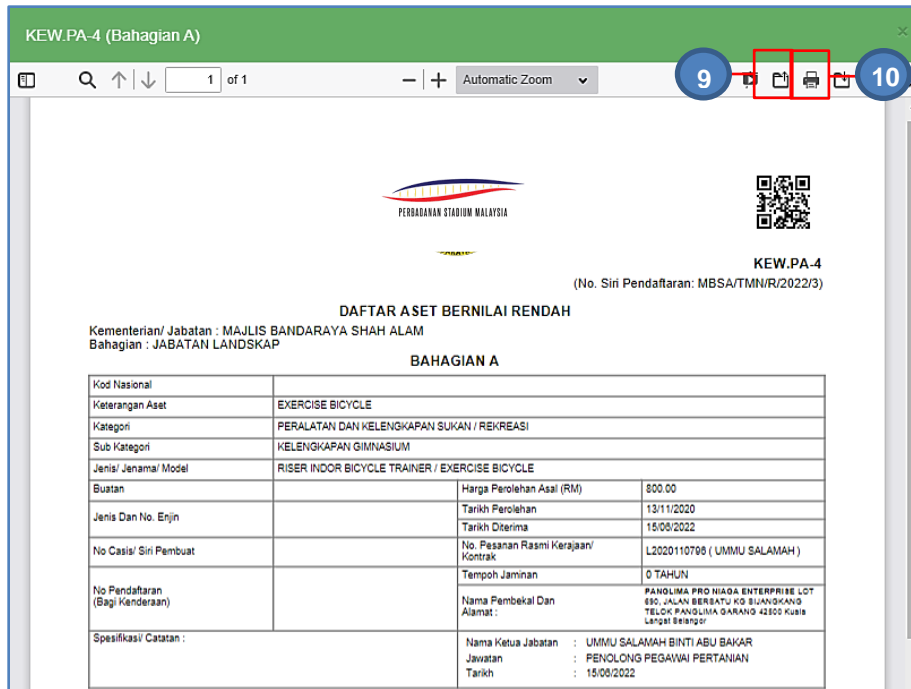


Label Aset boleh dicetak pada label berlogo

b. Cetak KEW.PA-3A



Langkah 8 Klik  .
KEW.PA-3A/ KEW.PA-4A akan dipaparkan

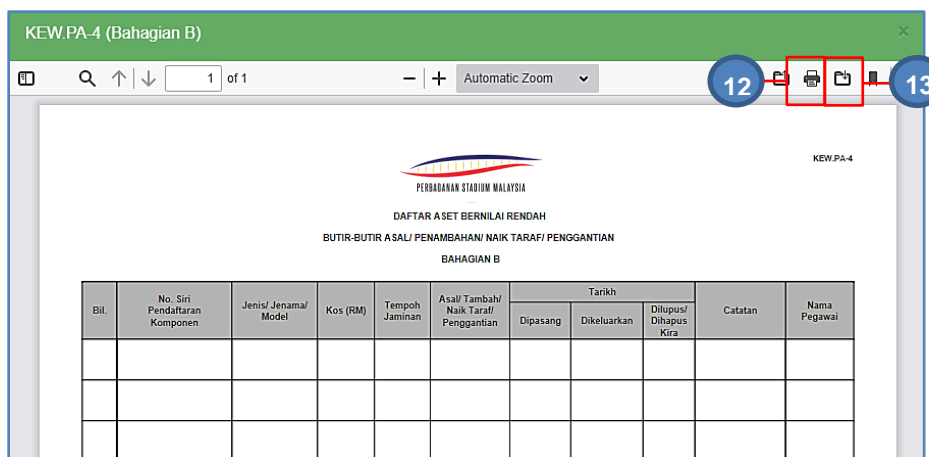


Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A
Langkah 10 Klik untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

a. 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

b. Kemaskini Maklumat Aset

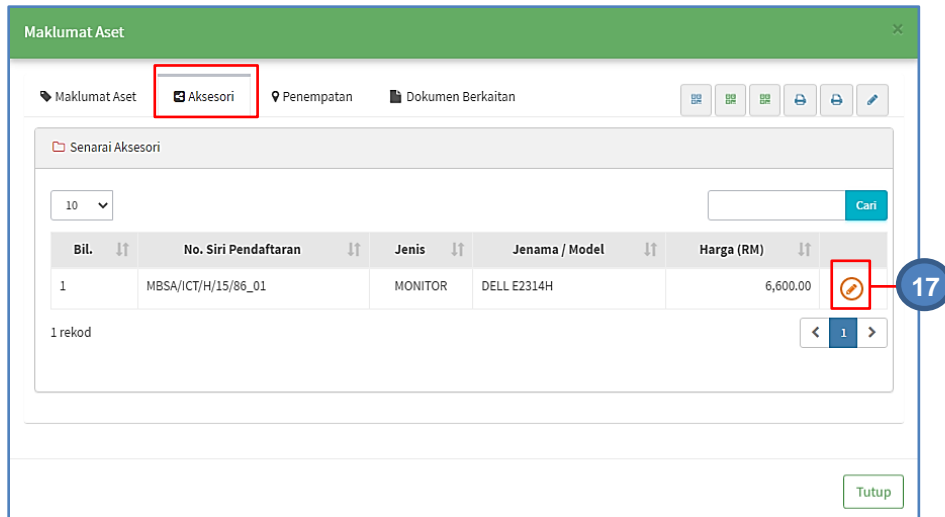
Langkah 14  Klik  Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan

Maklumat Aset boleh dikemaskini

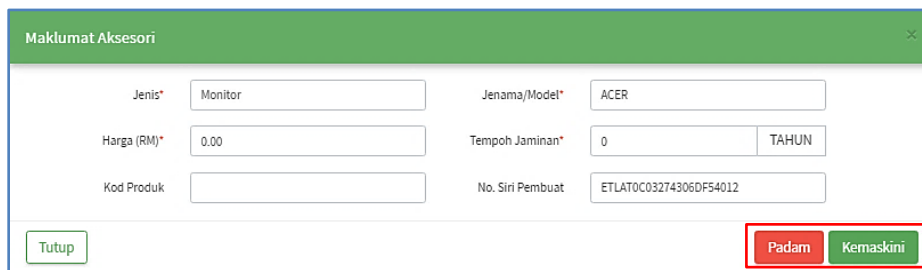
Langkah 15 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

Tab Aksesori

Langkah 16 klik tab AKSESORI
Senarai Aksesori dipaparkan



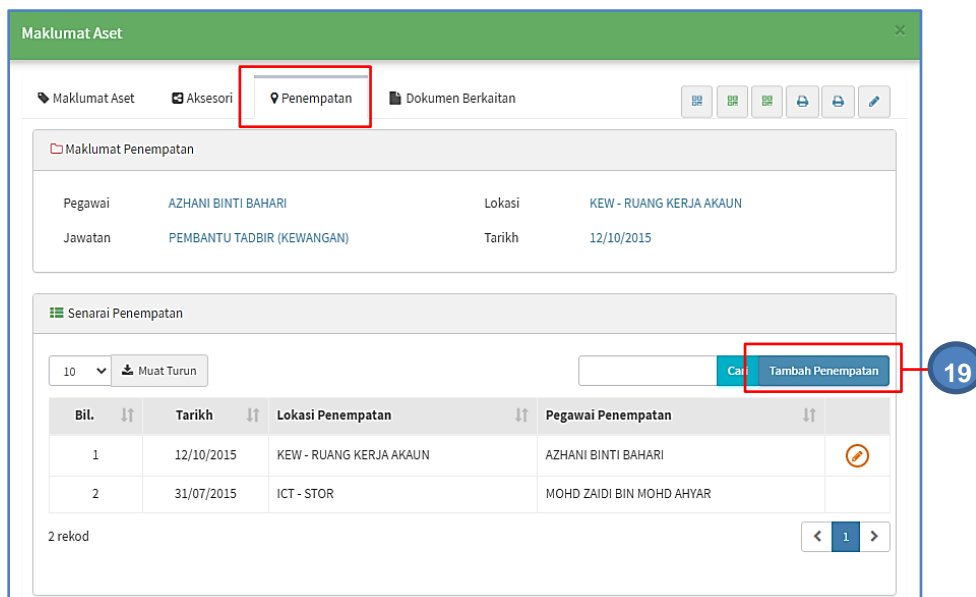
Langkah 17  Maklumat Aksesori akan dipaparkan



KEMASKINI atau PADAM maklumat aksesori boleh dijalankan

Tab Penempatan

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan



Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan

Tarikh * Tarikh Penempatan

21 Daftar Tutup

Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset

Langkah 21 Klik DAFTAR
Penempatan baru aset telah didaftarkan

Tab Dokumen Berkaitan

Langkah 22 klik tab DOKUMEN BERKAITAN
Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori Penempatan **Dokumen Berkaitan**

Senarai Penempatan

10 Muat Naik 24

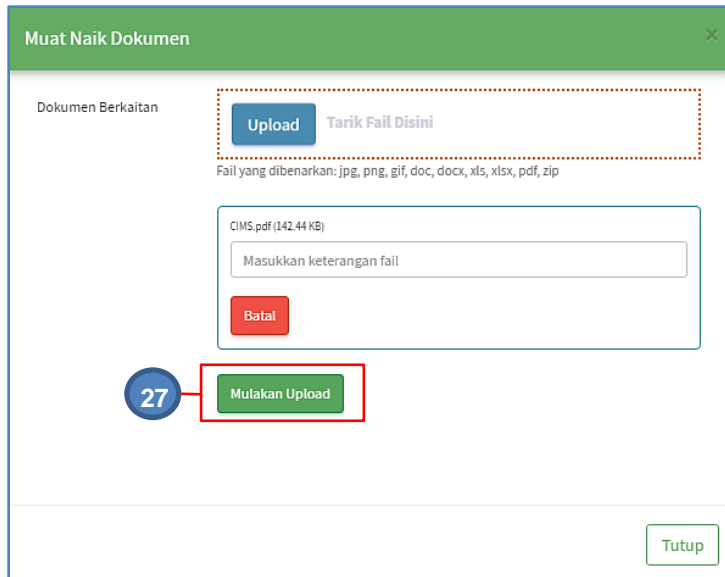
Bil	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik
1	DOKUMEN	CIMS.pdf	19/07/2022

1 rekod

Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

Langkah 24 Klik MUAT NAIK untuk memuat naik dokumen berkaitan aset
Muat Naik Dokumen dipaparkan



- Langkah 25 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 26 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 27 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

2.2. Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

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

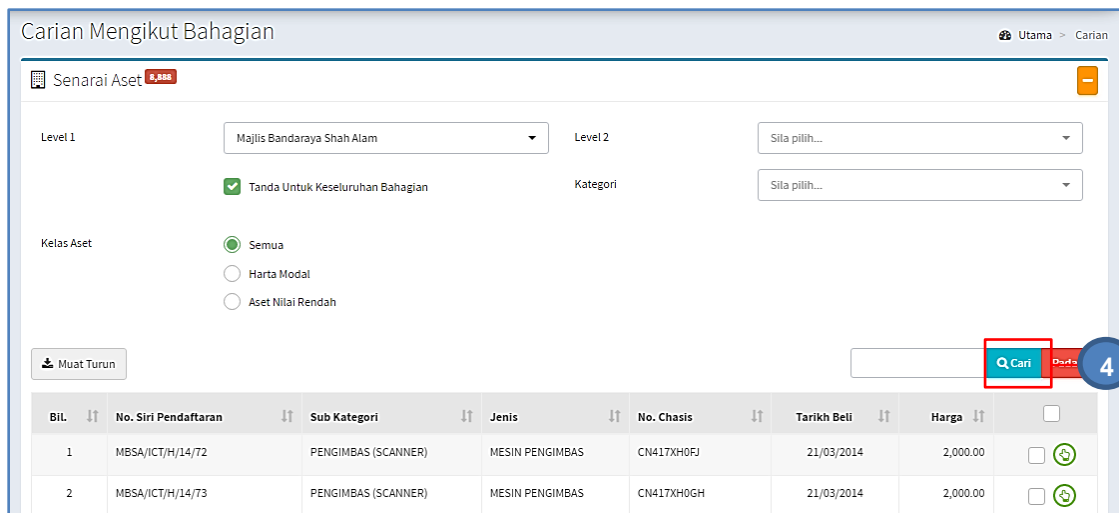
Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level 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.

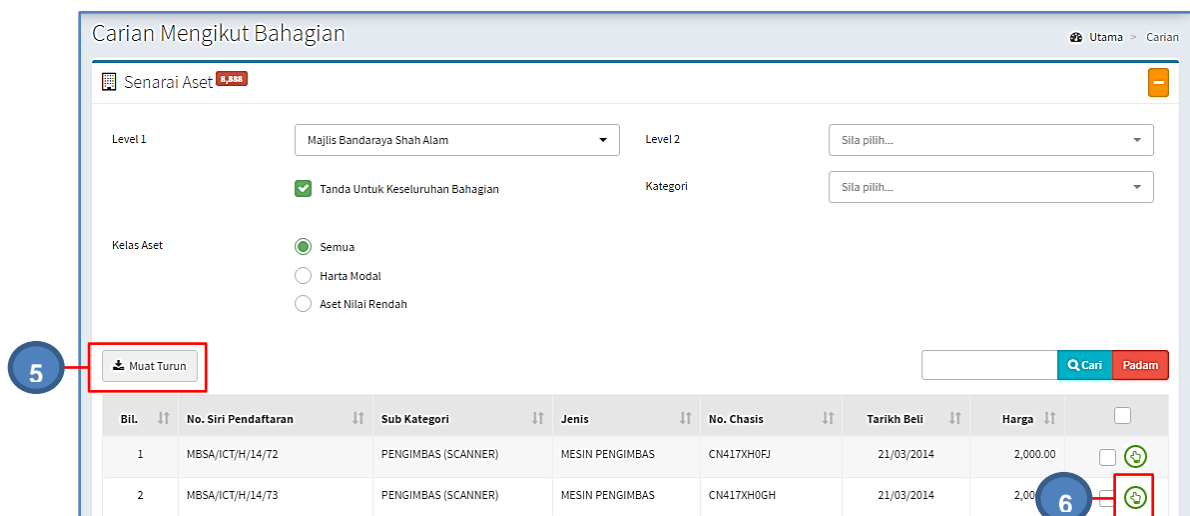


Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Level 1 dan Level 2
- Pilih Kategori
- Pilih Jenis Aset
- Pilih Tanda untuk Aset keseluruhan Bahagian/Jabatan
atau
- Isi ruangan dengan nama aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

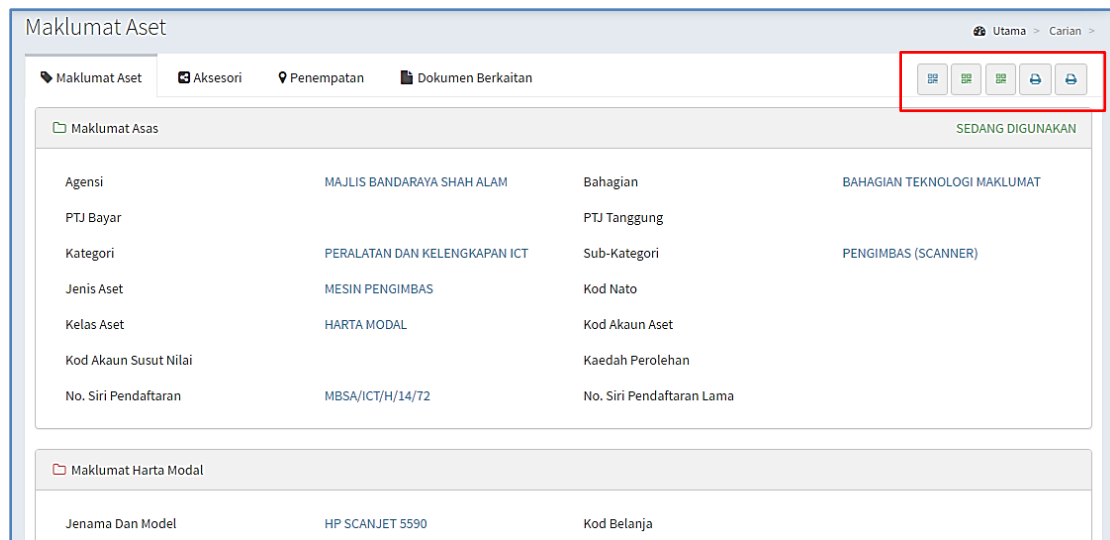


Langkah 5 Klik MUAT TURUN





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

2.3. Carian Pantas

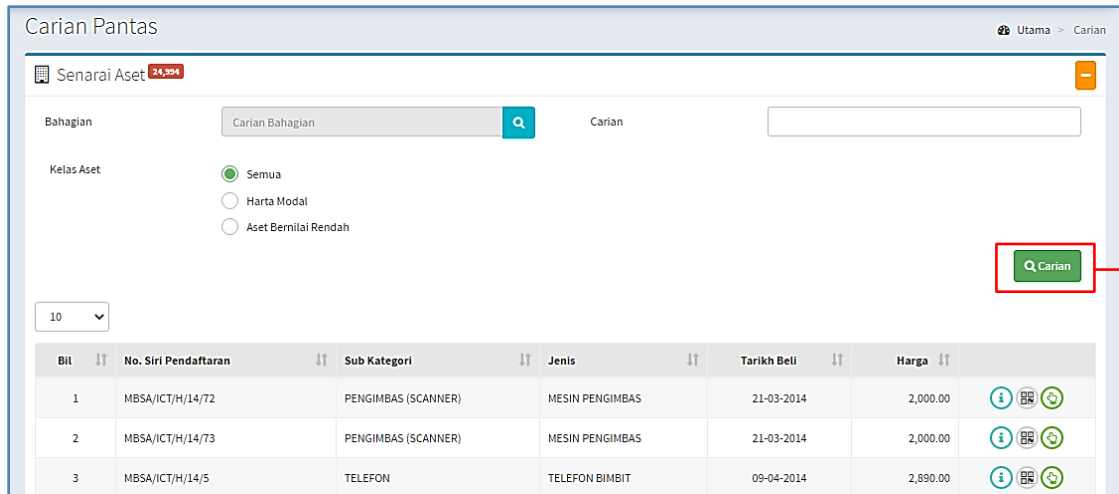
Submodul Carian Pantas adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset berdasarkan:

- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

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

Langkah-Langkah

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



Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut

- Pilih Bahagian/Jabatan
- Isi ruangan CARIAN dengan KATEGORI, SUB-KATEGORI, JENIS ATAU JENAMA aset
- Pilih Kelas Aset

Langkah 4 Klik CARIAN

Senarai Carian Aset dipaparkan.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	21-03-2014	2,000.00
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	21-03-2014	2,000.00
3	MBSA/ICT/H/14/5	TELEFON	TELEFON BIMBIT	09-04-2014	2,890.00

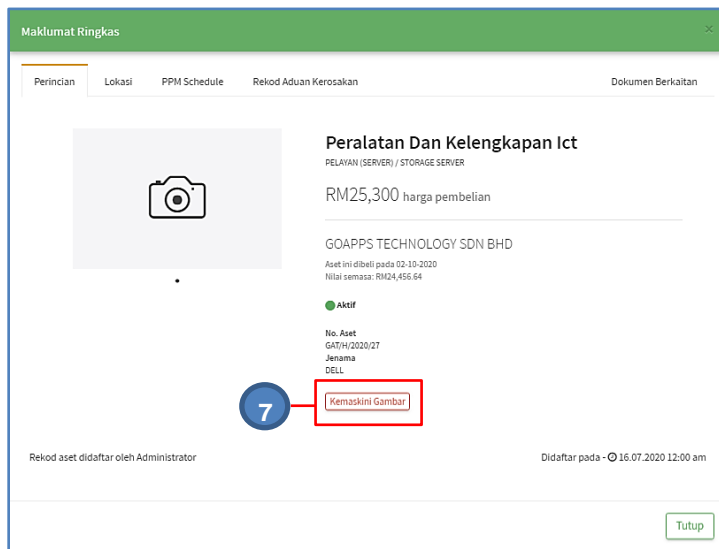
Langkah 5 Keterangan ikon

- Maklumat Ringkas Aset
- Label Kod QR
- Maklumat Aset

Langkah 6 Klik

Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

TAB PERINCIAN



Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset

Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	21-03-2014	2,000.00	  
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	21-03-2014	2,000.00	  
3	MBSA/ICT/H/14/5	TELEFON	TELEFON BIMBIT	09-04-2014	2,890.00	  

Langkah 8 Klik  QR Code dipaparkan dan boleh dicetak

Langkah 9 Klik  Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

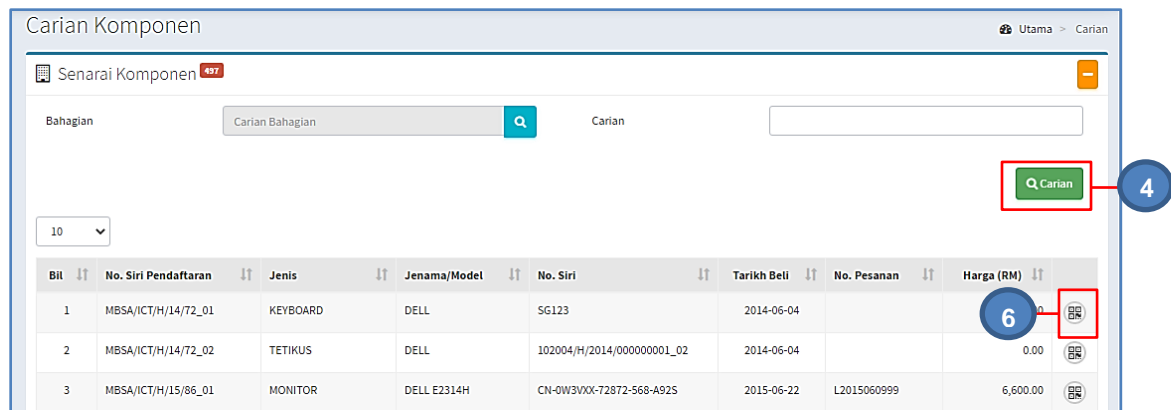
2.4 Carian Komponen

Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

Langkah-Langkah

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen
Carian Komponen akan dipaparkan.




Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Jabatan
- Isi ruangan dengan nama Komponen

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen

Langkah 5 Klik 

QR Kod Komponen dipaparkan

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugas Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan
- Carian Lokasi

2.1. Kemaskini Penempatan

Tujuan submodul Kemaskini Penempatan adalah untuk mengemaskini maklumat penempatan.

Submodul ini terbahagi kepada:

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.

Kemaskini Penempatan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

Utama > Penempatan

Kemaskini Penempatan

Jabatan:

No Siri Pendaftaran:

Kelas Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Bernilai Rendah

Kategori:

Sub Kategori:

Jenis:

Jenama Dan Model:

No.Casis/Siri:

Pegawai Penempatan:

Lokasi Aset:

4

Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

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

Langkah 4 Klik CARIAN
 Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

Utama > Penempatan

10

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

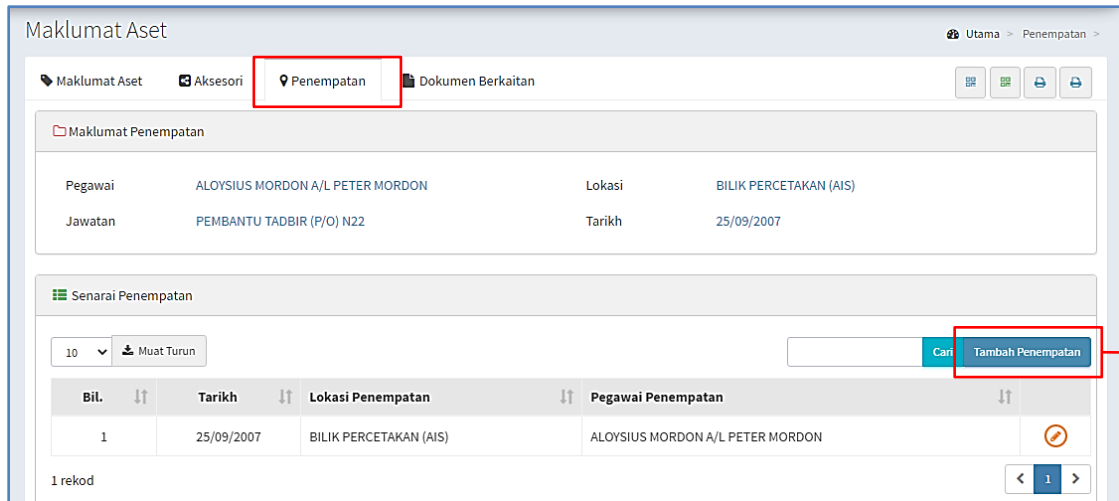
5

Aset boleh dicari dengan mengisi ruangan dan klik butang

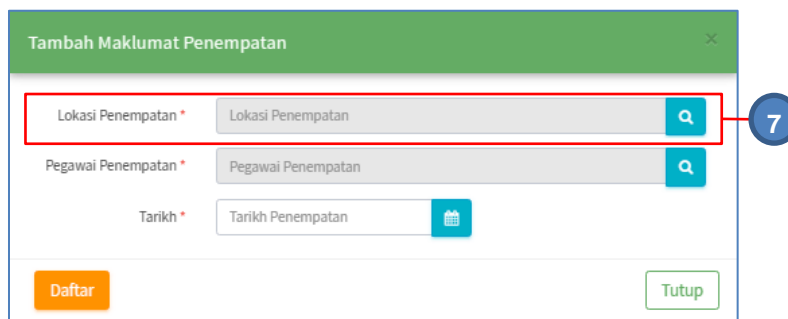
Carian boleh dilakukan untuk LABEL , SUB KATEGORI , JENIS , PEGAWAI PENEMPATAN atau LOKASI PENEMPATAN.

Langkah 5 Klik

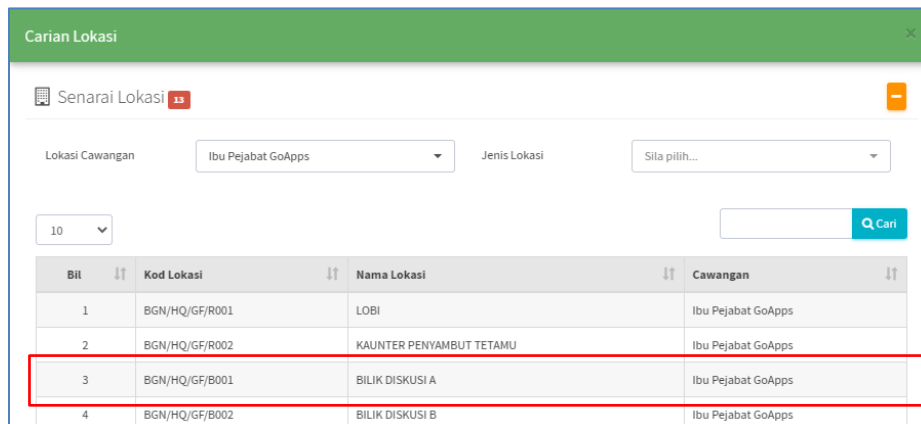
Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan




Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN
 Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan



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




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

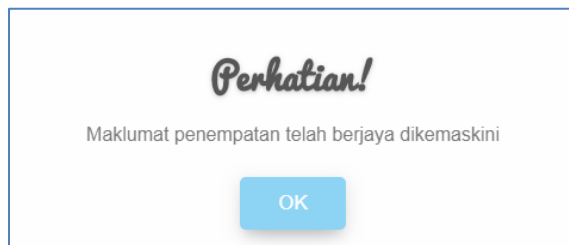
Langkah 8 Klik  untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

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

Masukkan maklumat pegawai di dan klik **CARI**
Pilih Pegawai Penempatan bagi aset

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

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



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

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

Langkah 11 Klik 
Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan

Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

2.2. Carian Penempatan

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

Langkah-langkah Carian Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.

Carian Penempatan akan dipaparkan

Carian Penempatan

Senarai Aset 0

KEW.PA-7

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan 3

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan

Bahagian Penempatan: Carian Bahagian

Disediakan Oleh: Pentadbir

10

Cari Reset

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

0 rekod

Carian Pegawai Penempatan

Langkah 3 Klik  pada Pegawai Penempatan.

Carian Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan 109

Level 1: SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Level 2: Bahagian Teknologi Maklumat


Cari 4

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

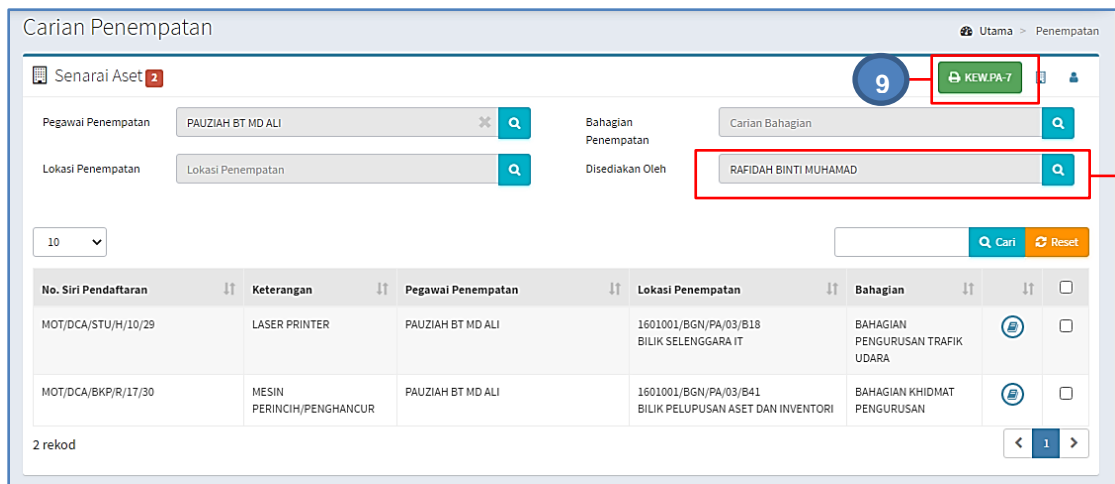
5


Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

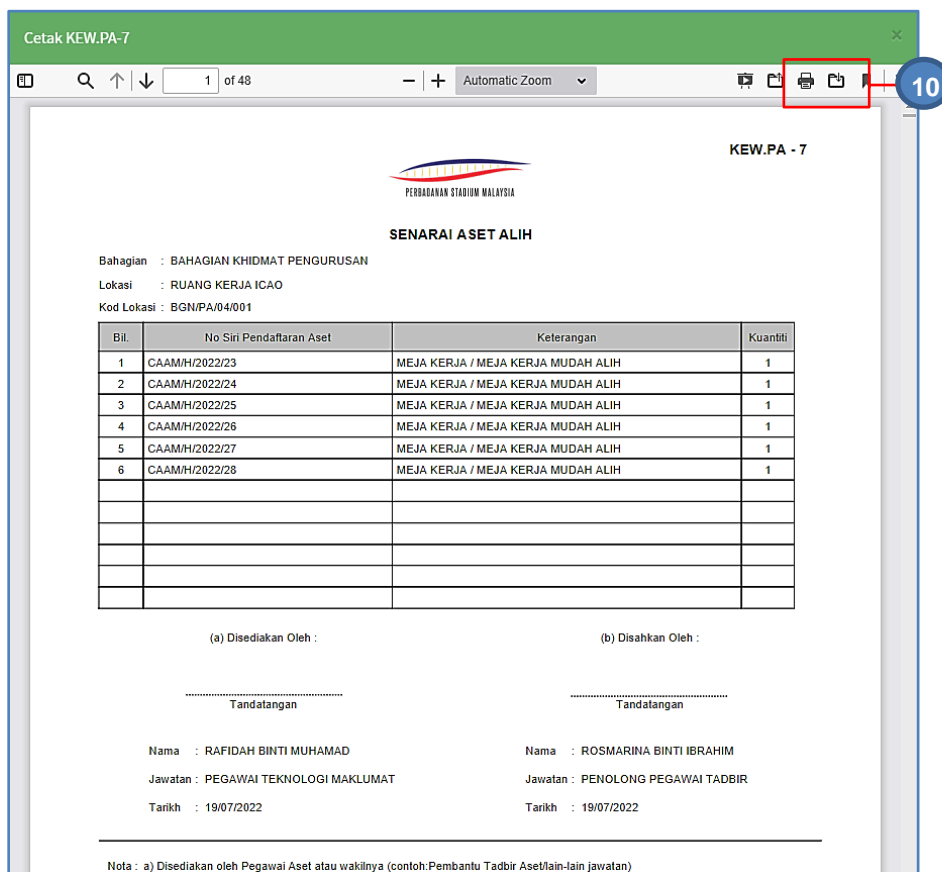
- Level
- Carian



Langkah 4 Klik 
Carian pegawai akan dipaparkan

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




- Langkah 7 Klik  untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan
- Langkah 8 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 9 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan



- Langkah 10 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Klik  untuk muat turun KEW.PA-7

Carian Lokasi Penempatan

Langkah 11 Klik  pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan

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

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:


- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Carian

Langkah 12 Klik 
Carian Lokasi akan dipaparkan

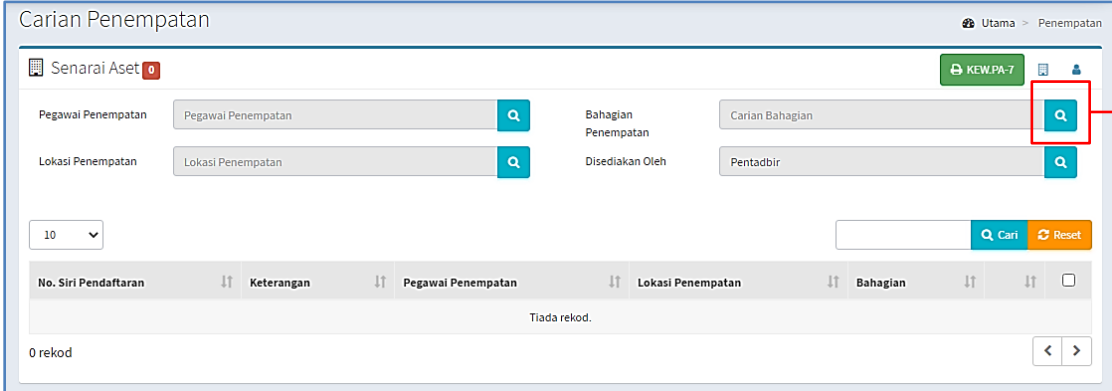
Langkah 13 Klik pada Lokasi
Lokasi akan dipilih


