MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara Muka surat

BAB A 1
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 3
4. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET 4
4.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET 4
5. LOGIN SISTEM G-ASSET 5
5.1. log masuk G-ASSET 5
5.2. Dashboard G-ASSET 6
5.3. Modul Sistem G-ASSET 7
BAB B 8
A. MODUL PENERIMAAN 8
1. PENGENALAN 8
1.1. Fungsi Modul 8
1.2. Tugasan Penerimaan 8
2. SUB MODUL PENERIMAAN 8
3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN 8
3.1. Daftar Penerimaan 9
3.2. Senarai Penerimaan 15
3.3. Senarai Penolakan 21
3.4. Senarai Pemeriksaan Teknikal 26
3.5. Laporan Penerimaan 29
B. MODUL DAFTAR ASET 31
1. MODUL DAFTAR ASET 31
1.1. Pengenalan 31
1.2. Sub Modul Daftar Aset 32
2. ALIRAN KERJA DAFTAR ASET 32
2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset: 32
2.2. Senarai Daftar Aset 33
2.3. Kemaskini Daftar Aset 36
2.4. Daftar Aset Lama 39
2.5. Daftar Aksesori 43
2.6. Rekod Daftar 45
C. MODUL PENGESAHAN 47
1. PENGENALAN 47
2. PENGESAHAN KEWANGAN 47

2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal) 47
2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah) 51
3. ALIRAN KERJA PENGESAHAN DAFTAR ASET 51
4. PENGESAHAN DAFTAR ASET 51
4.1. Menunggu Pengesahan 51
4.2. Menunggu Pengesahan (Harta Modal) 51
4.3. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah) 56
5. TELAH DISAHKAN 57
BAB C 60
A. MODUL CARIAN 60
1. PENGENALAN 60
2. CARIAN 60
2.1. Aliran Kerja Carian Aset 60
2.2. Carian Aset 60
2.3. Aliran Kerja Carian Mengikut Bahagian/Jabatan 68
2.4. Carian Mengikut Bahagian/Jabatan 68
2.5. Aliran Kerja Carian Pantas 71
2.6. Carian Pantas 71
2.7. Aliran Kerja Carian Komponen 73
2.8. Carian Komponen 73
2.9. Carian Aset Batal 74
B. MODUL PENEMPATAN 76
1. PENGENALAN 76
1.1. Fungsi Modul 76
1.2. Tugasan Pegawai Penempatan. 76
2. SUB MODUL PENEMPATAN 76
2.1. Kemaskini Penempatan 76
2.2. Carian Penempatan 80
BAB D 86
A. MODUL PINJAMAN ASET 86
1. PENGENALAN 86
1.1. Fungsi Modul 86
1.2. Tugasan Pegawai Pinjaman 86
2. SUB MODUL PINJAMNA ASET 86
2.1. Kumpulan Gunasama 86
2.2. Permohonan Pergerakan 90
2.3. Kelulusan Pergerakan 98
2.4. Senarai Pengeluaran 100
2.5. Pemulangan 102
2.6. Senarai Aset Dipinjam 105
2.7. Arkib Pergerakan. 107
2.8. Laporan Pergerakan 108
B. PENYELENGGARAAN ASET 110
1. PENGENALAN 110
1.1. Fungsi 110
2. SUB MODUL PENYELENGARAAN 110
2.1. Selenggara Aset 110
2.2. Kelulusan Selenggaraan 123
2.3. Penyelenggaraan Berjadual 126
BAB E 131
A. PINDAHAN ASET 131
1. PENGENALAN 131

1.1. Fungsi Modul 131
2. SUB MODUL PINDAHAN ASET. 131
2.1. Aliran Kerja Pindahan Aset 131
2.2. Permohonan Pindahan 132
2.3. Kelulusan Pindahan 134
2.4. Terimaan Pindahan 137
2.5. Penolakan Pindahan 140
2.6. Laporan Pindahan 140
2.7. Senarai Aset Pindahan 142
B. MODUL PEMERIKSAAN 144
1. PENGENALAN 144
1.1. Fungsi Modul 144
1.2. Tempoh Pemeriksaan 144
1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat 144
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN 144
2.1. Pemeriksaan Tahunan 145
2.2. Senarai Diperiksa 154
2.3 Senarai Penemuan Aset 155
2.4. Laporan Pemeriksaan 159
BAB F 160
A. MODUL PELUPUSAN 160
1. PENGENALAN 160
1.1. Fungsi Modul 160
1.2. Objektif 160
1.3. Justifikasi Pelupusan 160
2. SUB MODUL PELUPUSAN 160
2.1. Permohonan Pelupusan 161
2.2. Urusetia Pelupusan 166
2.3. Pemeriksaan Pelupusan 172
2.4. Perlaksanaan Pelupusan 175
2.5. Pengesahan Pelupusan 183
2.6. Senarai Aset Lupus 185
B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA 187
1. PENGENALAN 187
1.1. Fungsi Modul 187
1.2. Tafsiran 187
1.3. Objektif 187
2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA 187
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira 187
2.2. Pengesahan Kehilangan 198
2.3. Senarai Hapuskira 200
BAB G 202
A. MODUL LAPORAN 202
1. PENGENALAN 202
1.1. Fungsi Modul 202
2. SUB MODUL LAPORAN 202
2.1. Kedudukan Aset Semasa 202
2.2. KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal) 205
2.3. KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah) 206
2.4. KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset) 207
2.5. KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan) 209
2.6. KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih) 210

2.7. KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset) 211
2.8. KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset) 212
2.9. KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset) 214
B. MODUL SUSUT NILAI 216
1. PENGENALAN 216
1.1. Fungsi Modul 216
2. SUB MODUL SUSUT NILAI 216
2.1. Penyata Susut Nilai 216
C. MODUL RUJUKAN KOD 217
1. PENGENALAN 217
1.1. Fungsi Modul 217
2. SUB MODUL RUJUKAN KOD 217
2.1. Klasifikasi Kod Aset 217
D. MODUL ADMIN INTEGRASI 222
1. PENGENALAN 222
1.1. Fungsi Modul 222
2. SUB MODUL ADMIN INTEGRASI 222
2.1. Senarai Data - Kewangan 222
2.2. Senarai Pembekal 223

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A
PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

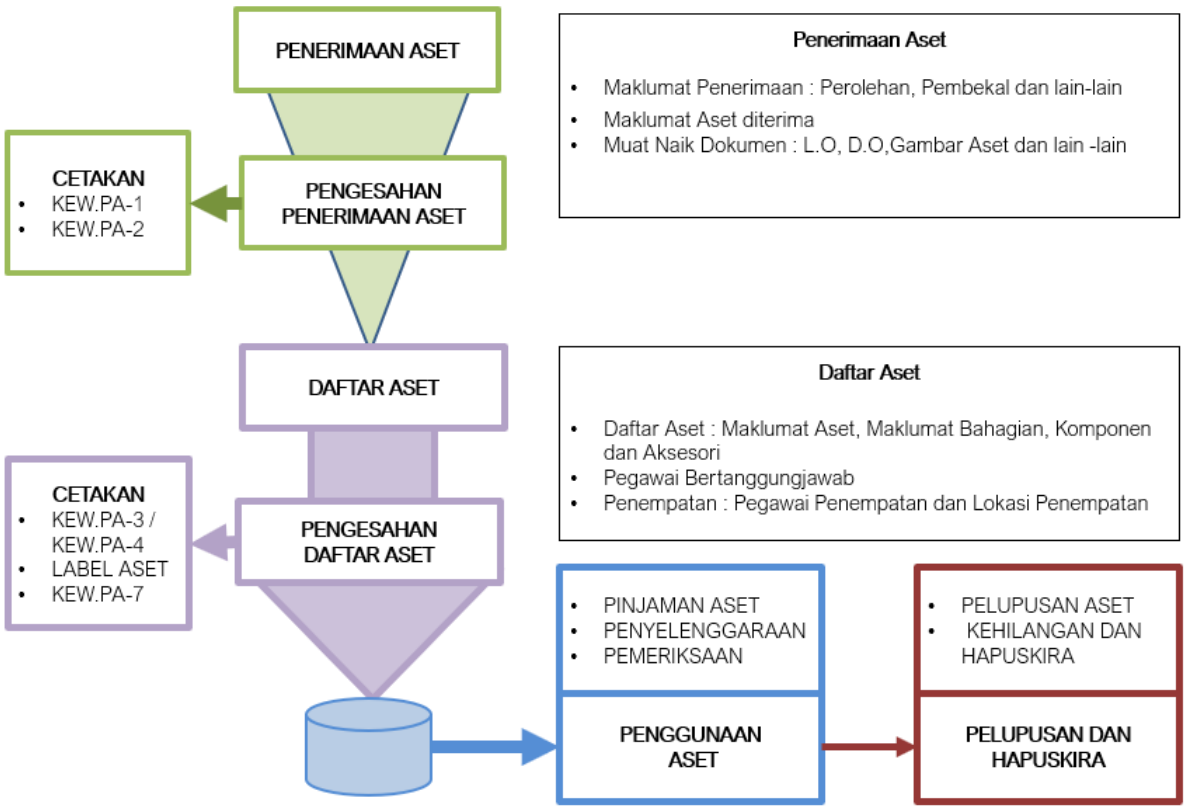
1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET PPP ialah Sistem Pengurusan Aset

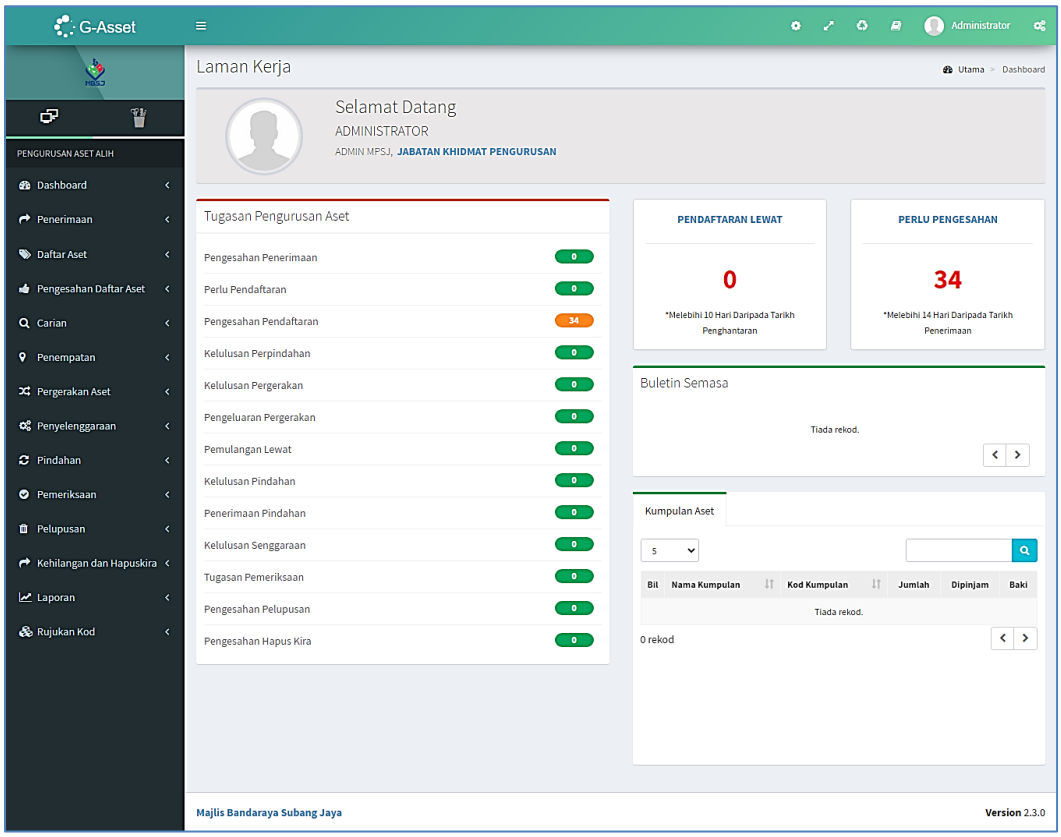
Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

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, Kakitanganan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

1.1. Aliran Kerja Sistem G-ASSET



1.2. Paparan Utama G-ASSET



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

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

2.3. Modul Pembekal

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

2.4. Modul Penerimaan

Modul Penerimaan adalah bagi anggota mendaftarkan penerimaan aset yang diterima dari pihak pembekal ke dalam sistem
Sistem akan menjana dan membenarkan kakitangan untuk mencetak:

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

2.5. Modul Daftar Aset

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

2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset

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

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

2.7. Modul Carian

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

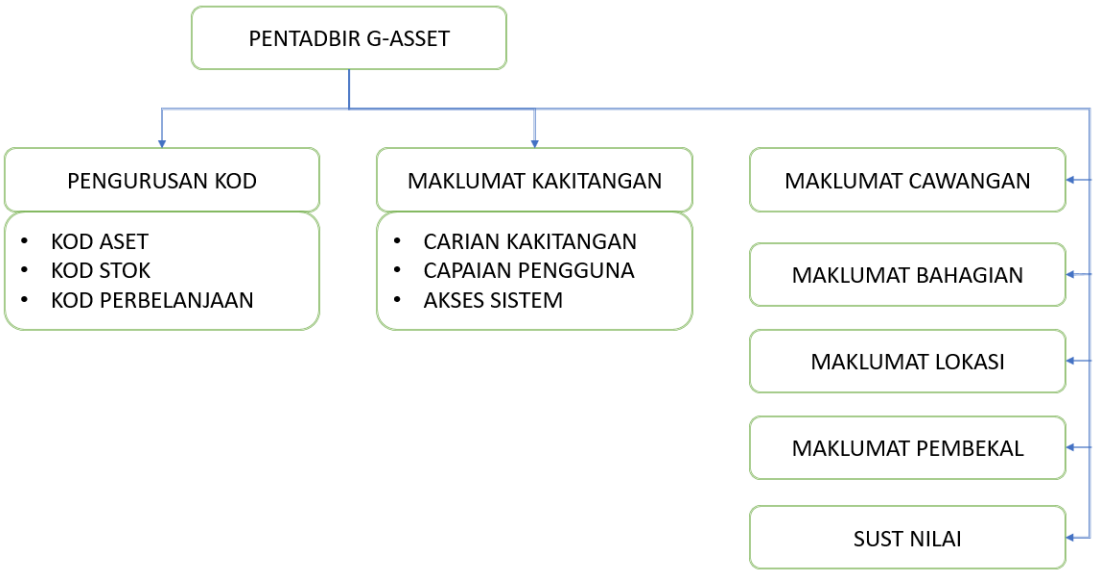
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

2.8. Modul Penempatan

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

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

3. ALIRAN KERJA PENTADBIR



4. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

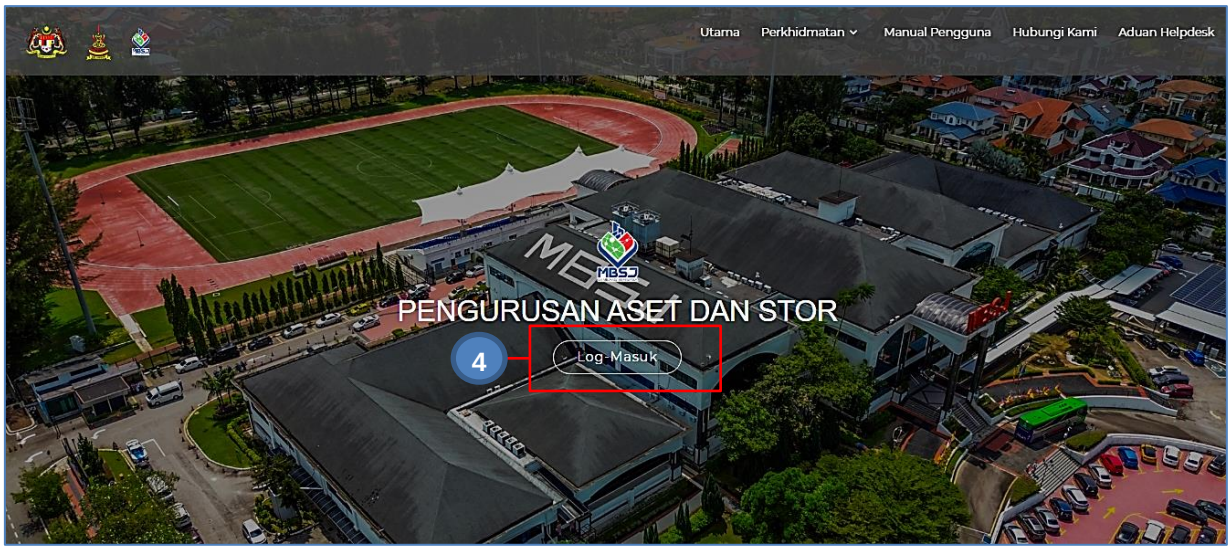
4.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK • 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 • 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 aset • Mengurus penerimaan aset

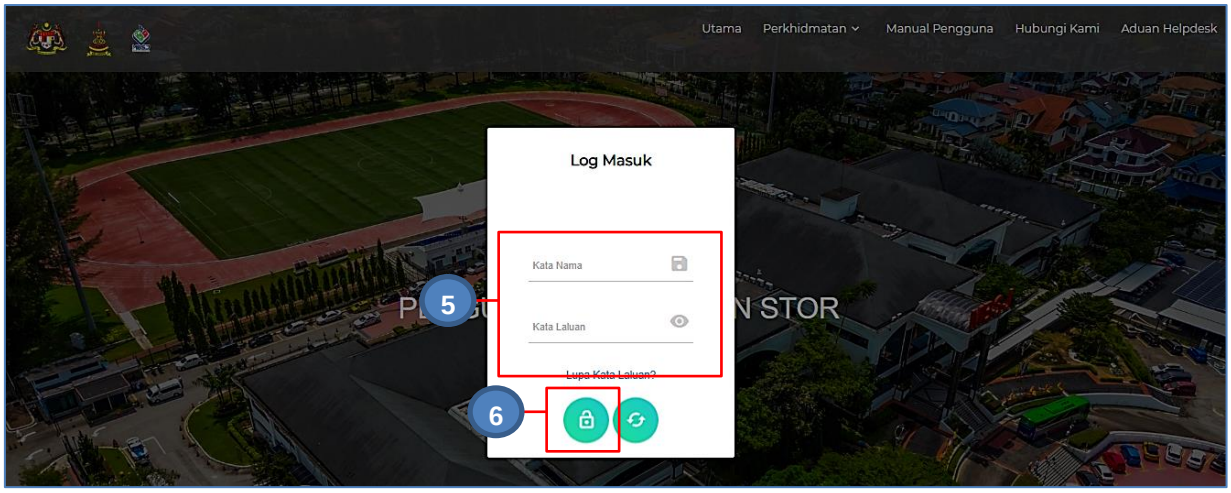
5. LOGIN SISTEM G-ASSET

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

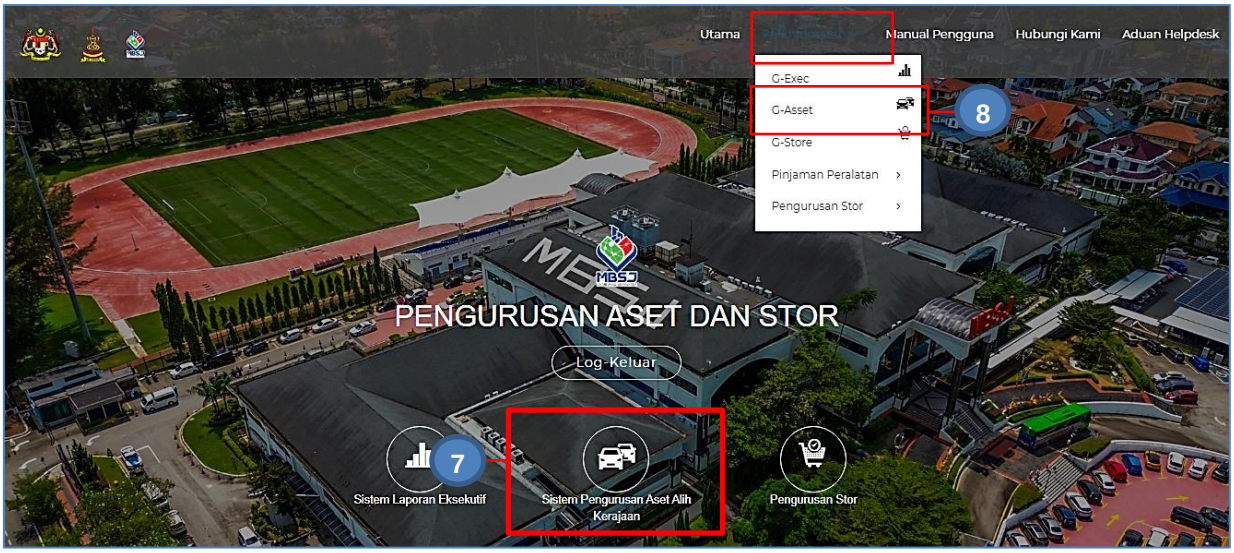


Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



Langkah 5 Masukkan kata nama di dan kata laluan di ruangan

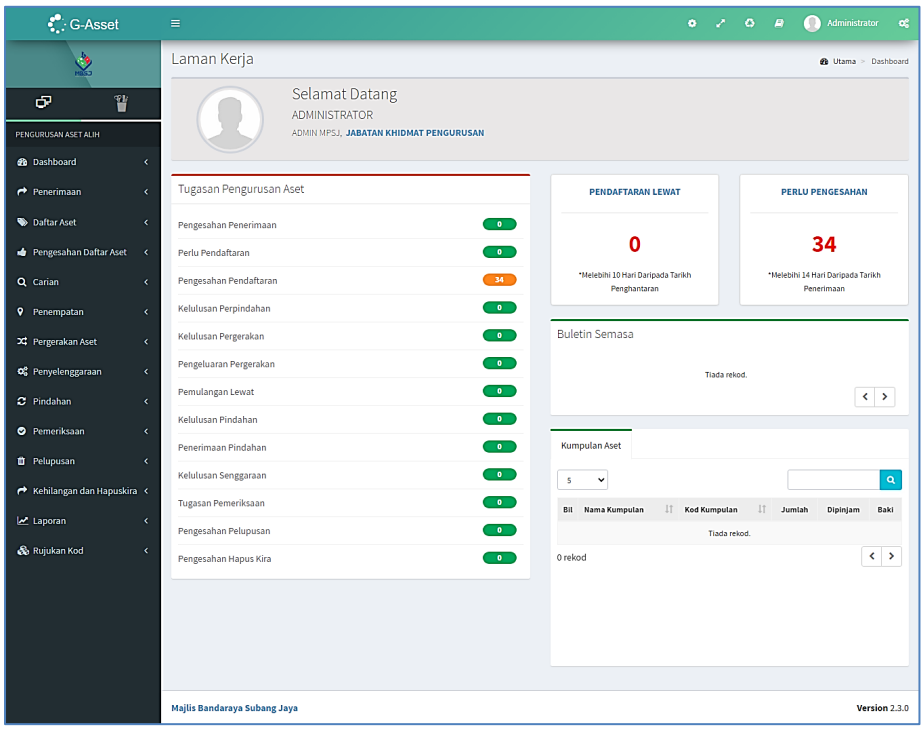
Langkah 6 Klik butang
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



Langkah 7 Klik IKON G-ASSET
ATAU
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:

- Task Pengurusan Aset
- Buletin Semasa
- 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 Jabatan, Bahagian dan lain-lain
Penyelenggaraan	Digunakan untuk merekodkan penyelenggaraan aset yang dijalankan
Pemeriksaan	Digunakan untuk merekodkan pemeriksaan yang telah dijalankan terhadap aset
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Aset
Kehilangan dan Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Aset
Laporan	Untuk memaparkan Laporan Aset yang telah ditetapkan
Laporan Susut Nilai	Untuk memaparkan susut nilai aset yang telah didaftarkan
Rujukan Kod	Memaparkan senarai kod aset yang telah didaftarkan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MODUL PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN ASET

BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

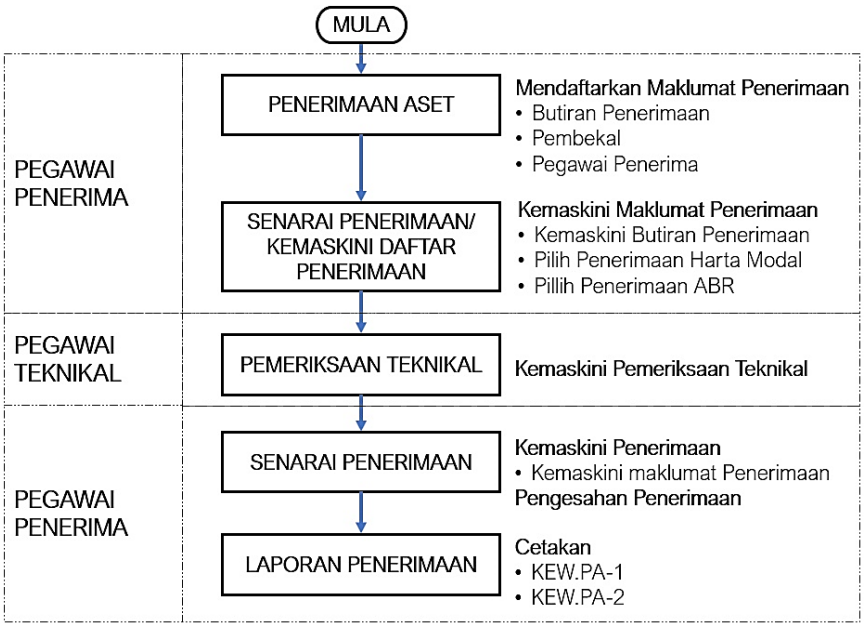
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Peneriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3.1. Daftar Penerimaan

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

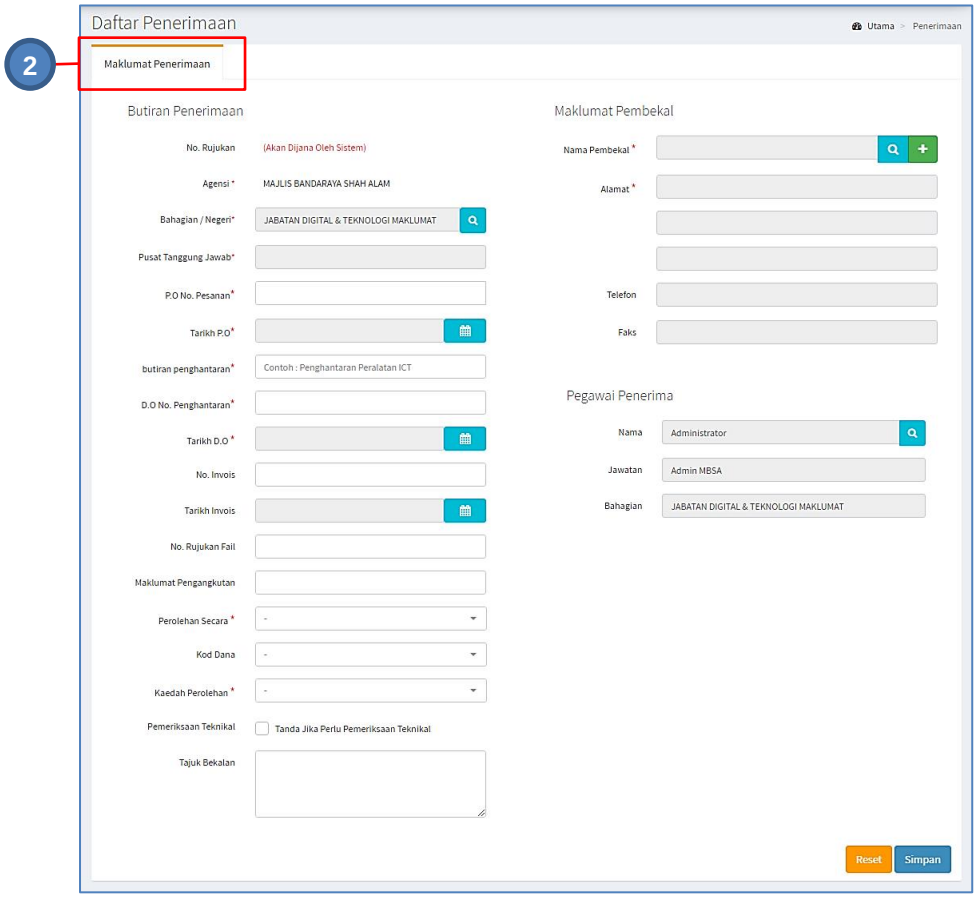
a. Daftar Maklumat Penerimaan
   Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;
b. Daftar Senarai Aset
   Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

3.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

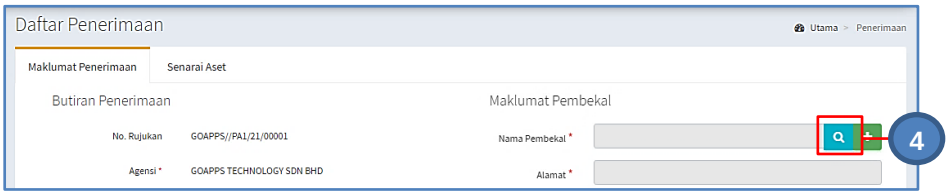
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan
Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.



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

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

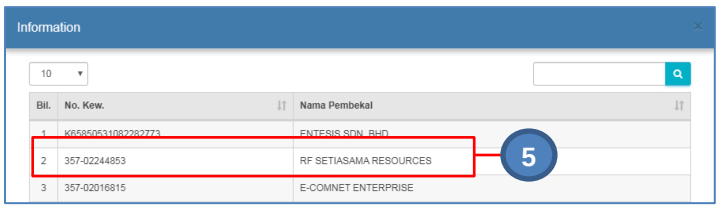
Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan *(auto-generate)*
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi kakitangan yang mendaftarkan penerimaan *(auto)*
Jabatan	Sistem akan mengikut Jabatan kakitangan yang mendaftarkan penerimaan *(auto)*
Pusat Tanggung Jawab	PTJ yang bertanggungjawab berkaitan Perolehan aset
No Pesanan (L.O)	No Pesanan bagi perolehan aset yang diterima
Tarikh (L.O)	Tarikh bagi No Pesanan perolehan aset yang diterima
Butiran Penghantaran	Maklumat berkenaan pembelian aset
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
Kod Aktiviti	No Kod berkaitan Aktiviti perolehanAset
No Invois	No VOT bagi perolehan aset
No Rujukan Fail	No Rujukan bagi fail yang menyimpan rekod perolehan aset
Maklumat Pengangkutan	Maklumat kenderaan yang digunakan untuk menghantar aset
Perolehan Secara	Cara Perolehan Aset yang digunakan
Kod Perbelanjaan	No Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
Kaedah Perolehan	Kaedah yang digunakan bagi Perolehan aset
Pemeriksaan Teknikal	Tanda jika aset memerlukan Pemeriksaan Teknikal
Catatan	Maklumat tambahan berkaitan perolehan aset



Langkah 4 Kemaskini Maklumat Pembekal

Klik untuk membuat carian pembekal

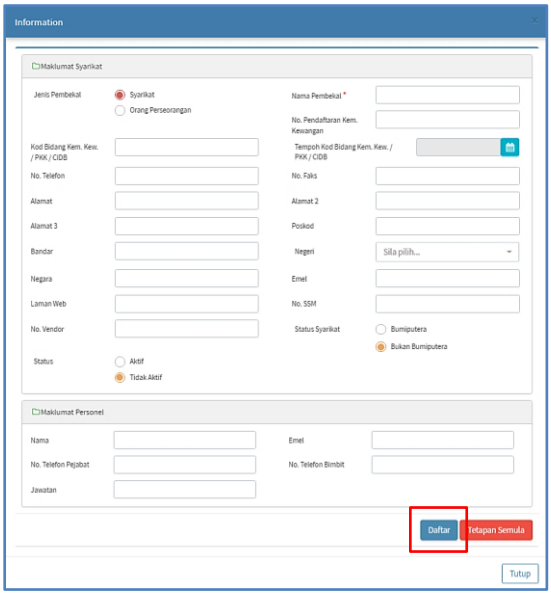
Senarai Pembekal dipaparkan



`

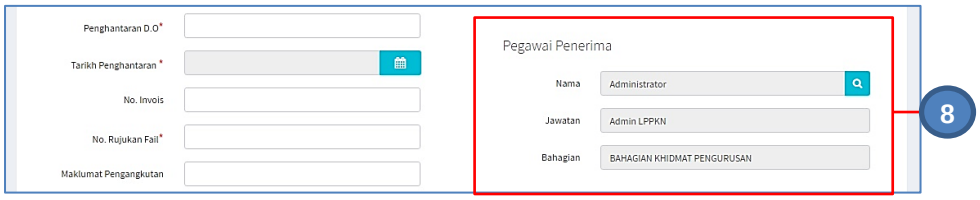
Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan

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



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

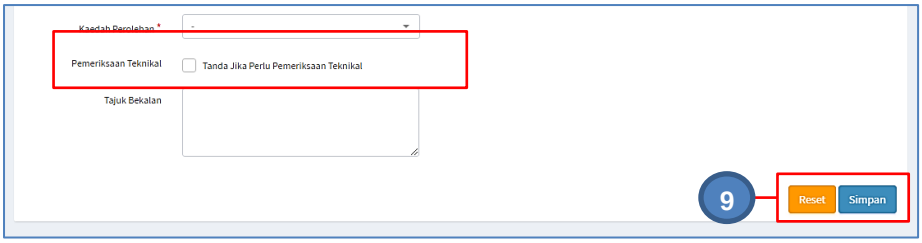
Langkah 7 Isikan maklumat syarikat dan klik DAFTAR
Maklumat syarikat berjaya didaftarkan



Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima

Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima

Klik untuk memilih Pegawai Penerima



PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Peneriksaan Teknikal

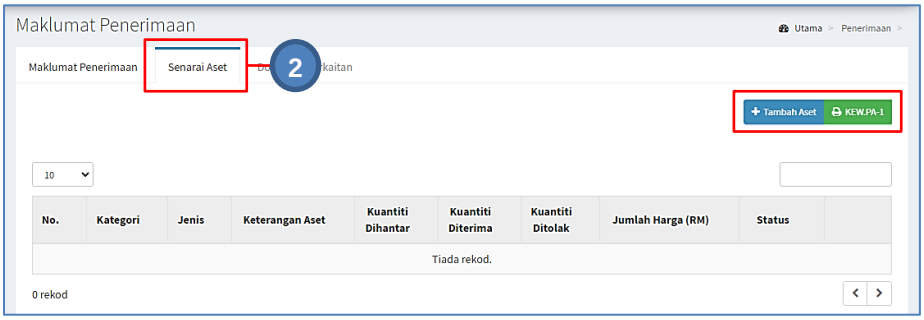
Langkah 9 Klik SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
Atau Klik RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan
Klik SIMPAN
Sistem G-ASSET akan memaparkan popup memohon pengesahan

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

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

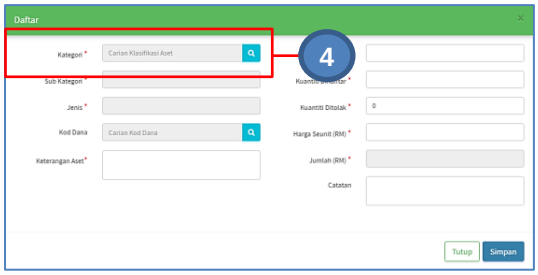


Keterangan ikon pada Senarai Aset

- untuk mendaftarkan aset yang diterima

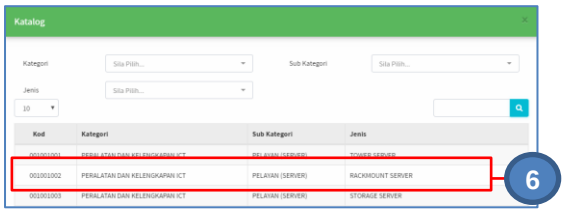
- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih

Langkah 3 klik TAMBAH ASET
Borang Daftar Aset dipaparkan



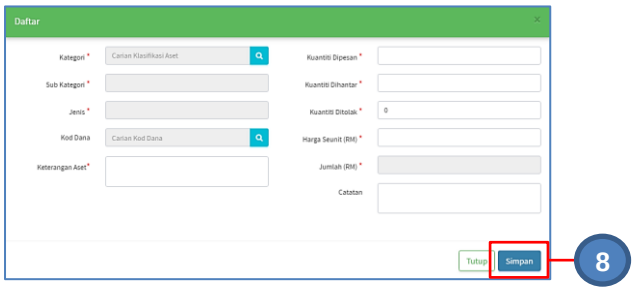
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

Langkah 4 Pilih Kategori aset dengan klik
Katalog Aset dipaparkan



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

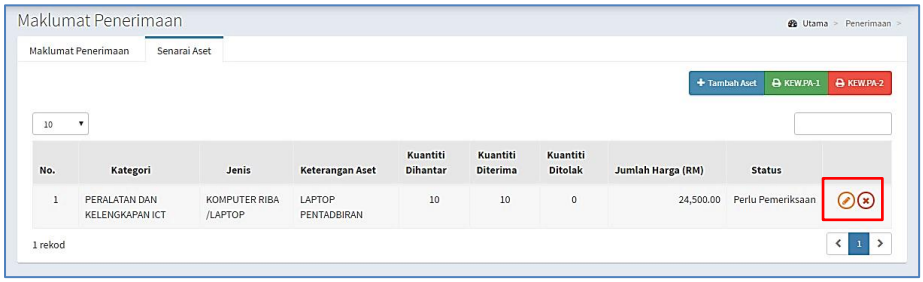
Langkah 6 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih



Langkah 7 Kemaskini Maklumat Aset diterima

- Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi
- Penolakan Penerimaan dan Penolakan Pemeriksaan Teknikal **PERLU direkodkan**

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



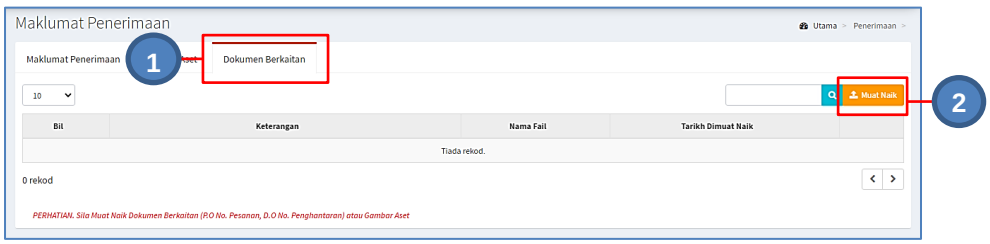
Keterangan ikon
- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

3.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

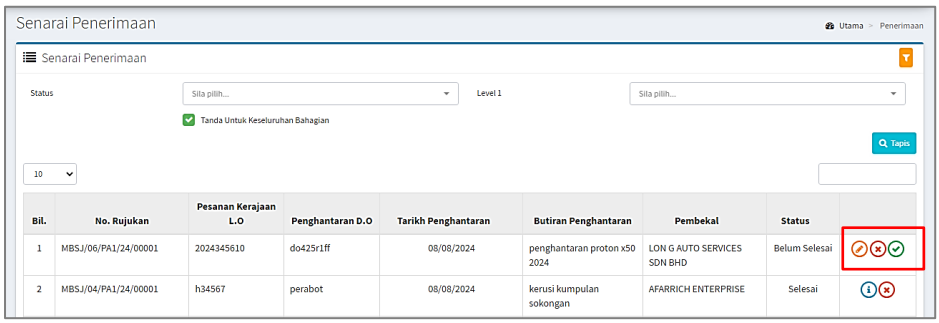
3.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

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

Langkah - langkah Senarai Penerimaan

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



Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Keterangan ikon

- Tapisan Penerimaan Aset
- Kemaskini Penerimaan Aset
- Padam Penerimaan Aset
- Sahkan Penerimaan Aset
- Maklumat Penerimaan Aset telah disahkan

3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan

Kemaskini Maklumat Penerimaan adalah dari Integrasi Data dari Sistem Kewangan ke Sistem G-ASSET

Kemaskini Maklumat Penerimaan adalah untuk menetapkan Bahagian Penerima Aset

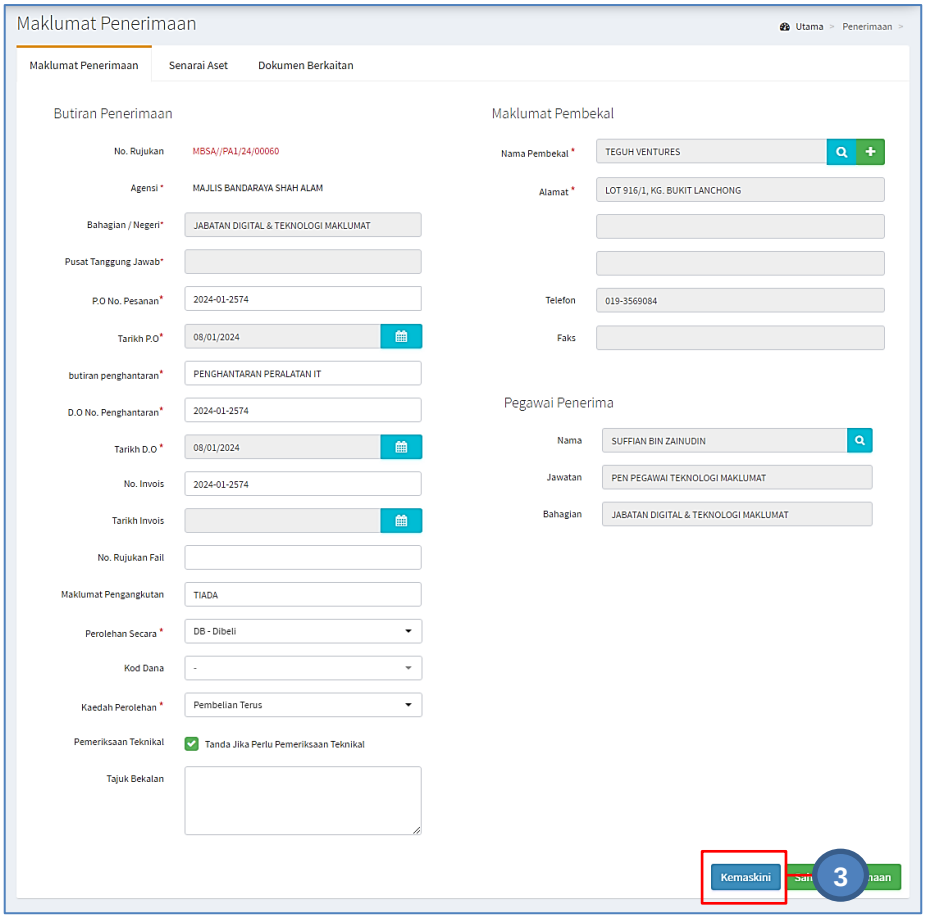
3.2.2. Kemaskini Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

a. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

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



Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk perkara 3.1.1. Daftar Penerimaan)

Langkah 3 Klik KEMASKINI
Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

Pengesahan Penerimaan Aset **DILAKUKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI DIJALANKAN**, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL**

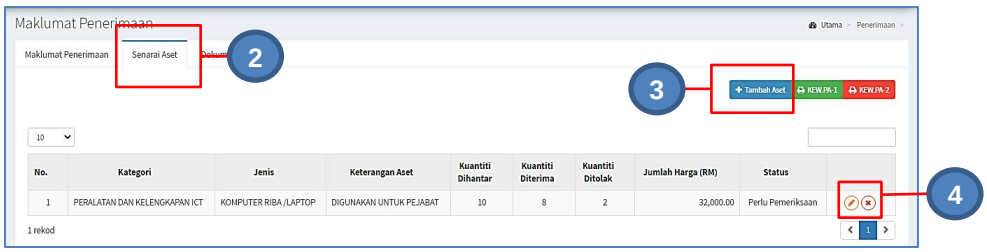
b. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

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

Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET

Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan



Langkah 3 Klik TAMBAH ASET untuk mendaftarkan aset baru dibawah penerimaan tersebut (Rujuk perkara 3.1.2, Senarai Aset)

Keterangan ikon

- untuk mendaftarkan aset yang diterima

- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih

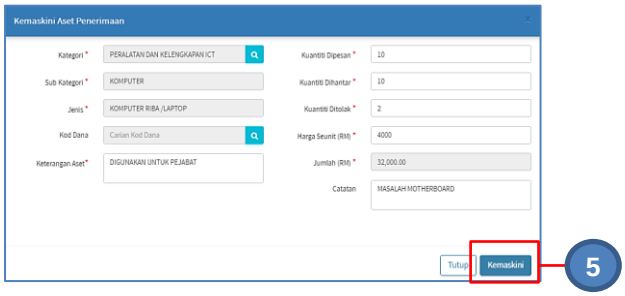
- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

- 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

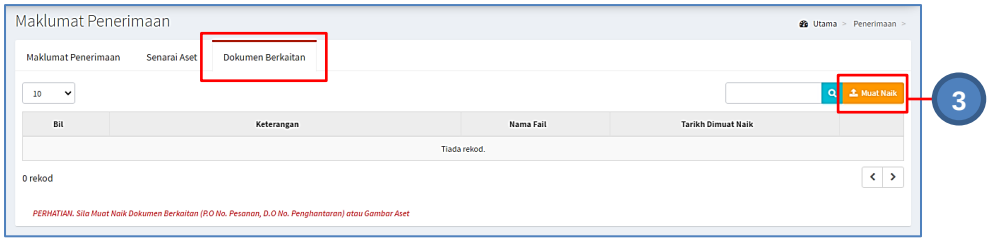
c. Langkah - langkah Dokumen Berkaitan

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

Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 3 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 4 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 5 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 6 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

3.2.3. 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,

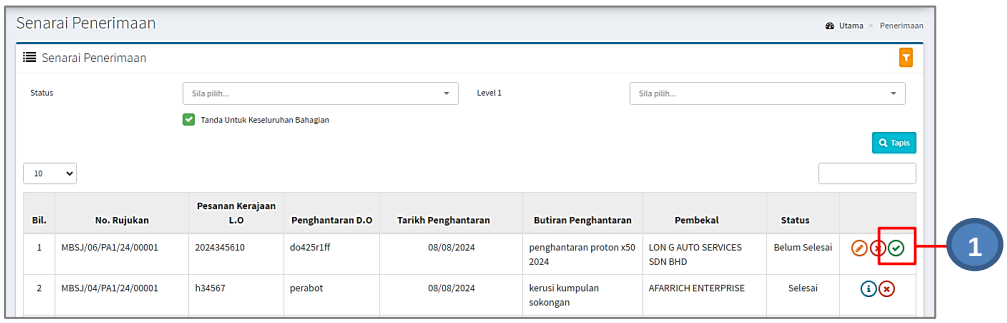
SILA padam maklumat SENARAI ASET terlebih dahulu **sebelum PADAM Penerimaan Aset,**

Aset dibawah Senarai Aset perlu dipadam terlebih dahulu.

3.2.4. Sahkan Penerimaan Aset

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

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

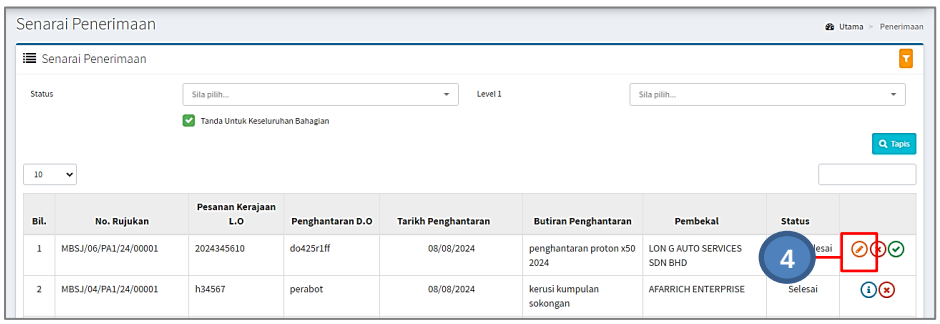


Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

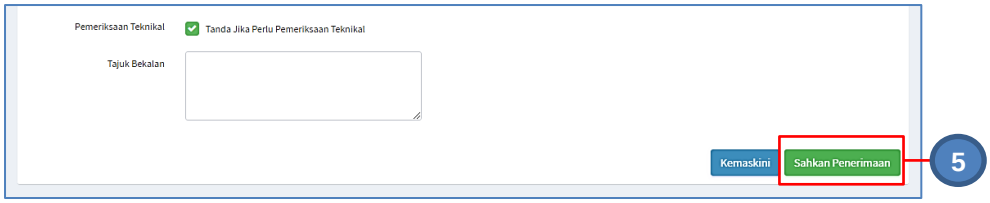
Langkah 2 Klik YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan

Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset



Langkah 4 Klik
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan



Langkah 5 Klik SAHKAN PENERIMAAN
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

3.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

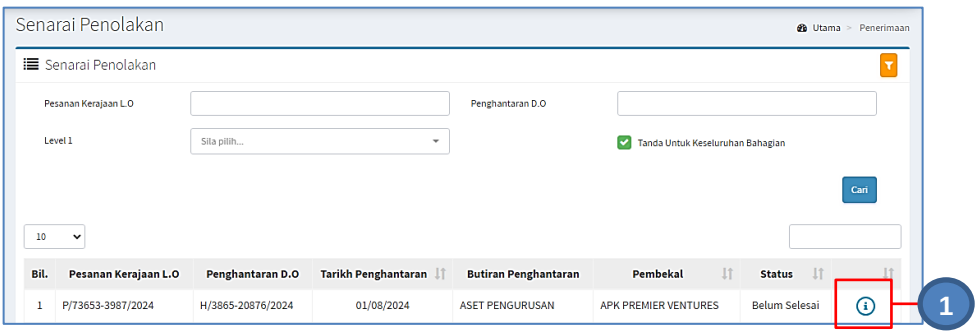
Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan



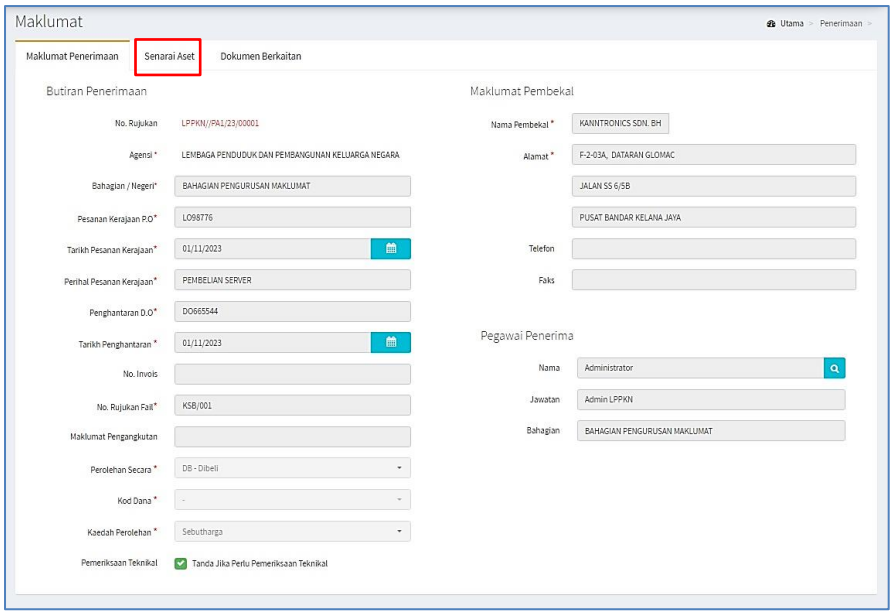
Langkah 3 Klik
Tapisan Penolakan dipaparkan

3.3.1. Senarai Penolakan : Belum Selesai

a. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik
Maklumat Penerimaan dipaparkan

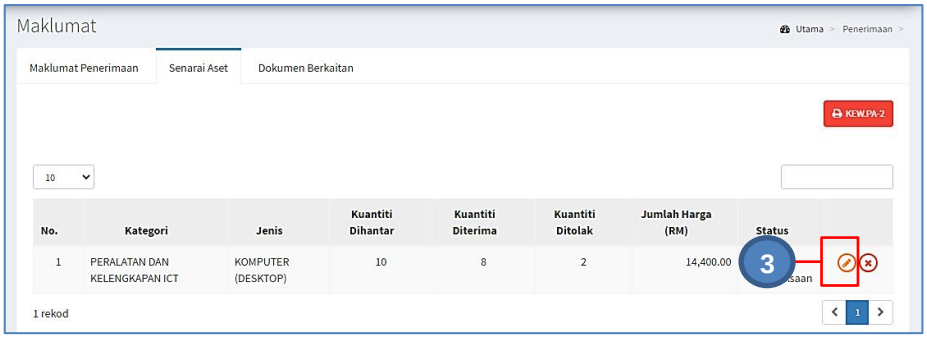


Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**.

b. 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



Langkah 3 Klik
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

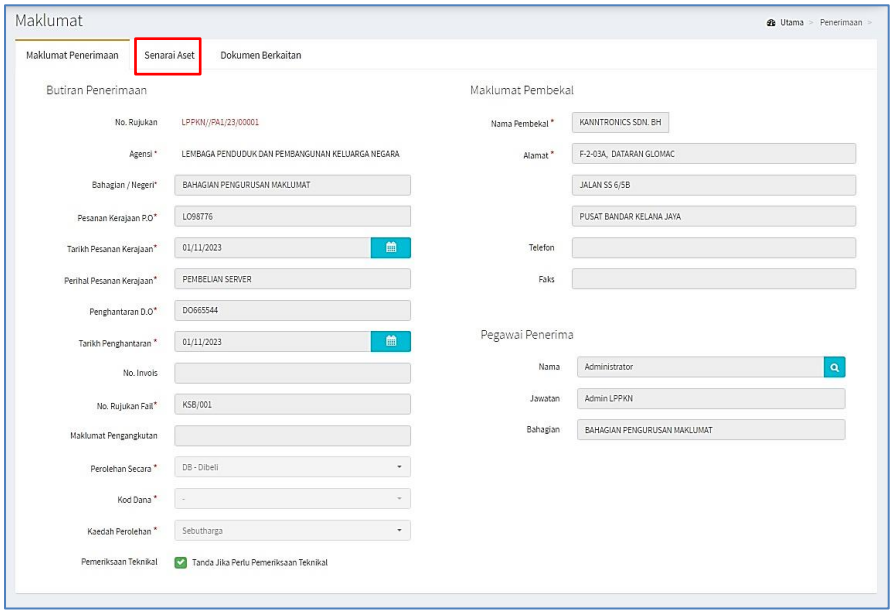
Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**.
Senarai Penolakan **diselesaikan di Sub Modul Senarai Pemeriksaan Teknikal**

3.3.2. Senarai Penolakan : Telah Selesai

a. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik
Maklumat Penerimaan dipaparkan

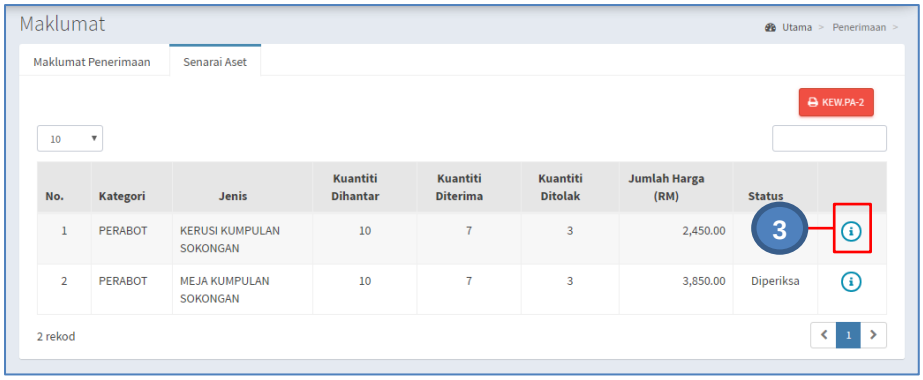


Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**.

b. 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



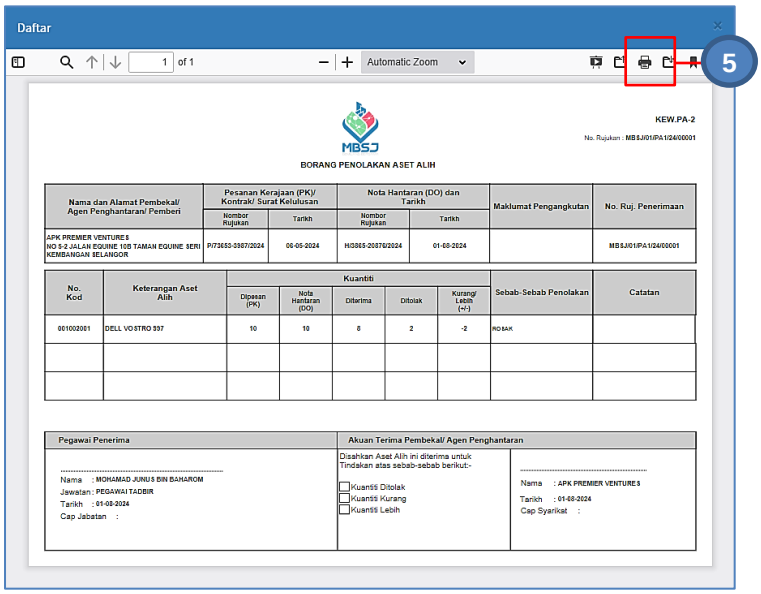
Langkah 3 Klik ⓘ

Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**.

