

MANUAL PENGGUNA

Pentadbir : Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



lsi Kandungan

Perkara

Muka	surat
iviuitu	Juiut

BAI	B A	1
Α.	PENG	ENALAN1
1	. APA	A ITU G-ASSET ? 1
2	2. KET	FERANGAN MODUL ADMIN – PENTADBIR SISTEM
	2.1.	Modul Maklumat Cawangan 2
	2.2.	Modul Maklumat Bahagian/Jabatan2
	2.3.	Modul Maklumat Kakitangan2
	2.4.	Modul Maklumat Lokasi2
	2.5.	Modul Pengurusan Kod 2
	2.6.	Modul Pembekal
	2.7.	Modul Pengurusan Buletin 2
	2.8.	Modul Sceduler
З	B. PEF	RANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET
	3.1.	Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET 3
4	. LO	GIN SISTEM G-ASSET
	4.1.	Langkah-langkah log masuk G-ASSET4
	4.2.	Dashboard G-ASSET5
5	i. Per	ntadbir SISTEM G-ASSET6
	5.1.	Modul Admin G-ASSET 7
BAI	ВВ	
А.	MOD	UL MAKLUMAT CAWANGAN
1	. PEN	NGENALAN
	1.1.	Fungsi Modul
	1.2.	Tugasan Maklumat Cawangan8
2	2. SUI	B MODUL MAKLUMAT CAWANGAN
	2.1.	Senarai Cawangan
В.	MOD	UL MAKLUMAT BAHAGIAN 11
1	. MO	DUL MAKLUMAT BAHAGIAN 11
	1.1.	Pengenalan
2	2. SUI	B MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN 11
	2.1.	Senarai Bahagian
	2.2.	Tugasan Senarai Bahagian 11

	2.3.	Bahagian Integrasi	13
	2.4.	Tugasan Bahagian Intergrasi	13
BAE	3 C		15
Α.	MODU	JL MAKLUMAT KAKITANGAN	15
1	. PEN	IGENALAN	15
2	. SUE	3 MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN	15
3	. SEN	IARAI KAKITANGAN	15
	3.1.	Tugasan Senarai Kakitangan	15
В.	MODU	JL MAKLUMAT LOKASI	27
1	. PEN	IGENALAN	27
	1.1.	Fungsi Modul	27
	1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan	27
2	. SUE	3 MODUL MAKLUMAT LOKASI	27
	2.1.	Senarai Lokasi	27
BAE	3 D		32
Α.	MODU	JL PENGURUSAN KOD	32
1	. PEN	IGENALAN	32
	1.1.	Fungsi Modul	32
2	. SUE	3 MODUL PENGURUSAN KOD	32
	2.1.	Klasifikasi Kod Aset	32
	2.2.	Kaedah Perolehan	35
	2.3.	Perolehan Secara	37
В.	MODU	JL PEMBEKAL	39
1	. PEN	IGENALAN	39
	1.1.	Fungsi Modul	39
2	. SUE	3 MODUL PEMBEKAL	39
	2.1.	Senarai Pembekal	39
C.	SUSU	T NILAI	42
1	. PEN	IGENALAN	42
	1.1.	Fungsi Modul	42
2	. SUE	3 MODUL SUSUT NILAI	42
	2.1.	Tetapan Susut Nilai	42
BAE	3 E		47
А.	PENG	URUSAN BULETIN	47

1. PE	NGENALAN	47
1.1.	Fungsi Modul	47
2. RE	KOD BULETIN	47
2.1.	Daftar Buletin	47
2.2.	Kemaskini Buleitin	48
B. SCE	DULER (PENJANAAN LAPORAN)	51
1. PE	NGENALAN	51
1.1.	Fungsi Modul	51
1.2.	Sub Modul	51
2. RE	GEN BY DATE	51
3. SE	NARAI INDUK (LAPORAN)	53

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET ialah Sistem Pengurusan Aset

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

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

Paparan Utama G-ASSET



2. KETERANGAN MODUL ADMIN - PENTADBIR SISTEM

2.1. Modul Maklumat Cawangan

Modul Maklumat Cawangan adalah untuk mengemaskini maklumat bagi cawangan bagi Agensi

2.2. Modul Maklumat Bahagian/Jabatan

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

2.3. Modul Maklumat Kakitangan

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

2.4. Modul Maklumat Lokasi

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

2.5. Modul Pengurusan Kod

Modul Pengurusan Kod adalah bagi memaparkan Kod Aset Kementerian Kewangan.

2.6. Modul Pembekal

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

2.7. Modul Pengurusan Buletin

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

2.8. Modul Sceduler

Modul Sceduler adalah modul untuk mengemaskini data seperti Sistem G-ASSET dan G-STORE didalam Sistem Pelaporan , G-EXEC.

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN		
1	Pegawai Atasan	 Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan 		
2	Pentadbir G-ASSET	 Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA. Pengurusan Organisasi. Mengurus maklumat kakitangan. Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan. Memaparkan dan membuat carian kod carta 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. 		
3	Pegawai Penerimaan	 Menguruskan Penerimaan Aset Alih. Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih. 		
4	Pegawai Teknikal	 Memapar senarai Aset Alih yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal. Mendaftar Penolakan Penerimaan Aset Alih. Memapar dan mengemaskini Penolakan. 		
5	Pegawai Pendaftar	Menguruskan Pendaftaran Aset Alih.		
6	Pegawai Pengesah	 Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label. 		
7	Pegawai Penempatan	Menguruskan Penempatan Aset Alih.Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.		
8	Pegawai Pergerakan	Mengurus pergerakan aset.Mengurus pemulangan pergerakan aset		
9	Pegawai Pelulus Pergerakan	Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan		
10	Pegawai Pemeriksa	Mengurus pemeriksaan tahunan aset.		
11	Pegawai Penyelenggaraan	 Mengurus dan merekod senggaraan aset Merekod permohonan senggaraan aset Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset 		
12	Pegawai Pindahan	Menguruskan pindahan asetMengurus penerimaan aset		

3.1. Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET

4. LOGIN SISTEM G-ASSET

4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET

Langkah 1	Klik Browser
Langhan	

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

4.2. Dashboard G-ASSET

G-Asset	=		🗢 🧈 🗳 🚇 🅘 Pentadbir Sistem 😋
No. 1	Dashboard		🏟 Utama > Dashboard
-7 ¹¹	HARTA MODAL	ASET BERNILAI RENDAH	PENGESAHAN ASET
PENGURUSAN ASET ALIH	Bilangan 217 Nilai RM 1,031,220.00	Bilangan 1,347 Nilai RM 443,460.96	Bilangan 7 Nilai RM 2,954.00
🚯 Dashboard 🛛 <			
🕈 Penerimaan 🛛 <	PEMERIKSAAN TAHUNAN	PELUPUSAN ASET	HAPUSKIRA
🗞 Daftar Aset 🛛 🔍 <	0.00 %	Bilangan 0 Hasil Pelupusan RM 0.00	Bilangan 0 Nilai RM 0.00
Arrow Pengesahan Kewangan 🧹			
🔹 Pengesahan Daftar Aset 🛛 <			
Q Carian <	Bilangan & Perolehan Aset Tahunan Mengikut Ka	tegori	data ini dijana 3 bulan yang lepas 🖉
♀ Penempatan <	Dilacase Acet D	📥 Muat Turun	Pecahan Aset Mengikut Kategori Pada Tahun 2024
	1200 Bilangan Aset Be	erdasarkan Tahun	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 0
X Pergerakan Aset <	1000		PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT 0
📽 Penyelenggaraan <	800		PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR 0
🕈 Pindahan <	e 600		
✓ Pemeriksaan <	400		
			PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI 0
🖞 Pelupusan 🗸	2015 2016 2017 2018 201	9 2020 2021 2022 2023 2024 Tahun	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK 0

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

- Senarai Modul dan Submodul Sistem G-ASSET
- Senarai Task Pengurusan Aset
- Kuantiti Aset yang perlu didaftarkan
- Kuantiti Aset yang perlu disahkan
- Buletin Semasa

5. Pentadbir SISTEM G-ASSET

Langkah-langkah Pentadbir Sistem G-ASSET

Langkah 1 Klik 🔯 pada Dashboard G-ASSET

G-Asset	≡			• T B Pentadbir Sistem of
A Cale	Das	shboard		🍪 Utama > Dashboard
- T		HARTA MODAL	ASET BERNILAI RENDAH	PENGESAHAN ASET
ADMIN SISTEM		Bilangan 217 Nilai RM 1,031,220.00	Bilangan 1,347 Nilai RM 443,460.96	Bilangan 7 Nilai RM 2,954.00
🏛 Maklumat Cawangan 🛛 <				
🖋 Maklumat Bahagian 🛛 <		PEMERIKSAAN TAHUNAN	PELUPUSAN ASET	HAPUSKIRA
嶜 Maklumat Kakitangan 🛛 <		0.00 %	Bilangan 0	Bilangan 0
🗎 Maklumat Lokasi 🛛 <	H	2	Hasii Pelupusan RM 0.00	NIIAI RM 0.00
🗞 Pengurusan Kod 🛛 🔇 <	Bila	angan & Perolehan Aset Tahunan Mengik	it Kategori	data ini dijana 2 bulan yang lenas 🖉
A Pembekal <	Dire		Muat Turun	Pecahan Aset Mengikut Kategori Pada Tahun 2024
🕈 Susut Nilai 🛛 🤟		Bilangan Aset Be	rdasarkan Tahun	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 0
A Struktur Organisasi <		1000	\sim	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT 0
🏴 Pengurusan Buletin <	5	800		PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR 0
→ System Maintenance <	Biang	600		PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL 0
O Scheduler <		200		REPAI ATAN DAN KELENGKADAN
Audit Trail <			2020 2021 2022 2023 2024	TELEKOMUNIKASI 0
		2013 2010 2017 2018 2019	2020 2021 2022 2023 2024	