No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian
MOT/DCA/SOP/H/08/6	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	IVY GOH A/P DZUL	BGN/PA/04/001 RUANG KERJA ICAO	BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN
CAAM/H/2022/28	MEJA KERJA MUDAH ALIH	ROSMARINA BINTI IBRAHIM	BGN/PA/04/001 RUANG KERJA ICAO	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

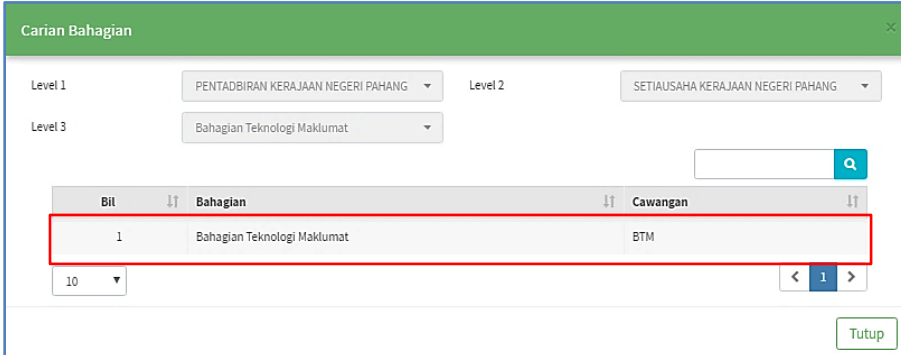
Semua aset di lokasi dipaparkan

- Langkah 15 Klik  untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)
Carian pegawai akan dipaparkan
- Langkah 16 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 17 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

Carian Bahagian/Jabatan Penempatan




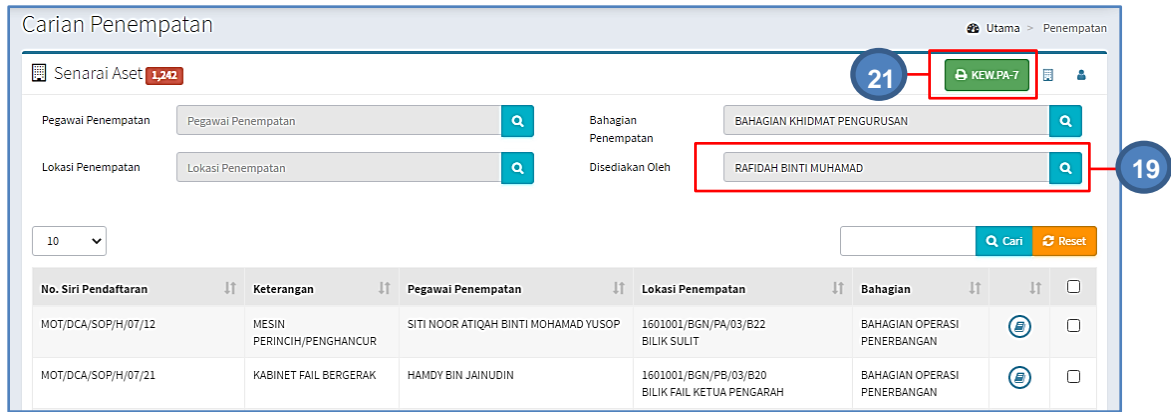
- Langkah 15 Klik  pada Bahagian/Jabatan Penempatan.
Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan




Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan mengikut:


- Level
- Carian

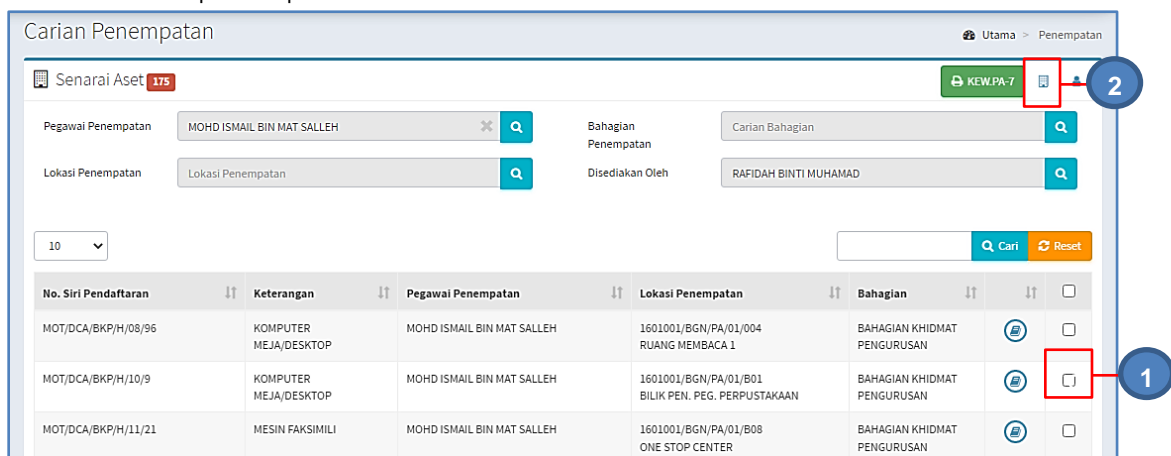
- Langkah 16 Klik 
Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan
- Langkah 17 Klik pada Bahagian/Jabatan
Bahagian/Jabatan akan dipilih



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

Kemaskini Lokasi Penempatan

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



- Langkah 2 Klik  untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.



- Langkah 3 Klik  untuk memilih lokasi penempatan

Langkah 4 Klik  untuk mengemaskini Tarikh Penempatan

Maklumat telah dikemaskini

Langkah 5 Klik KEMASKINI

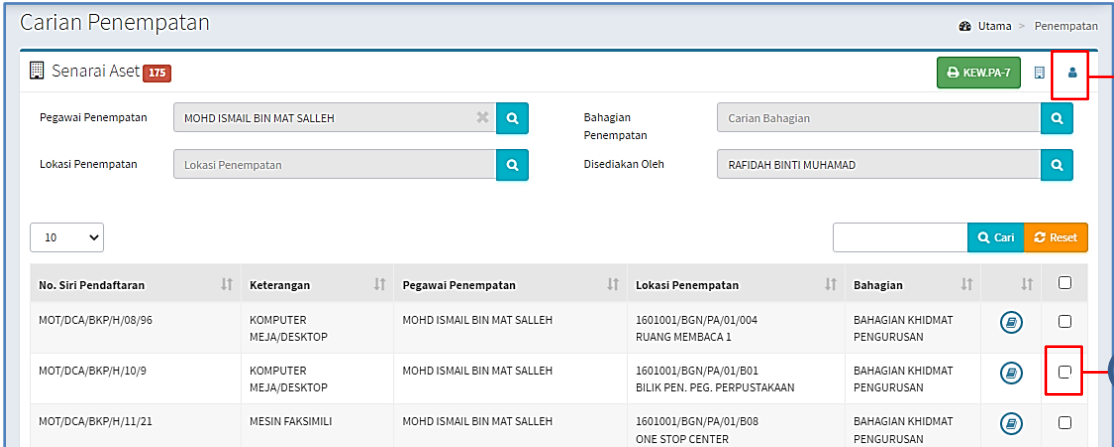
Maklumat Penempatan dikemaskini

Kemaskini Pegawai Penempatan

Langkah 6 Pilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatannya.

Tandakan pada **Checkbox** untuk memilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatan.

Langkah 7 Klik  untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.



The screenshot shows the 'Carian Penempatan' (Asset Search) interface. At the top right, there is a user icon highlighted with a red box and the number 7. Below the search filters, there is a table with columns: No. Siri Pendaftaran, Keterangan, Pegawai Penempatan, Lokasi Penempatan, Bahagian, and a checkbox column. The second row of the table has a checkbox highlighted with a red box and the number 6.

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
MOT/DCA/BKP/H/08/96	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MOHD ISMAIL BIN MAT SALLEH	1601001/BGN/PA/01/004 RUANG MEMBACA 1	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	<input type="checkbox"/>
MOT/DCA/BKP/H/10/9	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MOHD ISMAIL BIN MAT SALLEH	1601001/BGN/PA/01/B01 BILIK PEN. PEG. PERPUSTAKAAN	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	<input checked="" type="checkbox"/>
MOT/DCA/BKP/H/11/21	MESIN FAKSIMILI	MOHD ISMAIL BIN MAT SALLEH	1601001/BGN/PA/01/B08 ONE STOP CENTER	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	<input type="checkbox"/>

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5 Kemaskini Lokasi Penempatan

2.3. Carian Lokasi

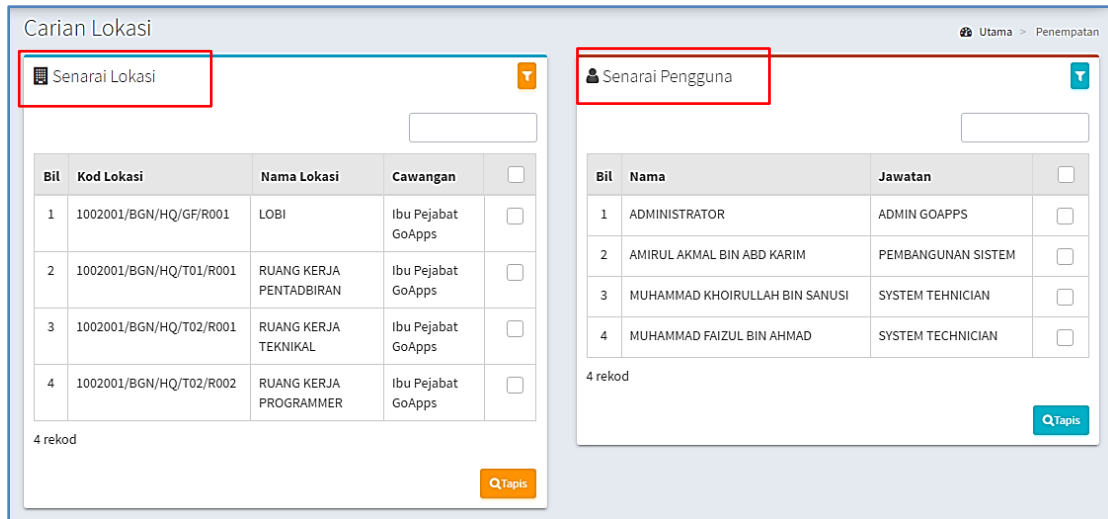
Tujuan submodul Carian Lokasi adalah untuk menjalankan tapisan berdasarkan Lokasi Penempatan dan Pegawai Pengguna bagi tujuan cetakan KEW.PA-7

Langkah-langkah Carian Lokasi

Langkah 1 Klik Modul Penempatan


Langkah 2 Klik Submodul Carian Lokasi

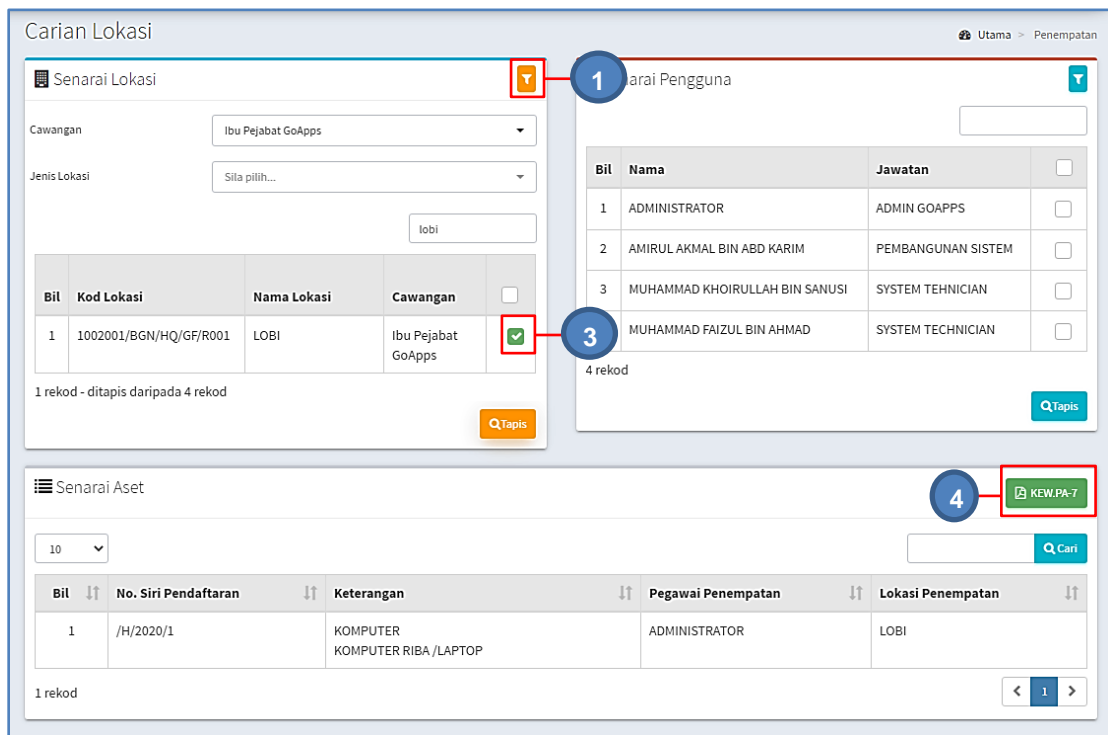
Carian Lokasi akan dipaparkan



Carian Lokasi boleh dilakukan berdasarkan Senarai Lokasi atau Senarai Pengguna

2.3.1. Carian Senarai Lokasi

Langkah 1 Klik 
Tapisan Lokasi dipaparkan



Langkah 2 Tapisan Lokasi boleh dijalankan berdasarkan Cawangan dan Jenis Lokasi

Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis
Senarai Aset dipaparkan

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

2.3.2. Carian Senarai Pengguna

Carian Lokasi Utama > Penempatan

Senarai Lokasi

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

8 rekod

Tapis

Senarai Pengguna

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

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

4 rekod

Tapis

Senarai Aset

10

10

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

1 rekod

1

KEW.PA-7

Langkah 1 Klik 

Tapisan Pengguna dipaparkan

Langkah 2 Tapisan Pengguna boleh dijalankan berdasarkan Level Organisasi

Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik KEW.PA-7

Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

KEW.PA-7 boleh dicetak

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH

A. MODUL PERGERAKAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Kawalan kepada pergerakan aset merupakan perlu dilaksanakan dengan teratur dan memerlukan pemantauan. Fungsi modul ini adalah membolehkan kakitangan atau wakil membuat permohonan pergerakan aset dan perlu mendapat kelulusan pergerakan daripada pegawai terlibat.

1.2. Tugas Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

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

2. SUB MODUL PERGERAKAN

- Sub Modul pergerakan adalah :
- Permohonan Pergerakan
- Kelulusan Pergerakan
- Senarai Pengeluaran
- Pemulangan
- Senarai Aset Dipinjam
- Kumpulan Aset Gunasama
- Arkib Pergerakan
- Laporan Pergerakan

2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama .

Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

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

1.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan

Kumpulan Peralatan Pinjaman

Utama > Pegerakan Aset

10

Daftar

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

1 rekod

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.

Daftar Kumpulan

Bahagian * UNIT BELANJAWAN

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod. Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama *

Semua Bahagian Bahagian Sendiri Bahagian Sendiri dan Dibawahnya

Cawangan

Daftar Tutup

Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

1.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

Kumpulan Peralatan Pinjaman

Utama > Pergerakan Aset



10


Daftar Muat Turun

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

1 rekod

Keterangan ikon

-  - Maklumat Kumpulan Gunasama
-  - Padam Kumpulan Gunasama

Langkah 3 Klik  pada Kumpulan Aset Gunasama Maklumat Kumpulan dipaparkan.

Lantik Pegawai Pelulus

Kumpulan Aset Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

Cari Lantik Pegawai

Bil	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

0 rekod

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

Lantik Pegawai


Sebagai * Pegawai Pelulus Pegawai Penyelia

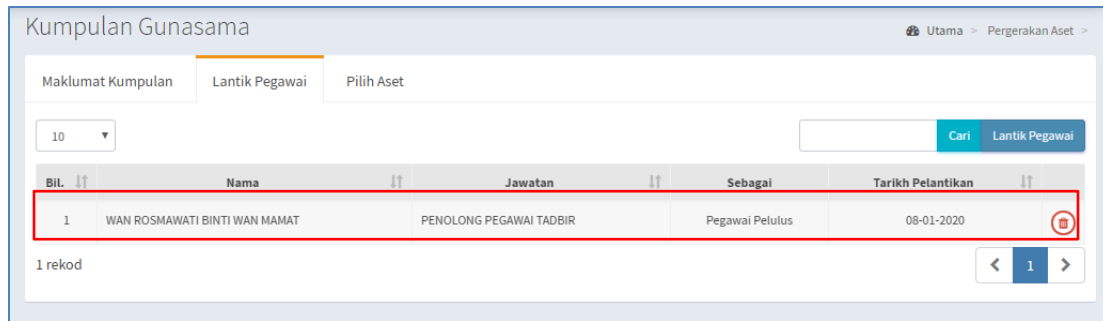
Nama *


No. K/P No. Pekerja

Jawatan Jabatan

Tutup Daftar

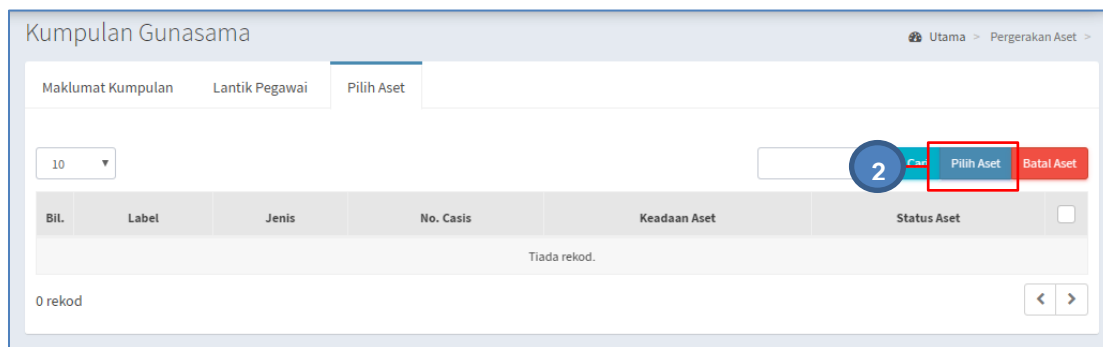
Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI
 Langkah 4 Klik  untuk membuat carian pegawai
 Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus
 Langkah 5 Klik DAFTAR
 Pengesahan lantikan dipaparkan
 Klik YA
 PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik



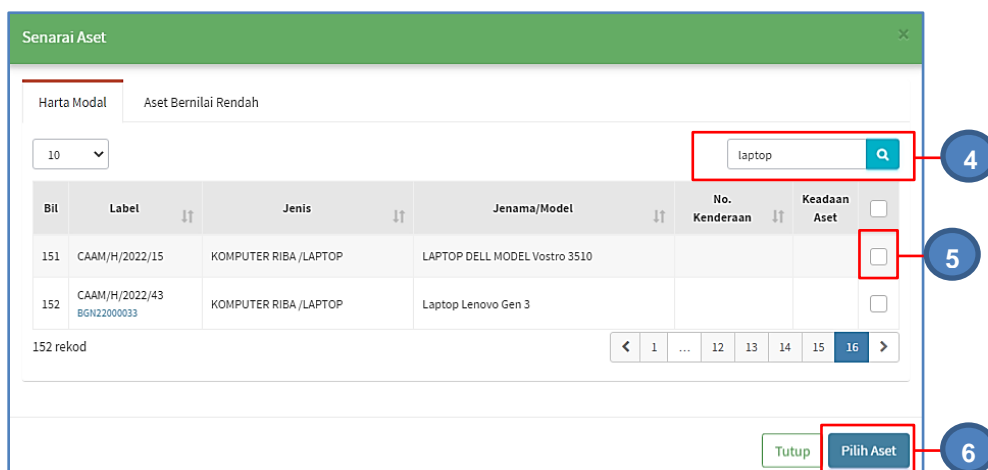
Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

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


1.1.3. PilihAset

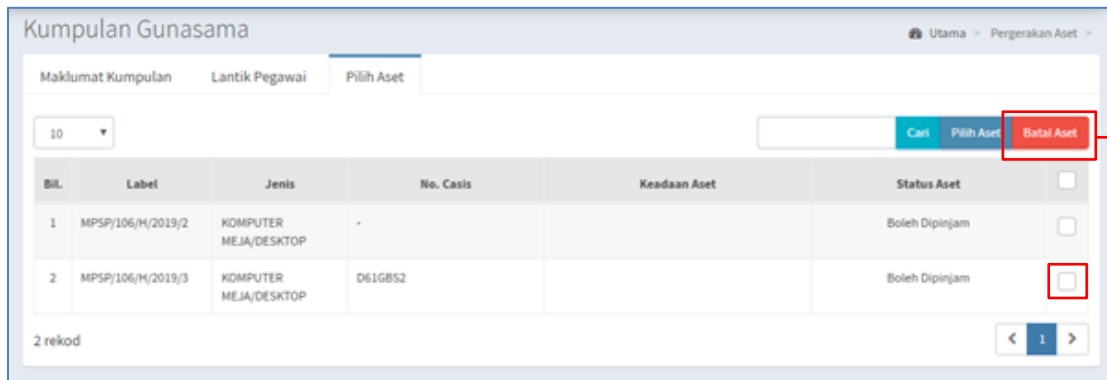


Langkah 1 Pilih tab PILIH ASET
 Langkah 2 klik PILIH ASET
 Senarai Aset dipaparkan



Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
 Aset mengikut kategori dipilih akan dipaparkan

- Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
Klik 
- Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik untuk memilih aset
- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan
- Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama



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

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

2.2. Permohonan Pergerakan

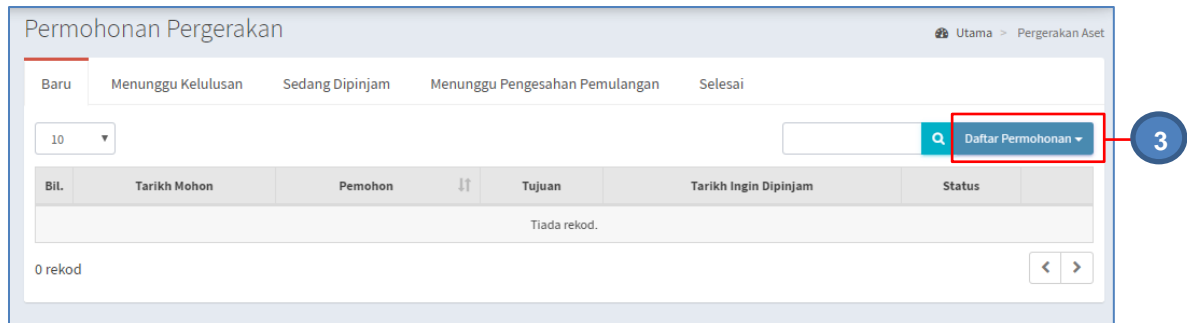
Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi membolehkan Permohonan Pinjaman Aset dibuat oleh kakitangan .

2.2.1. Submodul Permohonan Pergerakan

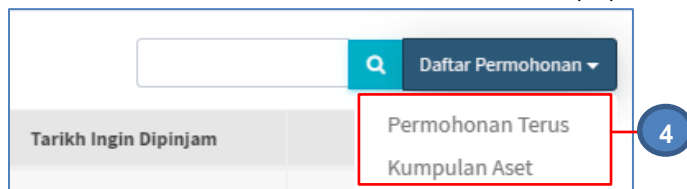
Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

Langkah-langkah.

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

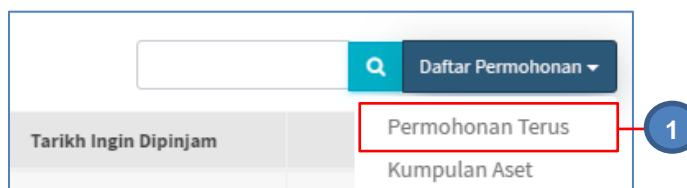


Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan

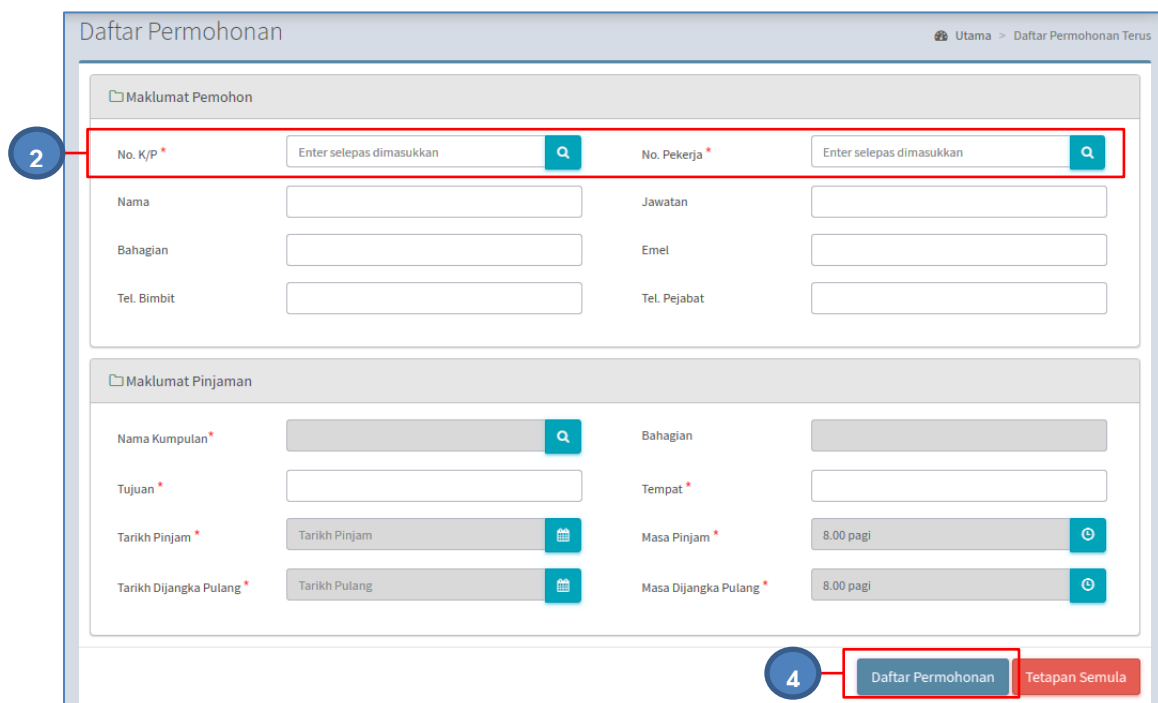


Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.2. Permohonan Terus



Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan



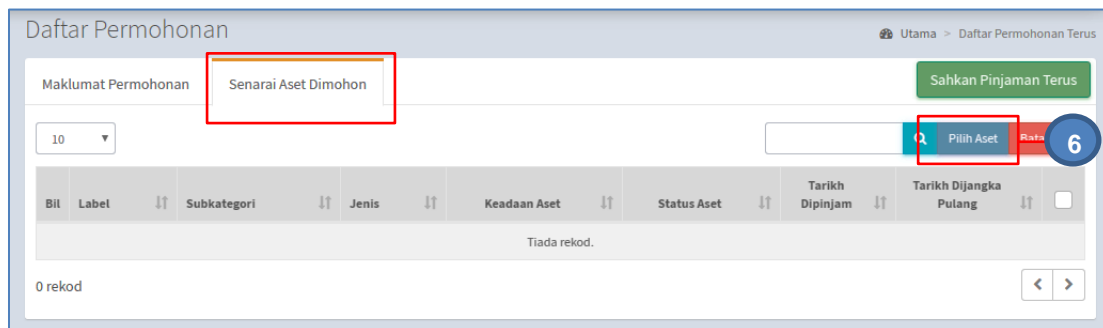
Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

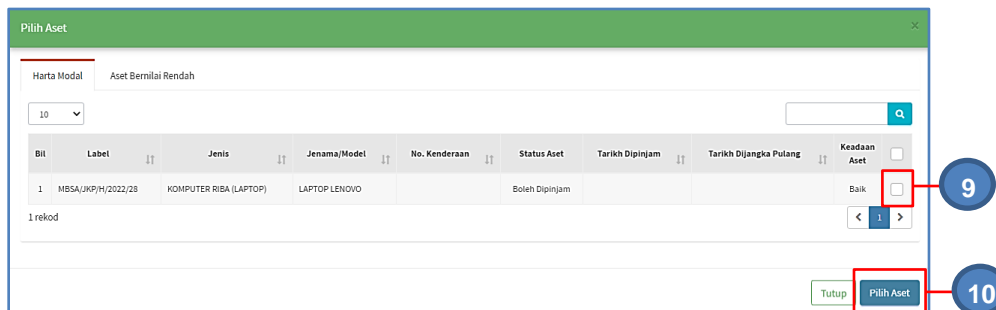
- Pilih Kumpulan yang disenaraikan
- Masukkan Tujuan Pinjaman
- Masukan Tempat
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 📅
- Pilih MASA PINJAMAN
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 📅
- Pilih MASA DIJANGKA PULANG

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



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

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

Langkah 9 Klik untuk memilih aset

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

Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	
1	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam			<input type="checkbox"/>

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

Langkah 13 Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS untuk mengesahkan permohonan pinjaman

Maklumat Penerima dipaparkan

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon

Nama * EMIEZA BT. ZULKIFLI

No. K/P 800927065148 No. Pekerja

Jawatan PEMBANTU TADBIR (P/O) Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sahkan Pengeluaran Tutup

Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Penerima Aset * Pemohon Wakil Pemohon

Nama * EMIEZA BT. ZULKIFLI

No. K/P 800927065148 No. Pekerja

Jawatan PEMBANTU TADBIR (P/O) Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sahkan Pengeluaran Tutup

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 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

2.2.3. Permohonan Kumpulan Aset

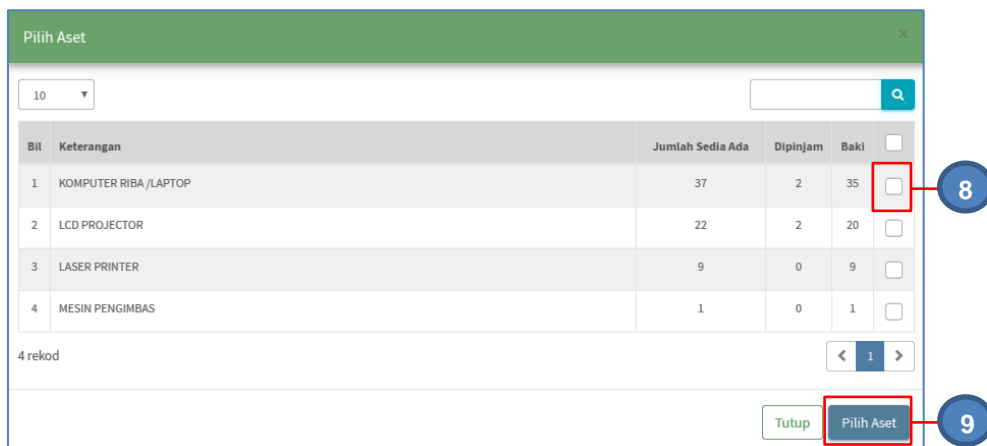
Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
 Daftar Permohonan dipaparkan


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
- Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan dengan klik  pada NAMA KUMPULAN.
 - Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
 - Pilih Masa Pinjaman
 - Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 
 - Pilih Masa Dijangka Pulang
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



- 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 hendak dipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN

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

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

2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset


Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

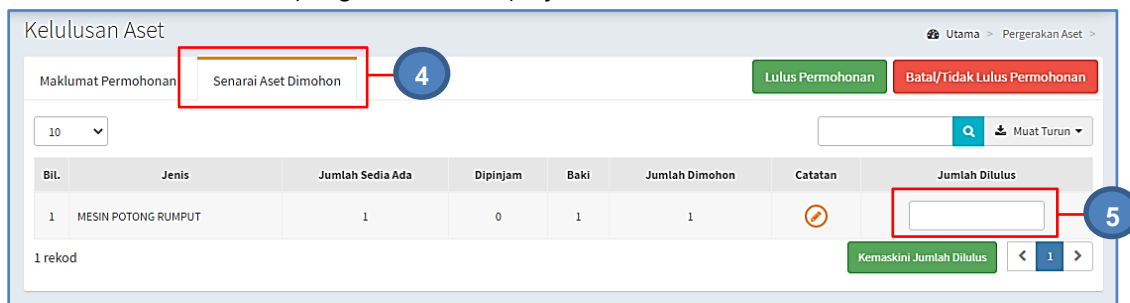
Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.



Pada tab MENUNGGU LULUS

Langkah 3 Klik  untuk meluluskan pergerakan aset.
Paparannya Maklumat Permohonan dipaparkan.

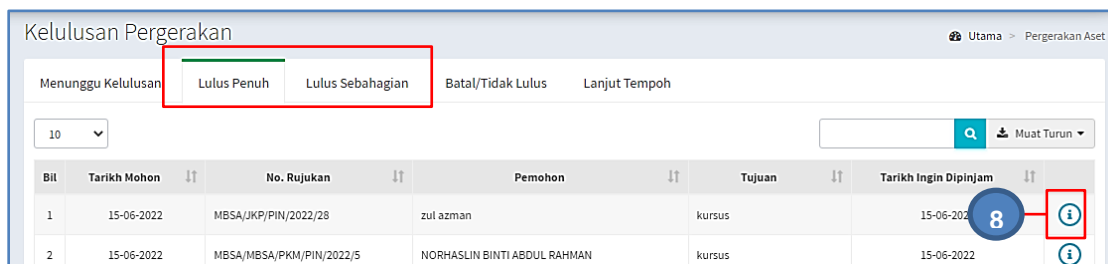
Langkah 4 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON untuk meluluskan atau menolak pergerakan atau pinjaman aset.




Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman

Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

Langkah 7 Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan
Klik LULUS PERMOHONAN
Pengesahan Pinjaman dipaparkan
Klik LULUS PERMOHONAN
Permohonan Diluluskan



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

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

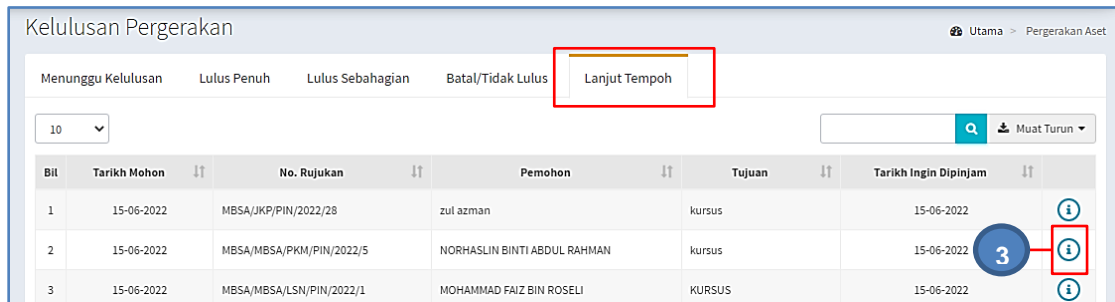
2.3.2. Kelulusan Lanjut Tempoh

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


Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul PEMULANGAN

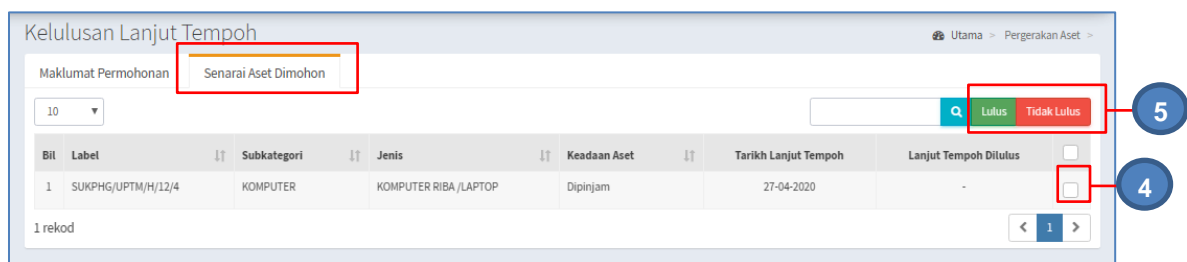
Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan
- Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.
Klik tab LANJUT TEMPOH
Senarai Permohonan Lanjut Tempoh dipaparkan

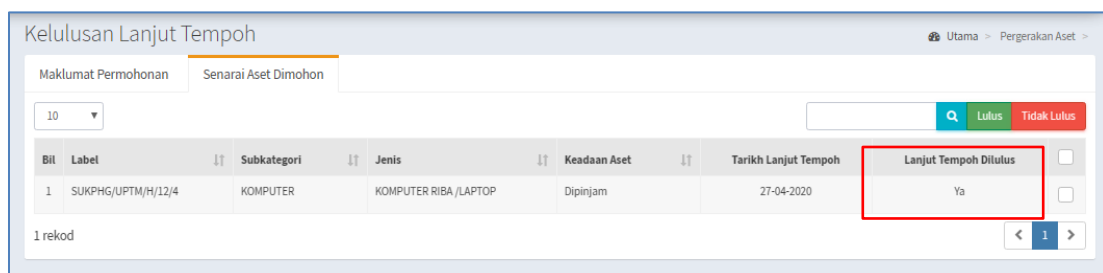


Carian Pinjaman boleh dijalankan

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



- Langkah 4 Klik untuk pilih aset
- Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh
Klik LULUS
Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan
Klik YA
Lanjutan Tempoh telah diluluskan

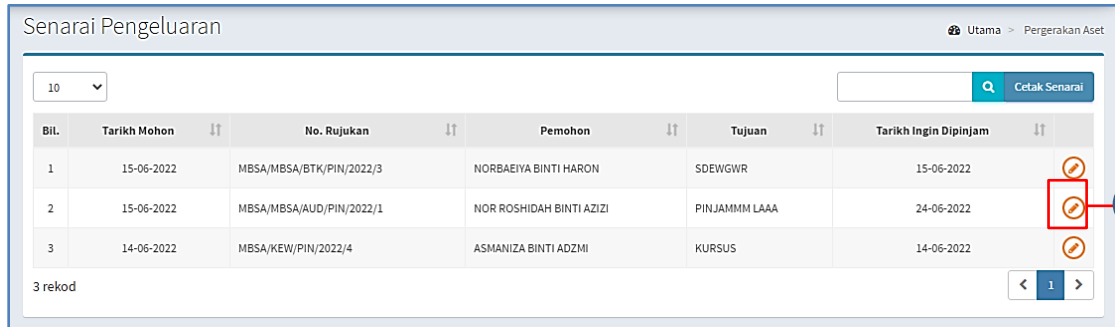


2.4. Senarai Pengeluaran

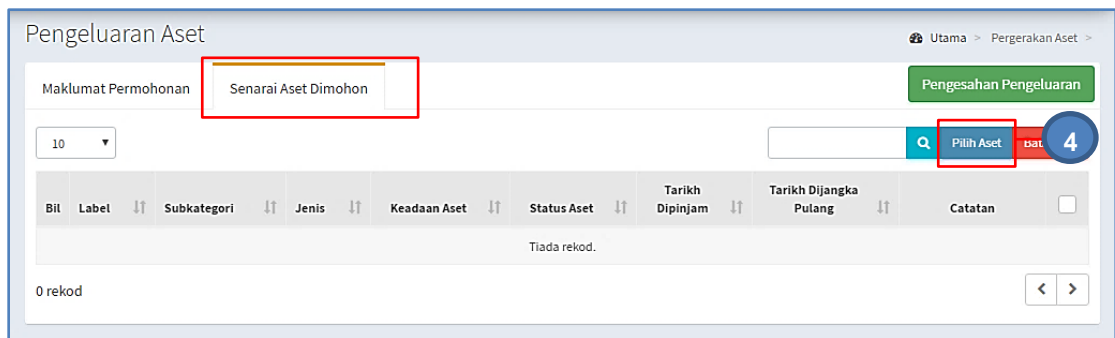
Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang telah diluluskan untuk dipinjam dari Kumpulan Pinjaman Peralatan

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

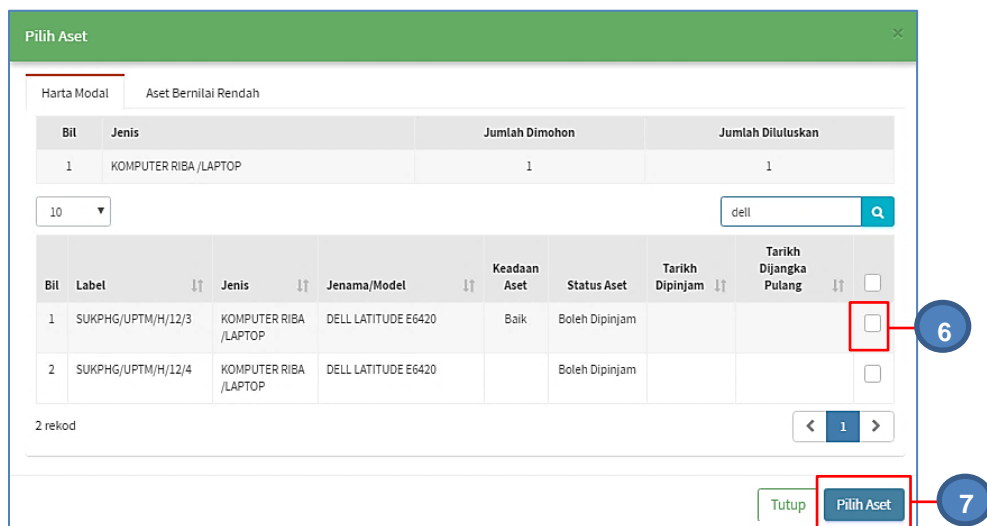
- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.
Senarai Pengeluaran dipaparkan




- Langkah 3 Klik 
Pengeluaran Aset dipaparkan
Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

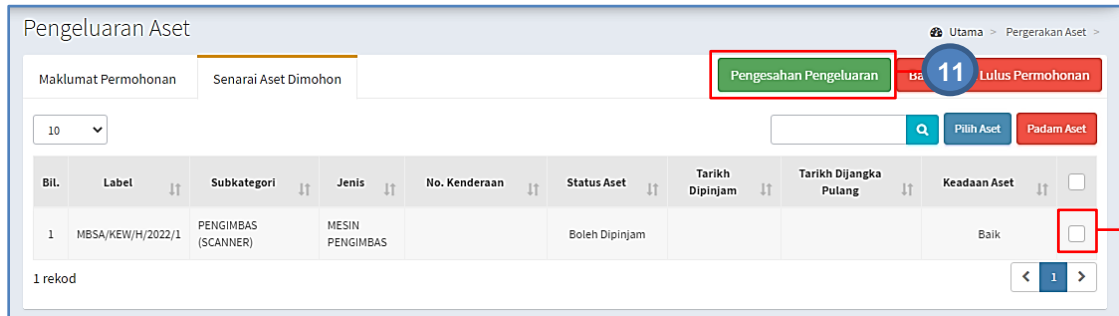



- Langkah 4 Klik PILIH ASET untuk memilih aset yang hendak dikeluarkan
Senarai aset dipaparkan

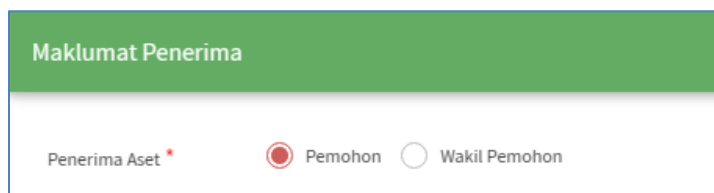


- Langkah 5 Senarai kelulusan dipaparkan
Carian aset boleh dijalankan

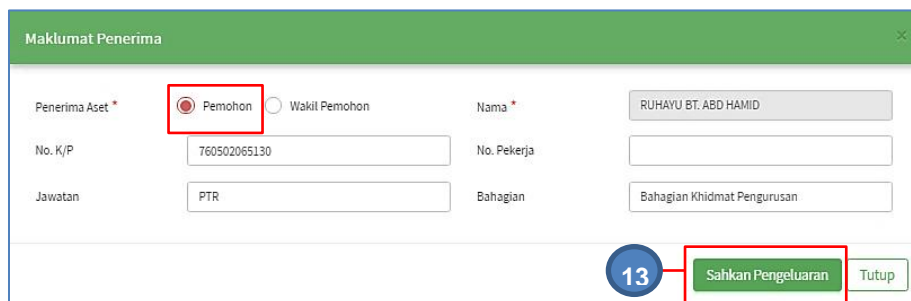
- Langkah 6 Klik 
- Langkah 7 Klik PILIH ASET untuk pilih aset yang akan dikeluarkan untuk pinjaman
- Langkah 8 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset Pengeluaran Aset dipaparkan



- Langkah 9 Klik 
- Langkah 10 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam
- Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN Maklumat Penerima dipaparkan
- Langkah 12 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON



- i. **Pemohon sebagai Penerima**
Klik PEMOHON



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

Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
 Pemulangan dipaparkan

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

Keterangan ikon

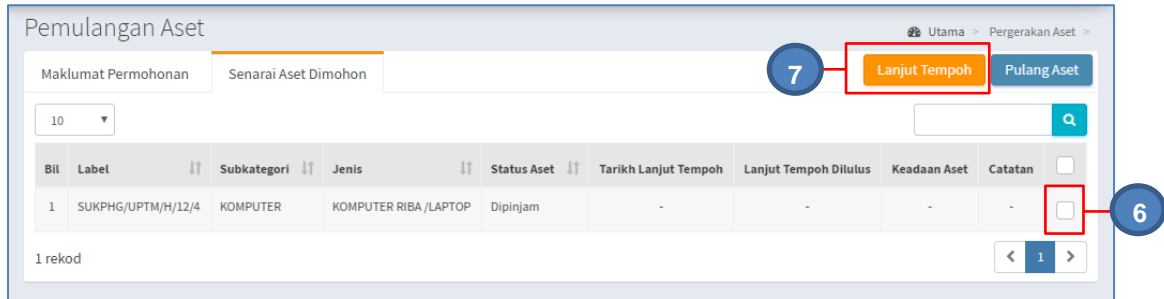
- Kemaskini Maklumat Pinjaman Aset

 - Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik 
Paparannya Pemulangan Aset dipaparkan.

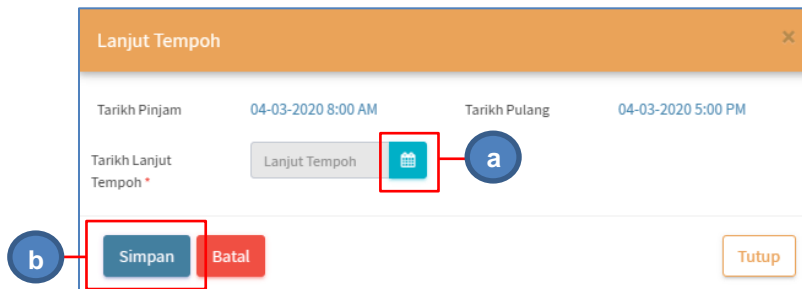
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON




Langkah 6 Klik  untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

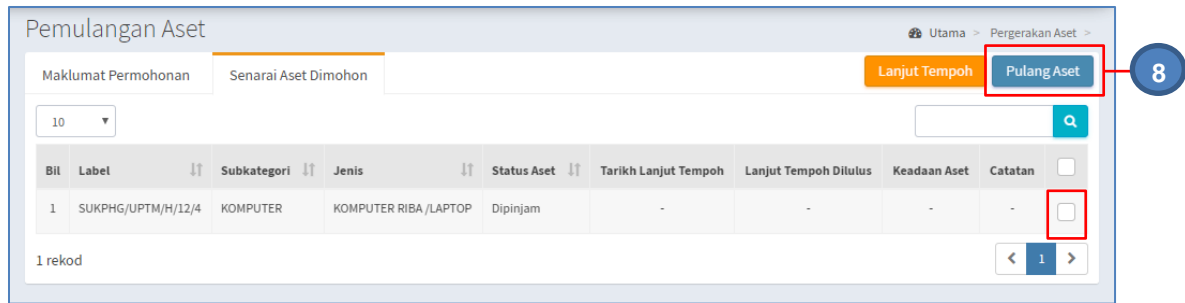
Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



- a. Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- b. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- c. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- d. 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

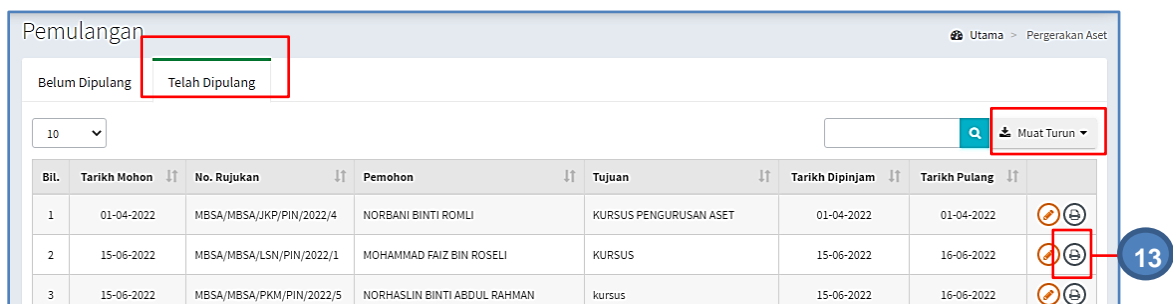
Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM

- 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`

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom 14

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA



KEW.PA-9
No. Permohonan : MBSA/MBSA/KR/PIN/2022/4

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN A SET ALIH

Nama Pemohon	NORBANI BINTI ROMLI	Tujuan	KURSUS PENGURUSAN ASET
Jawatan	PENKOLONG PEGAWAI TADBIR	Tempat Digunakan	CONCRETE HOTEL
Bahagian	JABATAN KEWANGAN	Nama Pengaluar	Administrator

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN A SET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	MBSA/KPH/2022/28	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	01-04-2022	01-04-2022	Lulus	20-07-2022	20-07-2022	

(Tandatangan Pemohon) Nama : NORBANI BINTI ROMLI Jawatan : PENKOLONG PEGAWAI TADBIR Tarikh : 20-04-2022	(Tandatangan Pelulus) Nama : Administrator Jawatan : Admin MBSA Tarikh : 20-04-2022
(Tandatangan Pemulung) Nama : NORBANI BINTI ROMLI Jawatan : PENKOLONG PEGAWAI TADBIR Tarikh : 20-07-2022	(Tandatangan Penerima) Nama : Administrator Jawatan : Admin MBSA Tarikh : 20-07-2022

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

2.6. Senarai Aset Dipinjam

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

2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

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

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Muat Turun

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

Langkah 3 Klik MUAT TURUN

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

Langkah 4 Klik 

Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

Anda pasti?

Hantar notis lewat pemulangan

Langkah 5 Klik YA

Notis Lewat Pemulangan akan di e-mail kepada peminjam

2.6.2. Keadaan Aset

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset


10

Tukar Status

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

1 rekod

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

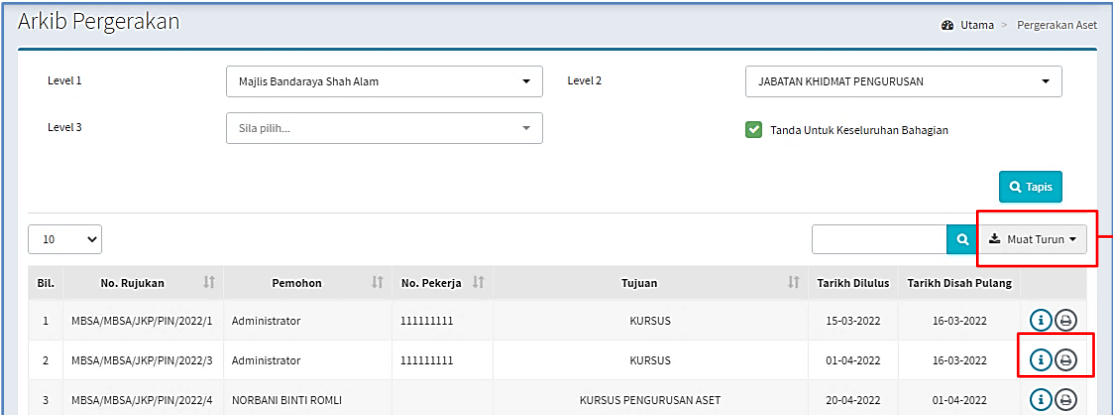
- Langkah 7 Klik  untuk pilih aset
- Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk menukar keadaan aset
Pengesahan menukar status dipaparkan
Klik YA
Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

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



Langkah-langkah Arkib Pergerakan

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan
Arkib Pergerakan dipaparkan

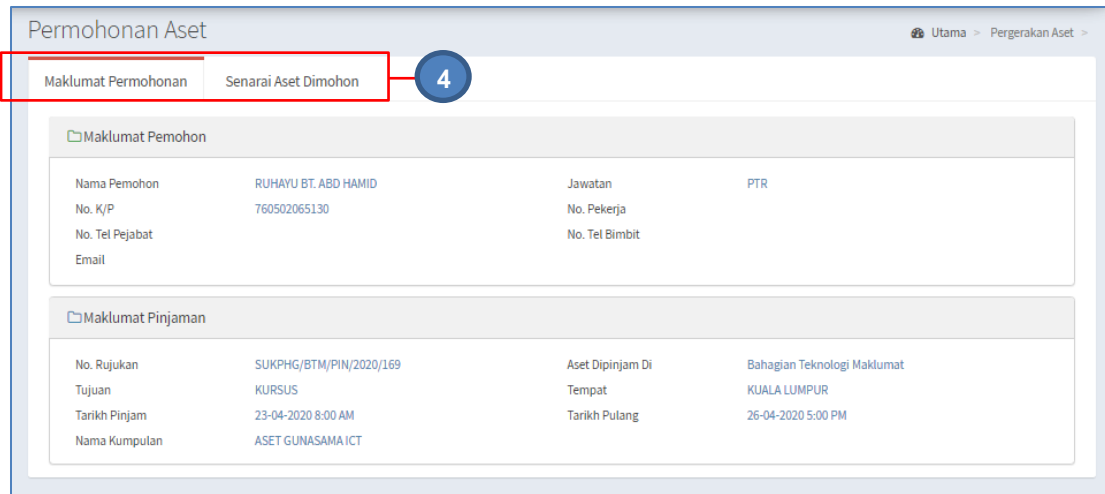


Bil.	No. Rujukan	Pemohon	No. Pekerja	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/1	Administrator	111111111	KURSUS	15-03-2022	16-03-2022
2	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/3	Administrator	111111111	KURSUS	01-04-2022	16-03-2022
3	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/4	NORBANI BINTI ROMLI		KURSUS PENGURUSAN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

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

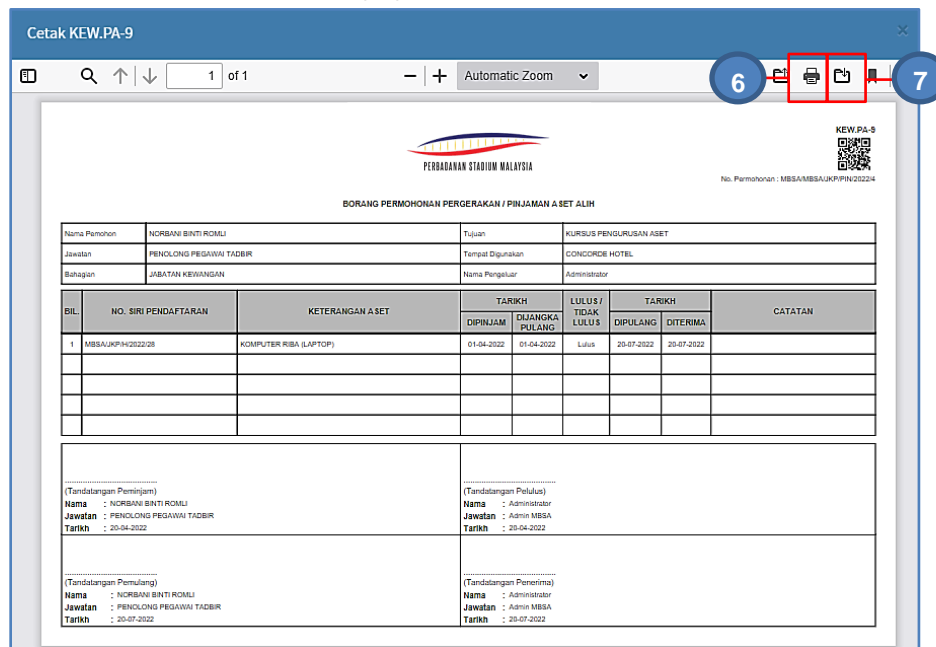
-  - Maklumat Pinjaman Aset
-  - Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

- Langkah 3 Klik 
Permohonan Aset dipaparkan




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

Langkah 5 Klik  KEW.PA-9 dipaparkan



Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

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

2.8. Laporan Pergerakan

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

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
Senarai Submodul dipaparka

Langkah 2 Klik Submodul Laporan Pergerakan
Laporan Pergerakan dipaparkan

Laporan Pergerakan Utama > Pergerakan Aset




Senarai Aset yang Dipinjam 28

Tahun:

10

BIL	No. Siri Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	MBSA/JKP/H/2022/30	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1
2	MBSA/JKP/H/2022/27	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1


Langkah 3 Keterangan ikon

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

Langkah 3 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan

Klik 


Laporan Pergerakan mengikut tahun akan dipaparkan

Langkah 4 Klik 

Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success

1 of 3 Automatic Zoom


PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

SENARAI KEKERAPAN ASET YANG DIPINJAM

BIL	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	JENIS	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	MBSA/JKP/H/2022/30 <small>Full</small>	DELL VOSTRO 345	1	0	0	0	1
2	MBSA/JKP/H/2022/27 <small>Full</small>	LAPTOP LENOVO	1	0	0	0	1
3	MBSA/JKP/H/2022/28 <small>Full</small>	LAPTOP LENOVO	0	1	1	0	2
4	MBSA/KEW/H/2022/3 <small>Full</small>	SAMSUNG NOTE 3	0	1	0	0	1
5	MBSA/KEW/H/2022/1 <small>Full</small>	HP SCANJET 5500	0	2	0	0	2
6	MBSA/KEJ/H/15/9 <small>Full</small>	STIHL TS 420	0	1	0	0	1
7	MBSA/KEJ/H/15/123 <small>Full</small>	OSAKI	0	1	0	0	1
8	MBSA/KEJ/H/15/124 <small>Full</small>	HITACHI CC 145T	0	1	0	0	1
9	MBSA/KEJ/H/14/14 <small>Full</small>	SAMSUNG ACTIV TAB 3 MODEL KE300TZC	0	2	0	0	2
10	MBSA/JKP/H/2022/2 <small>Full</small>	DELL VOSTRO 345	0	1	0	0	1
11	MBSA/KEJ/H/14/13 <small>Full</small>	SAMSUNG ACTIV TAB 3 MODEL KE300TZC	0	2	0	0	2
12	MBSA/JKP/H/2022/1 <small>Full</small>	DELL VOSTRO 345	0	1	0	0	1

CETAKAN PADA 22-07-2022 11:15 AM

Langkah 5 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Pergerakan

Klik  untuk muat-turun Laporan Pergerakan



Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam 28

Tahun: 2022

10

Bil.	No. Siri Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekeperapan	
1	MBSA/JKP/H/2022/30	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1	
2	MBSA/JKP/H/2022/27	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1	



Langkah 6  Klik  Senarai Peminjam Aset dipaparkan

Senarai Peminjam

Senarai Peminjam Aset HP SCANJET 5590

Bil.	No. Rujukan	Tarikh Pemohon	Nama Pemohon	No. Kakitangan	Bahagian	Tujuan	Tempat	Tarikh Pulang
1	MBSA/KEW/PIN/2022/4	14-06-2022			BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	KURSUS	ICT	18-06-2022
2	MBSA/KEW/PIN/2022/3	10-05-2022	NORMALA BT YUSOF		JABATAN KEWANGAN	LATHIAN	LANGKAWI	12-05-2022

Tutup

Langkah 7  Klik  Senarai dalam format PDF dipaparkan




Success

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

SENARAI PEMINJAM ASET

BIL.	NO RUJUKAN	TARIKH MOHON	NAMA PEMOHON	TUJUAN	TEMPAT	TARIKH PULANG
1	MBSA/KEW/PIN/2022/3	10-05-2022	NORMALA BT YUSOF	LATHIAN	LANGKAWI	12-05-2022
2	MBSA/KEW/PIN/2022/4	14-06-2022		KURSUS	ICT	18-06-2022

Langkah 8  Klik  untuk membuat cetakan senarai peminjam
 untuk muat-turun senarai aset peminjam

B. PINDAHAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

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

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

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Daftar Task Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan

2.1. Daftar Task Pindahan

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

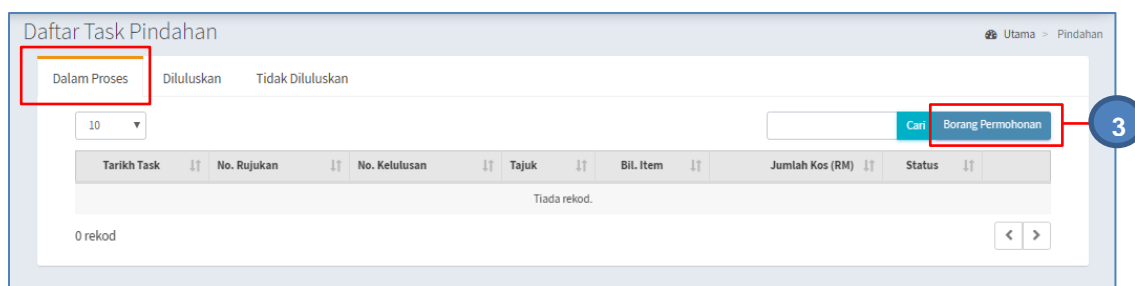
Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.1.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah.

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



- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan


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

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah.

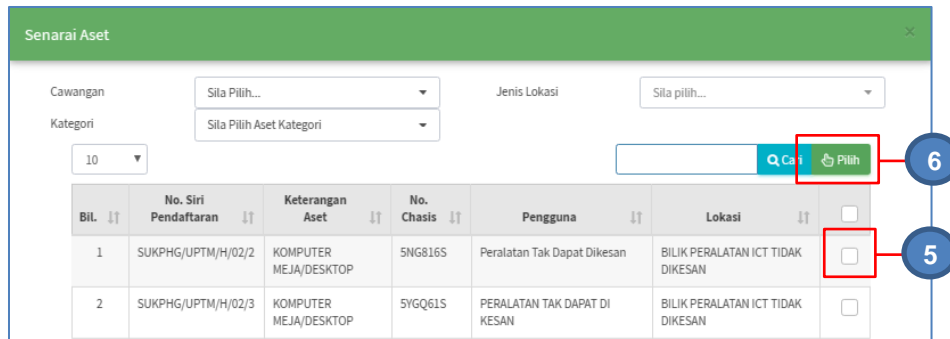
- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
- Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan

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

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

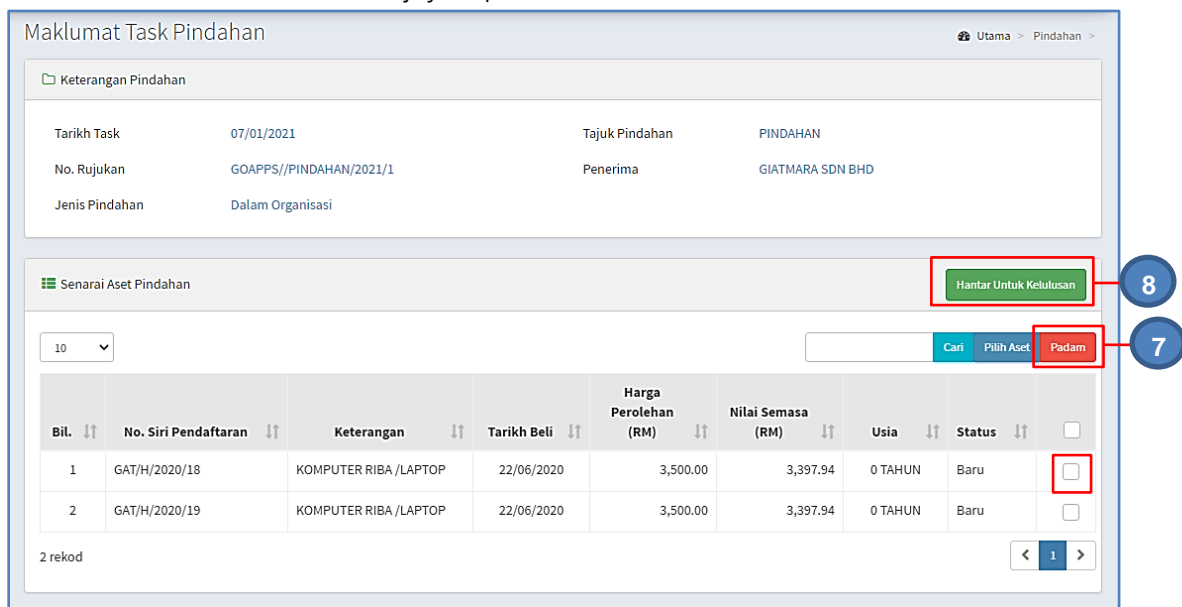
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status
Tiada rekod.							

- Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

- Langkah 5 Tandakan pada aset yang hendak dipindahkan
- Langkah 6 Klik PILIH
- Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan



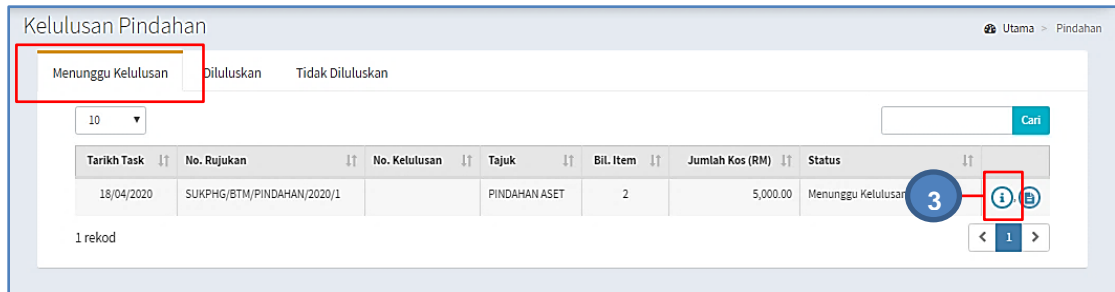
- Langkah 7 Tandakan dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari senarai pindahan
- Langkah 8 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih
- Task Pindahan dihantar untuk kelulusan


2.2. Kelulusan Pindahan

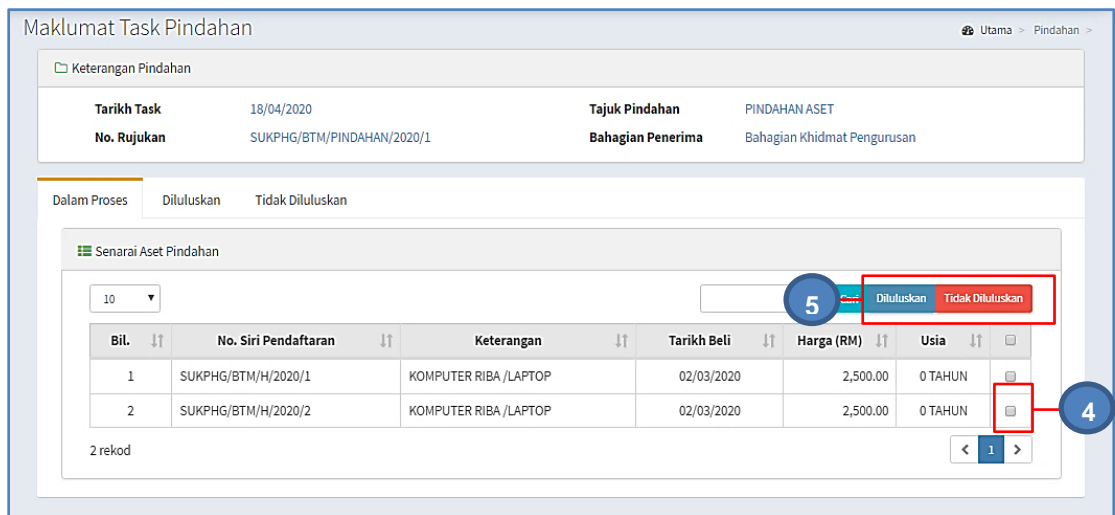
Tujuan submodul KELULUSAN PINDAHAN adalah bagi meluluskan atau menolak pindahan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

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

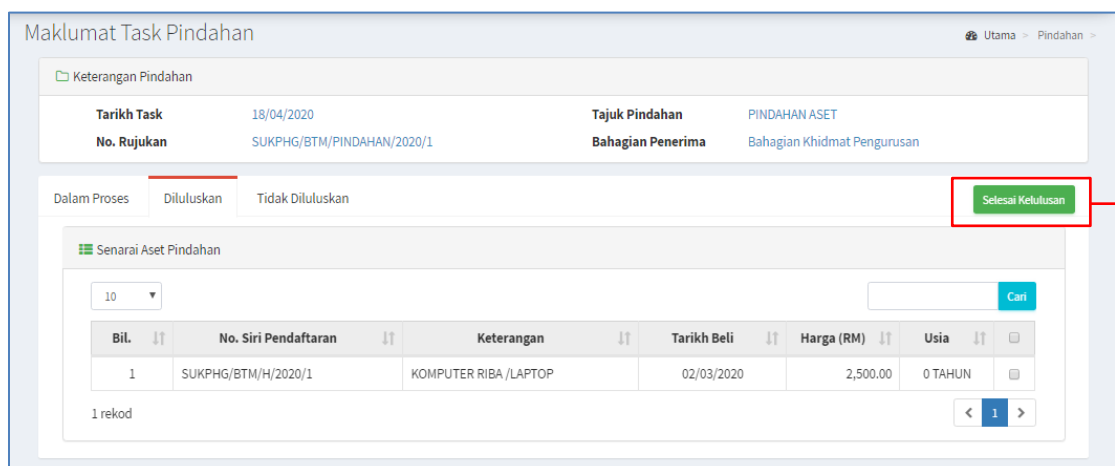


Langkah 3 Klik 
Maklumat Pindahan dipaparkan



Langkah 4 Tandakan pada aset

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



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

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

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

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

2.3. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

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

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset			Penerimaan Dari
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima	
18/04/2020	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1	PINDAHAN ASET	1	1	0	Bahagian Teknologi Maklumat

Langkah 3 Klik 
 Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	07/01/2021	Tajuk Pindahan	PINDAHAN
No. Rujukan	GOAPPS//PINDAHAN/2021/1	Penerima	GIATMARA SDN BHD
Jenis Pindahan	Dalam Organisasi	No. Rujukan Kelulusan	GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/KEL-PINDAHAN/2021/1
Tarikh Kelulusan	08/01/2021	Catatan Kelulusan	selesai

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Diterima Ditolak 5

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	<input type="checkbox"/>
1	GAT/H/2020/18		KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	0 TAHUN	<input type="checkbox"/>

1 rekod < 1 >

4

Langkah 4 Tandakan pada aset

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

Klik DITERIMA

KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab *

Pegawai Penempatan *

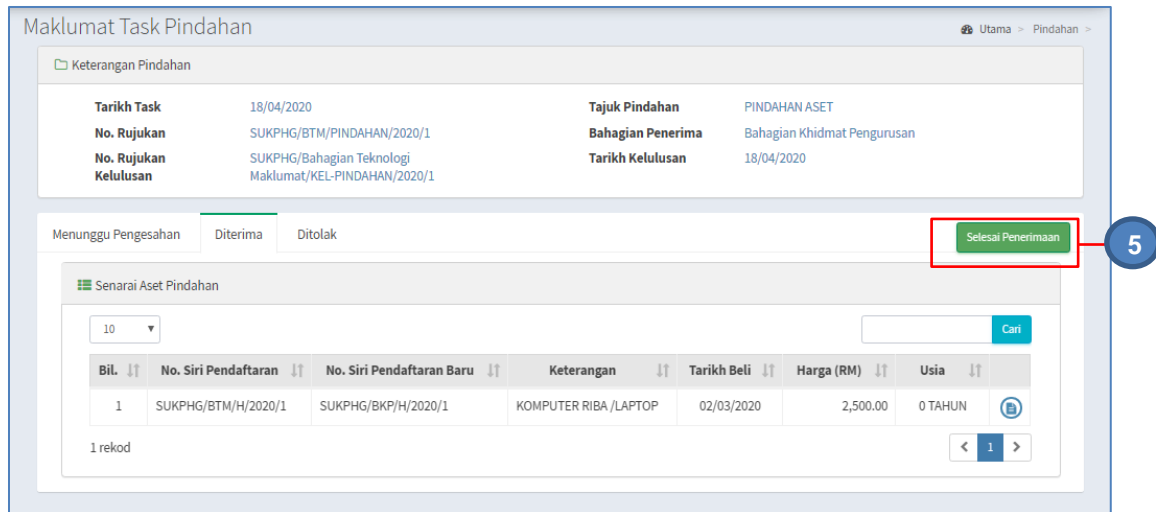
Lokasi Penempatan *

7 Kemaskini Tutup

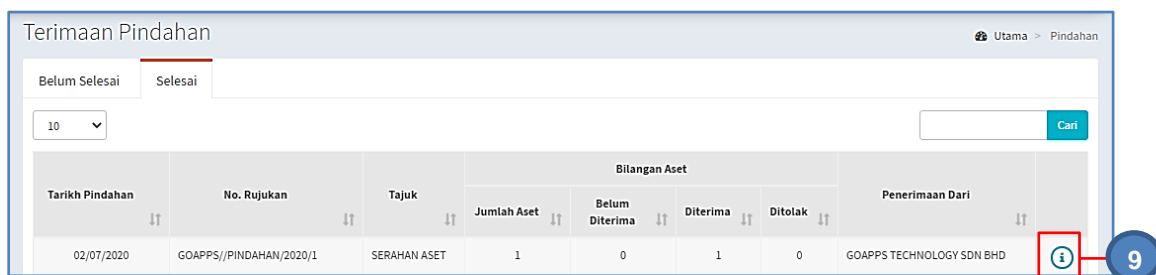
Langkah 6 Lengkapkan KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI
 Status aset Berjaya dikemaskini


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

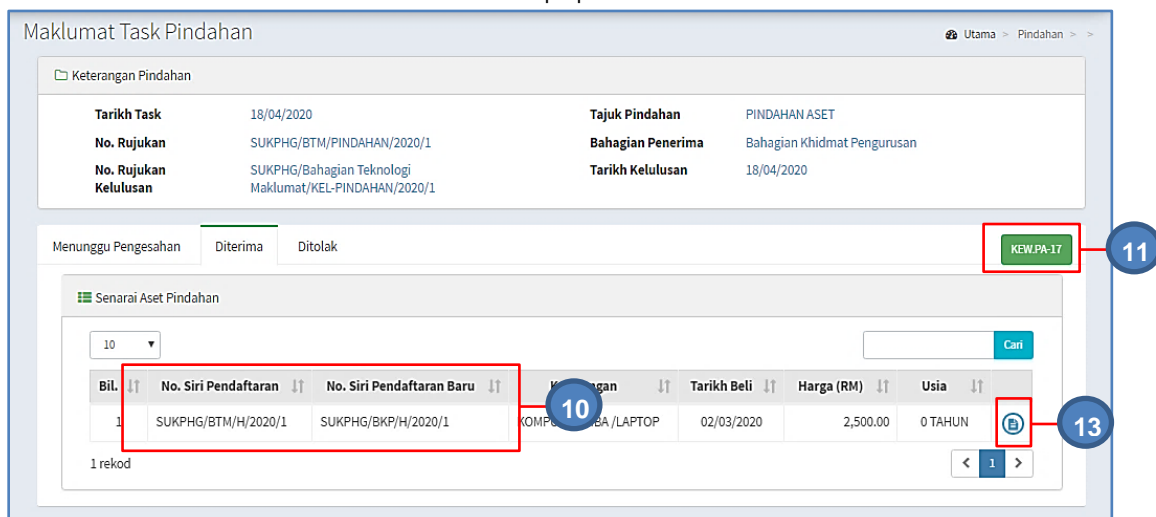


- Langkah 8 Klik SELESAI PENERIMAAN
 Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan
 Klik YA
 Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan



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

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom

12

PERBADANAN STADIUM MALYSIA



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

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

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

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

Tutup

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

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

KEW.PA-3

1 of 1 Automatic Zoom

14



PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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

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

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Bustan	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00	
Jenis Dan No. Enjin	Tarikh Perolehan	02/03/2020	
	Tarikh Diterima	06/04/2020	
No Casis/ Siri Pembuat	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190	
	Tempoh Jaminan	0 TAHUN	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 45010 SHAH ALAM Selangor	
	Spesifikasi/ Catatan :		
*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020			

Langkah 14 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A / KEW.PA-4A Aset Pindahan
 Klik  untuk muat turun KEW.PA-3A / KEW.PA-4A Aset Pindahan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PENYELENGARAAN DAN PEMERIKSAAN

BAB E PENYELENGGARAAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PENYELENGGARAAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Penyelenggaraan adalah proses untuk merekod penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan. Modul ini juga menyediakan fungsi untuk merekod aduan kerosakan Aset Alih. Penyelenggaraan dibahagi kepada 2 jenis iaitu:

a. Penyelenggaraan *Preventive* (Pencegahan)

Merupakan tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

b. Penyelenggaraan *Corrective* (Pembaikan).

Merupakan tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

- Selenggaraan Aset
- Kelulusan Selenggara Aset
- Senarai KEW.PA-14

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- Permohonan Selenggaran
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

2.1.1. Permohonan Selenggaraan

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah Permohonan Selenggaraan

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Selenggaraan Aset dipaparkan

The screenshot shows the 'Selenggaraan Aset' form with the following fields and controls:

- No Siri Pendaftaran:** Text input field.
- Kelas Aset:** Radio buttons for 'Semua' (selected), 'Harta Modal', and 'Aset Bermilai Rendah'.
- Kategori:** Dropdown menu with 'Sila Pilih Aset Kategori'.
- Sub Kategori:** Dropdown menu with 'Sila pilih...'
- Pegawai Bertanggungjawab:** Text input field with a search icon.
- Lokasi Aset:** Text input field with a search icon.
- Lokasi Penempatan:** Text input field with a search icon.
- No. Pendaftaran Kenderaan:** Text input field with a search icon.
- Jenama/Model:** Text input field with a search icon.
- No Siri/Chasis:** Text input field with a search icon.
- Jenis:** Dropdown menu with 'Sila pilih...'
- Pegawai Penempatan:** Text input field with a search icon.
- Buttons:** 'Tetapan Semula' (red) and 'Carian' (green) buttons.

A red box highlights the 'Carian' button, and a blue circle with the number '4' is next to it.

- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara
- Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.


The screenshot shows the search results table with the following data:

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub-Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

The search bar at the top contains 'fortuner' and the 'Cari' button is highlighted with a red box. A green circle with a refresh icon is next to the 'Cari' button, and a blue circle with the number '5' is next to it.

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan

Klik CARI

- Langkah 5 Klik  untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

Aduan Kerosakan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan | Penyelenggaraan | Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

10

Cari

Daftar Permohonan Senggaraan

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

0 rekod

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

Permohonan Senggaraan

Pengguna Terakhir: NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan: 19/04/2020

Anggaran Kos (RM): 0.00

Perihal Kerosakan: Perihal Kerosakan

Syor Pegawai Aset: Syor Pegawai Aset

Pegawai Pelulus: Pegawai Pelulus

Pegawai Pengadu: Pegawai Pelulus

Daftar

Tutup

- Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan
- Klik DAFTAR setelah selesai maklumat aduan kerosakan dikemaskini
- Rekod Aduan berjaya didaftarkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

10 Cari Daftar Permohonan Senggaraan Muat Turun

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	08/08/2022	01/08/2022	MONITOR ROSAK, TERBAKAR	Pentadbir	Baru

1 rekod

Langkah 8 Keterangan ikon

- Kemaskini Aduan Kerosakan
- Cetak KEW.PA-10, Borang Aduan Kerosakan Aset
- Padam Aduan Kerosakan

Permohonan Senggaraan perlu di luluskan terlebih dahulu pada sub-modul **KELULUSAN SELENGGARA ASET** sebelum melakukan penyelenggaraan aset.

2.1.2. Penyelenggaraan

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

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

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

10 Cari Muat Turun

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	No. Pendaftaran Kenderaan ↑↓	Sub Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	No. Siri/Chasis ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓	
1	CAAM/R/2022/61		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MEJA PEGAWAI		25/07/2022	450.00	

1 rekod < 1 >

i. Penyelenggaraan Pembaikan

Langkah 4 Klik
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan 🔄 📄

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

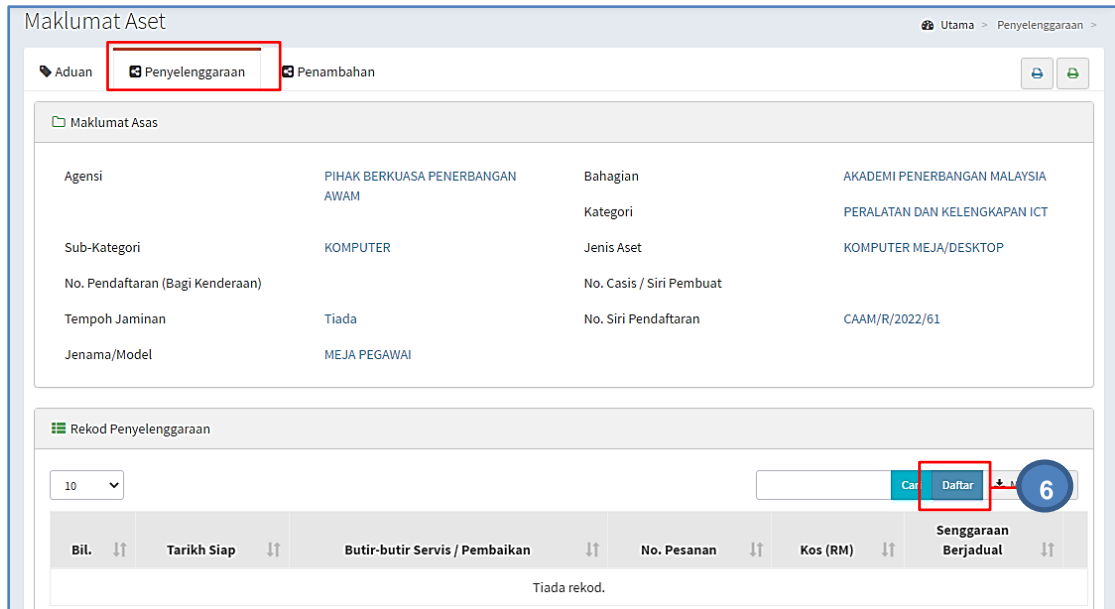
10 Cari Daftar Permohonan Senggaraan Muat Turun

Bil. ↑↓	Tarikh Aduan ↑↓	Tarikh Kerosakan ↑↓	Perihal Kerosakan ↑↓	Pegawai Pelulus ↑↓	Status ↑↓	
1	08/08/2022	01/08/2022	MONITOR ROSAK, TERBAKAR	RAFIDAH BINTI MUHAMAD	Diluluskan	

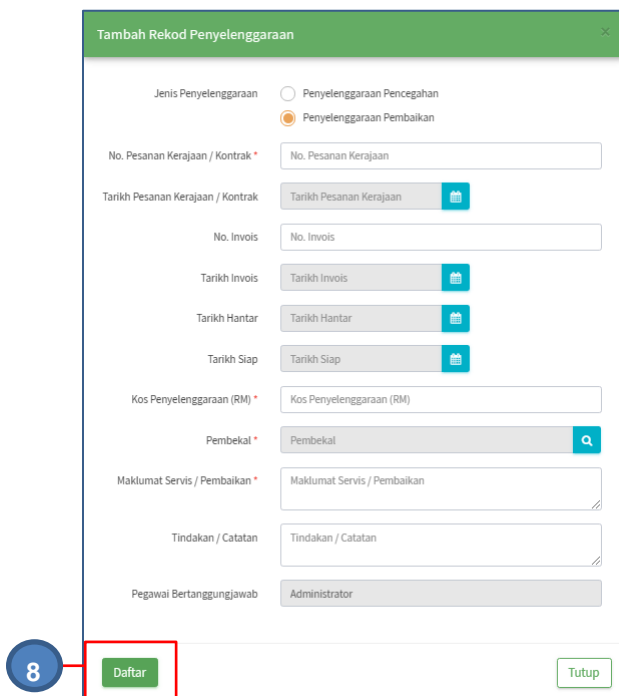
1 rekod < 1 >

Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus

Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

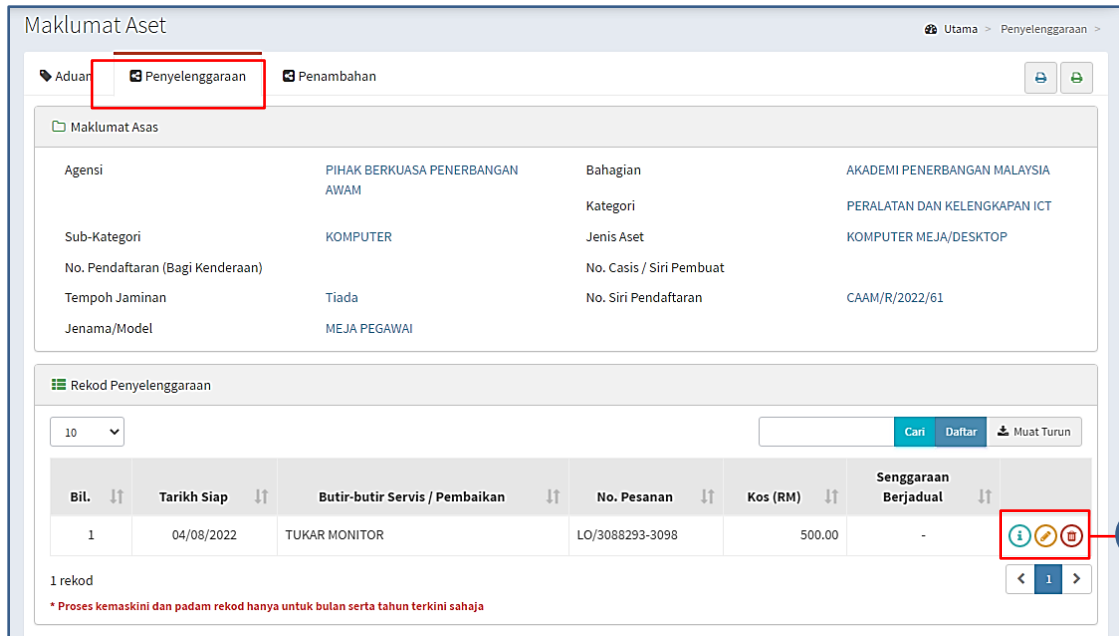


Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan.
 Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan






Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

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

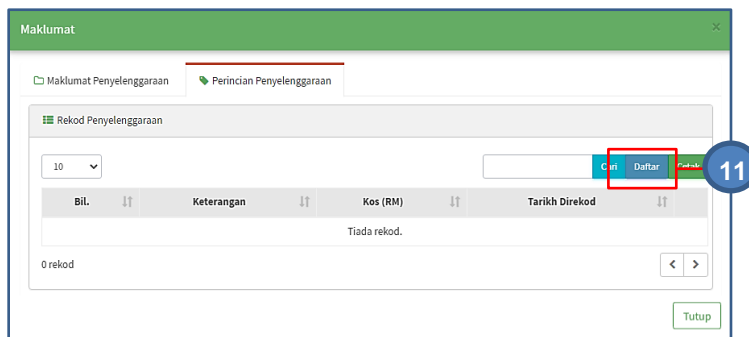


Langkah 9 Keterangan ikon

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

Klik 

Maklumat Penyelenggaraan 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

Bil.	Keterangan	Kos (RM)	Tarikh Direkod
1	kain	100.00	20/03/2020
2	upah	100.00	20/03/2020

Keterangan ikon



-  - Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
-  - Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

REKOD PERINCIAN PENYELENGGARAAN

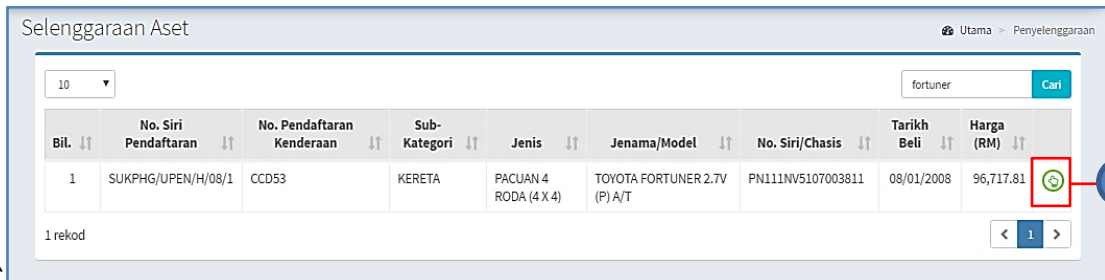
No. PO : TEST Kos Penyelenggaraan (RM) : 600.00
 Pegawai Bertanggungjawab : KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH Lokasi Semasa : Maya Ibu Pejabat

Bil.	Tarikh	Direkod Oleh	Diakrpsi	Kos (RM)
1	27/07/2020	ADMINISTRATOR	TEST	600.00
Jumlah				600.00

Langkah 14 Klik  untuk membuat cetakan Perincian Penyelenggaraan
 Klik  untuk muat-turun Perincian Penyelenggaraan

ii. Penyelenggaraan Pencegahan

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



Langkah 16

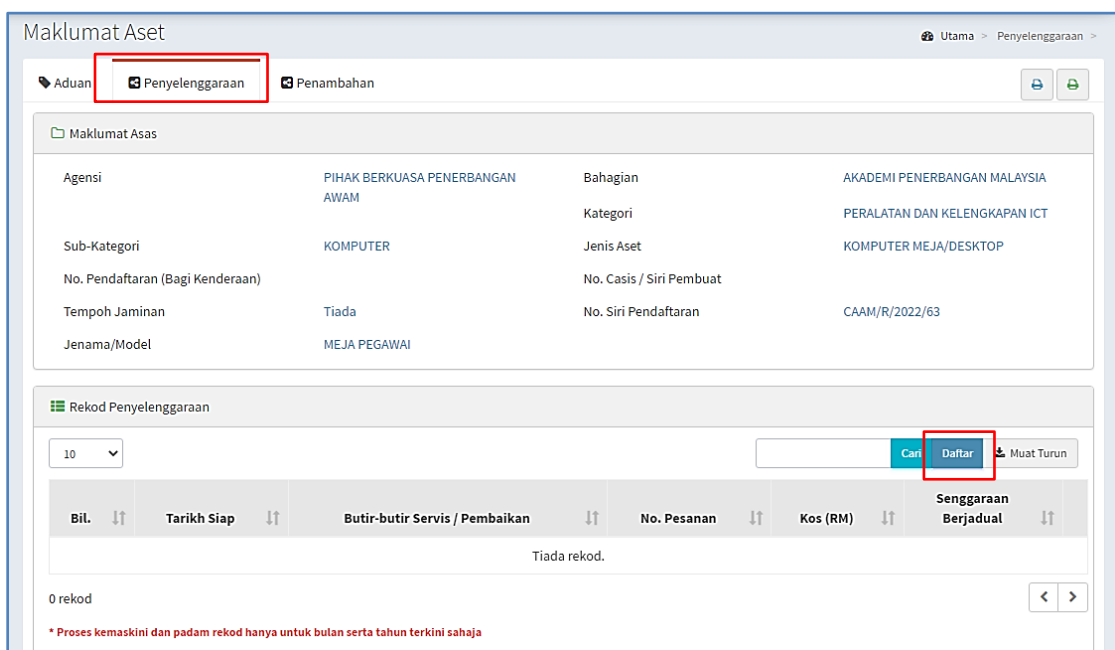
Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 17

Klik pada tab Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan

2.1.3. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

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

Selenggaraan Aset


Utama > Penyelenggaraan

10

fortuner Cari

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	No. Pendaftaran Kenderaan ↑↓	Sub-Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	No. Siri/Chasis ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

1 rekod

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

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan **Penambahan**

Maklumat Asas

Agensi: PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM
Bahagian: AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori: KOMPUTER
Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan): Tiada
No. Casis / Siri Pembuat: CAAM/R/2022/63
Tempoh Jaminan: Tiada
No. Siri Pendaftaran: CAAM/R/2022/63
Jenama/Model: MEJA PEGAWAI

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

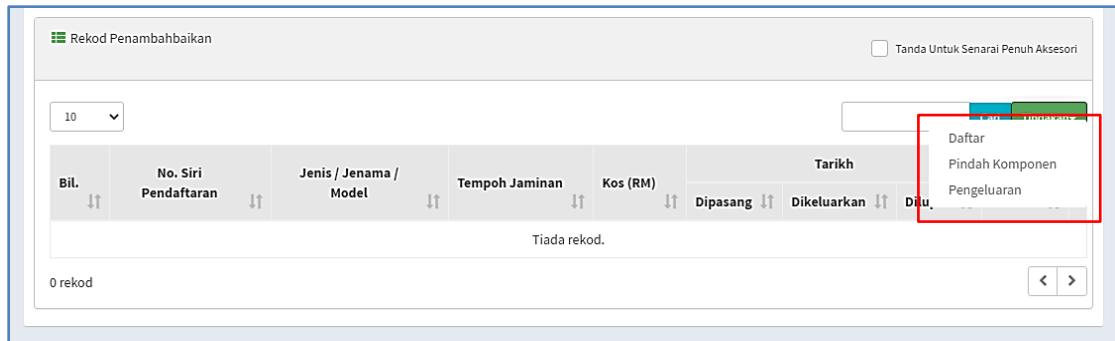
10

Cari Tindakan

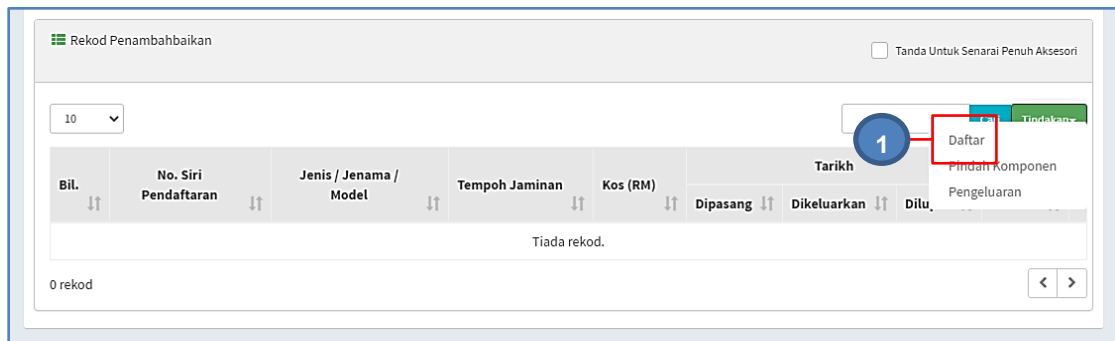
Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Jenis / Jenama / Model ↑↓	Tempoh Jaminan ↑↓	Kos (RM) ↑↓	Tarikh			Catatan ↑↓
					Dipasang ↑↓	Dikeluarkan ↑↓	Dilupus ↑↓	
Tiada rekod.								

0 rekod

- Langkah 6 Klik TINDAKAN
Tugasan Penambahan dipaparkan

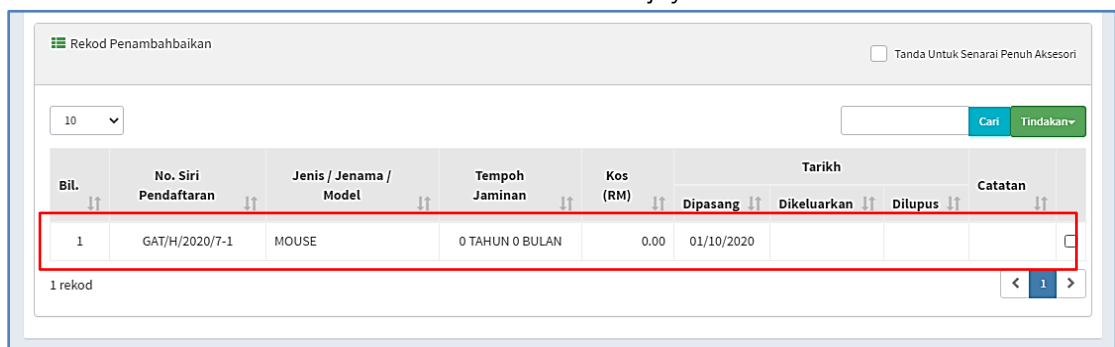


a. Penambahan : Daftar Komponen



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

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



b. Penambahan : Pindah Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020			

1 rekod

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

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

10

laptop Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	
11	GAT/H/2020/26	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	
12	GAT/H/2020/10	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	
13	GAT/H/2020/11	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/09/2020	3,500.00	

- Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih
Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran: /H/2020/1
Keterangan Aset: KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Tarikh Perolehan: 2020-03-02 00:00:00.0
Nilai Perolehan (RM): 2,500.00

Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama *
Tarikh Dikeluarkan:

Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru *
Tarikh Dipasang:

Kategori Komponen *
Asal

Pindah

Senarai Aksesori

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

Tutup

- Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan
- Langkah 5 Klik PINDAH
Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

Rekod Penambahbaikan

10

Cari Utlar Pindah Komponen

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

1 rekod

2.1.4. Cetakan Penyelenggaraan

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

Langkah-langkah Cetakan Penyelenggaraan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

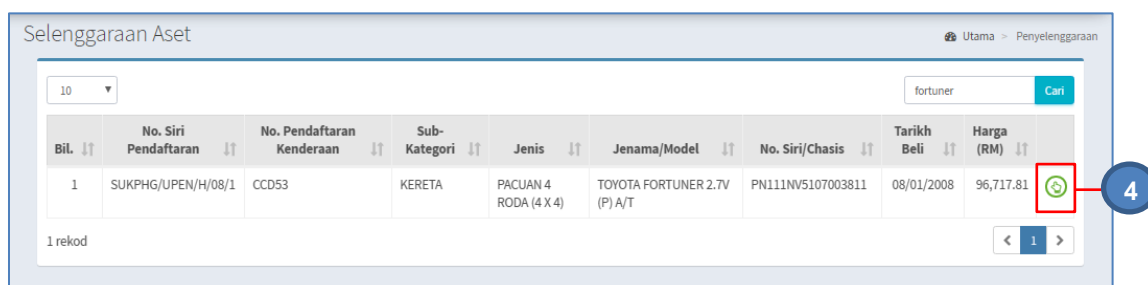
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset

Maklumat Asas dipaparkan

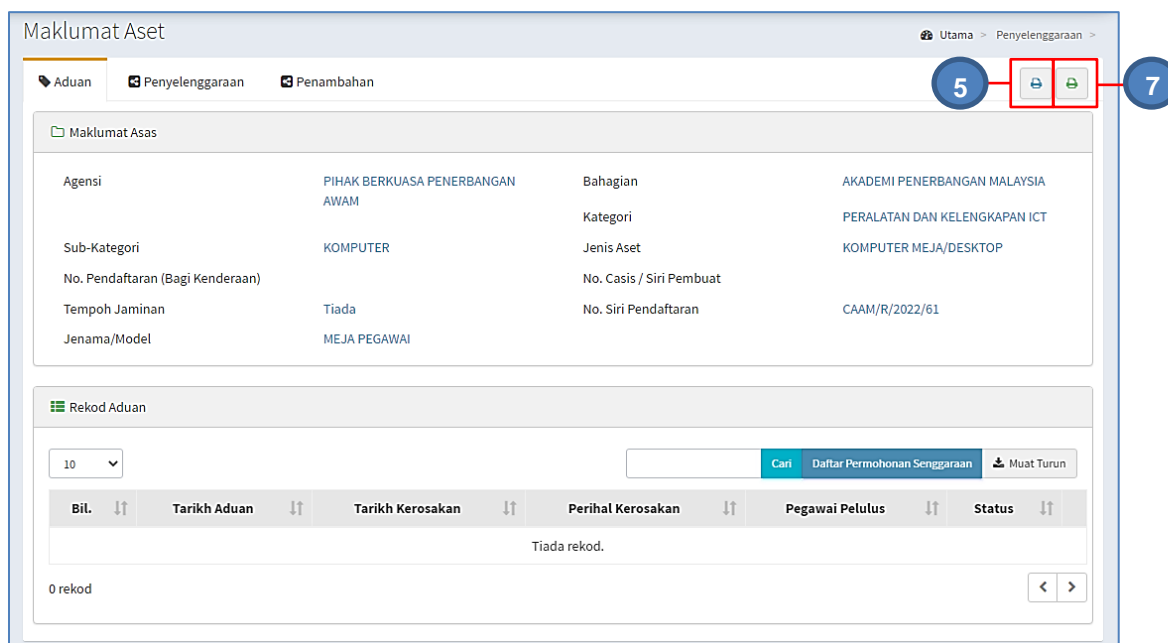
Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