Langkah 4 Klik KEW.PA-2

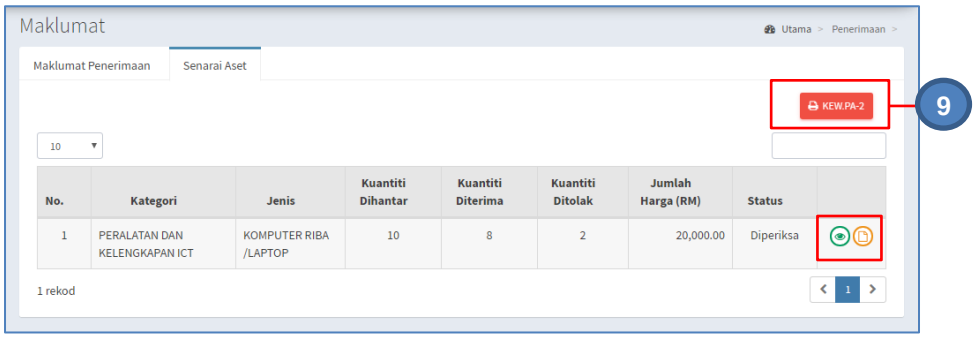
BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



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

Klik 💾 untuk muat-turun borang KEW.PA-2

c. Penolakan Pemeriksaan Teknikal



Keterangan ikon

- Maklumat Pemeriksaan Teknikal
- Cetak Pemeriksaan Teknikal

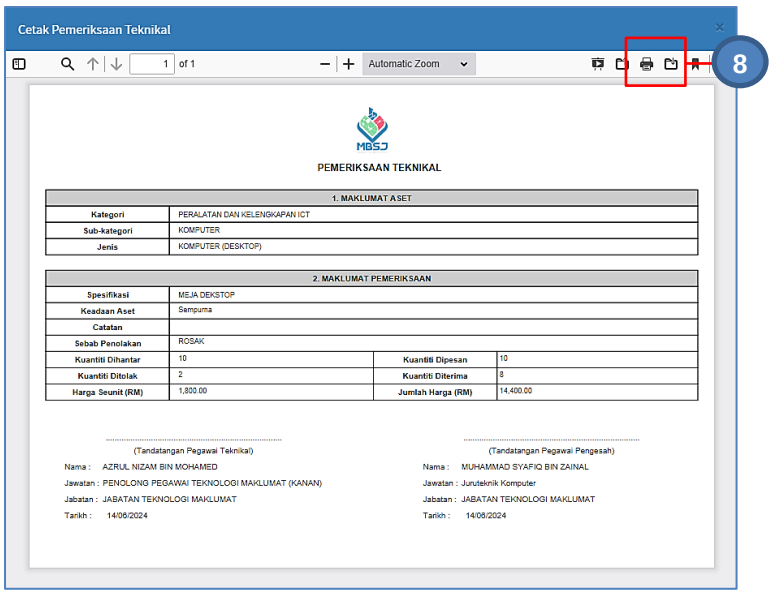
Langkah 6 Klik

Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik

Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

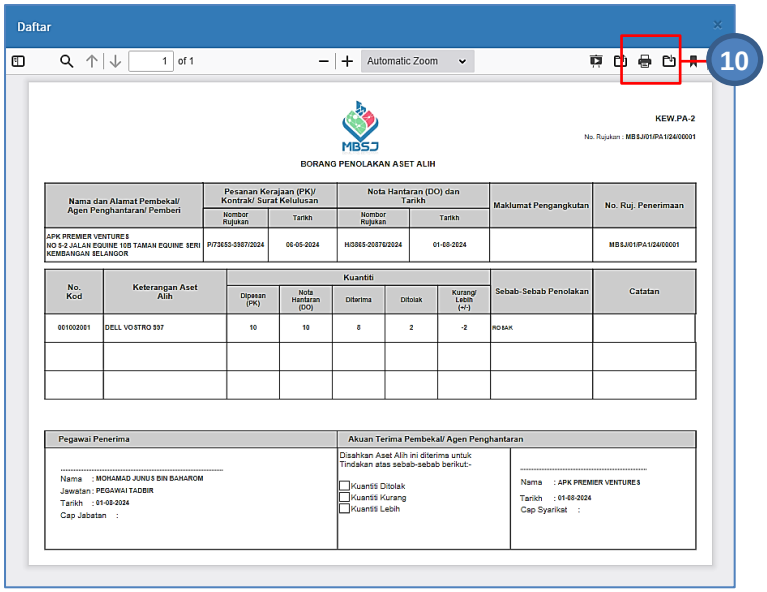


Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9 Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



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

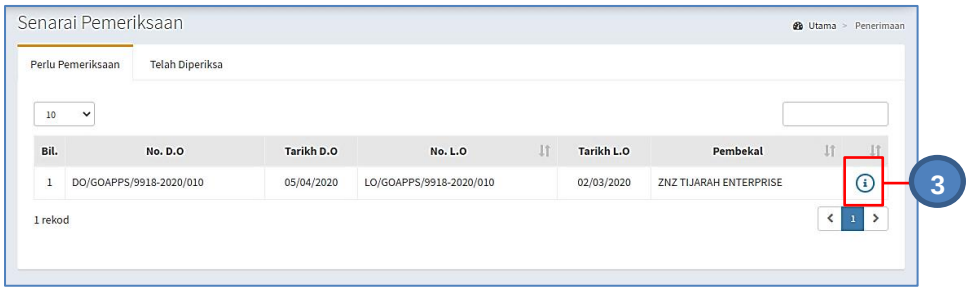
Klik untuk muat-turun borang KEW.PA-2

3.4. Senarai Pemeriksaan Teknikal

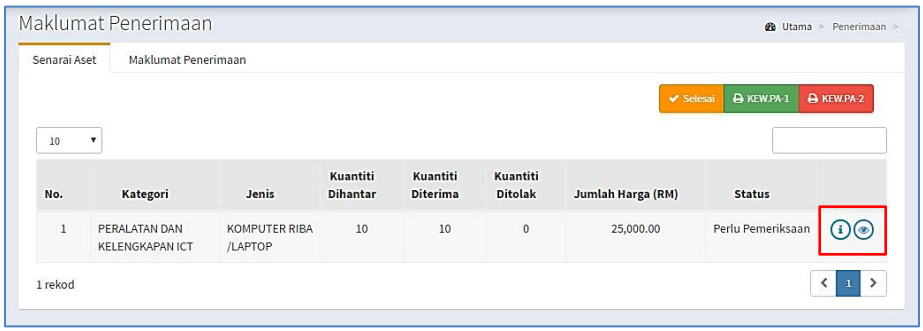
Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan Teknikal

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 3 klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Keterangan ikon

- Maklumat Aset
- Maklumat Pemeriksaan Teknikal

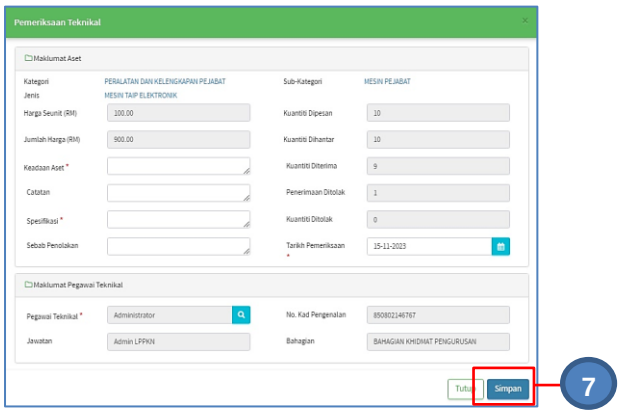
Langkah 4 Klik

Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik

Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan



Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

- Kemaskini Maklumat Aset
- Kemaskini Maklumat pegawai Teknikal

Langkah 7 Klik SIMPAN

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

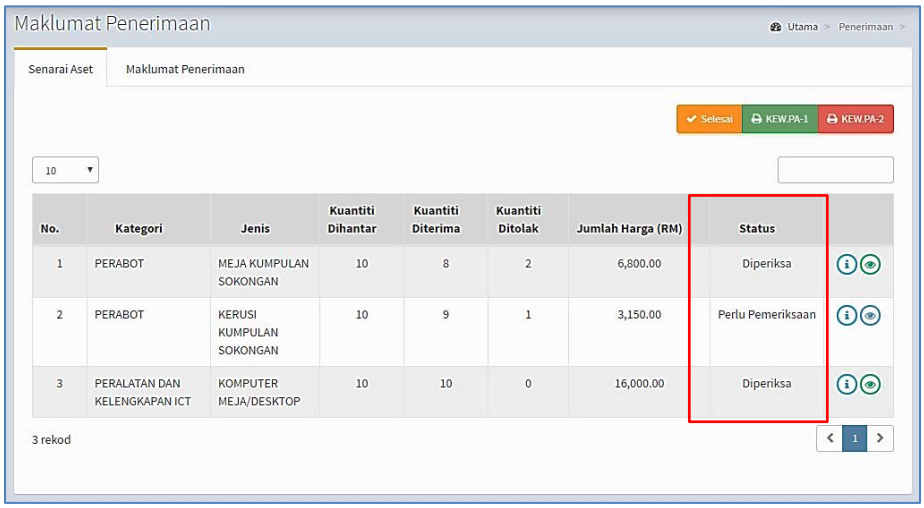
Langkah 9 Klik YA

Sistem G-ASSET akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal

Pengesahan dipaparkan

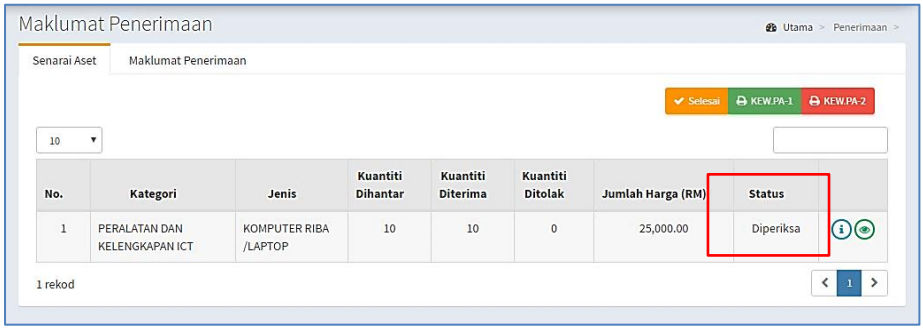
Langkah 10 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA



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

Paparan apabila semua aset telah diperiksa



Keterangan ikon

Selesai - Pengesahan Pemeriksaan Teknikal telah selesai

KEW.PA-1 - Borang Penerimaan Aset Alih

KEW.PA-2 - Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 11 Klik SELESAI

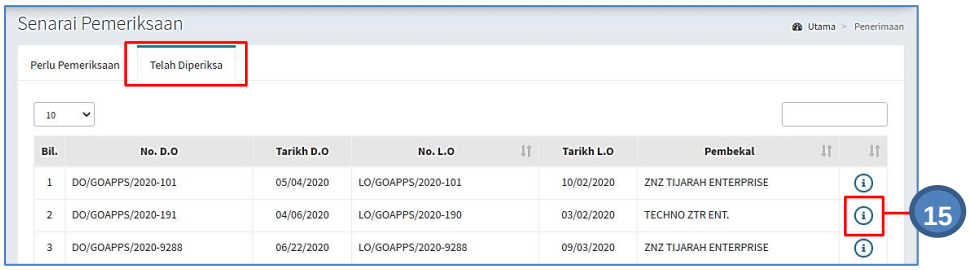
Langkah 12 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 13 Klik YA

Langkah 14 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

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



Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15 Klik ⓘ

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Keterangan ikon

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

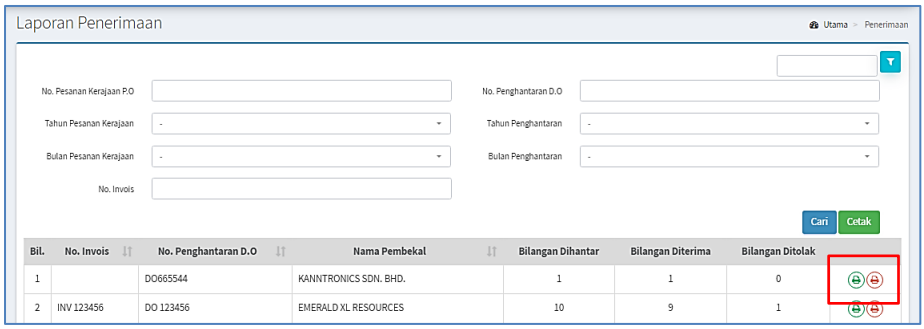
Langkah 16 Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

3.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Penerimaan
Laporan Penerimaan dipaparkan



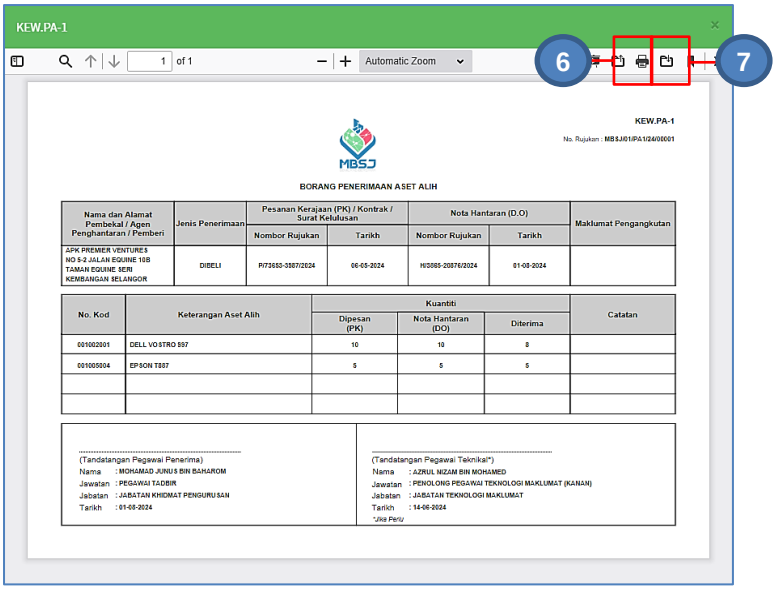
Langkah 3 CARIAN PANTAS boleh dilakukan dengan mengisikan maklumat Penerimaan seperti No Penghantaran (No. D.O) atau Nama Pembekal

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

Keterangan ikon

- Paparan KEW.PA-1
- Paparan KEW.PA-2

Langkah 5 Klik
KEW.PA-1 dipaparkan

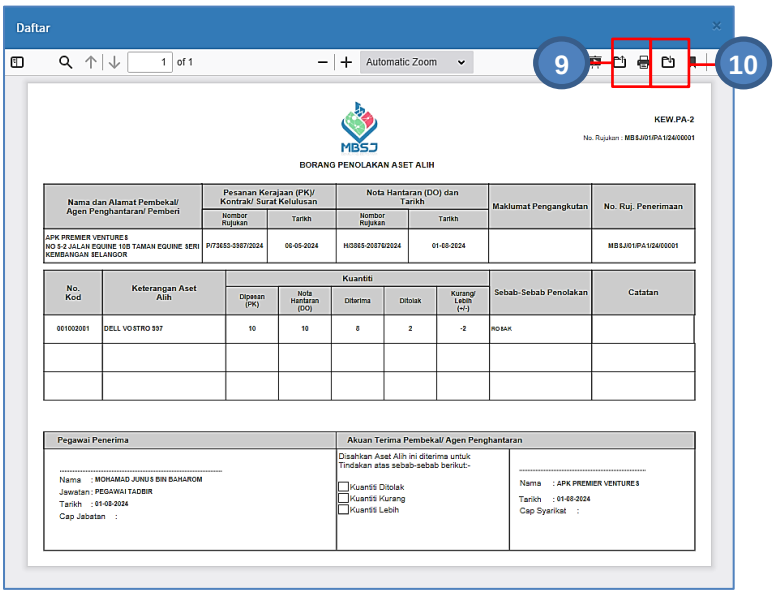


Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik

KEW.PA-2 dipaparkan



Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-2

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

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

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

1.1.1. Definasi

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

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

1.1.2. Aset Ketara

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

1.1.3. Aset Tak Ketara

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

1.1.4. Aset Alih

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

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

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

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

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

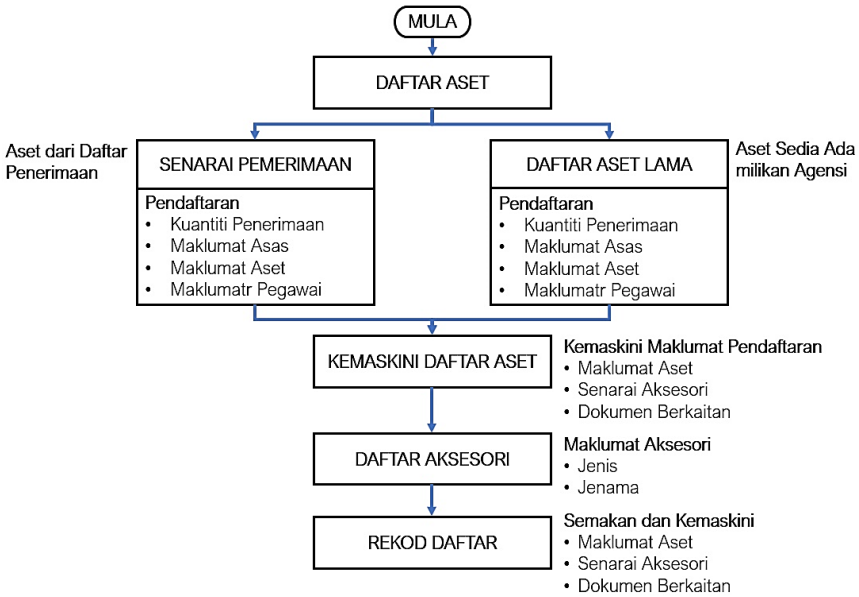
  Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Daftar Aset

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

2. ALIRAN KERJA DAFTAR ASET



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.

2.2. Senarai Daftar Aset

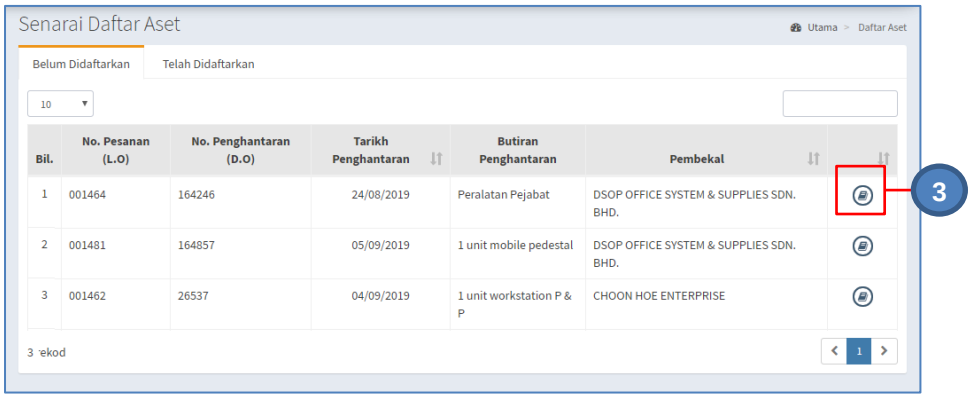
Senarai Daftar Aset digunakan untuk memaparkan senarai aset dan mengemaskini maklumat aset yang telah **Selesai Modul Penerimaan Aset.**

> Aset yang didaftarkan melalui **MODUL PENERIMAAN DAN DI INTEGRASIKAN dari Sisitem Kewangan** sahaja akan dipaparkan

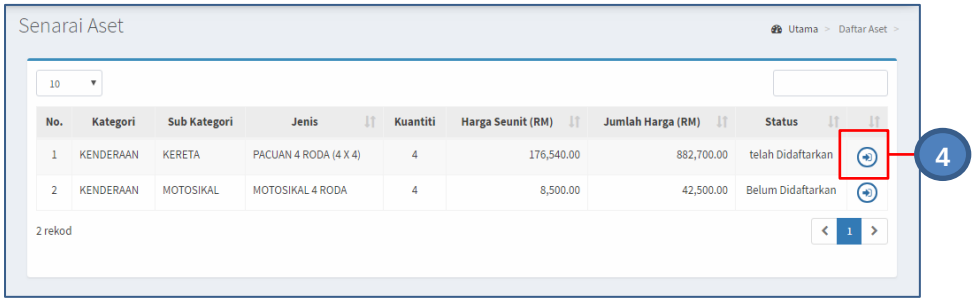
Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset
Senarai sub modul dipaparkan

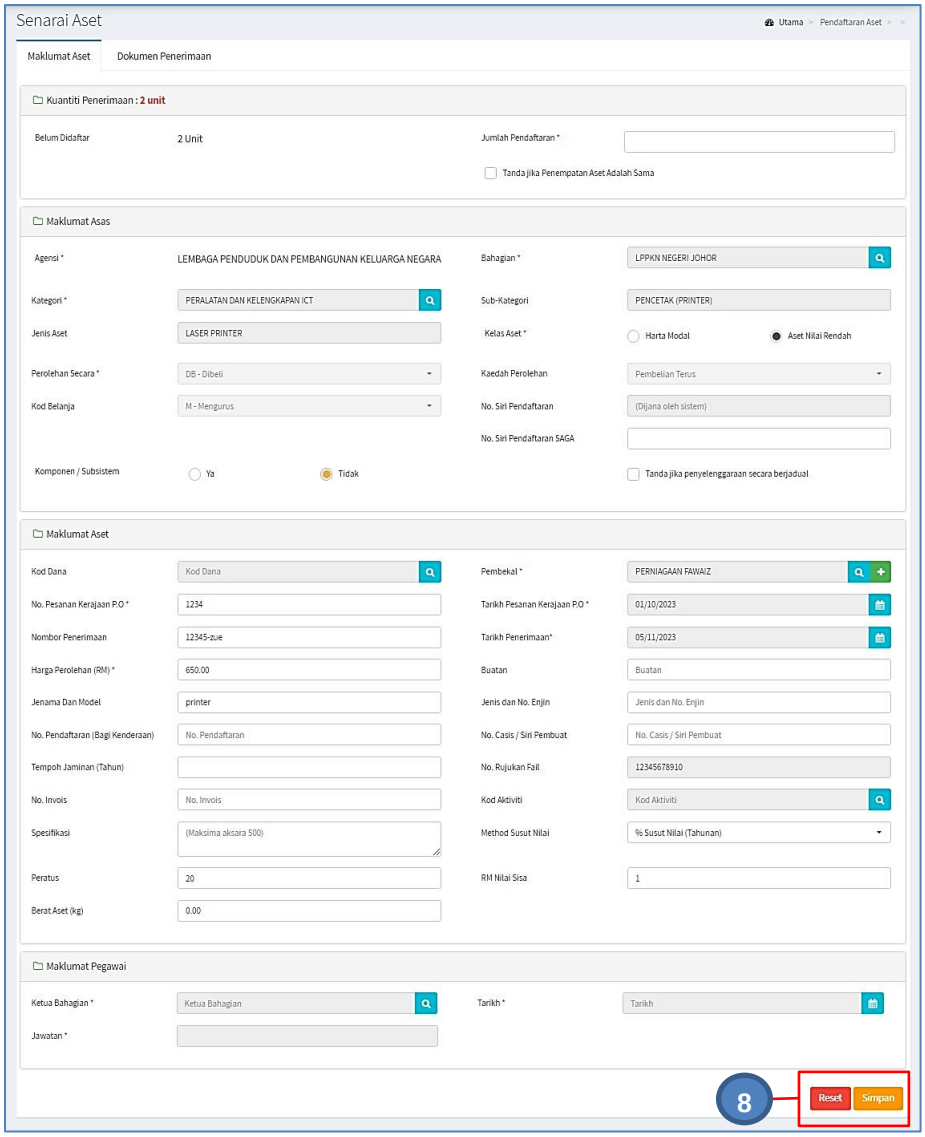
Langkah 2 Klik Sub modul Senarai Daftar Aset.
Senarai Daftar Aset dipaparkan



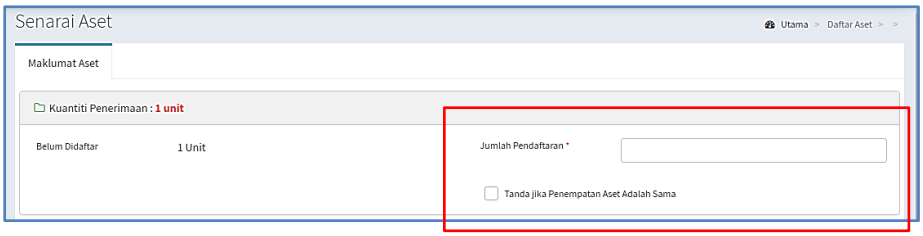
Langkah 3 Klik
Senarai Aset dipaparkan.



Langkah 4 Klik .
Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset



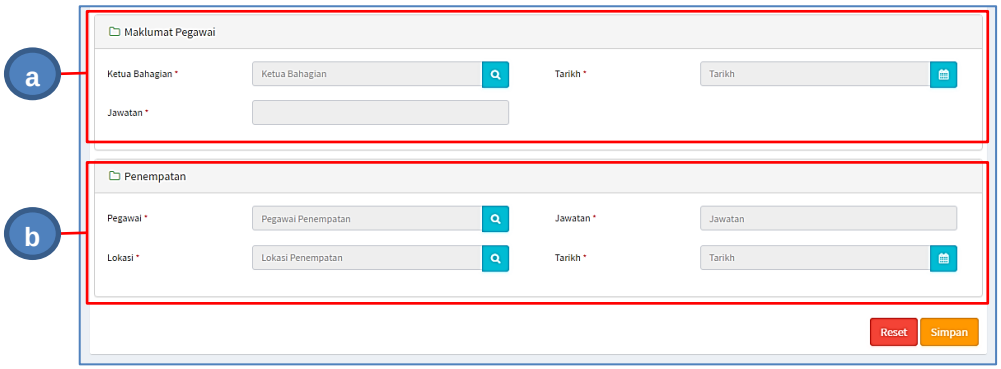
a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR

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

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

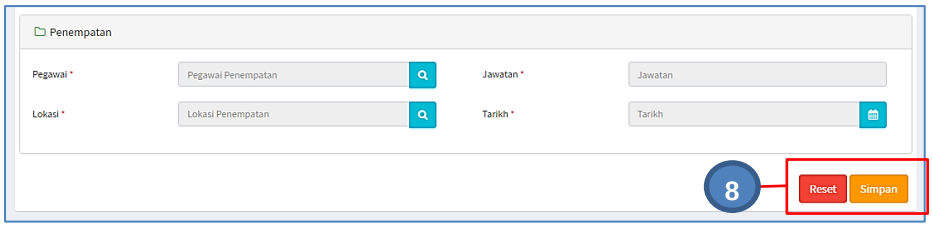
- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan



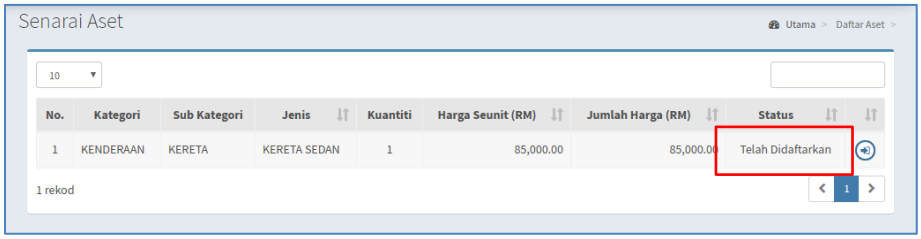
a. Maklumat Pegawai
   1. Klik pada Pegawai Bertanggungjawab
   2. Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
   3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
   4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
   5. Pegawai Bertanggungjawab dipilh.
   6. Jawatan akan dimasukkan secara automatk
   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 dipilh.
   6. Jawatan akan dimasukkan secara automatk
   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 dipilh.
   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



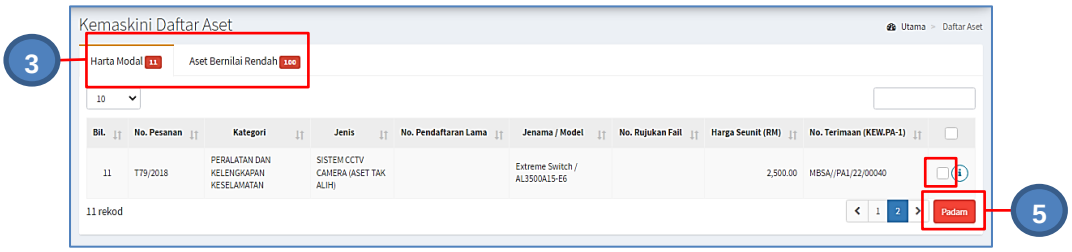
Ulang **LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8** bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

2.3. Kemaskini Daftar Aset

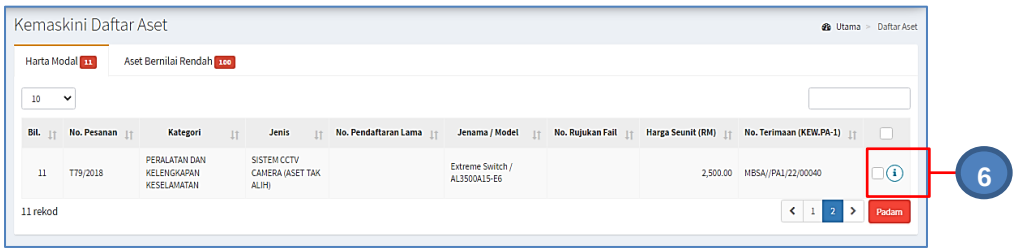
Kemaskini Daftar Aset bertujuan untuk mengemaskini atau pembetulan maklumat aset yang telah didaftarkan

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

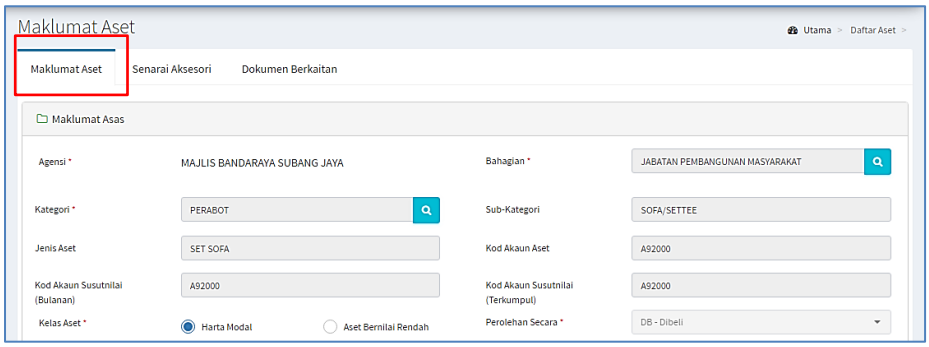


Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Langkah 4 Klik ☑
Aset akan dipilih
Langkah 5 Klik PADAM
Daftar Aset akan DIHAPUSKAN dari senarai Daftar Aset



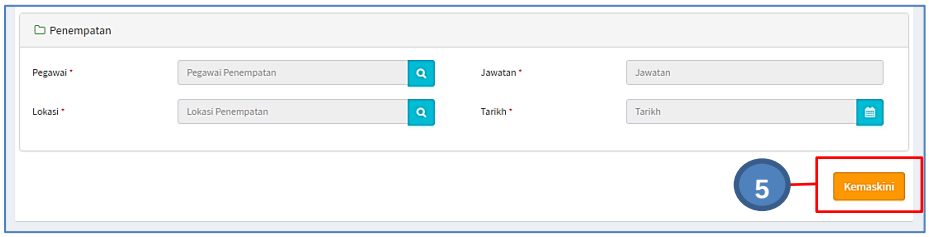
Langkah 6 Klik ⓘ
Maklumat Aset dipaparkan

2.3.1. Maklumat Aset



Maklumat Aset boleh dikemaskini

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



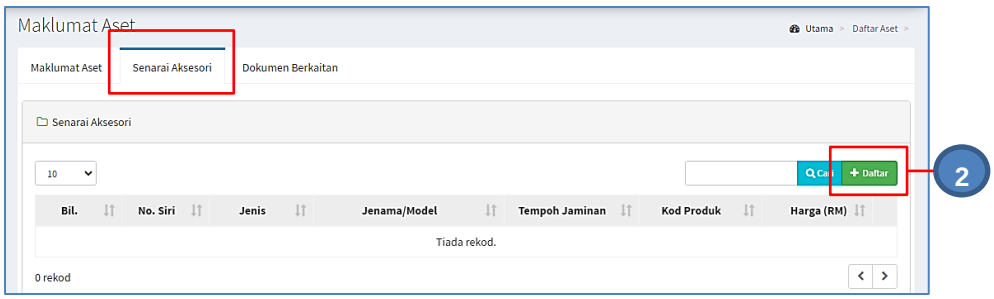
Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset telah dikemaskini.

2.3.2. Senarai Aksesori

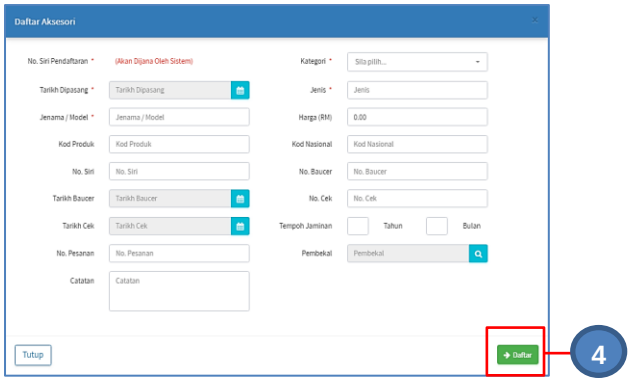
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

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

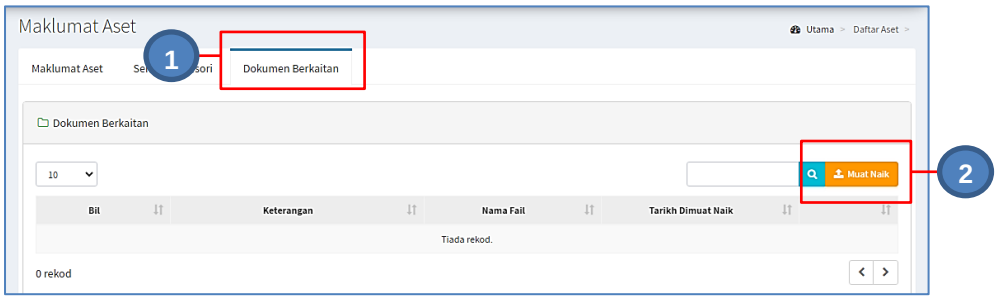
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori
Daftar Aksesori berjaya

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

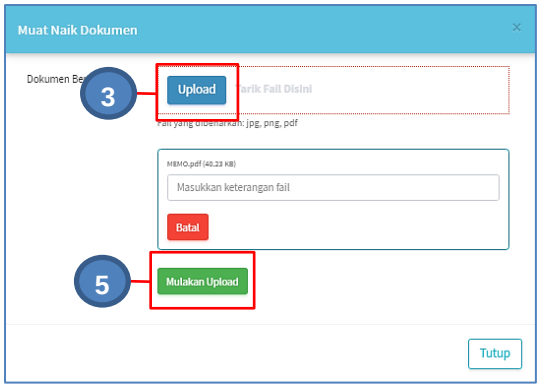
2.3.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



Langkah 3	Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 4	Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
	Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 5	Klik Mulakan Upload
	Muat naik dokumen Berjaya

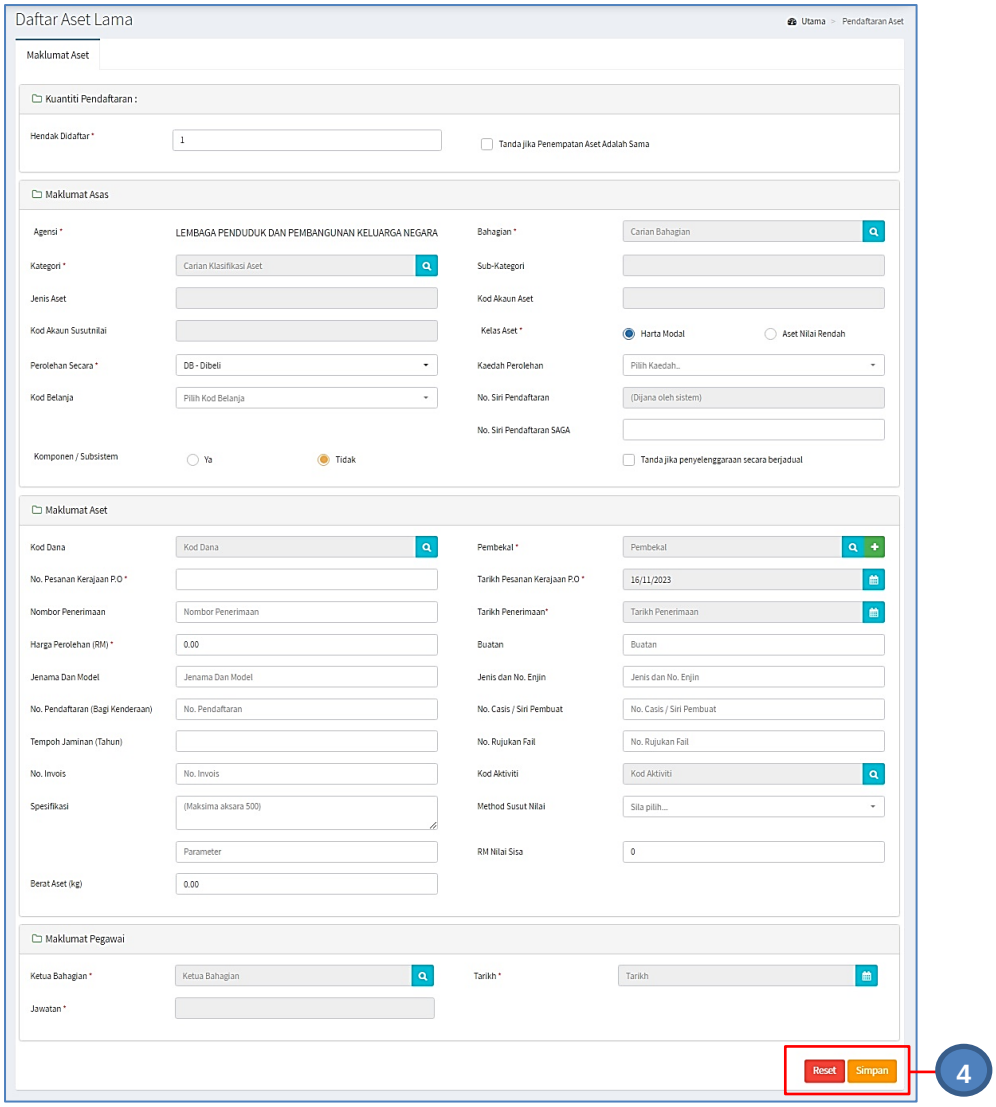
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

2.4. Daftar Aset Lama

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

Langkah 1	Klik Modul Daftar Aset.
	Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik sub modul Daftar Aset .
	Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan



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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset 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 Pedaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	Tanda Jika penyeleggaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

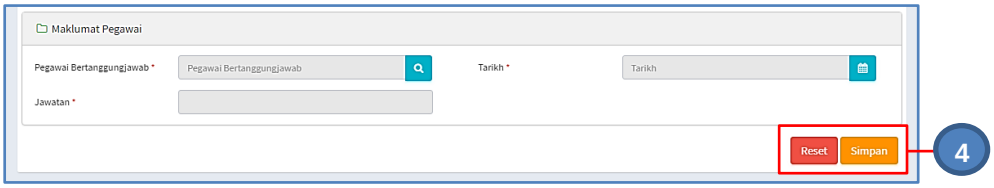
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset • Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal • Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
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 nagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

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

A. 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

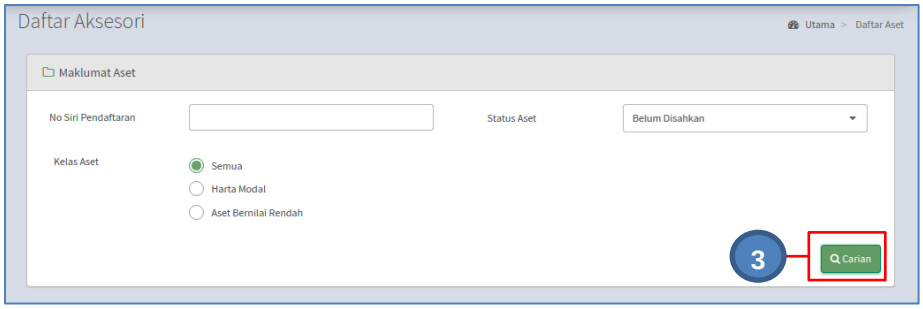
Langkah seterusnya pada sub modul **Kemaskini Daftar Aset**

2.5. Daftar Aksesori

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

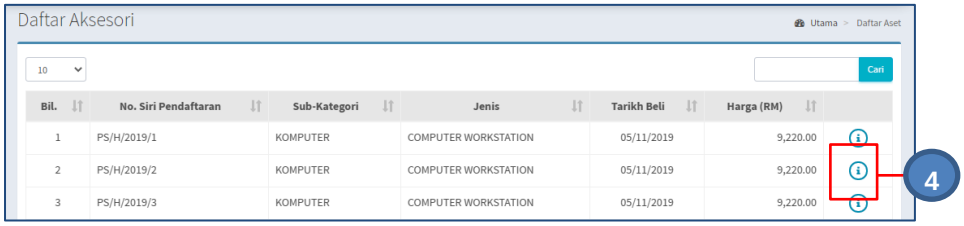
Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori .
Daftar Aksesori Dipaparkan



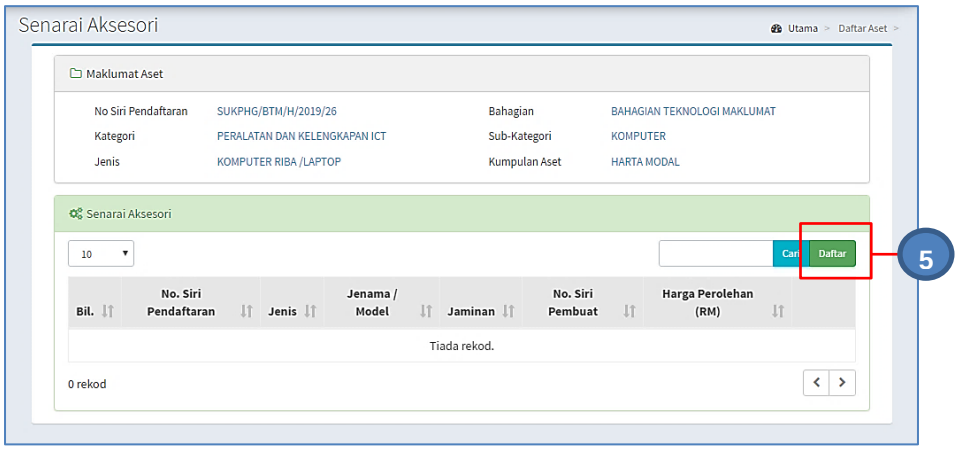
Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya
Masukkan maklumat :

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

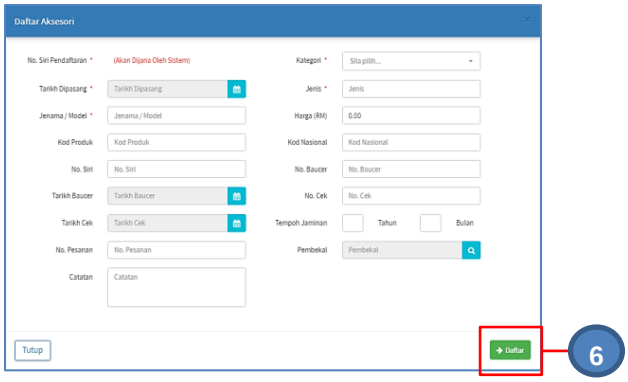
Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan



Langkah 4 Klik
Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



Daftarkan maklumat Aksesori:

Langkah 6 Klik SIMPAN

Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

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

2.6. Rekod Daftar

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

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Direkod.

Senarai Direkod dipaparkan

Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Carian aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik DAFTAR ASET

Daftar Aset akan dipaparkan

Aset baru boleh didaftarkan

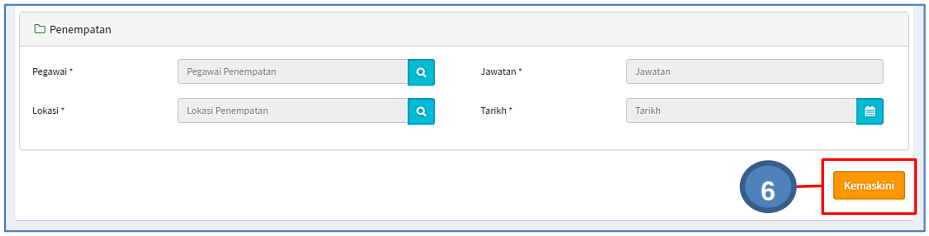
Rujuk **perkara 1.6, submodul Daftar Aset** untuk mendaftarkan Aset Baru

Langkah 5 Klik

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Maklumat aset boleh dikemaskini.

Rujuk sub modul **Kemaskini Daftar Aset perkara 1.5.1 hingga 1.5.3** bagi mengemaskini Maklumat Aset



Langkah 6 Klik KEMASKINI

Maklumat Aset berjaya dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN

1. PENGENALAN

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

- Pengesahan Kewangan
- Pengesahan Daftar Aset

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

2. PENGESAHAN KEWANGAN

Tujuan submodul Pengesahan Kewangan adalah untuk Pegawai Kewangan mengesahkan Pendaftaran Aset, baerdasarkan Rekod Perolehan yang dimiliki

Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

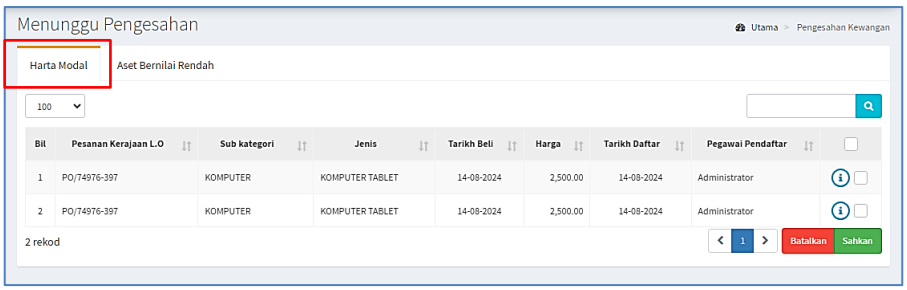
- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Kewangan Harta Modal

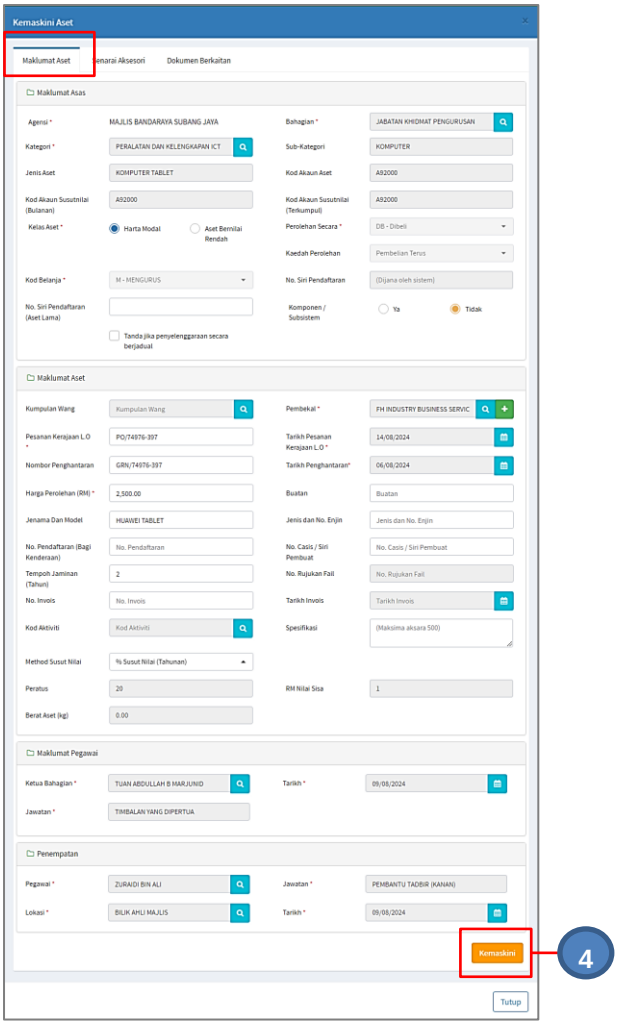
Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Kewangan
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Klik ⓘ
Kemaskini Aset dipaparkan.



Maklumat Aset boleh dikemaskini

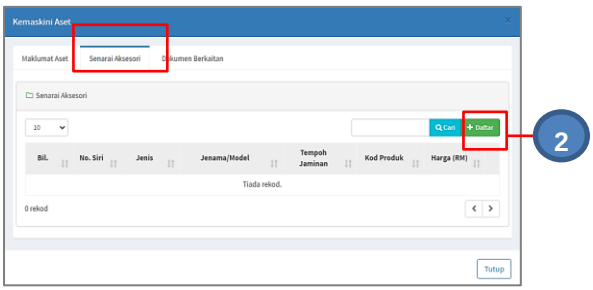
Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik YA
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

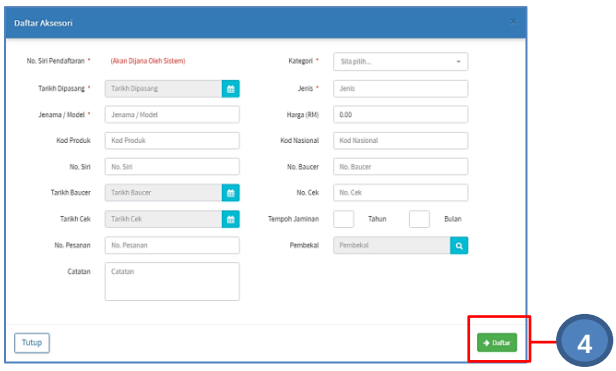
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



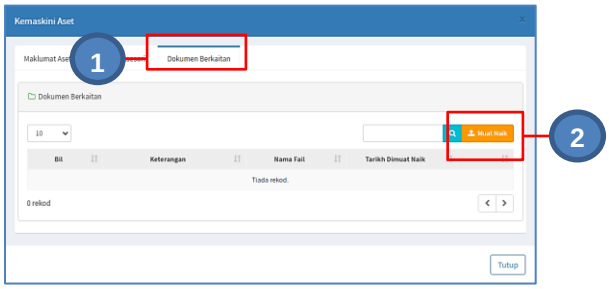
Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog
Pop up Pengesahan dipaparkan
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori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

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

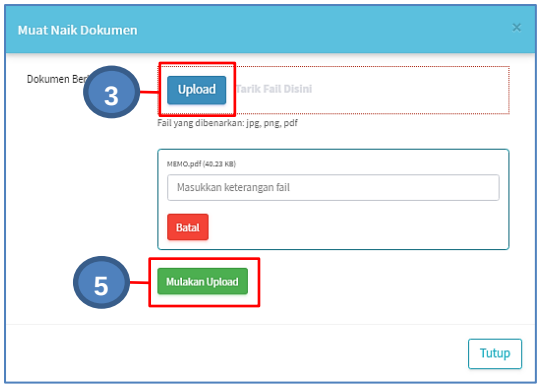
2.1.2. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

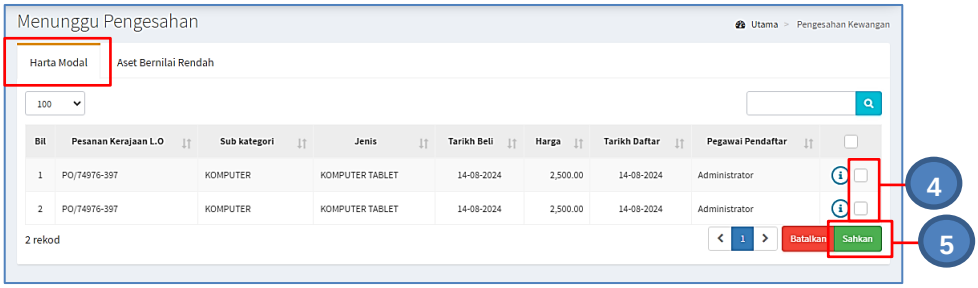
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pengesahan Kewangan Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Kewangan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Kewangan
Sub modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Tandakan ☑ bagi memilih aset yang hendak disahkan
Langkah 4 Klik SAHKAN
Pengesahan Kewangan Harta Modal Harta Modal dipaparkan
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

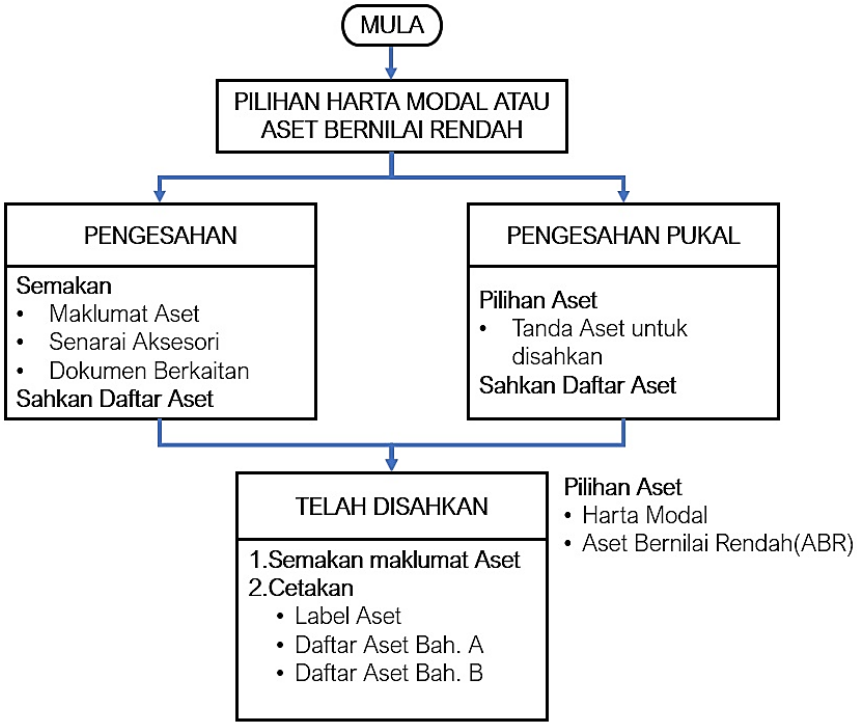
2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

Bagi mengemaskini maklumat dan Pengesahan Kewangan Aset Bernilai Rendah

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

Ulang Langkah Pengesahan Kewangan **Harta Modal**

3. ALIRAN KERJA PENGESAHAN DAFTAR ASET



4. PENGESAHAN DAFTAR ASET

4.1. Menunggu Pengesahan

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

- Harta Modal
- Aset Bernilai

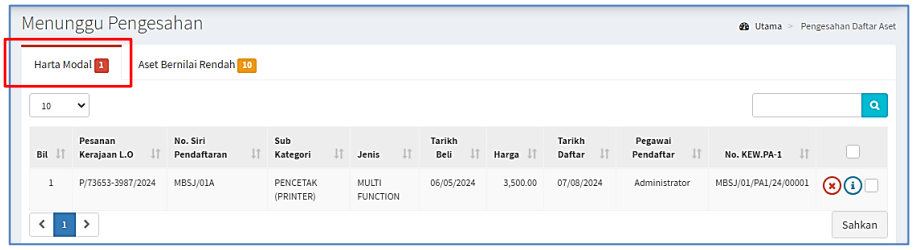
4.2. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

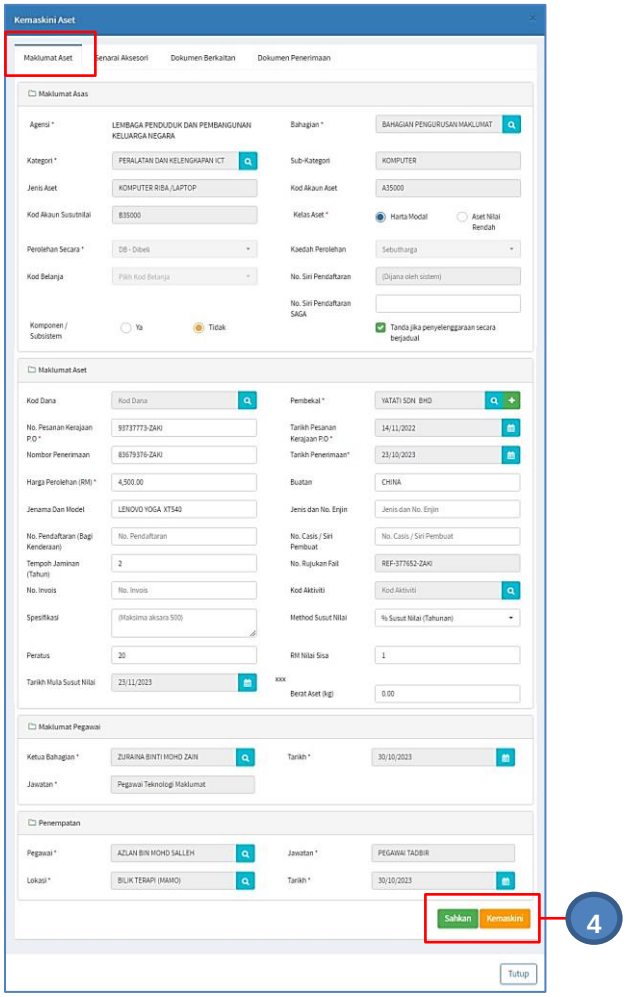
Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.

4.2.1. Maklumat Aset



Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.