Langkah 2 Paparan Modul Pentadbir Sistem e.ASET dipaparkan

5.1. Modul Admin G-ASSET

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

Modul	Penerangan Modul	
Dashboard	Paparan utama sistem.	
Maklumat Cawangan	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Cawangan bagi Agensi	
Maklumat Bahagian	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan di setiap Cawangan	
Maklumat Kakitangan	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Kakitangan di Agensi	
Maklumat Lokasi	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Lokasi Penempatan di Agensi	
Pengurusan Kod	Digunakan untuk memaparkan Kod bagi Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset	
Susut Nilai	Digunakan untuk merekodkan Susut Nilai Aset mengikut Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset	
Struktur Organisasi	Digunakan untuk memaparkan Struktur Organisasi Agensi yang telah didaftarkan kedalam sistem G-ASSET	
Pengurusan Buletin	Digunakan bagi mengendali maklumat pada Buletin, Memo dan Pekeliling di dalam sistem	
Audit Trail	Modul Kawalan yang memaparkan semua aktiviti yang dijalankan oleh semua kakitangan didalam sistem G-ASSET dan G-STORE bagi tujuan pemantauan tugas	

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MAKLUMAT CAWANGAN DAN MAKLUMAT BAHAGIAN / JABATAN

BAB B MAKLUMAT CAWANGAN DAN MAKLUMAT BAHAGIAN

A. MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Maklumat Cawangan

Tugas utama dibawah modul Maklumat Cawangan adalah :

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

2. SUB MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Cawangan adalah :

a. Senarai Cawangan

2.1. Senarai Cawangan

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

- a. Daftar Cawangan
- b. Kemaskini Maklumat Cawangan

MAKLUMAT CAWANGAN didaftar dan dikemaskini oleh PENTADBIR G-ASSET

2.1.1. Daftar Cawangan

Langkah-langkah bagi Daftar Cawangan

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

Senara	ii Cawang	an			e a (Jtama > Maklumat Cawangan
🛄 Sena	ırai Cawanga	n 💶				Daftar 3
10	•					Q, Cari
BIL IT	Kod ↓†	Nama Singkatan	↓† Cawangan	Tapis Negeri	-	11
1	1005001		MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Selangor		\oslash
1 rekod						< 1 >

Langkah 3 Klik DAFTAR

Daftar Maklumat Cawangan dipaparkan

Cawangan	😤 Bahagian 🛛 🖗 Lokasi
Negeri	Sila pilih 👻
Daerah	Sila pilih
Kod	code
Nama Penuh	Nama Penuh
Nama Singkatan	Nama Singkatan
Alamat	Alamat
Alamat	Alamat
Bandar	Bandar
Poskod	Poskod
No. Telefon	No. telefon
No. Fax	No. fax
Laporan	masukkan kedalam senarai laporan.

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

2.1.2. Kemaskini Maklumat Cawangan

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

Senarai Cawangan			æ	Utama 🗧 Maklumat Cawangan
📃 Senarai Cawangan 🖪				Daftar
10 🗸				Q Cari
Bil. 🕴 Kod 🎝 Nama Singkatan 🎝	Cawangan	↓↑ Tapis Negeri	•	<u> </u>
1 1005001	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Selangor		
1 rekod				< 1 >

Langkah 3	Klik	\oslash
Earighan o	1 1111	-

Maklumat Cawangan dipaparkan

Cawangan	😤 Bahagian 🛛 🛛 Lokasi
Negeri	Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah	Putrajaya
Kod	001
Nama Penuh	KNS WP Putrajaya
Nama Singkatan	Nama Singkatan
Alamat	Putrajaya
Alamat	Alamat
Bandar	Bandar
Poskod	Poskod
No. Telefon	No. telefon
No. Fax	No. fax
Laporan	masukkan kedalam senaral laporan.

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

Maklumat Cawangan berjaya dikemaskini

B. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1.1. Pengenalan

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

2. SUB MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

Sub modul yang terdapat dibawah Modul Maklumat Bahagian adalah:

- Senarai Bahagian
- Bahagian Integrasi

2.1. Senarai Bahagian

Senarai Bahagian digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian bagi Agensi

MAKLUMAT BAHAGIAN didaftar dan dikemaskini oleh PENTADBIR G-ASSET

2.2. Tugasan Senarai Bahagian

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Bahagian adalah :

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

2.2.1. Mendaftar Maklumat Bahagian

Langkah-langkah bagi Mendaftar Maklumat Bahagian

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.
 - Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian Senarai Bahagian dipaparkan.

Senar	ai Bahagian							🙆 Utama > Maki	umat Bahagian
ප Ser	arai Bahagian 💴								Daftar
Level 1		Sila pilih				•			
									Q Cari
Bil. ↓†	Kod Label Pendaft	aran Aset	1t	Kod PTJ	11	Bahagian	Cawar	ngan 🗍	
1						MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM			۵0
2	MBSA/JI	KP				JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	MAJLIS BANDARAYA S	SHAH ALAM	۵0

Langkah 3 Tapisan berdasarkan LEVEL boleh dilakukan Klik CARI Senarai Bahagian dipaparkan. Langkah 4 Klik DAFTAR

Daftar Bahagian dipaparkan

Maklumat Organisa	si	×
Organisasi		
Level 1	Sila pilih	
Bahagian		
Cawangan	Cawangan	
Nama Penuh	Nama	
Nama Singkatan	Nama Singkatan	
PTJ	Kod PTJ	
Label Aset	Kod label aset	
Kategori	Tiada *	
Daftar	7	,

- Langkah 5 Pilih LEVEL Organisasi Induk bagi Bahagian yang hendak didaftarkan
- Langkah 6 Kemaskini maklumat Bahagian yang hendak didaftarkan
- Langkah 7 Klik DAFTAR

BAHAGIAN berjaya didaftarkan

2.2.2. Mengemaskini Maklumat Bahagian

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian. Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian Senarai Bahagian dipaparkan.

Senarai	Bahagian						🙆 Utama > M;	aklumat Bahagian	
& Senara	ai Bahagian 💴							Daftar -	
Level 1	Sila pilih				•				
								Q Cari	4
Bil. 1	Kod Label Pendaftaran Aset	11	Kod PTJ	11	Bahagian	-lt	Cawangan 🌐	t	
1					MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM			۵0	
2	MBSA/JKP				JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN		MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	a 0-	5

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

Langkah 5 Klik 🧭

Maklumat Bahagian akan dipaparkan

Organisasi		
Level 1	Sila pilih	
Bahagian		
Cawangan	MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU (MAIPk)	× Q
Nama Penuh	MAULIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPk)	
Nama Singkatan	MAPk	
PTJ	IB	
Label Aset	MAPk	
Kategori	Tiada ~	
Kemaskini Pa	□ − 6	Tutup

Kemaskini maklumat Bahagian boleh dijalankan

Langkah 6

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

2.3. Bahagian Integrasi

Bahagian Intergrasi adalah untuk mengemaskini maklumat intergrasi pada bahagian yang ditentukan

MAKLUMAT BAHAGIAN INTEGRASI dikemaskini oleh PENTADBIR G-ASSET

2.4. Tugasan Bahagian Intergrasi

Tugas utama dibawah sub modul Bahagian Intergrasi adalah :

a. Mengemaskini maklumat Bahagian Intergrasi

2.4.1. Mengemaskini Maklumat Bahagian Intergrasi

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.
 - Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Bahagian Intergrasi Bahagian Intergrasi dipaparkan.

ian Integrasi			ŧ	utama > Maklur	nat Bahagian
~			Cari		
Bahagian SPA	Kod Bahagian SPA	Bahagian Integrasi	11	Kod Bahagian Integrasi	
MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)	IB				\oslash
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF	IB	PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF		0101	\oslash
UNIT UNDANG-UNDANG	IB	PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF		0101	0
UNIT AUDIT DALAM	IB	PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF		0101	\oslash
		Kod Bahagian SPA Kod Bahagian SPA Bahagian SPA II Kod Bahagian SPA MALIS AGAUA ISLAM DAN ADAT MELAYU IB IB UNIT UNDANG-UNDANG IB IB UNIT AUDIT DALAM IB IB	sian Integrasi V Dahagian SPA It Kod Bahagian Bahagian Integrasi Dahagian SPA It Kod Bahagian Bahagian Integrasi MALIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAVU IB Bahagian Integrasi Colspan="2">Colspan="2" Dahagian Integrasi Bahagian Integrasi MALIS AGAWAI EXSEKUTIF IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EXSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EXSEKUTIF UNIT UNDANG-UNDANG IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EXSEKUTIF - KETU	a ahagian Integrasi Dahagian SPA It Kod Bahagian Integrasi MALIS AGAUX ISLAM DAN ADAT MELAVU IB Bahagian Integrasi It MALIS AGAUX ISLAM DAN ADAT MELAVU IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF It UNIT UNDANG-UNDANG IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF It UNIT UNDANG-UNDANG IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF It UNIT AUDIT DALAM IB PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF It	de Utama - Maklur Colspan="2">Maklur Dahagian SPA Kod Bahagian Maklur Kod Bahagian Dahagian SPA Kod Bahagian Maklur Kod Bahagian Kod Bahagian

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

Langkah 5

Klik 🧭

Maklumat Bahagian Intergrasi akan dipaparkan

	×
Jabatan / Unit MAIPK	UNIT UNDANG-UNDANG
Kod Jabatan MAIPK	IB
Bahagian GRP*	0101 - PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF - KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Kemaskini maklumat Bahagian GRP boleh dijalankan

Langkah 6 Klik SIMPAN

Maklumat Bahagian Intergrasi berjaya dikemaskini

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MAKLUMAT KAKITANGAN DAN MAKLUMAT LOKASI

BAB C MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN DAN MAKLUMAT LOKASI

A. MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

1. PENGENALAN

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

2. SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Kakitangan adalah :

a. Senarai Kakitangan

3. SENARAI KAKITANGAN

3.1. Tugasan Senarai Kakitangan

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Kakitangan adalah :

- Mendaftarkan maklumat Kakitangan
- Mengemaskini maklumat Kakitangan

3.1.1. Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan Senarai sub modul diipaparkan Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan Senarai kakitangan dipaparkan.