Klik CARI

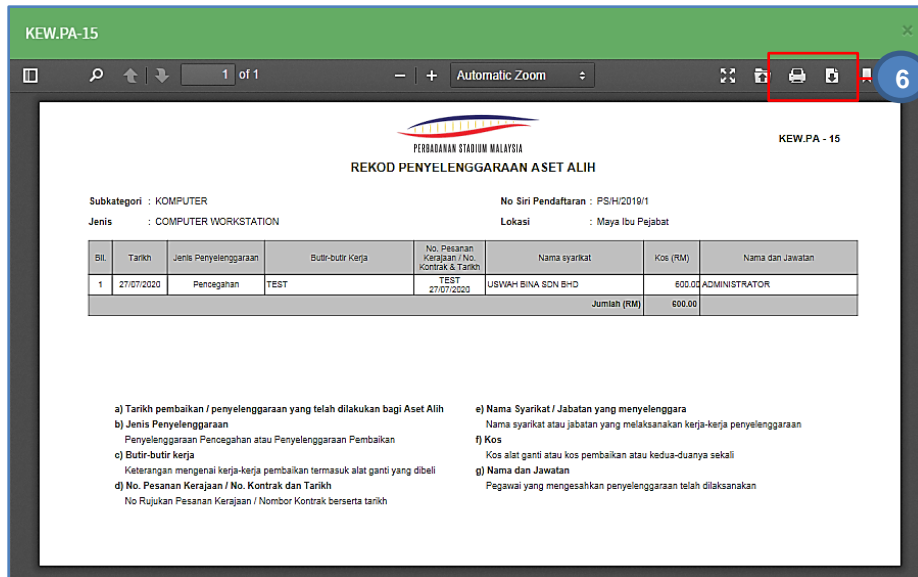
Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 4 Klik Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

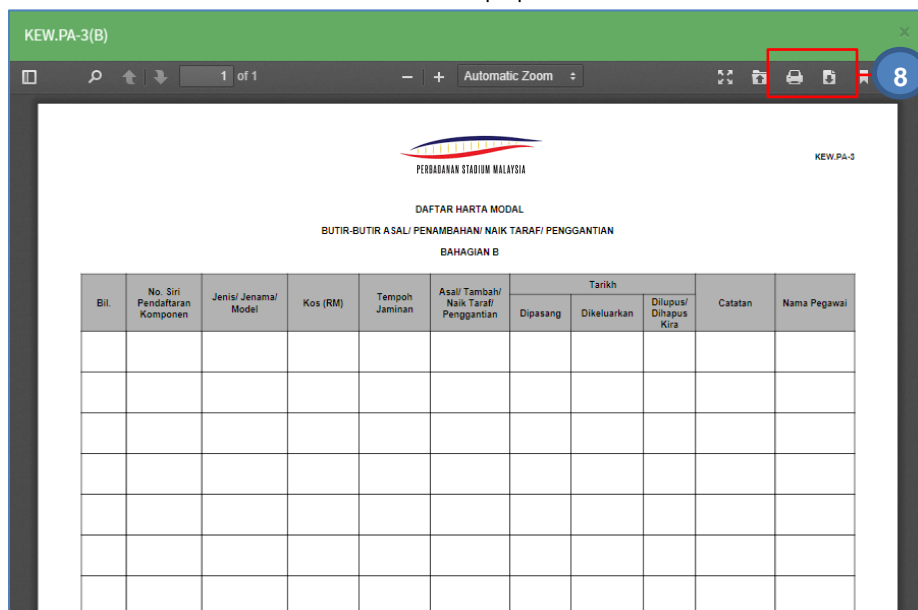


Langkah 5 Klik Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan



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

Langkah 7 Klik
KEW.PA-3B dipaparkan



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

2.2. Kelulusan Selenggara Aset

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

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

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

Hanya Pegawai yang telah **dilantik** sebagai **Pegawai Pelulus** sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

Langkah-langkah Kelulusan Selenggara Aset

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

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


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

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Kelulusan Permohonan Selenggaran dipaparkan

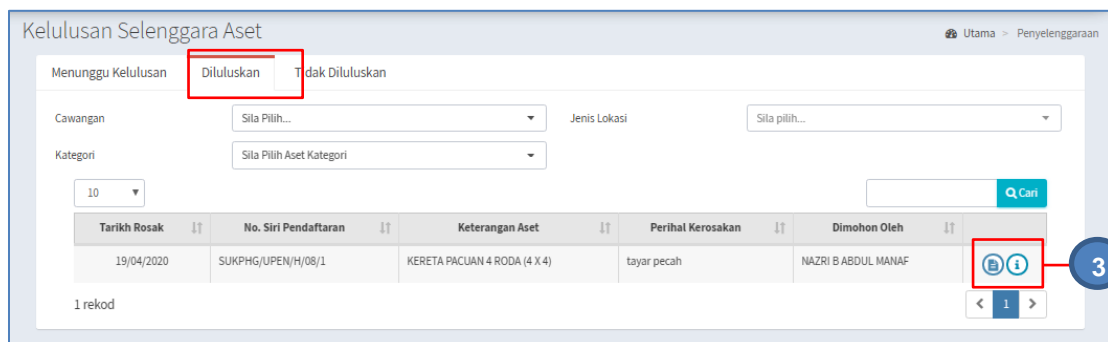





- Langkah 5 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan
- Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS
- Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

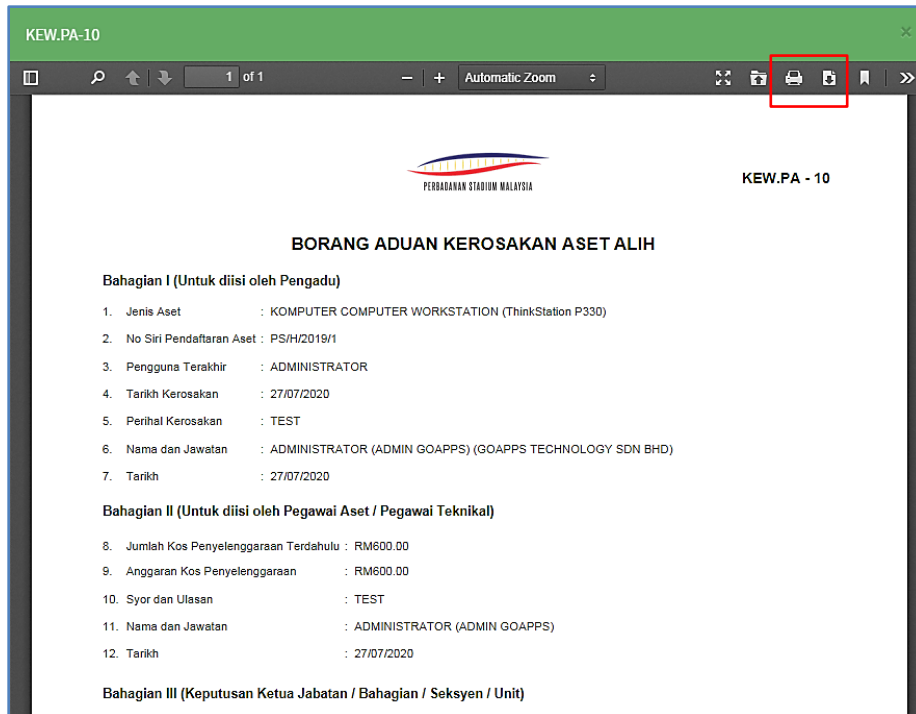
2.2.2. Diluluskan.


Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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



- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Cetak KEW.PA-10, Borang Aduan Kerosakan Aset
 -  - Maklumat Penyelenggaraan Aset
- i. Klik 
KEW.PA-10 dipaparkan



Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik  untuk *download* KEW.PA-10

- ii. Klik 
 Maklumat Aset Dipaparkan
 Penyelenggaraan Aset boleh didaftarkan

Proses Daftar Permohonan Senggaraan dibawah sub modul Selenggara Aset

2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi Perkara 2.2.2 Diluluskan

2.3. Senarai KEW.PA-14

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

Langkah- langkah Senarai KEW.PA-14

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan

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

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14

Cawangan: Sila Pilih...
Jenis Lokasi: Sila pilih...
Kategori: Sila Pilih Aset Kategori
Level 1: PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA
Level 2: KETUA PENGAWAI EKSEKUTIF
Level 3: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
 Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Q Cari KEMASKINI

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan	<input type="checkbox"/>
1	CAAM/H/2022/47 (BGN22000142)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER		<input type="checkbox"/>
2	CAAM/H/2022/48 (BGN22000140)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER		<input type="checkbox"/>

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik

Langkah 5 Klik KEMASKINI

Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan

Konfigurasi Senggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual *

Tempoh Penyelenggaraan Jarak / Masa Perjalanan

Tempoh *

Nilai Sila pilih...

Tarikh Mula *

Catatan

Tutup 10 Simpan

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

Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan

Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN

- Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan
 Langkah 10 klik SIMPAN
 Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan.
 Klik YA
 Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

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

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14

KEW.PA-14

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

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

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

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

100

Cari Kemas kini

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

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

KEW.PA-14

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADION MALAYSIA

KEW.PA - 14

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

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

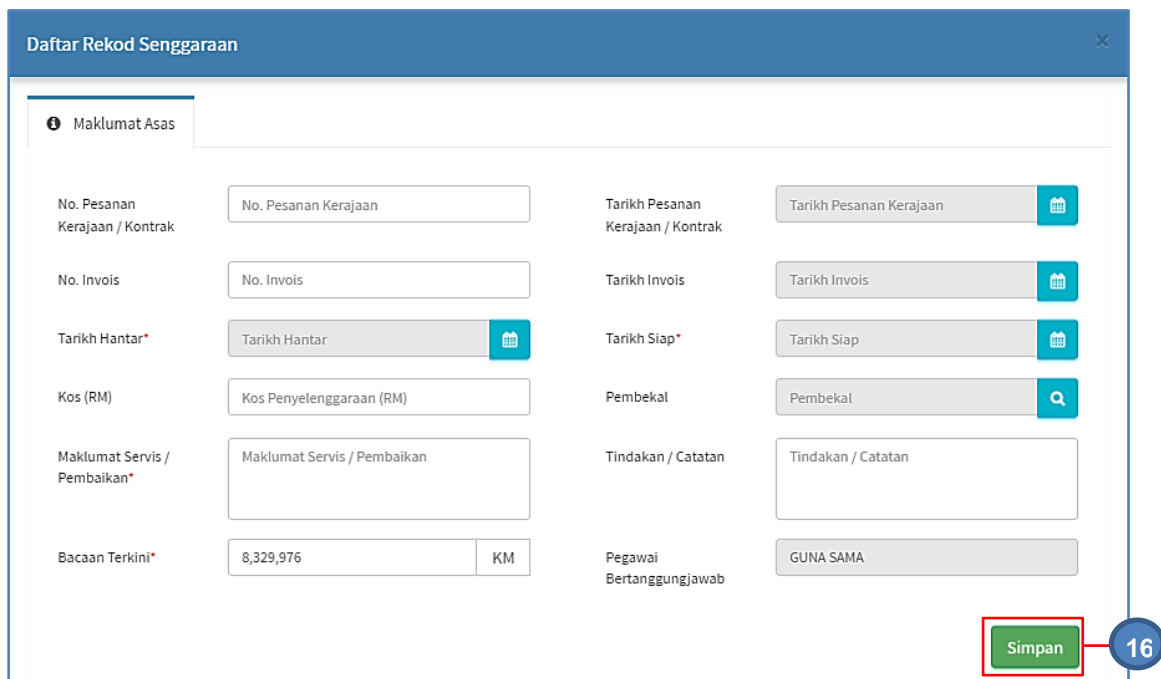
BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
1	GATH/2020/1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA ,LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
2	GATH/2020/3	KOMPUTER KOMPUTER RIBA ,LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	
3	GATH/2020/4	KOMPUTER KOMPUTER RIBA ,LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	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

- Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-14
 Klik untuk muat-turun KEW.PA-14

- Langkah 13  Klik
 Maklumat Aset dipaparkan
 Klik Jadual Senggaraan
 Jadual Senggaraan dipaparkan



- Langkah 14  Klik
 Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan



- Langkah 15 Rekod Senggaraan Aset boleh direkodkan
 Langkah 16 klik SIMPAN
 Pengesahan Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan.
 Klik YA
 Daftar Rekod Senggaraan berjaya direkodkan

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 seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

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

b) Pegawai Aset

- Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan.
- Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

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

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan
Pemeriksaan Tahunan dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai | Telah Selesai

Senarai Pemeriksaan

Tahun: 2022 | No Rujukan: | Tajuk: | 10

Car | Daftar | 4

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
Tiada rekod.			

0 rekod

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Daftar

Tarikh* 05/10/2021

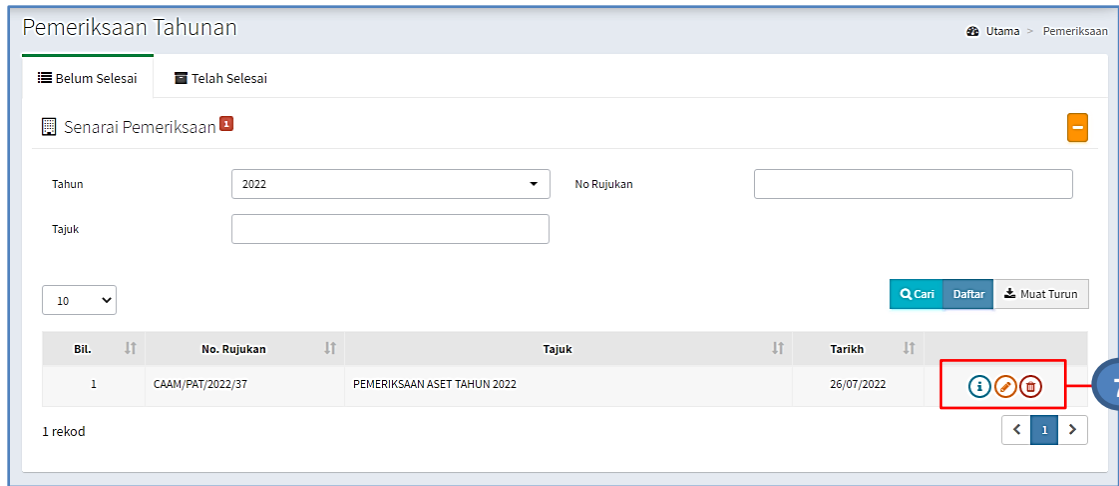
Tajuk*

Tutup | Daftar | 6

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :




- Tarikh Pemeriksaan
- Tajuk Pemeriksaan

Langkah 6 Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan



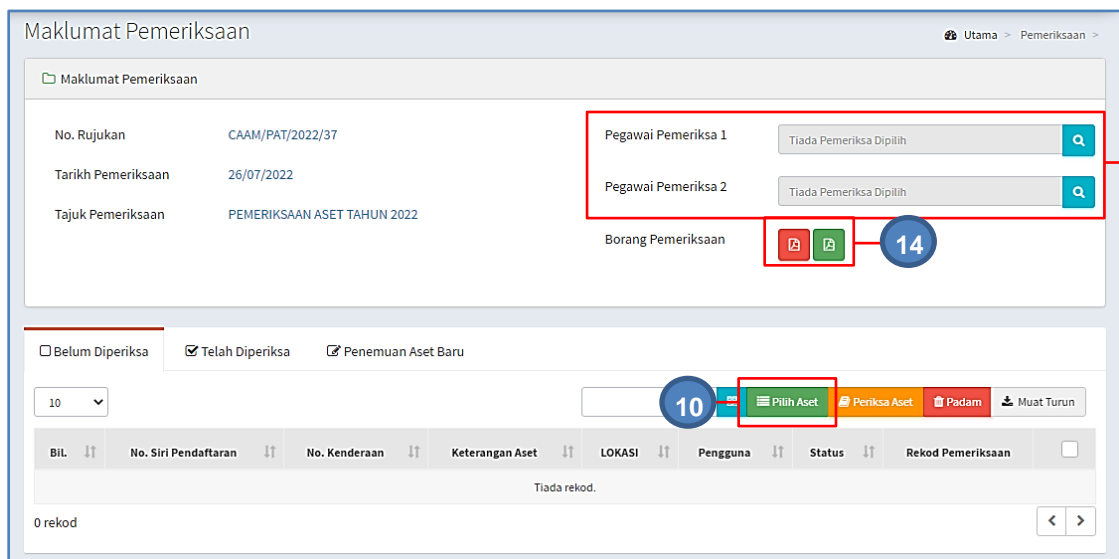
Langkah 7

Keterangan ikon


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

Langkah 8

Klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

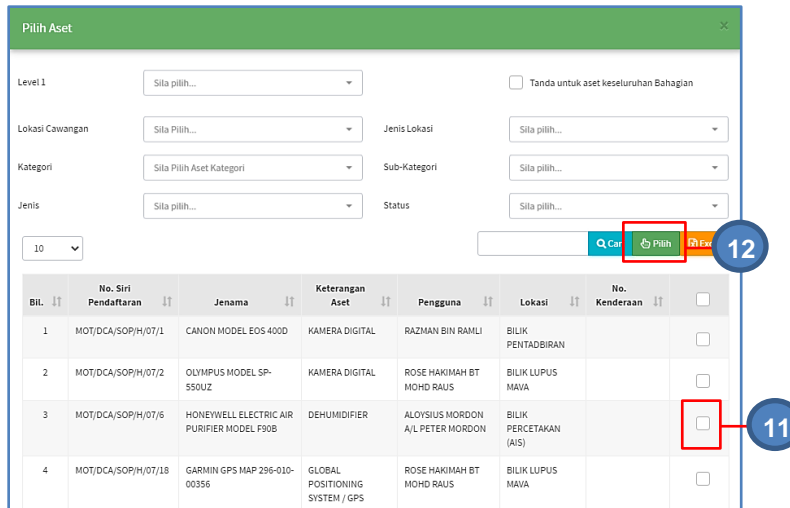


Langkah 9

Klik 
Senarai kakitangan dipaparkan
Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa

Langkah 10

Klik PILIHASET untuk memilih aset untuk diperiksa
Senarai Aset dipaparkan



Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- Level Jabatan/Bahagian
- Lokasi Cawangan
- Kategori

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11

Klik

Langkah 12

Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13

Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

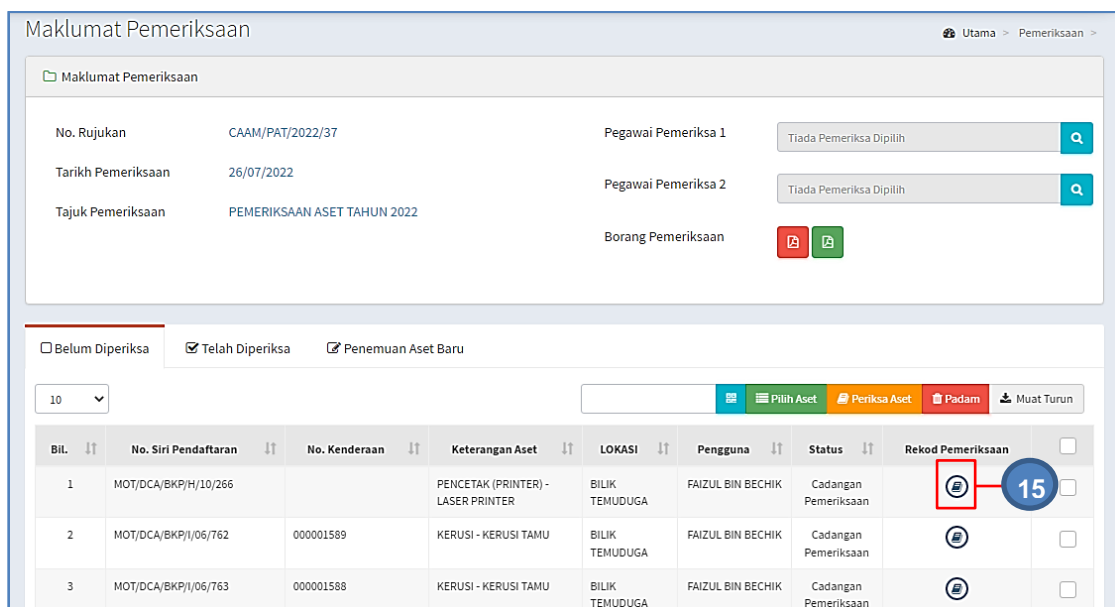
Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14


Klik

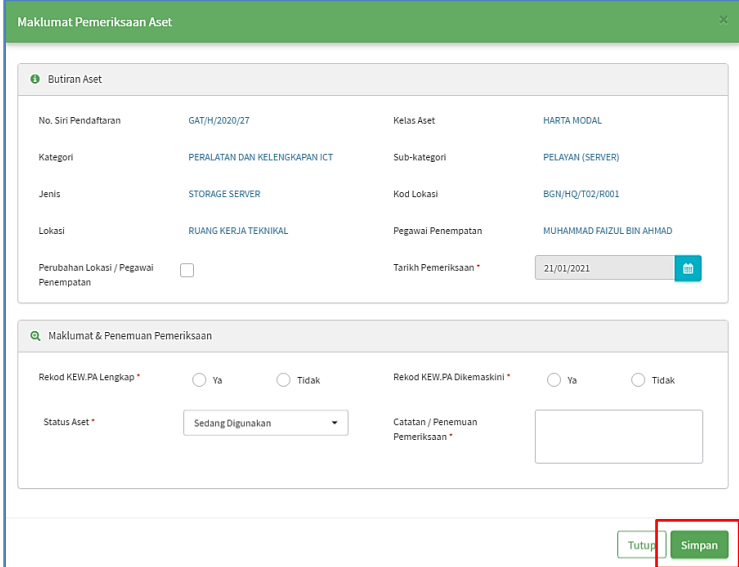
Klik

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

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: CAAM/PAT/2022/37
 Pegawai Pemeriksa 1: Tiada Pemeriksa Dipilih
 Tarikh Pemeriksaan: 26/07/2022
 Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih
 Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET TAHUN 2022
 Borang Pemeriksaan: [Icon]

Belum Diperiksa Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru

10 [Icon] [Icon] [Icon] **Periksa Aset** [Icon] 19 Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	LOKASI	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
1	MOT/DCA/BKP/H/10/266		PENCETAK (PRINTER) - LASER PRINTER	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan	[Icon]	<input type="checkbox"/>
2	MOT/DCA/BKP/I/06/762	000001589	KERUSI - KERUSI TAMU	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan	[Icon]	<input type="checkbox"/>
3	MOT/DCA/BKP/I/06/763	000001588	KERUSI - KERUSI TAMU	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan	[Icon]	<input type="checkbox"/>

Langkah 18

Klik untuk memilih pemeriksaan

Langkah 19

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

Pemeriksaan Secara Pukul

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Tarikh Pemeriksaan * 04/10/2021 [Icon]

Rekod KEW.PA Lengkap * Ya Tidak
 Rekod KEW.PA Dikemaskini * Ya Tidak

Status Aset * Sedang Digunakan
 Catatan / Penemuan Pemeriksaan

Tutup [Icon] **Simpan** 21

Langkah 20 Kemaskini maklumat berikut :

- Tarikh Pemeriksaan
- Rekod KEW.PA
- Status Aset
- Catatan Pemeriksaan

Langkah 21

Klik SIMPAN
 Pemeriksaan Secara Pukul berjaya disimpan

d. Telah Diperiksa

Langkah 22 Klik Tab TELAH DIPERIKSA
Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan CAAM/PAT/2022/37 Pegawai Pemeriksa 1 Tiada Pemeriksa Dipilih

Tarikh Pemeriksaan 26/07/2022 Pegawai Pemeriksa 2 Tiada Pemeriksa Dipilih

Tajuk Pemeriksaan PEMERIKSAAN ASET TAHUN 2022 Borang Pemeriksaan

Belum Diperiksa **Telah Diperiksa** Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MOT/DCA/BKP/H/10/266		PENCETAK (PRINTER) - LASER PRINTER	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Selesai Diperiksa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MOT/DCA/BKP/I/06/762	000001589	KERUSI - KERUSI TAMU	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Selesai Diperiksa	<input type="checkbox"/>

2 rekod

Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan CAAM/PAT/2022/37 Pegawai Pemeriksa 1 Tiada Pemeriksa Dipilih

Tarikh Pemeriksaan 26/07/2022 Pegawai Pemeriksa 2 Tiada Pemeriksa Dipilih

Tajuk Pemeriksaan PEMERIKSAAN ASET TAHUN 2022 Borang Pemeriksaan

Belum Diperiksa Telah Diperiksa **Penemuan Aset Baru**

10

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

0 rekod

Langkah 24 Klik Daftar
Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MOT/DCA/PWII/SDK/I/12/38	000000324	PAPAN KENYATAAN /TULIS - SOFTBOARD	STOR PELUPUSAN DCA	ADARIS BIN SINTAN	Selesai Diperiksa	
2	MOT/DCA/PWII/SDK/I/12/46	000000332	MEJA - MEJA SERBAGUNA	BILIK REHAT LELAKI	MAIMON BINTI BAKAR	Selesai Diperiksa	

- Langkah 27 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

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

KEW.PA-11

Telah Diperiksa Penemuan Aset Baru

10

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

Langkah 28 Klik KEW.PA-11

Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA
 BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
 (Diatas oleh Pegawai Pemeriksa)

KEW.PA-11
 No. Rujukan: RISDA/PAT/2021/115

Kementerian / Jabatan/ PTJ : PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL, PERUSAHAAN GETAH
 Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	RISDA/1151H/2009/11 (CNCR303547)	PERALATAN PENYAMAN UDARA / ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	1401001800V02030309 BILIK KETUA UNIT PENYADAPAN & KEWANGAN	1401001800V02030309 BILIK KETUA UNIT PENYADAPAN & KEWANGAN								ASET DALAM KEADAAN BAK
2	RISDA/1151H/2009/24 (CNCR303525)	PENCETAK (PRINTER) / LASER	1401001800V02030309 BILIK KETUA UNIT PENYADAPAN & KEWANGAN	1401001800V02030309 BILIK KETUA UNIT PENYADAPAN & KEWANGAN								ASET DALAM KEADAAN BAK
3	RISDA/1151H/2009/19 (CNCR303516)	PENCETAK (PRINTER) / LASER	1401001800V02030309 BILIK PEGAWAI UT 5, 01	1401001800V02030309 BILIK PEGAWAI UT 5, 01								ASET DALAM KEADAAN BAK
4	RISDA/1151H/2009/22 (F 192300 / 031) (CNCR303505)	MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	1401001800V02030309 RUANG KULIAH WING 2	1401001800V02030309 RUANG KULIAH WING 2								ASET DALAM KEADAAN BAK

Pemeriksa 1 : LAILI NAJWA BINTI ZAMANI
 Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N29
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Pemeriksa 2 : SUZZIYATI BINTI YAMAN
 Jawatan : PEMBANTU TADBIR/KEWANGAN, GRED W22
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Pemeriksa 3 : NORZIANA BINTI TALIB
 Jawatan : PEN AKALUNTAN GRED W29
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Tutup

Langkah 29 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11

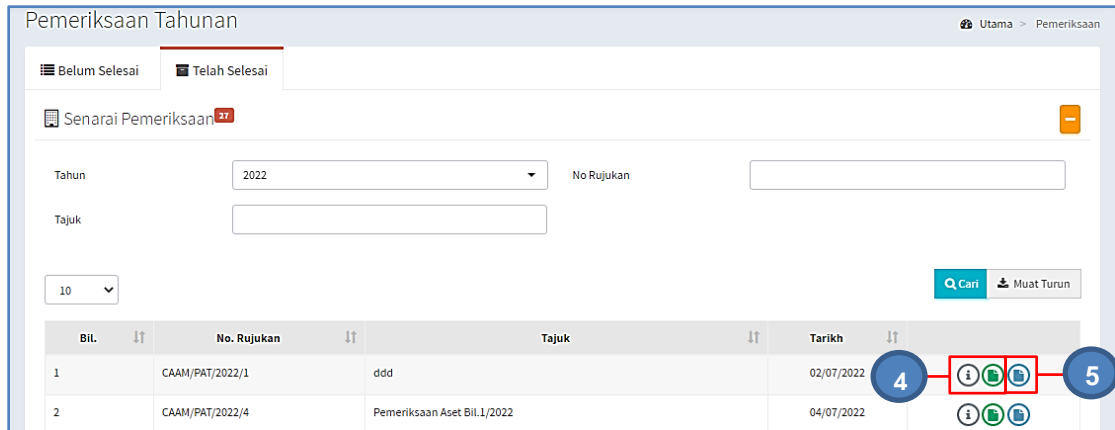
Klik untuk *download* KEW.PA-11

2.1.2. Arkib Pemeriksaan (Telah Selesai)

Langkah-langkah Pemeriksaan Telah Selesai

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Tab Telah Selesai
 Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- Level 1 dan level 2
- No Rujukan
- Tajuk

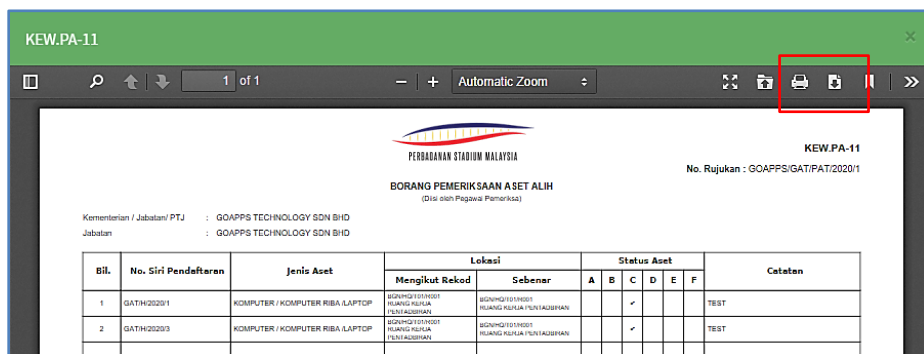
Klik TAPIS

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.

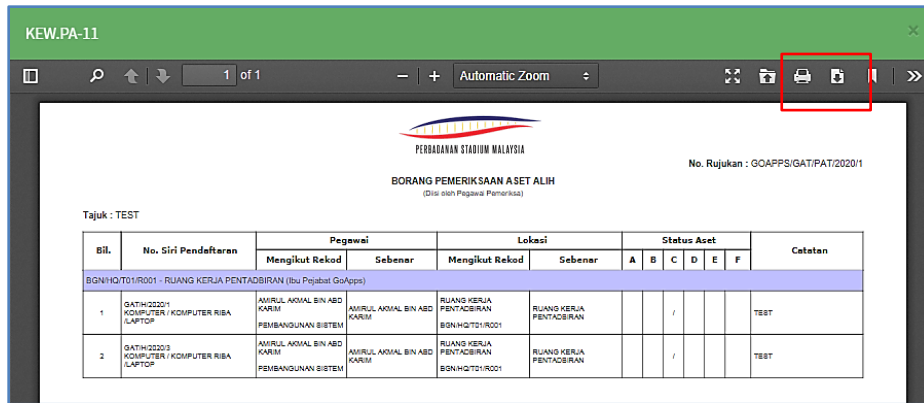
Klik
KEW.PA-11 dipaparkan





Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Klik untuk muat turun KEW.PA-11

Langkah 5 Klik
Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



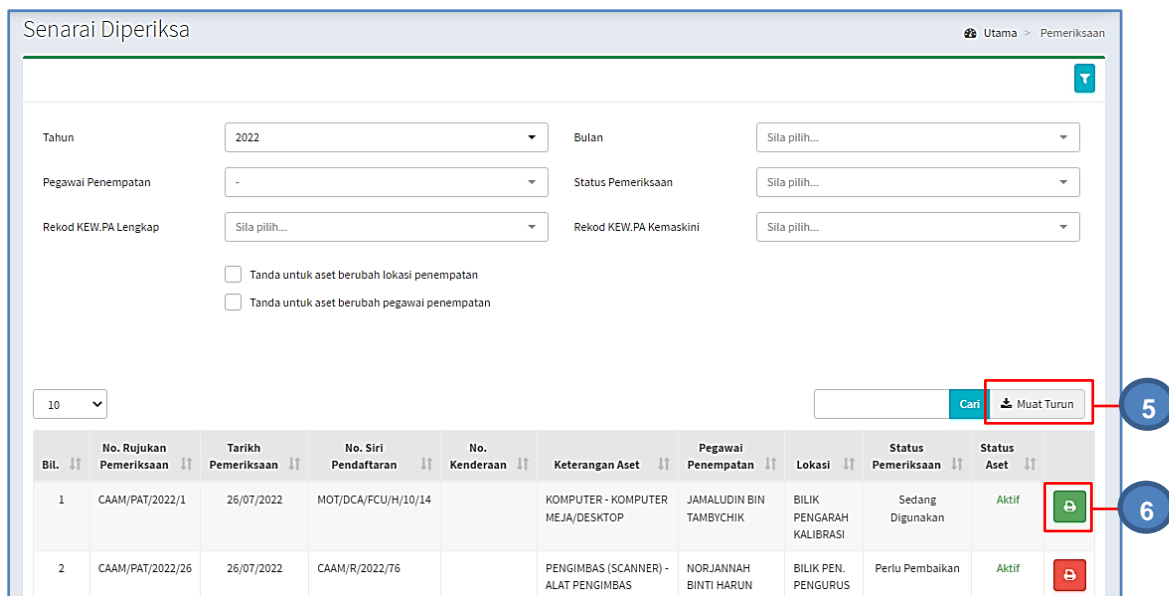
Klik  untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Alih
 Klik  untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Alih


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

KEW.PA-3 (Bahagian A)

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

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

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

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA / LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	TAIWAN	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Diterima	06/04/2020
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 4010 SHAH ALAM Selangor
		Spesifikasi/ Catatan : *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ABD RAHMAN BIN MUHAMAD Jawatan : KETUA UNIT Tarikh : 08/07/2020	

PENEMPATAN

Lokasi	RUANG KERJA RENTACIBIRAN B5N-HQ/T01-R001		
Tarikh	08/07/2020		
Nama Pegawai	AMIRUL AWMAL BIN ABD KARIM		



PEMERIKSAAN

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

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

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

Rekod Pemeriksaan didaftarkan


Langkah 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)

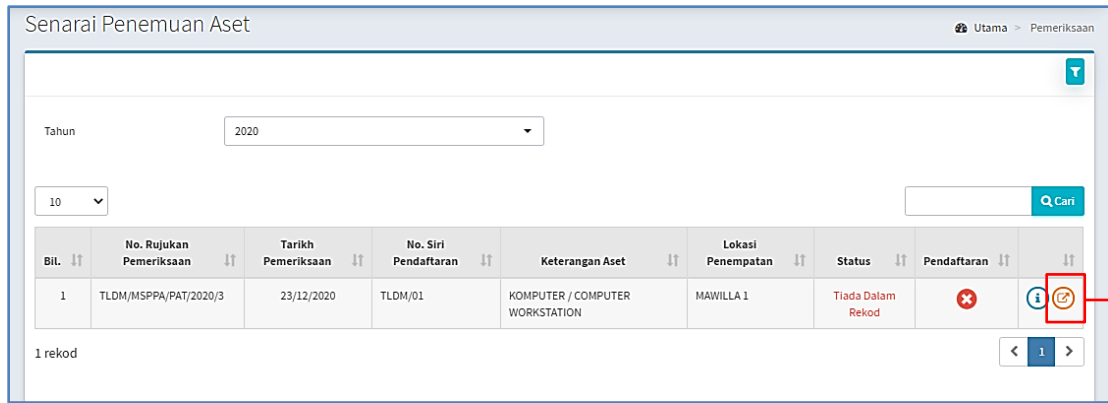
2.3 Senarai Penemuan Aset


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.