Pengesahan kemaskini dipaparkan

Klik YA

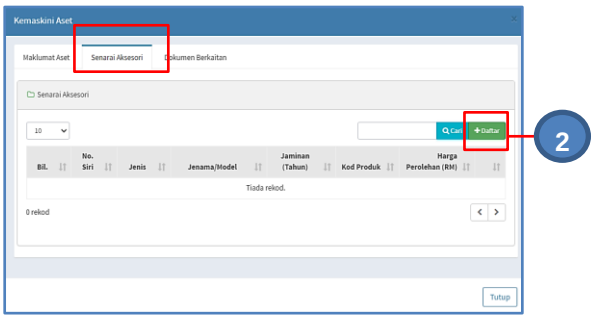
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

4.2.2. Senarai Aksesori

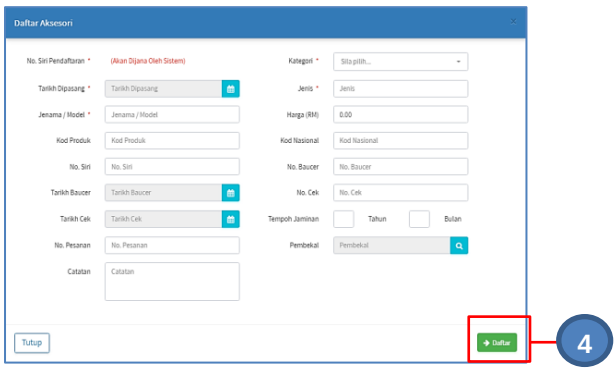
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



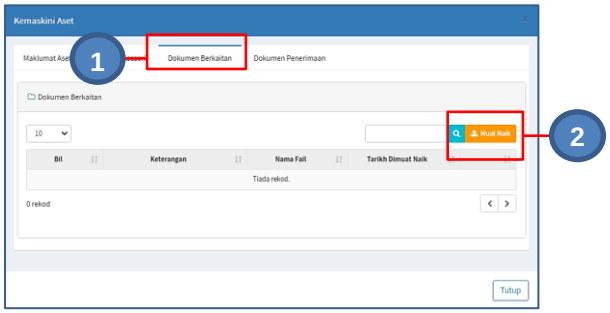
Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog
Pop up Pengesahan dipaparkan
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori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

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

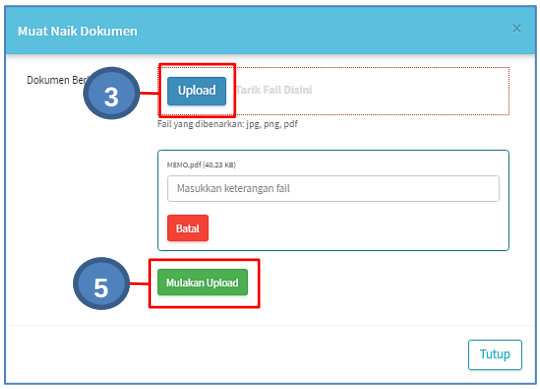
4.2.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

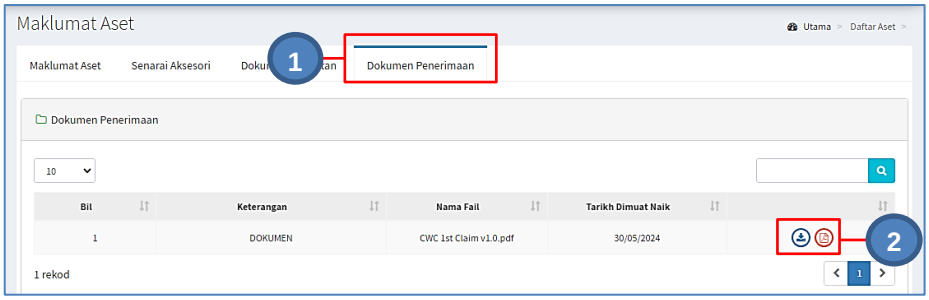
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

4.2.4. Dokumen Penerimaan

Dokumen Penerimaan adalah dokumen yang dimuat naik semasa proses penerimaan aset

Langkah-langkah bagi Dokumen Penerimaan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Penerimaan
Senarai Dokumen Penerimaan dipaparkan



`

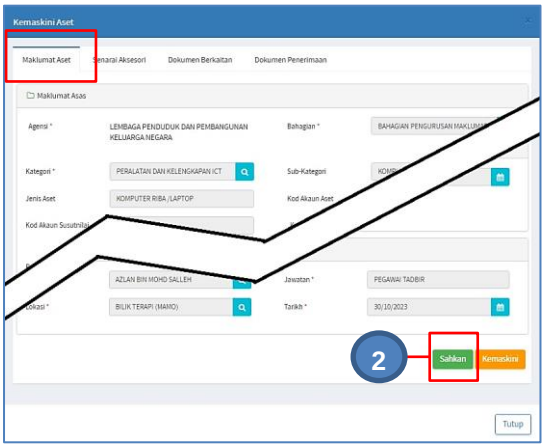
Langkah 2 Dokumen Penerimaan adalah untuk semakan pengguna
Keterangan ikon
- Muat turun Dokumen
- Paparan Dokumen

4.2.5. 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

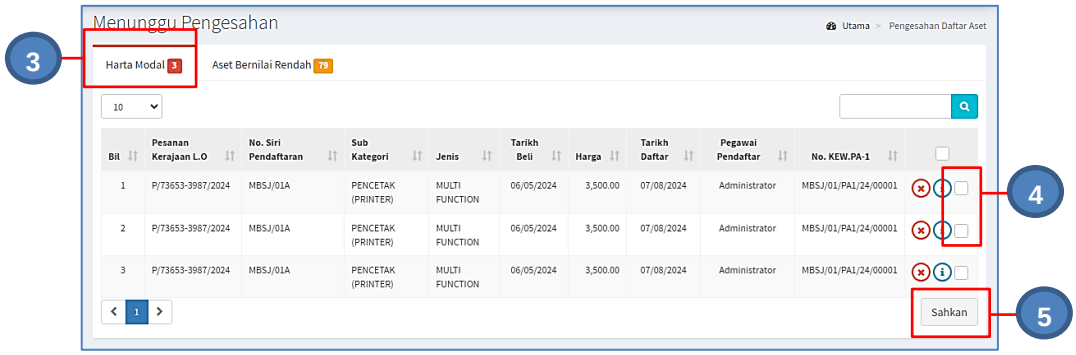
Langkah 4 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

4.2.6. 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

4.3. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

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

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

Ulang Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukal

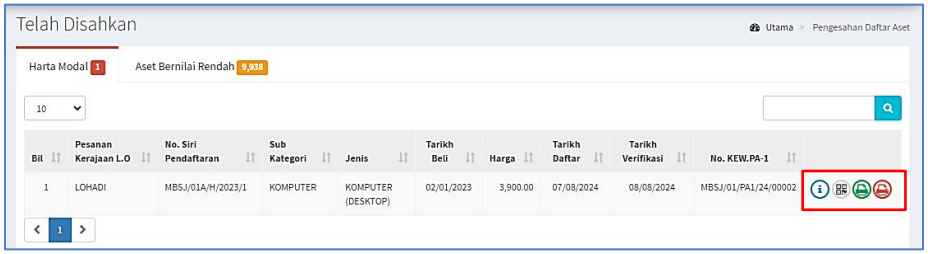
5. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

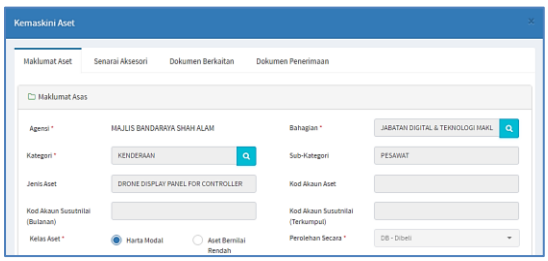
Langkah 1 Klik Modul Menunggu Pengesahan
Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan
Senarai Aset Telah Disahkan dipaparkan

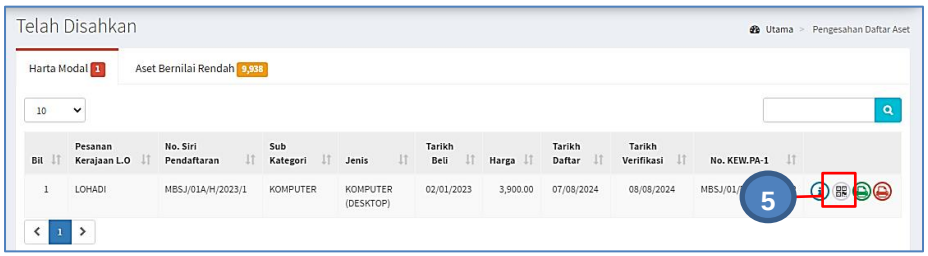


Langkah 3 Pilih Harta Modal
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan
Keterangan ikon
- Maklumat Penerimaan Aset
- Label Aset
- KEW.PA-3A
- KEW.PA-3B

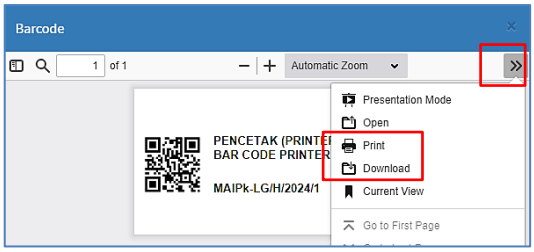
Langkah 4 Klik .
Maklumat Aset dipaparkan



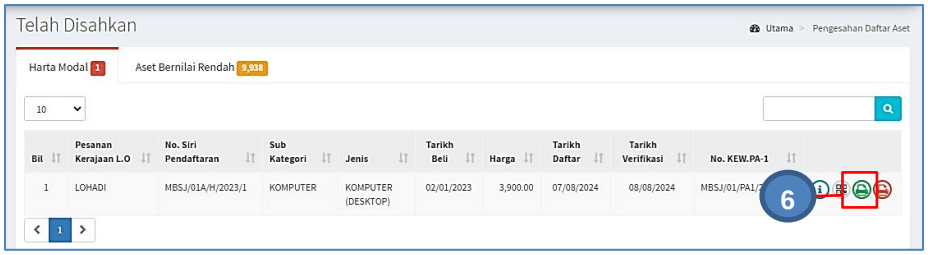
Maklumat Aset untuk semakan



Langkah 5 Klik
Label Aset dipaparkan

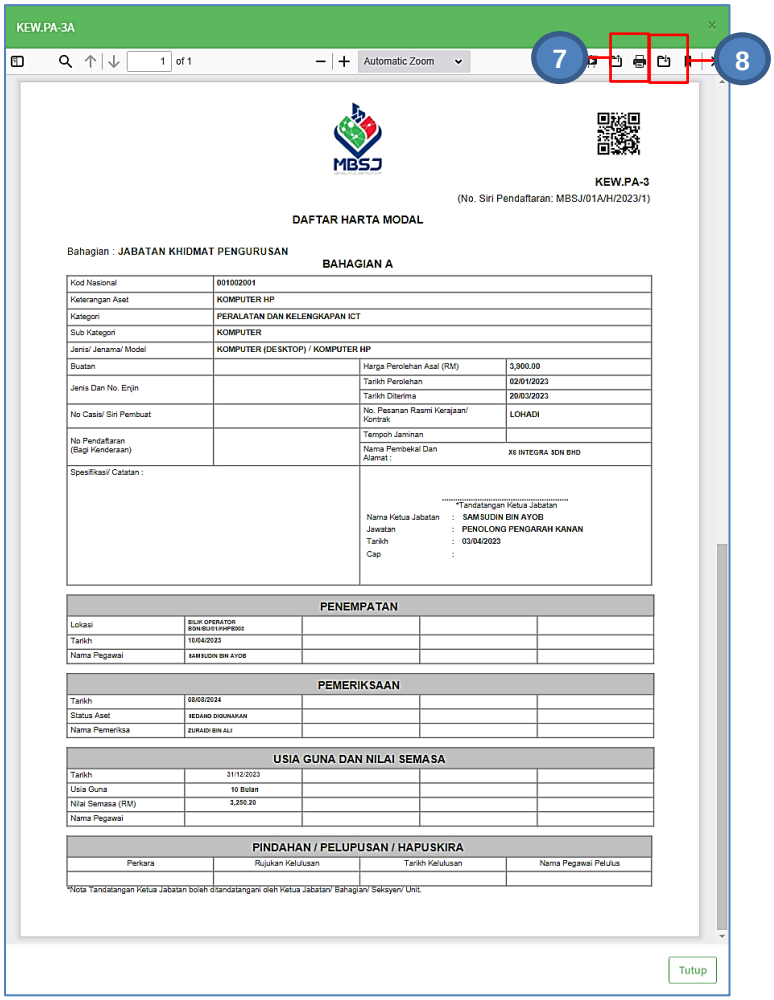


Label Aset boleh dicetak



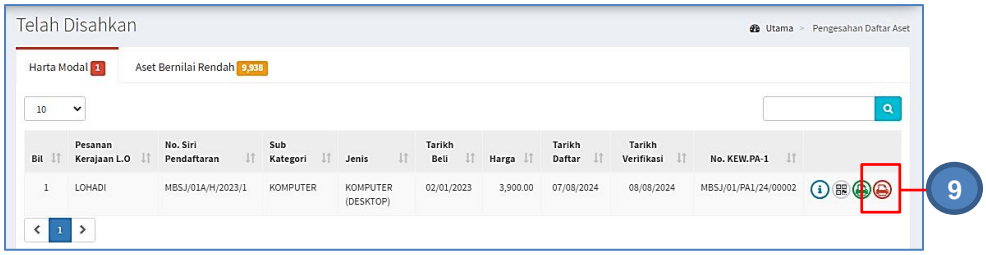
Langkah 6 Klik

KEW.PA-3A dipaparkan

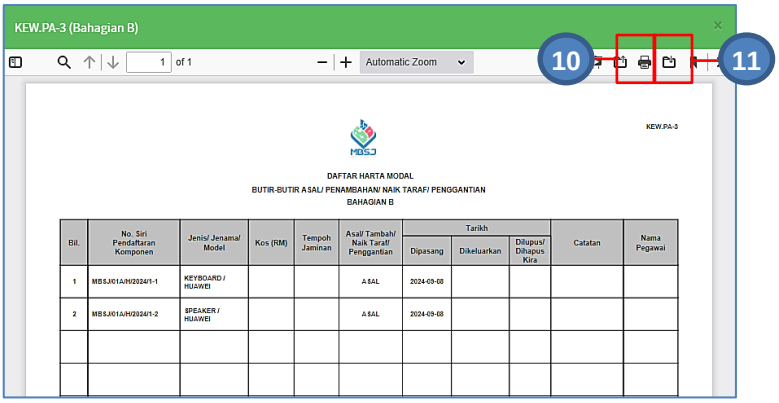


Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A

Langkah 8 Klik untuk *download* KEW.PA3A



Langkah 9 Klik
KEW.PA-3B dipaparkan



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

Langkah 11 Klik untuk *download* KEW.PA-3B

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN

1. PENGENALAN

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

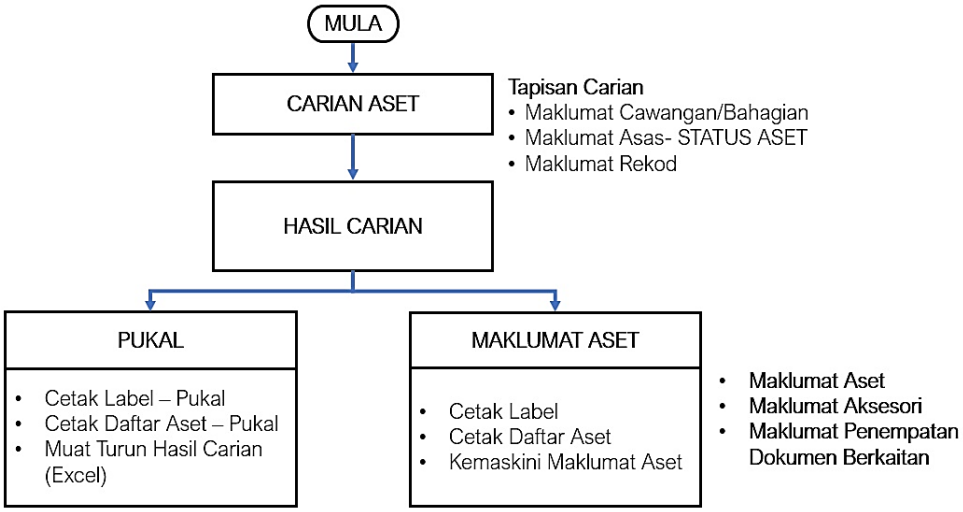
Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

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

2. CARIAN

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

2.1. Aliran Kerja Carian Aset

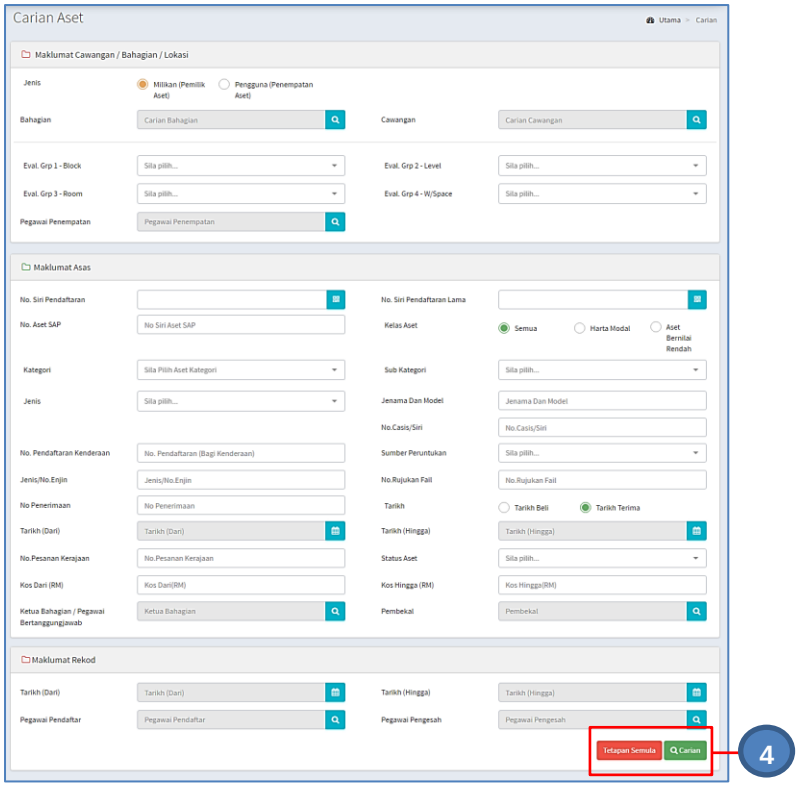


2.2. Carian Aset

Langkah-langkah bagi Carian Aset

Langkah 1 Klik Modul Carian
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Aset.
Carian Aset dipaparkan.



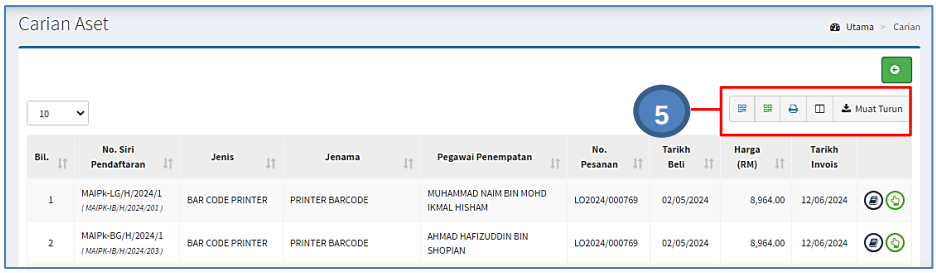
Langkah 3 Carian Aset boleh dicari dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan.

Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:
Pilihan Tapisan boleh dibuat satu per satu atau semua tapisan dipilih

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

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

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



Langkah 5 Keterangan ikon

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

Langkah 6 Klik pada atau untuk memaparkan maklumat aset tersebut.

Maklumat Aset akan dipaparkan.

2.2.1. Tab Maklumat Aset

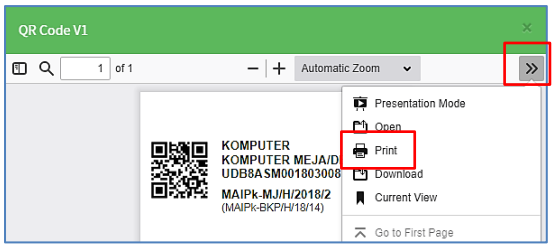
Langkah 5 Keterangan ikon

- Cetak Label QR V1
- Cetak Label QR V2
- Cetak Label QR Komponen
- Cetak Daftar Aset (Bahagian A)
- Cetak Daftar Aset (Bahagian B)
- Kemaskini Maklumat Aset
- Kembali kepada paparan sebelumnya

a. Cetak label Aset.

Langkah 7 Klik .

Label Aset atau Label Komponen akan dipaparkan.

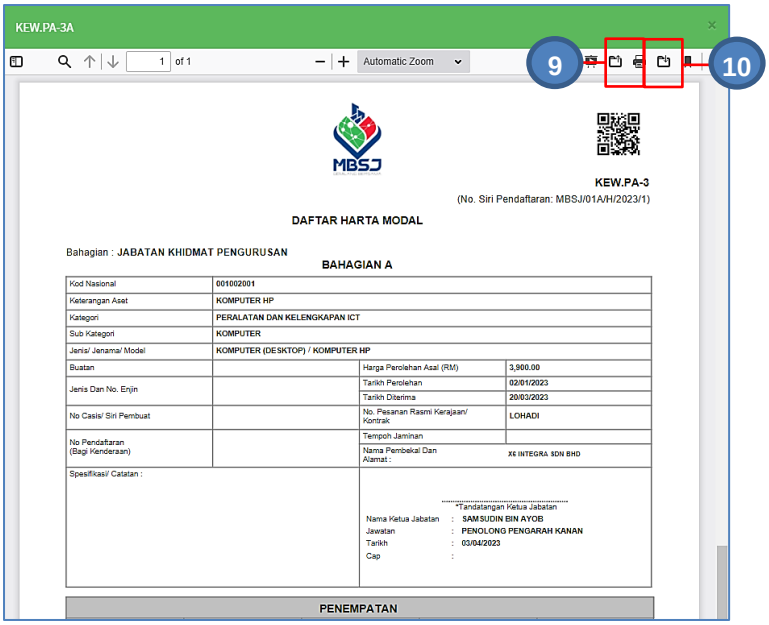


Label Aset boleh dicetak

b. Cetak KEW.PA-3A

Langkah 8 Klik

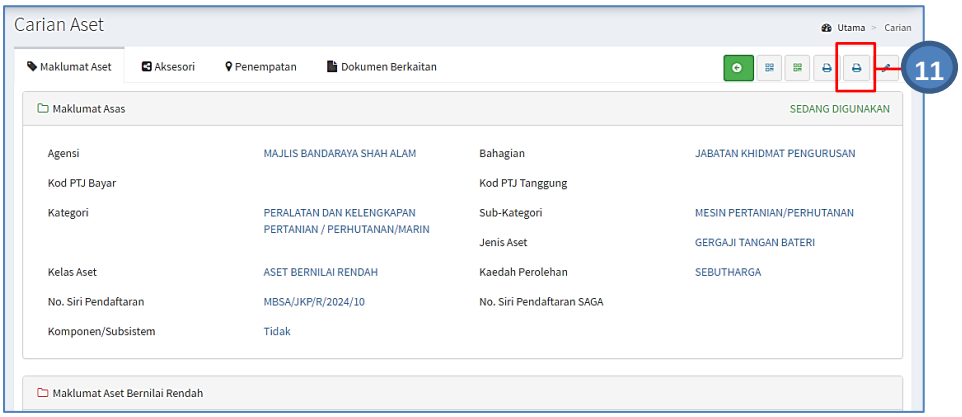
KEW.PA-3A/ KEW.PA-4A akan dipaparkan



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

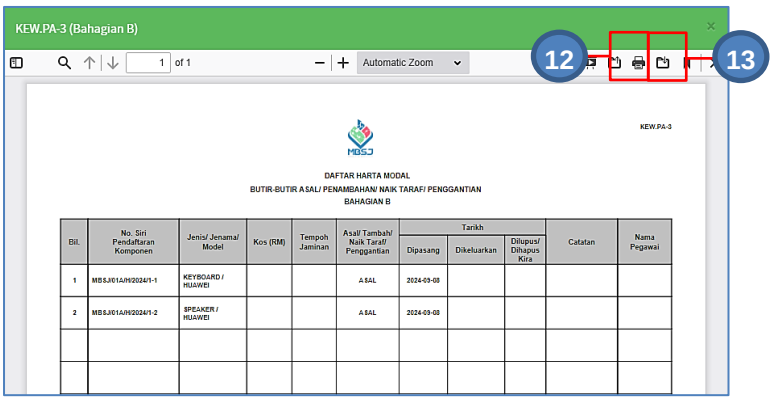
Langkah 10 Klik untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

c. Cetak KEW.PA-3B



Langkah 11 Klik

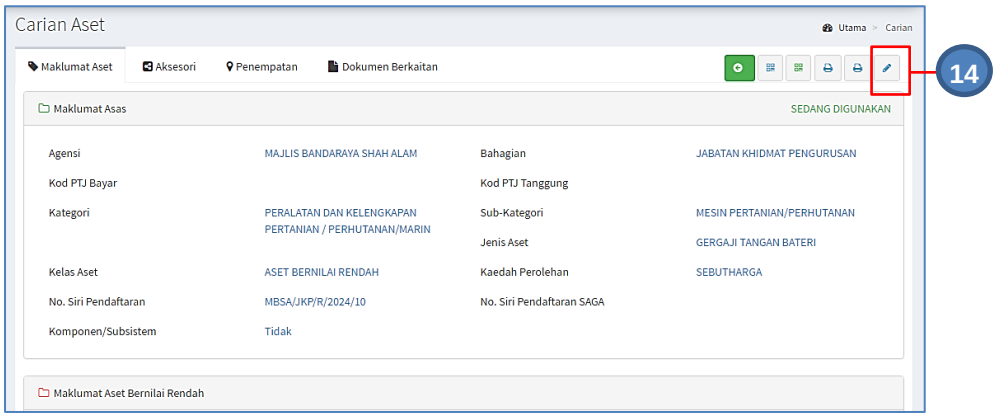
KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan



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

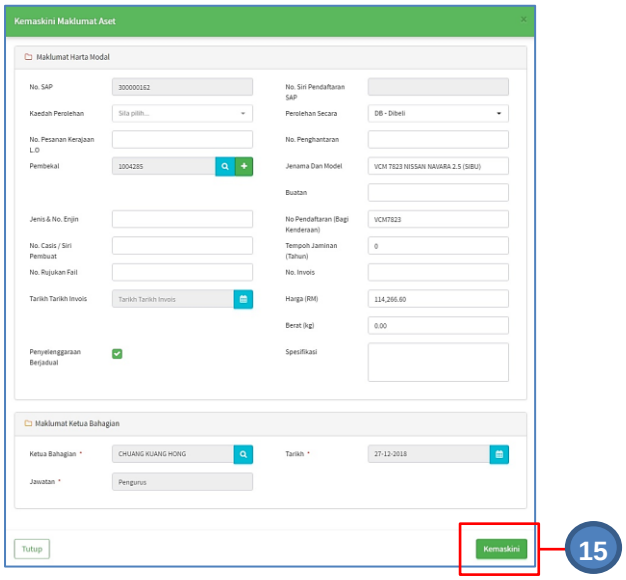
Langkah 13 Klik untuk *download* KEW.PA-3B / KEW.PA-4B

d. Kemaskini Maklumat Aset



Langkah 14 Klik

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan



Maklumat Aset yang disenaraikan boleh dikemaskini

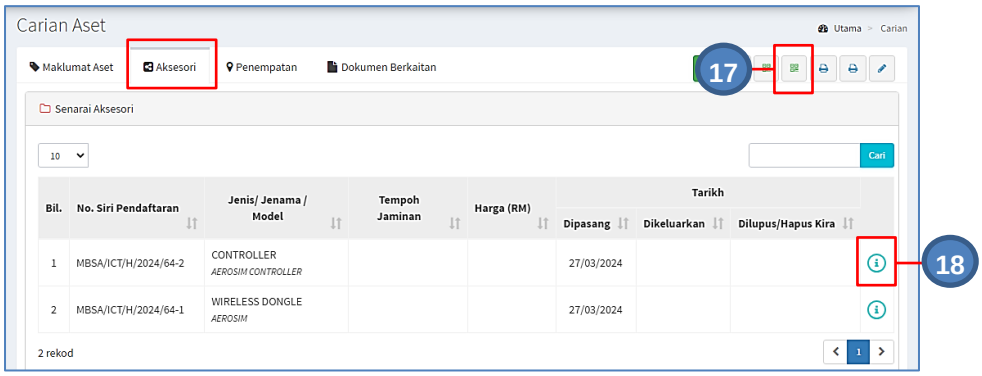
Langkah 15 Klik SIMPAN

Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

2.2.2. Tab Aksesori

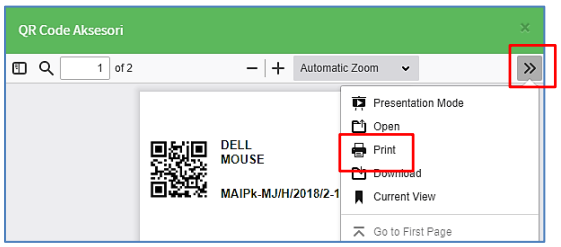
Langkah 16 klik tab AKSESORI

Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 17 Klik .

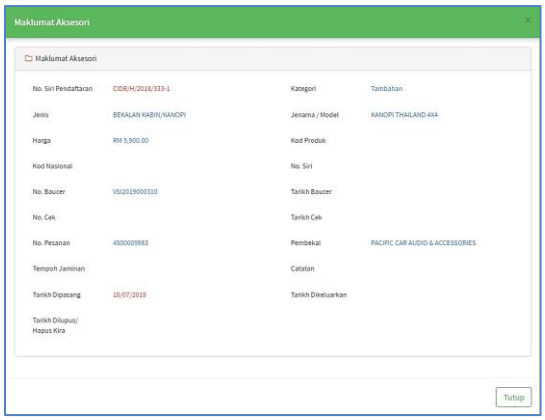
Label Aksesori akan dipaparkan.



Label Aksesori boleh dicetak

Langkah 18 Klik

Maklumat Aksesori akan dipaparkan

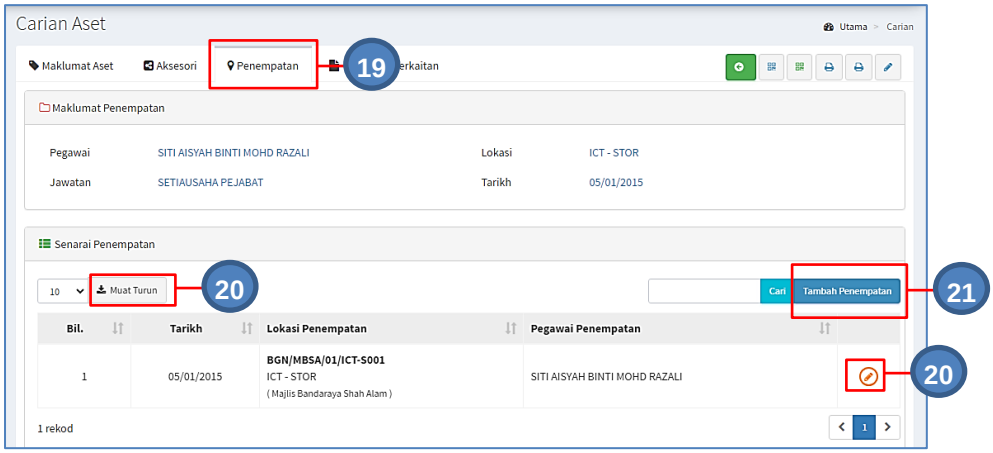


Mklumat Aksesori untuk semakan pengguna

2.2.3. Tab Penempatan

Langkah 19 klik tab PENEMPATAN

Maklumat Penempatan dipaparkan

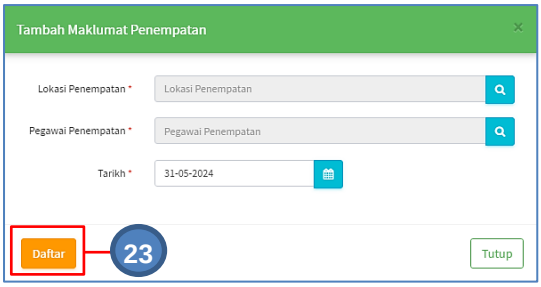


Langkah 20 Klik MUAT TURUN

Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Penempatan boleh dijalankan

Langkah 21 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Malumat Penempatan dipaparkan



Langkah 22 Lengkapkan Maklumat Penempatan

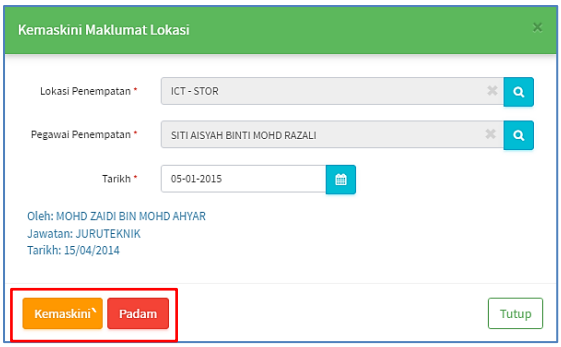
- Pilih Lokasi Penempatan
- Pilih Pegawai Penempatan
- Pilih Tarikh Penempatan

Langkah 23 Klik DAFTAR

Maklumat Penempatan Baru bagi aset berjaya didaftarkan

Langkah 24 Klik

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan

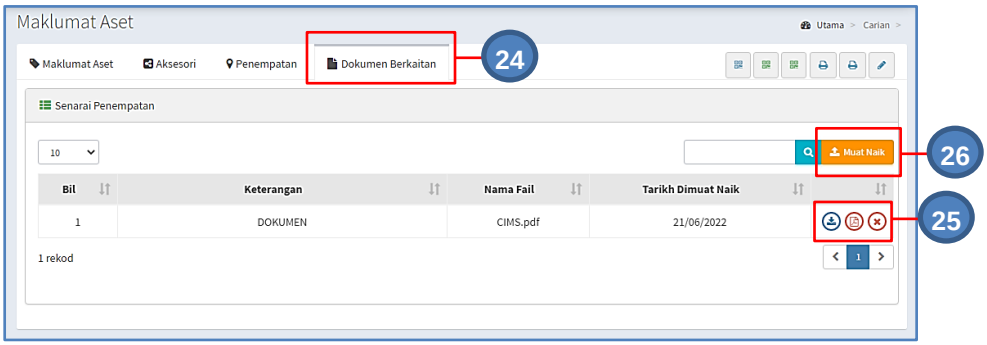


Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

2.2.4. Tab Dokumen Berkaitan

Langkah 24 klik tab DOKUMEN BERKAITAN

Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan



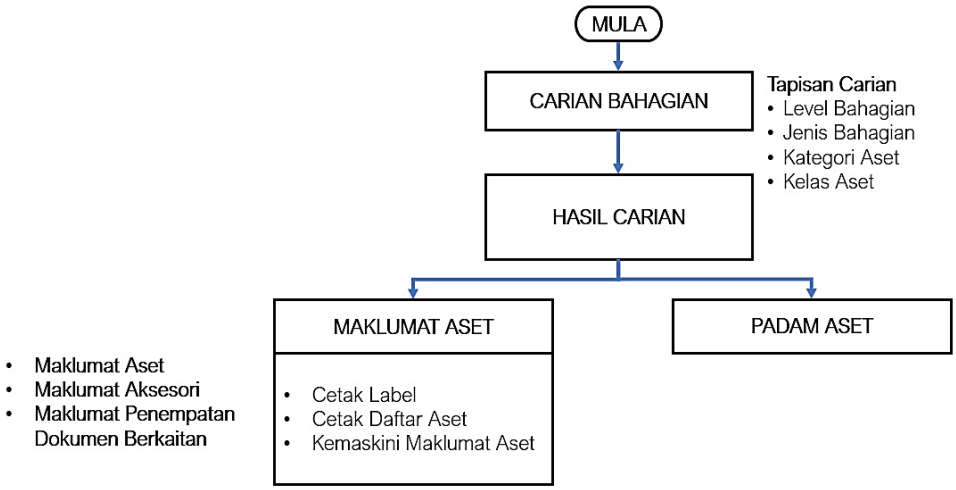
Langkah 25 Keterangan ikon

- - Muat Turun dokumen
- - Memaparkan dokumen
- - Padam Dokumen

Langkah 26 Klik MUAT NAIK untuk memuat naik dokumen berkaitan aset
Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 27 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 28 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 29 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

2.3. Aliran Kerja Carian Mengikut Bahagian/Jabatan



2.4. Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

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

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

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

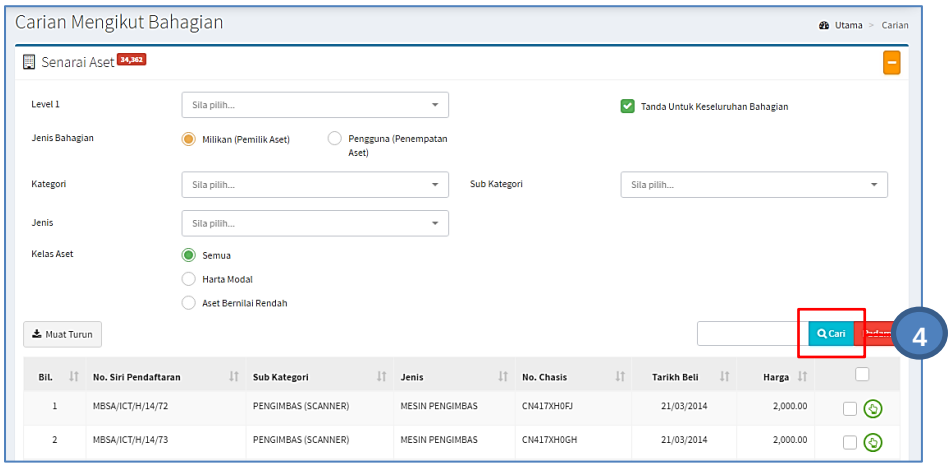
- Level Bahagian/Jabatan
- Kategori Aset
- Jenis Aset

Langkah-Langkah bagi Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

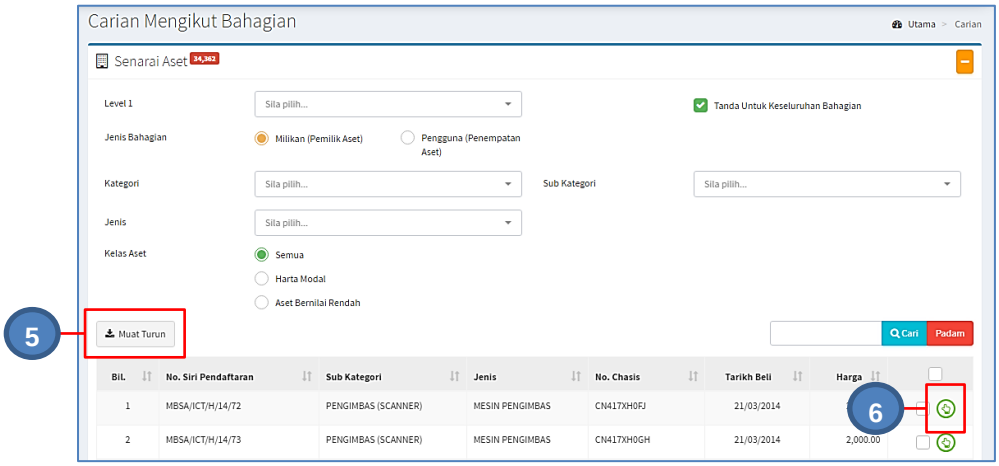
Carian Mengikut Bahagian/Jabatan akan dipaparkan.



Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

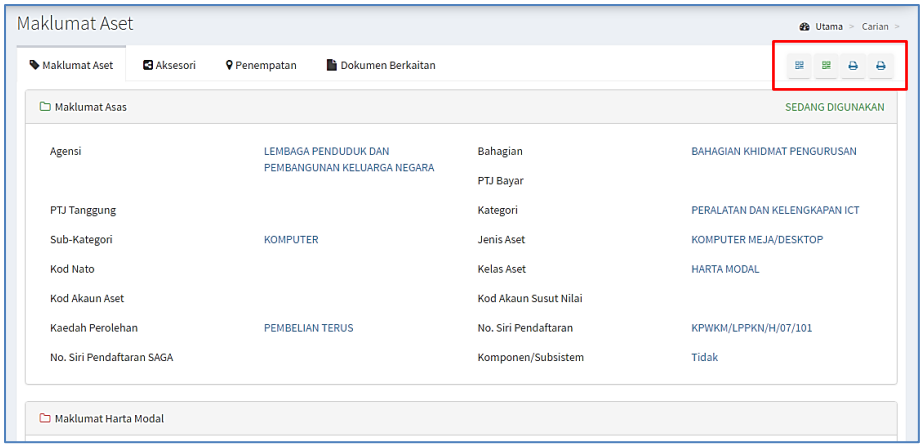


Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Senarai Carian boleh di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

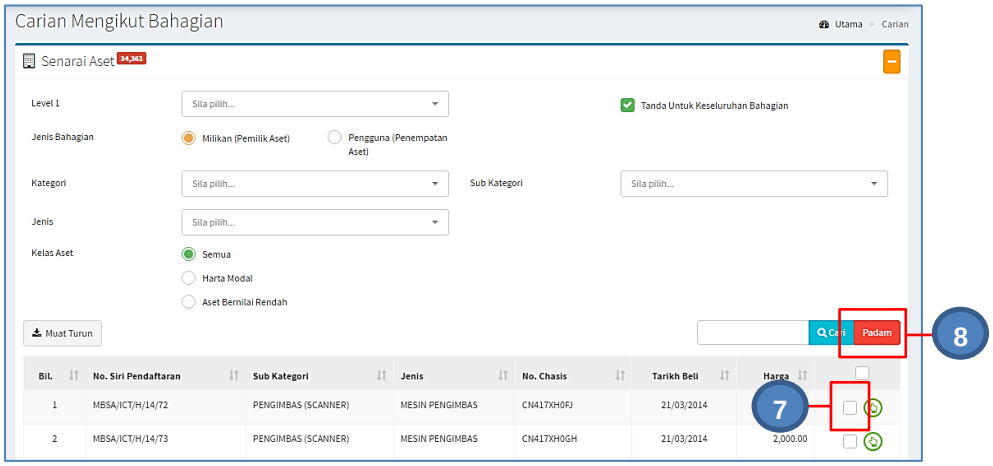


Keterangan ikon

- Cetak Label Kod QR aset
- Cetak Label Kod QR Komponen/Aksesori
- Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)

Cetakan bagi Label dan KEW.PA boleh dijalankan

Rujuk **Sub Modul Carian Aset pekara 2.2.1 hingga Perkara 2.2.4**



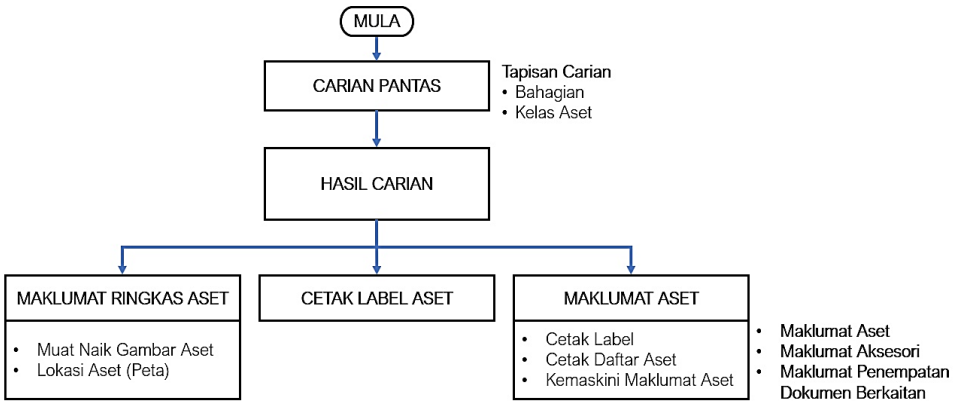
Langkah 7 Klik ☑

Aset akan dipilih

Langkah 8 Klik PADAM

Maklumat Aset akan DIHAPUSKAN dari senarai Daftar Aset

2.5. Aliran Kerja Carian Pantas



2.6. Carian Pantas

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

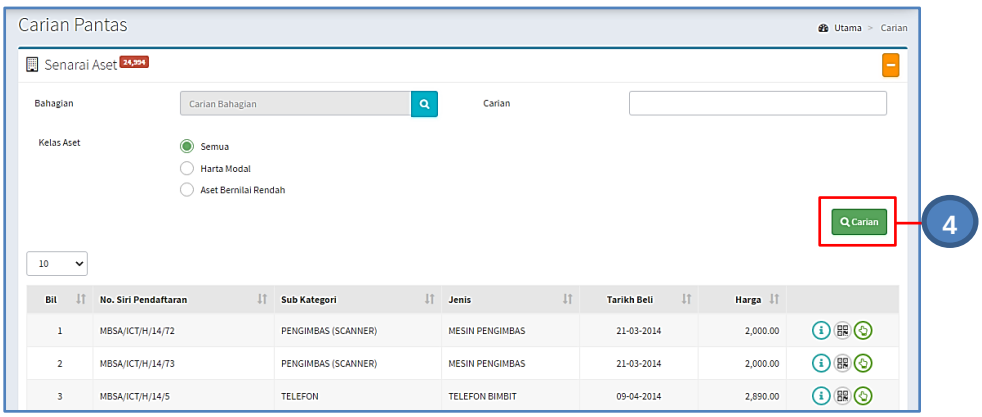
- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

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

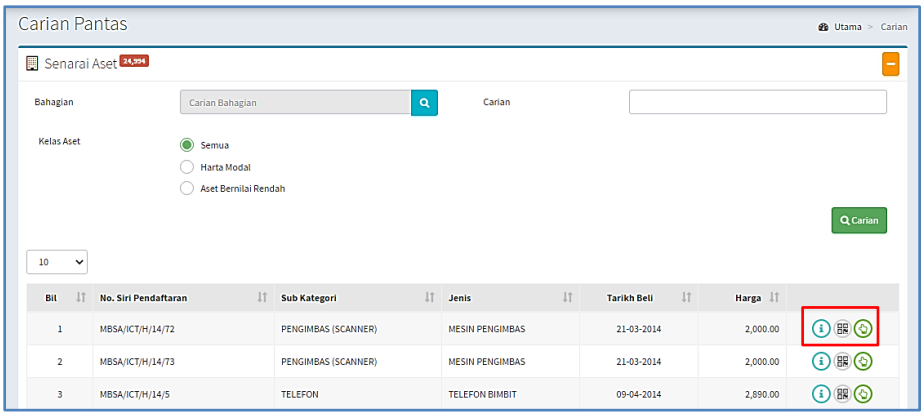
Langkah-Langkah Carian Pantas

Langkah 1 Klik Modul Carian.
Sub modul Carian dipaparkan

Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.
Carian Pantas dipaparkan.



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



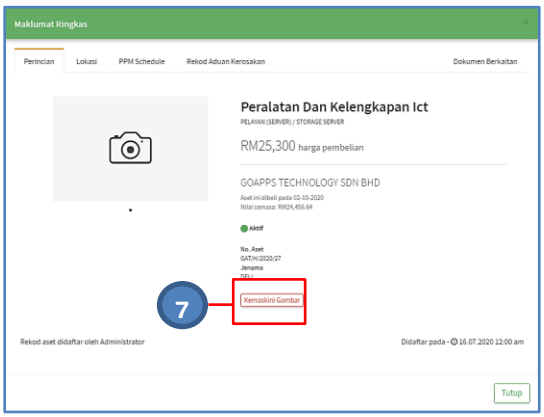
Langkah 5 Keterangan ikon

- Maklumat Ringkas Aset
- Label Kod QR
- Maklumat Aset

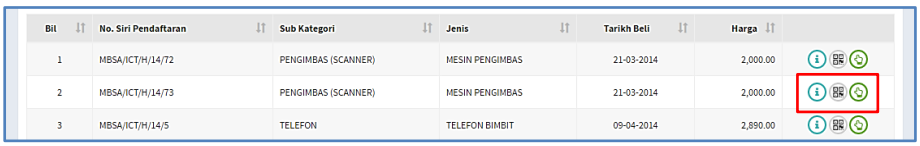
Langkah 6 Klik

Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

TAB PERINCIAN



Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset



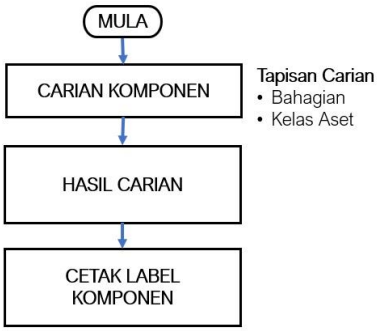
Langkah 8 Klik

QR Code dipaparkan dan boleh dicetak

Langkah 9 Klik

Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

2.7. Aliran Kerja Carian Komponen



2.8. Carian Komponen

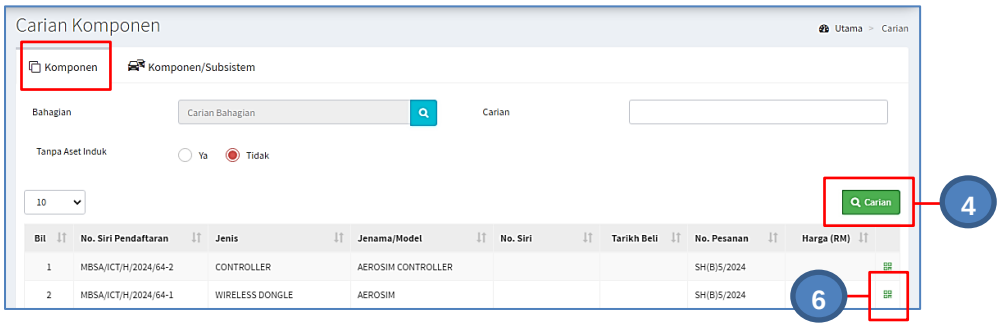
Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

Langkah-Langkah Carian Komponen

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen
Carian Komponen akan dipaparkan.

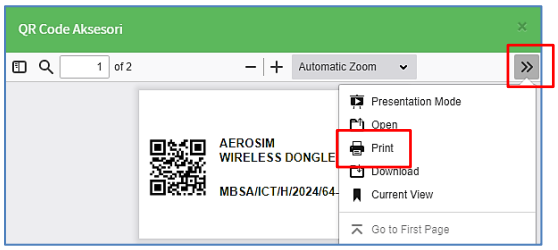
1.1.1. Komponen



Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen

Langkah 5 Klik
QR Kod Komponen dipaparkan



Label Komponen boleh dicetak

1.1.2. Komponen/Subsistem

Komponen/Subsistem adalah Aset Alih yang dijadikan Komponen kepada Aset Alih lain

Ulang **LANGKAH-LANGKAH Perkara 2.8.1 Komponen**

2.9. Carian Aset Batal

Submodul Carian Aset Batal adalah bertujuan untuk melakukan carian Aset yang telah dibatalkan pendaftarannya

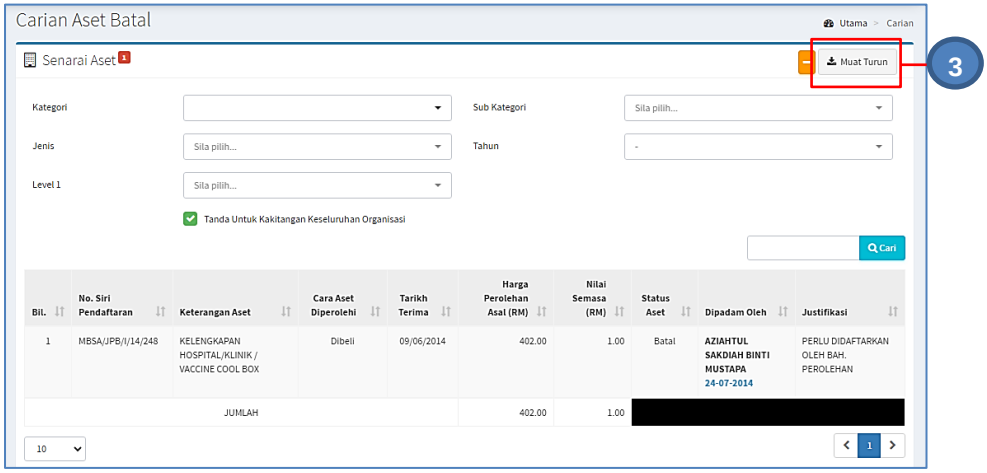
Langkah-langkah Carian Aset Batal

Langkah 1 Klik Modul Carian

Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Aset Batal

Carian Aset Batal dipaparkan.

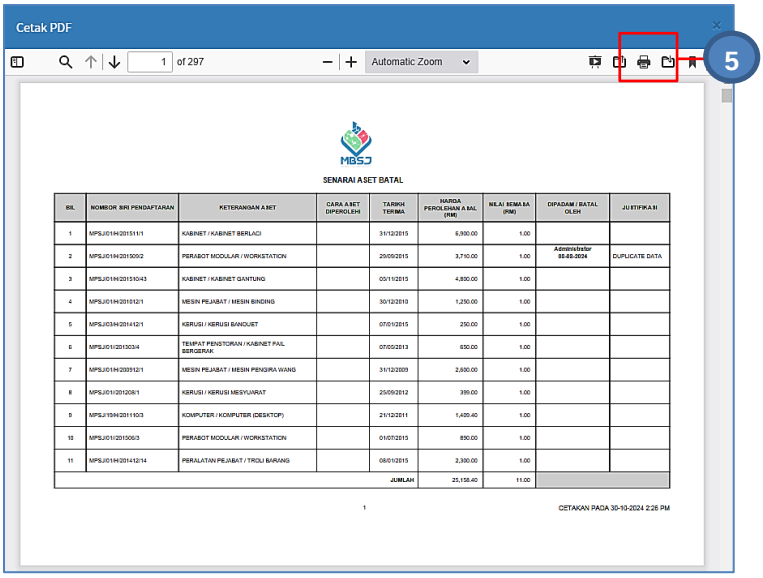


Langkah 3 Klik MUAT TURUN

Senarai Aset Batal boleh dicetak (PDF) atau muat turun (EXCEL)

Langkah 4 Klik PDF

Senarai Aset Batal dipaparkan



Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Batal

Langkah 6 Klik butang untuk *download* Senarai Aset Batal

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

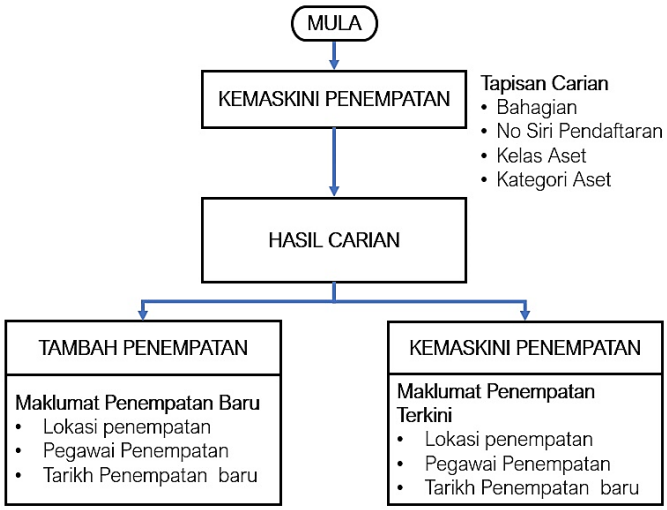
- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan

2.1. Kemaskini Penempatan

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

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

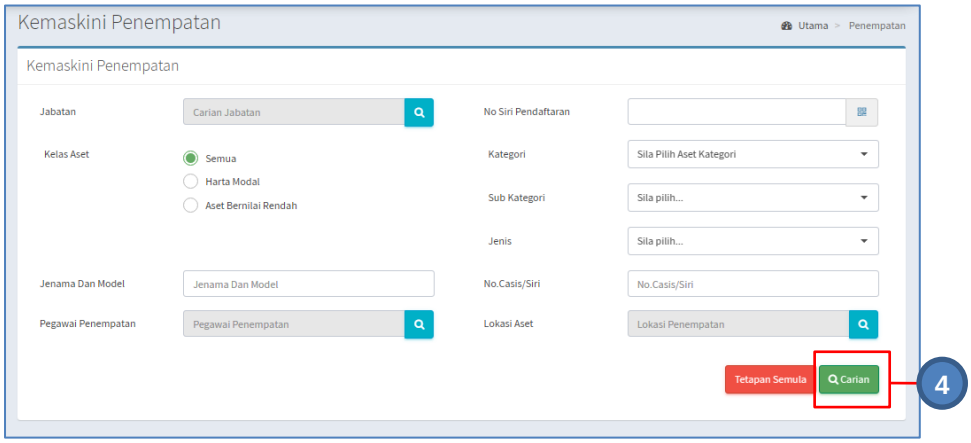
2.1.1. Aliran Kerja Kemaskini Penempatan



2.1.2. Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

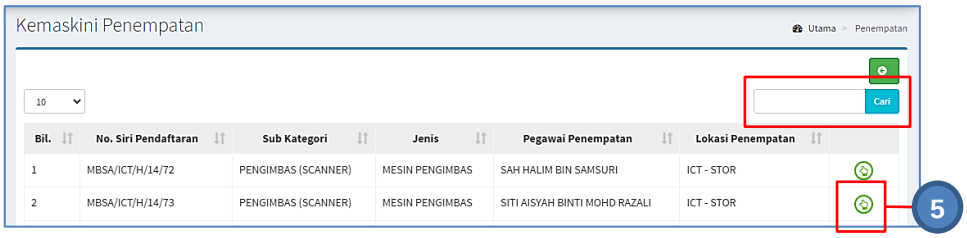
Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.
Kemaskini Penempatan dipaparkan



Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

Langkah 4 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

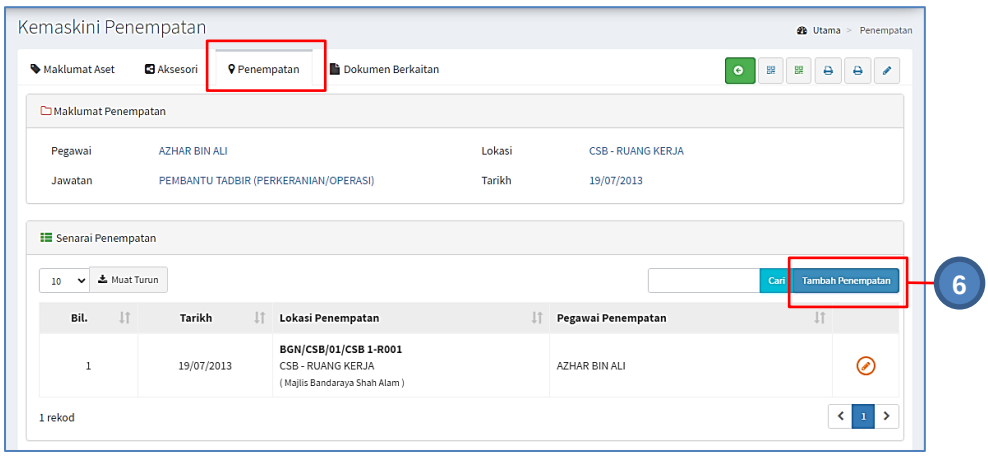


Aset boleh dicari dengan mengisi ruangan dan klik butang
Carian boleh dilakukan untuk **LABEL , SUB KATEGORI**, **JENIS , PEGAWAI PENEMPATAN atau LOKASI PENEMPATAN.**

Langkah 5 Klik untuk kembali kepada paparan sebelumnya

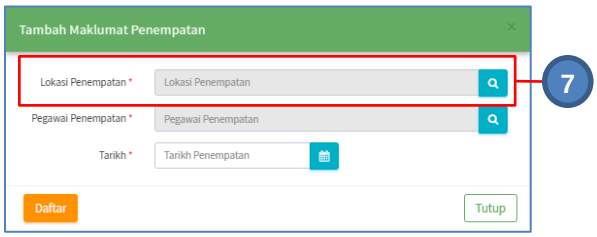
Klik

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan



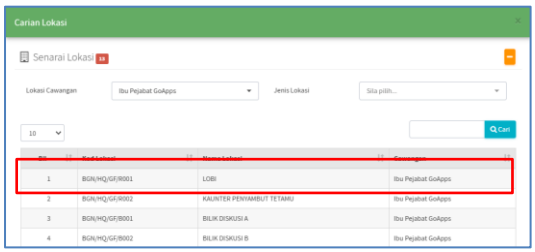
Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan



Langkah 7 Klik untuk mencari Lokasi Penempatan

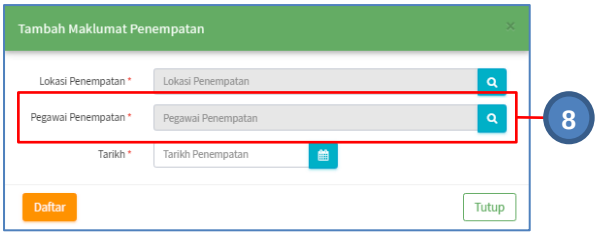
Senarai Lokasi dipaparkan



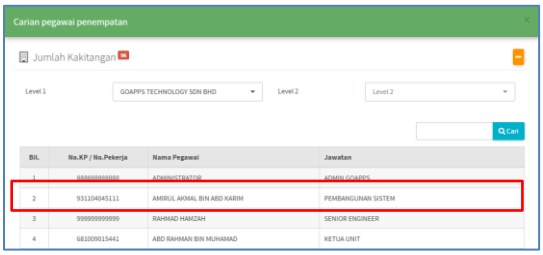
Tapisan mengikut Lokasi Cawangan dan Jenis Lokasi boleh dilakukan