Sena	irai Ka	kita	ngan											🚯 Utama > Maki	umat Kakita	ingan
🛄 Ju	ımlah Ka	ikita	ngan 2,399	1												
Level	1			Sila pilih	•		Akses			-				•		
Statu	Status Kakitangan Aktif 🗸															
				🔽 Tanda Untu	ık Kal	kitangan Keseluruhan Organisasi					🗌 Tanda u	untuk Penti	adbir S	iistem		
				Tanda untu	ik Per	tadbir Bahagian				3				QC	ari Dafta	-
Bil.	No. Pekerja	1¢		Nama	.↓†	Jawatan		1	î	В	ahagian		11	Cawangan	11	
1	GM123		ADMINISTE	ATOR		ADMIN GIATMARA			B P	AHAGIAN PENG EROLEHAN	URUSAN ASE	T DAN	GIAT	MARA IBU PEJABAT	0	D

Langkah 3	Tapisan carian boleh dijalankan
	Klik CARI
	Senarai Kakitangan dipaparkan
Langkah 4	Klik DAFTAR
	Daftar Kakitangan dipaparkan

Daftar Kakitangan			🏶 Utama > Daftar Kakitangar
Bahagian *	MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIP Q	No. Pekerja	
Nama *		No. Kad Pengenalan	
Jawatan		Gred	
Taraf Perkhidmatan *	Pilih Taraf Perkhidmatan	No. Tel. Bimbit	
No Tel Peiabat	evtn	No Faks	
No. Tel. Pejabat	exui	NO. POILS	
Email		Login ID / Kata Nama	Sysadm
Kata Laluan		Pengesahan Kata Laluan	o
🗅 Kumpulan Pengguna			
Pentadbir Aset	Pegawai Pendaftar	Pegawai Pengesah Pendaftaran	Pegawai Penempatan
Pegawai Atasan	Pegawai Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset)	Pentadbir Bahagian	Pegawai Pengesahan Kod
	(, aBarran and	Pegawai Pengesahan Bahagian	Pegawai Pelulus Pergerakan
Pegawai Pergerakan	Pegawai Pemeriksa	Pegawai Pengesah Penerimaan	Pegawai Penerimaan
Pegawai Pindahan	Pegawai Pelulus Pindahan	Pegawai Penerima Pindahan	Pegawai Penyelenggaraan
Pegawai Teknikal	Pegawai Pengesah Pelupusan dan	Pentadbir Keseluruhan Stor	Pegawai Penempatan (KEW.PA-7)
	паризкіта	Admin Integrasi	Pegawai Verifikasi
Pengesah Verifikasi Stor			
C> Deserve a Deserve a			
Pengarah	Ketua Bahagian	Ketua Seksyen	Ketua Unit
Ketua #session.label.departme	nt= Ketua Jabatan Stor		
🗅 Akses Carian			
Carian Aset	Carian Anggota	Carian Cawangan	Daftar Penerimaan
Organisasinya Sahaja	Organisasinya Sahaja	Cawangannya Sahaja	Organisasinya Sahaja
Keseluruhan Dibawah Organis	asi Keseluruhan	Keseluruhan Cawangan	Keseluruhan Dibawah Organisasi
Kesetorunan		Keseluruhan Organisasi Pengguna	an estaronan
		_	Akses Organisasi
			Organisasinya Sahaja
			Keseluruhan Dibawah Organisasi
			Keseluruhan
🗅 Tetapan Kakitangan			
Status	🔷 Aktif 🔘 Tidak Aktif		
			Daftar Tetapan Semula

Maklumat Kakitangan Baru boleh didaftarkan.

Langkah 5	Masukkan Butiran Asas Kakitanga	an

Perkara	Penerangan
Bahagian	Bahagian kakitangan bertugas
No Pekerja	No. Pekerja kakitangan
Nama	Nama penuh kakitangan
No K/P Baru	No Kad Pengenalan baru kakitangan
Jawatan	Jawatan Kakitangan
Gred	Gred Jawatan kakitangan
Taraf Perkhidmatan	Taraf perkhidmatan kakitangan, tetap atau kontrak

Perkara	Penerangan
No Tel Bimbit	No telefon bimbit kakitangan
No Tel Pejabat	No telefon pejabat kakitangan beserta sambungan
No Fax	No Fax kakitangan
Email	Email kakitangan untuk tugasan di Agensi
Login ID	Kata nama kakitangan untuk log masuk sistem SPA
Kata Laluan	Kata laluan untuk kakitangan log masuk sistem SPA
Pengesahan Kata Laluan	Ulang kata laluan sebagai pengesahan

Maklumat dengan tanda 😾 adalah WAJIB di isi

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

Kumpulan Pengguna adalah tugasan yang akan dijalankan oleh kakitangan, JIKA BERKENAAN

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

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

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

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

3.1.2. Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan Senarai sub modul diipaparkan Langkah 2

Klik Submodul Senarai Kakitangan

Senarai kakitangan dipaparkan.

Sena	arai	Kaki	itar	ngan									🏟 Utama > Maki	umat Kakitangan
📱 Ju	umla	h Kak	itan	gan 2,395										-
Level	11				Sila pilih		-	Akses			-			*
Statu	us Kaki	itangan			Aktif		-							
					Tanda Ur	ituk Kal	kitangan Keseluruhan Organisasi				Tanda untuk	Pentadbir Sis	tem	
] Tanda un	tuk Per	ntadbir Bahagian							
													QC	ari Daftar
Bil.	Pe	No. :kerja	11	Na	ma	Ļţ	Jawatan		1	.†	Bahagian	11	Cawangan	L†
1	GM1	.23		ADMINISTRAT	DR		ADMIN GIATMARA			BAHAGI/ PEROLE	AN PENGURUSAN ASET DA HAN	N GIATM	ARA IBU PEJABAT	6

Langkah 3

Klik 🙆

Profil Kakitangan dipaparkan

Profil Kakitangan		🚳 Utama 🚿 Senarai Kakitangan
Mohd Nazri Bin Mat Nor	Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan Akses Pengguna Log-Masuk - Ci Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara - Bahagian Khidmat Sokongan	
Pemanou Kanan		
E-mel		
Pejabat 03-83179333		
Profil Kakitangan		
A Bahagian		
Cawangan IBU PEJABAT SURUHANJAYA		
PERKHIDMATAN AIR NEGARA Selangor		
	•	

Tugasan dibawah Profil Kakitangan adalah :

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

a. Kemaskini Bahagian Kakitangan

Profil Kakitangan	
Bahagian UNIT PENTADBIRAN Kemaskini	-1
🖗 Cawangan	

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



Carian Bahagian	×	
Level 1	Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara 🔹 Level 2 Bahagian Khidmat Sokongan 🔹	
Piih -3	Тицр	
Langkah 3	Pilih LEVEL bahagian	
	Klik PILIH	
	Bahagian kakitangan berjaya dipilih	
Langkah 4	Klik SIMPAN	
	Bahagian kakitangan berjaya dikemaskini	

b. Kemaskini Butiran Kakitangan

Organisasi	Log Aktiviti	Butiran Kakitangan	Akses Pengguna	Log-Masuk			
 C Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara ☐ Bahagian Khidmat Sokongan 							

Langkah 1 Klik BUTIRAN KAKITANGAN Buitran Kakitangan dipaparkan

Profil Kakitangan							🍘 Utama 🚿 Senarai Kakitanj
	Organisasi Log	Aktiviti	Butiran Kakitangan	Akses Pengguna	Lo	og-Masuk	
	Nama	MOHA	MMAD FAIZ BIN MAT NOR				
Mohammad Faiz Bin Mat	Jawatan	Pegav	vai Teknologi Maklumat				
Pegawai Teknologi Maklumat	Gred Jawatan	F41					
E-mel faiz@lppkn.gov.my	No. Pekerja	2396					
No. H/P 017-7074344	No. Kad Pengenalan	80122	5035379				
Pejabat 03-26937555	E-mel		faiz@lppkn.gov.my				
	No. Tel. Pejabat	c	(032) 693-7555		۵	ext	
Profil Kakitangan	No. Faks	i					
A Bahagian BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	No. Tel. Bimbit	e	(017) 707-4344_				
Kemaskini	Gambar	*Hanya l	format .jpg dan .jpeg yang d	libenarkan.			
♥ Cawangan Lembaga Penduduk dan		Uplo	Dad Tarik Fail Disini				
Pembangunan Keluarga Negara Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	ſ	Fail yang	skini	narkan: jpg, jpeg			

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

c. Kemaskini Akses Kakitangan



Langkah 1 Klik AKSES PENGGUNA

Akses pengguna dipaparkan

Profil Kakitangan				🚳 Utama 🚿 Senarai Kakitangan
Penguji Sistem 2 PENGUJI Sistem 2 PENGUJI SISTEM PENGURUSAN ASET DAN STOR E-mel pengujisistem@mbsj.gov.my No. H/P (601) 112-76650 Pejabat (410) 820-1820	Organisasi Log Aktiviti Pengurusan Aset Alih Pentadbir Aset Pentadbir Aset Pentadbir Aset Pensawai Pengesah Penerimaan Pegawai Pengesah Penguai Pengesah Penguai Pengesah Hapuskina	Butiran Kakitangan Akse Pegawal Pendatar Pegawal Pendatar Pegawal Pelulus Pergerakan Pegawal Penerima Pindahan Pegawal Penyelia Pergerakan Pegawal Penyelia Pergerakan Pegawal Renyelia Pergerakan	s Pengguna Log-Masuk Pegawal Pengesah Pendataran Pegawal Pergerakan Pegawal Pergerakan Pegawal Pengerakan (KEW PA-T) Pegawal Pen	Pegawal Penempatan Pegawal Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset) Pegawai Aset) Pegawai Pelulus Pindahan Pegawai Teknikai Admin Integrasi Lembaga Pemerikaa Pelupusan (LPP)
Profil Kakitangan A Bahagian JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Kemaskin	Pengurusan Stor Pentadbir Aset Carian Aset Keseluruhan	 Pentadbir Bahagian Carian Anggota Organisasinya Sahaja 	 Pegawal Verifikasi Carlan Cawangan Cawangannya Sahaja 	 Pengesah Verifikasi Stor Akses Organisasi Keseluruhan
Ŷ Cawangan MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA Selangor	Keseluruhan Dibawah Organisasi Organisasiya Sahaja Status Kakitangan Aktif Tidak Aktif	Keseluruhan Dibawah Organisasi Keseluruhan	Keseluruhan Cawangan	Keseluruhan Dibawah Organisasi Organisasinya Sahaja
	Pencen Berhenti Kemaskini Padam	5		

Langkah 2 Kumpulan Pengguna kakitangan boleh dikemaskini

- a. Capaian Pengurusan Aset
- b. Capaian Pengurusan Stor
- Langkah 3 Akses Carian kakitangan boleh dikemaskini
- Langkah 4 Akses kakitangan boleh dikemaskini
 - a. Akses Organisasi
 - b. Status Kakitangan
- Langkah 5 Klik KEMASKINI untuk mngemaskni maklumat pengguna