MAKLUMAT DAFTARASET



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


B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan
5	Jenis Aset	Pilih Jenis aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Jenis aset yang berkenaan
6	Kod Akaun Aset	Masukkan Kod Akaun Aset bagi Perolehan Aset
	Kod Akaun Susutnilai	Masukkan Kod Akaun Susutnilai Aset mengikut ketetapan Agensi
7	Kelas Aset	Pilih Kelas Aset – Harta Modal ATAU Aset Bernilai Rendah

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
8	Perolehan Secara	Pilih jenis Perolehan dari senarai
9	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
10	Kod Perbelanjaan	Pilih Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
11	No Siri Pendaftaran	No Siri Pendaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	Tanda Jika 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 <ul style="list-style-type: none"> • Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal • Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Masukkan Tarikh Pesanan Kerajaan . Klik  bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset


C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti bagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikut Tahun 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  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	<ul style="list-style-type: none"> Pilih tarikh dengan klik 

E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	<ul style="list-style-type: none"> Pilih tarikh dengan klik 

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

Langkah 6 Klik SIMPAN
PENDFTARAN berjaya dilakukan

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

2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

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

Laporan Pemeriksaan



Utama > Pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Suku: Sila pilih...
Kod Perbelanjaan: -

Tapis

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

- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET	KUANTITI ASET						
			A	B	C	D	E	F	
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN								
2	KENDERAAN								
3	LOJI/JENTERA								
4	PERABOT	11	11						
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR								
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	6	6						
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR								
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	22	16		6				
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	1	1						
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL								
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELJABAT	1	1						
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYARAN & MUZIK								
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANAN / PERHUTANAN/MARIN								
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN								
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI								
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI								
	Jumlah	41	36		6				

- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL PELUPUSAN DAN
KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB F PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PELUPUSAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pelupusan adalah modul untuk menjalankan proses bagi mengeluarkan aset dari simpanan dan pegangan Agensi Kerajaan.

1.2. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

- Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan.
- Menjimatkan ruang simpanan/pejabat.
- Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

1.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- Tidak Ekonomi Dibaiki
- Usang
- Rosak dan tidak boleh digunakan
- Luput tempoh penggunaan
- Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum
- Tiada alat ganti di pasaran
- Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
- Perubahan teknologi
- Melebihi keperluan

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah:

- Pelaksanaan Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Pelaksanaan Pelupusan

Sub modul Pelaksanaan Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

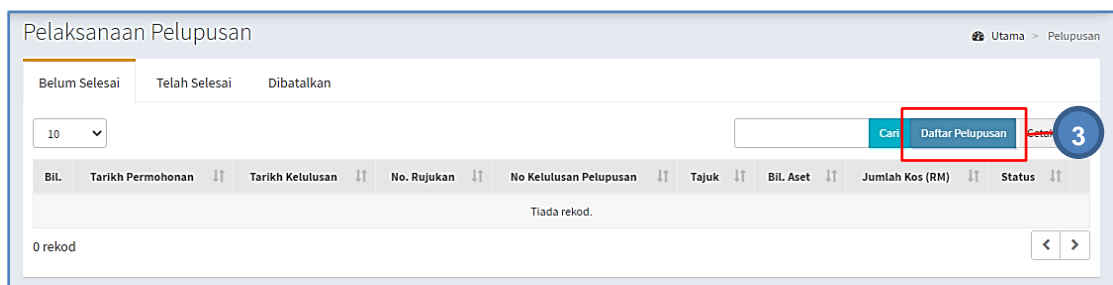
- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Pilih Kaedah Pelupusan
- Melantik Lembaga Pemeriksa
- Muat Naik Dokumen Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelaksanaan Pelupusan
Pelaksanaan Pelupusan dipaparkan

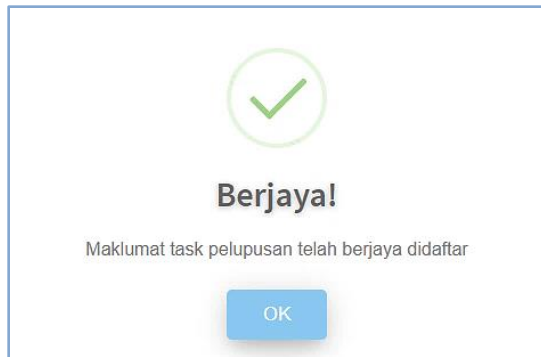


Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan

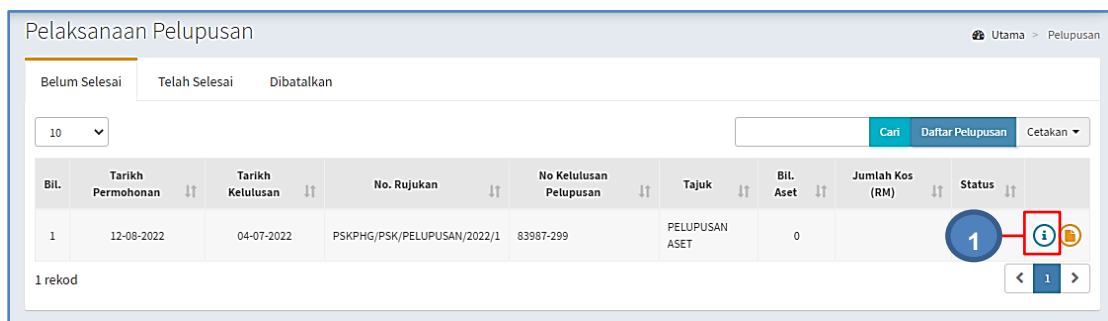
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

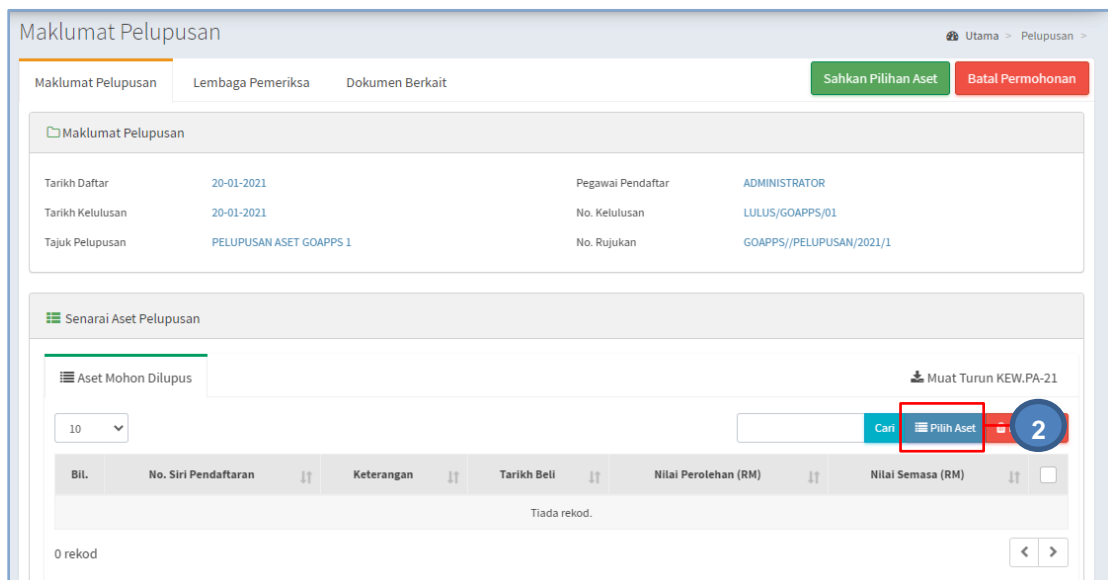
2.1.2. Pilih Aset



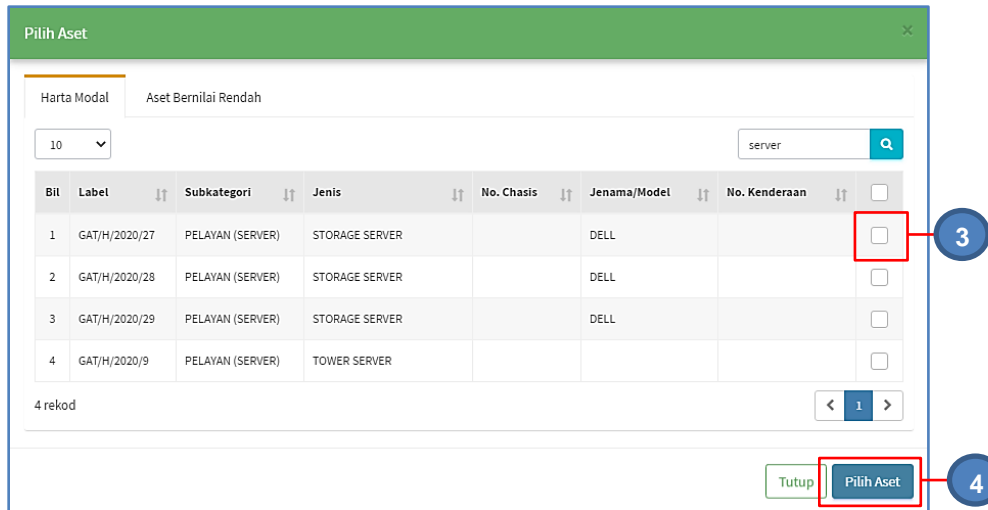
Keterangan ikon

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

Langkah 1 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan



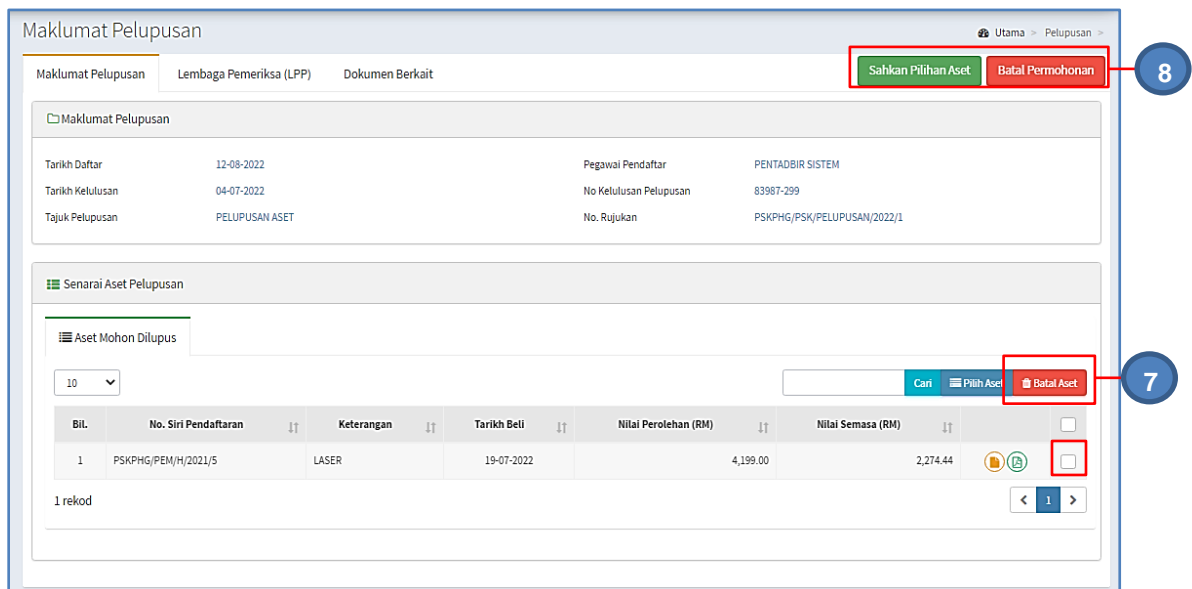
Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis
Klik CARI

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 G-ASSET 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

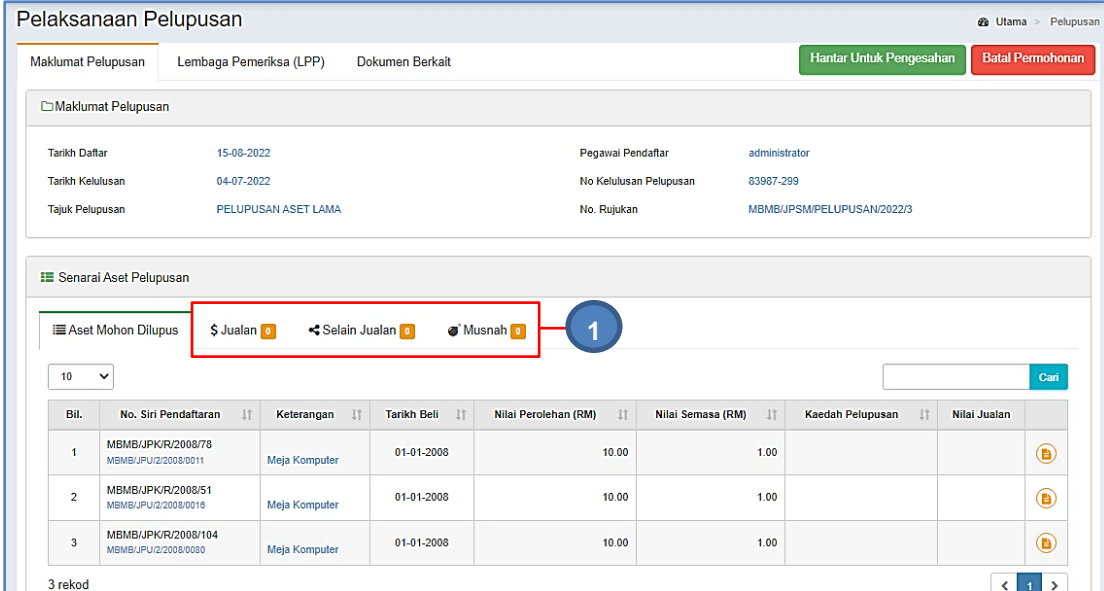
-  - Maklumat Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19
-  - Cetak Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19

- Langkah 6 Klik 
Borang Perakuan Pelupusan dipaparkan
Maklumat Perakuan Pelupusan boleh direkodkan

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

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

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan



Maklumat Pelupusan

Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait




Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

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

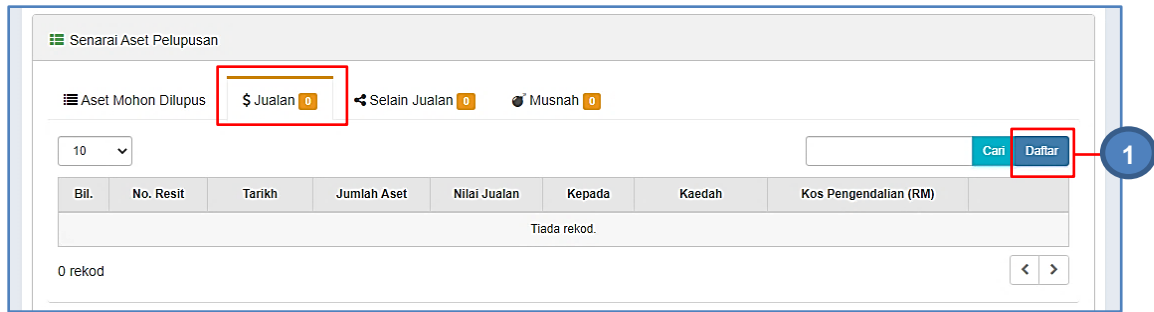
Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 0 Selain Jualan 0 Musnah 0

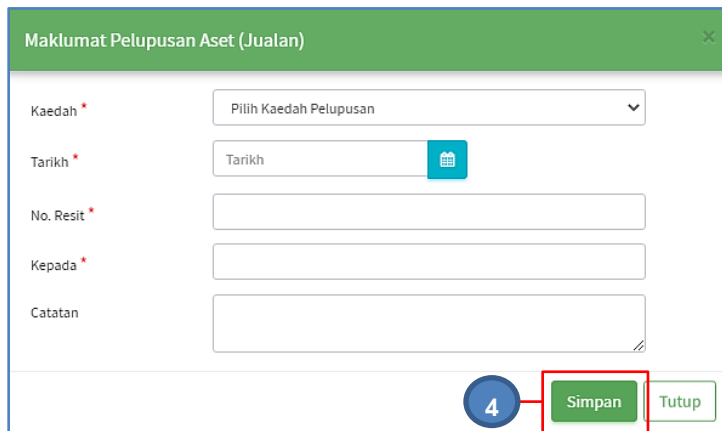
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPKR/2008/78 MBMB/JPU/2/2008/0011	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00		
2	MBMB/JPKR/2008/51 MBMB/JPU/2/2008/0018	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00		
3	MBMB/JPKR/2008/104 MBMB/JPU/2/2008/0080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

3 rekod

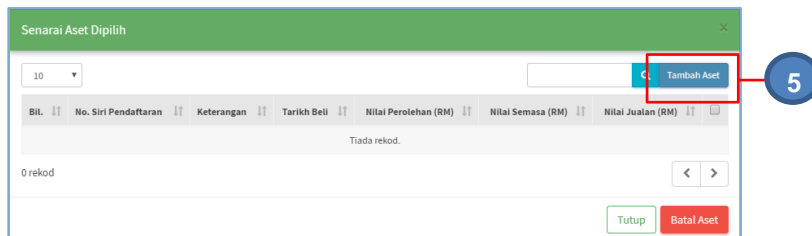
- Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



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 Dipilih dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Jualan (RM)
1	MSMB/UPKR/2008/78 MSMB/UP20080911	Maja Komputer	01-01-2008		10.00	

- 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

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
1	89977-876	25-07-2022	1	50.00	RAHMAD	Jualan (Lelong)	50.00

- 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
Lebaga Pemeriksa dipaparkan

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.					

- Langkah 2 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

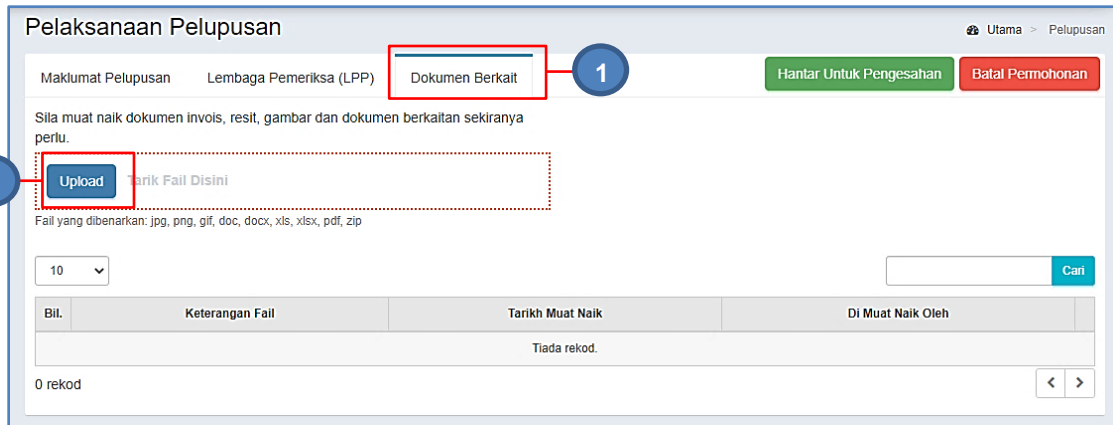
Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa
Nama	Pilih Nama Pegawai yang dilantik No.K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan diisi mengikut pegawai yang dipilih secara automatik
Tarikh Lantikan	Pilih tarikh mula lantikan sebagai pegawai pemeriksa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

Langkah 4 Klik DAFTAR Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

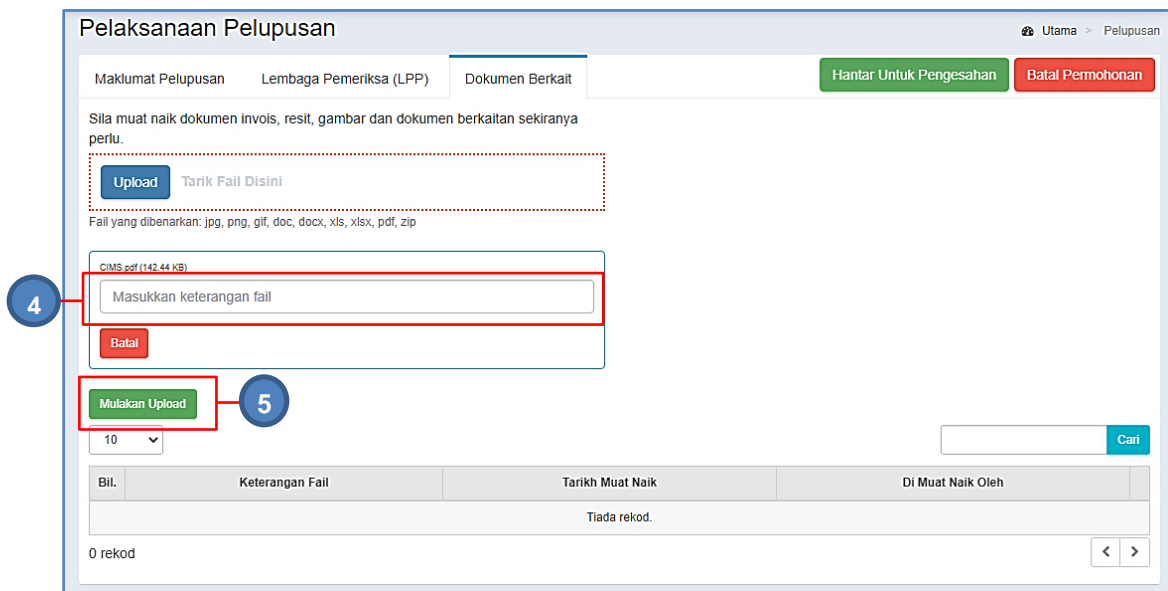
Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 4** untuk melantik pegawai lain

2.1.5. Muat naik Dokumen Pelupusan

Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan



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



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

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

2.1.6. Menghantar Pelupusan untuk Pengesahan

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

Pelaksanaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait **Hantar Untuk Pengesahan** 3 Mohonan

Maklumat Pelupusan

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

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPKR/2008/78 MBMB/PU/2/2008/0011	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Jualan (Lain-lain)	50.00
2	MBMB/JPKR/2008/51 MBMB/PU/2/2008/0016	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Hadiah	
3	MBMB/JPKR/2008/104 MBMB/PU/2/2008/0080	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Diledak/Diletup/Dilebur	

3 rekod

Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

Langkah 2

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

Pastikan:

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

Langkah 3

Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
 Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan

Pelaksanaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai Telah Selesai Dibatalkan

10 Cari Daftar Pelupusan Cetak

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

3 rekod

Status Pelupusan menunggu pengesahan
 Daftar Pelupusan selesai

Langkah 4

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



2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

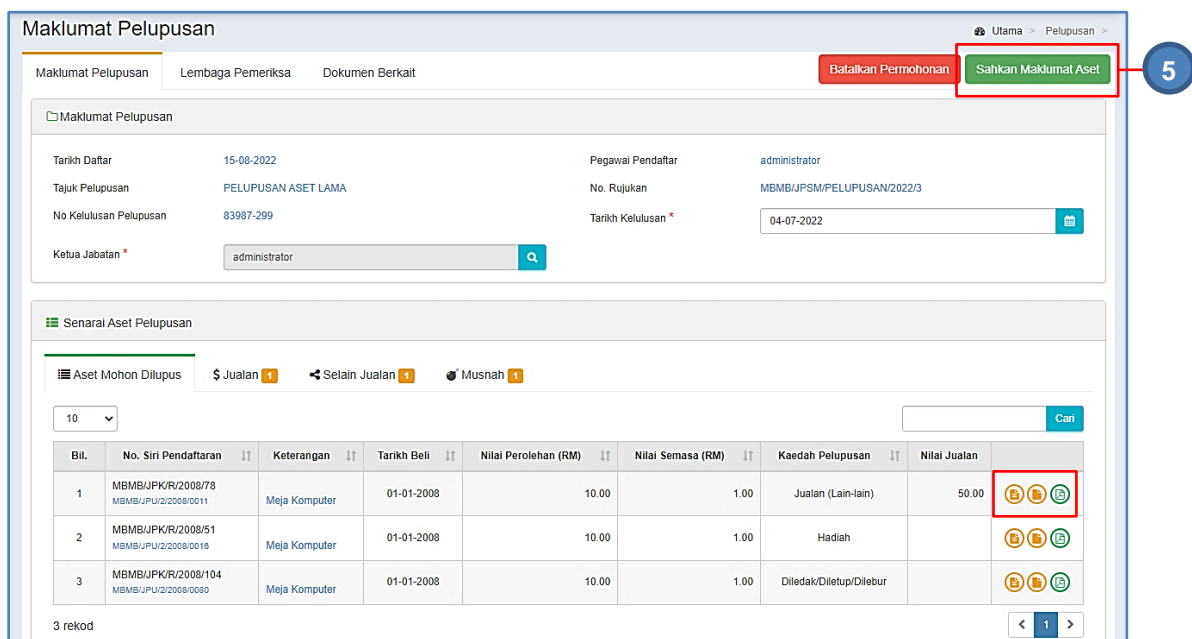
- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan
Pengesahan Pelupusan dipaparkan






Keterangan ikon

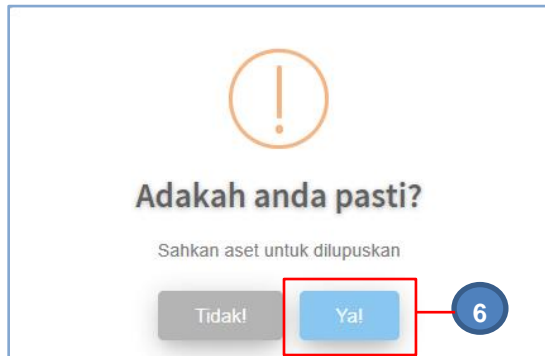
-  - Maklumat Pelupusan
-  - Muat Naik KEW.PA-23

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

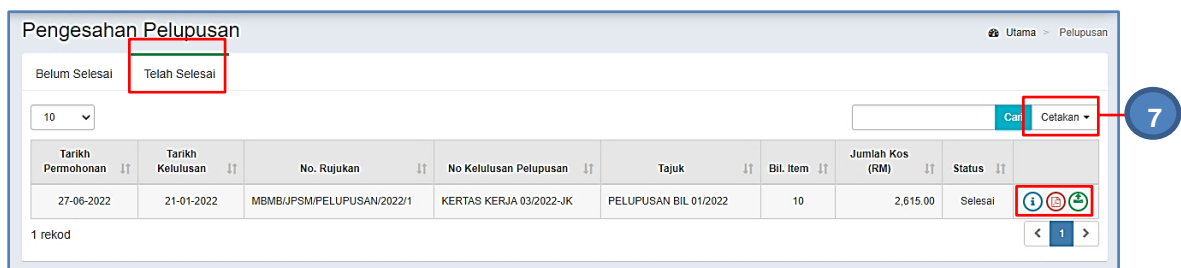


- Langkah 4 Keterangan ikon
 -  - KEW.PA-3(Bahagian A) / KEW.PA-4(Bahagian A)
 -  - Borang Perakuan Pelupusan KEW.PA-19
 -  - Cetak Perakuan Pelupusan KEW.PA-19




- 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 G-ASSET 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

Bil.	Tarikh Lupus	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	No. Resit	Jualan Kepada
1	12-02-2022	MBMB/JKR/2006/2 (MBMB/JK/2/2006/0100)	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
2	12-02-2022	MBMB/JKR/2006/1 (MBMB/JK/2/2006/0101)	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
3	12-02-2022	MBMB/JKR/2006/5 (MBMB/JK/2/2006/0103)	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
4	12-02-2022	MBMB/JKR/2006/4 (MBMB/JK/2/2006/0104)	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			

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

BIL.	TARIKH KELULUSAN	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KAEDAH LUPUS	NILAI JUJALAN	NO. RE SIT	JUJALAN KEPADA
1	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/2	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
2	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/1	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
3	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/5	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
4	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/4	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
5	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/3	CABINET SLIDING DOOR	Dibuang			
6	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/10	MOBILE PARTITION	Dibuang			
7	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/9	MOBILE PARTITION	Dibuang			
8	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/6	MOBILE PARTITION	Dibuang			
9	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/7	MOBILE PARTITION	Dibuang			
10	21-01-2022	MBMB/JKR/2006/8	MOBILE PARTITION	Dibuang			

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

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugas, iaitu:

- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Aset
- Jawatankuasa 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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1 Sila pilih...

No Rujukan Tajuk

Tanda untuk carian keseluruhan Organisasi

Q Tapis

10

Cari Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Organisasi	Tarikh Permohonan	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar

Tarikh Daftar 21-01-2021 Tajuk *

No. Kelulusan * Tarikh Kelulusan 21-01-2021

Tarikh Kehilangan 21-01-2021 Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Tutup Daftar

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat 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 G-ASSET akan mengesahkan Daftar Kehilangan

2.1.2. PilihAset

Daftar Kehilangan & HapusKira

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	MBMB/JPSM/K&H/2022/1	Tarikh Daftar Tugas	15-08-2022
No Kelulusan Kehilangan	7287-3987	Tarikh Kelulusan	15-08-2022
Tajuk	KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan	15-08-2022

Senarai Aset

10

Cari **Pilih Aset** 1

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

0 rekod

Padam Aset

Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

SERVER Cari

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

4 rekod

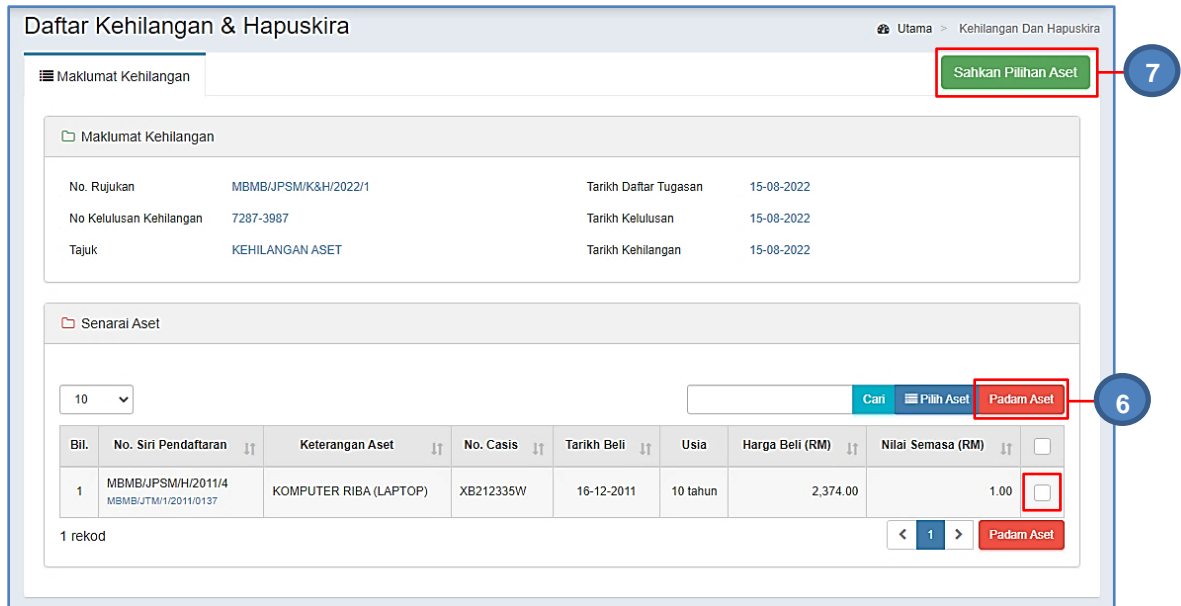
Tutup **Pilih Aset** 5

Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 3 Masukkan maklumat aset yang hilang dan klik CARI
Senarai Aset dipaparkan

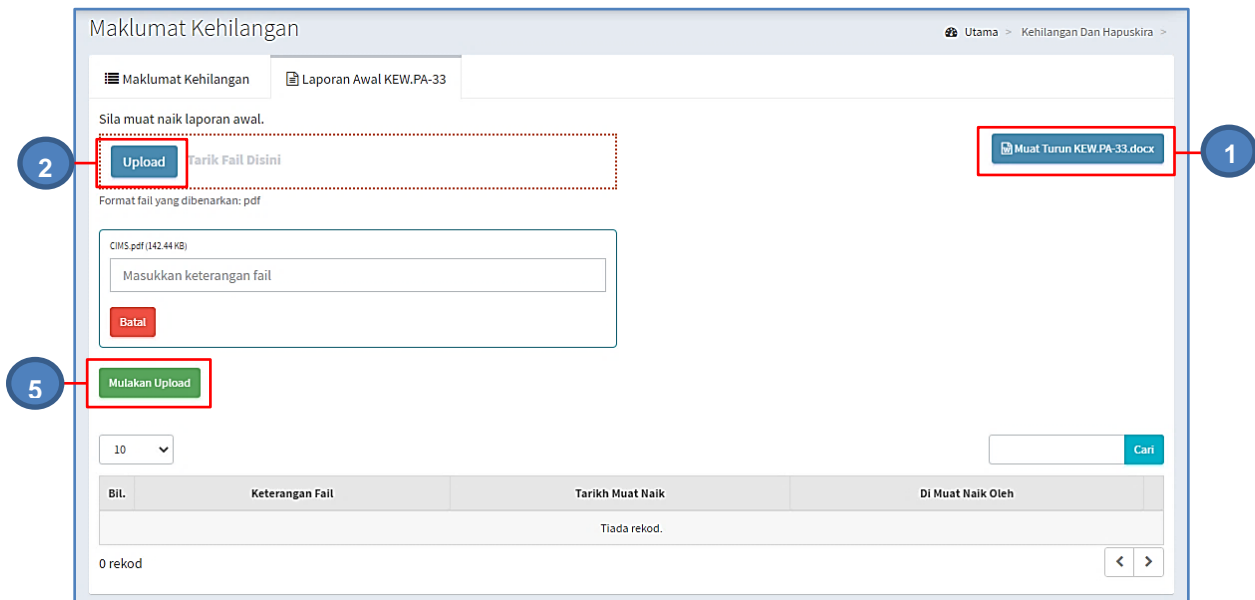
Langkah 4 Klik pada aset yang hilang

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33

Sahkan Dokumen

Sila muat naik laporan awal.