Masukkan nama lokasi di dan klik CARI

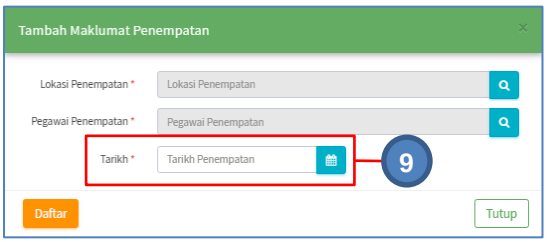
Pilih Lokasi Penempatan bagi aset



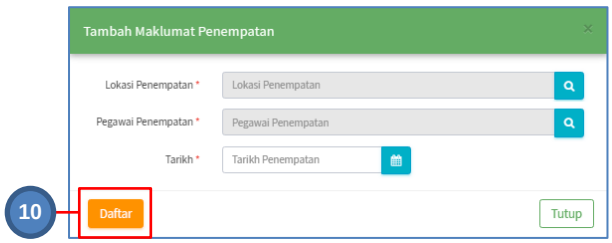
Langkah 8 Klik untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan



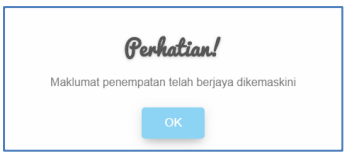
Masukkan maklumat pegawai di dan klik CARI
Pilih Pegawai Penempatan bai aset



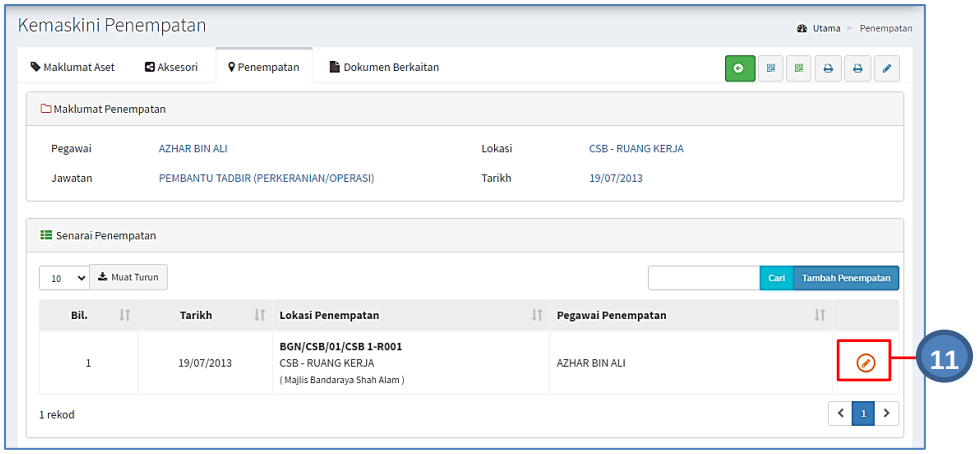
Langkah 9 Klik untuk memilih tarikh perubahan maklumat penempatan aset
Kalendar akan dipaparkan
Klik << atau >> untuk mengubah BULAN
Klik pada TARIKH yang dikehendaki



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

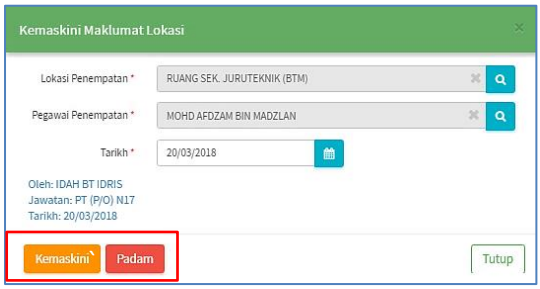


Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan



Langkah 11 Klik

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan



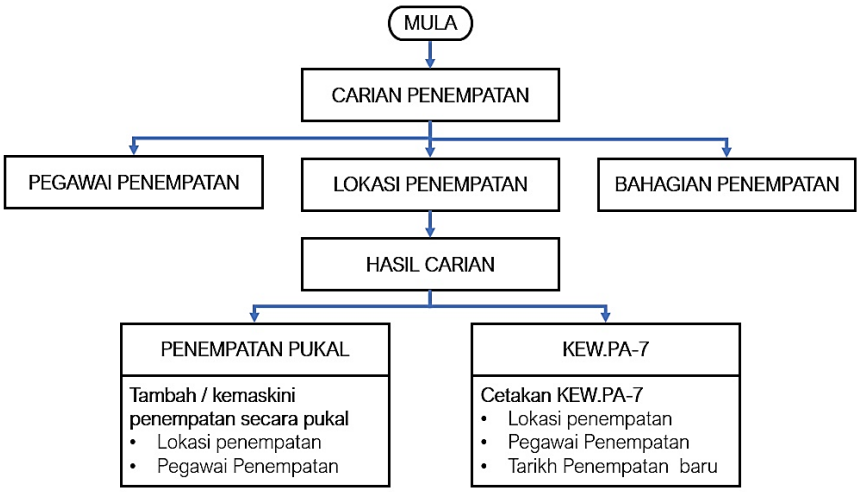
Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

2.2. Carian Penempatan

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

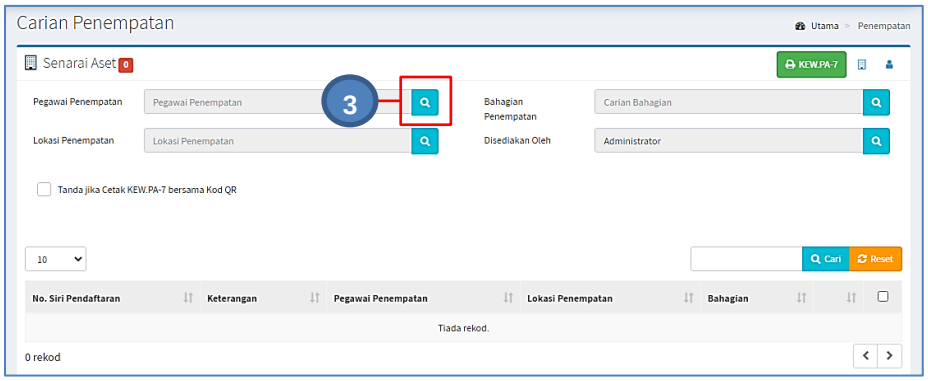
2.2.1. Aliran Kerja Carian Penempatan



2.2.2. Langkah-langkah Carian Penempatan

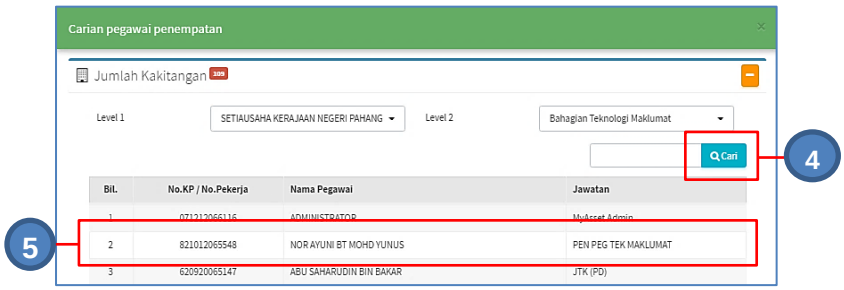
Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.
Carian Penempatan akan dipaparkan



2.2.3. Carian Pegawai Penempatan

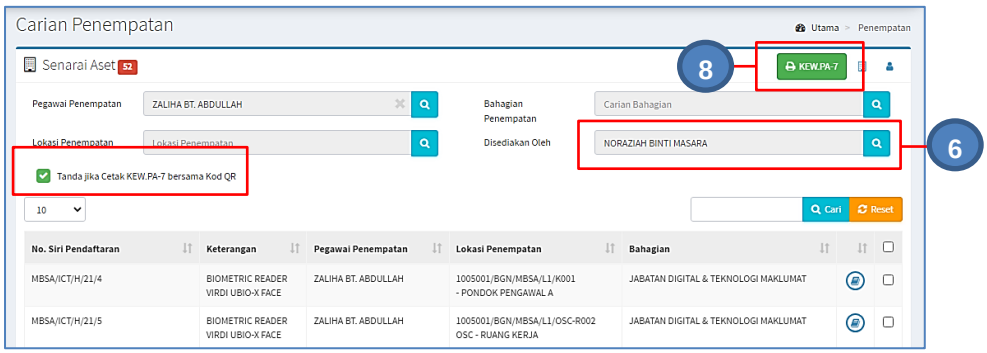
Langkah 3 Klik pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan



Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan

Langkah 4 Klik . Senarai kakitangan akan dipaparkan

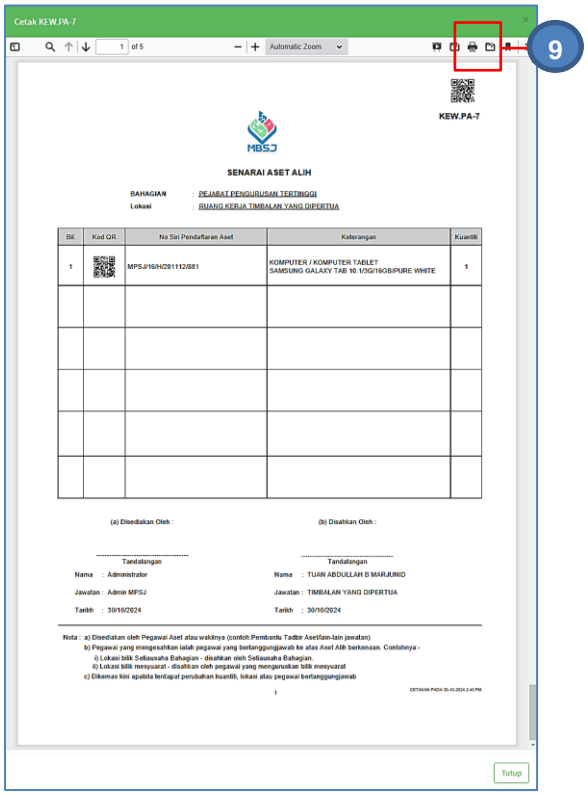
Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
Semua aset dibawah pegawai dipaparkan



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

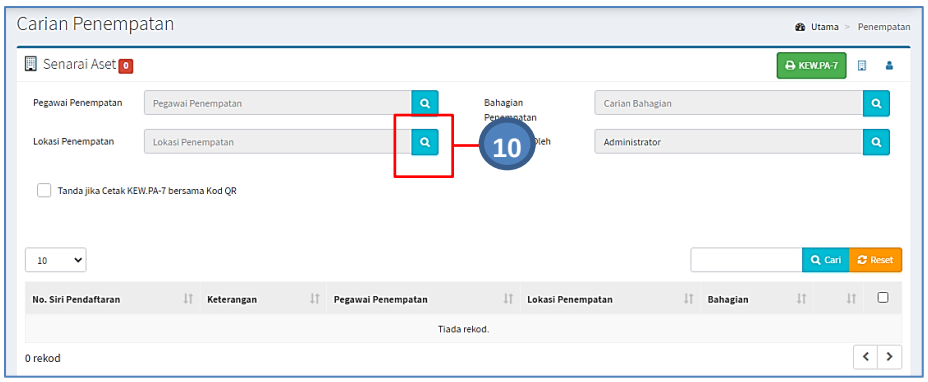
Langkah 7 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih

Langkah 8 Tandakan **Checkbox** untuk memaparkan Kod QR pada KEW.PA-7
Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

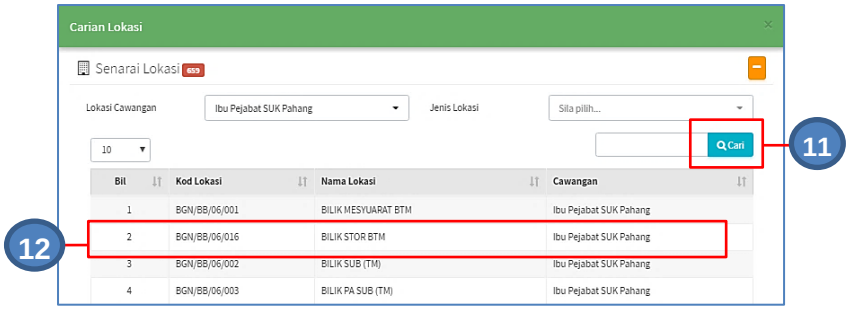


Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Klik untuk muat turun KEW.PA-7

2.2.4. Carian Lokasi Penempatan



Langkah 10 Klik pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan



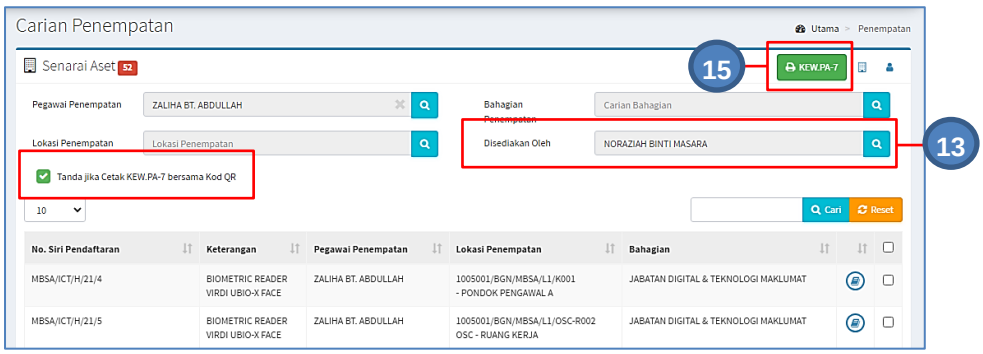
Tapisan mengikut Lokasi boleh dilakukan

Langkah 11 Klik

Carian Lokasi akan dipaparkan

Langkah 12 Klik pada Lokasi

Lokasi akan dipilih



Semua aset di lokasi dipaparkan

Langkah 13 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)

Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 14 Klik pada nama Pegawai

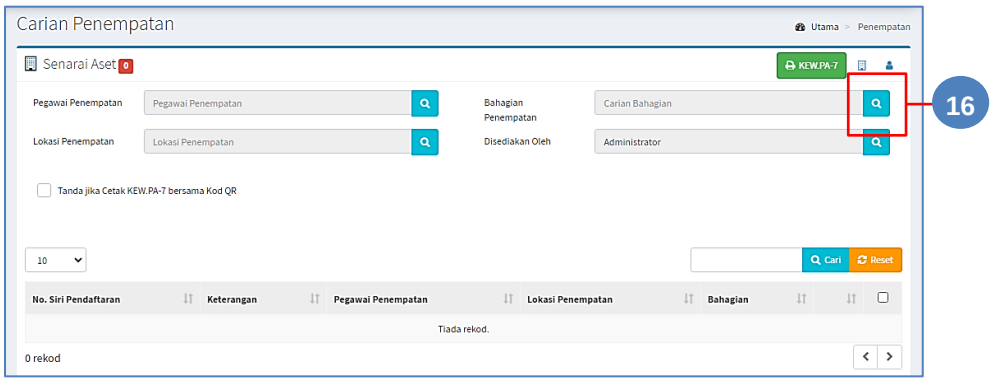
Pegawai akan dipilih

Langkah 15 Tandakan **Checkbox** untuk memaparkan Kod QR pada KEW.PA-7

Klik KEW.PA-7

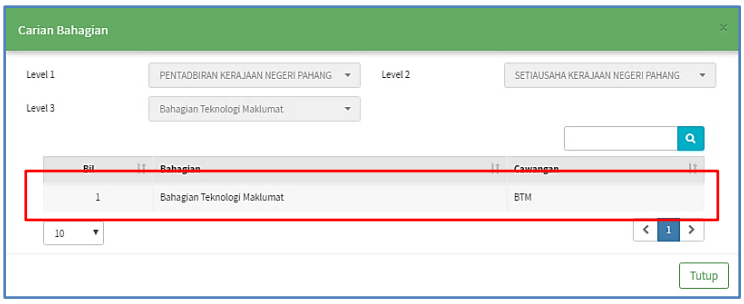
KEW.PA-7 boleh dicetak

2.2.5. Carian Bahagian/Jabatan Penempatan



Langkah 16 Klik pada Bahagian/Jabatan Penempatan.

Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan



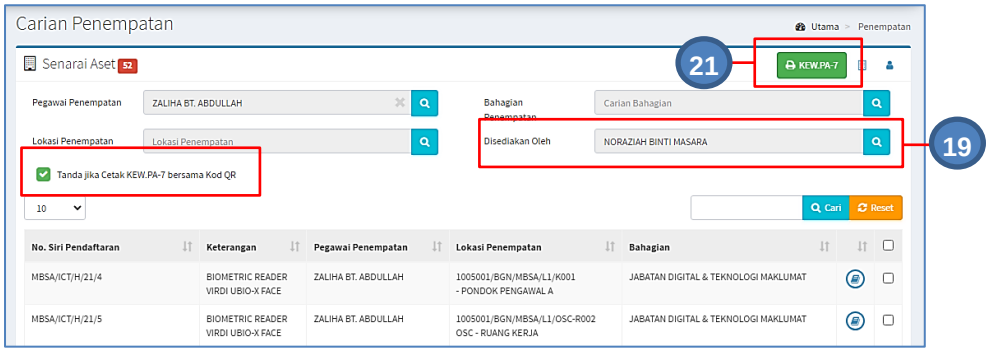
Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan

Langkah 17 Klik

Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

Langkah 18 Klik pada Bahagian/Jabatan

Bahagian/Jabatan akan dipilih



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

Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 20 Klik pada nama Pegawai

Pegawai akan dipilih

Langkah 21 Tandakan **Checkbox** untuk memaparkan Kod QR pada KEW.PA-7

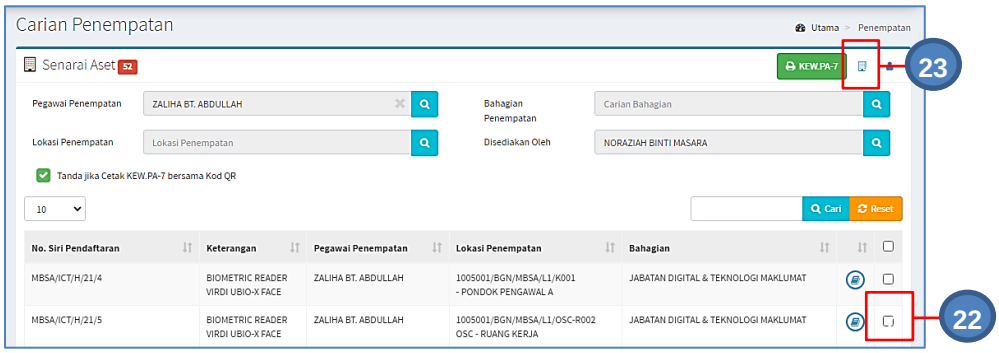
Klik KEW.PA-7

Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

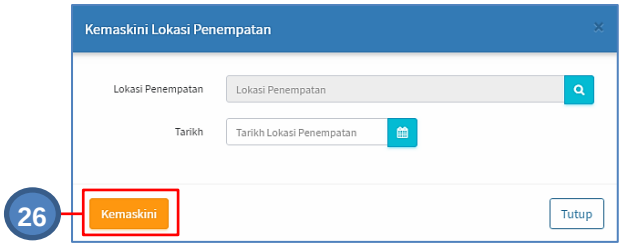
KEW.PA-7 boleh dicetak

2.2.6. Kemaskini Lokasi Penempatan

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



Langkah 23 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.



Langkah 24 Klik untuk memilih lokasi penempatan

Langkah 25 Klik untuk mengemaskini Tarikh Penempatan

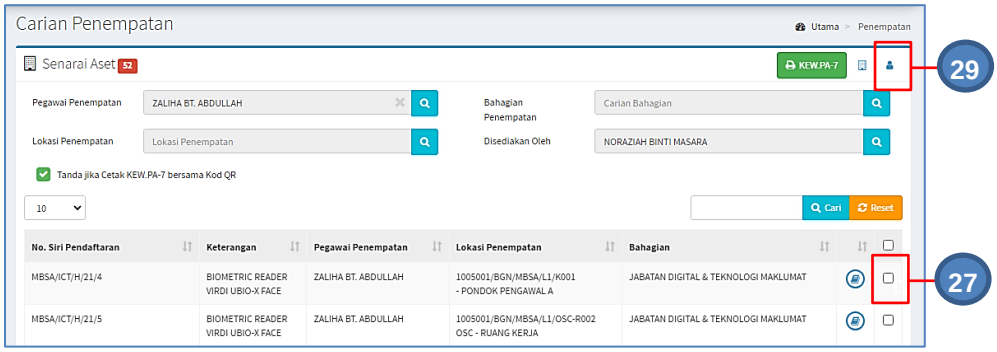
Maklumat telah dikemaskini

Langkah 26 Klik KEMASKINI

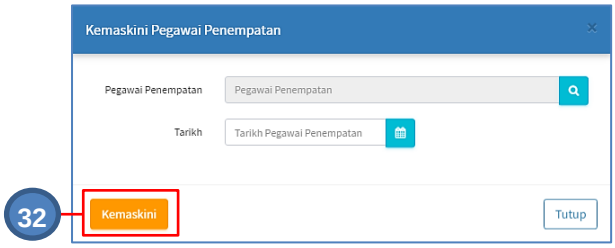
Maklumat Penempatan dikemaskini

2.2.7. Kemaskini Pegawai Penempatan

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



Langkah 29 Klik untuk mengemaskini pegawai penempatan semasa aset.



Langkah 30 Klik untuk memilih pegawai

Langkah 31 Klik untuk mengemaskini Tarikh Penempatan

Maklumat telah dikemaskini

Langkah 32 Klik KEMASKINI

Maklumat pegawai dikemaskini

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN ASET

BAB D
MODUL PINJAMAN ASET DAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

A. MODUL PINJAMAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugasan Pegawai Pinjaman

Tugas utama dibawah modul Pergerakan adalah :

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

2. SUB MODUL PINJAMNA ASET

Sub Modul Pergerakan adalah :

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

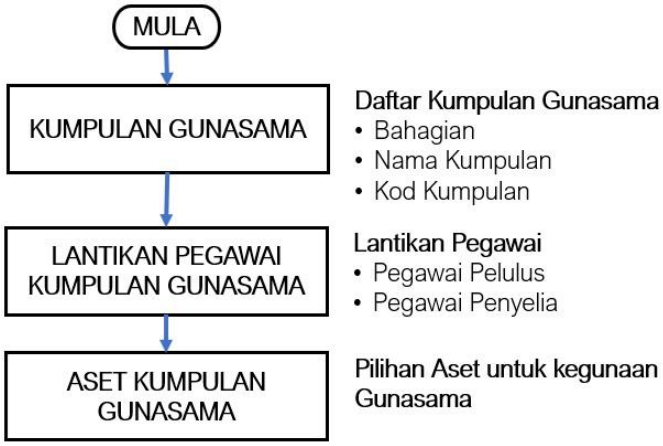
2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama .

Sub modul permohonan Pergerakan mempunyai fungsi:

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

2.1.1. Aliran Kerja Kumpulan Gunasama



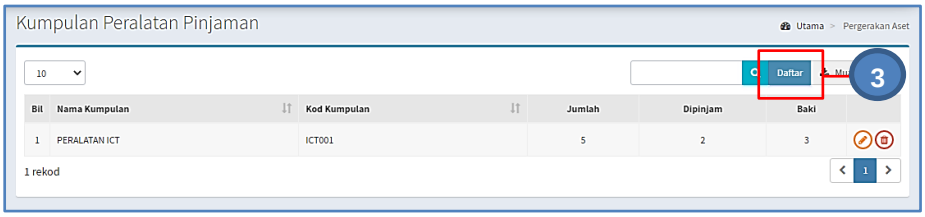
2.1.2. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Kumpulan Gunasama

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

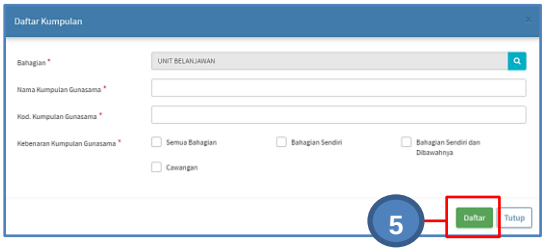
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan



Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.



Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

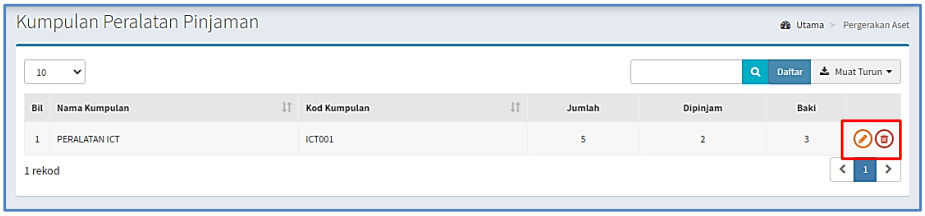
Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

Langkah 6 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 7 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan



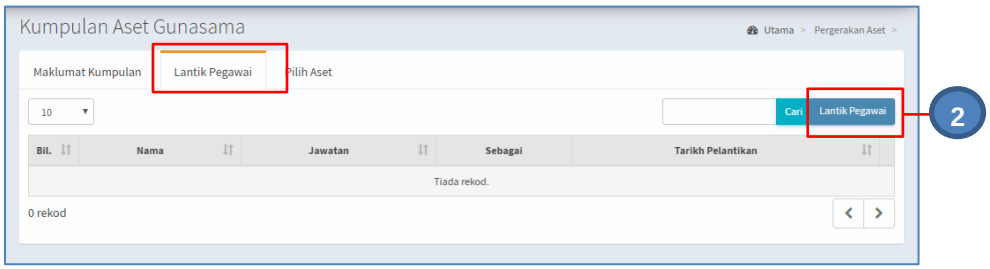
Keterangan ikon

- Maklumat Kumpulan Gunasama
- Padam Kumpulan Gunasama

Langkah 8 Klik pada Kumpulan Aset Gunasama

Maklumat Kumpulan dipaparkan.

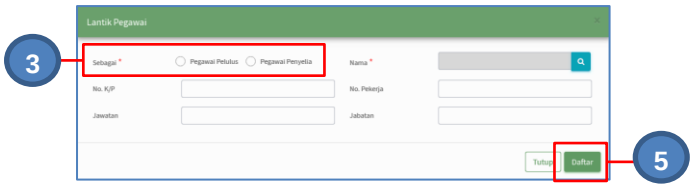
2.1.3. Lantik Pegawai Pelulus



Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI

Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI

Lantik Pegawai dipaparkan



Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI

Langkah 4 Klik untuk membuat carian pegawai

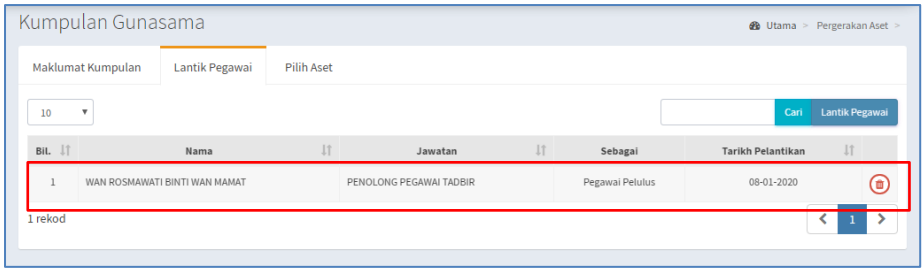
Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus

Langkah 5 Klik DAFTAR

Pengesahan lantikan dipaparkan

Klik YA

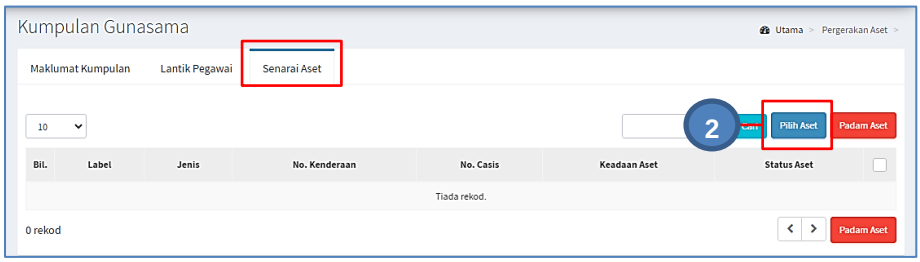
PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik



Langkah 6 Klik bagi membatalkan lantikan pegawai

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

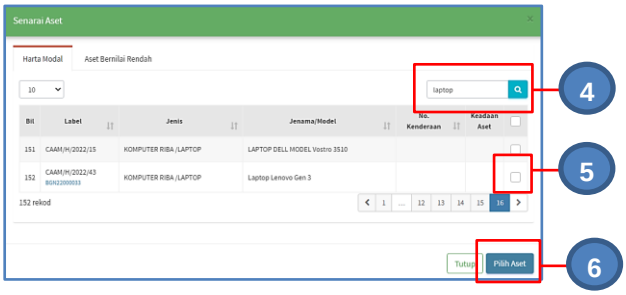
2.1.4. Pilih Aset



Langkah 1 Pilih tab SENARAI ASET

Langkah 2 klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan



Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Aset mengikut kategori dipilh akan dipaparkan

Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan

Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET

Klik

Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan

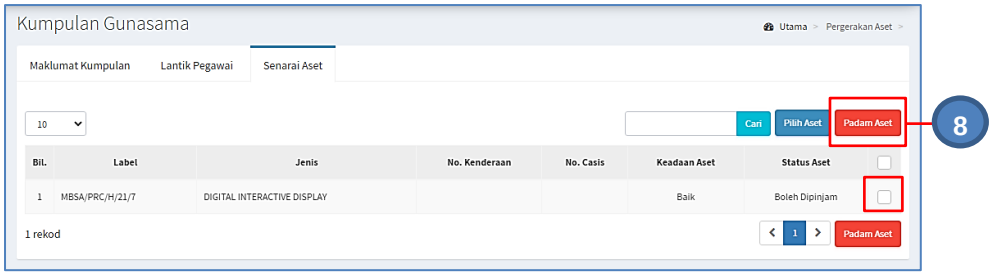
Langkah 5 Klik untuk memilih aset

Langkah 6 Klik PILIH ASET

Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA

Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama



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

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

2.2. Permohonan Pergerakan

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

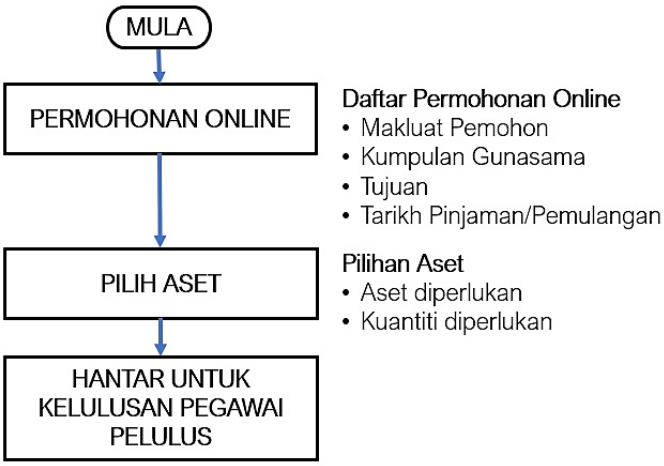
Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

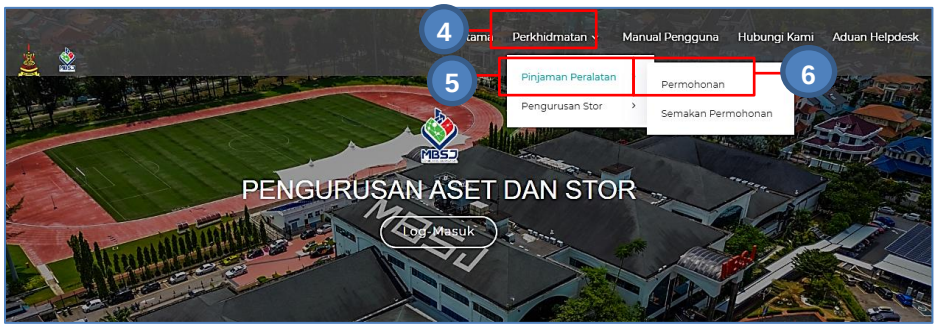
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

2.2.2. Aliran Kerja Permohonan Online

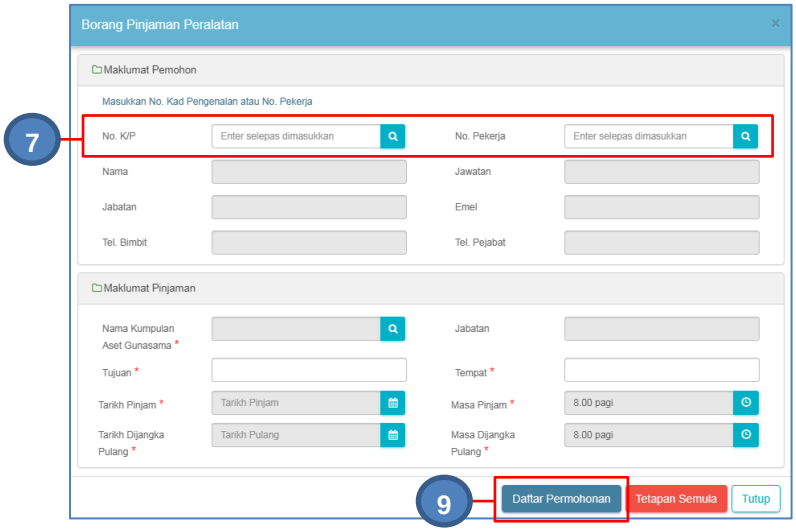


Langkah-langkah Permohonan Online

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



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
Langkah 5 Klik PERGERAKAN ASET
Langkah 6 Klik PERMOHONAN
Borang Pergerakan Peralatan dipaparkan



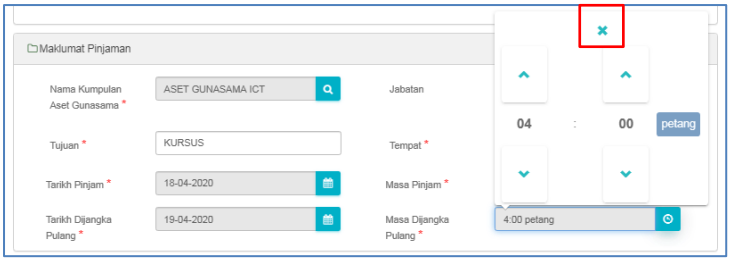
Maklumat Pemohon

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

Maklumat PERGERAKAN

Langkah 8 Klik dan Pilih Kumpulan Pergerakan Peralatan

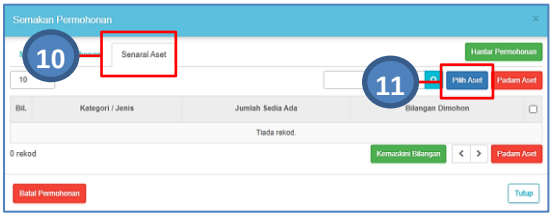
- Masukkan TUJUAN PERGERAKAN dan TEMPAT Aset akan digunakan
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik
- Pilih MASA PERGERAKAN
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik
- Pilih MASA DIJANGKA PULANG



Klik X untuk menutup pilihan masa

Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Maklumat Permohonan dipaparkan



Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 11 Klik PILIH ASET

Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Langkah 12 Klik ✔

Langkah 13 Klik PILIH ASET

Aset dipilih untuk dipinjam

Klik TUTUP

Borang Pergerakan Peralatan dipaparkan

Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON

Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN

Bilangan dipohon dikemaskini

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

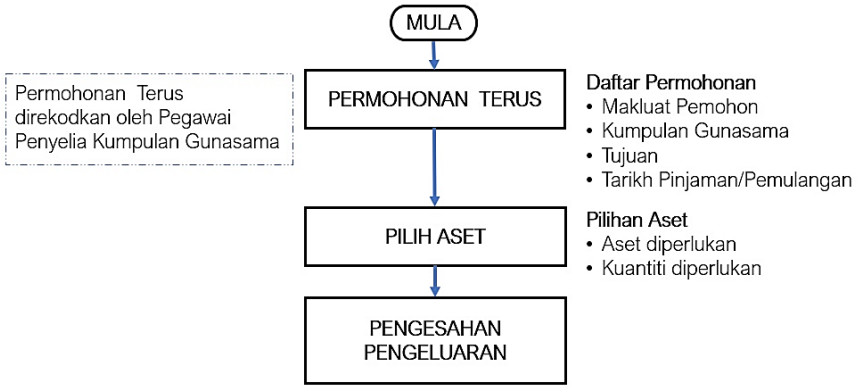
Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pergerakan Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2.3. Submodul Permohonan PERGERAKAN

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

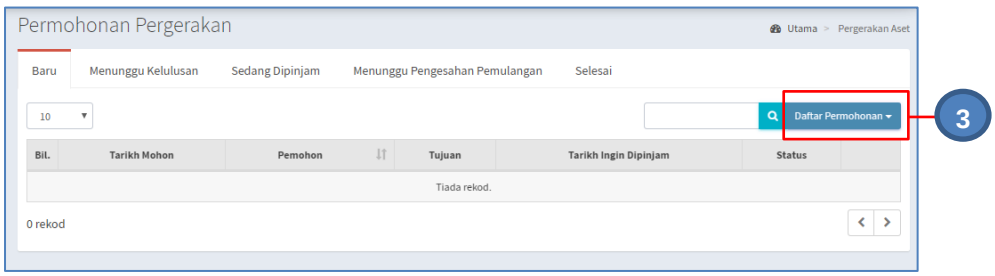
Permohonan Pergerakan diisi oleh Pegawai Penyelia Kumpulan Gunasama

2.2.4. Aliran Kerja Permohonan Pergerakan

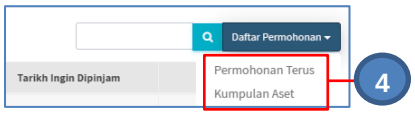


2.2.5. Langkah-langkah bagi Permohonan Pergerakan

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

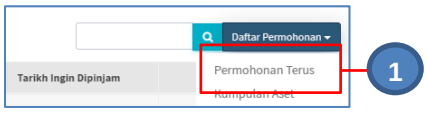


Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan Pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan



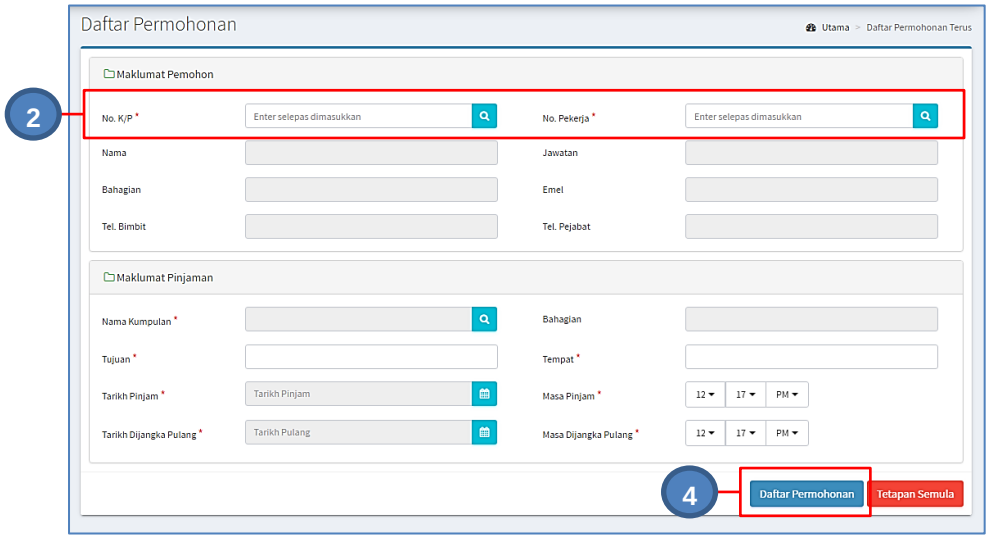
Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.6. Permohonan Terus



Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS

Daftar Permohonan dipaparkan



Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer

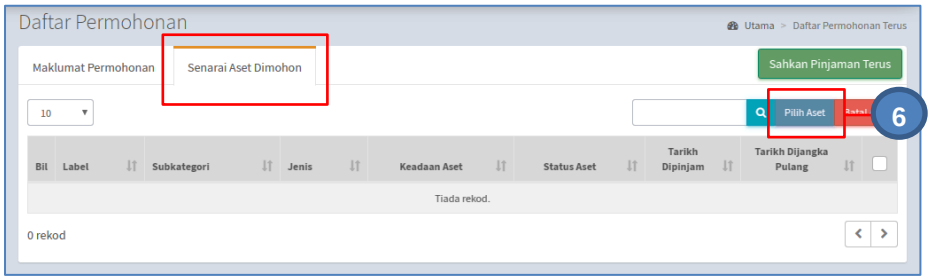
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pergerakan

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN

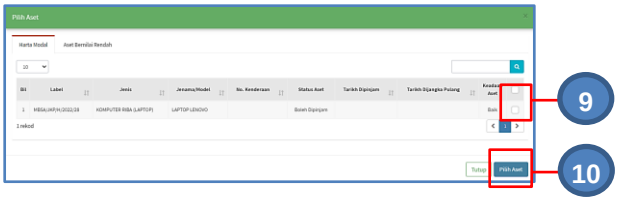
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik PILIH ASET

Senarai Aset dipaparkan



Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset dan klik

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 9 Klik untuk memilih aset

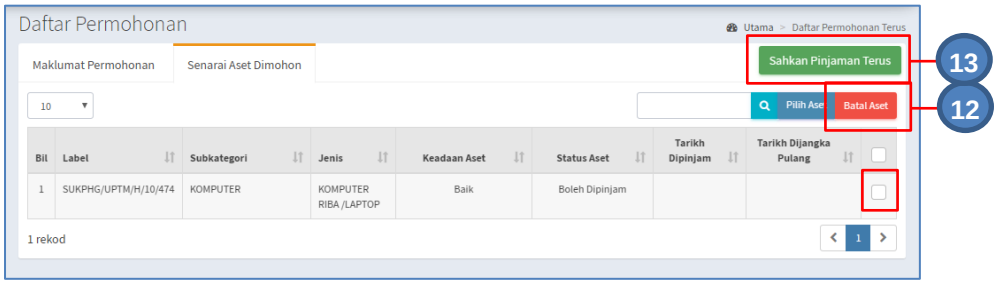
Langkah 10 Klik PILIH ASET

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

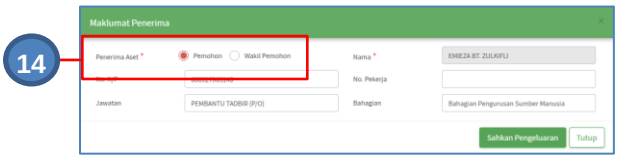
Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset



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

Langkah 13 Klik SAHKAN PERGERAKAN TERUS untuk mengesahan permohonan Pergerakan

Maklumat Penerima dipaparkan



`Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

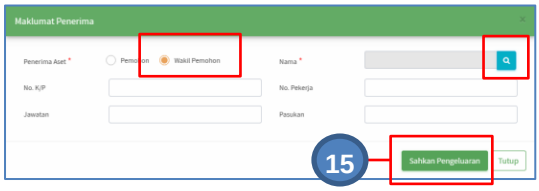
i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

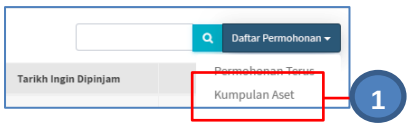


Klik untuk cari nama wakil pemohon
Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan
Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik

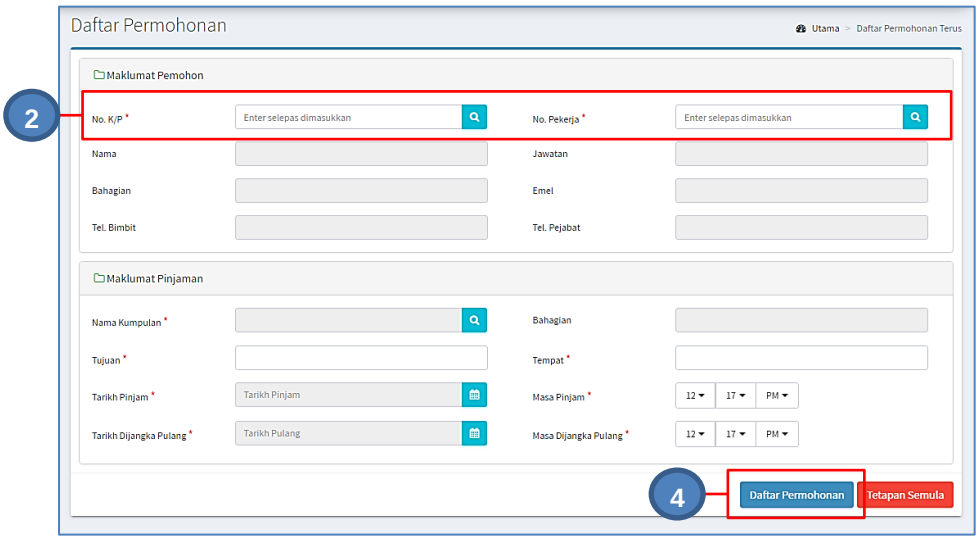
Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN
Pengesahan kelulusan Pergerakan Aset dipaparkan
Klik OK

Langkah 16 Pergerakan Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk Pergerakan

2.2.7. Permohonan Kumpulan Aset



Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan



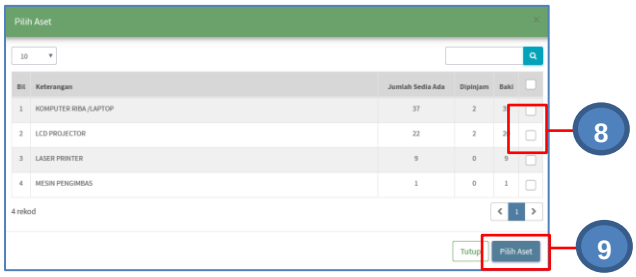
Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pergerakan

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



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

Langkah 8 Klik untuk memilih aset

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

Langkah 10 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendakdipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN

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

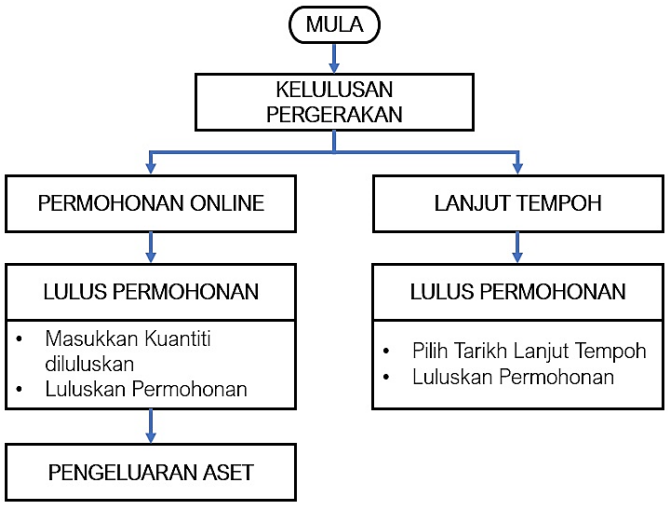
Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahan permohonan Pergerakan
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pergerakan Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pergerakan

2.3.1. Aliran Kerja Kelulusan Pergerakan

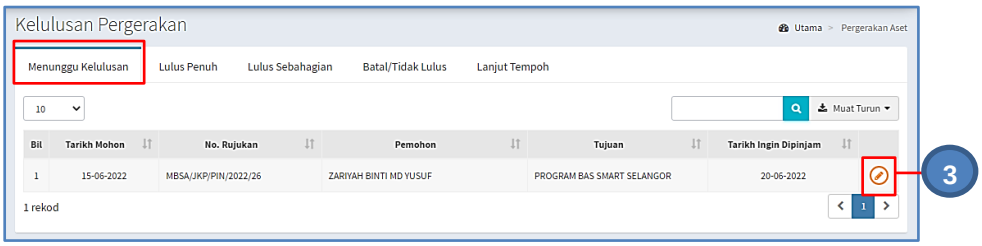


2.3.2. Kelulusan Pergerakan Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

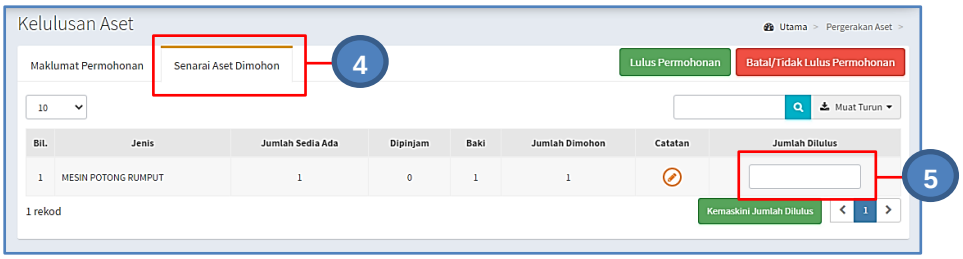
Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.



Pada tab MENUNGGU LULUS

Langkah 3 Klik untuk meluluskan Pergerakan aset.
Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.

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



Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan Pergerakan

Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

Langkah 7 Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan

Klik LULUS PERMOHONAN

Pengesahan Pergerakan 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 Pergerakan boleh dijalankan

2.3.3. Kelulusan Lanjut Tempoh

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

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul **PEMULANGAN**

Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

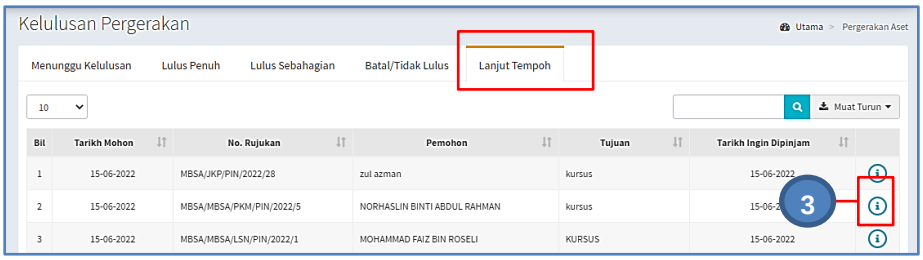
Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.

Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

Klik tab LANJUT TEMPOH

Senarai Permohonan Lanjut Termpoh dipaparkan

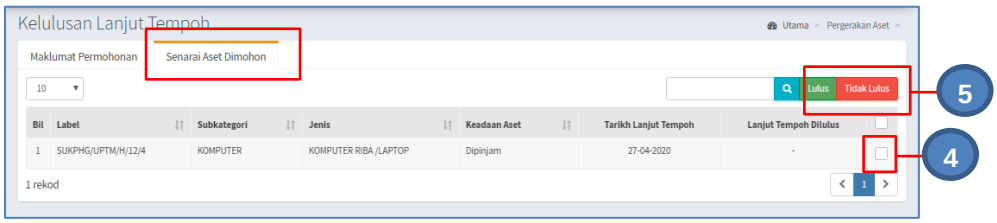


Carian Pergerakan boleh dijalankan

Langkah 3 Klik ⓘ

Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 4 Klik ☑ untuk pilih aset

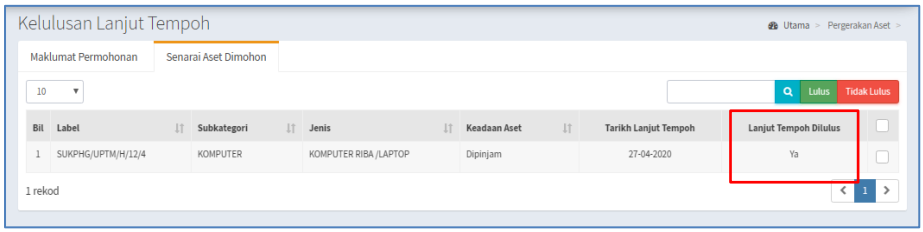
Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh

Klik LULUS

Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Klik YA

Lanjut Tempoh telah diluluskan



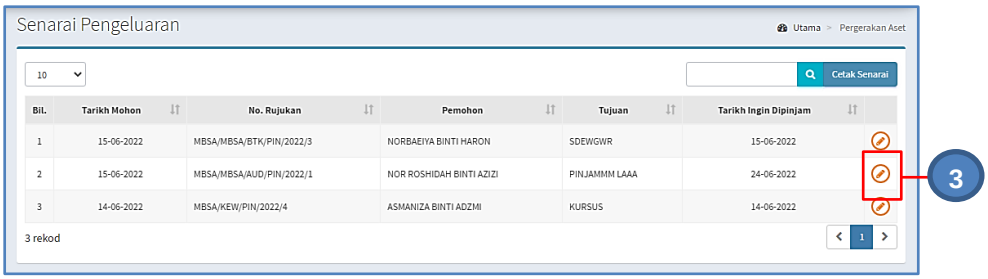
2.4. Senarai Pengeluaran

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

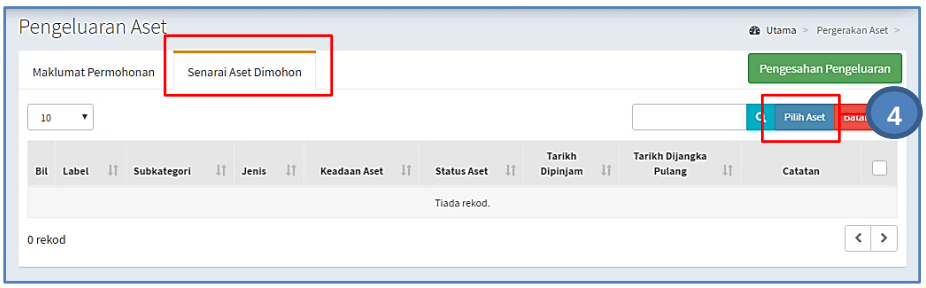
Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

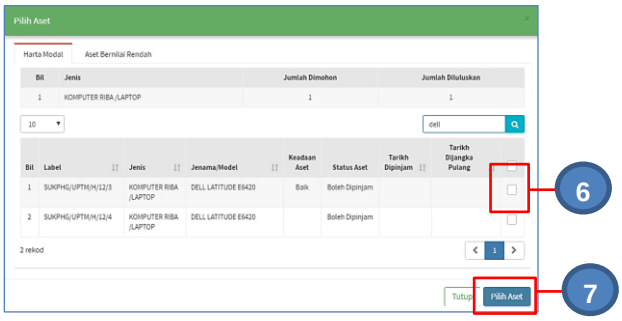
Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.
Senarai Pengeluaran dipaparkan



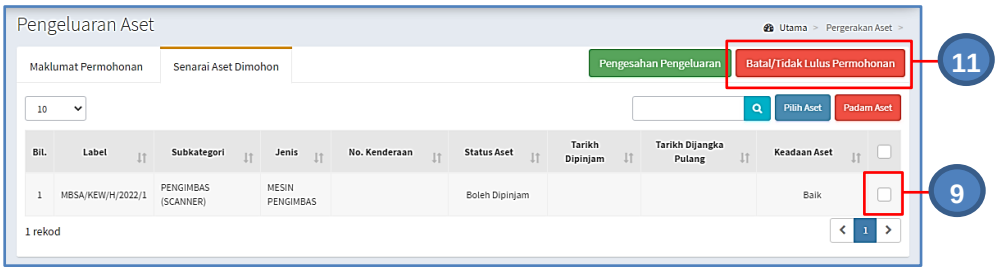
Langkah 3 Klik
Pengeluaran Aset dipaparkan
Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



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

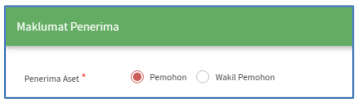


Langkah 5 Senarai kelulusan dipaparkan
Carian aset boleh dijalankan
Langkah 6 Klik
Langkah 7 Klik PILIH ASET untuk pilih aset yang akan dikeluarkan untuk Pergerakan
Langkah 8 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset
Pengeluaran Aset dipaparkan



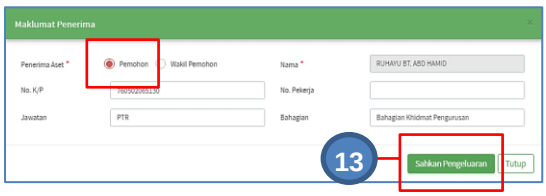
Langkah 9 Klik untuk pilih aset
Langkah 10 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam
Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN
Maklumat Penerima dipaparkan
Langkah 12 Pilih penerima aset PERGERAKAN , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam



i. Pemohon sebagai Penerima

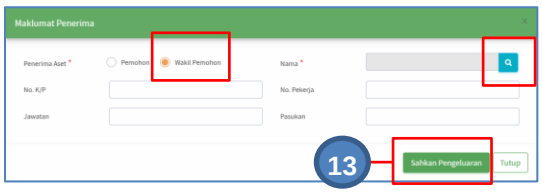
Klik PEMOHON



Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON



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

Langkah 13 Klik SAHKAN PENGELUARAN
Pengesahan pengeluaran dipaparkan
Klik YA
Pengeluaran Aset telah diluluskan

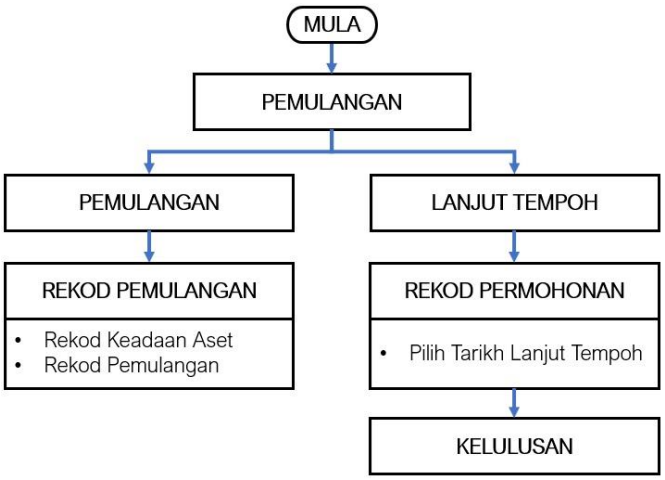
2.5. Pemulangan

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

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

2.5.1. Aliran Kerja Pemulangan

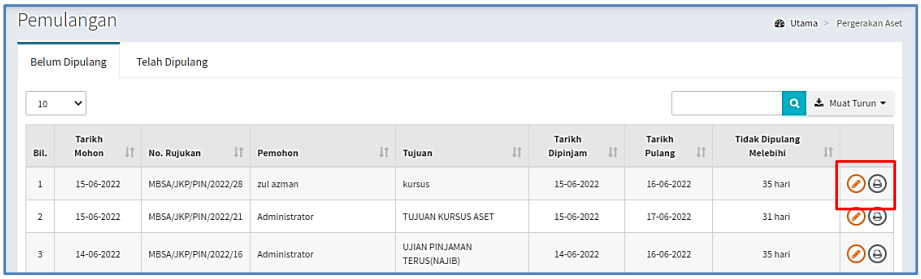


Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.