Capaian Akses Pengguna

	AKSES SISTEM					
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM			
1	Pegawai Penerimaan	1. Dashboard	Laman Kerja			
			Daftar Penerimaan			
			Senarai Penerimaan			
		2. Penerimaan	Senarai Penolakan			
			Senarai Pemeriksaan			
			Laporan Penerimaan			
		2 Corion	Carian Aset			
			Carian Mengikut Bahagian			
		J. Callall	Carian Pantas			
			Carian Komponen			
2	Pegawai Teknikal	1. Penerimaan	Senarai Pemeriksaan			
			Carian Aset			
		2 Carian	Carian Mengikut Bahagian			
			Carian Pantas			
			Carian Komponen			

	AKSES SISTEM					
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM			
			Kedudukan Aset			
			KEW.PA-5			
		3. Laporan	KEW.PA-6			
			KEW.PA-16			
		4. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset			
3	Admin Integrasi		Daftar Penerimaan			
			Senarai Penerimaan			
		1. Penerimaan	Senarai Penolakan			
			Senarai Pemeriksaan			
			Laporan Penerimaan			
			Carian Aset			
		2 Carian	Carian Mengikut Bahagian			
		Z. Canan	Carian Pantas			
			Carian Komponen			
4	Pegawai Pengesah	1 Daabbaard	Statistik Aset			
	Penerimaan	I. Dashboard	Laman Kerja			
			Senarai Penerimaan			
		2 Deparimaan	Senarai Penolakan			
		2. Peneninaan	Senarai Pemeriksaan			
			Laporan Penerimaan			
		3. Carian	Carian Aset			
			Carian Mengikut Bahagian			
			Carian Pantas			
			Carian Komponen			
5	Pegawai Pendaftar	1 Dashboard	Statistik Aset			
			Laman Kerja			
		2 Penerimaan	Daftar Penerimaan			
		Z. Teneninaan	Senarai Penerimaan			
			Senarai Daftar Aset			
			Kemaskini Daftar Aset			
		3. Daftar Aset	Daftar Aset Lama			
			Daftar Aksesori			
			Rekod Daftar			
			Carian Aset			
		4 Carian	Carian Mengikut Bahagian			
		Oanan	Carian Pantas			
			Carian Komponen			
6	Pegawai Pengesah	1 Dashboard	Statistik Aset			
	Pendaftaran		Laman Kerja			
		2. Pengesahan Daftar	Menunggu Pengesahan			
		Aset	Telah Disahkan			
			Carian Aset			
		3 Carian	Carian Mengikut Bahagian			
			Carian Pantas			
			Carian Komponen			
7	Pegawai Penempatan	1. Dashboard	Statistik Aset			

AKSES SISTEM					
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM		
			Laman Kerja		
			Daftar Penerimaan		
		0 Deve size a se	Senarai Penerimaan		
		2. Penerimaan	Senarai Penolakan		
			Laporan Penerimaan		
			Carian Aset		
			Carian Mengikut Bahagian		
		S. Canan	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		1 Depembeton	Kemaskini Penempatan		
		4. Penempatan	Carian Penempatan		
8	Pegawai Penempatan		Carian Aset		
	(KEW.PA-7)	1 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
		T. Carlan	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		2. Penempatan	Carian Penempatan		
9	Pegawai Pelulus		Carian Aset		
	Penempatan	2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
		S. Carlan	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		4. Penempatan	Kelulusan Penempatan		
10	Pegawai Pergerakan	1. Dashboard	Laman Kerja		
			Carian Aset		
		2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3. Pergerakan Aset	Permohonan Pergerakan		
			Pemulangan		
			Arkib Pergerakan		
			Kumpulan Gunasama		
11	Pegawai Penyelia		Carian Aset		
	Pergerakan	1 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
			Senarai Pengeluaran		
			Pemulangan		
		2. Pergerakan Aset	Senarai Aset Dipinjam		
			Kumpulan Gunasama		
			Laporan Pergerakan		
12	Pegawai Pelulus	1. Dashboard	Laman Kerja		
	Pergerakan		Carian Aset		
		2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3 Pergerakan Aset	Kelulusan Pergerakan		
			Sebarai Ast Dipinjam		

AKSES SISTEM					
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM		
13	Pegawai Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja		
			Carian Aset		
		2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
		Z. Carlan	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		2 Dindahan	Permohonan Pindahan		
		5. Pinuanan	Terimaan Pindahan		
		4. Laporan	KEW.PA-18		
14	Pegawai Pelulus	1. Dashboard	Laman Kerja		
	Pindahan		Carian Aset		
			Carian Mengikut Bahagian		
		Z. Carlan	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3. Pindahan	Kelulusan Pindahan		
		4. Laporan	KEW.PA-18		
15	Pegawai Penerima	1. Dashboard	Laman Kerja		
	Pindahan		Carian Aset		
			Carian Mengikut Bahagian		
		2. Carian	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3. Pindahan	Terimaan Pindahan		
		4. Laporan	KEW.PA-18		
16	Pegawai	1. Dashboard	Laman Kerja		
	Penyelenggaraan		Carian Aset		
			Carian Mengikut Bahagian		
		2. Carian	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
			Kategori Aduan		
			Kelulusan Aduan (Pegawai)		
		3. Penyelenggaraan	Servis Aduan (Juruteknik)		
			Selenggaraan Aset		
			Senarai KEW.PA-14		
		4. Laporan	KEW.PA-16		
17	Pegawai Pemeriksa	1. Dashboard	Laman Kerja		
	-		Carian Aset		
			Carian Mengikut Bahagian		
		2. Carian	Carian Pantas		
			Carian Komponen		
			Pemeriksaan Tahunan		
			Pemeriksaan Rutin		
		3. Pemeriksaan	Senarai Diperiksa		
			Senarai Penemuan Aset		
			Laporan Pemeriksaan		
			KEW.PA-12		
		4. Laporan	KEW.PA-13		
18		1. Dashboard	Statistik Aset		

AKSES SISTEM					
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM		
	Pegawai Pelupusan dan		Laman Kerja		
	Hapuskira (Pegawai		Carian Aset		
	Aset)	2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3 Polupusan	Permohonan Pelupusan		
			Pelaksana Pelupusan		
		4. Kehilangan dan	Daftar Kehilangan dan Hapuskira		
		Hapuskira	Senarai Hapuskira		
		5 Lanoran	KEW.PA-32		
			KEW.PA-37		
19	Pegawai Pengesah	1. Dashboard	Laman Kerja		
	Pelupusan dan		Carian Aset		
	Hapuskira	2 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		3 Polunusan	Pengesahan Pelupusan		
			Senarai Aset Lupus		
		4. Kehilangan Dan	Pengesahan Kehilangan		
		Hapuskira	Senarai Hapuskira		
20	Pegawai Pengesah Kod		Carian Aset		
		1. Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		2. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset		
21	Pegawai Susut Nilai		Carian Aset		
		1 Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
		2 Susust Nilai	Kalkulator Susut Nilai		
			Penyata Susut Nilai		
22	Pegawai Atasan	1. Dashboard	Statistik Aset		
			Carian Aset		
		2. Carian	Carian Mengikut Bahagian		
			Carian Pantas		
			Carian Komponen		
			Kedudukan Aset		
		3. Laporan	KEW.PA-5		
			KEW.PA-6		

d. Kemaskini Log Masuk Kakitangan

Langkah 1 Klik LOG MASUK User Access dipaparkan

					🏟 Utama 🖂 Senarai Kakitangan
Organisasi	Log Aktiviti	Butiran Kakitangan	Akses Pengguna	Log-Masuk	
Kata Nama	977		L		-
Password	*****				
	Tukar	- 2			
	Organisasi Kata Nama Password	Organisasi Log Aktiviti Kata Nama 977 Password Tutxar	Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan Kata Nama 977 Password	Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan Akses Pengguna Kata Nama 977 Password	Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan Akses Pengguna Log-Masuk Kata Nama 977 Password

Langkah 2

KATA NAMA dan KATA LALUAN boleh dikemaskini Klik TUKAR

Langkah 3

Akses Log Masuk dipaparkan

Akses Log-Masuk		×
Kata Nama	977 *Sila masukkan nama pengguna	
Password	Password *Minima 8 aksara dengan kombinasi angka, huruf dan simbol	۲
Strength Meter		
Ulang Semula	Ulang Kata Laluan	•
Kemaskini 🔶	-5	Tutup

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

Pastikan STRENGHT METER berada pada tahap MEDIUM atau lebih

Langkah 5 Klik KEMASKINI Log Masuk berjaya dikemaskini

B. MODUL MAKLUMAT LOKASI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Pegawai Penempatan.

Tugas utama Pegawai Penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL MAKLUMAT LOKASI

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Lokasi adalah :

• Senarai Lokasi

2.1. Senarai Lokasi

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

- Daftar Lokasi
- Carian Lokasi

Langkah-langkah bagi Senarai Lokasi

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

2.1.1. Daftar Lokasi

enara	ai Lokasi					🍰 Utam	a > Maklumat Lokasi
Lok	asi 2,876						Daftar
Cawang	an	Sila Pilih	×	Jenis Lokasi	Sila pilih		•
							Q Cari
	KOD LOKAS	a 11	NAMA LOKASI	11	CAWANGAN	11	
BIL.							
BIL.	BGN/AUDI/02/AUDI-B001		AUDI - STUDIO		MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM		

Langkah 1 Klik DAFTAR Borang Daftar Lokasi dipaparkan



Langkah 2 Pilih CAWANGAN yang akan didaftarkan lokasi baru

Langkah 3 Klik 🗹 untuk memilih JENIS LOKASI, sama ada BANGUNAN, LUAR BANGUNAN atau BINAAN Pilih Bangunan Daftar Bangunan akan dipaparkan

i. Daftar Bangunan MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT Cawangan ÷ 🔵 Bangunan 🔷 Luar Bangunan 🔿 Binaan Jenis Lokasi Bangunan Sila pilih. Tingkat Sila pilih. Contoh: BILIK 1 Kod Lokasi Contoh: B001 Kod Lokasi Bil Nama Lokasi 10 ~ Tutup

Langkah 1

Pada ruangan BANGUNAN:

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

Daftar Lokasi		
Cawangan	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	
Jenis Lokasi	Bangunan Luar Bangunan Binaan	
Bangunan	Sila pilih 🔹 🛃	
Tingkat	Sila pilih	
Kod Lokasi	Contoh: B001 Diskripsi Contoh: BILIK 1	
	Daftar Lokasi	

Klik DAFTAR

Daftar bangunan dipaparkan

Daftar Bangunan					
Kod	Contoh: A				
Label	Contoh: BANGUNAN A				
Simpan	-4 Tutu	р			

Langkah 2 Masukkan kod bagi bagunan yang hendak didaftarkan

Langkah 3 Masukkan Nama Bangunan

Langkah 4 Klik SIMPAN

Bangunan Baru berjaya didaftarkan

ii. Daftar Tingkat

Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi dan Bangunan

	Daftar L	okasi	
	Cawa	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	•
	Jenis L	okasi 🔘 Bangunan 🗌 Luar Bangunan 🔵 Binaan	
	Bang	unan Sila pilih	* /
2	Tir	ngkat Sila pilih	- /
	Kod L	okasi Contoh: B001 Diskripsi Contoh: BILIK 1	
		Dattar Lokasi	
	293 rekoo		Q Cari
	Bil	Kod Lokasi 🎼 Nama Lokasi 👫	
	1	BGN/D001/L2/D0001 BILIK MEETING 01	\oslash
	2	BGN/P20/T0020/010202 BILIK LABUAN	\oslash

Langkah 2

Pada ruangan TINGKAT:

- Klik SILA PILIH untuk memilih tingkat pada bangunan yang telah didaftarkan
- Klik Z untuk Mendaftarkan Tingkat baru atau Mengemaskini maklumat Tingkat



- Klik DAFTAR
 - Daftar tingkat dipaparkan

Borang Tin	gkat	×
Kod	Contoh: T001	
Label	Contoh: TINGKAT 1	
Simpan	-5 Tutu	

Langkah 3 Masukkan kod bagi tingkat yang hendak didaftarkan

Langkah 4 Masukkan nama tingkat

Langkah 5 Klik SIMPAN

Tingkat baru berjaya didaftarkan

iii. Daftar Lokasi

Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi ,Bangunan dan Tingkat



Langkah 2 Masukkan KOD LOKASI dan DISKRIPSI lokasi yang hendak didaftarkan
 Langkah 3 Klik DAFTAR LOKASI
 Lokasi baru berjaya didaftarkan
 Langkah 4 Lokasi yang telah didaftarkan disenaraikan
 Klik 🖉 untuk kemaskini maklumat lokasi yang telah didaftarkan.

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan lokasi lain

2.1.2. Carian Lokasi

enara	ai Lokasi					🍪 Utama 🚿 Maklumat Lokas	i
🛛 Loka	351 2,876					Daftar	
Cawanga	in [Sila Pilih	•	Jenis Lokasi	Sila pilih	•	
						Q Cari	╟
BIL.	KOD LOKAS	14	NAMA LOKASI	11	CAWANGAN	11	
1	BGN/AUDI/02/AUDI-B001		AUDI - STUDIO		MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM		
2	BGN/AUDI/02/AUDI-B002		AUDI - BILIK PEGAWAI		MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM		

- Langkah 1 TAPISAN lokasi boleh dijalankan
- Langkah 2 Klik 🭳

Senarai Lokasi yang dicari akan dipaparkan

enara	ai Lokasi							🍘 Utama	Maklumat Lokasi
. Lok	asi 2,876								Daftar
Cawang	an	Sila Pilih		•	Jenis Lokasi		Sila pilih		•
									Q, Cari
BIL.	KOD LOKA:	51	11	NAMA LOKASI	11		CAWANGAN	11	
1	BGN/AUDI/02/AUDI-B001			AUDI - STUDIO		MAJLIS BANDARA	WA SHAH ALAM		
						MALLIS PANDADI		(5)	

Langkah 3

Kemaskini Nama Lokasi dipaparkan

Kemaskini Nama	Lokasi	×
Kod	8001-02	
Nama	STOR ALAT	
Kemaskini		Tutup

Klik 🧭

Langkah 4 Nama Lokasi Penempatan boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik 🕮

QR Code bagi lokasi dipaparkan



_angkah 6 Klik 🖾 untuk membuat cetakan QR Code Klik 🗊 untuk *download* QR Code

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

PENGURUSAN KOD, PEMBEKAL DAN SUSUT NILAI

BAB D MODUL PENGURUSAN KOD , PEMBEKAL DAN SUSUT NILAI

A. MODUL PENGURUSAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL PENGURUSAN KOD

Sub Modul dibawah Modul Pengurusan Kod adalah :

- Klasifikasi Kod Aset
- Kaedah Perolehan
- Perolehan Secara
- Kod Belanja

2.1. Klasifikasi Kod Aset

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

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

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Aset
- Daftar Kod Aset

Langkah-langkah bagi Klasifikasi Kod Aset

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

2.1.1. Carian Kod Aset

Langkah 1	Klik SILA PILIH pada KATEGORI
	Senarai Kategori Aset dipaparkan

Klasifika	si Kod Aset						a∰a Utama ≻ P	engurusan Kod
🖩 Senara	i Kod MOF 2,444							-
Kategori	(Sila pilih	* +	Sub Kategori	Sila pilih			- +
Jenis			+					
10 ~		C Reload dapatkan senarai terkini! Sila pilih	Î					٩
Bil ↓↑	2	001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		1† Jenis		Ļţ	Kod	
1	PERALATAN DAN KEL	002 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	RVER)	TOWER			001001001	i
2	PERALATAN DAN KEL	003 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	BAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK			002001001	í
3	PERALATAN DAN KEL	004 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	BAT	MESIN TAIP MANUAL			002001002	i

- Langkah 2 Klik pada Kategori Aset Kategori berjaya dipilih
- Langkah 3 Senarai Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan
- Langkah 4 Klik SILA PILIH pada SUB KATEGORI
 - Senarai Sub Kategori Aset dipaparkan

Klasifikas	i Kod Aset			🃸 Utama 🗧 Pengurusan Kod
🔡 Senarai	Kod MOF 😝			=
Kategori	001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	+ /	Sub Kategori	Sila pilih 👻 🕇
Jenis	Sila pilih	• +		C Reload dapatkan senarai terkini!
10 ♥ Bit ↓†	Kategori 11	Sub Kategori	Jenis 5	Sila pilih 001001 - PELAYAN (SERVER) 001002 - KOMPUTER
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER	001003 - PERALATAN RANGKAIAN
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER	001004 - PDA/PALMTOP 001005 - PENCETAK (PRINTER)
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	001006 - PERALATAN STORAN
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	BLADE SERVER	001008 - PERISIAN
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	001009 - PERANTI KOMPUTER
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	001002002

- Langkah 5 Klik pada Sub Kategori Aset
- Sub Kategori berjaya dipilih
- Langkah 6 Senarai Jenis dibawah Sub Kategori dipaparkan
- Langkah 7 Klik SILA PILIH pada JENIS
 - Senarai Jenis Aset dipaparkan

🖁 Senarai	Kod MOF 🚺										
Kategori		001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 🛛 🔻	+	•	s	ub Kategori	001002 - KOMPUTER		•	+	1
Jenis	[Sila pilih	Ŧ	+							
10 🗸		🖉 Reload dapatkan senarai terkini!									
Bil ↓↑	Kategori	Sila pilih	i		11	Jenis	1	к	od		
1	PERALATAN DAN KEL	001002001 - KOMPUTER MEJA (DESKTOP) 001002002 - KOMPUTER RIDA (LAPTOP)				KOMPUTER MEJA (DESKTOP)		0010	02001	(1
2	PE 8 AN KEL	001002003 - COMPUTER WORKSTATION				KOMPUTER RIBA (LAPTOP)		0010	02002	(1
3	PERALATAN DAN KEL	001002004 - KOMPUTER TABLET				COMPUTER WORKSTATION		0010	02003	(i
						KOMPUTER TABLET		0010	02004	1	(r

Langkah 8

Klik pada Jenis Aset Jenis berjaya dipilih

Senarai Kod MOF 1	l								
ategori	001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	•	+	/	Sub Kategori	001002 - KOMPUTER		•	+ /
nis	001002001 - KOMPUTER MEJA (DESKTOP) -	+	1					
0 ~									٩
0 ✓ Bil ↓† Kategori	tt.	Sub Kat	egori	_	↓† Jenis		ļ†	Kođ	Q

Langkah 9

Klik 🛈

Maklumat Kelas Aset dipaparkan

Maklumat Kelas Aset memmberi penerangan berkaitan Jenis Aset yang dipilih beserta kod penuh aset

		THAT A DATA MANA AND A DATA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
Kategori	001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub-Kategori	001	PELAYAN (SERVER)
Jenis	001	TOWER SERVER
Keterangan	Tower S pelayan DESCRIF Tower Si upright o size and	erver merupkan sebuah komputer yang digunakan sebagai dan berbentuk menara (tegak) serta boleh berdiri sendiri. TTON: erver is a computer intended for use as a server and built in an abinet that stands alone. The cobinet, colled a tower, is similar in shape to the cabinet for a tower-style personal computer.
Kod NSN		

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

2.1.2. Daftar Kod Aset

Klasifikasi Kod /	Aset		🏟 Utama > Pengurusan Ko
🔛 Senarai Kod MO	F 2,444		=
Kategori	Sila pilih	• • - 1	Sila pilih
Jenis	Sila pilih	· +	
10 🗸			٩
Bil ↓↑ Kategori		11 Sub Kategori 11 Jenis	↓† Kod

Langkah 1

Klik 📩 pada KATEGORI

Daftar Kategori dipaparkan

	Daftar Kategori		×
	Kod	100	
	Diskripsi		
	Kod Akaun	Sila pilih	*
3-	Simpan		Tutup

 Langkah 2 Masukkan DISKRIPSI bagi kategori aset yang hendak didaftarkan Pilih KOD AKAUN bagi kategori aset KOD dijana secara automatik oleh sistem, mengikut turutan kategori aset sedia ada
 Langkah 3 Klik SIMPAN

Kategori berjaya didaftarkan

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

2.2. Kaedah Perolehan

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

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kaedah Perolehan
- Daftar Kaedah Perolehan