Upload Tarik Fail Disini



Format fail yang dibenarkan: pdf

10

Cari

Bil.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
1	DOKUMEN	15-08-2022 12:20:59 PM	administrator

1 rekod

- 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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat

10 Cari Lantik Pegawai

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.					

0 rekod

Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
Daftar Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai * Pengerusi Ahli Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Jabatan

Tarikh Pelantikan * Dikembalikan Sebelum Tarikh *

Lokasi Untuk Di Siasat *

Tutup Daftar

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pegawai akan dilantik

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai lain

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat

10 Cari Lantik Pegawai

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
1	MBMB/JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA/LJP/2022/1	administrator	admin	Pengerusi	01-07-2022
2	MBMB/JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA/LJP/2022/2	SITI FARIZA BTE SALIM	PEGAWAI TADBIR / N52	Ahli	01-07-2022

2 rekod

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini

Format fail yang dibenarkan: pdf

CMS.pdf (142.44 KB)

DOKUMEN

Batal

Mulakan Upload

10

Cari

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

0 rekod

- Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PA-35
KEW.PA-35 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Kemaskini maklumat pada KEW.PA-35
- Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat naik dokumen dipaparkan
KEW.PA-35 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan
- Langkah 3 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 4 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya
Klik TUTUP

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Sahkan Dokumen

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini

Format fail yang dibenarkan: pdf


10

Cari

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

1 rekod

Langkah 6 Keterangan ikon

 - Paparan Dokumen

 - Padam Dokumen

Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN

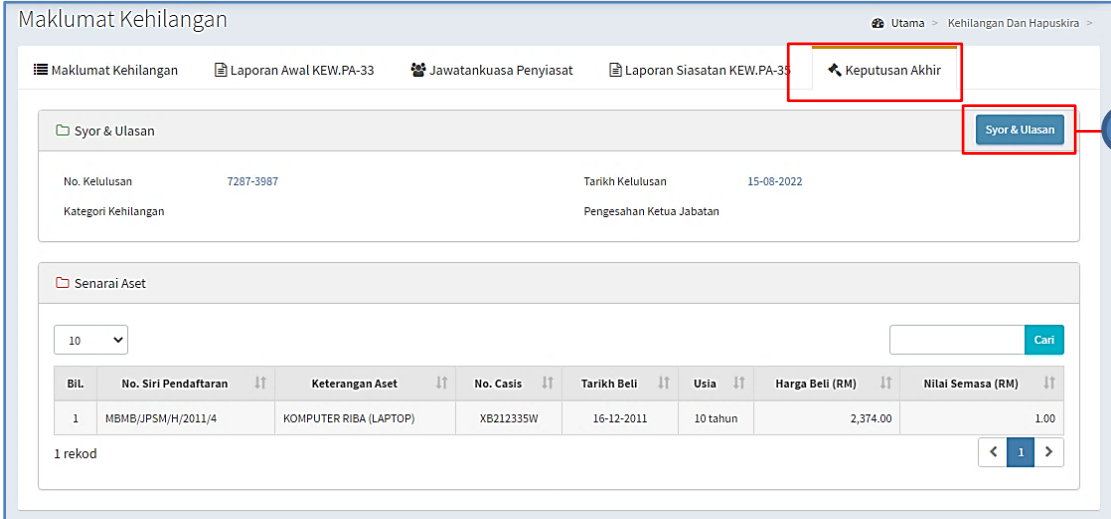
Pengesahan dipaparkan

Klik YA

LAPORAN AKHIR berjaya disahkan

Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir



Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Syor & Ulasan

Syor & Ulasan

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

Kategori Kehilangan Pengesahan Ketua Jabatan

Senarai Aset

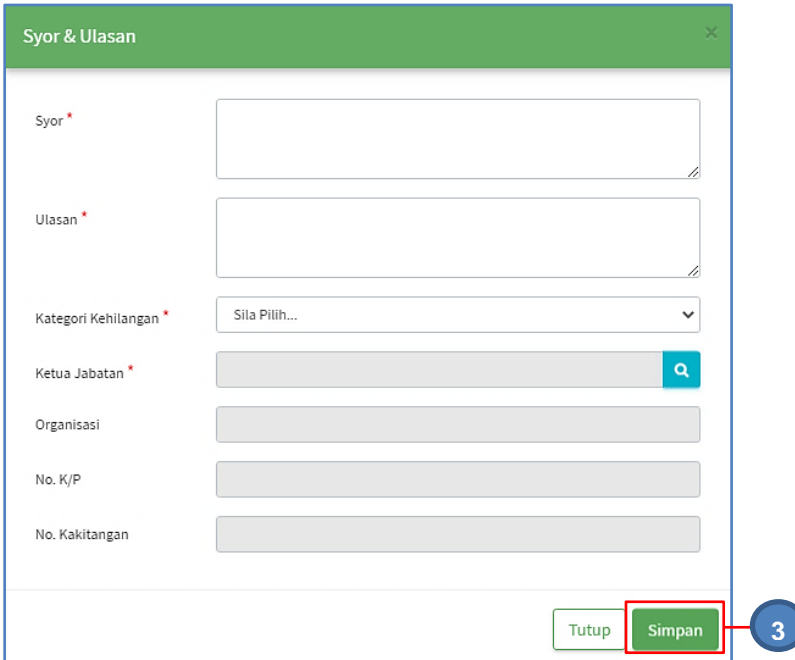
10 Cari

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

1 rekod

Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN

Syor dan Ulasan dipaparkan



Syor & Ulasan

Syor *

Ulasan *

Kategori Kehilangan * Sila Pilih...

Ketua Jabatan *

Organisasi

No. K/P

No. Kakitangan

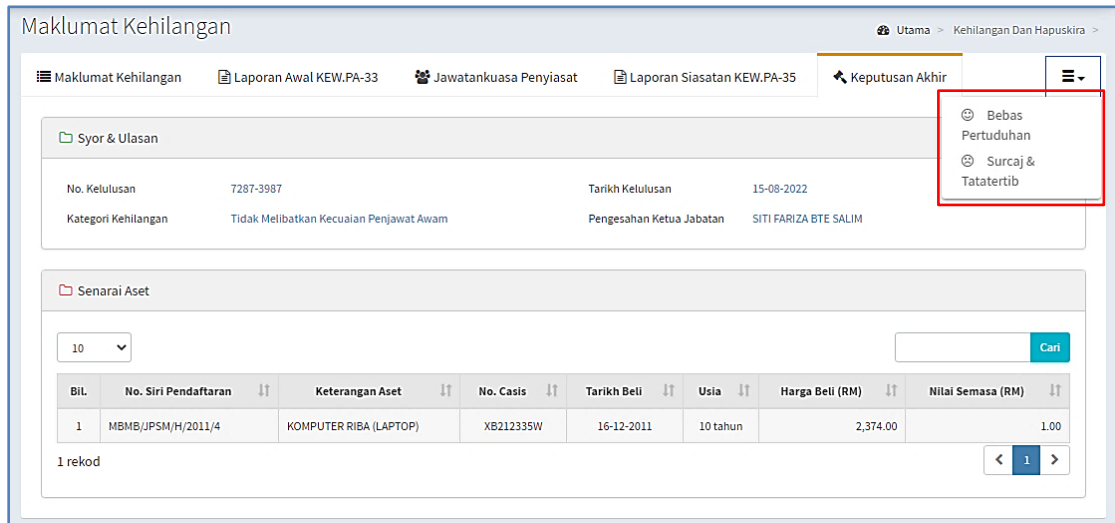
Tutup Simpan

- 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

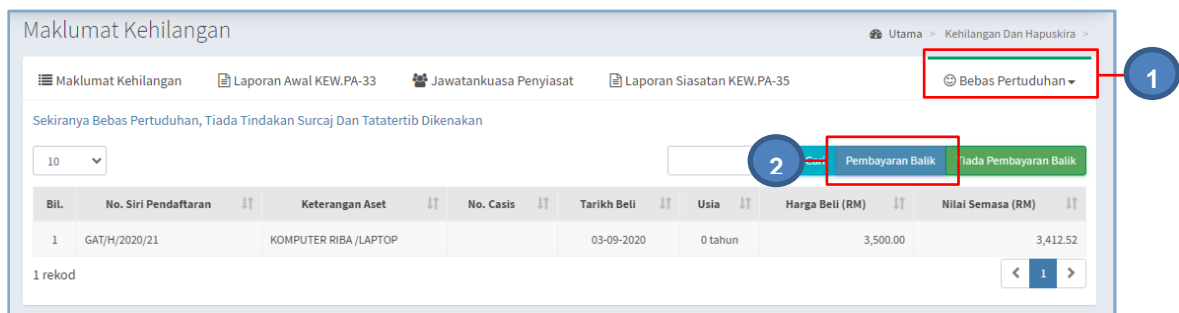


a. Bebas Pertuduhan

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

- Langkah 3
- Isikan Maklumat Pembayaran Balik
 - Klik DAFTAR
 - Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

ii. **Tiada Pembayaran Balik**

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

- Langkah 4
- Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
 - Pengesahan dipaparkan

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

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Surcaj & Tatatertib

Senarai Aset

10

Cari

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

1 rekod

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

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

Daftar Surcaj & Tatatertib

Kemaskini maklumat surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali berdasarkan keputusan.

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Tarikh Dikenakan *

Tutup

Langkah 3 Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib
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

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

Langkah 3

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

Hantar Ke Pengesahan Urusetia Kehilangan

Langkah 4

Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK

Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

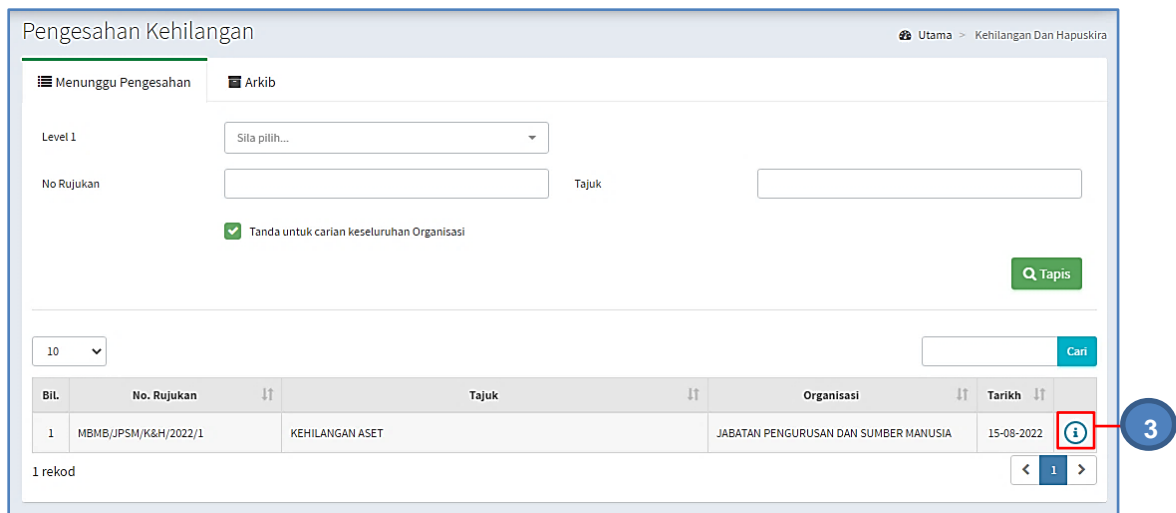
2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira


Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

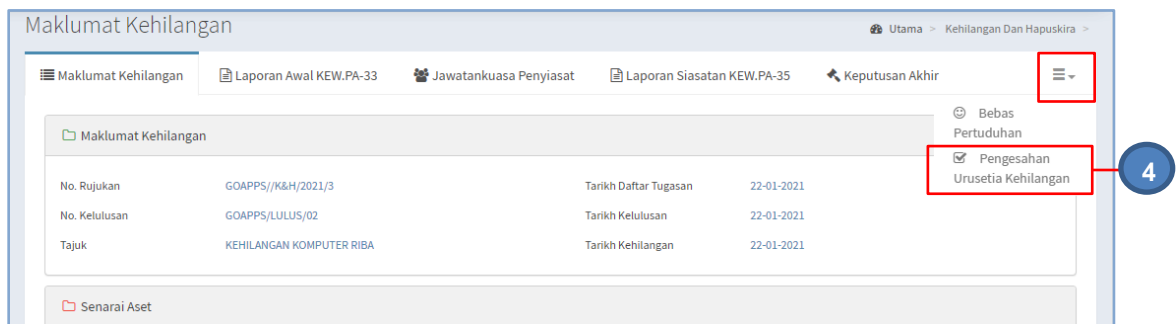
Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
Pengesahan Kehilangan dipaparkan

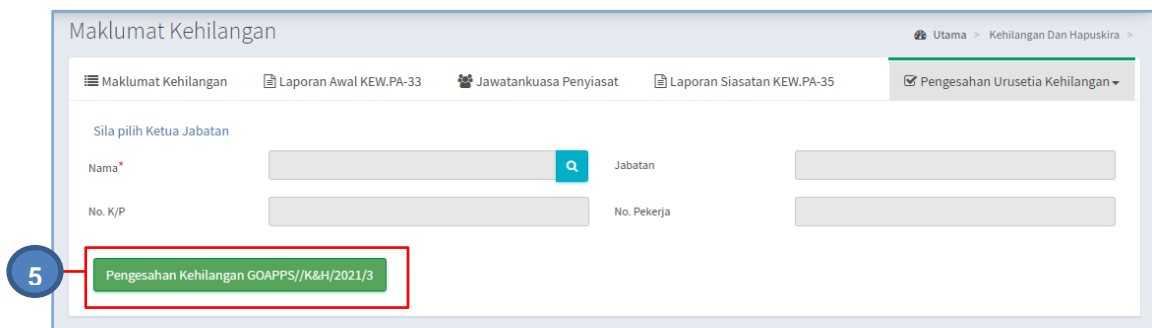


TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan dipaparkan



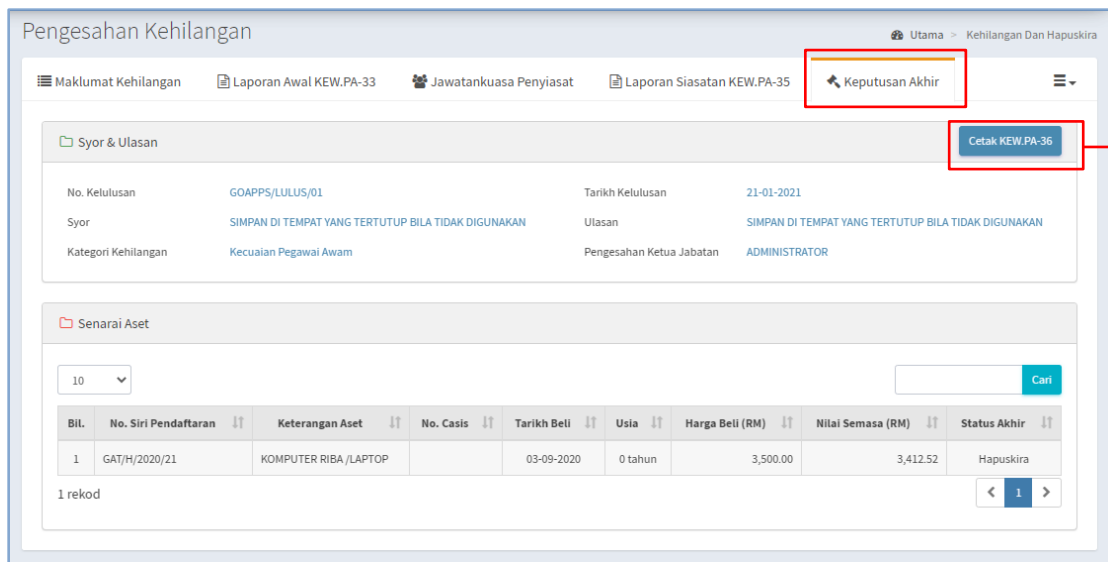
Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan



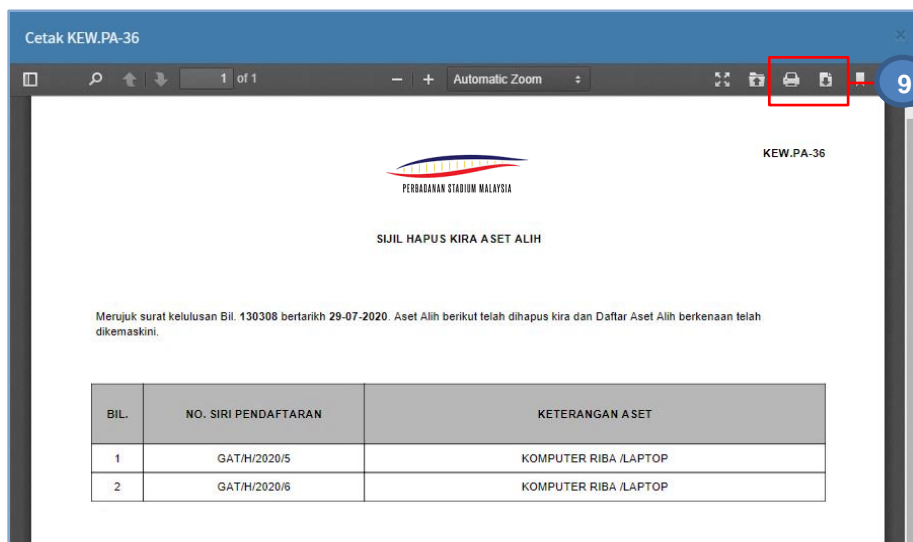
Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan



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

Langkah 7 Klik YA
Paparans PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan
Paparans 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

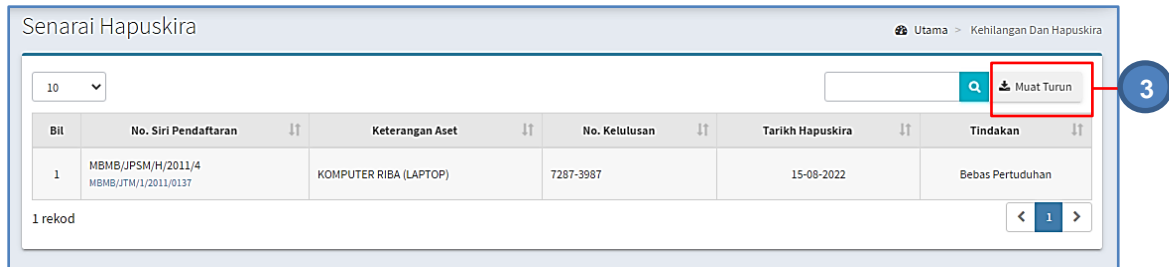
2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

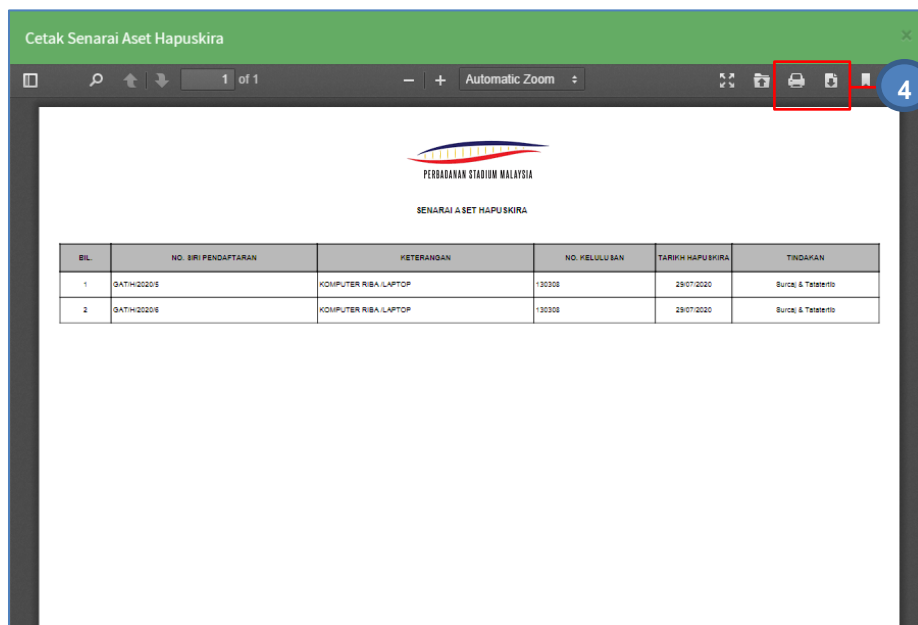
Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira



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

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB G

MODUL LAPORAN, SUSUT NILAI
DAN RUJUKAN KOD

BAB G

LAPORAN , SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

A. MODUL LAPORAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Laporan adalah modul yang akan memaparkan laporan-laporan yang berkaitan dengan aset.

Modul Laporan akan memaparkan **Laporan mengikut Jabatan/Bahagian** Pengguna sahaja

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

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

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

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

KEW.PA 5 Utama > Laporan

Senarai Daftar Harta Modal

Tahun: 2022 Sukuian: Sila pilih...
 Bulan: Sila pilih... Pada / Sehingga
 Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Level 1: Sila pilih...

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	MBMB/JPSM/H/2022/3	PELAYAN (SERVER) / RACKMOUNT SERVER	Sewa Beli	16/02/2022	13,800.00	12,420.00	Sedang Digunakan
2	MBMB/JPSM/H/2022/2	MEJA / SET MEJA MAKAN DENGAN KERUSI	Dibeli	13/04/2022	2,200.00	2,053.32	Sedang Digunakan
3	MBMB/JPSM/H/2022/4	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	Dibeli	18/04/2022	3,949.00	3,685.72	Sedang Digunakan
JUMLAH					19,949.00	18,159.04	

- Langkah 3 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

KEW.PA-5

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAAN / PELUPUAN / HAPUS / KIRA)
1	GATH20201	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Dipindahkan
2	GATH20202	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Dipindahkan
3	GATH20203	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Teah Dihupuskan
4	GATH20204	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Teah Dihupuskan
5	GATH20205	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Hilang
6	GATH20206	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	0.00	Hilang
7	GATH20207	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,800.00	2,488.74	Sedang Digunakan
8	GATH20208	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	22/06/2020	3,800.00	3,488.42	Sedang Digunakan
JUMLAH					21,000.00	5,964.16	
JUMLAH KEBELURUHAN *					21,000.00	5,964.16	

*NOTA: Laporan ini berdasarkan kedudukan keseluruhan Aset A/R yang dipegang oleh agensi mengikut perincian serah maklumat pindaan, perubahan dan tidak kira yang telah dikemaskini.

Muka Surat 1

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

2.2. KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-6
Senarai KEW.PA-6 dipaparkan

KEW.PA 6

Utama > Laporan

Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah 120

Tahun: 2022, Sukuuan: Sila pilih..., Bulan: Sila pilih..., Kod Perbelanjaan: Sila pilih..., Level 1: Sila pilih...

Pada Sehingga

Q Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	MBMB/JPSM/R/2022/10	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Sewa Beli	16/02/2022	1,475.83	1,328.23	Sedang Digunakan
2	MBMB/JPSM/R/2022/9	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Sewa Beli	16/02/2022	1,475.83	1,328.23	Sedang Digunakan
3	MBMB/JPSM/R/2022/8	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Sewa Beli	16/02/2022	1,475.83	1,328.23	Sedang Digunakan
4	MBMB/JPSM/R/2022/7	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Sewa Beli	16/02/2022	1,475.83	1,328.23	Sedang Digunakan

- Langkah 3 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

Cetak PDF

7 of 12

Automatic Zoom

KEW.PA-6

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHOAN / PELUPU BAHAN / HAPUS KIRA)
111	MBMB/UPSM/R/2022/68	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
112	MBMB/UPSM/R/2022/67	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
113	MBMB/UPSM/R/2022/66	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
114	MBMB/UPSM/R/2022/65	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
115	MBMB/UPSM/R/2022/64	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
116	MBMB/UPSM/R/2022/63	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
117	MBMB/UPSM/R/2022/62	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
118	MBMB/UPSM/R/2022/61	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
119	MBMB/UPSM/R/2022/60	PENCETAK (PRINTER) / HANDHELD PRINTER	Sewa Beli	16/02/2022	843.33	758.97	Sedang Digunakan
120	MBMB/UPSM/R/2022/120	PDA/PALMTOP / PAPAN PINTAR SEBENTUH	Dibeli	16/04/2022	899.00	811.08	Sedang Digunakan
JUMLAH					8,438.97	7,641.81	
JUMLAH KEBELURUHAN*					138,542.77	124,714.85	

*NOTA: Laporan ini memaparkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi memungkirkan penamaan serta maklumat pindaan, pelupusan dan hapus kirs yang telah dikemukakan.

12

CETAKAN PADA 12-08-2022 9:30 AM

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

2.3. KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa)

KEW.PA-8 adalah Laporan kedudukan Aset Alih mengikut Tahun yang dipilih.

Langkah-langkah bagi KEW.PA-8

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-8
Senarai KEW.PA-8 dipaparkan

KEW.PA 8

Utama > Laporan


LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

Tahun: 2020, Sukuan: Sila pilih..., Kod Perbelanjaan: -, Level 1: Sila pilih...

Tanda untuk aset keseluruhan Organisasi

Tapis

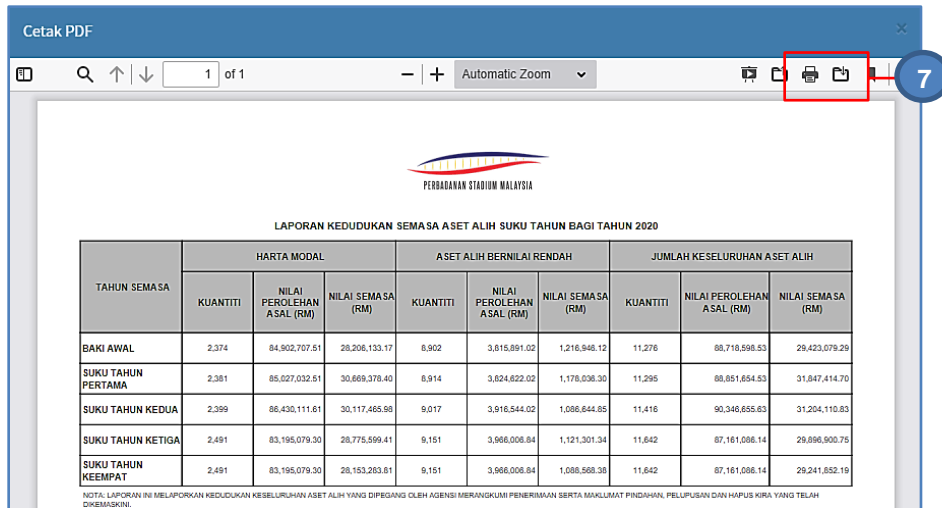
TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal	2,374	84,902,707.51	28,206,133.17	8,902	3,815,891.02	1,216,946.12	11,276	88,718,598.53	29,423,079.29
Suku Tahun Pertama	2,381	85,027,032.51	30,669,378.40	8,914	3,824,622.02	1,178,036.30	11,295	88,851,654.53	31,847,414.70
Suku Tahun Kedua	2,399	86,430,111.61	30,117,465.98	9,017	3,916,544.02	1,086,644.85	11,416	90,346,655.63	31,204,110.83
Suku Tahun Ketiga	2,491	83,195,079.30	28,775,599.41	9,151	3,966,006.84	1,121,301.34	11,642	87,161,086.14	29,896,900.75
Suku Tahun Keempat	2,491	83,195,079.30	28,153,283.81	9,151	3,966,006.84	1,088,568.38	11,642	87,161,086.14	29,241,852.19

Langkah 3 Klik 
Tapisan KEW.PA-8 boleh dilakukan
Klik TAPIS

Langkah 4 Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih mengikut tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN
Laporan kedudukan Semasa Aset Alih, KEW.PA-8 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF
Laporan kedudukan Semasa Aset Alih, KEW.PA-8 dipaparkan



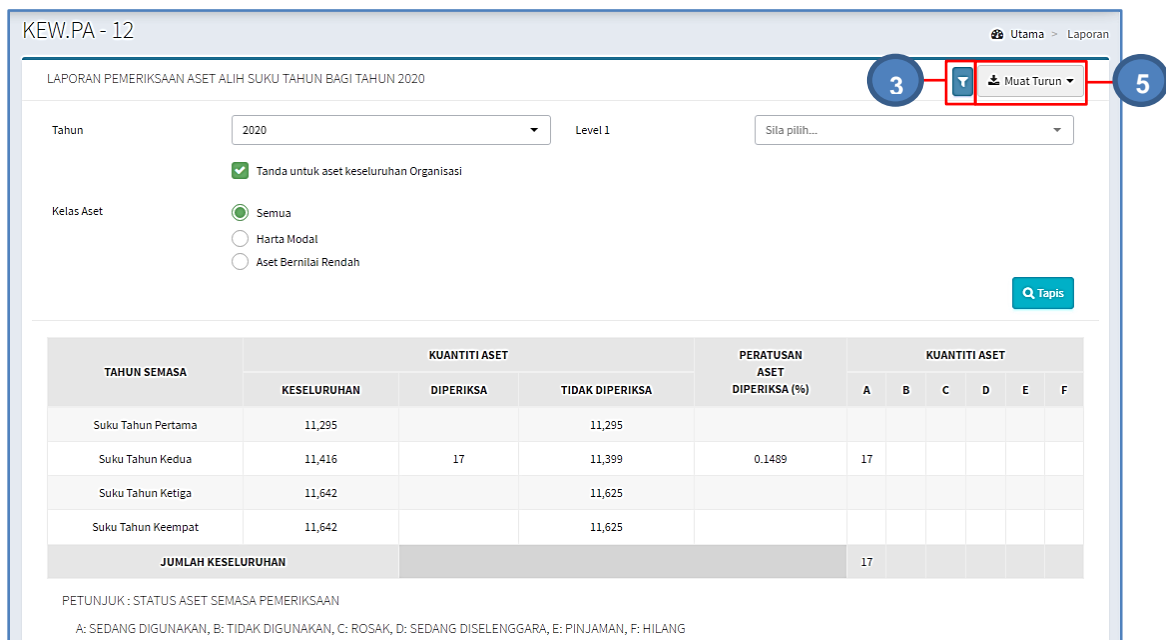
- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-8
 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-8

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

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

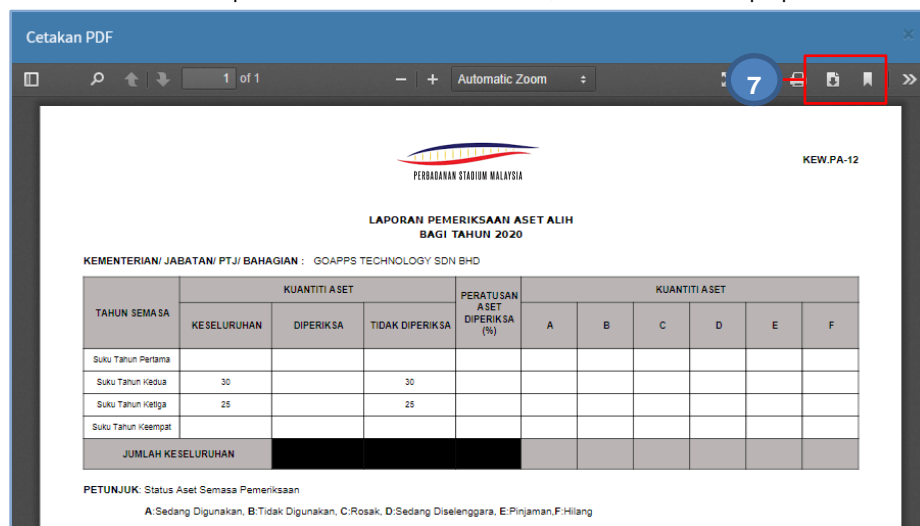
Langkah-Langkah KEW.PA-12

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



- Langkah 3 Klik butang
 Tapisan Carian dipaparkan

- Langkah 4 Carian boleh dilakukan mengikut
Klik TAPIS
KEW.PA-12 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
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