Pemulangan dipaparkan



Keterangan ikon

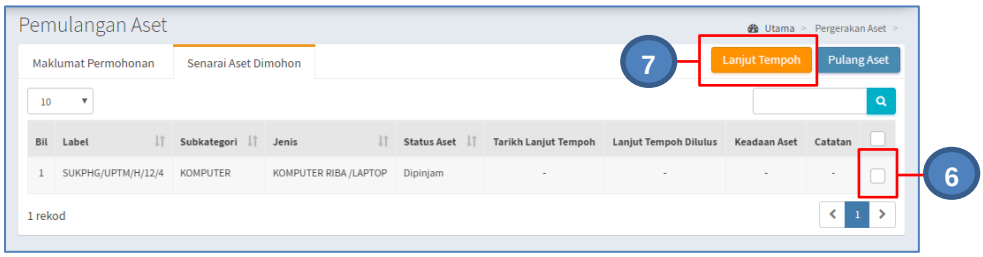
- Kemaskini Maklumat Pergerakan Aset
- Borang Pergerakan Aset KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pergerakan Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik

Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

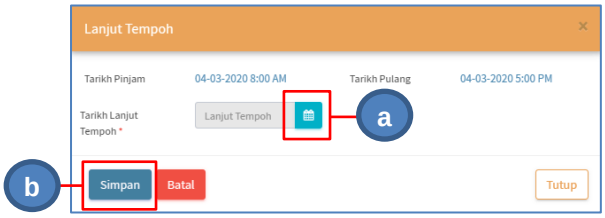
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

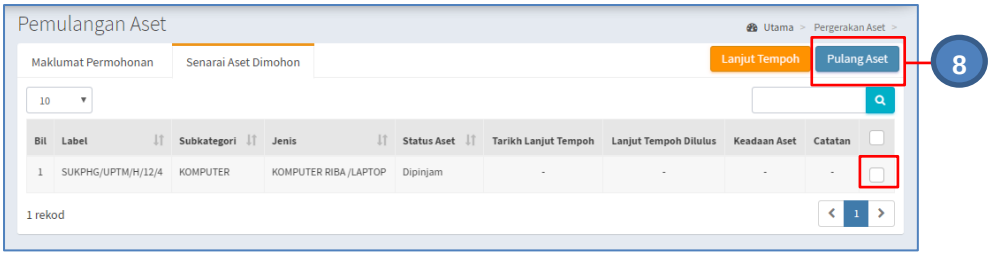
Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



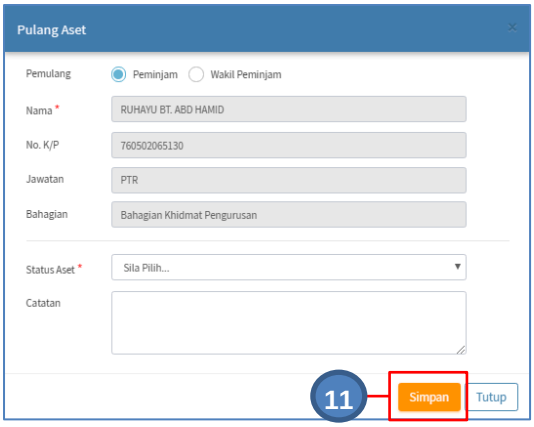
a. Klik untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pergerakan
b. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
c. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
d. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

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

b. Pemulangan Aset`



Langkah 8 Klik untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

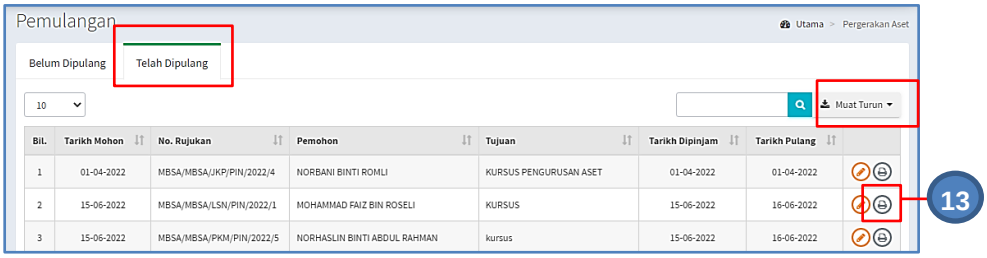


Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM

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

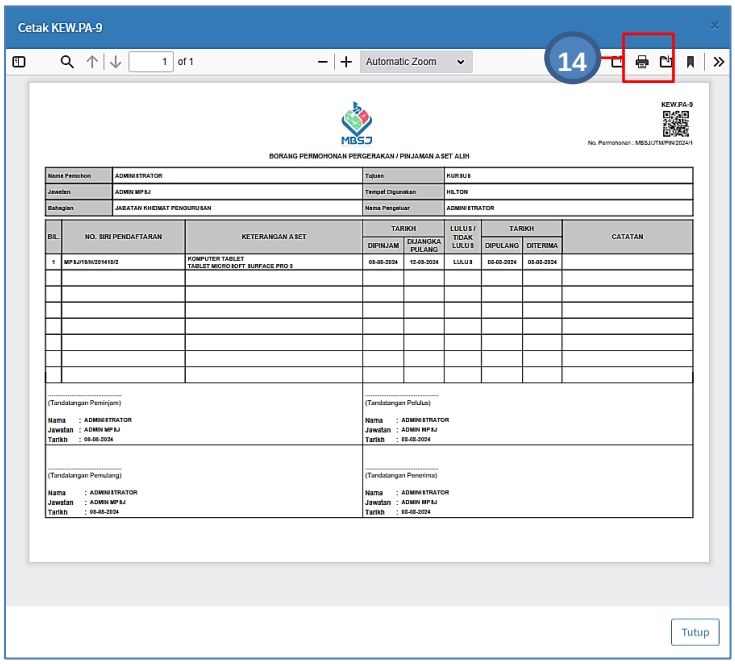
Langkah 10 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan
Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan

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`



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

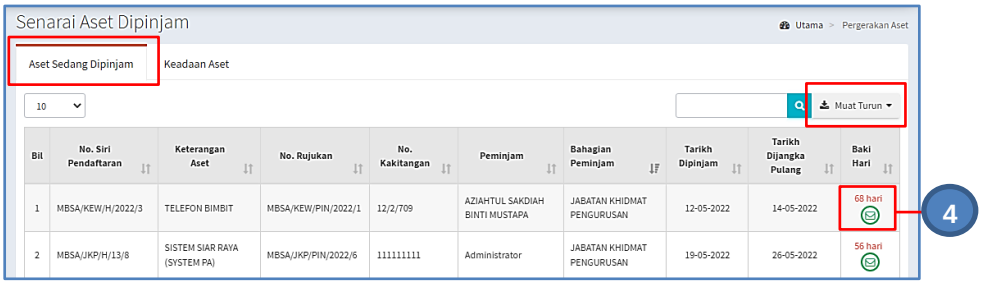
2.6. Senarai Aset Dipinjam

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 Pinjaman Aset
Langkah 2 Klik Submodul Senarai Aset Dipinjam
Senarai Aset Dipinjam dipaparkan



Langkah 3 Klik MUAT TURUN

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

Langkah 4 Klik

Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

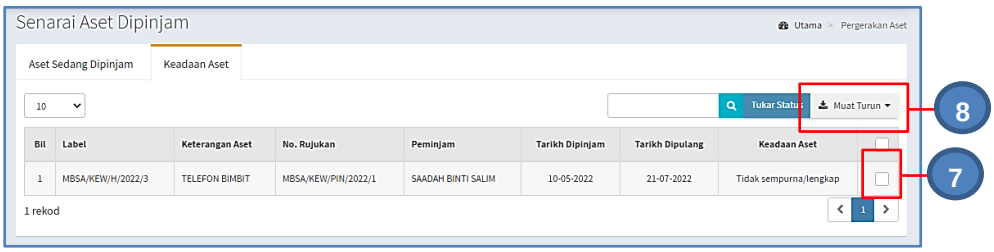
Langkah 5 Klik YA

Notis Lewat Pemulangan akan di e-mail kepada peminjam

2.6.2. Keadaan Aset

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan



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

Langkah 7 Klik untuk pilih aset

Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk untuk menukar keadaan aset

Pengesahan menukar status dipaparkan

Klik YA

Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

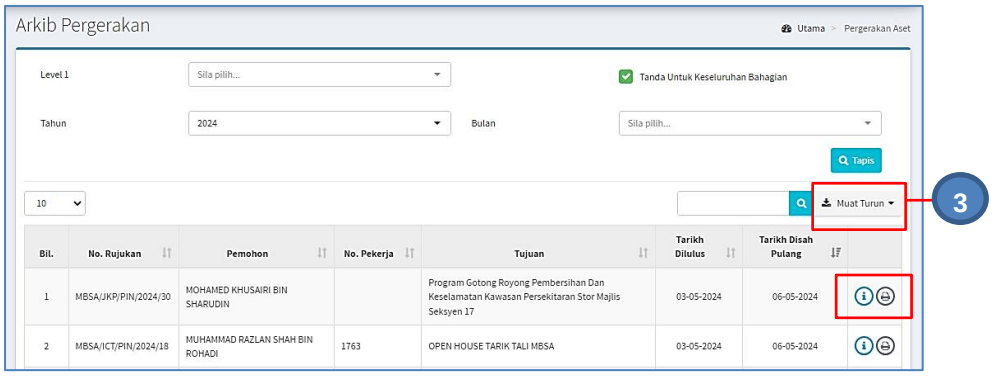
Tujuan submodul Arkib Pergerakan adalah untuk memaparkan Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan

Arkib Pergerakan dipaparkan



Langkah 3 Klik MUAT TURUN

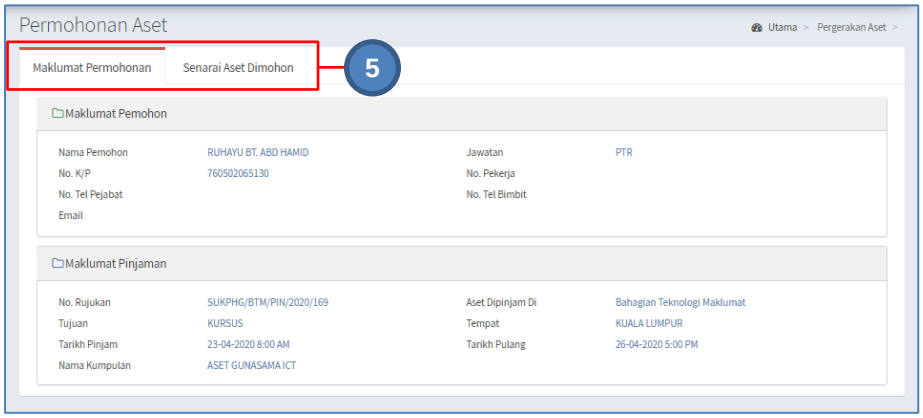
Senarai Arkib Prgerakan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Keterangan ikon

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

Langkah 4 Klik

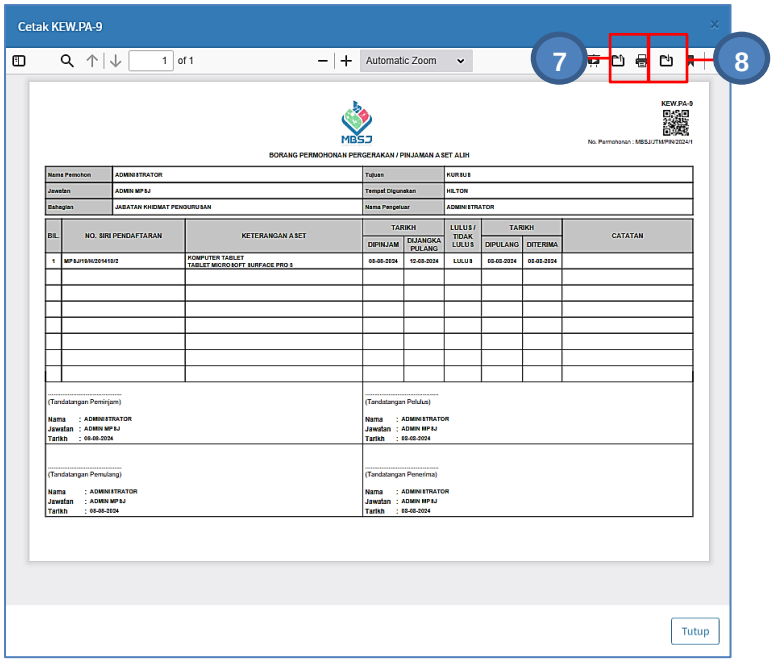
Permohonan Aset dipaparkan



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

Langkah 6 Klik

KEW.PA-9 dipaparkan



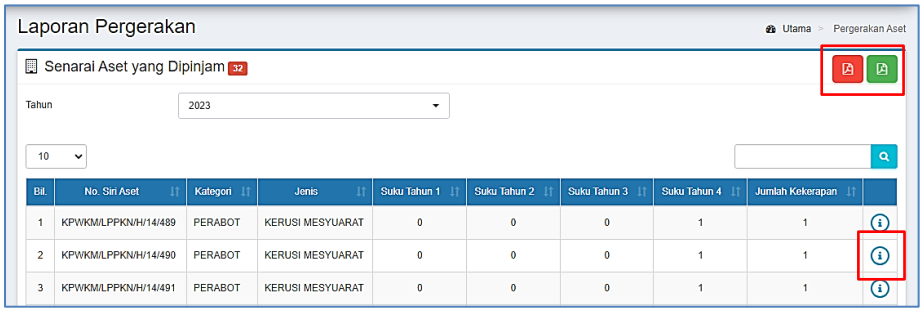
Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-9
Langkah 8 Klik untuk muat-turun KEW.PA-9

2.8. Laporan Pergerakan

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

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pinjaman Aset
Senarai Submodul dipaparka
Langkah 2 Klik Submodul Laporan Pergerakan
Laporan Pergerakan dipaparkan

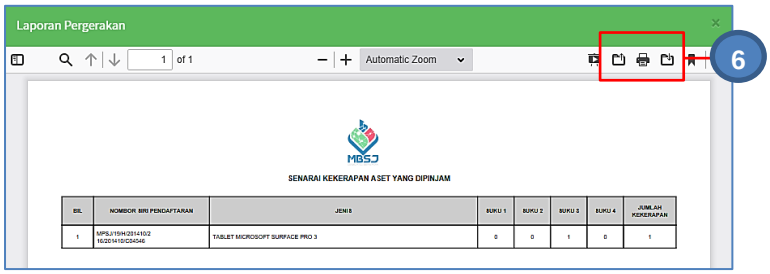


Langkah 3 Keterangan ikon
- Laporan Pergerakan (PDF)
- Laporan Pergerakan (EXCEL)
- Maklumat Pergerakan Aset

Langkah 4 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan
Klik
Laporan Pergerakan mengikut tahun akan dipaparkan

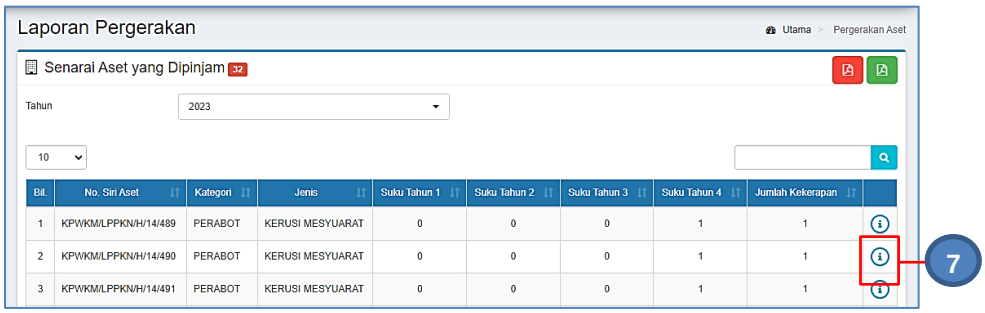
Langkah 5 Klik

Senarai dalam format PDF dipaparkan



Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan Pergerakan

Klik untuk muat-turun Laporan Pergerakan

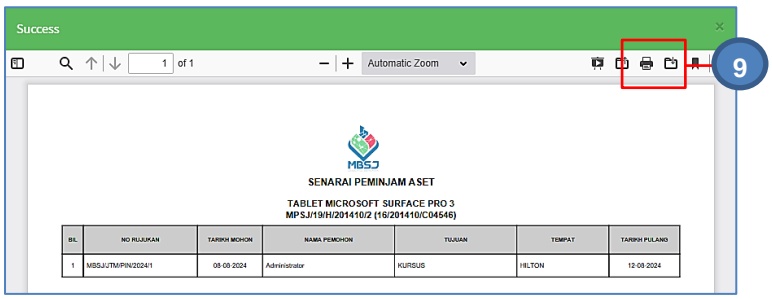


Langkah 7 Klik

Senarai Peminjam Aset dipaparkan

Langkah 8 Klik

Senarai dalam format PDF dipaparkan



Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan senarai peminjam

Klik untuk muat-turun senarai aset peminjam

B. PENYELENGGARAAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

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

a. Penyelenggaraan *Preventive* (Pencegahan)

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

b. Penyelenggaraan *Corrective* (Pembaikan).

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

2. SUB MODUL PENYELENGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

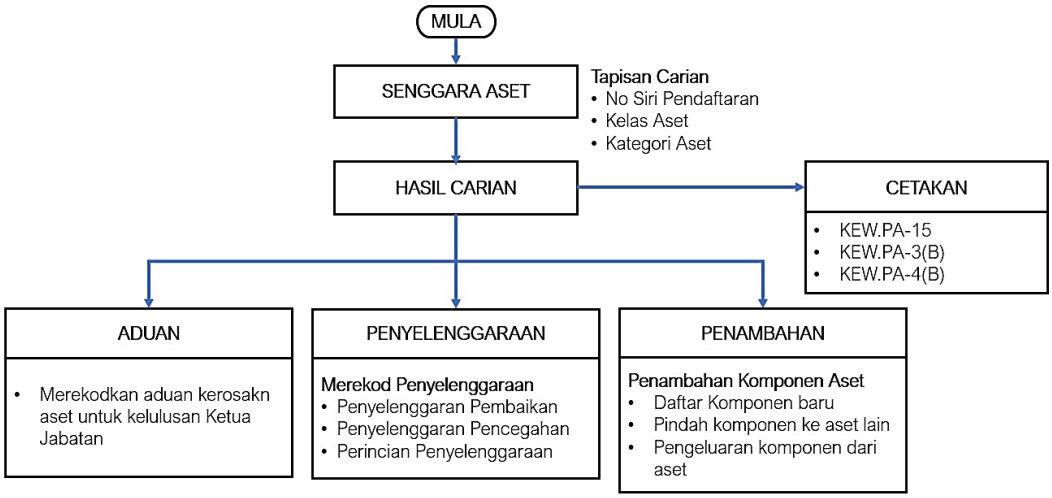
- Kelulusan Selenggaraan
- Selenggaraan Aset
- Penyelenggaraan Berjadual

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugasan, iaitu :

- Carian Aset
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

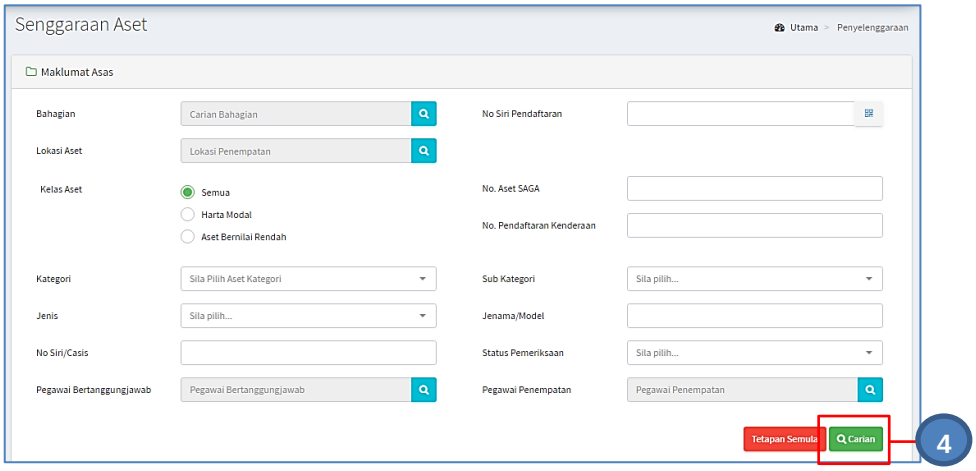
2.1.1. Aliran Kerja Selenggara Aset



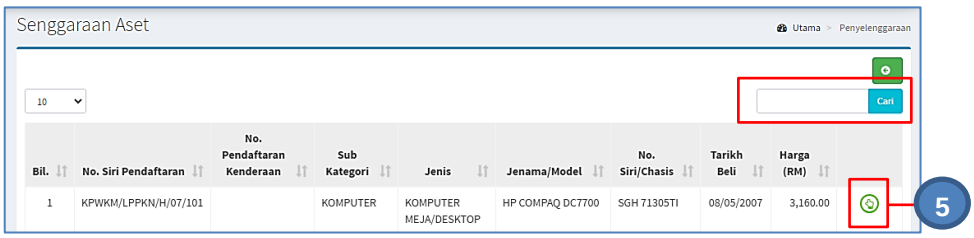
2.1.2. Carian Aset

Langkah-langkah Carian Aset

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



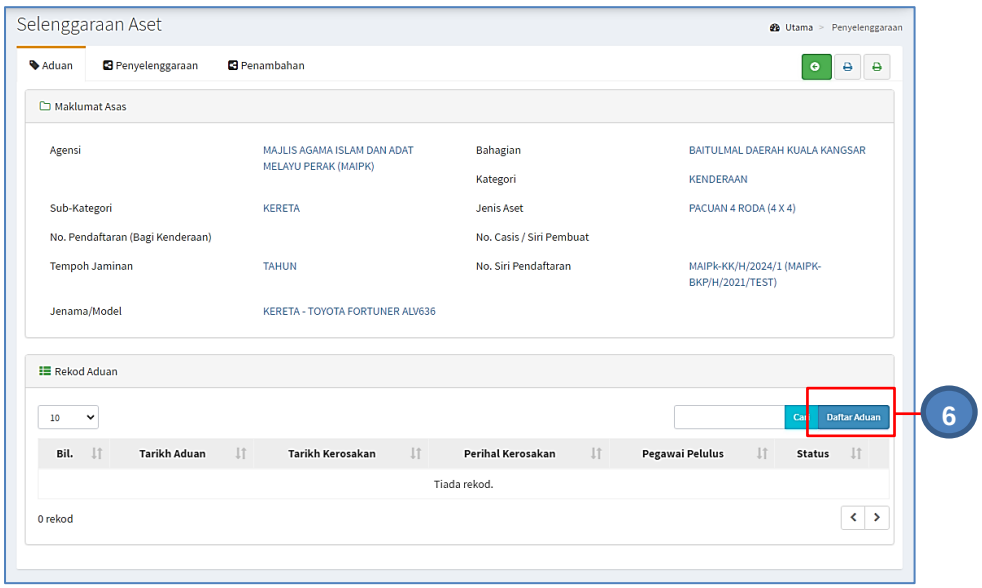
Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara
Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.



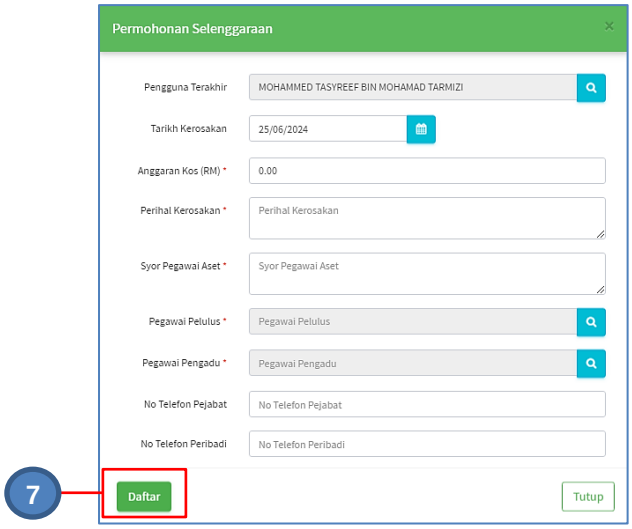
Klik untuk kembali kepada paparan sebelumnya
Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
Klik CARI

Langkah 5 Klik untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

2.1.3. Aduan Kerosakan



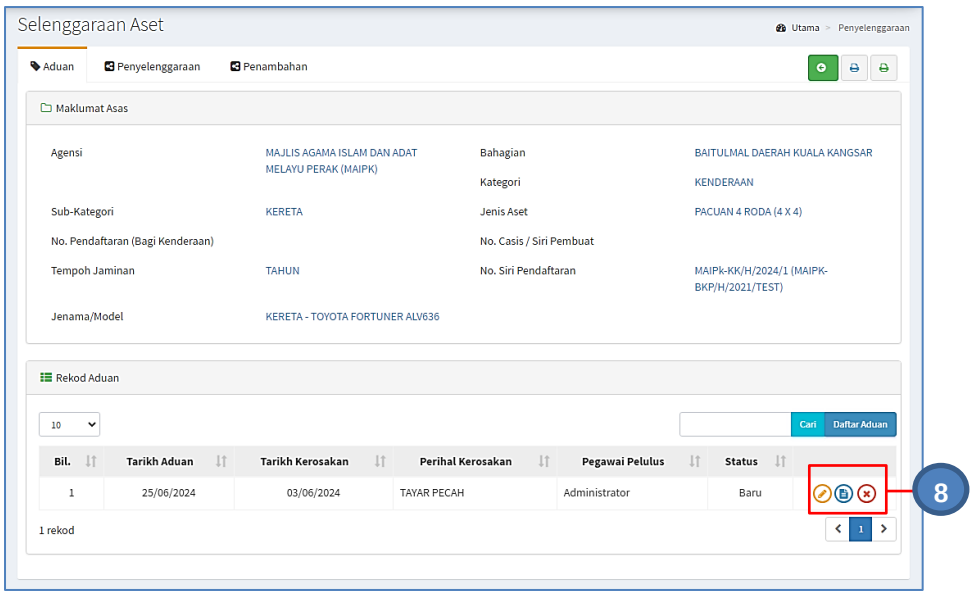
Langkah 6 Klik DAFTAR ADUAN untuk mendaftarkan aduan kerosakan aset
Permohonan Selenggaraan dipaparkan



Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan

Klik DAFTAR setelah selesai maklumat aduan kerosakan dikemaskini

Rekod Aduan berjaya didaftarkan



Langkah 8 Keterangan ikon

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

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

2.1.4. Penyelenggaraan

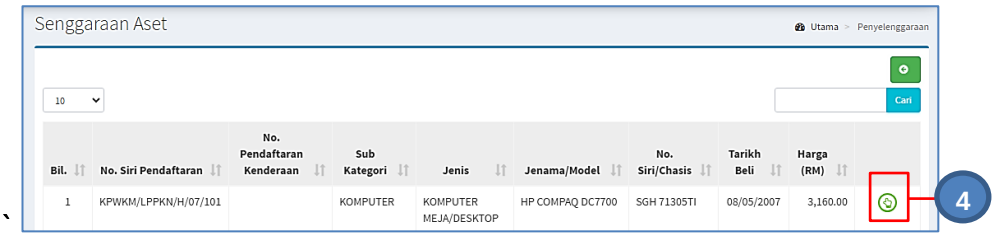
Penyelenggaraan adalah bagi pengguna merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan pada aset.

Langkah-langkah Selenggaraan Aset

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

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

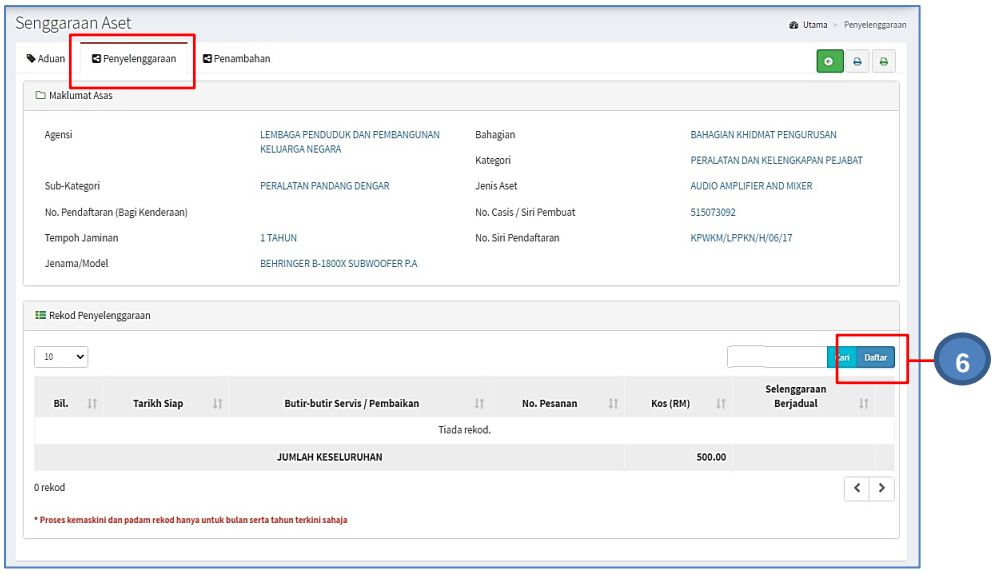


Langkah 4 Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

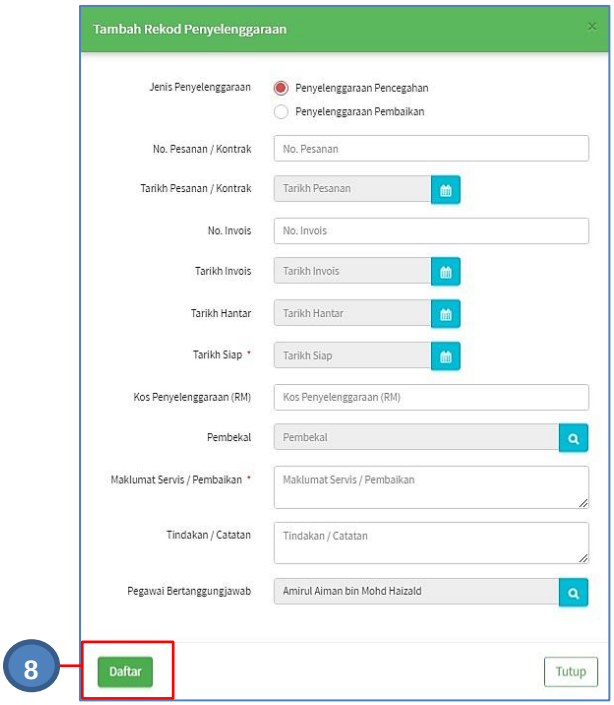
Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan.

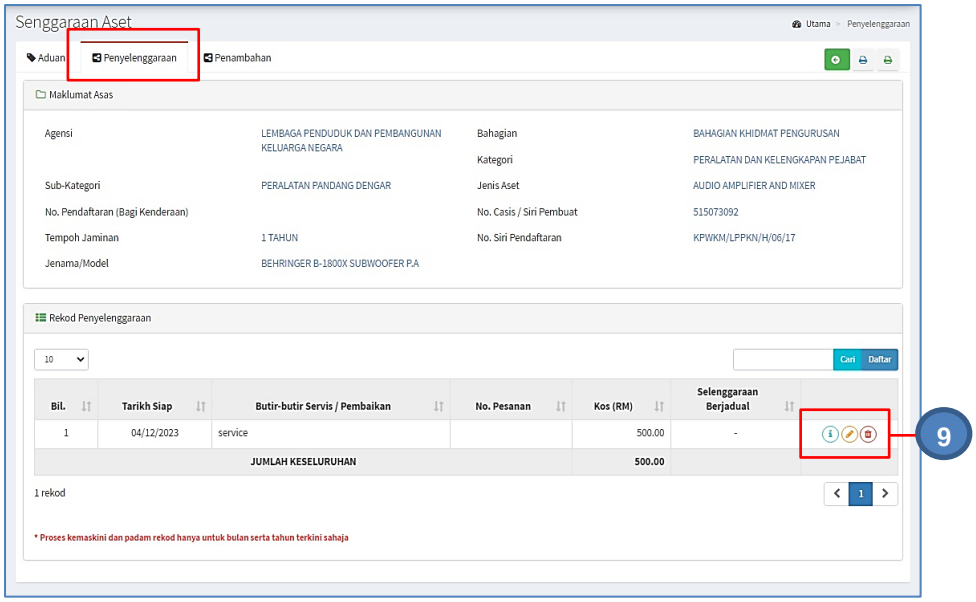
Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan

Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

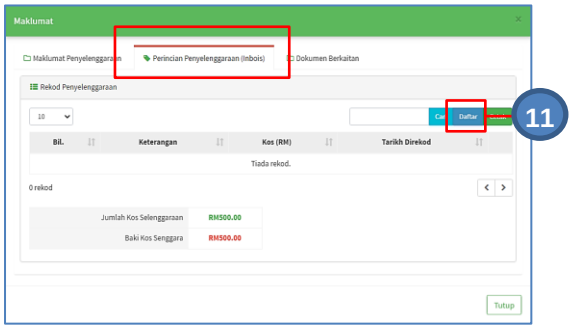


Langkah 9 Keterangan ikon

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

Klik

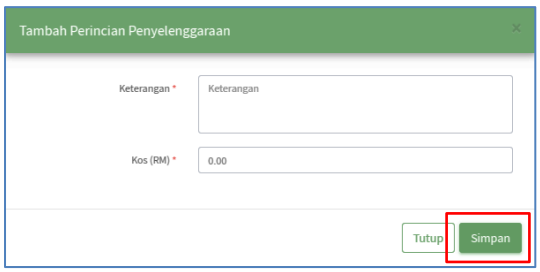
Maklumat Penyelenggaran dipaparkan



Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

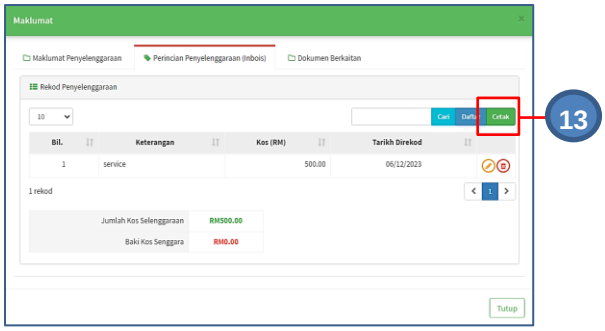
Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan



Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN

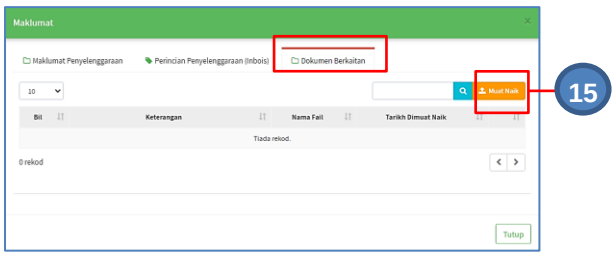
Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan



Keterangan ikon

- Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
- Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaran



Langkah 14 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

Langkah 15 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 16 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

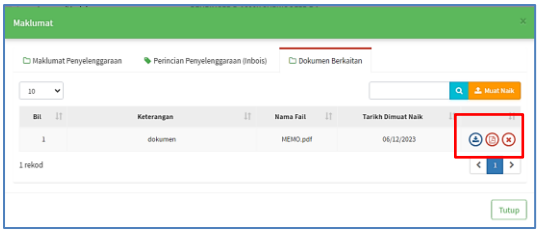
Langkah 17 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik

Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 18 Klik Mulakan Upload

Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 15 hingga LANGKAH 18 bagi memuat naik dokumen lain



Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

2.1.5. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset

Maklumat Asas dipaparkan

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

Klik Cari

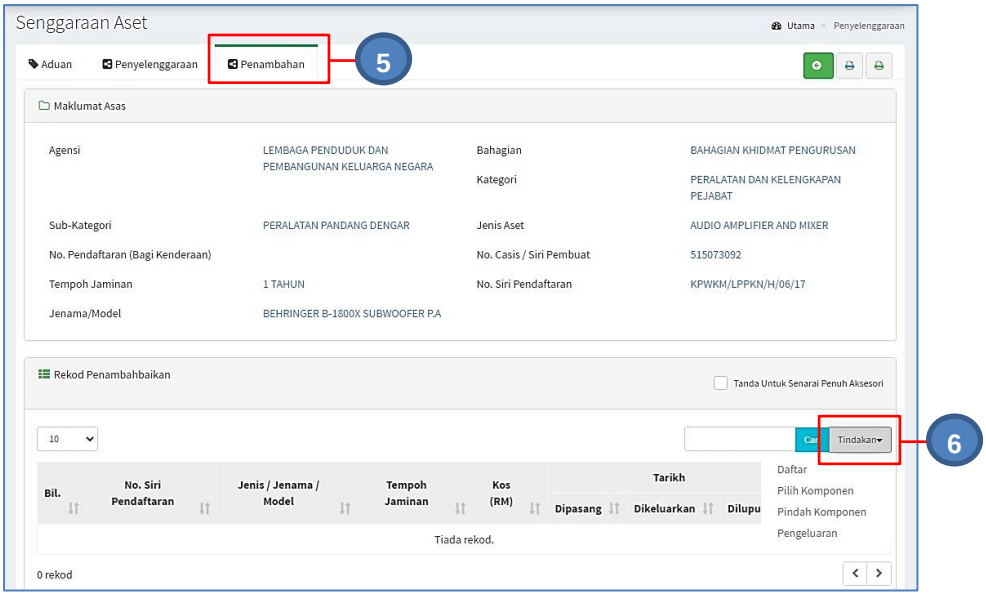
Maklumat Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada tab PENAMBAHAN

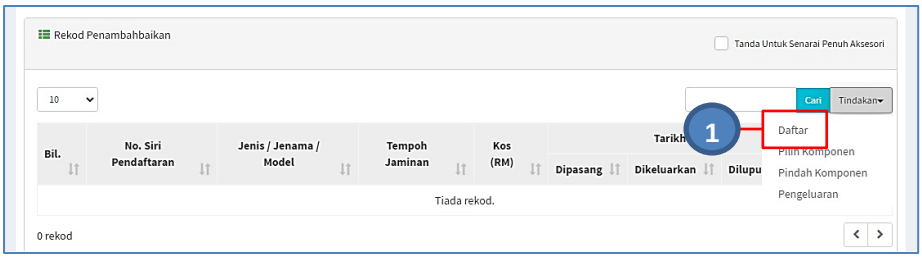
Penambahan dipaparkan



Langkah 6 Klik TINDAKAN

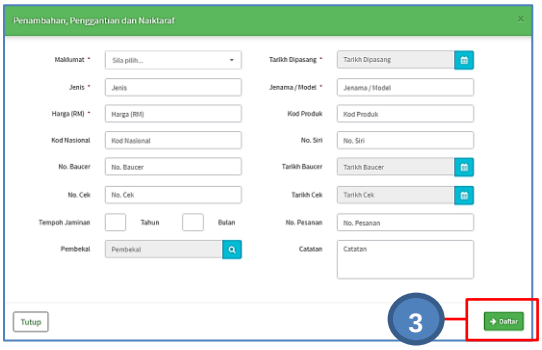
Tugasan Penambahan dipaparkan

a. Penambahan : Daftar Komponen



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.

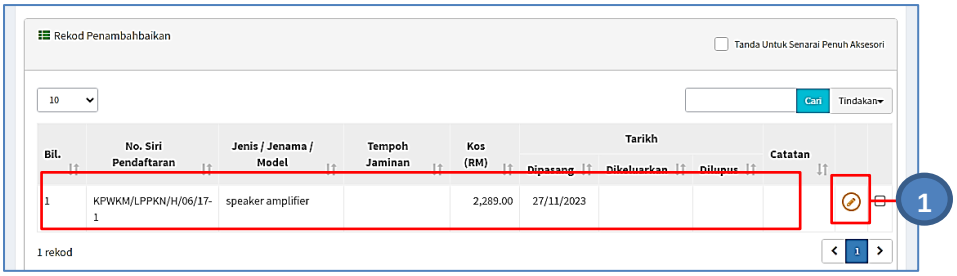
Maklumat Penambahan dipaparkan



Langkah 2 Lengkapkan maklumat penambahan

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

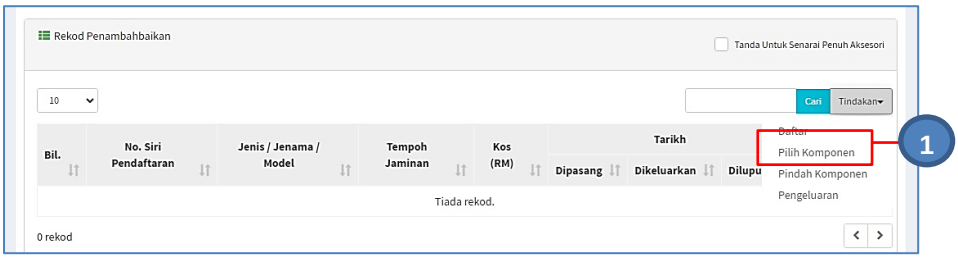


Langkah 4 Klik

Maklumat Komponen dipaparkan

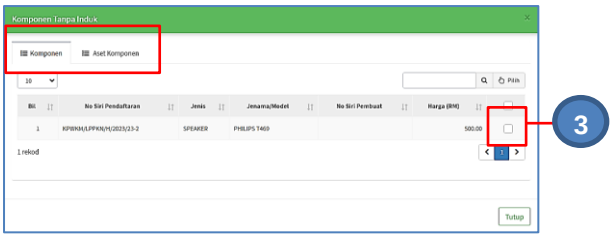
Maklumat Komponen boleh dikemaskini

b. Penambahan : Pilih Komponen



Langkah 1 Klik Pilih Komponen

Senarai Komponen Tanpa Induk dipaparkan



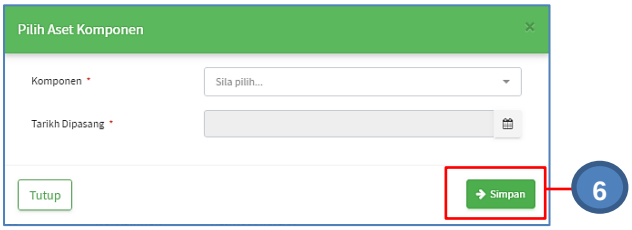
Langkah 2 Pilih antara KOMPONEN atau ASET KOMPONEN

Langkah 3 Klik

Langkah 4 Klik PILIH

Komponen berjaya dipilih

Maklumat Penambahan dipaparkan

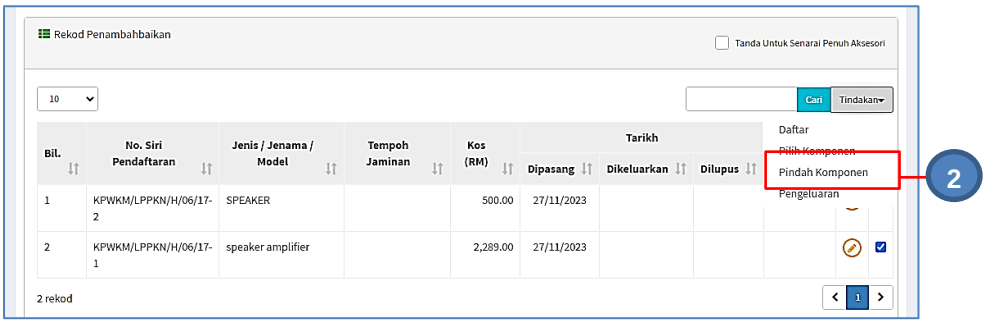


Langkah 5 Lengkapkan maklumat Komponen

Langkah 6 Klik Simpan

Komponen berjaya dipilih

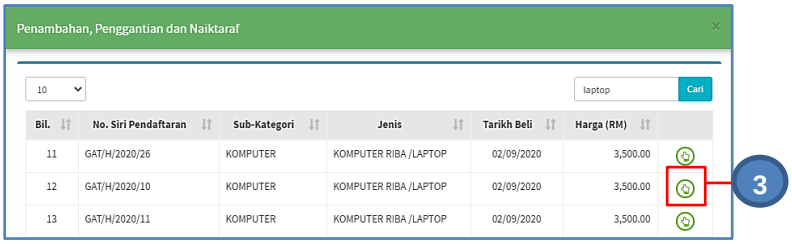
c. Penambahan : Pindah Komponen



Langkah 1 Klik ✔

Langkah 2 Klik Pindah Komponen

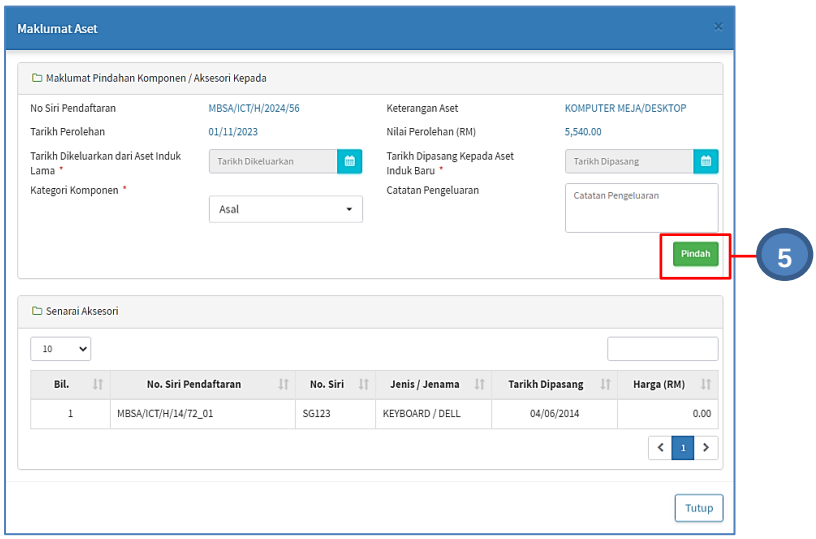
Senarai Aset Penerima Komponen dipaparkan



CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih

Maklumat Pindahan dipaparkan

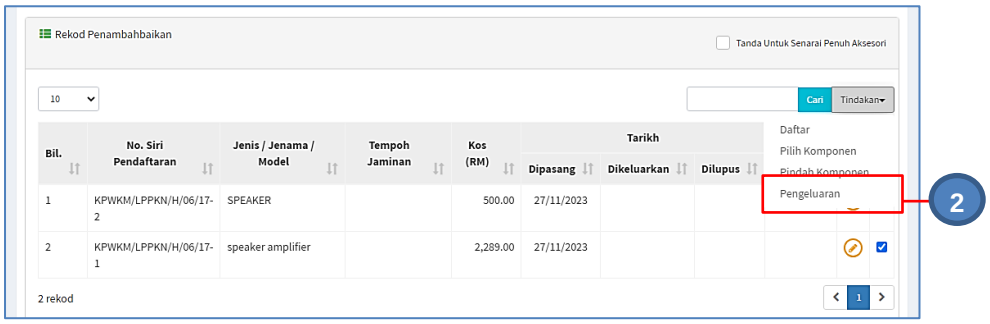


Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan

Langkah 5 Klik PINDAH

Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

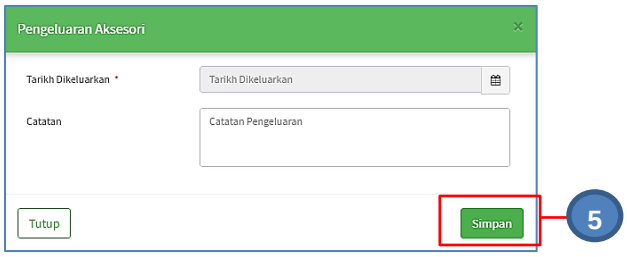
d. Pengeluaran Komponen



Langkah 1 Klik ✔

Langkah 2 Klik Pengeluaran

Maklumat Pengeluaran dipaparkan



Langkah 4 kemaskini Maklumat Pengeluaran

Langkah 5 Klik Simpan

Komponen dikeluarkan

2.1.6. 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

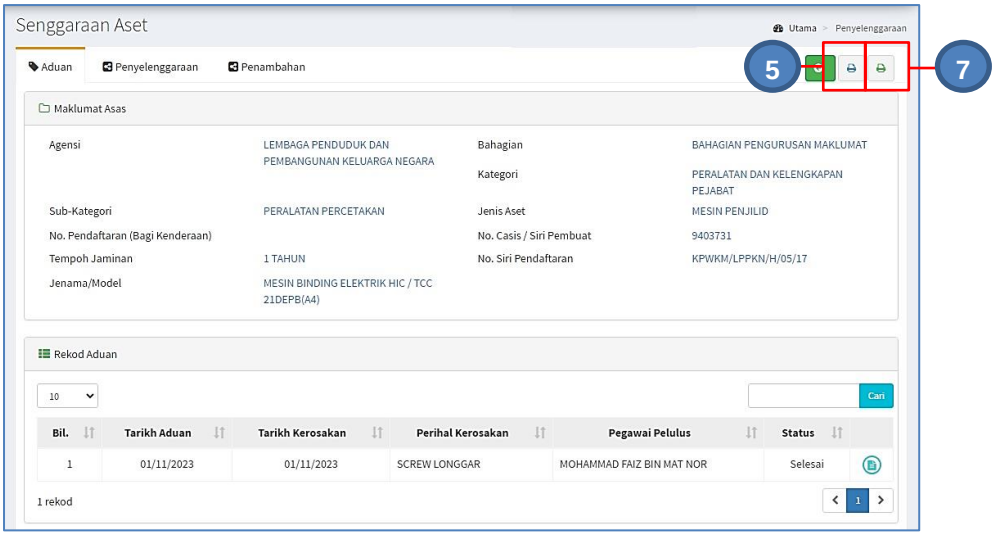
Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

Klik CARI

Maklumat Aset dipaparkan

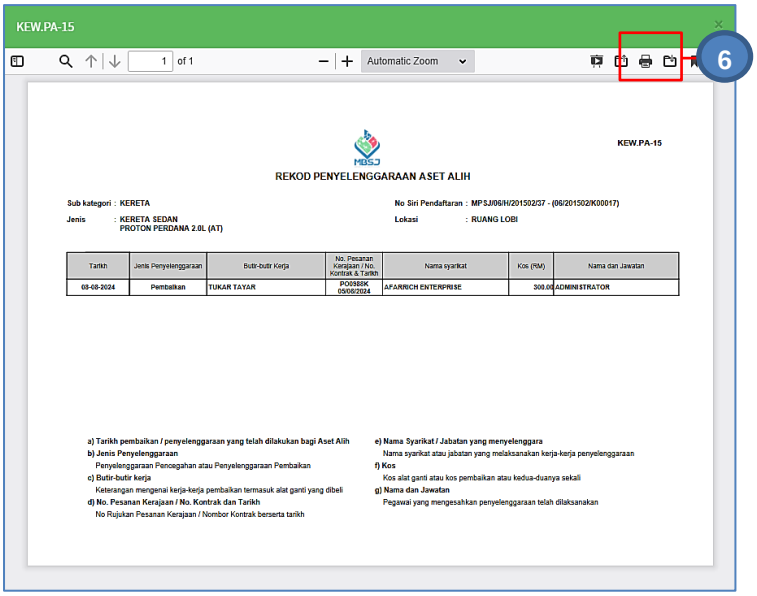
Langkah 4 Klik

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



Langkah 5 Klik

Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan

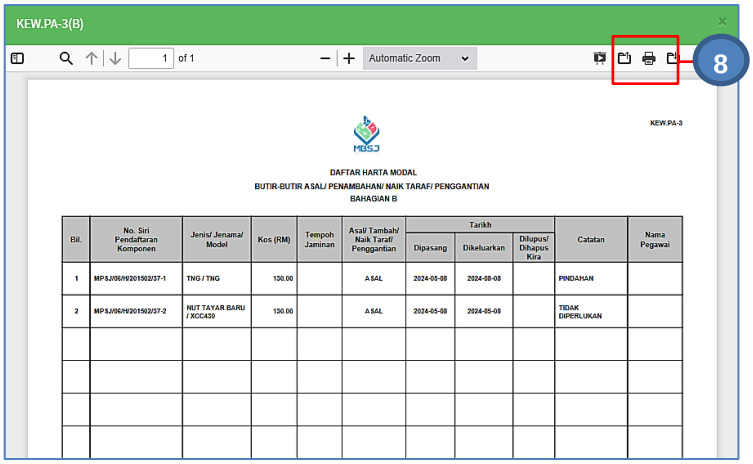


Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-15

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 Selenggaraan

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

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

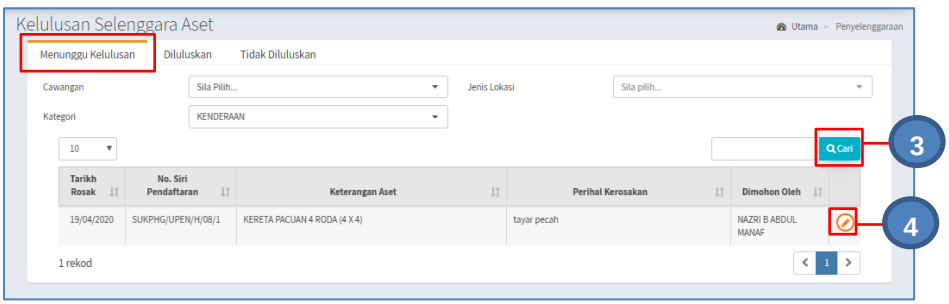
2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

Hanya Pengawai 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



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

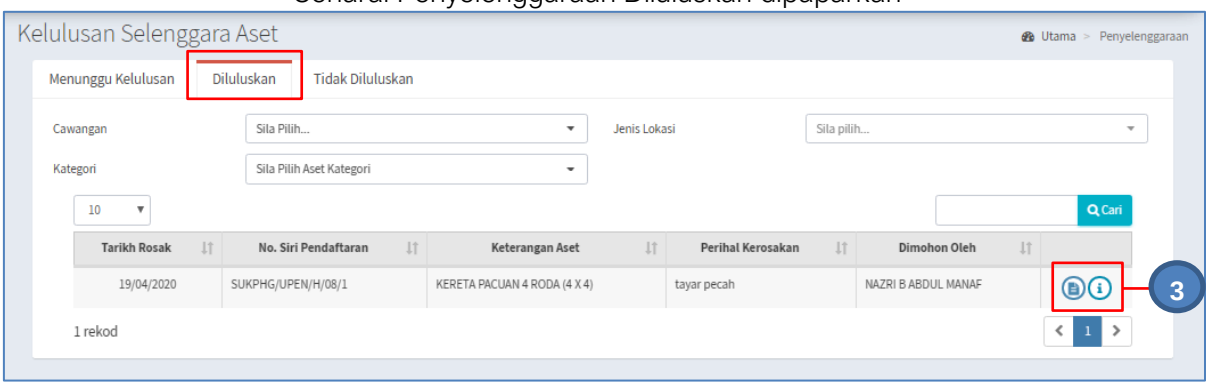
Langkah 6 KemaskinI ULASAN PEGAWAI PELULUS

Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.2.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

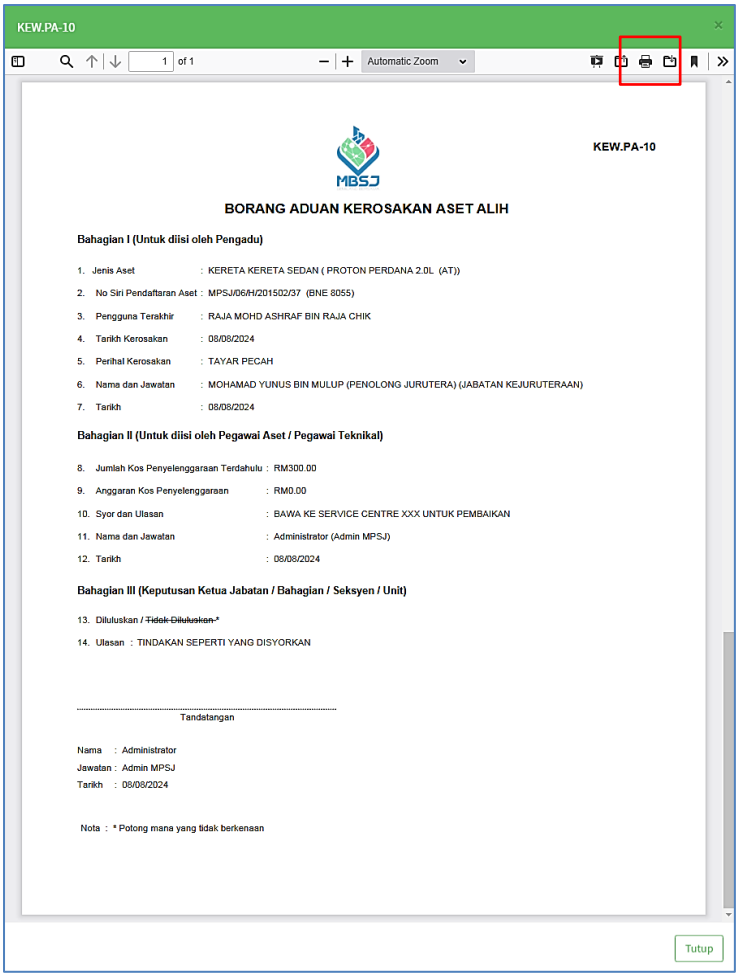
Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset
Klik tab DILULUSKAN
Senarai Penyelenggaraan Diluluskan dipaparkan



Langkah 3 Keterangan ikon

- Borang Aduan Kerosakan Aset, KEW.PA-10,
- Maklumat Aset

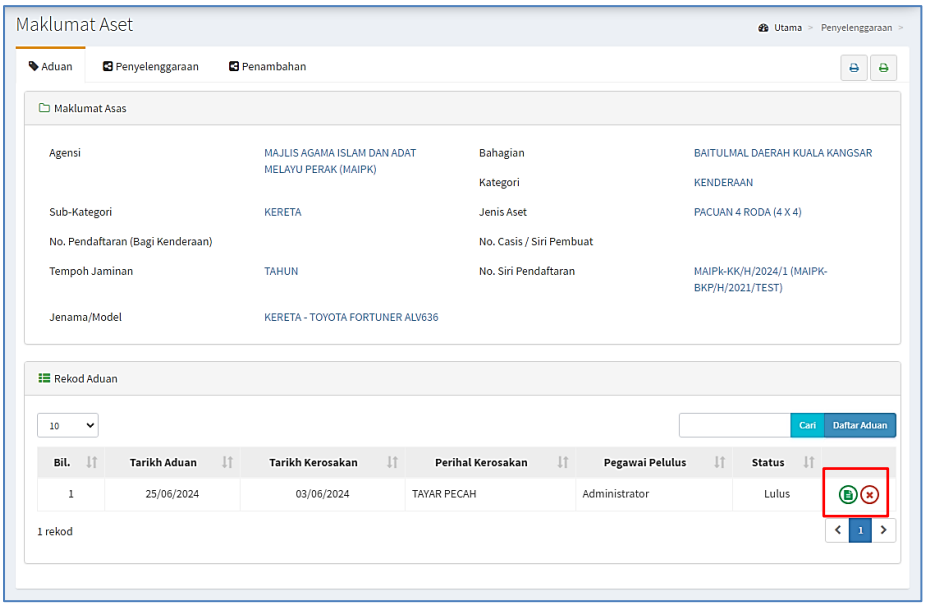
a. Klik
KEW.PA-10 dipaparkan



Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-10
Klik untuk *download* KEW.PA-10

b. Klik

Maklumat Aset Dipaparkan



Keterangan ikon

- Borang Aduan Kerosakan Aset, KEW.PA-10,
- Padam Maklumat Aduan

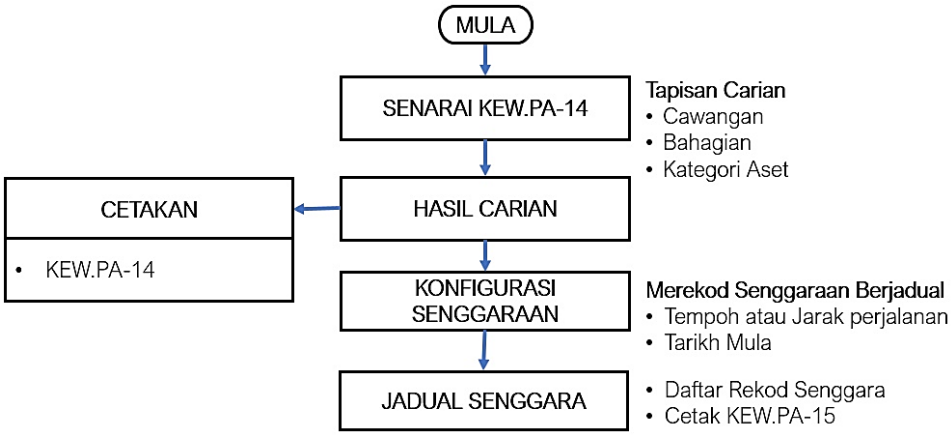
2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi **Perkara 2.2.2 Diluluskan**