Langkah-langkah bagi Kaedah Perolehan

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

2.2.1. Carian Kaedah Perolehan

Langkah 1 Masukkan maklumat Kaedah Perolehan Klik CARI Kaedah Perolehan dipaparkan

Kaedah Pe	erolehan				🍪 Utama 🟱 Pengurusan Kod]
Daftar						
10 🗸					sebut Cari	
	Kod	Keterangan		11		
	DB	Sebutharga			⊘ − 2	
1 rekod						



Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.2.2. Daftar Kaedah Perolehan

Kaedah Perolehan		🍘 Utama > Pengurusan Kod
Daftar 1		
10 🔻		Cari
Kod	Keterangan 1	
DB	Tender Terbuka	\oslash
DB	Tender Tertutup	\oslash
DB	Sebutharga	\oslash
DB	Pembelian Terus	\oslash
DB	e-Bidding	\oslash
5 rekod		< 1 >

Langkah 1

Klik DAFTAR

Daftar Kaedah Perolehan dipaparkan

Sub Module	x
Kod	Kod
Keterangan	Keterangan
Daftar	Tutup

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

2.3. Perolehan Secara

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

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Perolehan Secara
- Daftar Perolehan Secara

Langkah-langkah bagi Perolehan Secara

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

2.3.1. Carian Perolehan Secara

Langkah 1 Masukkan maklumat Perolehan Secara Klik CARI Perolehan Secara dipaparkan

Perole	ehan Secar	ra	🍰 Utama > Pengurusan Kod
10	¥		dibeli Cari nuti: 1
Bil	Kod Perolehan	Keterangan	n in in its second s
1	DB	Dibeli	⊘ - (2)

Langkah 2

Klik 🧭

Maklumat Perolehan Secara dipaparkan



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

2.3.2. Daftar Perolehan Secara

Perole	ehan Secai	ra	🍰 Utama > Pengurusan	Kod	
10	¥		dibeli Car Daftar		
Bil	Kod Perolehan	Keterangan	11		
1	DB	Dibeli	\bigcirc		

Langkah 1 Klik DAFTAR Daftar Kod Perolehan Secara dipaparkan

	Kod Perolehan	Secara	×
	Kod	Kod	
	Keterangan	Keterangan	
3	Daftar		Tutup

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

B. MODUL PEMBEKAL

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pembekal adalah untuk mengendali maklumat pembekal

2. SUB MODUL PEMBEKAL

Sub Modul terdapat dibawah Pembekal adalah Senarai Pembekal

2.1. Senarai Pembekal

Sub modul Senarai Pembekal terdapat 2 tugasan , iaitu :

- a. Daftar Pembekal
- b. Carian Pembekal

2.1.1. Daftar Pembekal

Langkah- langkah bagi Daftar Pembekal

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

Sen	arai Pembekal				🍰 Utama >	Pembekal	
ER S	ienarai Pembekal						
Stat	us Pembekal	Aktif	-	•			
10	~				Q Cari	Daftar	3
BIL.	NO. PEMBEKAL / VENDOR	11	NO. SSM	NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA	STATUS ↓↑		
1	88888888888			ROSMAN	Aktif	(i)	
2				ZNZ TIJARAH	Aktif	i	
3	A000922			Al Najah Platinium Enterprise	Aktif	i	
4	T000322			TEMPURUNG BINA ENTERPRISE	Aktif	(i)	

Langkah 3

Klik butang DAFTAR

Daftar Pembekal dipaparkan

⊐Maklumat Syarikat			
Jenis Pembekal	Syarikat	Nama Pembekal *	
	Orang Perseorangan	No. Pendaftaran Kem. Kewangan	
od Bidang Kem. Kew. / PKK / IDB		Tempoh Kod Bidang Kem. K	ew. / PKK / CIDB
o. Telefon		No. Faks	
lamat		Alamat 2	
lamat 3		Poskod	
andar		Negeri	Sila pilih
egara		Emel	
aman Web		No. SSM	
o. Vendor		Status Syarikat	O Bumiputera
Status	Aktif		Bukan Bumiputera
	Tidak Aktif		
⊐Maklumat Personel			
ama		Emel	
o. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit	
awatan			

Langkah 4

- lsikan ruangan
 - a. Maklumat Syarikat
 - Maklumat Personel wakil syarikat yang berurusan dengan pihak AGENSI

Maklumat dengan tanda 🚺 adala	h WAJIB di isi

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

2.1.2. Carian Pembekal

Langkah- langkah bagi Carian Pembekal

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

Senarai Pembekal					
tatus Pembekal	AL+16		-		
	AKI				
10 🗸				rosm	Q Cari Daftar
SIL. NO. PEMBEKAL / VENDOR		↓↑ NO.SSM	11 NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA	11	STATUS 1
1 P005019			PERNIAGAAN ROSMAN PANTAI PUNGGUR		Aktif (1)
Langkah 3	3	lsikan nai	ma svarikat dan	klik butang 🭳	
_0g	-	Senarai F	Pembekal akan c	lipaparkan	-
Longkoby	1	Klik butor		ipapanan	
Langkanz	+		iy 💙 t nombolkol okor	dinonarkan	
		wakiuma	i pempekai akar	парагкай	
aklumat Pembeka	ıl				🏟 Utama > Pembekal >
C Maklumat Svarikat					
lanic Dambakal					
Jenis Pembekai	 Syarikat Orang Perseoranga 	n	Nama Pembekal "	TEMPORONG DINA ENTERPRISE	
			No. Pendattaran Kem. Kewangan		
Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB			Tempoh Kod Bidang Kem. Ker	w. / PKK / CIDB	
No. relefon			NO. FAKS	[
11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	TALLAID 14 CIMPANC 2		Alamat 2	CUNCAL RECAR	
Alamat	TALIAIR 14, SIMPANG			SUNGAI BESAR	
Alamat Alamat 3		LIMA	Poskod	45300	
Alamat Alamat 3 Bandar	SUNGAI BESAR		Poskod	45300 Sila pilih	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara	SUNGAI BESAR		Poskod Negeri Emel	45300 Sila pilih	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara Laman Web No Vendor	SUNGAI BESAR		Poskod Negeri Emel No. SSM	Sution BESINK 45300 Sila pilih	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara Laman Web No. Vendor	SUNGAI BESAR		Poskod Negeri Emel No. SSM Status Syarikat	Surriva BESAN 45300 Sila pilih © Bumiputera Bukan Bumiputera	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara Laman Web No. Vendor Status	ALI AIR 14, SIMPANG SUNGAI BESAR Malaysia Toooss2 Actif Tidak Akrif		Poskod Negeri Emel No. SSM Status Syorikat	Survey BESAN 45300 Sila pilih Bumiputera Bukan Bumiputera	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara Laman Web No, Vendor Status	SUNGAI BESAR Matayata T000322 Aktif Matayata		Poskod Negeri Emel No. SSM Status Syarikat	Suthai BESAN 45300 Sila pilih Bumiputera Bukan Bumiputera	
Alamat Alam Alamat Alamat A Alamat Alamat Al	ULLAR La, SIMPANS		Poskod Negari Emel No. SSM Status Syarikat	Suriau BESAN 45300 Sila pilih Bumiputera Bukan Bumiputera	
Alamat Alamat Alamat Alamat Alamat Alamat Alamat Bandar Alamat	ULLAR La, SIMPANS		Poskod Poskod Emel No. SSM Status Syarikat Emel Emel	Suthan BESAN 45300 Sila pilih Bumiputera Bukan Bumiputera	
Alamat Alamat 3 Bandar Negara Laman Web No. Vendor Status Cir Maklumat Personel Nama No. Telefon Pejabat	ULTARE La, SIMPANS SUNCAI BESAR Malaydia T000322 Axif Tidak Aktif		Poskod Negeri Emel No. SSM Status Syarikat Emel Emel No. Telefon Bimbit	Suthan BESAN 45300 Sila pilih Bumiputera Bukan Bumiputera	

Langkah 5 Langkah 6 Kemaskini Maklumat Syarikat Pembekal boleh dijalankan Klik KEMASKINI Maklumat Pembekal berjaya dikemaskini

Kemaskini

6

C. SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

Fungsi Susut Nilai didalam sistem seperti yang dinyatakan dibawah;

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

2. SUB MODUL SUSUT NILAI

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

• Tetapan Susut Nilai

2.1. Tetapan Susut Nilai

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

Susut Nilai boleh direkodkan pada

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

Langkah-langkah bagi sub modul Tetapan Susut Nilai

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Tetapan Susut Nilai Tetapan Susut Nilai dipaparkan

etaj	pan Susut NIlai	
Kateg	cari	Q
001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	0
002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJ	ABAT 💿
003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAP	ur 💿
004	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAK	MAL 💿
005	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	0
005	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK	0
007	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	0

2.1.1. Tetapan Susut Nilai pada Kategori

Klik 🕑

Langkah 3

Daftar Susut Nilai Dipaparkan

Method	Garis Lurus
	Baki Berkurangan
	% Susut Nilai (Tahunan)
Peratus	20
Tetapan Nilai Sisa	Tetap
	O Peratusan Daripada Kos
Nilai Sisa	1.0000
🗅 Butiran Akaun (Harta Moda	il)
Kod Akaun Aset	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	Sila pilih
Butiran Akaun (Aset Bernila	ai Rendah)
Kod Akaun Aset	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	Sila pilih

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 4	Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai			
Langkah 5	Pilih TETAPAN NILAI SISA, masukkan NILAI SISA Kemaskini maklumat BUTIRAN AKAUN bagi HARTA MODAL dan ASET			
	BERNILAI RENDAH			
Langkah 6	Klik KEMASKINI. Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini			

•



2.1.2. Tetapan Susut Nilai pada Sub-Kategori

Langkah 7 Klik nama KATEGORI Senarai Sub Kategori dipaparkan

			10	()					
Kategori		Ceth-	Q	Sub Kategori		Ort-	Q		
001 PERAL	ATAN DAN KELENGK	APAN ICT	0	001001 PE	LAYAN (SERVER)		0		
002 PERA	ATAN DAN KELENGK	APAN PEJABAT	0	001002 КО	MPUTER		0	- 8	
003 PERAL	ATAN DAN KELENGK	APAN DAPUR	0	001003 PE	RALATAN RANGKAI	N.	0		
004 PERAL	ATAN DAN KELENGK	APAN MAKMAL	0				0		
005 PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	0	001004 PD	AVPALMTOP		0				
		001005 PE	NCETAK (PRINTER)		0				