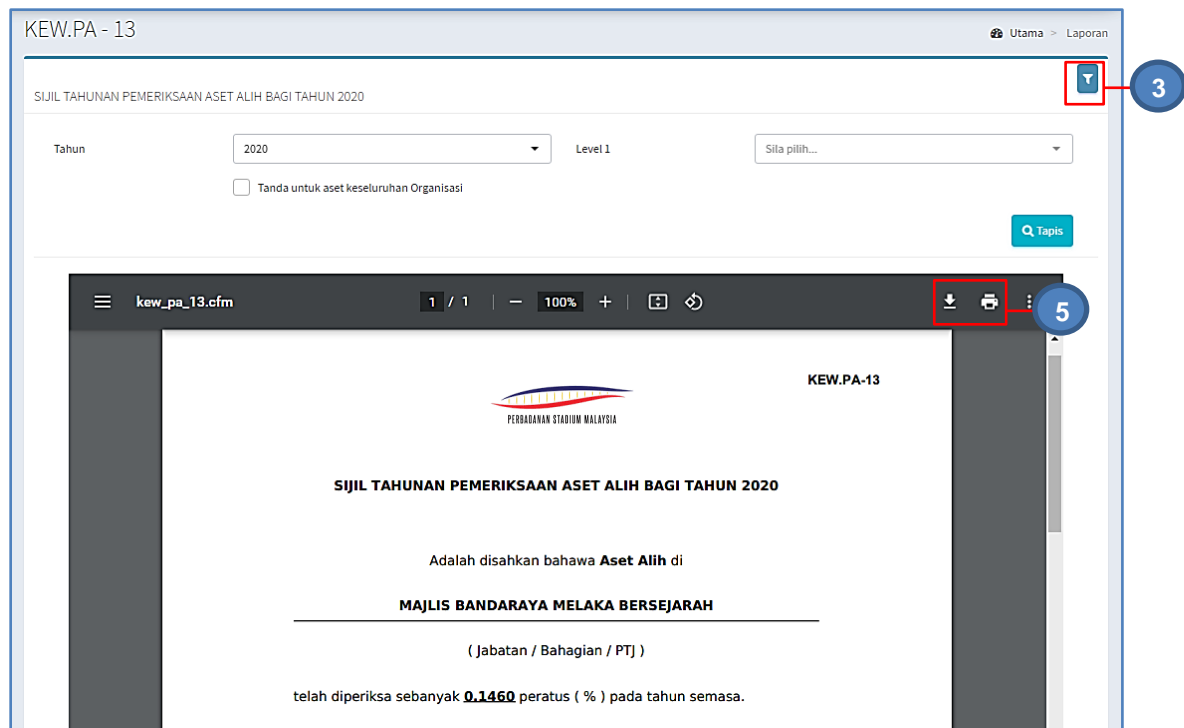
- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-12
Klik butang untuk muat turun KEW.PA-12




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



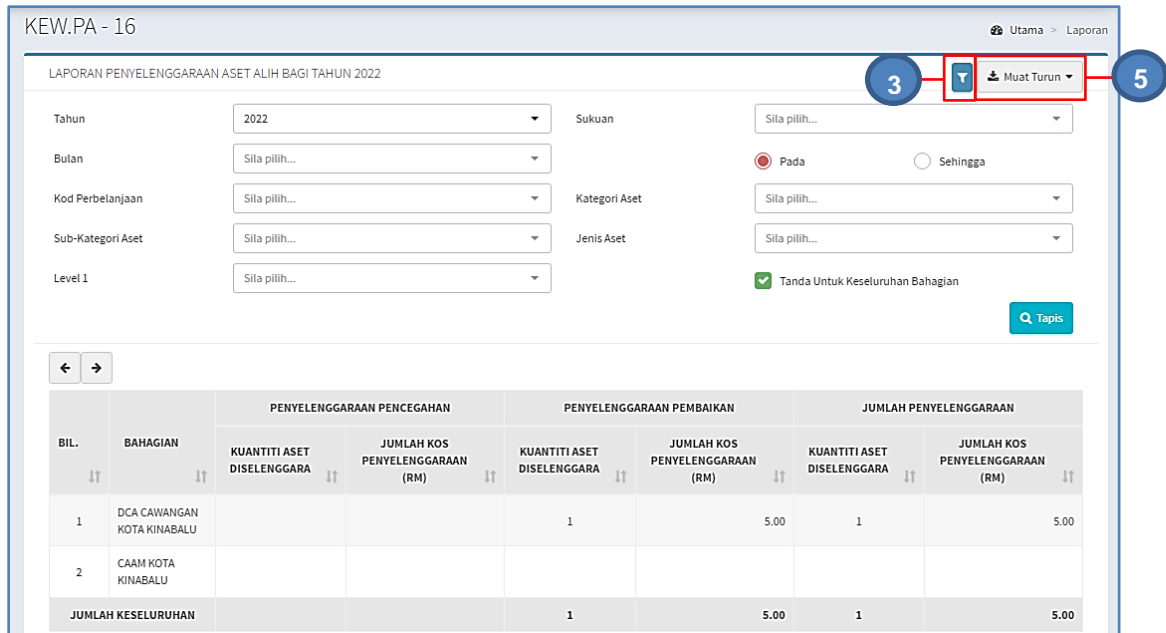
- Langkah 3 Klik butang 
 Tahun akan dipaparkan
- Langkah 4 Pilih Tahun Klik TAPIS
 KEW.PA-13 dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-13
 Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-13

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

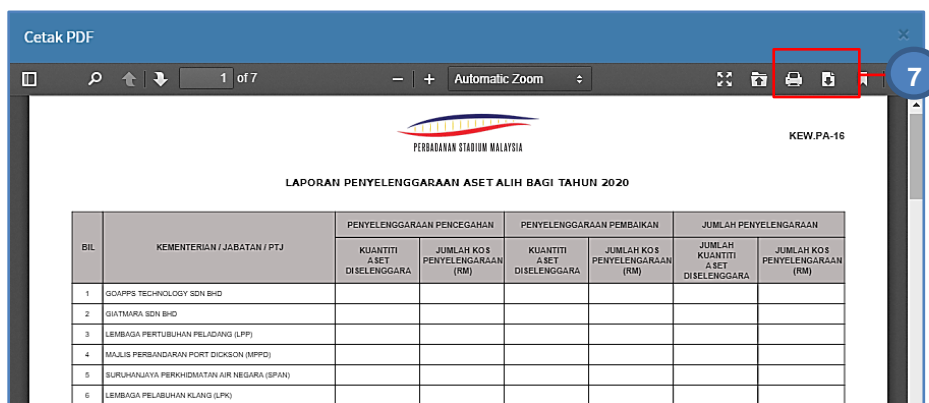
Bagi memaparkan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

Langkah-langkah bagi KEW.PA-16

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



- Langkah 3 Klik butang Tapisan Carian dipaparkan
Carian boleh dilakukan mengikut
- Langkah 4 Klik TAPIS
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
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

KEW.PA - 18 Utama > Laporan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

3 T Muat Turun 5

Tahun: 2022 Suku: Sila pilih...
Bulan: Sila pilih... Pada / Sehingga
Kod Perbelanjaan: Sila pilih... Kategori Aset: Sila pilih...
Sub-Kategori Aset: Sila pilih... Jenis Aset: Sila pilih...
Level 1: Sila pilih... Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Tapis

10


BIL.	BAHAGIAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	7	22,400.00	22,026.69	2	6,700.00	6,588.34
JUMLAH KESELURUHAN		7	22,400.00	22,026.69	2	6,700.00	6,588.34

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



Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

6 Print Download


PERBADANAN STADIUM MALAYSIA
KEW.PA-18
LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2022

BIL.	KEMENTERIAN JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	7	22,400.00	22,026.69	2	6,700.00	6,588.34
JUMLAH KESELURUHAN		7	22,400.00	22,026.69	2	6,700.00	6,588.34

- 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.

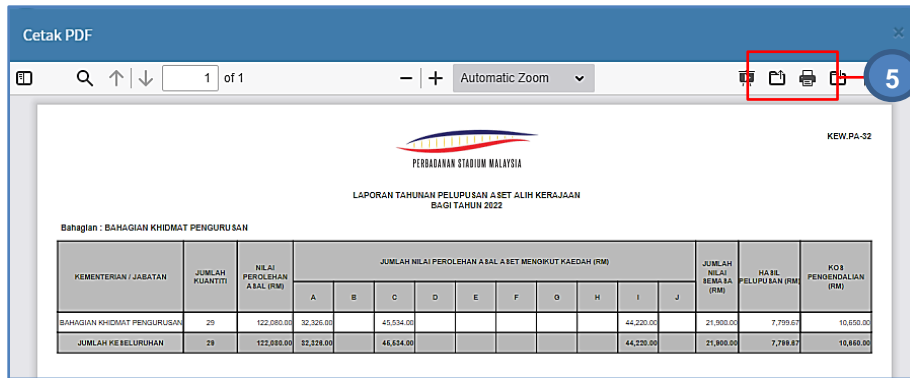
Langkah-Langkah Laporan Pelupusan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pelupusan Aset
Laporan Pelupusan Aset dipaparkan

The screenshot shows the 'KEW.PA - 32' web application interface. At the top, there is a breadcrumb 'Utama > Laporan'. The main heading is 'LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2022'. Below this is a filter section with various dropdown menus for 'Tahun' (set to 2022), 'Bulan', 'Kod Perbelanjaan', 'Sub-Kategori Aset', 'Level 1', 'Sukuan', 'Kategori Aset', and 'Jenis Aset'. There are radio buttons for 'Pada' (selected) and 'Sehingga'. A checkbox 'Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian' is checked. A 'Tapis' button is present. Below the filters is a table with columns for 'Bil.', 'Bahagian', 'Jumlah Kuantiti', 'Nilai Perolehan Asal (RM)', and 'Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)' (sub-columns A-J), 'Jumlah Nilai Semasa (RM)', 'Hasil Pelupusan (RM)', and 'Pengre (RM)'. The table shows one record for 'BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN' with a total value of 122,080.00 and disposal results of 44,220.00 and 7,799.67. A legend at the bottom explains the disposal methods (A-J).

Bil.	Bahagian	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)												Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Pengre (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	29	122,080.00	32,326.00		45,534.00								44,220.00	21,900.00	7,799.67		
Jumlah Keseluruhan		29	122,080.00	32,326.00		45,534.00								44,220.00	21,900.00	7,799.67		

- Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
Laporan Pelupusan Aset, KEW.PA-32 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
Laporan Pelupusan Aset, KEW.PA-32 dipaparkan



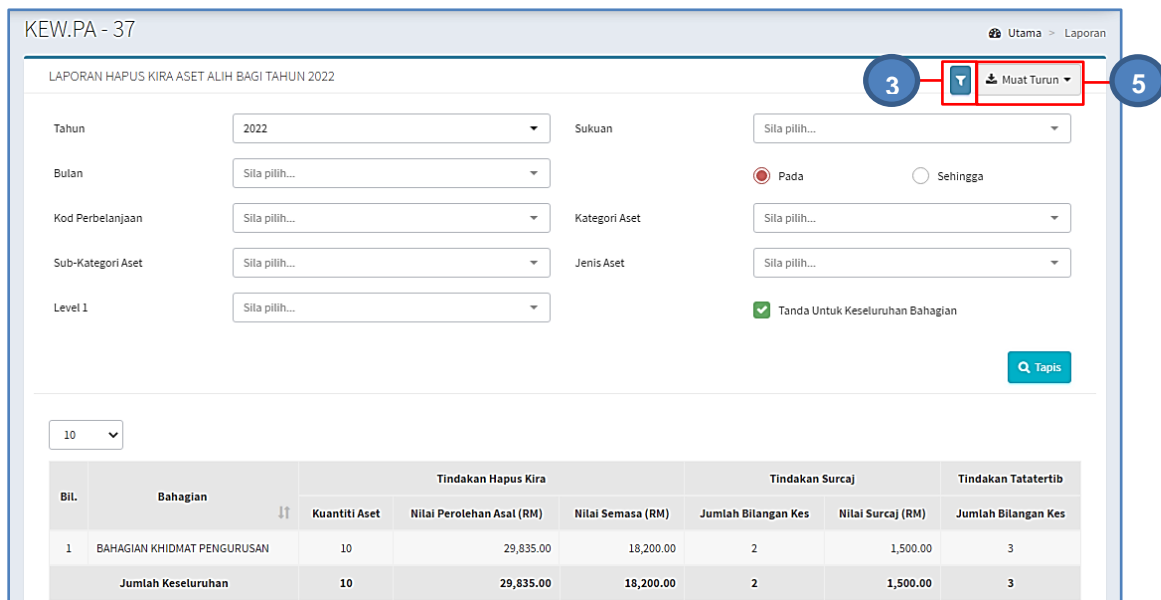
- Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-32
 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-32

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

Bagi memaparkan Laporan Hapus Kira Aset mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna

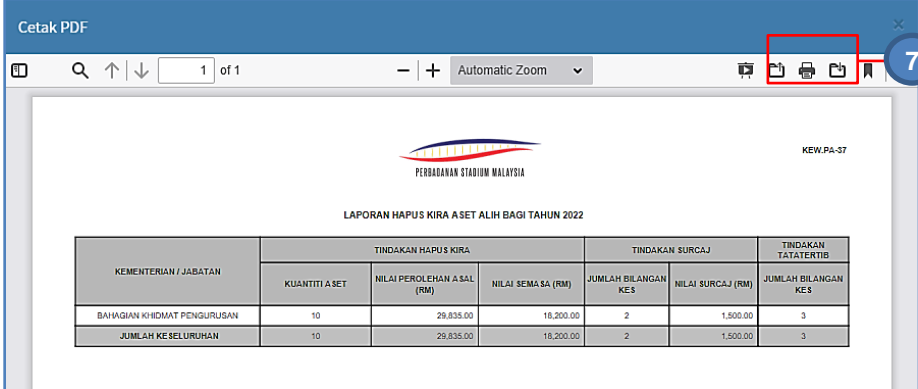
Langkah-Langkah Laporan Hapus Kira Aset

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Hapus Kira Aset
 Laporan Hapus Kira Aset dipaparkan



- Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat
- Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 6 Klik PDF
Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 dipaparkan





Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

PERBADAN STADIUM MALAYSIA KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN 2022

KEMENTERIAN / JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI A SET	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	10	29,835.00	18,200.00	2	1,500.00	3
JUMLAH KESELURUHAN	10	29,835.00	18,200.00	2	1,500.00	3

- Langkah 7 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-37
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-37

B. MODUL SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL SUSUT NILAI

Sub Modul terdapat dibawah Susut Nilai adalah :

- Kalkulator Susut Nilai
- Penyata Susut Nilai

2.1. Kalkulator Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Kalkulator Susut Nilai

- Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kalkulator Susut Nilai
Kalkulator Susut Nilai dipaparkan

Kalkulator Susut Nilai

Method Garis Lurus Baki Berkurangan

Sila pilih...

Parameter

Kos Beli Kos beli

Nilai Sisa Nilai sisa

Tarikh Beli Tarikh beli

Tarikh Lupus * Pengujian jika dilupus, hapuskira, pindah

Pengiraan Susut Nilai Nilai Sisa Ditolak Pada Awal Pengiraan Susut Nilai Nilai Sisa Ditolak Pada Akhir Pengiraan Susut Nilai

Tarikh Mula Susut Nilai Bulan pertama pengiraan bermula adalah pada bulan berikutnya daripada bulan aset diterima Jika penerimaan aset pada 1hb, bulan tersebut merupakan bulan pertama pengiraan. Selain penerimaan pada 1hb, bulan berikutnya adalah merupakan bulan pertama pengiraan Jika penerimaan aset pada 1hb hingga 15hb, bulan pertama adalah bermula daripada bulan penerimaan aset tersebut. Selainnya, daripada 16hb hingga 31hb, bulan pertama pengiraan adalah pada bulan berikutnya.

Jana

Tutup

- Langkah 3 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan
- Langkah 4 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih
- Langkah 5 Masukkan KOS BELI bagi aset
- Langkah 6 Masukkan NILAI SISA bagi aset
- Langkah 7 Pilih TARIKH BELI bagi aset
- Langkah 8 Pilih TARIKH LUPUS bagi aset
- Langkah 9 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI
- Langkah 10 Pilih TARIKH MULA SUSUT NILAI

Langkah 11 Klik JANA

Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan bulan

Jana

Kiraan Susut Nilai

Tahun Peruntukan: 2017	Tarikh Terima: 10/04/2017
Harga Belian: RM 2,400.00	Tarikh Susunilai: 10/04/2017
Nilai Skrap: RM 10.00	Kadar Susutnilai: 40%

Bil.	Bulan	Peruntukan Susut Nilai		Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku
		Tambahan	Bulanan		
1.	2017-05	80.00			2,320.00
2.	2017-06		80.00	160.00	2,240.00
3.	2017-07		80.00	240.00	2,160.00
4.	2017-08		80.00	320.00	2,080.00
5.	2017-09		80.00	400.00	2,000.00
6.	2017-10		80.00	480.00	1,920.00
7.	2017-11		80.00	560.00	1,840.00
8.	2017-12		80.00	640.00	1,760.00
9.	2018-01		80.00	720.00	1,680.00
10.	2018-02		80.00	800.00	1,600.00
11.	2018-03		80.00	880.00	1,520.00
12.	2018-04		80.00	960.00	1,440.00
13.	2018-05		80.00	1,040.00	1,360.00
14.	2018-06		80.00	1,120.00	1,280.00
15.	2018-07		80.00	1,200.00	1,200.00
16.	2018-08		80.00	1,280.00	1,120.00
17.	2018-09		80.00	1,360.00	1,040.00
18.	2018-10		80.00	1,440.00	960.00
19.	2018-11		80.00	1,520.00	880.00
20.	2018-12		80.00	1,600.00	800.00
21.	2019-01		80.00	1,680.00	720.00
22.	2019-02		80.00	1,760.00	640.00
23.	2019-03		80.00	1,840.00	560.00
24.	2019-04		80.00	1,920.00	480.00
25.	2019-05		80.00	2,000.00	400.00
26.	2019-06		80.00	2,080.00	320.00
27.	2019-07		80.00	2,160.00	240.00
28.	2019-08		80.00	2,240.00	160.00
29.	2019-09		80.00	2,320.00	80.00
30.	2019-10		70.00	2,390.00	10.00

Tutup

2.2. Penyata Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Penyata Susut Nilai

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

Penyata Susut Nilai

Utama > Susut Nilai

Senarai Aset

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Kategori: Kategori

Nilai Pada Tahun: 2022

Bulan Susut Nilai: OGOS

Jenis Aset:

- Semua
- Harta Modal
- Aset Nilai Rendah
- Tanda untuk aset keseluruhan Organisasi

10

Cari

Bil.	Keterangan Aset	No. Aset	Tarikh Terima	Tarikh Susut Nilai	Tempoh Susut Nilai	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih	
						1/8/2022	Tambahan	Pelarasan	31/8/2022	1/8/2022	Bulanan	31/8/2022	31/8/2022

4

- Langkah 3
- Carian boleh dilakukan
- Pilih Level Bahagian
 - Pilih Kategori
 - Pilih Nilai Pada Tahun
 - Pilih Bulan Susut Nilai
 - Pilih Jenis Aset

Langkah 4

Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Penyata Susut Nilai untuk semakan pengguna

10

Cari

Bil.	Keterangan Aset	No. Aset	Tarikh Terima	Tarikh Susut Nilai	Tempoh Susut Nilai	Kos			Peruntukan Susut Nilai			Nilai Buku Bersih		
						1/8/2022	Tambahan	Pelarasan	31/8/2022	1/8/2022	Bulanan	31/8/2022	31/8/2022	31/7/2022
71	PELAYAN (SERVER) STORAGE SERVER	MBMB/JPSM/H/2020/4	06/11/2020	12/2020	5 tahun	119,350.00			119,350.00	119,349.00	1,989.17	119,349.00	1.00	1.00
72	PELAYAN (SERVER) STORAGE SERVER	MBMB/JPSM/H/2020/3	06/11/2020	12/2020	5 tahun	119,350.00			119,350.00	119,349.00	1,989.17	119,349.00	1.00	1.00
73	PERALATAN RANGKAIAN NETWORK SWITCH (STOK)	MBMB/JPSM/H/2020/11	06/11/2020	12/2020	5 tahun	18,030.00			18,030.00	18,029.00	300.50	18,029.00	1.00	1.00
74	PERALATAN RANGKAIAN NETWORK SWITCH (STOK)	MBMB/JPSM/H/2020/10	06/11/2020	12/2020	5 tahun	18,030.00			18,030.00	18,029.00	300.50	18,029.00	1.00	1.00
75	RAK PERALATAN ICT RAK SERVER	MBMB/JPSM/H/2020/9	06/11/2020	12/2020	5 tahun	7,350.00			7,350.00	7,349.00	122.50	7,349.00	1.00	1.00
76	KOMPUTER KOMPUTER TABLET	MBMB/JPSM/H/2022/4	18/04/2022	05/2022	5 tahun	3,949.00			3,949.00	3,948.00	65.82	3,948.00	1.00	1.00

76 rekod

< 1 ... 4 5 6 7 8 >

C. MODUL RUJUKAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Rujukan Kod adalah modul yang akan memaparkan maklumat Kod Aset yang berkaitan dengan aset yang digunakan Sistem G-ASSET.

2. SUB MODUL RUJUKAN KOD

Sub Modul terdapat dibawah Rujukan Kod adalah :

a. Klasifikasi Kod Aset

2.1. Klasifikasi Kod Aset

Sub modul Klasifikasi Kod Aset terdapat 2 tugas, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

Daftar Kod adalah bertujuan untuk mendaftarkan Kod Baru Aset ke dalam Sistem G-ASSET

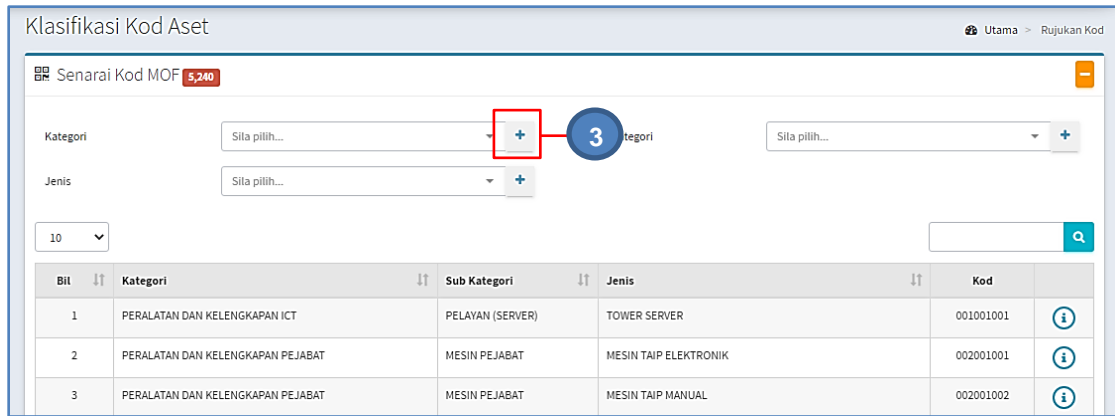
Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

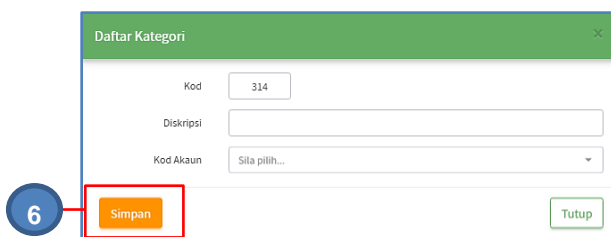
a. Daftar Kategori

Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

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

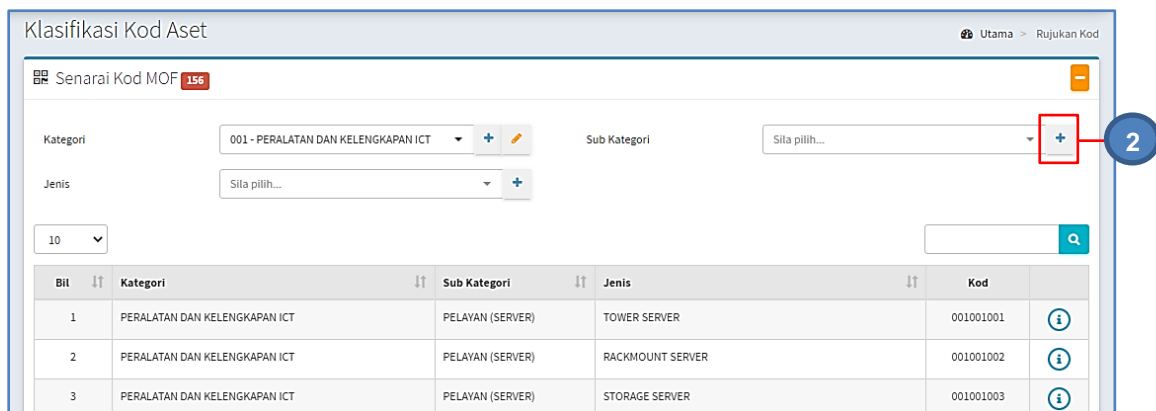


Langkah 3 Klik butang pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan

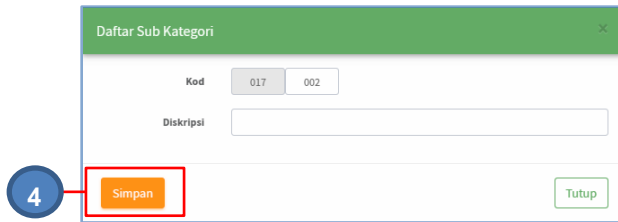


Langkah 4 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan Diskripsi
Langkah 5 Pilih KOD AKRUAN AKAUN
Langkah 6 Klik SIMPAN
Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori






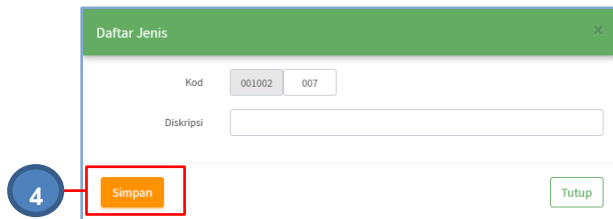
Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
Langkah 2 Klik butang pada SUB KATEGORI
Daftar Sub Kategori dipaparkan



- Langkah 3 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
 Masukkan diskripsi Sub Kategori
 Langkah 4 Klik SIMPAN
 Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

- Langkah 1 Pilih KATEGORI
 Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
 Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI
 Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
 Langkah 3 Klik butang  pada JENIS
 Daftar JENIS dipaparkan



- Langkah 3 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
 Masukkan diskripsi Sub Kategori
 Langkah 4 Klik SIMPAN
 Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan
 Proses mendaftar Kod baru selesai

2.1.2. Carian Kod

Carian Kod adalah bertujuan untuk mencari Kod Aset ke dalam Sistem G-ASSET.

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

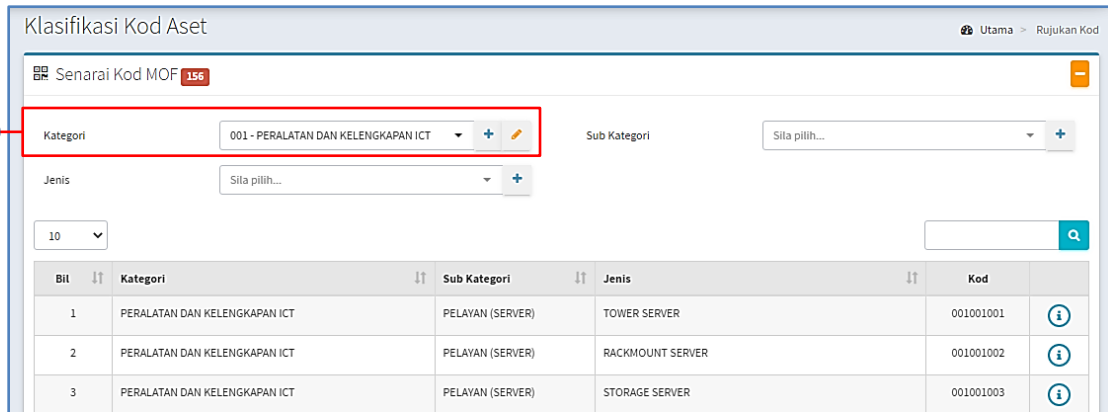
- Carian Kategori
- Carian Sub Kategori
- Carian Jenis

a. Carian Kategori

Langkah- langkah bagi Carian Kategori

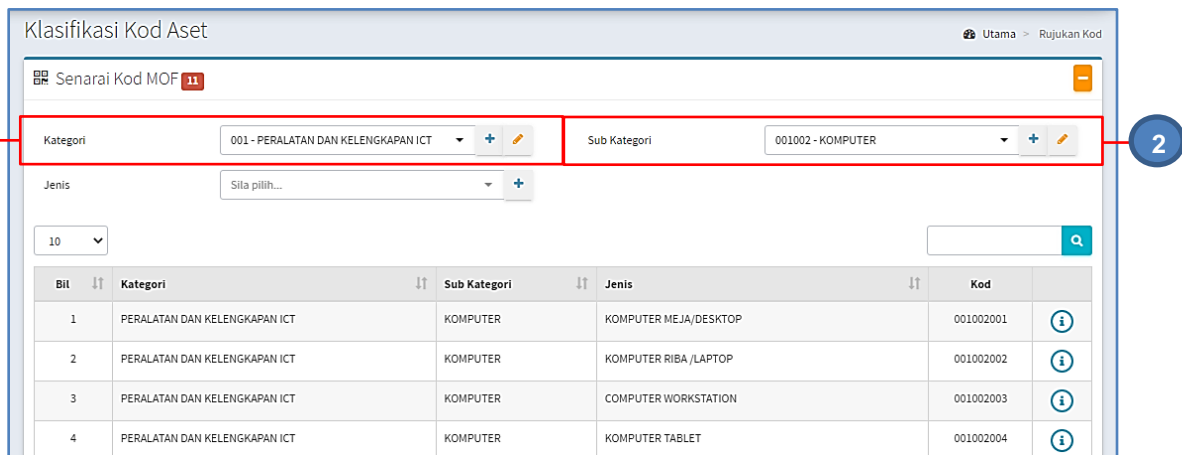
- Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod
 Senarai Sub Modul dipaparkan

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



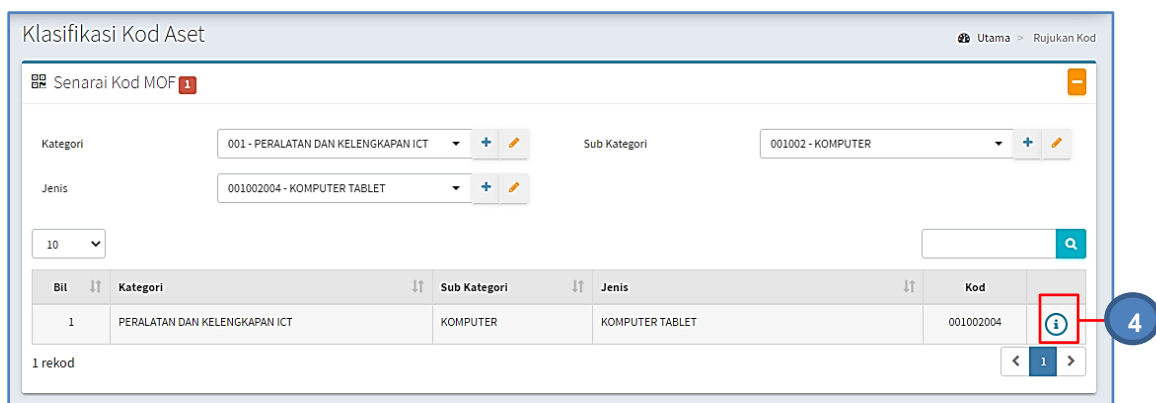
Langkah 1 Pilih KATEGORI




Butang  adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

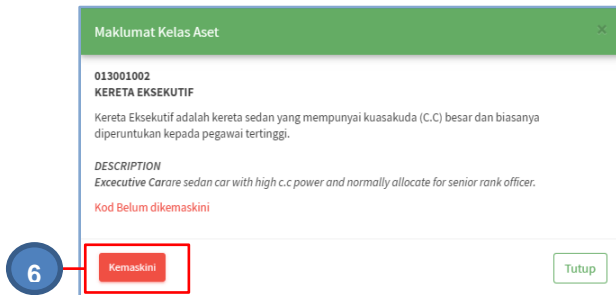
Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI dan SUB KATEGORI yang dipilih dipaparkan

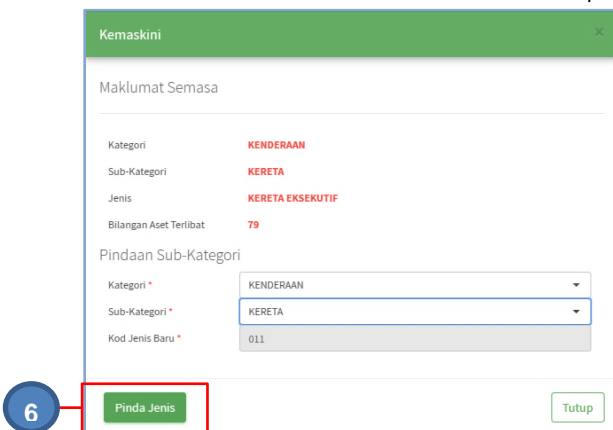
c. Carian Jenis



- 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



- Langkah 6 Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU
 Klik KEMASKINI
 Kemaskini Kod dipaparkan



- Langkah 7 Pilih KATEGORI dan SUBKATEGORI bagi aset
- Langkah 8 Klik PINDA JENIS
 Pengesahan pindaan akan dipaparkan
 Klik YA
 Pinda Jenis Aset berjaya