2.3. Penyelenggaraan Berjadual

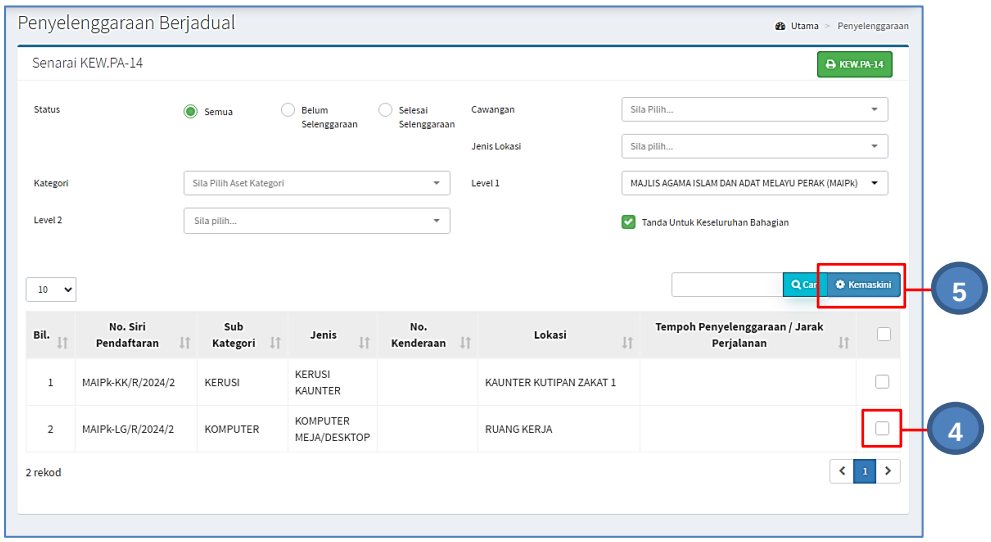
2.3.1. Aliran Kerja Penyelenggaraan Berjadual



Langkah- langkah Penyelenggaraan Berjadual

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

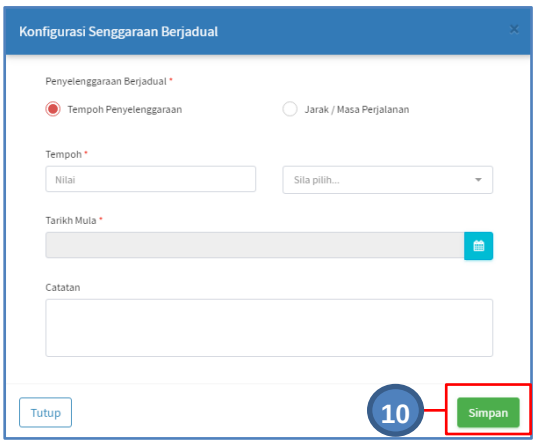
Langkah 2 Klik Sub Modul Penyelenggaraan Berjadual
Penyelenggaraan Berjadual dipaparkan



Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☑

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan



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

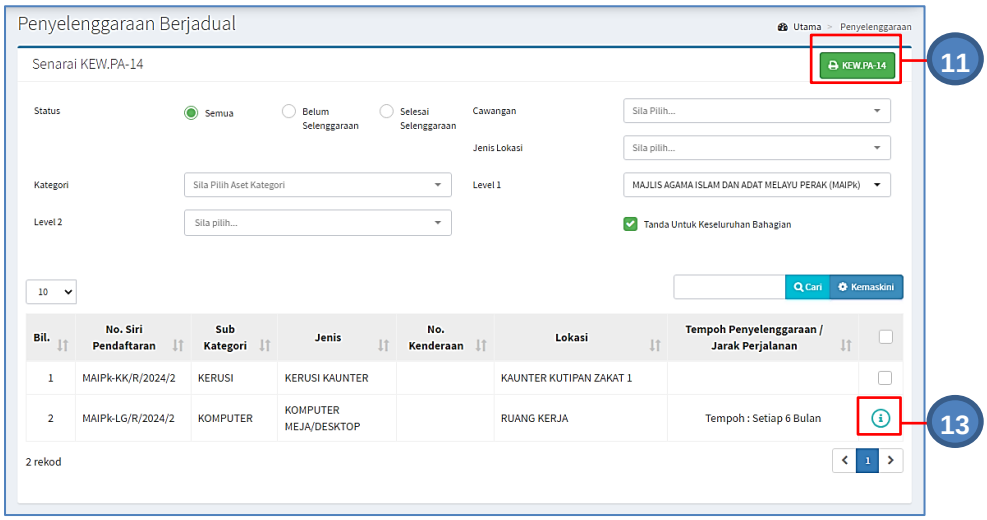
Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan

Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN

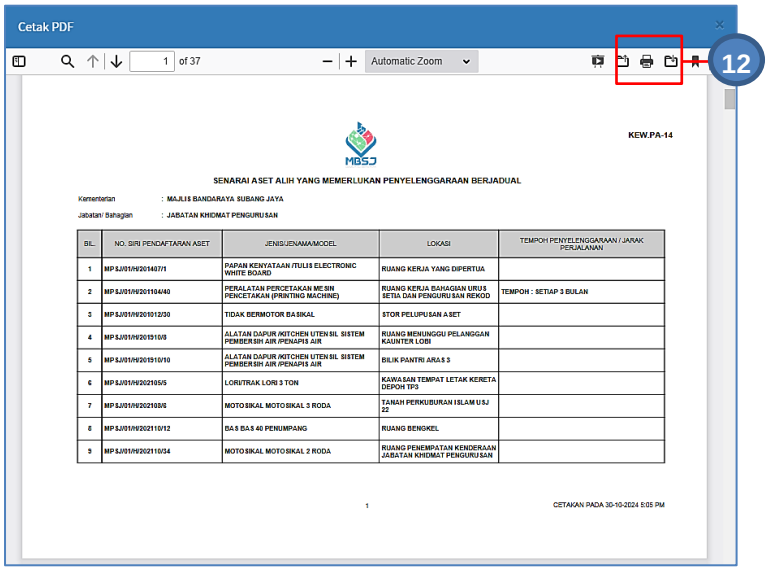
Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan

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

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

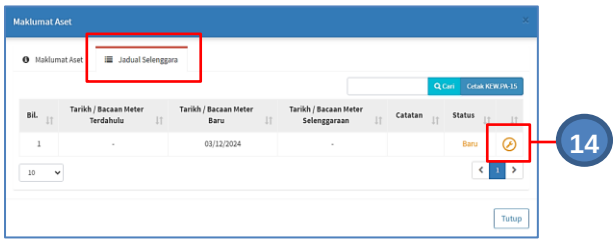


Langkah 11 klik KEW.PA-14
Pilihan PDF dan EXCEL dipaparkan
Klik PDF
KEW.PA-14 dipaparkan

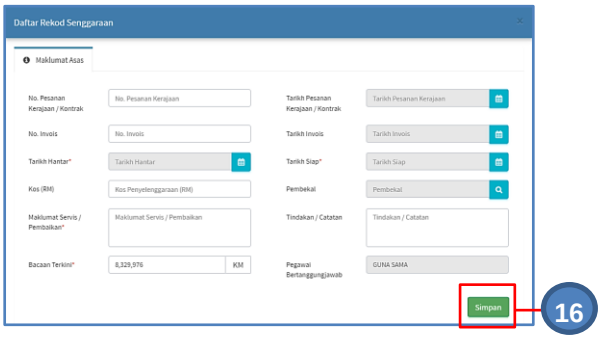


Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-14
Klik untuk muat-turun KEW.PA-14

Langlah 13 Klik
Maklumat Aset dipaparkan
Klik Jadual Senggaraan
Jadual Senggaraan dipaparkan

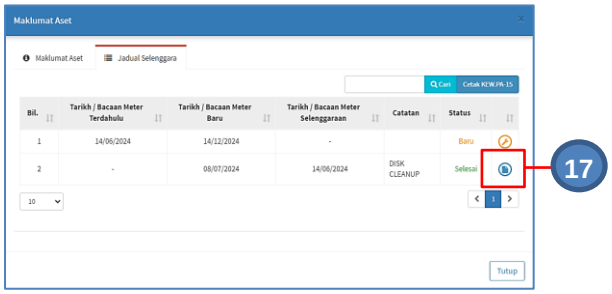


Langlah 14 Klik
Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan

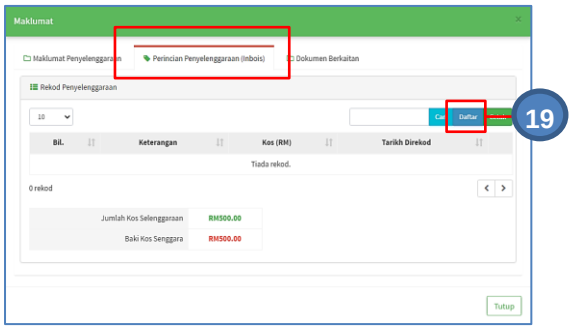


Langkah 15 Rekod Senggaraan Aset boleh direkodkan
Langkah 16 klik SIMPAN

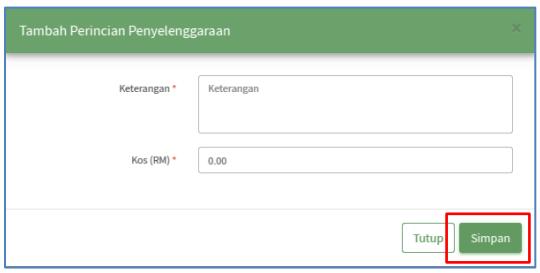
Pengesahan Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan.
Klik YA
Daftar Rekod Senggaraan berjaya direkodkan



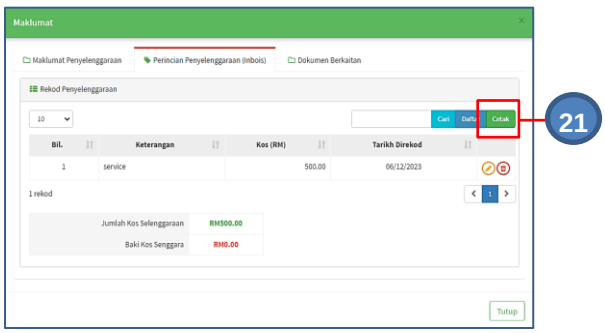
Langlah 17 Klik
Maklumat Selenggaran dipaparkan
Maklumat Selenggaran boleh dikemaskini



Langkah 18 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN
Langkah 19 Klik DAFTAR
Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan



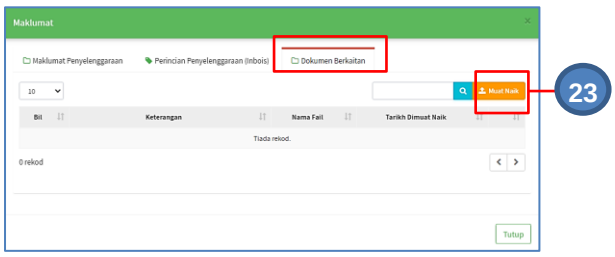
Langkah 20 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN
Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan



Keterangan ikon

- Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
- Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 21 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaran



Langkah 22 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

Langkah 23 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 24 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

Langkah 25 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik

Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 26 Klik Mulakan Upload

Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 24 hingga LANGKAH 26 bagi memuat naik dokumen lain

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN ASET

BAB E

PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

A. 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 Pindahan seperti yang dinyatakan dibawah;

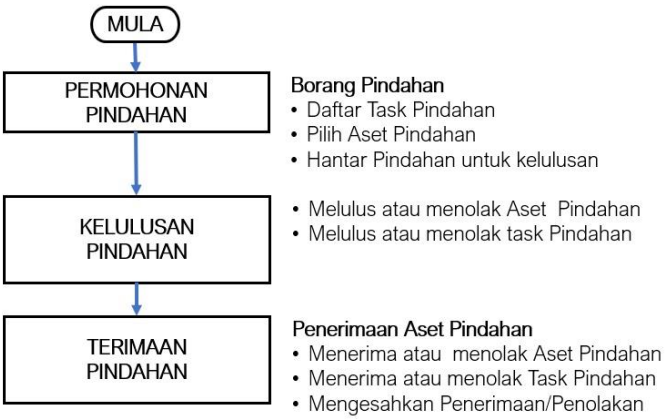
- Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Permohonan Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan
- Penolakan Pindahan
- Laporan Pindahan
- Senarai Aset Pindahan

2.1. Aliran Kerja Pindahan Aset



2.2. Permohonan Pindahan

Tujuan submodul Permohonan Pindahan untuk mendaftarkan Pindahan Aset yang dijalankan.

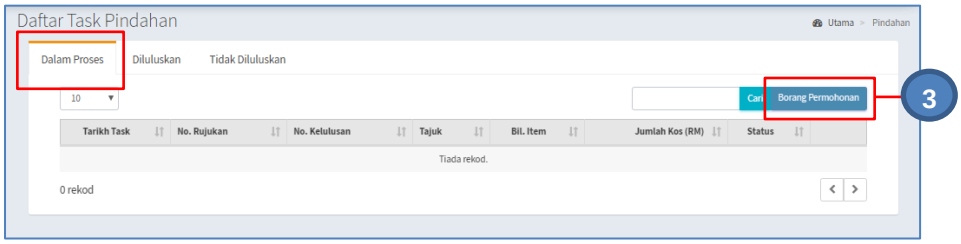
Tugas utama dibawah Permohonan Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

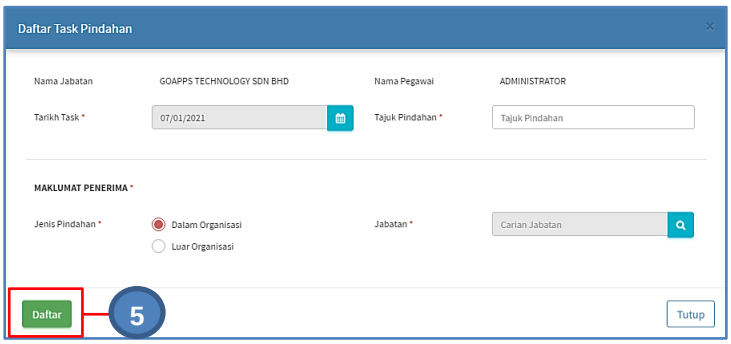
2.2.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah bagi daftar task pindahan

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



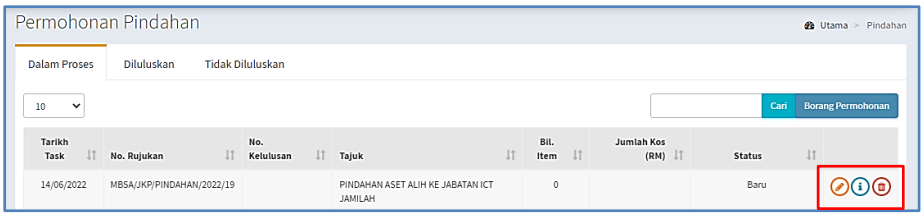
Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan



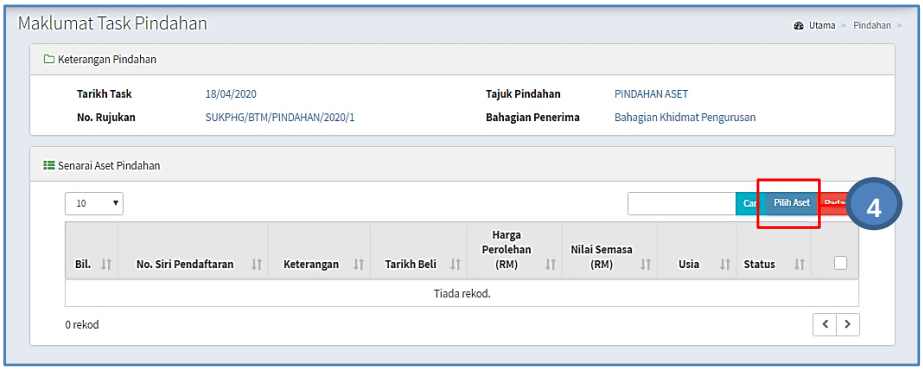
Langkah 4 Isikan maklumat Daftar Task Pindahan
Langkah 5 Klik DAFTAR
Task Pindahan Berjaya didaftarkan

2.2.2. Pilih Aset

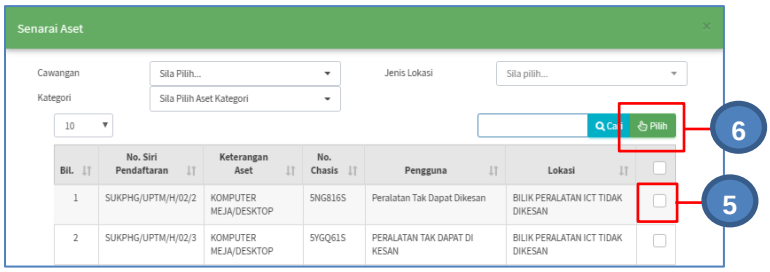
Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan



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



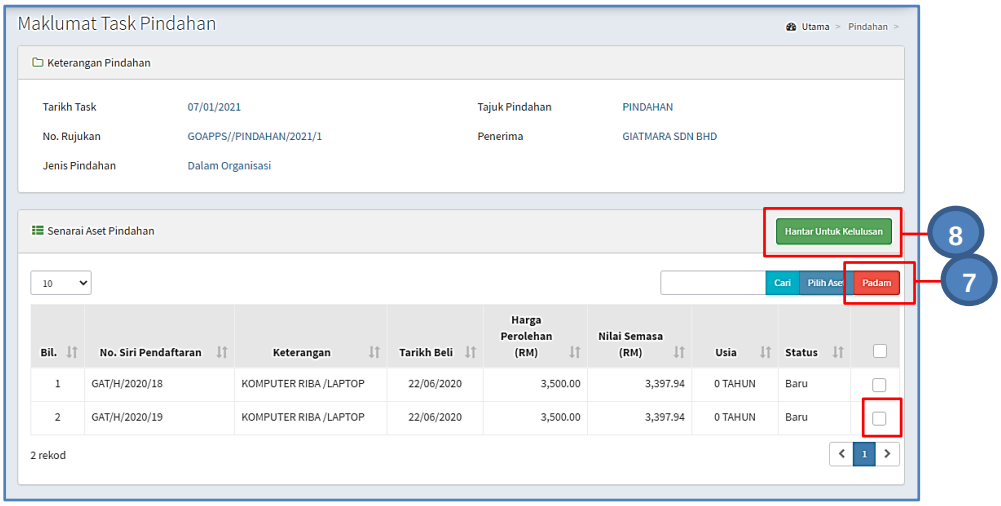
Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

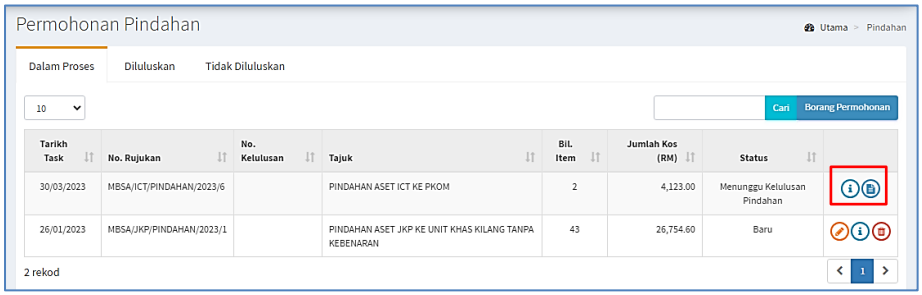
Langkah 5 Tandakan ☑ pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH
Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan



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

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



Langkah 9 Keterangan ikon

- Maklumat Pindahan
- KEW.PA-17

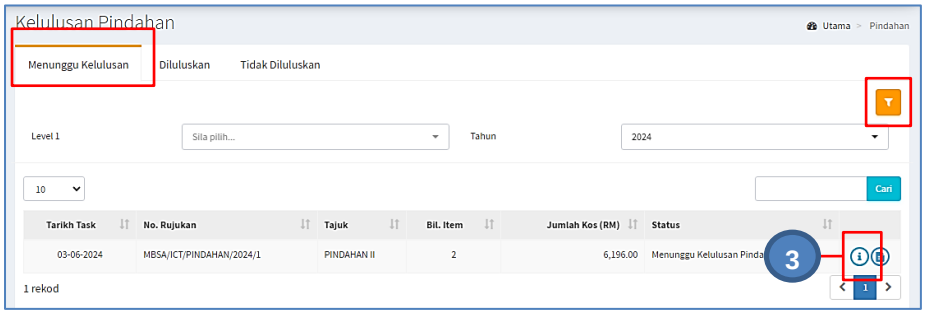
2.3. Kelulusan Pindahan

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

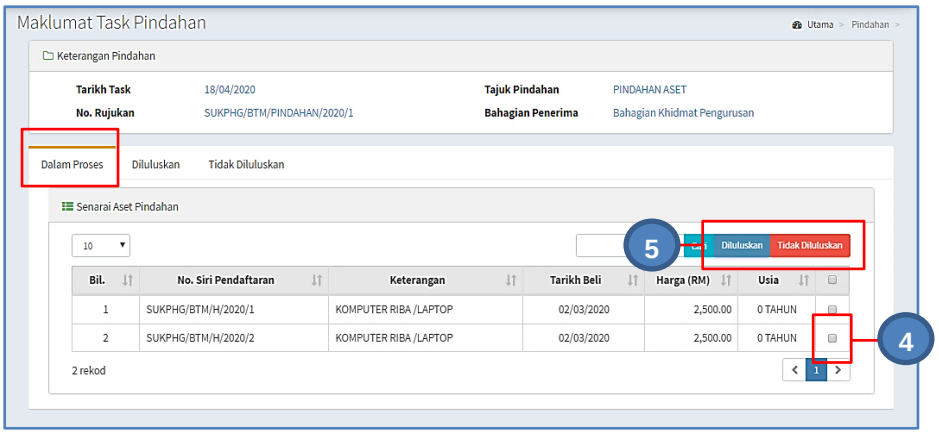
Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

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

2.3.1. Menunggu Kelulusan

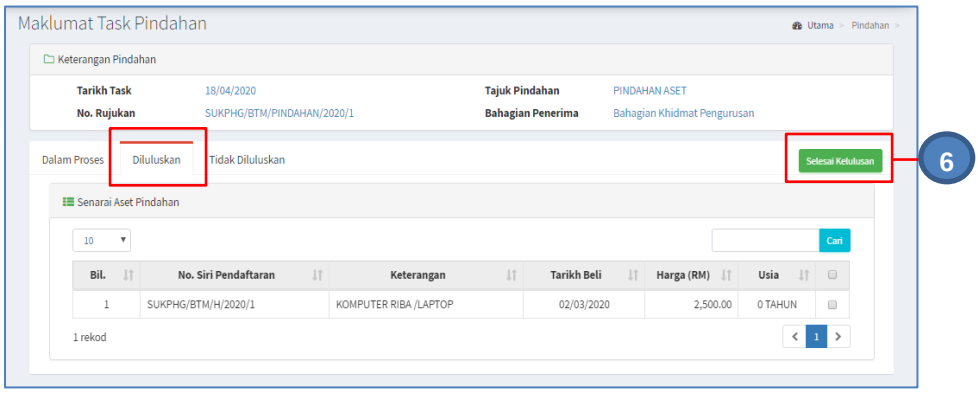


Langkah 3 Klik ℹ
Maklumat Pindahan dipaparkan



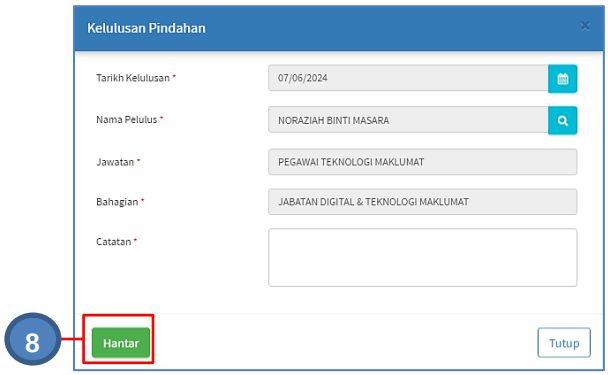
Langkah 4 Tandakan ☑ pada aset

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



Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

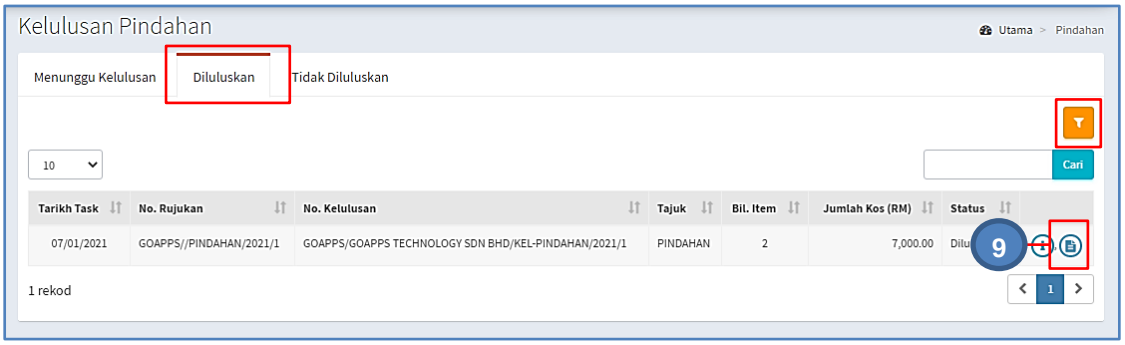
Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN
Kelulusan Pindahan dipaparkan



Langkah 7 Kemaskini Maklumat Kelulusan Pindahan

Langkah 8 Klik Hantar
Pindahan Aset telah diluluskan

2.3.2. Diluluskan

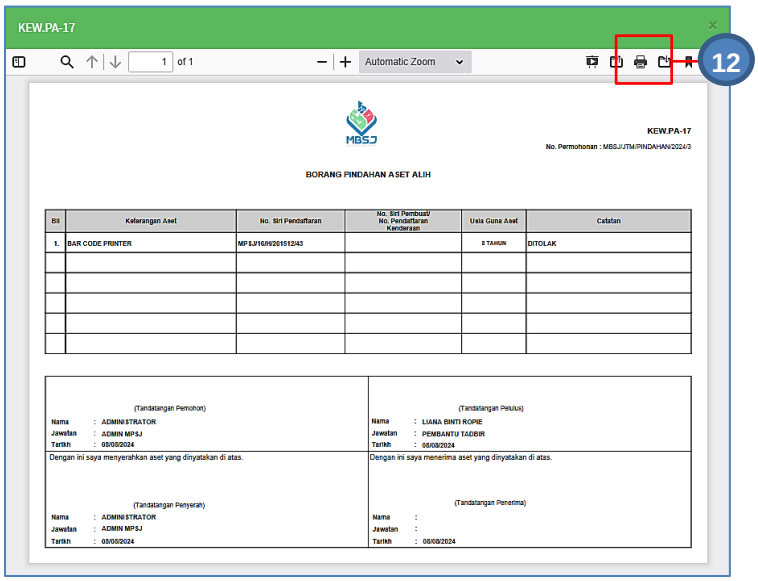


Langkah 9 Klik tab DILULUSKAN .
Pindahan yang telah diluluskan dipaparkan

Langkah 10 Keterangan ikon

- Maklumat Pindahan
- KEW.PA-17

Langkah 11 Klik
Borang Pindahan Aset dipaparkan



Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan Borang Pindahan Aset
Klik untuk muat-turun Borang Pindahan Aset

2.3.3. Tidak Diluluskan

Ulang Langkah **Perkara 2.3.2 Diluluskan**

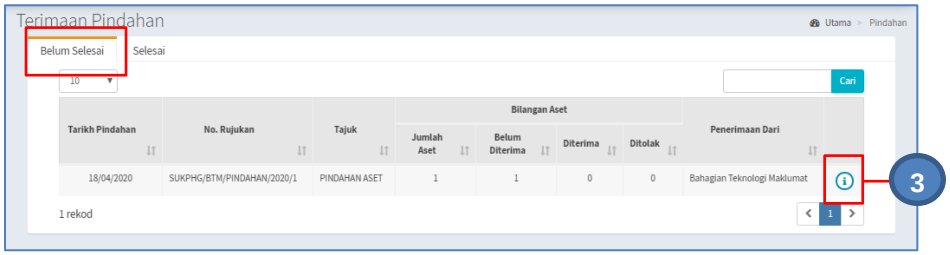
2.4. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

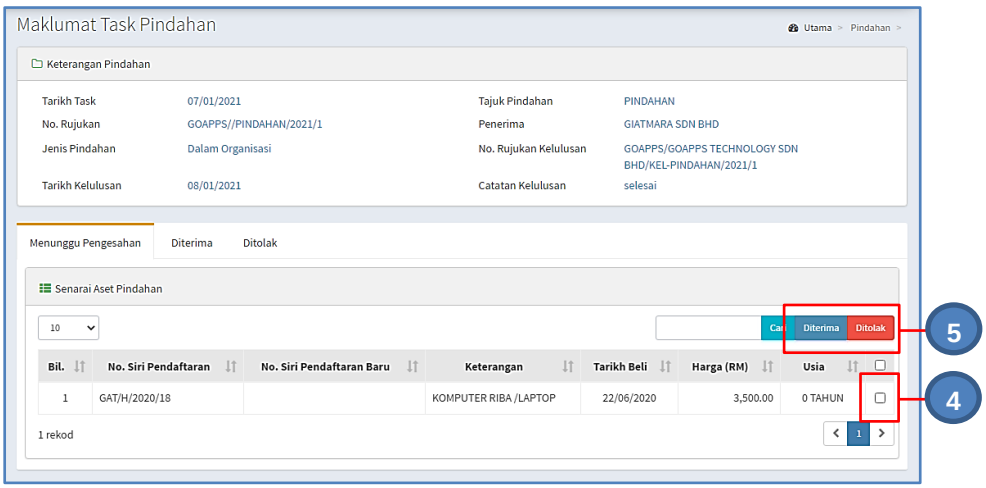
Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

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

2.4.1. Belum Selesai Penerimaan



Langkah 3 Klik
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan



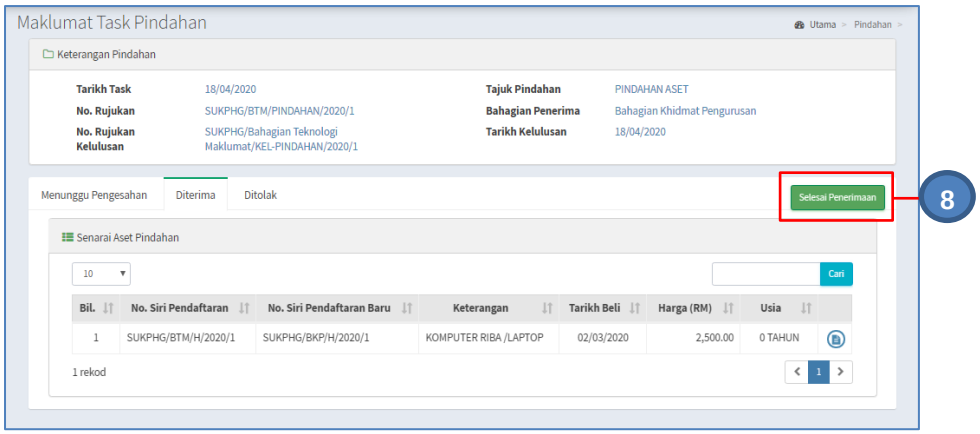
Langkah 4 Tandakan ☑ pada aset
Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih atau klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset
Klik DITERIMA
KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Langkah 6 Lengkapkan KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Status aset Berjaya dikemaskini

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



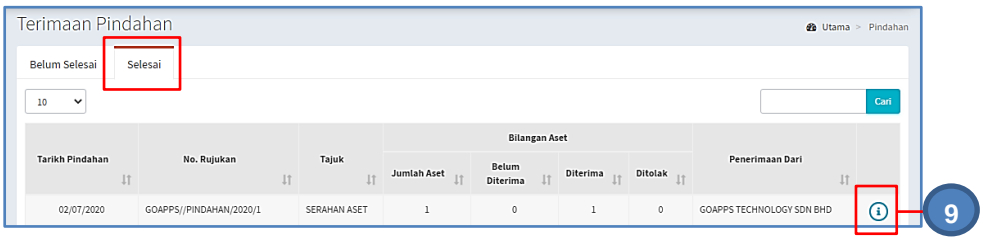
Langkah 8 Klik SELESAI PENERIMAAN

Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan

Klik YA

Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan

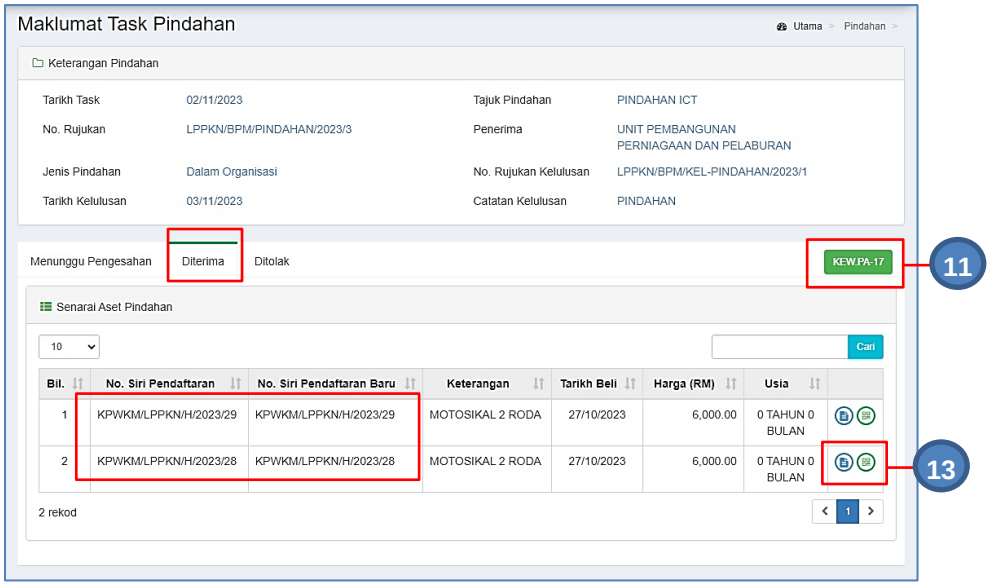
2.4.2. Penerimaan Selesai



Pada tab SELESAI

Langkah 9 Klik ⓘ

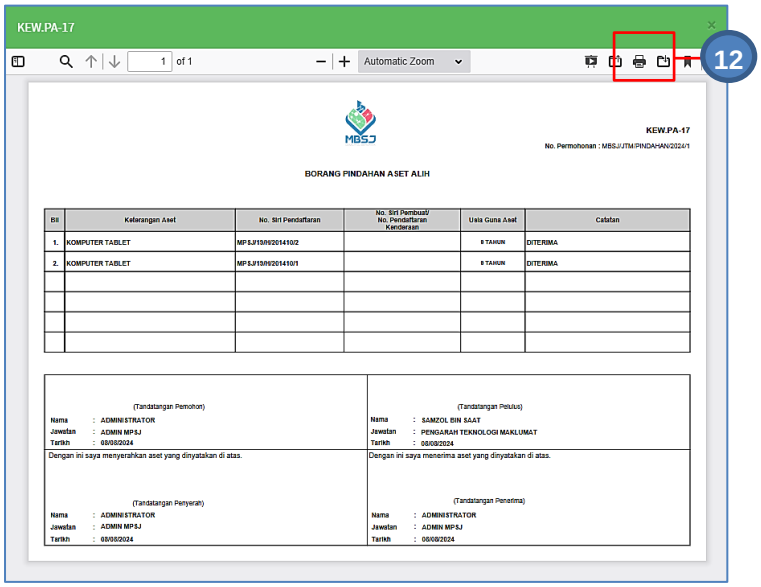
Maklumat Task Pindahan dipaparkan



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

Langkah 11 Klik KEW.PA-17

KEW.PA-17 dipaparkan



Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-17

Klik untuk muat-turun KEW.PA-17

Langkah 13 Keterangan ikon

- KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan
- Label Aset Pindahan

Langkah 14 Klik

KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan dipaparkan

KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan boleh dicetak

Langkah 15 Klik

Label Aset Pindahan dipaparkan

Label Aset Pindahan boleh dicetak

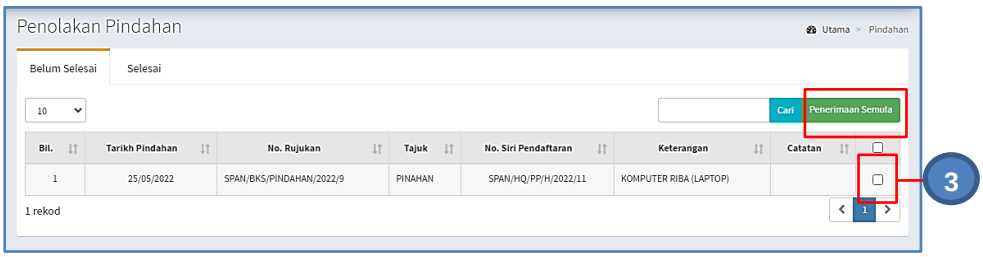
2.5. Penolakan Pindahan

Tujuan submodul Penolakan Pindahan adalah untuk mengesahkan penerimaan semula aset pindahan

Langkah-langkah bagi Penolakan Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Penolakan Pindahan
Penolakan Pindahan dipaparkan



Langkah 3 Tandakan pada aset

Langkah 4 Klik PENERIMAAN SEMULA
Pengesahan Penerimaan Semula dipaparkan

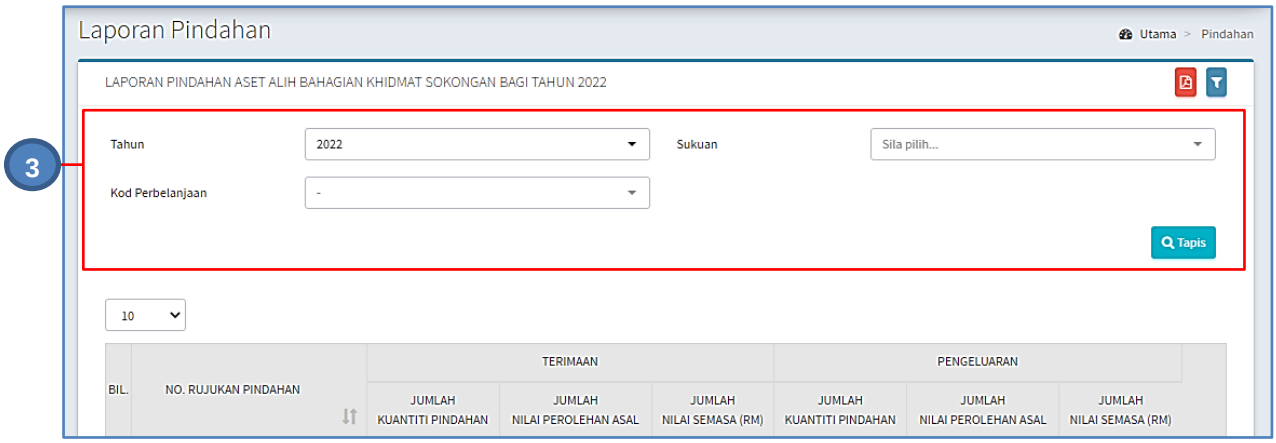
Langkah 5 Klik YA
Aset disahkan terima semula

2.6. Laporan Pindahan

Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Laporan Pindahan
Laporan Pindahan dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Pindahan boleh dijalankan mengikut:

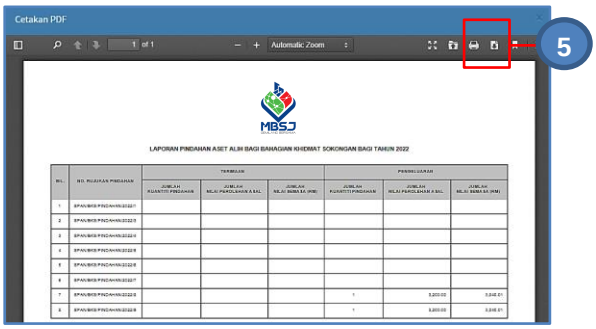
- Tahun
- Sukuan
- Kod Perbelanjaan

Klik CARI

Laporan Pindahan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik

Senarai dalam format PDF dipaparkan

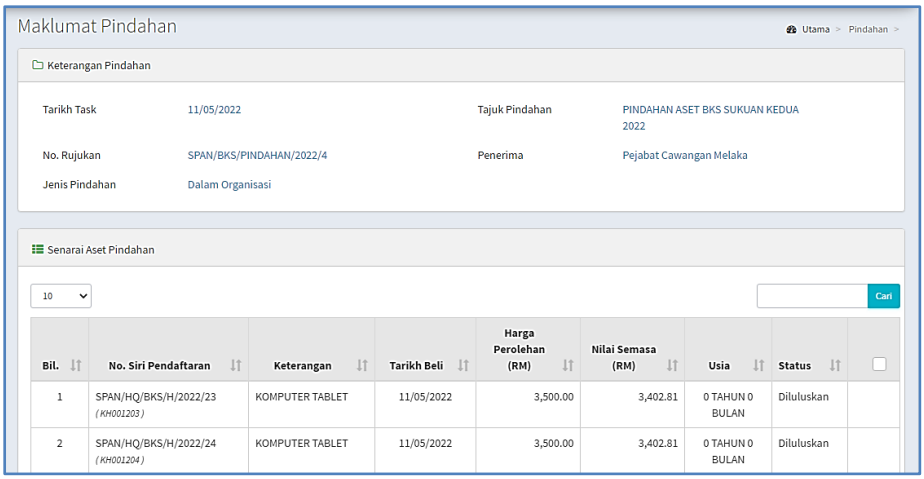


Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan Laporan Pindahan

Klik untuk muat-turun Laporan Pindahan

Langkah 6 Klik

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan untuk semakan



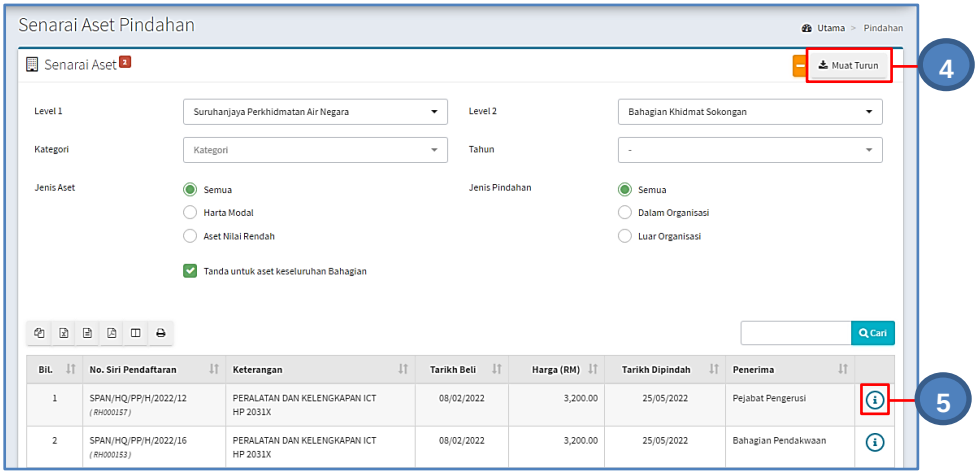
2.7. Senarai Aset Pindahan

Tujuan submodul Senarai Aset Pindahan adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Senarai Aset Pindahan

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Senarai Aset Pindahan
Senarai Aset Pindahan dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Pindahan boleh dijalankan mengikut:

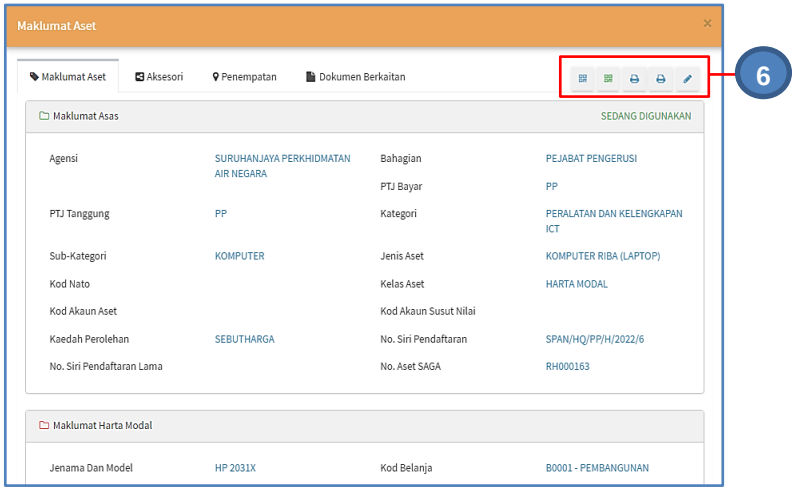
- Level Bahagian
- Kategori
- Tahun
- Jenis Aset
- Jenis Pindahan
- Klik CARI

Senarai Aset Pindahan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik MUAT TURUN.
Senarai Aset Pindahan boleh dicetak didalam format PDF

Langkah 5 Klik

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan



Langkah 6 Tugasan yang boleh dijalankan :

Klik . Label Aset (QR Code V1) akan dipaparkan dan boleh dicetak

Klik . Label Aset (QR Code V2) akan dipaparkan dan boleh dicetak

Klik . KEW.PA-3A/ KEW.PA-4A akan dipaparkan dan boleh dicetak

Klik . KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan dan boleh dicetak

Klik .Kemaskini maklumat Aset boleh dijalankan

B. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

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

1.2. Tempoh Pemeriksaan

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

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

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

b) Pegawai Aset

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

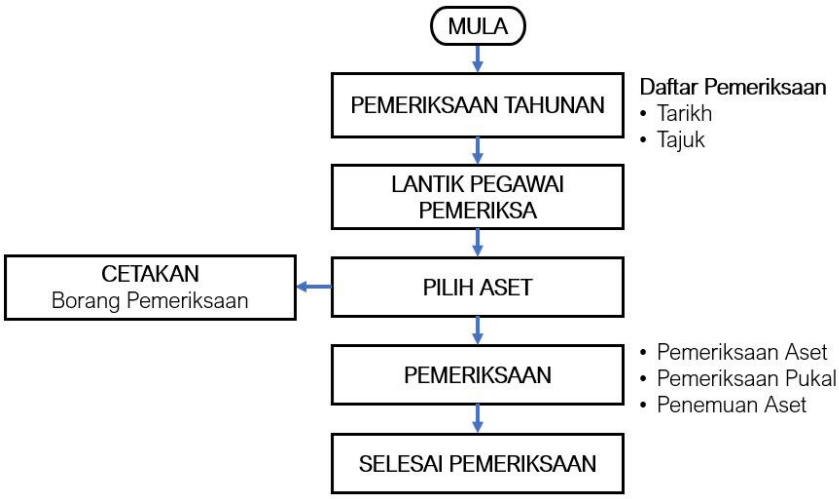
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

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

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Aliran Kerja Pemeriksaan Tahunan

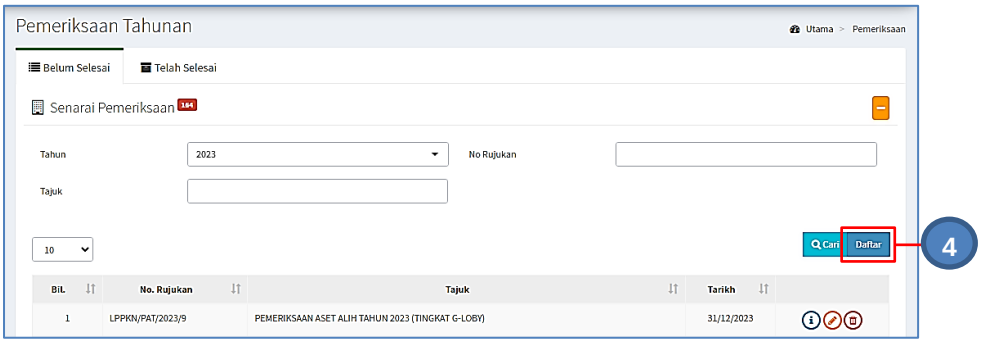


2.1.2. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan
Pemeriksaan Tahunan dipaparkan



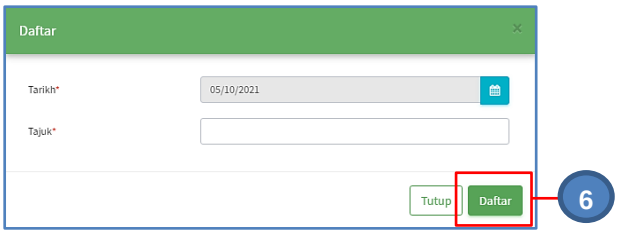
Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS
Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

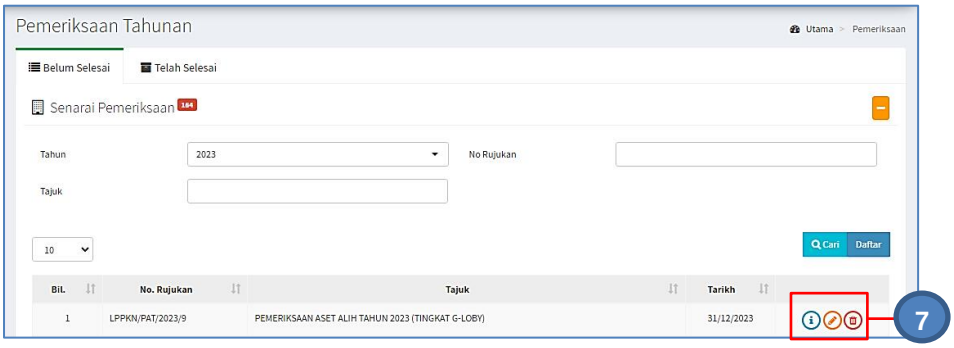
Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendafarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

Langkah 6 Klik DAFTAR

Pemeriksaan berjaya didaftarkan

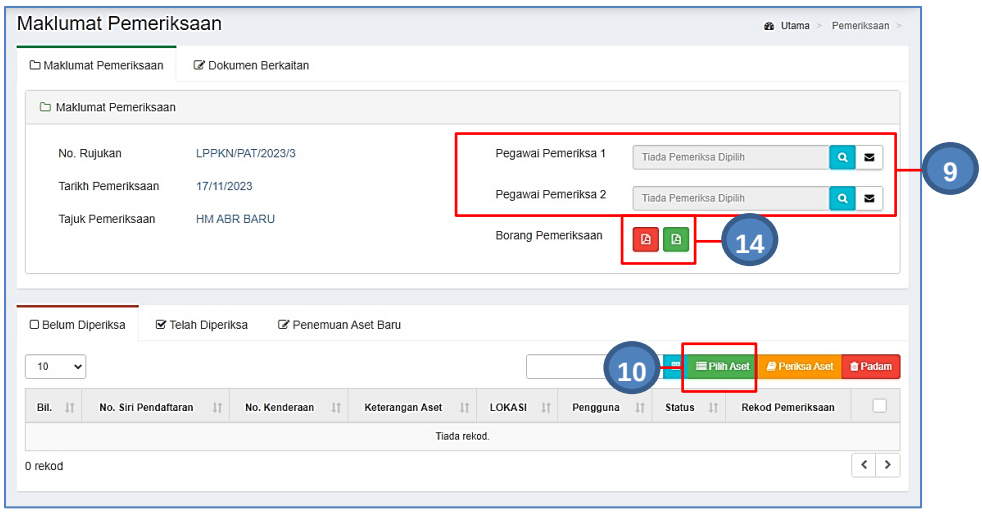


Langkah 7 Keterangan ikon

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

Langkah 8 Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



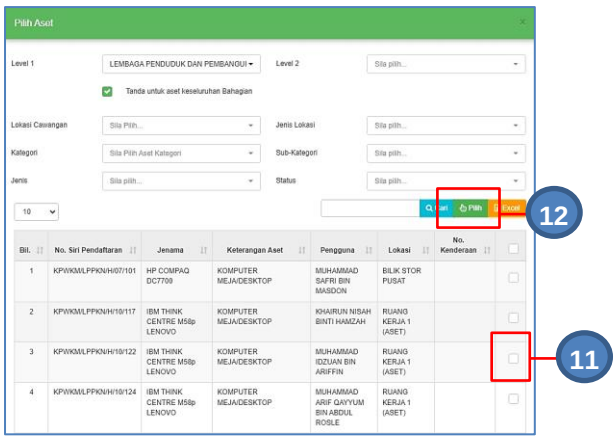
Langkah 9 Klik

Senarai kakitangan dipaparkan

Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa

Klik untuk emel perlantikan kepada pegawai pemeriksa

Langkah 10 Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa
Senarai Aset dipaparkan



Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :
Klik CARI
Senarai aset akan dipaparkan

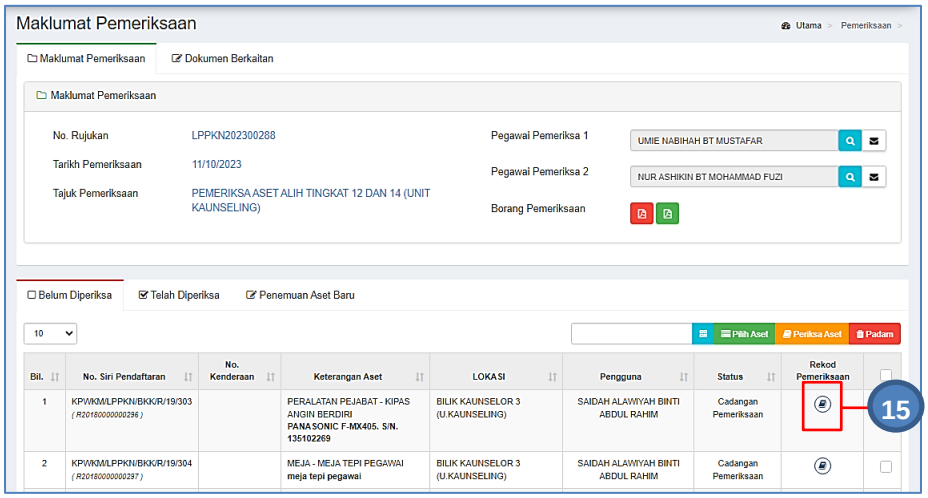
Langkah 11 Klik

Langkah 12 Klik PILIH
Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

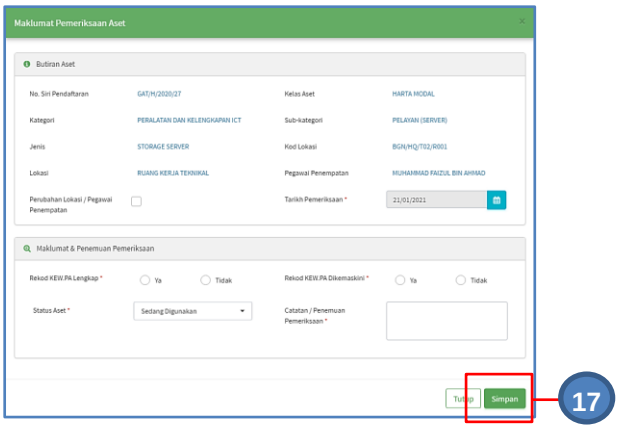
Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset
Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14 Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan
Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan



Langkah 15 Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.



Langkah 16 Kemaskini maklumat berikut :

- Butiran Aset
- Maklumat dan Penemuan Pemeriksaan

Langkah 17 Klik SIMPAN

Maklumat Pemeriksaan Aset berjaya disimpan

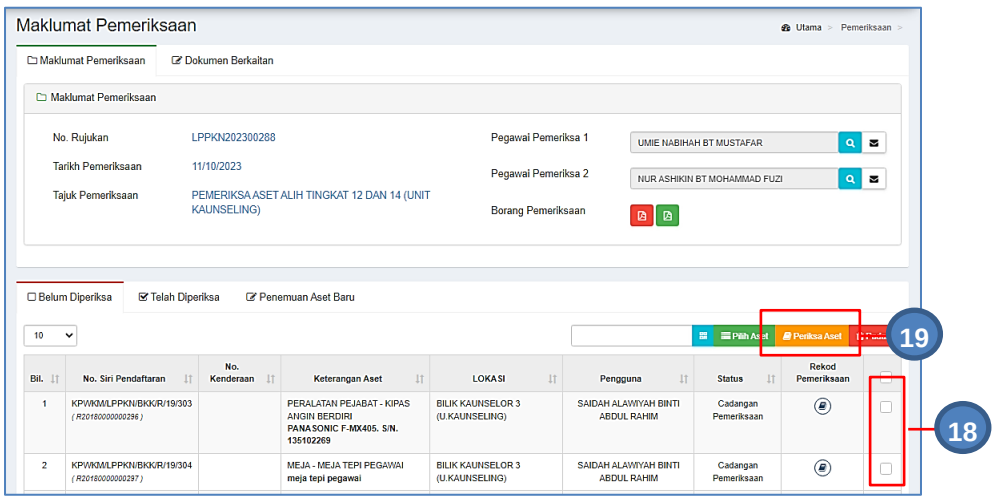
Ulang **Langkah 15 hingga Langkah 17** bagi semua aset yang dipilih

c. Pemeriksaan Pukal

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

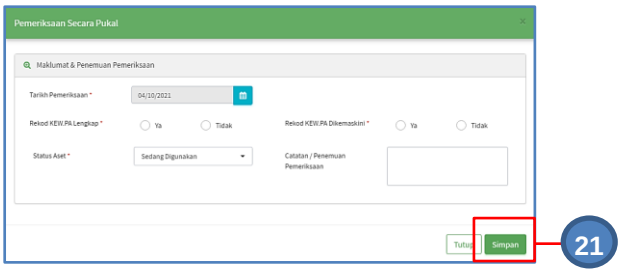
Syarat Pemeriksaan Pukal

- Maklumat pemeriksaan bagi semua aset adalah sama (Rekod KEW.PA lengkap dan kemaskini)
- Status pemeriksaan dan catatan semua aset adalah sama



Langkah 18 Klik ☑ untuk memilih aset

Langkah 19 Klik PERIKSA ASET mengemaskini maklumat pemeriksaan aset Pemeriksaan Secara Pukal dipaparkan.