Langkah 8

Daftar Susut Nilai Dipaparkan

Method	Garis Lurus	
	🔵 Baki Berkurangan	
	Sila pilih	
	Parameter	
Tetapan Nilai Sisa	Tetap	
	O Peratusan Daripada Kos	
Nilai Sisa	Nilai sisa	
🗅 Butiran Akaun (Harta Mod	al)	
Kod Akaun Aset	Sila pilih	
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih	
Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	Sila pilih	
🗅 Butiran Akaun (Aset Bernil	ai Rendah)	
Kod Akaun Aset	Sila pilih	
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih	

Klik 🕙

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 9	Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang							
	Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method							
	Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai							
Langkah 10	Pilih TETAPAN NILAI SISA, Masukkan NILAI SISA							
	Kemaskini maklumat BUTIRAN AKAUN bagi HARTA MODAL dan ASET							
	BERNILAI RENDAH							
Langkah 11	Klik KEMASKINI.							
	Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini							

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

2.1.3. Tetapan Susut Nilai pada Jenis

Langkah 12 Klik nama SUB KATEGORI Senarai JENIS dipaparkan

apan Susut Nilai								2 Ut	ama 🗧 Susut Nilai
tegori	Cari	۹	Sub K	itegori	Cari	٩	Jenis	Cari	Q
01 PERALATAN DAN KELENG	KAPAN ICT	\bigcirc	00100	1 PELAYAN (SERVER)		3	001002001	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	0
02 PERALATAN DAN KELENG	KAPAN PEJABAT	12	00100	2 KOMPUTER		\oslash	001002002	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	6
03 PERALATAN DAN KELENG	KAPAN DAPUR		00100	3 PERALATAN RANG	AIAN	\odot	001002003	COMPUTER WORKSTATION	(
04 PERALATAN DAN KELENG	KAPAN MAKMAL	3	00100	4 PDA/PALMTOP		6	001002004	KOMPLITER TABLET	6
05 PERALATAN DAN KELENG	KAPAN	0	00100	- I DATALITOT		0	001002004	NOMI OTEN INDEET	
TEEROMONINASI		~	00100	15 PENCETAK (PRINTI	R)	\odot	001002005	TOUCH SCREEN COMPUTER	0
06 PERALATAN DAN KELENG PENYIARAN & MUZIK	KAPAN	0	00100	6 PERALATAN STORA	N	\odot	001002006	VIEWING STATION BARCO NIO	× 💿
07 PERALATAN DAN KELENG KESELAMATAN	KAPAN	0	00100	7 PENGIMBAS (SCAN	NER)	3		NOT/	
08 PERALATAN DAN KELENG / KEJURUTERAAN	KAPAN BENGKEL	3	00100	8 PERISIAN/ SISTEM KETARA)	MAYA (ASET TAK	6			
09 PERALATAN DAN KELENG SEKITAR	KAPAN ALAM	٢	00100	9 PERANTI KOMPUTI	R	3			
10 PERALATAN DAN KELENG PERUBATAN	KAPAN	0	0010	0 RAK PERALATAN IC	r	3			

Langkah 13

Daftar Susut Nilai dipaparkan

Method	Garis Lurus
	O Baki Berkurangan
	Sita pilih
	Parameter
Tetapan Nilai Sisa	Tetap
	O Peratusan Daripada Kos
Nilai Sisa	Nilai sisa
🗅 Butiran Akaun (Harta Moda	al)
Kod Akaun Aset	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	Sila pilih
🗅 Butiran Akaun (Aset Bernila	ai Rendah)
Kod Akaun Aset	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Bulanan	Sila pilih
Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	Sila pilih

Klik 🔕

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

- Langkah 14 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai
- Langkah 15 Pilih TETAPAN SUSUT NILAI dan masukkan NILAI SISA Kemaskini maklumat BUTIRAN AKAUN bagi HARTA MODAL dan ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 16 Klik KEMASKINI.

Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

Teta	pan Susut NIlai											ŵ	Utama >	Susut Nilai
Kate	gori Cari		۹	Sub	Kateg	gori	Cari		Q	Jenis	[Cari		Q
001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	20%	\oslash	001	001	PELAYAN (SERVER)		€) ∎20%	\odot	001002001	KOMPUTER		€ 120%	\odot
002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	20%	3	001	002	KOMPUTER		€) 20%	\oslash	001002002	KOMPLITER PIRA //	APTOP	\$ 20%	0
003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN	20%	3	001	003	PERALATAN RANGKAIAN	N	€) 20%	\odot	001002002	COMPUTER WORKS	STATION	5120%	0
004	PERALATAN DAN KELENGKAPAN	20%	3	001	004	PDA/PALMTOP		€) 20%	(3)	001002004	KOMPUTER TABLE	r	5120%	0
	MAKMAL			001	005	PENCETAK (PRINTER)		€) 20%	\odot					0
005	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	20%	٩	001	006	PERALATAN STORAN		€) 20%	3	001002005	TOUCH SCREEN COMPUTER		€320%	٨
006	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK	20%	3	001	007	PENGIMBAS (SCANNER))	€ 20%	\odot	001002006	VIEWING STATION I NIO - X RAY	BARCO	€) 20%	\odot
007	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	20%	3	001	008	PERISIAN/ SISTEM MAY/ TAK KETARA)	A (ASET	€) 20%	3					
008	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	20%	6	001	009	PERANTI KOMPUTER		€) 20%	0					
009	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR	20%	3	001	010	RAK PERALATAN ICT		€1 20%	0					

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

PENGURUSAN BULETIN, SCHEDULER DAN AUDIT TRAIL

BAB E PENGURUSAN BULETIN, SCEDULER DAN AUDIT TRAIL

A. PENGURUSAN BULETIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Buletin adalah modul bagi mengendali maklumat pada Buletin

Sub modul dibawah Pengurusan Buletin adalah Rekod Buletin

2. REKOD BULETIN

Submodul ini terbahagi kepada:

- Daftar Buletin
- Kemaskini Buletin

Langkah-langkah bagi sub modul Rekod Buletin

Langkah 1	Klik Modul Pengurusan Buletin
	Senarai sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub-modul Rekod Buletin
	Rekod Buletin dipaparkan

Rekod Buletin				â	Utama > Pengurusan Buletin	
10 ~					Q + Daftar	3
Bil j† Tajuk j†	Keterangan	⊥† Sistem ↓↑	Tarikh Dimuat Naik ↓↑	Pegawai Bertanggungjawab	Lt Status Lt Lt	
		Tiada rekod.				
0 rekod					< >	

2.1. Daftar Buletin

Langkah 3 Klik DAFTAR Daftar Buletin dipaparkan

Daftar Buletin		
Maklumat Buletin		
Tajuk *		
Keterangan *		
Tarikh Dimuat Naik*	01/09/2022	
Pegawai Bertanggungjawab 📍		٩
Sistem *	Pengurusan Aset	Pengurusan Stor
Status *	O Aktif	🔵 Tidak Aktif
		Simpan
·		

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

2.2. Kemaskini Buleitin

0 `	~					۹ +	Daftar
u _⊥	Tajuk ↓↑	Keterangan 🗍	Sistem 🔐	Tarikh Dimuat Naik ↓↑	Pegawai Bertanggungjawab ↓ĵ	Status 🔐	ļţ
1 1	Latihan eSTOR	Sesi Kedua Latihan eSTOR akan dilaksana pada 21 hingga 23 Jun 2022	Pengurusan Aset	20/06/2022	Administrator	Tidak Aktif	i
2	Kursus Sistem EStor	Kursus Sistem EStor Tarikh: 05/07/2022 Tempat: Bilik ICT 1	Pengurusan Stor	05/07/2022	SITI HAFIDAH BINTI SIBU	Aktif	i
3	KURSUS PENGURUSAN SISTEM E-ASET	SEMUAASET	Pengurusan Aset	19/07/2022	MOHAMAD JAZLAN BIN MOHAMAD RAFFEE	Aktif	i
4	KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET e-ASET SESI 2	TARIKH : 26.07.2022 - 28.07.2022 TEMPAT : WYNDHAM ACMAR HOTEL KLANG	Pengurusan Aset	26/07/2022	MOHD HUSIN BIN KAMARUDDIN	Aktif	(i)

Langkah 6

Klik 🛈



tablumat Dulatin Dalum	an Darlaitan	
lakiumat Butetin Dokun	ien berkaltan	
Tajuk *	Proses Kerja Daftar Aset Ali	h
Keterangan *	Langkah-langkah yang per pendaftaran aset alih	lu dijalankan semasa proses
Tarikh Dimuat Naik*	17/06/2024	(
Pegawai Bertanggungjawab 🔹	NORAIZAD BIN ROSLI	٩
Sistem *	🕑 Pengurusan Aset	Pengurusan Stor
Status *	Aktif	🔵 Tidak Aktif

Langkah 7 Maklumat Buletin boleh dikmaskini

Langkah 8 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN Muat naik dokumen dipaparkan

Kemaskini Mak	lumat Buletin						×	
Maklumat Bulet	in Dokumen Berkait	an						
10 🗸					Q Cari	🕹 Mua	t Naik	10
Bil.	Keterangan	Ĵ↑	Nama Fail	.↓↑	Tarikh Dimuat Naik	ĴĴ	11	
		Tiada r	ekod.					
0 rekod						<	>	

Langkah 9 Dokumen berkaitan buletin boleh dimuat naik

Langkah 10 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

Muat Naik Dokumen		×
Dokumen Berkaitan	Upload Tarik Fail Disini Fail yang dibenarkan: jpg, png, pdf]
	MSHQpr(402348). Masukkan keterangan fail Botal	
13-	Mulakan Upload	up

- Langkah 11 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 12 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 13 Klik Mulakan Upload Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 10 hingga LANGKAH 13 bagi memuat naik dokumen lain

emaskini	Makluma	t Buletin						
Maklumat	Buletin	Dokumen Be	rkaitan					
10	•					٩٥	Cari	🏝 Muat Naik
Bil. ↓↑	К	eterangan	ļ†	Nama Fail	.↓↑	Tarikh Dimu Naik	at ↓↑	ţţ
1	Proses I	Kerja Daftar Ase	t Alih	Proses K Pendafta Aset Alih	erja Iran .pdf	20/06/20	24	۵
1 rekod								< 1 >

Keterangan ikon

- In the second second
- 😥 🛛 Padam Dokumen

Aaklumat Buletin Dokum	en Berkaitan		
Tajuk *	Proses Kerja Daftar Aset A	ih	
Keterangan *	Langkah-langkah yang pe pendaftaran aset alih	rlu dijalankan semasa proses	
Tarikh Dimuat Naik*	17/06/2024	Ê	
Pegawai Bertanggungjawab *	NORAIZAD BIN ROSLI	c	
Sistem *	🕑 Pengurusan Aset	Pengurusan Stor	
Statur *	Aktif	Tidak Aktif	

Langkah 14 Klik Simpan

Buletin berjaya dikemaskini

Buletin akan dipaparkan di Laman Kerja Sistem untuk semua pengguna

B. SCEDULER (PENJANAAN LAPORAN)

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Sub Modul

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Sceduler adalah seperti berikut:

- Regen By Date
- Senarai Induk (Laporan)

2. REGEN BY DATE

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

Langkah-langkah bagi sub modul Regen By Date

Langkah 1	Klik Modul Sceduler
	Senarai sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub-modul Regen By Date
	Regen By Date dipaparkan

Penjanaan Laporan	Bulan	JANUARI - Tahun	2024	Mula Proses
TITLE	TABLE NAME		LAST GENERATED	Action
Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)	`sum_asset_active_	month`	05/01/2024 03:12:33 PM (Administrator)	Generate
Kedudukan Aset Semasa (Sukuan)	`sum_asset_active_	quarter`	05/01/2024 03:12:36 PM (Administrator)	C Generate
Kedudukan Aset Semasa (Tahunan)	`sum_asset_active_y	<i>y</i> ear`	05/01/2024 03:12:39 PM (Administrator)	C Generate
Pemeriksaan (Bulanan)	`sum_asset_insp_m	onth`,`sum_asset_insp_d_month`	05/01/2024 03:12:43 PM (Administrator)	C Generate
Pemeriksaan (Sukuan)	`sum_asset_insp_qu	larter`,`sum_asset_insp_d_quarter`	05/01/2024 03:12:46 PM (Administrator)	C Generate
Pemeriksaan (Tahunan)	`sum_asset_insp_ye	ar`,`sum_asset_insp_d_year`	05/01/2024 03:12:49 PM (Administrator)	C Generate
Penyelenggaraan	`sum_asset_maint_r `sum_asset_maint_c `sum_asset_maint_)	nonth` guarter` ear`	05/01/2024 03:12:51 PM (Administrator)	C Generate
Pindahan	`sum_asset_trans_ir `sum_asset_trans_ir `sum_asset_trans_ir	n_month`,`sum_asset_trans_out_month` n_quarter`,`sum_asset_trans_out_quarter` n_year`,`sum_asset_trans_out_year`	05/01/2024 03:13:08 PM (Administrator)	C Generate
Pelupusan	`sum_asset_dsp_iter `sum_asset_dsp_iter `sum_asset_dsp_iter	m_month`,`sum_asset_dsp_task_month` m_quarter`,`sum_asset_dsp_task_quarter` m_year`,`sum_asset_dsp_task_year`	05/01/2024 03:12:59 PM (Administrator)	Generate
Hapus Kira	`sum_asset_wo_iten `sum_asset_wo_iten `sum_asset_wo_iten	n_month`,`sum_asset_wo_task_month` n_quarter`,`sum_asset_wo_task_quarter` n_year``sum_asset_wo_task_year`	05/01/2024 03:13:02 PM	C Generate

Langkah 3	Pilih BULAN dan TAHUN
	Data Aset BERMULA DARI BULAN DAN TAHUN pilihan sehingga TARIKH
	SEMASA akan digunakan bagi Penjanaan Laporan
Langkah 4	Klik MULA PROSES
	Penjanaan Laporan dipaparkan



Langkah 5 Klik TUTUP

Proses Penjanaan Laporan boleh dijalankan

en By Date						🚳 Utama > Schedule
Penjanaan Laporan	Bulan	JANUARI	-	Tahun	2024	▼ Selesai Proses
TITLE	TABLE NAME				LAST GENERATED	Action
Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)	`sum_asset_active_	month'			05/01/2024 03:12:33 PM (Administrator)	C Generate
Kedudukan Aset Semasa (Sukuan)	`sum_asset_active_	quarter`			05/01/2024 03:12:36 PM (Administrator)	C Generate
Kedudukan Aset Semasa (Tahunan)	`sum_asset_active_	year`			05/01/2024 03:12:39 PM (Administrator)	C Generate

Langkah 6 Klik GENERATE mengikut TITLE Pengesahan Penjanaan Laporan dipaparkan



Langkah 7 Klik TUTUP Laporan mengikut Title berjaya dijana

Ulang LANGKAH 6 hingga LANGKAH 7 bagi SEMUA TITLE yang tersenarai

Regen By Date					🏟 Utama > Scheduler
Penjanaan Laporan	Bulan JANUARI	•	Tahun	2024	▼ Selesai Proses
TITLE	TABLE NAME			LAST GENERATED	Action
Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)	`sum_asset_active_month`			05/01/2024 03:12:33 PM (Administrator)	C Generate
Kedudukan Aset Semasa (Sukuan)	`sum_asset_active_quarter`			05/01/2024 03:12:36 PM (Administrator)	C Generate
Kedudukan Aset Semasa (Tahunan)	`sum_asset_active_year`			05/01/2024 03:12:39 PM (Administrator)	C Generate

Langkah 8

Pengesahan Penjanaan Laporan dipaparkan

Klik SELESAI PROSES



Langkah 9 Klik TUTUP Laporan berjaya dijanakan Laporan pada Sistem G-ASSET, G-STORE dan G-EXEC berjaya dikemaskini

3. SENARAI INDUK (LAPORAN)

Tujuan submodul Senarai Induk adalah untuk menyenaraikan rekod kemaskini laporan untuk semakan pengguna

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Induk

Langkah 1 Klik Modul Sceduler Senarai sub Modul dipaparkan Langkah 2 Klik Sub-modul Senarai Induk Senarai Induk dipaparkan

	MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU	J PERAK (MAJPk)	•	Level 2		Sila	pilih				÷
	Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian			Jenis Bahagian		• v	tilikan (Pemilik A	set)	O Pen	gguna (Penempa	itan Aset)
Kategori	Sila pilih		•	Sub Kategori		Sila	pilih				•
Jenis	Sila pilih		•	Kelas Aset) s	emua				
							iarta Modal iset Bernilai Reno	lah			
10 🗸										Q Car	▼ Tapisan
Bil No. Siri Keter	angan Pe	engesahan	Terimaan Pindahan	Pemb	Tarikh stalan	Pind	lahan	Pel	upusan	Нар	us Kira
11 It	Penerimaan 1† 1† Sebenar	↓† Laporan ↓† Se	benar ↓† Laporan	11 Sebenar 11	Laporan 1	Sebenar 🕸	Laporan 1	Sebenar 🚦	Laporan 🕸	Sebenar 🕸	Laporan 👫
2311 MAIPk- KELENG TP/R/2016/10 PELAVAN TOWER SE	TAN DAN KAPAN ICT 10/07/2016 14/04/202 N (SERVER) IRVER	10/07/2016									
2312 MAIPK-TP/R/2016/9 PERALA PELAYA	4 10/07/2016 14/04/202	24 10/07/2016									
2,312 rekod								< 1	228 2	229 230 2	31 232 >
angkah 3	Klik 👅 unt	tuk me	mbuat	Tapi	san (Caria	an				
		arian h									
	Tapisan c	anan c	polen c	lijalan	kan						
	Tapisan c Senarai A	set aka	olen c an dipa	lijalan aparka	kan an						
angkah 4.	Tapisan c Senarai A Klik pada	set aka No Siri	oien d an dipa i Penda	lijalan apark: aftara	kan an n As	et					
angkah 4	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As	set aka No Siri set dipa	olen o an dipa i Penda aparka	lijalan aparka aftara an	kan an n As	et					
angkah 4	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As	set aka No Siri set dip	olen o an dipa i Penda aparka	lijalan aparka aftara an	kan an n As	et					
angkah 4.	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As	set aka No Siri set dipa	olen d an dipa i Pend aparka	lijalan aparka aftara an	kan an n As	et					
angkah 4	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As	set aka No Siri set dipa	olen d an dipa i Pend aparka	iijalan aparka aftara an	kan an n As	et					
angkah 4 tuan Mar-198,0216/10 PERANA KEENEKAANA I Tuan KEENE Tuan KEENE Tuan KEENE	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As Tata Resenant Tata Resenant	Art Bendal Brodat Art Bendal Brodat 1007/2016	oolen c an dipa i Pend aparka	lijalan aparki aftara an	kan an n As	et					
angkah 4 Ataa MAFK-1798(2016/10 PEaura ban Ketarakanan Peaura ban ketarakanan Tuas states Tuas states	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As ruth Perenaa tath Perenaa	Anan C set aka No Siri set dip: Automu bean 20072006	oolen c an dipa i Pend aparka #	iijalan aparka aftara an *	kan an n As	et					
angkah 4	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As Tatikh Pen Tarikh Pen	Anan C set aka No Siri set dip: Art tents feat 10072016	oolen c an dipa i Pend aparka	iijalan aparka aftara an * • • •	kan an n As	et eh d	iken	nask	ini		
angkah 4	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As tutiran As Tati hereas Tarikh Pen Klik KEMA	Anan L set aka No Siri set dip: Automa arrow arrow ngesah	oolen c an dipa i Pend aparka aparka	ijalan aparka aftara an s porar	kan an n As n bole	et eh d	ikerr	nask	ini		
angkah 4 taan Mar-179,026(20 PEAAATAB ANG ESPACE PEAAATAB ANG ESPACE	Tapisan c Senarai A Klik pada Butiran As Tati Feenar Tarikh Pen Klik KEMA Butiran As	anan c set aka No Siri set dip actoriti actori actoriti actoriti actoriti actoriti a	oolen c an dipa i Pend aparka aparka nan La	iijalan aparka aftara an I porar	kan an n As n bole	et eh d	iken	nask	ini		