Langkah 20 Kemaskini maklumat berikut :

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

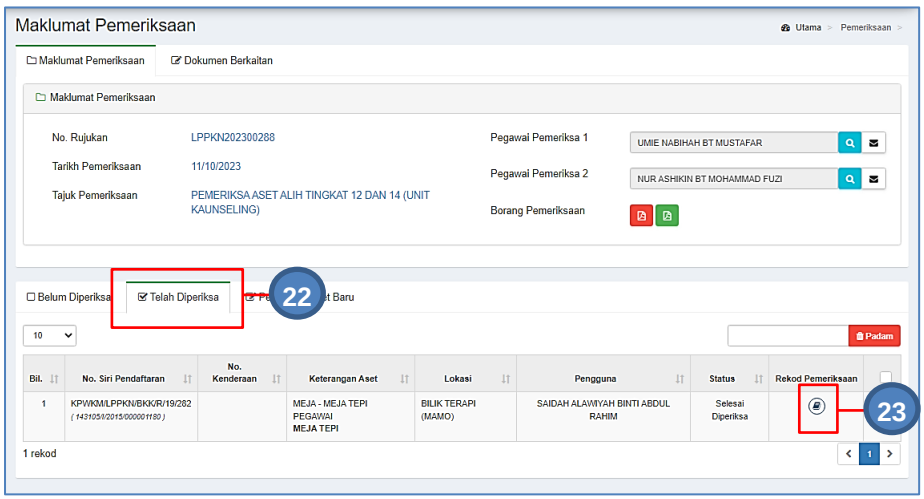
Langkah 21 Klik SIMPAN

Pemeriksaan Secara Pukal berjaya disimpan

d. Telah Diperiksa

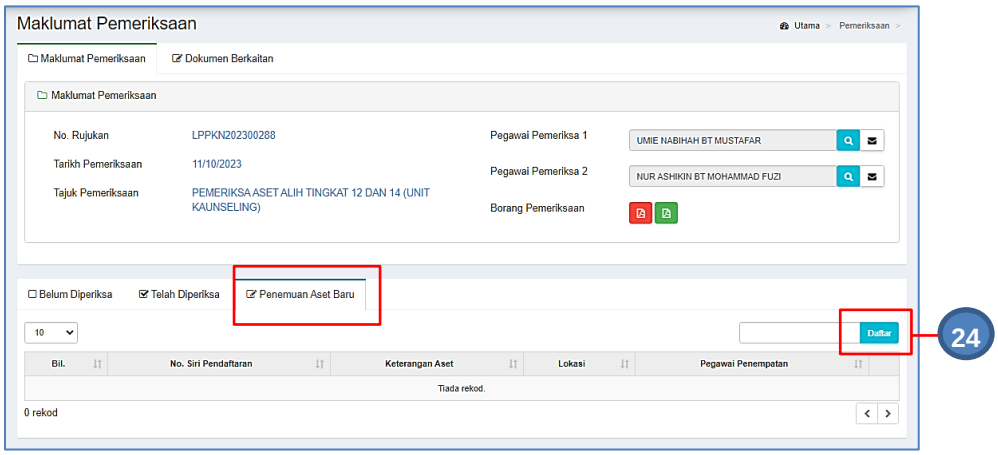
Langkah 22 Klik Tab TELAH DIPERIKSA

Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan



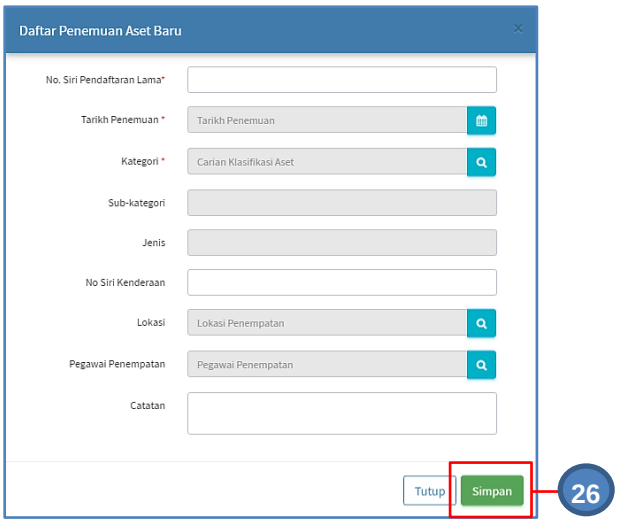
Langkah 23 Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru



Langkah 24 Klik Daftar

Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan



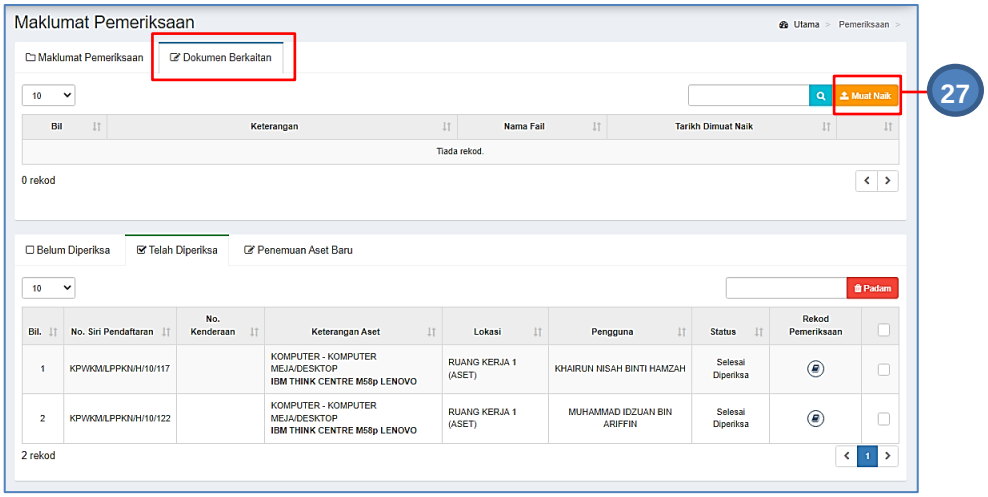
Langkah 25 Kemaskini maklumat Penemuan Aset

Langkah 26 Klik SIMPAN

Maklumat Penemuan Aset berjaya disimpan

f. Dokumen Berkaitan

Muat Naik dokumen berkaitan pemeriksaan



`

Langkah 27 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

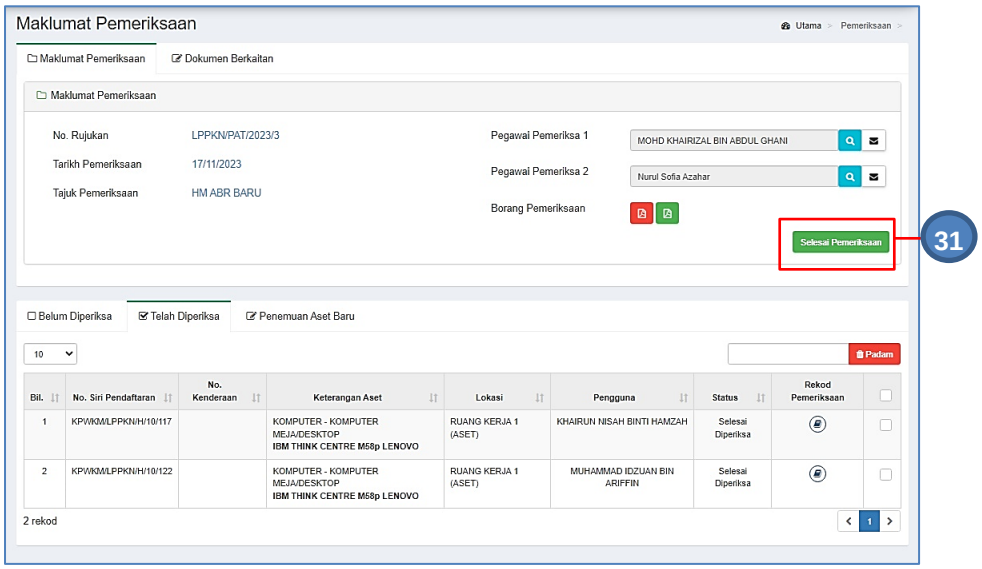
Langkah 28 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

Langkah 29 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 30 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 27 hingga LANGKAH 30 bagi memuat naik dokumen lain

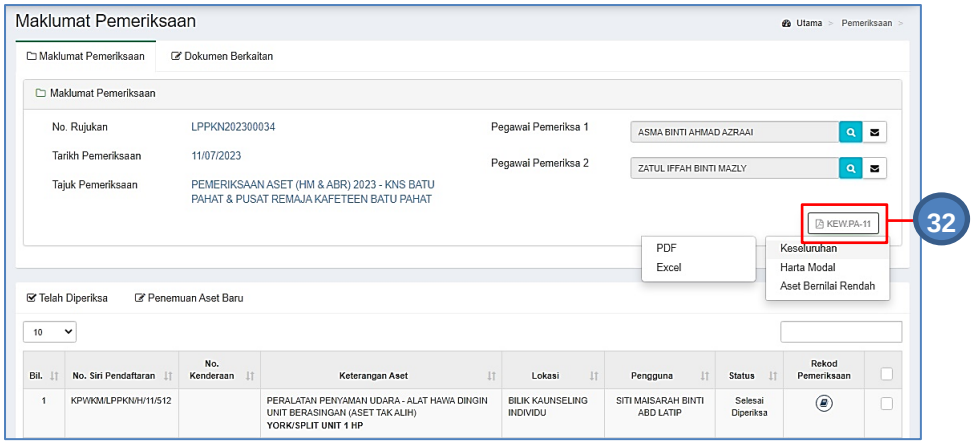
g. Selesai Pemeriksaan



Langkah 31 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

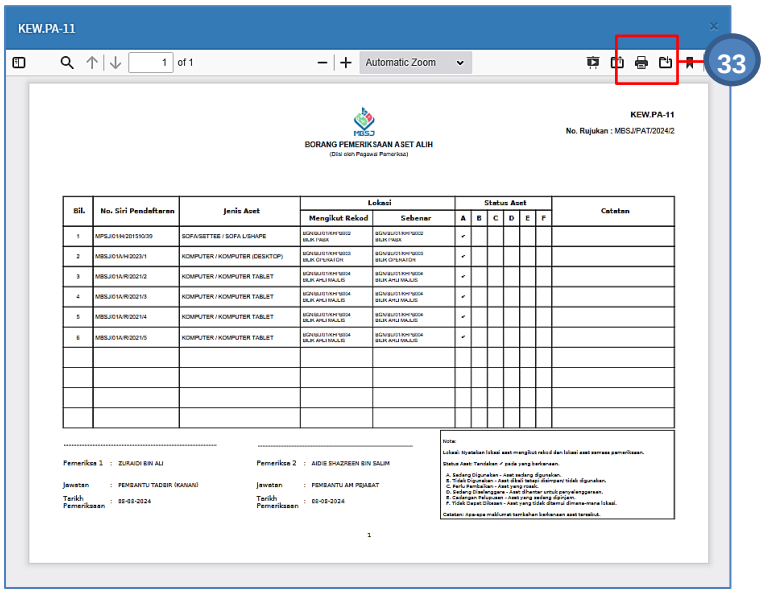
Pemeriksaan berjaya diselesaikan



Langkah 32 Klik KEW.PA-11
Pilihan cetakan Keseluruhan, Harta Modal atau Aset Bernilai Rendah dipaparkan

Langkah 32 Klik Keseluruhan
KEW.PA-11 Keseluruhan boleh dicetak(PDF) atau dimuat turun (EXCEL)

Langkah 32 Klik PDF
Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan



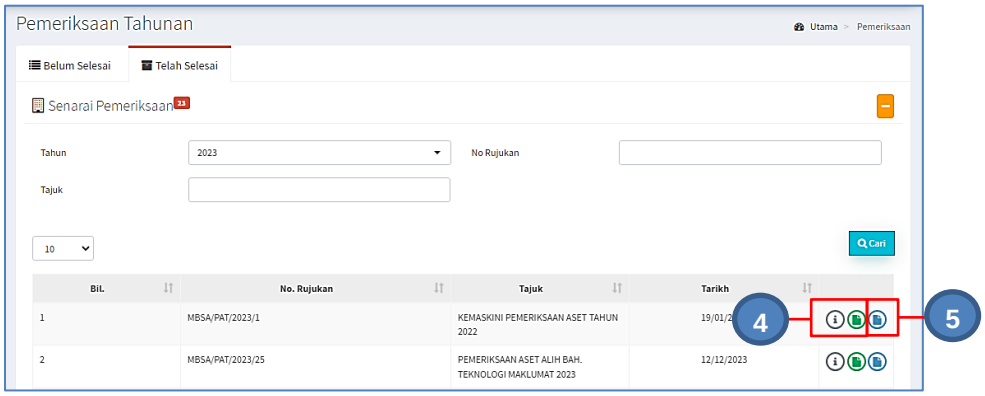
Langkah 33 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11
Klik untuk *download* KEW.PA-11

2.1.3. Arkib Pemeriksaan (Telah Selesai)

Langkah-langkah Pemeriksaan Telah Selesai

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Tab Telah Selesai
Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :
Klik TAPIS

Keterangan ikon

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

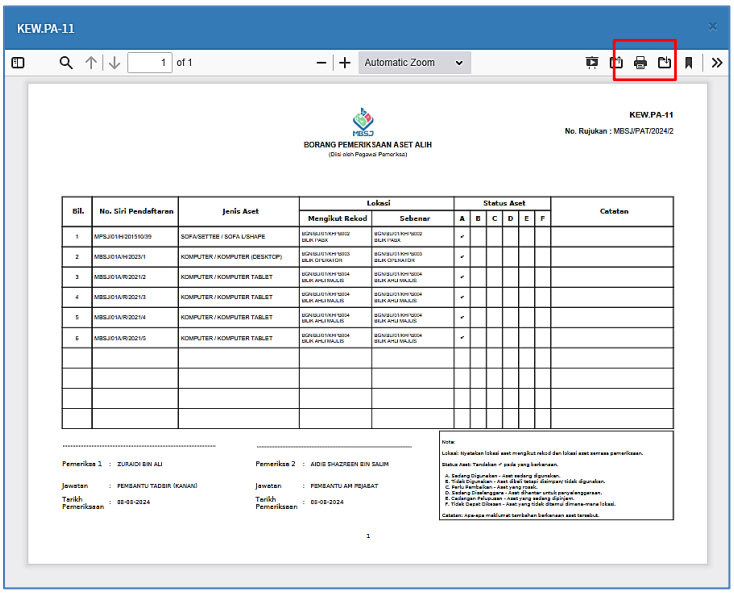
Langkah 4 Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

Klik

KEW.PA-11 dipaparkan

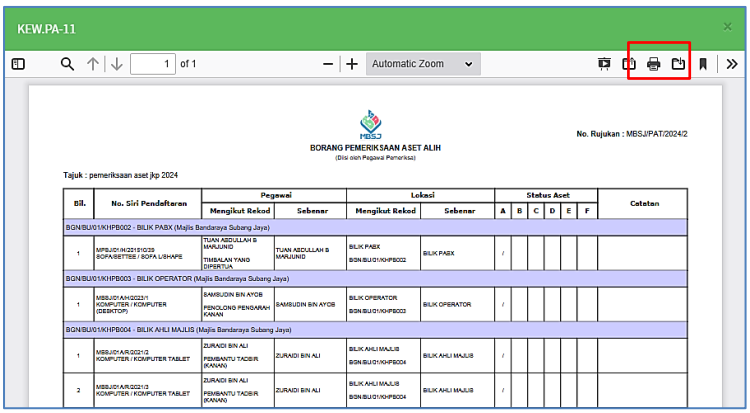


Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Klik untuk muat turun KEW.PA-11

Langkah 5 Klik

Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



Klik untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Alih

Klik untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Alih

2.2. Senarai Diperiksa

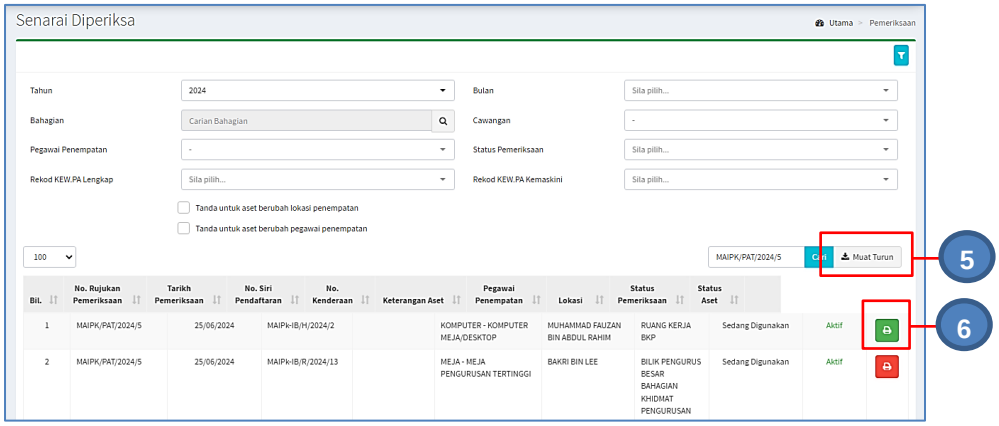
Langkah-langkah Senarai Diperiksa

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa

Senarai Diperiksa dipaparkan



Langkah 3 Klik untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan

Klik CARI

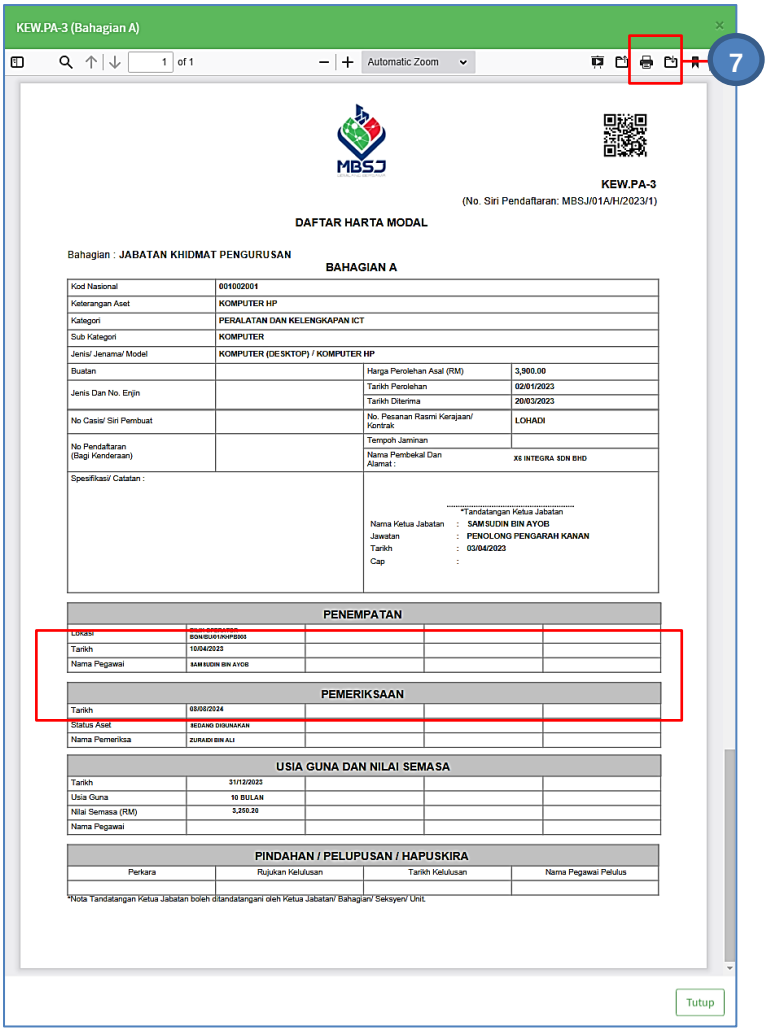
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

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

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

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



Rekod Pemeriksaan didaftarkan

Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

Klik untuk muat turun KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

2.3 Senarai Penemuan Aset

Langkah-langkah bagi Senarai penemuan Aset

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset

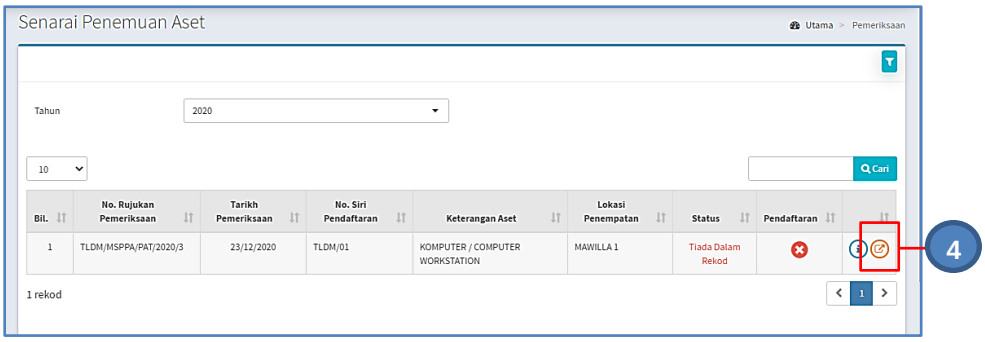
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penemuan Aset

Senarai Penemuan Aset dipaparkan

Langkah 3 Klik untuk membuat tapisan

Tapisan Aset dipaparkan



Langkah 4 Klik

Daftar Aset dipaparkan

Masukkan maklumat dikehendaki seperti jadual di bawah.

MAKLUMAT DAFTAR ASET

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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan mentapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset 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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
9	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
10	Kod Perbelanjaan	Pilih Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
11	No Siri Pendaftaran	No Siri Pedaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	Tanda Jika penyeleggaraan secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset • Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal • Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan bagi Perolehan Aset
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Masukkan Tarikh Pesanan Kerajaan . Klik bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti nagi Perolehan Aset

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

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

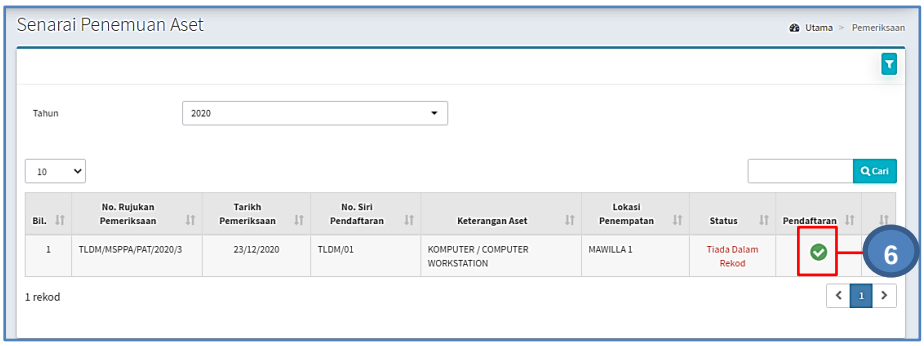
E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	• Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	• Pilih tarikh dengan klik

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

Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat

Langkah 6 Klik SIMPAN

PENDFTARAN berjaya dilakukan

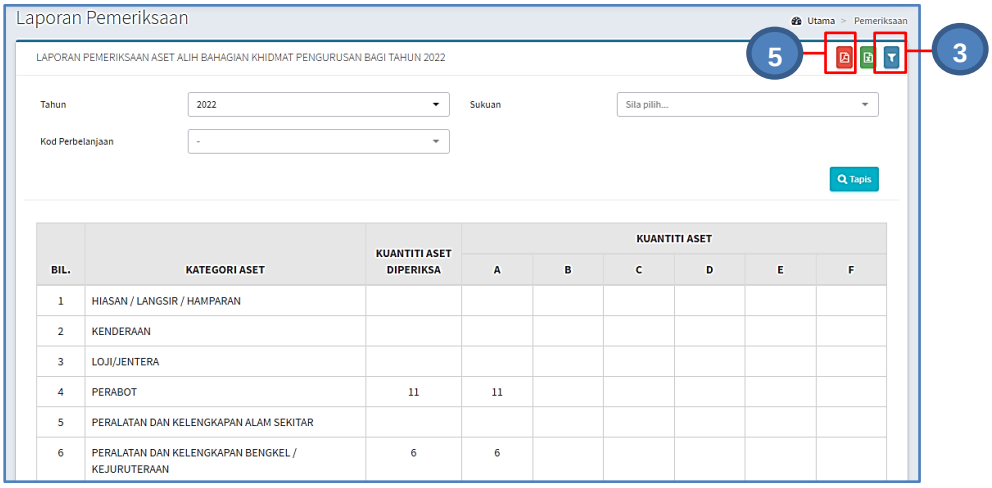


2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

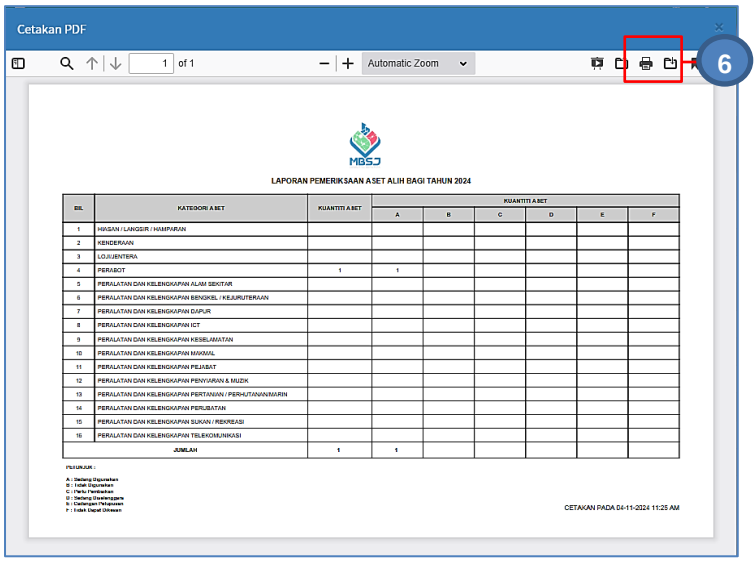
Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan
Laporan Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik
Cetakan laporan dipaparkan



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

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL 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:

- Permohonan Pelupusan
- Urusetia Pelupusan
- Pemeriksaan Pelupusan
- Pelaksanaan Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Permohonan Pelupusan

Sub modul Permohonan Pelupusan bertujuan bagi merekodkan maklumat permohonan aset untuk dilupuskan

Pada submodul Permohonan pelupusan, terdapat 3 tugasan, iaitu:

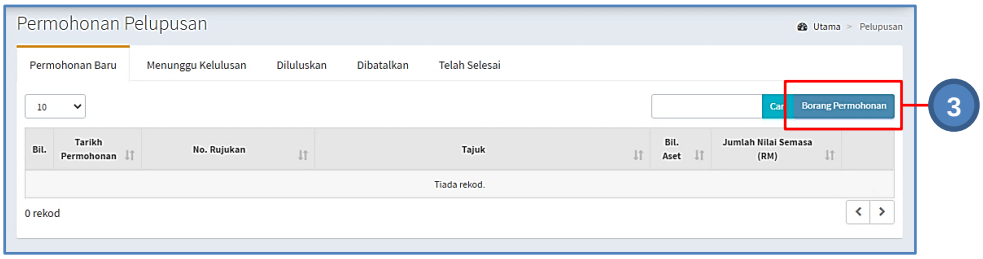
- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Muat Naik Dokumen Pelupusan

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelupusan
Permohonan Pelupusan dipaparkan



Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Masukkan Tajuk Pelupusan
Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

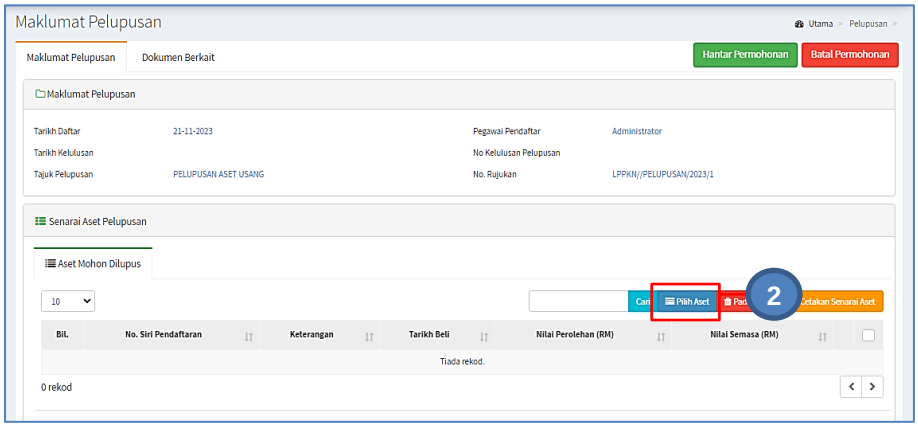
Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset

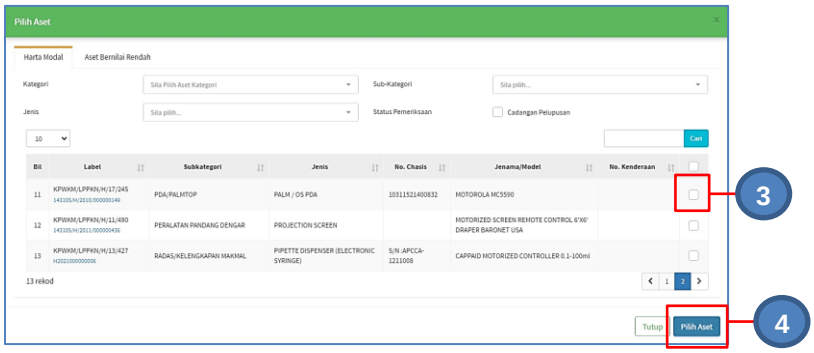
Keterangan ikon

- Kemaskini Pelupusan
- Maklumat Pelupusan

Langkah 1 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan



Carian Aset boleh dilakukan
Klik CARI

HANYA ASET yang **telah melalui proses PENGURUSAN PEP** akan disenaraikan

Langkah 3 Klik ☑ bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik PILIH

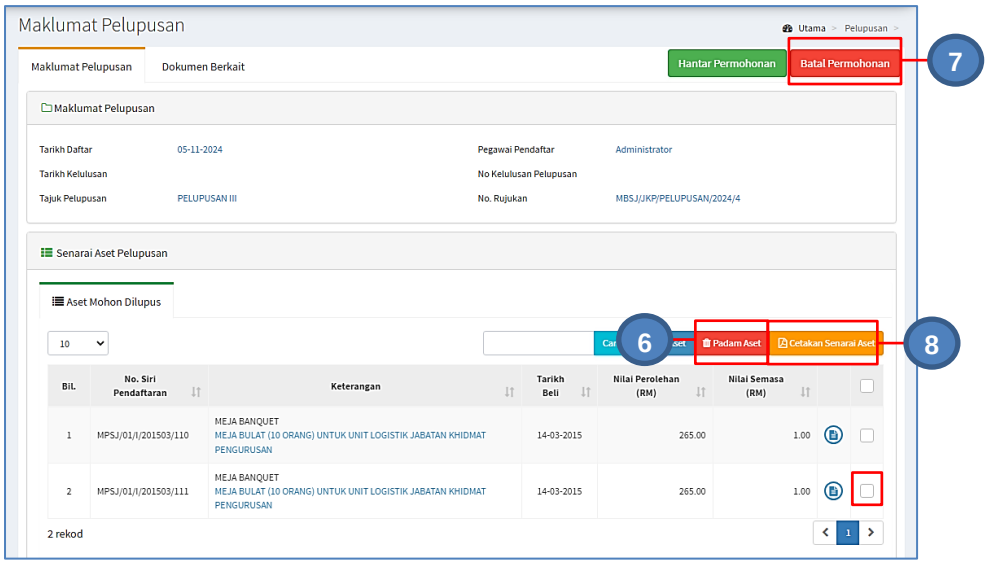
Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset

Aset 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)



Langkah 6 Klik ☑ dan klik PADAM ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan

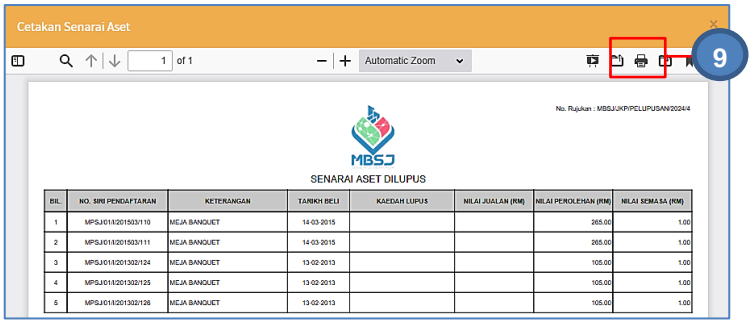
Langkah 7 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan

Keterangan ikon

- Daftar Aset, KEW.PA-3/ KEW.PA-4

Langkah 8 Klik CETAK SENARAI ASET

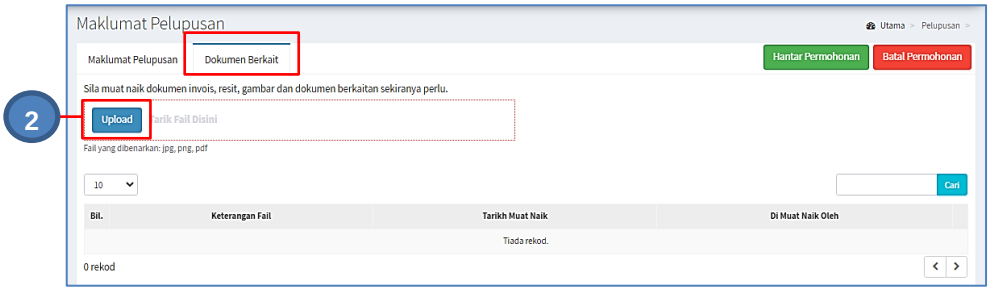
Senarai Aset Dilupus dipaparkan



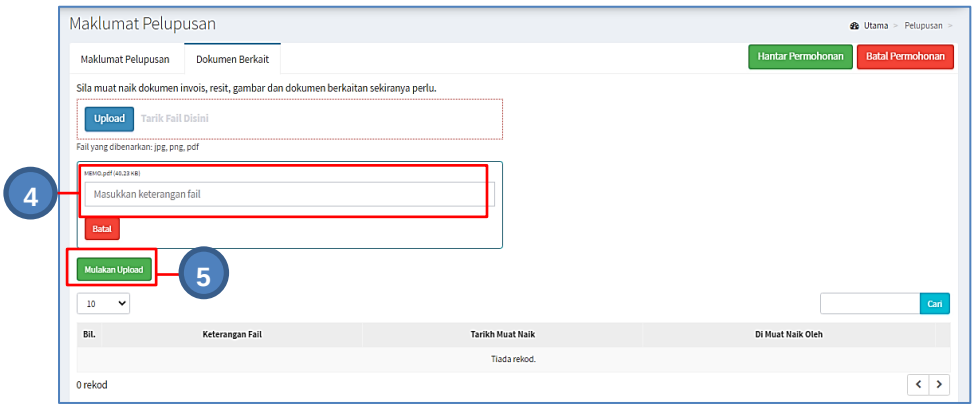
Langkah 9 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Dilupus
Klik butang untuk muat turun Senarai Aset Dilupus

2.1.3. Muat naik Dokumen Pelupusan

Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN
Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan

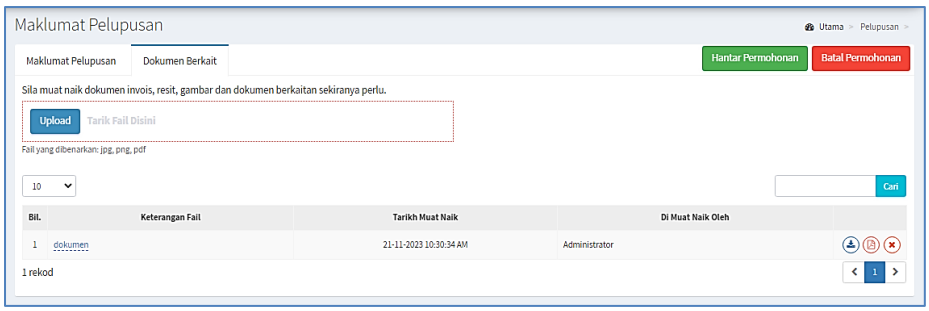


Langkah 2 Klik UPLOAD
Carian fail dipaparkan
Langkah 3 Pilih fail yang berkaitan
Fail berjaya dipilih



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



Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

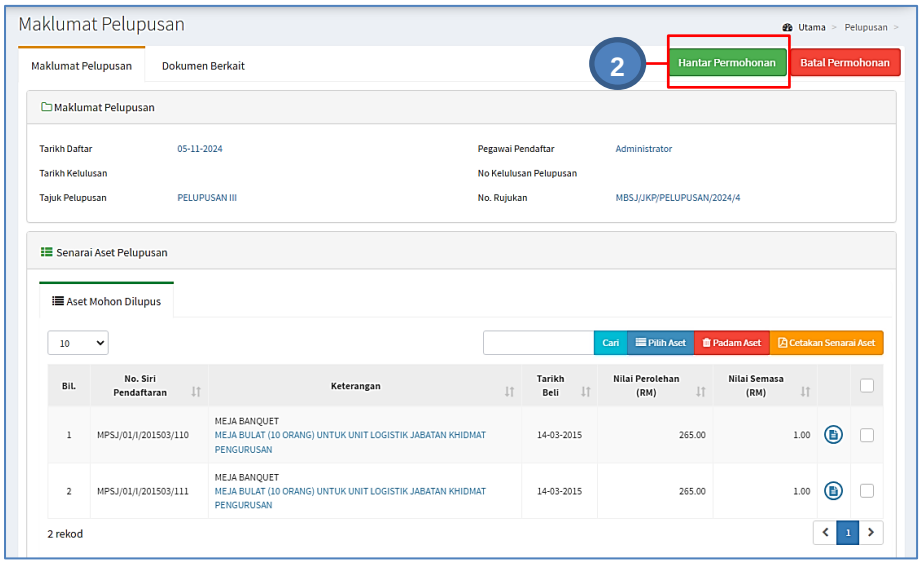
2.1.4. Hantar Permohonan Pelupusan

Keterangan ikon

- Kemaskini Pelupusan
- Maklumat Pelupusan

Langkah 1 Klik

Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik HANTAR PERMOHONAN

Pengesahan Permohonan Pelupusan Dipaparkan

Langkah 3 Klik YA

Permohonan pelupusan dihantar untuk Kelulusan Urusetia Pelupusan

2.2. Urusetia Pelupusan

2.2.1. Tugasan Urusetia Pelupusan

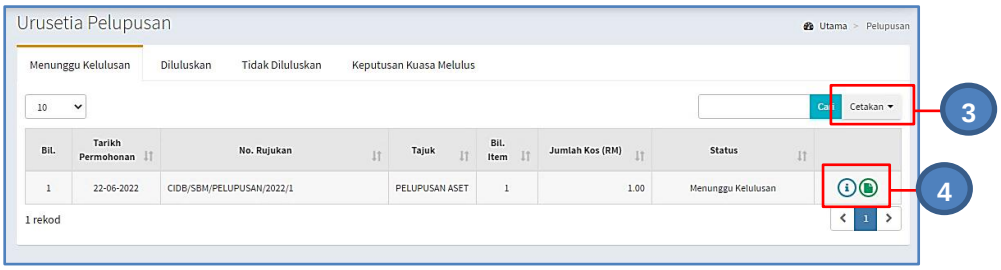
Terdapat 2 tugasan utama dibawah submodul Urusetia Pelupusan, iaiatu:

- Meluluskan Permohonan Pelupusan
- Meluluskan Keputusan Pemeriksaan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Meluluskan Permohonan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Urusetia Pelupusan
Urusetia Pelupusan dipaparkan

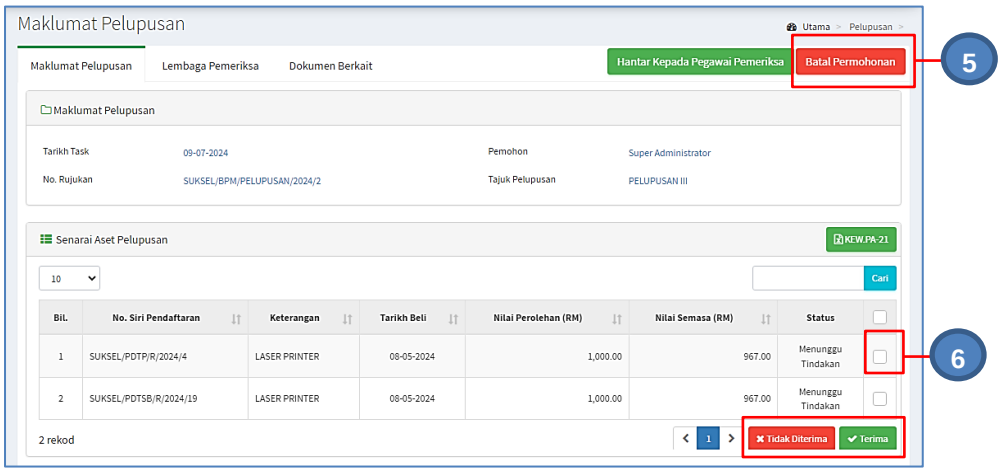


Langkah 3 Klik CETAKAN
Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Permohonan Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 4 Keterangan ikon
- Maklumat Pelupusan
- Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan

2.2.2. Meluluskan Aset Pelupusan

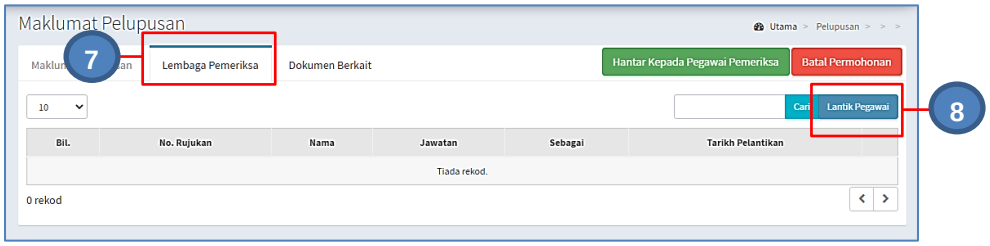


Langkah 5 Klik BATAL PERMOHONAN
Permohonan pelupusan akan dibatalkan

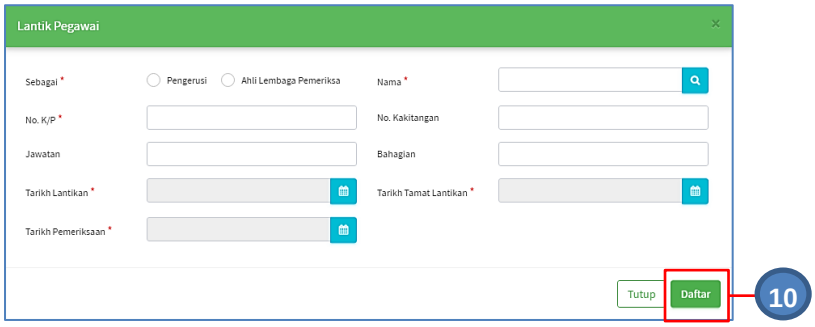
Langkah 6 Klik ☑ dan klik TIDAK DITERIMA
Aset yang dipilih akan ditolak dari dilupuskan
Klik TERIMA
Aset akan disahkan untuk dilupus

2.2.3. Lantikan Lembaga Pemeriksa (LPP)

Langkah 7 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA
Maklumat lembaga Pemeriksa dipaparkan



Langkah 8 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikkan Pegawai dipaparkan



Langkah 9 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

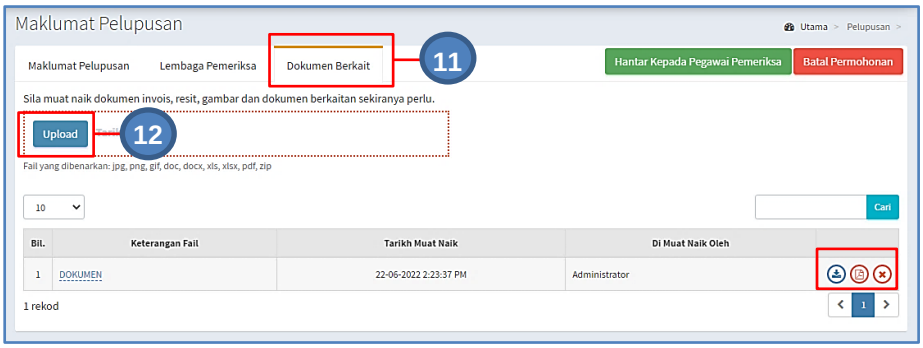
Perkara	Penerangan
Sebagai	• Piih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa
Nama	• Pilih Nama Pegawai yang dilantik • No.K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan diisi mengikut pegawai yang dipilih secara automatik
Tarikh Lantikan	• Pilih Tarikh Lantikan Sebagai Pegawai Pemeriksa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

Langkah 10 Klik DAFTAR
Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

❖ Ulang **LANGKAH 8 hingga LANGKAH 10** untuk melantik pegawai lain

2.2.4. Dokumen Pelupusan

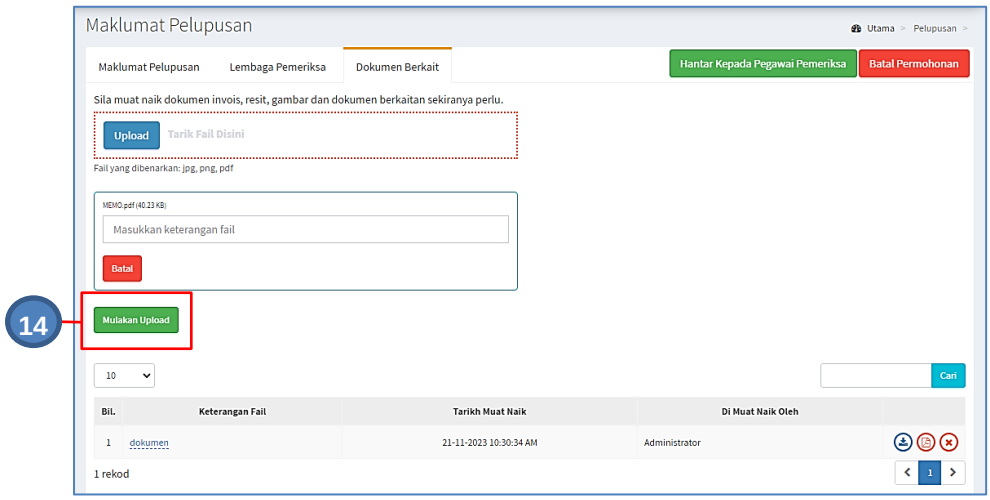
Langkah 11 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

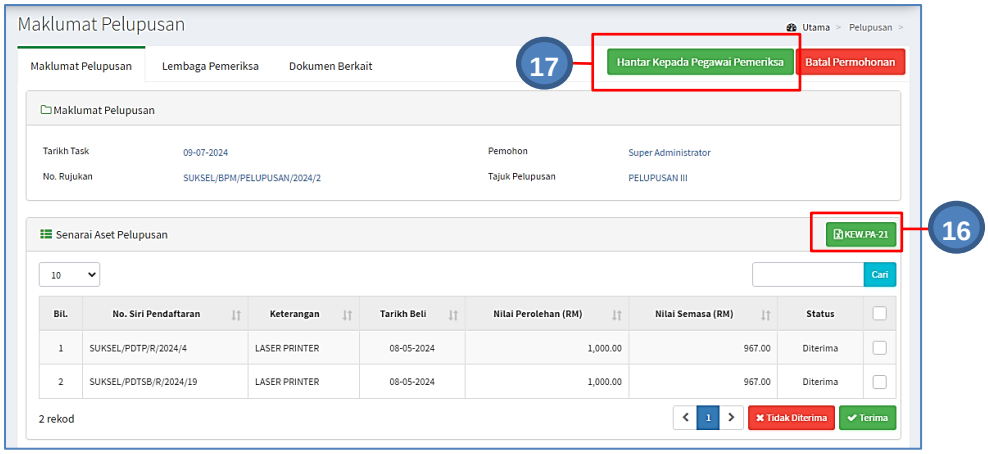
Langkah 12 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik



Langkah 13 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 14 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

❖ **Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 14** bagi memuat naik dokumen lain



Langkah 16 Klik KEW.PA-21
KEW.PA-21 didalam format Excel akan dimuat turun

Langkah 17 Klik HANTAR KEPADA PEGAWAI PEMERIKSA
Permohonnan Pelupusan diluluskan

Langkah 18 Klik OK
Permohonan pelupusan dihantar untuk **Pemeriksaan Pelupusan**

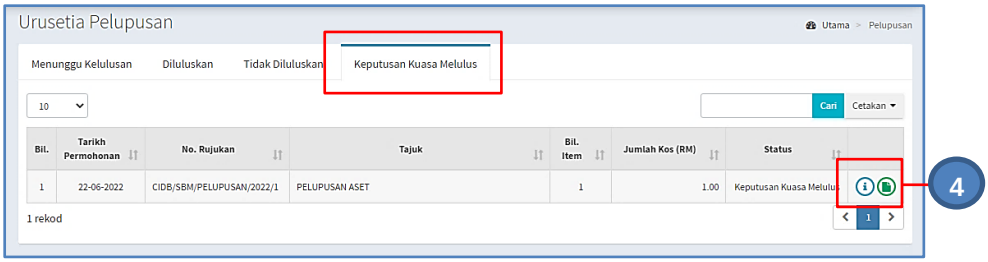
2.2.5. Meluluskan Keputusan Pemeriksaan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Meluluskan Permohonan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Urusetia Pelupusan
Urusetia Pelupusan dipaparkan

Langkah 3 Klik tab Keputusan Kuasa Melulus
Permohonan Pelupusan selesai pemeriksaan dipaparkan

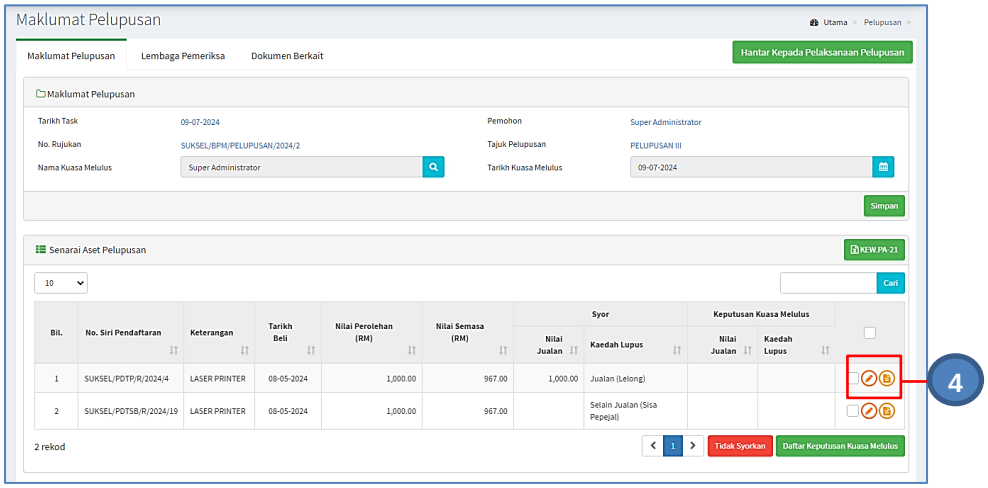


Keterangan ikon
- Maklumat Pelupusan
- Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Langkah 4 Klik

Maklumat Pelupusan dipaparkan

a. Daftar Keputusan Kuasa Melulus mengikut Aset

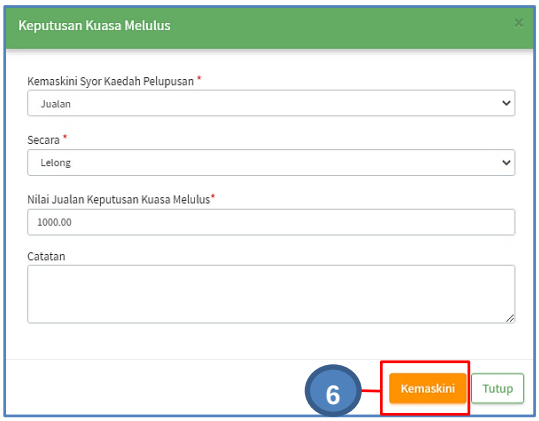


Langkah 4 Penerangan kegunaan ikon

- Keputusan Kuasa Melulus
- Borang Daftar Aset (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4)

Klik

Keputusan Kuasa Melulus dipaparkan

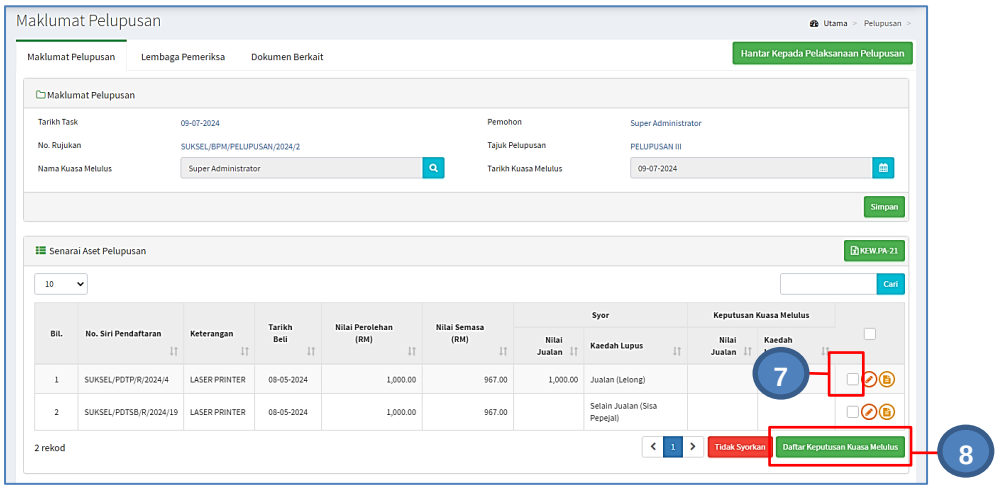


Langkah 5 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 6 Klik KEMASKINI

Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan

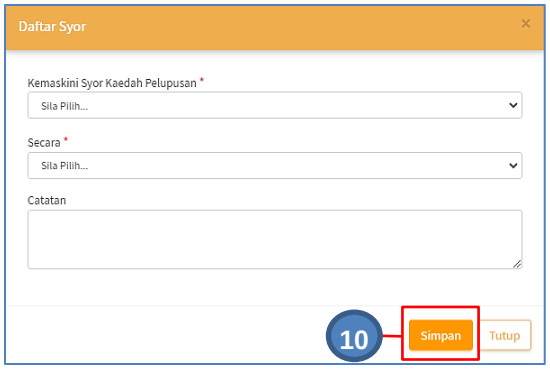
b. Daftar Keputusan Kuasa Melulus secara Pukal



Langkah 7 Klik ☑ untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS

Keputusan Kuasa Melulus dipaparkan



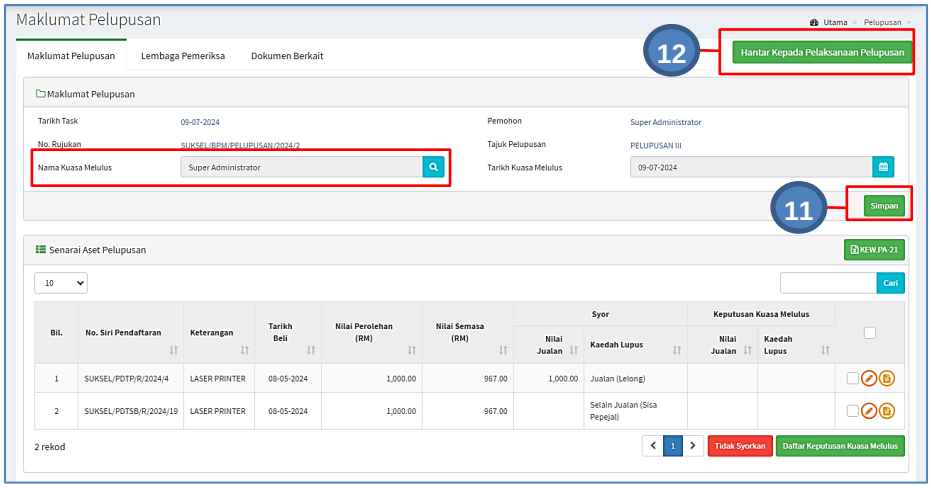
Langkah 9 Masukkan maklumat Keputusan Kuasa Melulus

Langkah 10 Klik KEMASKINI

Keputusan Kuasa Melulus berjaya didaftarkan

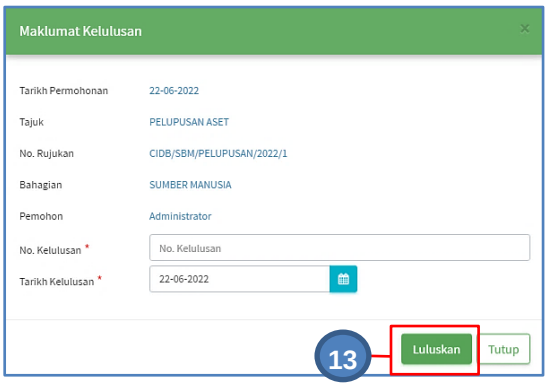
Pelupusan dihantar ke Pelakasana Pelupusan

❖ **DAFTAR KEPUTUSAN KUASA MELULUS SECARA PUKAL hanya untuk** aset yang **KAEDAH PELUPUSAN, KEADAAN ASET DAN JUSTIFIKASI** yang sama



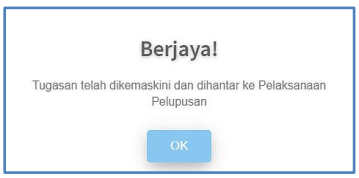
Langkah 11 Masukkan Maklumat Kuasa Melulus
Klik SIMPAN
Maklumat Kuasa Melulus berjaya direkodkan

Langkah 12 Klik HANTAR KEPADA PELAKSANA PELUPUSAN
Maklumat Kelulusan dipaparkan



Langkah 13 Masukkan Maklumat Kelulusan

Langkah 14 Klik LULUSKAN



Langkah 15 Klik OK
Pelupusan dihantar ke Pelaksana Pelupusan

2.3. Pemeriksaan Pelupusan

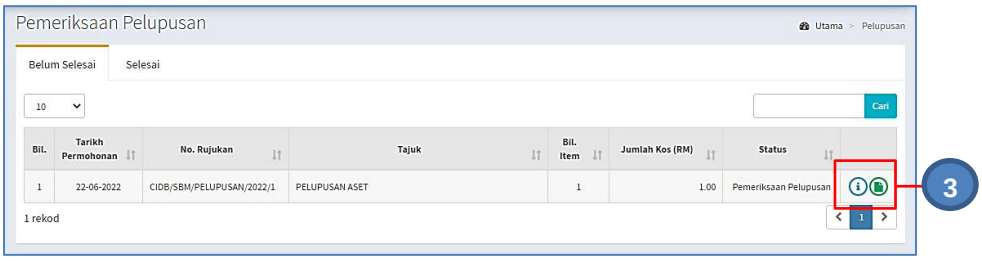
Submodul Pemeriksaan Pelupusan adalah proses merekodkan Syor Pelupusan aset hasil dari Pemeriksaan Pelupusan yang telah dijalankan

❖ **HANYA Pegawai Pemeriksa YANG DILANTIK** sahaja dibenarkan merekodkan Syor Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Pelupusan
Pemeriksaan Pelupusan dipaparkan

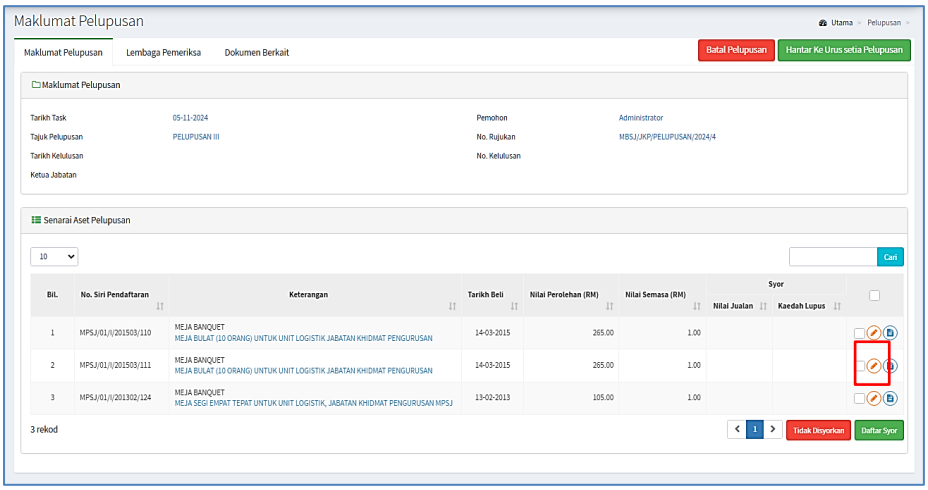


Langkah 3 Keterangan ikon

- Maklumat Pelupusan
- Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan

a. Daftar Syor mengikut Aset

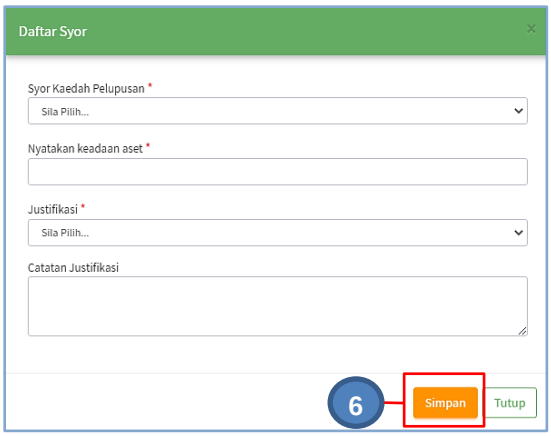


Keterangan ikon

- Daftar Syor
- Daftar Aset (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4)

Langkah 4 Klik

Daftar Syor dipaparkan

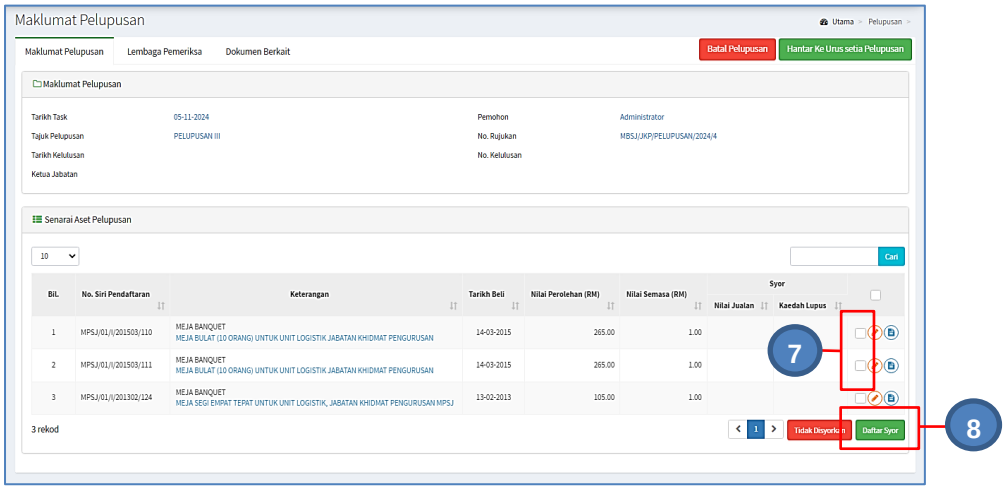


Langkah 5 Masukkan maklumat Daftar Syor

Langkah 6 Klik SIMPAN

Syor berjaya didaftarkan

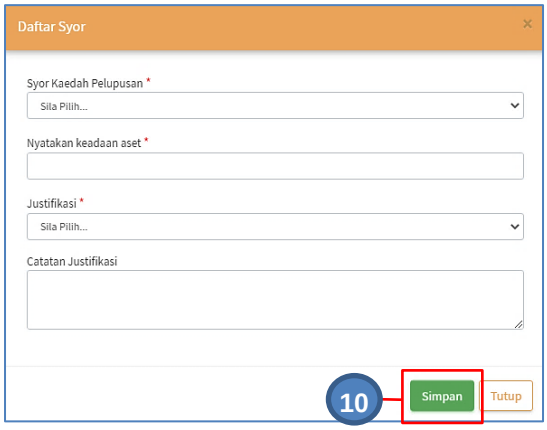
b. Daftar Syor secara Pukal



Langkah 7 Klik ☑ untuk memilih aset

Langkah 8 Klik DAFTAR SYOR

Daftar Syor dipaparkan

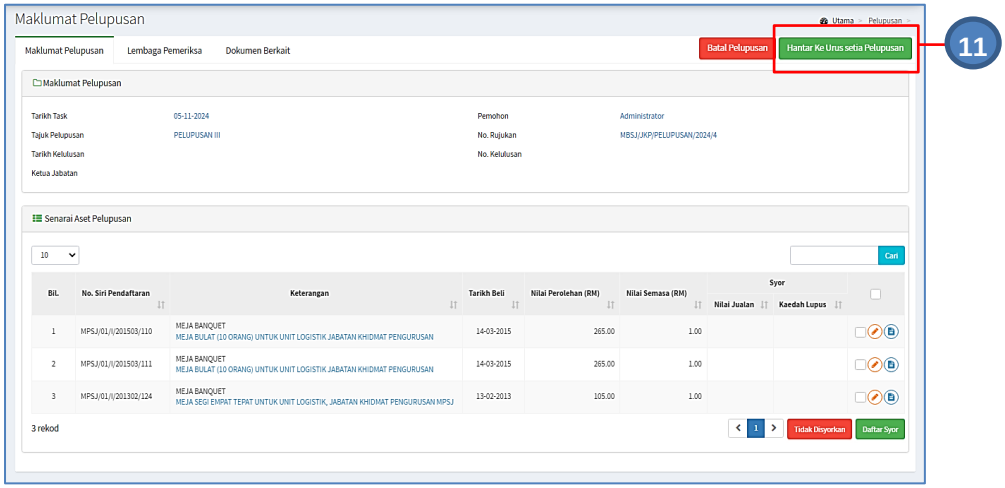


Langkah 9 Masukkan maklumat Daftar Syor

Langkah 10 Klik SIMPAN

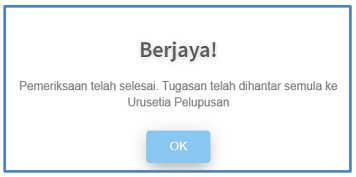
Syor berjaya didaftarkan

> ❖ **DAFTAR SYOR SECARA PUKAL hanya untuk** aset yang **KAEDAH PELUPUSAN, KEADAAN ASET DAN JUSTIFIKASI** yang sama



Langkah 11 Klik HANTAR KE URUSETIA PELUPUSAN

Pengesahan Pemeriksaan Selesai dipaparkan



Langkah 12 Klik OK

Pelupusan dihantar untuk kelulusan Kuasa Melulus

> ❖ **PASTIKAN SEMUA ASET** telah lengkap **SYOR KAEDAH PELUPUSAN** sebelum dihantar **untuk kelulusan**
> ❖ **Kelulusan Kuasa Melulus di Sub Modul Urusetia Kelulusan**

2.4. Perlaksanaan Pelupusan

Pada sub modul Perlaksanaan Pelupusan terdapat tugasan:

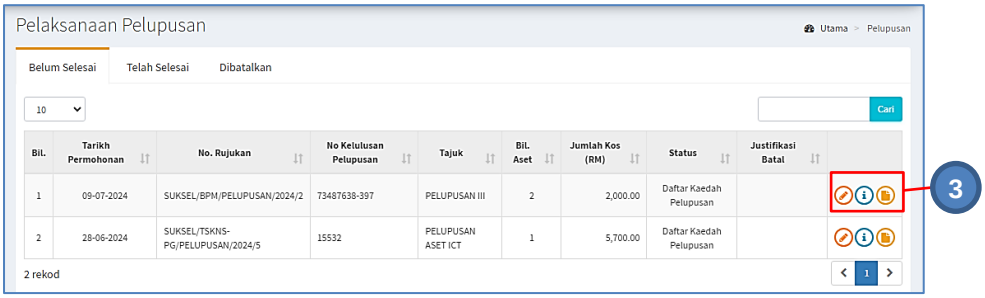
- Merekodkan maklumat Perlaksanaan Pelupusan
- Muat Naik Dokumen Pelupusan

2.4.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

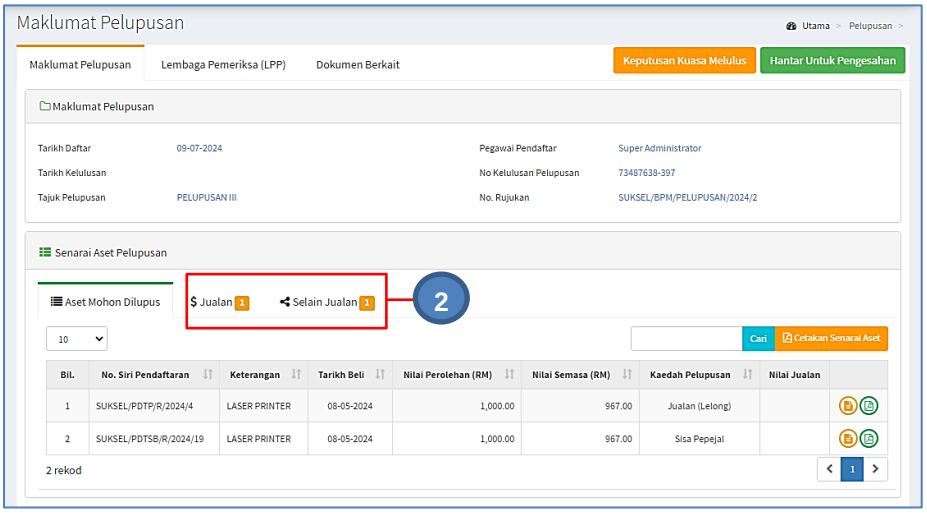
Langkah 2 Klik Sub Modul Perlaksanaan Pelupusan
Perlaksanaan Pelupusan dipaparkan



Keterangan ikon

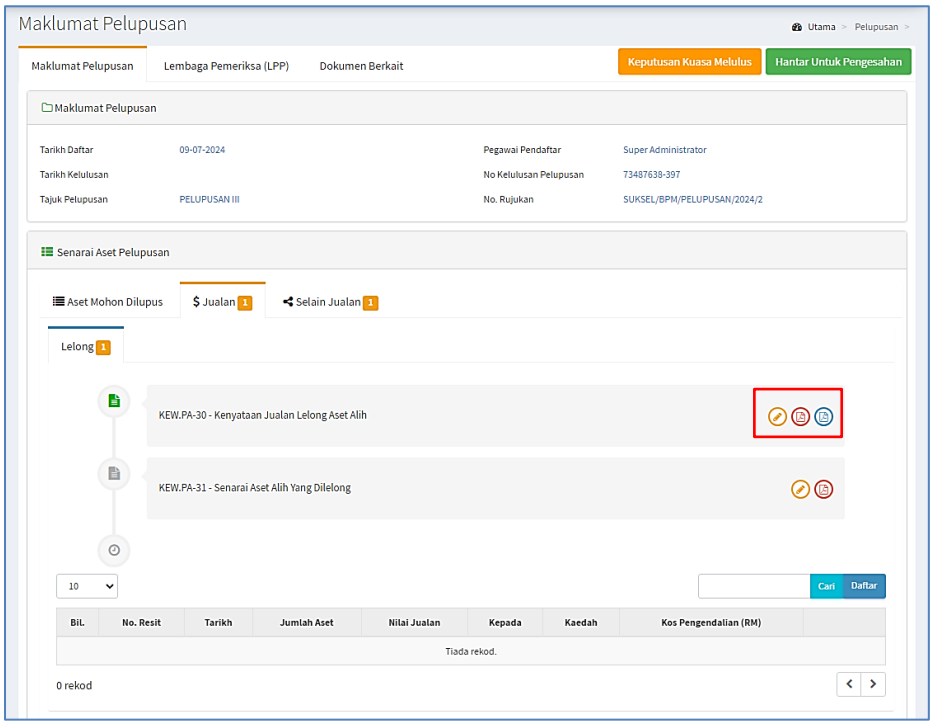
- Task Pelupusan
- Maklumat Pelupusan
- Muat Turun KEW.PA-21 (EXCEL)

Langkah 1 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

2.4.2. Kaedah Pelupusan -JUALAN (LELONG)

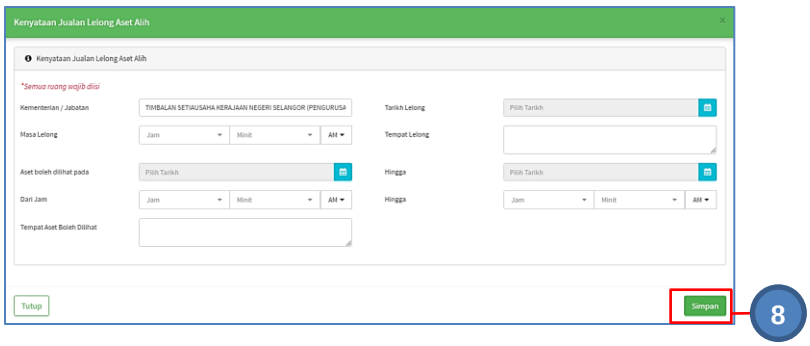


Langkah 5 Keterangan ikon

- Borang Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih
- Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih , KEW.PA-30
- Senarai Aset Dilelong, KEW.PA-31

Langkah 6 Klik

Borang Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih dipaparkan

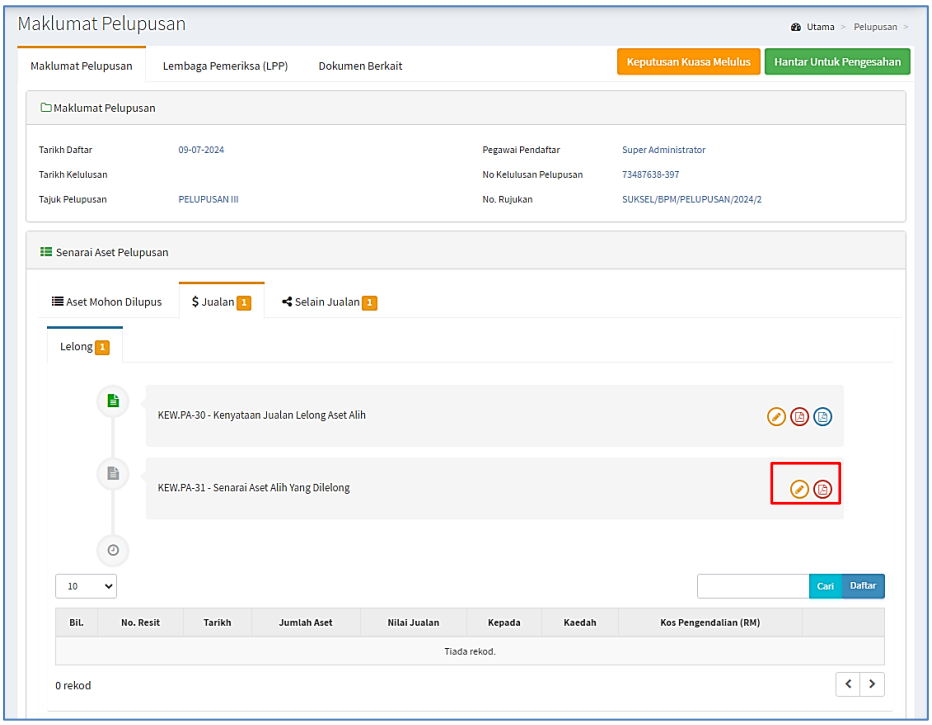


Langkah 7 Masukkan maklumat Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

Langkah 8 Klik SIMPAN

Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih berjaya didaftarkan

2.4.3. KEW.PA-31 : Senarai Aset Dilelong

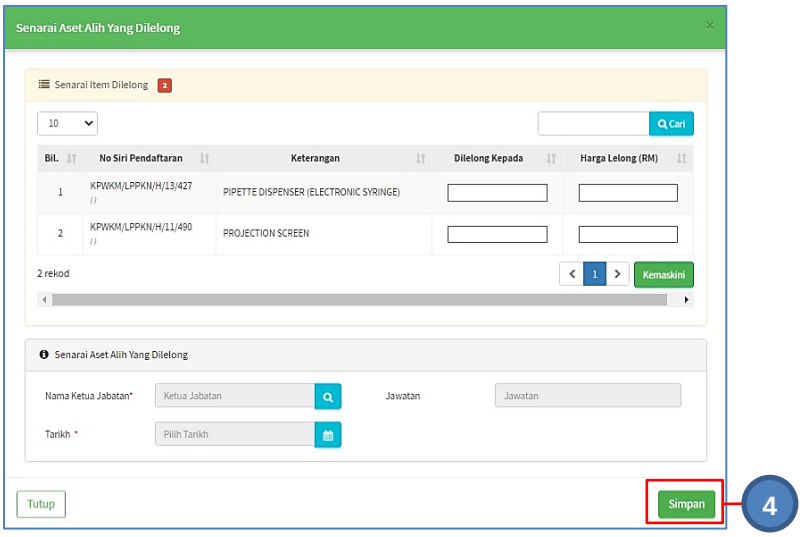


Langkah 1 Keterangan ikon

- Borang Senarai Aset Dilelong
- Senarai Pemenang Lelongan

Langkah 2 Klik

Borang Senarai Aset Yang Dilelong dipaparkan

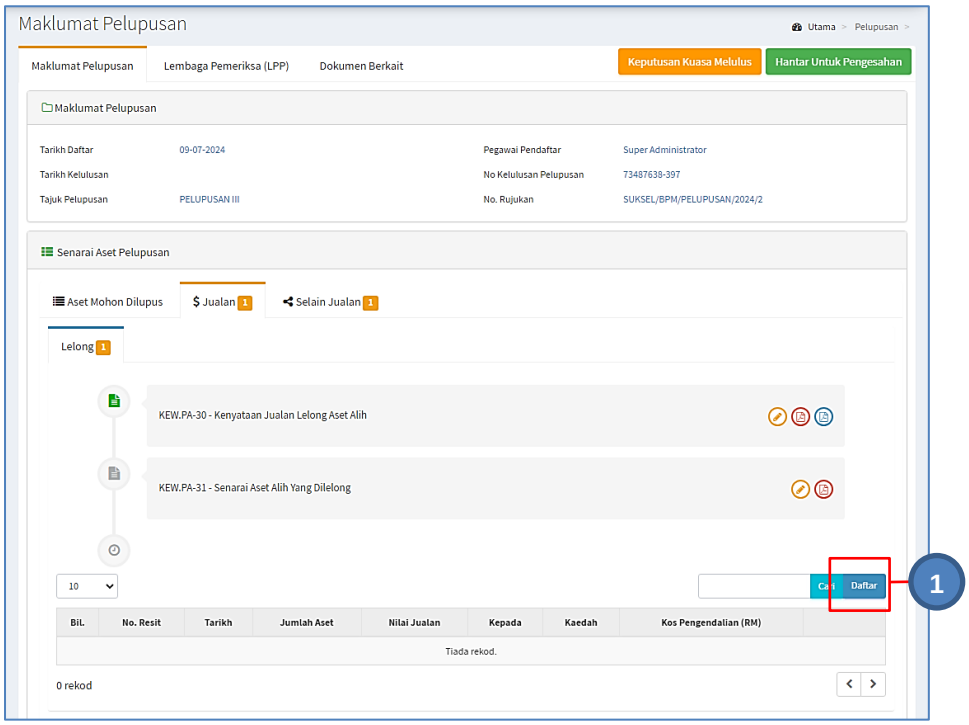


Langkah 3 Masukkan maklumat Senarai Aset Yang Dilelong

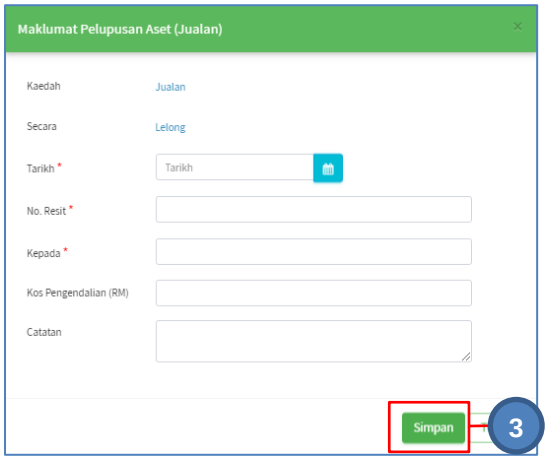
Langkah 4 Klik SIMPAN

Senarai Aset Yang Dilelong berjaya didaftarkan

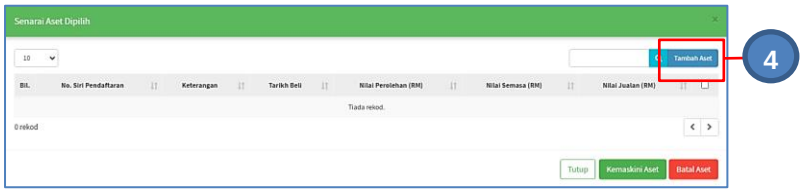
2.4.4. Resit Pelupusan



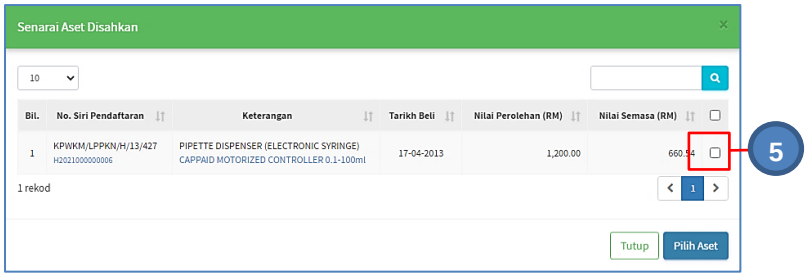
Langkah 1 Klik DAFTAR
Maklumat Pelupusan Aset dipaparkan



Langkah 2 Kemaskini Maklumat Pelupusan Aset
Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Pelupusan Aset berjaya didaftarkan
Senarai Aset dipilih dipaparkan



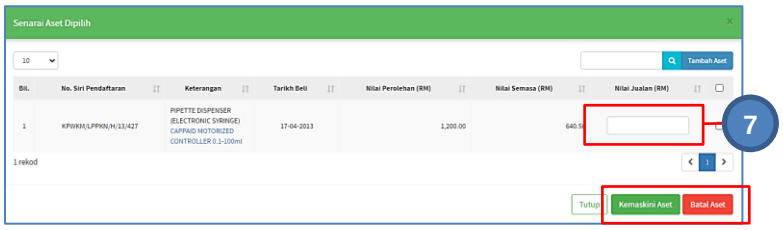
Langkah 4 Klik Tambah Aset
Senarai Aset Pelupusan dipaparkan



Langkah 5 Klik ☑

Langkah 6 Klik PILIH ASET

Aset berjaya dipilih



Langkah 7 Masukkan Nilai Jualan

Langkah 8 Klik KEMASKINI ASET

Maklumat Aset Pelupusan berjaya dikemaskini

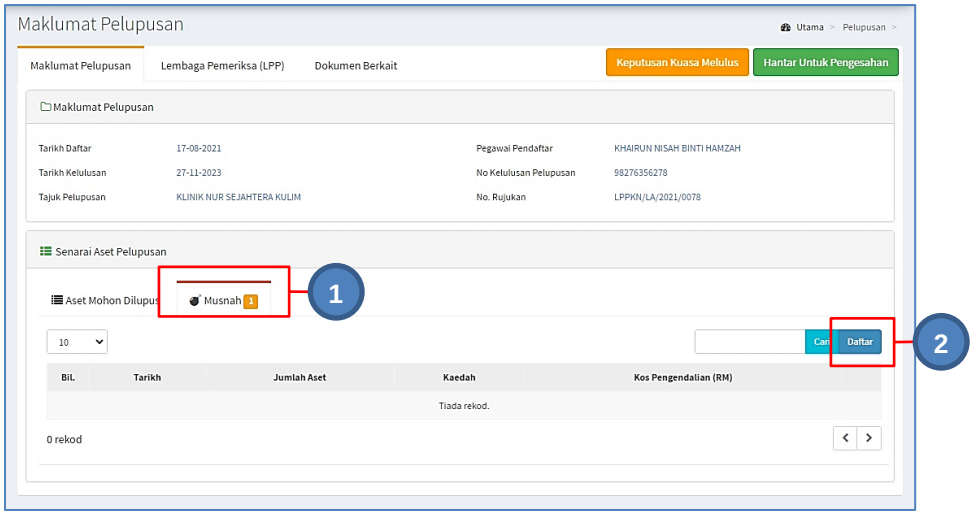
Langkah 9 Klik TUTUP

ULANG Langkah Pelupusan Kaedah Jualan(Lelong) untuk Pelupusan Kaedah Jualan yang lain **(Sebut Harga dan Tender)**

2.4.5. Pelupusan Kaedah Bukan Jualan (Selain Jualan dan Musnah)

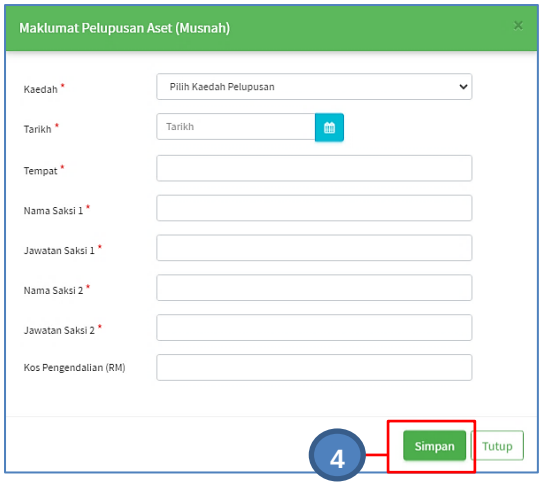
Langkah 1 Klik pada Kaedah Pelupusan

Proses Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Daftar

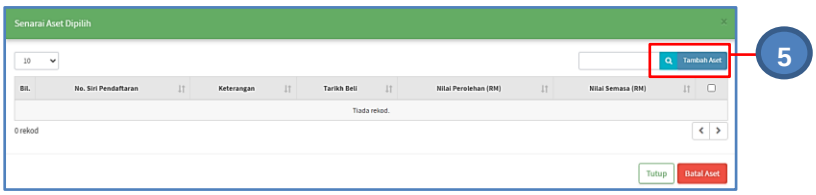
Maklumat Pelupusan Aset dipaparkan



Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

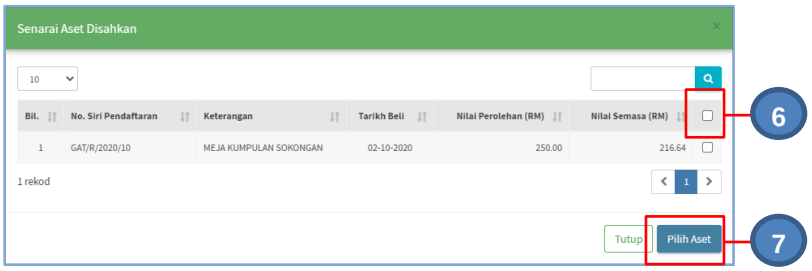
Langkah 4 Klik SIMPAN

Senarai Aset Dipilih dipaparkan



Langkah 5 Klik TAMBAH ASET

Senarai Aset Disahkan dipaparkan



Langkah 6 Klik ☑ pada aset yang dilupuskan

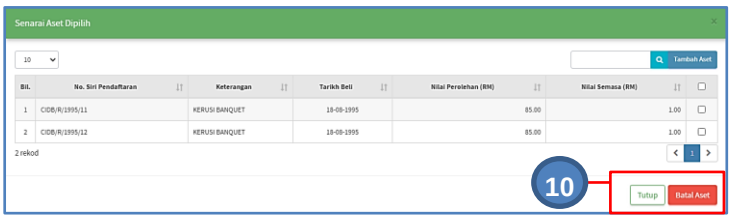
Langkah 7 Klik PILIH ASET

Pengesahan dipaparkan

Langkah 8 Klik OK

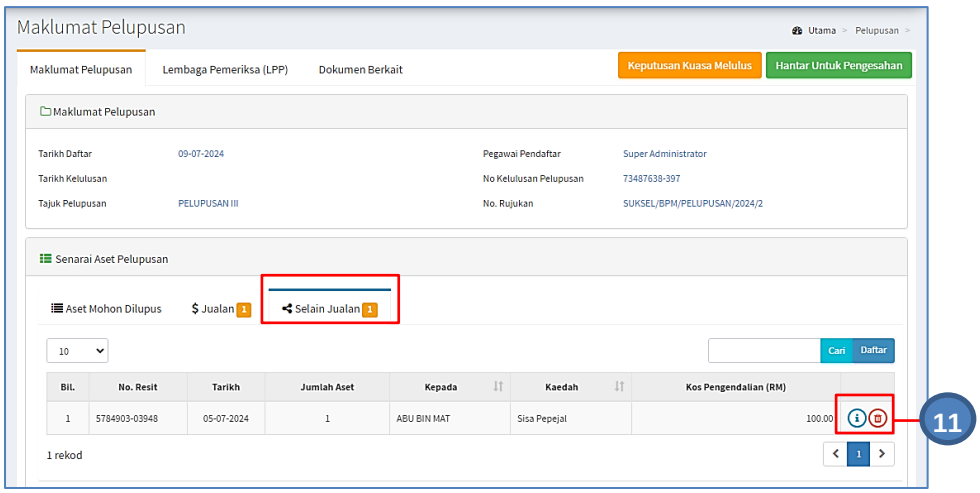
Aset telah dipilih

Senarai Aset Dipilih dipaparkan



Langkah 9 Klik ☑ pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih

Langkah 10 Klik TUTUP
Aset telah dipilih

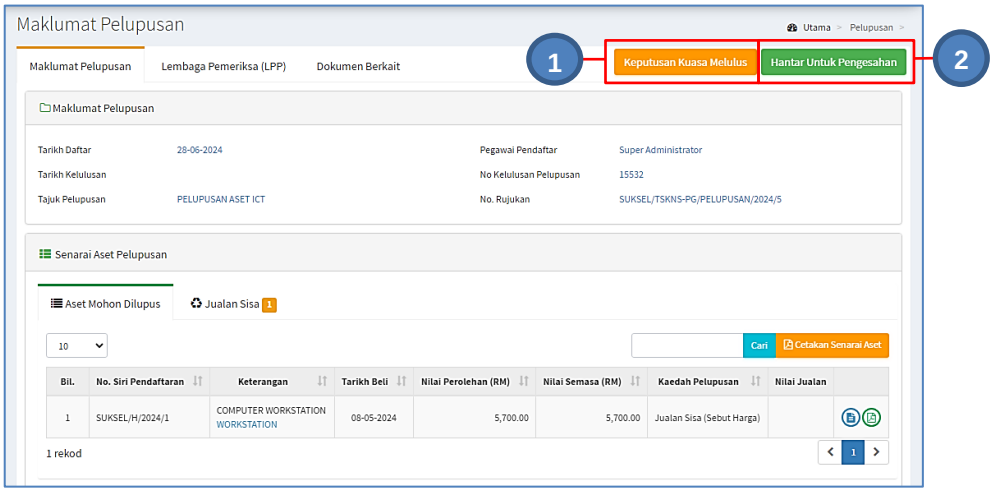


Langkah 11 Keterangan ikon

- Senarai Aset dilupuskan
- Padam Rekod Pelupusan

> ❖ Ulang **LANGKAH 1 hingga LANGKAH 10** untuk **Kaedah Pelupusan Bukan Jualan** yang lain

2.4.6. Hantar untuk Pengesahan



Langkah 1 Klik KEPUTUSAN KUASA MELULUS
Pelupusan akan dikembalikan kepada Urusetia Pelupusan bagi tujuan penambahbaikan

Langkah 2 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Pelupusan akan dihantar untuk pengesahan ketua Jabatan

Langkah 3 Klik YA
Pelupusan berjaya dihantar untuk pengesahan

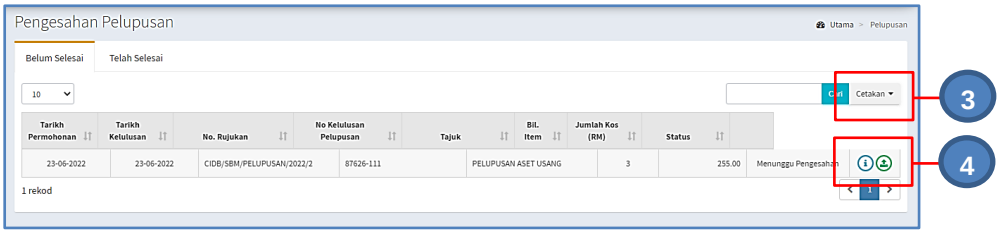
2.5. Pengesahan Pelupusan

Bagi mengesahkan dan merekodkan pelupusan aset yang dijalankan

Langkah-Langkah bagi Pengesahan Pelupusan

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

2.5.1. Belum Selesai

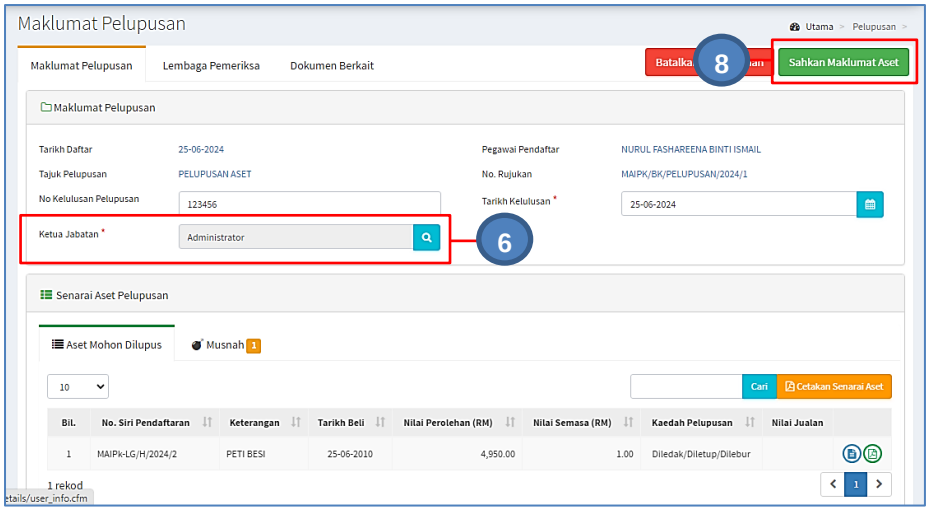


Langkah 3 Klik CETAKAN
Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 4 Keterangan Ikon

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

Langkah 5 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan



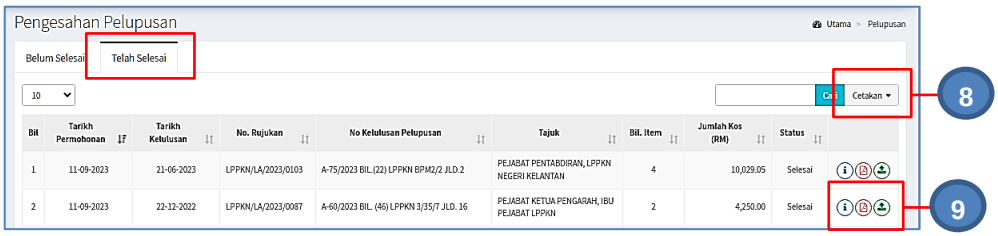
Langkah 6 Klik untuk memilih Ketua Jabatan
Kemaskini Tarikh Kelulusan, jika perlu

Langkah 7 Maklumat Pelupusan boleh disemak

Langkah 8 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET
Pengesahan Task dipaparkan

Langkah 9 Klik YA
Aset disahkan lupus

2.5.2. Telah Selesai

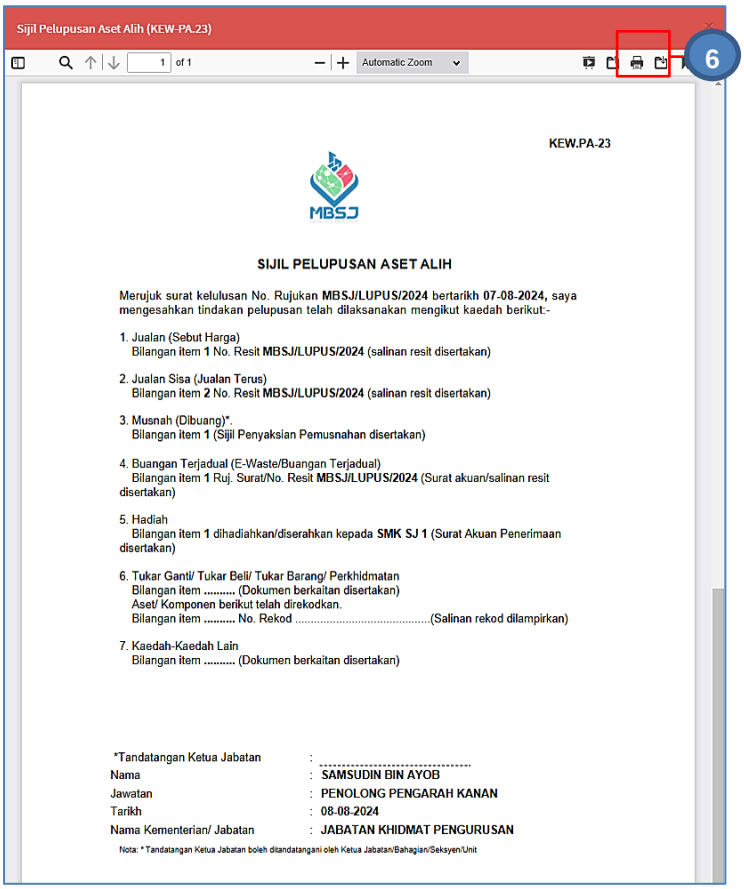


Langkah 8 Klik CETAKAN
Cetakan (format PDF) atau Muat Turun (format MS Excel) Senarai Pelupusan boleh dijalankan

Langkah 9 Keterangan Ikon
- Maklumat Pelupusan
- Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23
- Muat Naik KEW.PA-23 bertandatangan

Langkah 10 Klik

Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23 dipaparkan



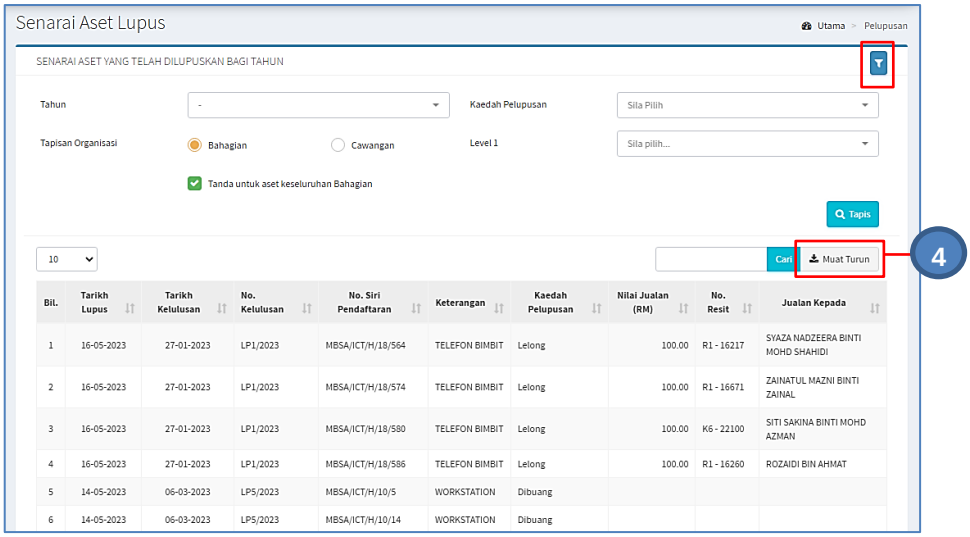
Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-23
Klik untuk muat turun KEW.PA-23

2.6. Senarai Aset Lupus

Memaparkan senarai aset yang telah direkodkan lupus

Langkah-Langkah bagi Senarai Aset Lupus

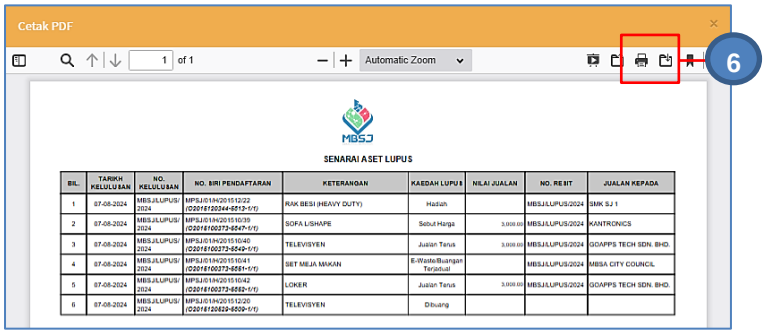
Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Aset Lupus
Senarai Aset Lupus dipaparkan



Langkah 3 Klik . Tapisan carian dipaparkan
Tapisan boleh dijalankan.

Langkah 4 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Lupus boleh dicetakan (format PDF) atau di muat turun (Excel)

Langkah 5 Klik PDF
Senarai Aset Lupus dipaparkan



Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Senarai Aset Lupus
Klik untuk muat-turun 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 kecuaian Pegawai Awam.

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira

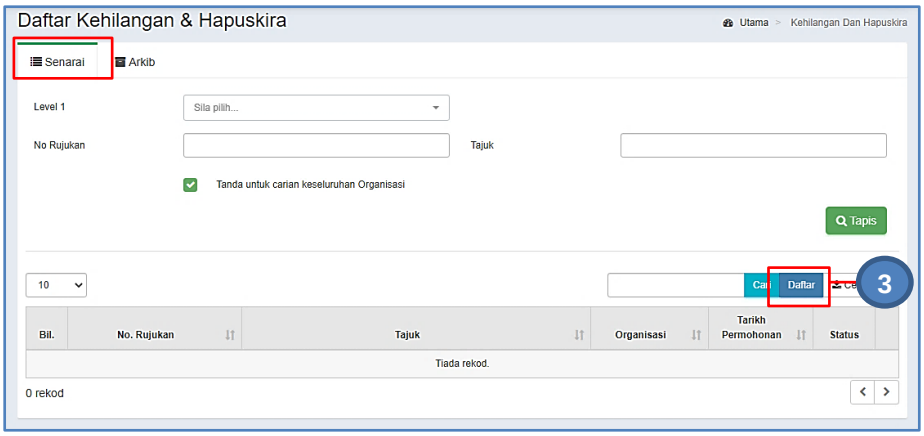
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira adalah proses merekodkan permohonan Khilangan Aset

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

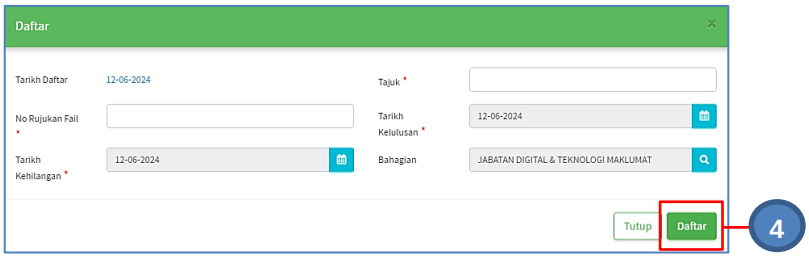
Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

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



Langkah 3 Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan



Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR

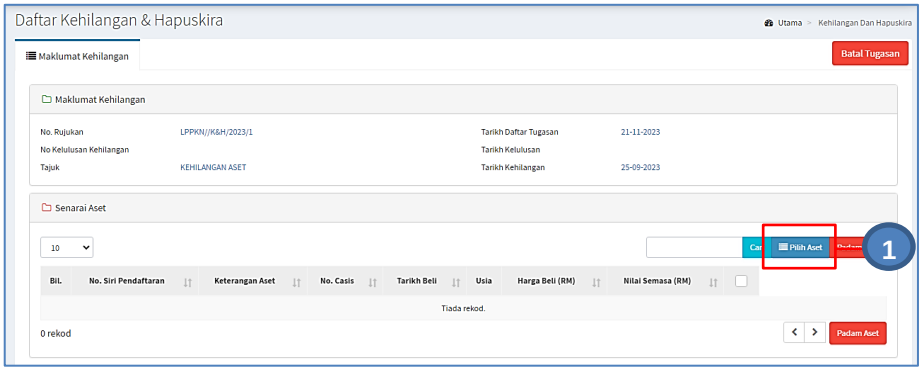
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

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

Langkah 6 Klik YA

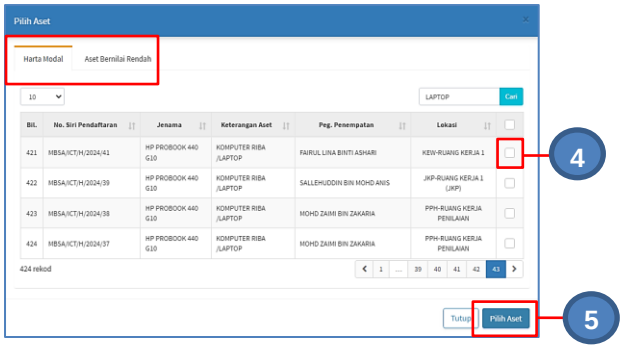
Sistem akan mengesahkan Daftar Kehilangan

2.1.2. Pilih Aset



Langkah 1 Klik PILIH ASET

Carian Aset dipaparkan



Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 3 Masukkan maklumat aset yang hilang dan klik CARI

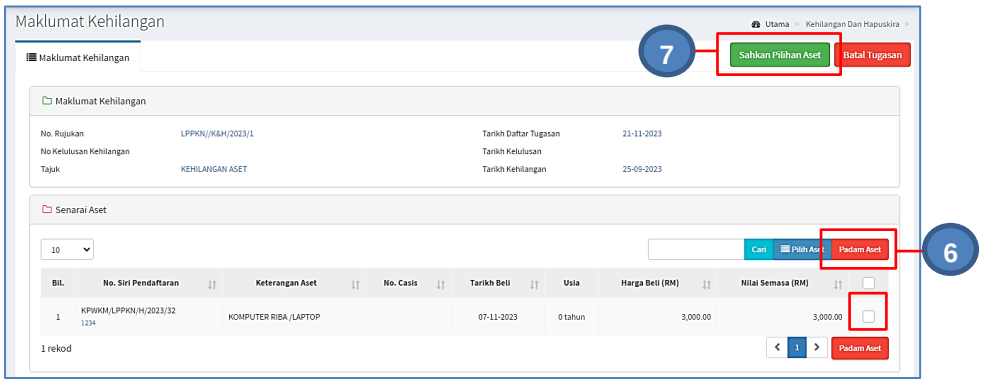
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☑ pada aset yang hilang

Langkah 5 Klik PILIH

Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan

Klik TUTUP



Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan

Tanda ☑ dan klik PADAM

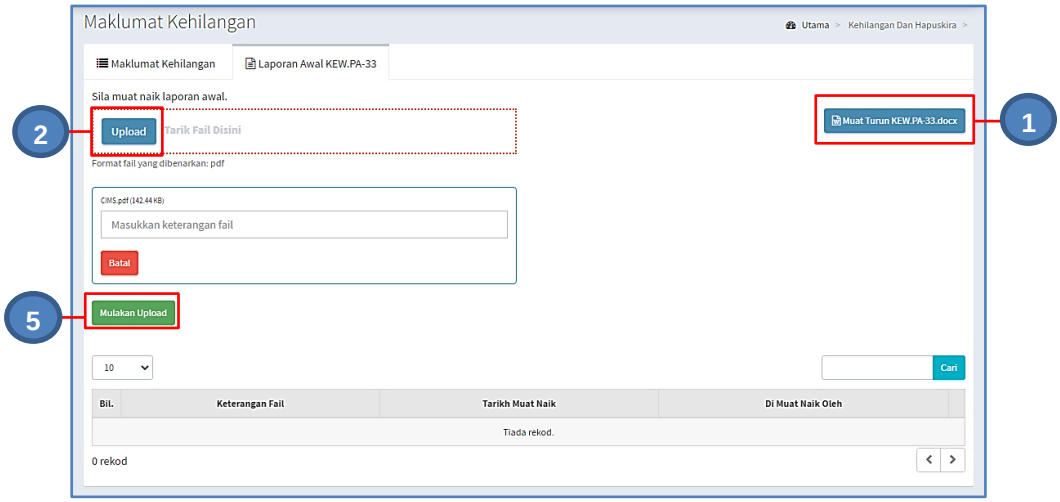
Langkah 7 Klik SAHKAN PILIHAN ASET

Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 9 Klik YA

Sistem akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33



Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PA-33
Laporan Awal Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PA-33 tersebut

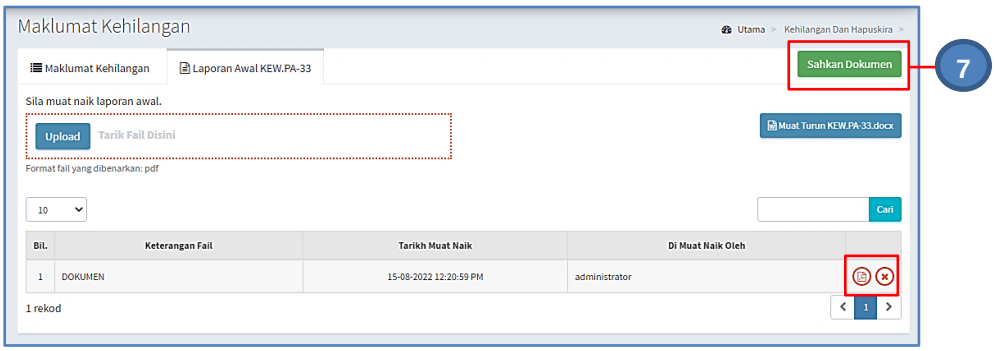
Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

Langkah 3 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik

Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya
Klik TUTUP

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

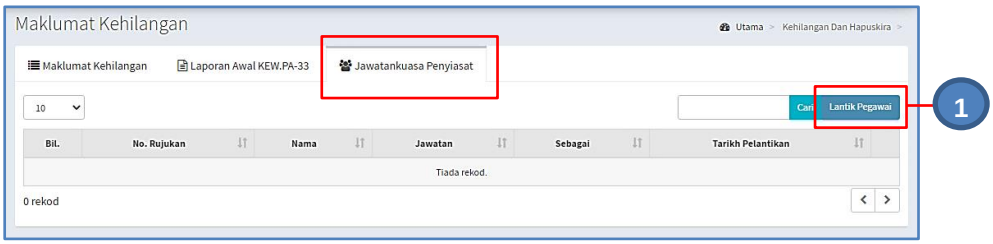


Langkah 6 Keterangan ikon

- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

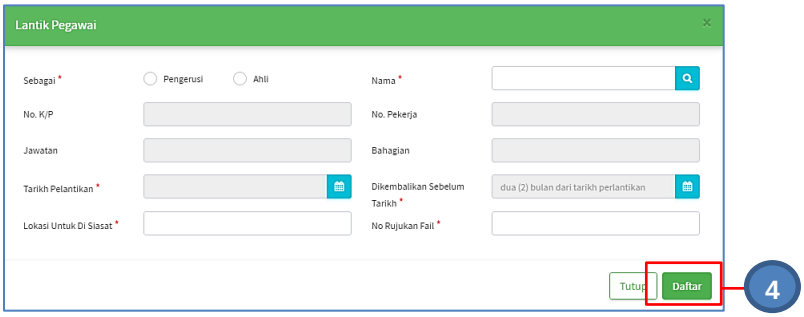
Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat



Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

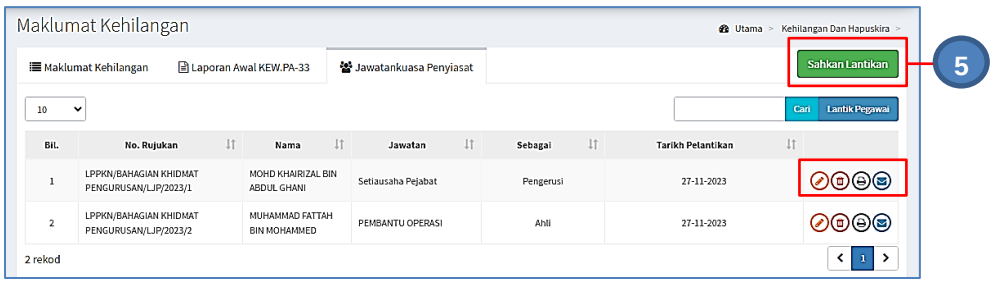


Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Langkah 4 Klik DAFTAR

Pegawai akan dilantik

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai lain

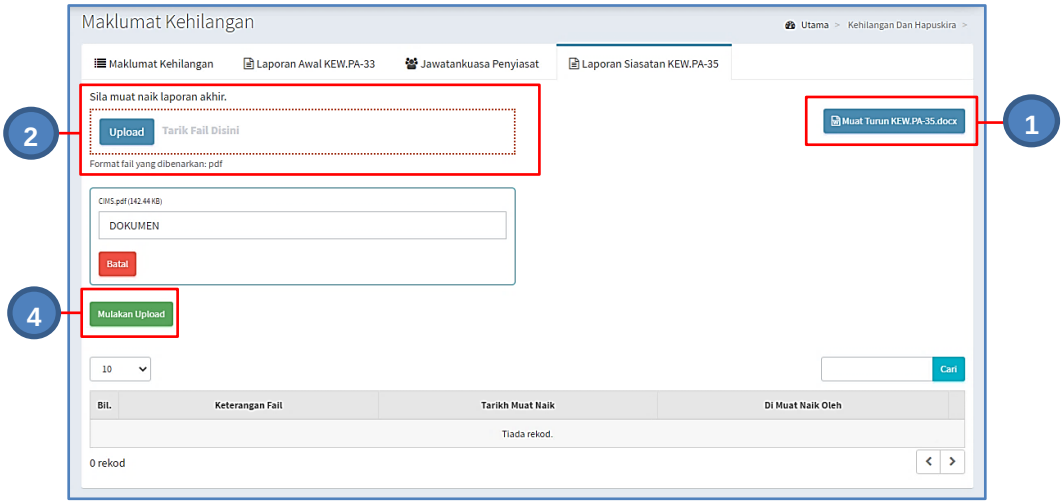


Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Pegawai
- Padam maklumat Pegawai
- Cetak Surat Perlantikan – KEW.PA-34
- Emel Surat Lantikan Pegawai

Langkah 5 klik SAHKAN LANTIKAN
Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

2.1.5. Laporan Siasatan



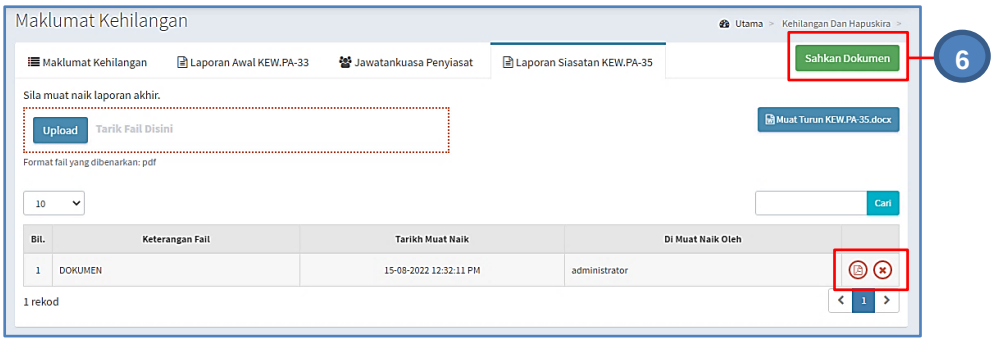
Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PA-35
KEW.PA-35 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Kemaskini maklumat pada KEW.PA-35

Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat naik dokumen dipaparkan
KEW.PA-35 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

Langkah 3 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik

Langkah 4 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya
Klik TUTUP

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

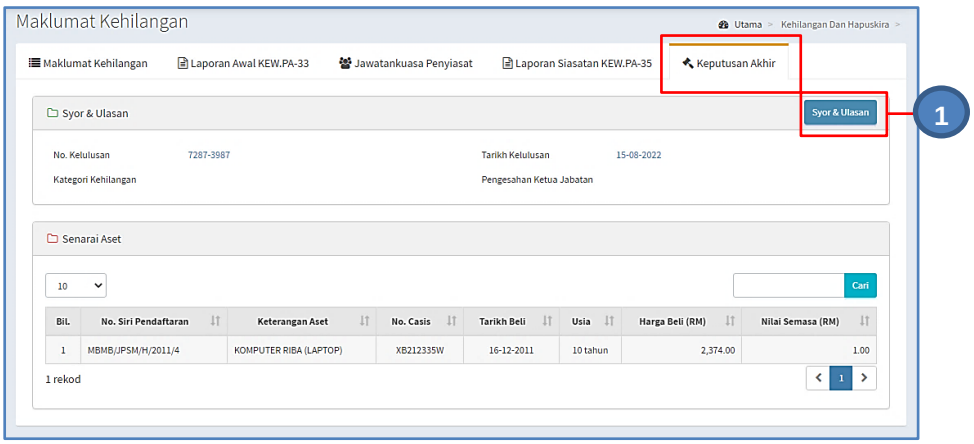


Langkah 5 Keterangan ikon

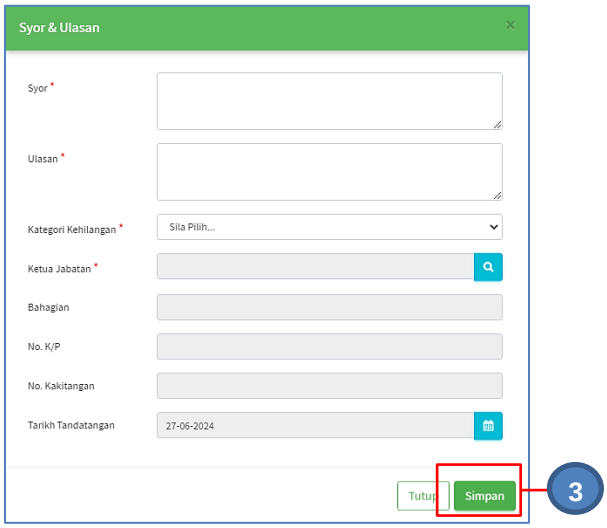
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

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

2.1.6. Keputusan Akhir



Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan

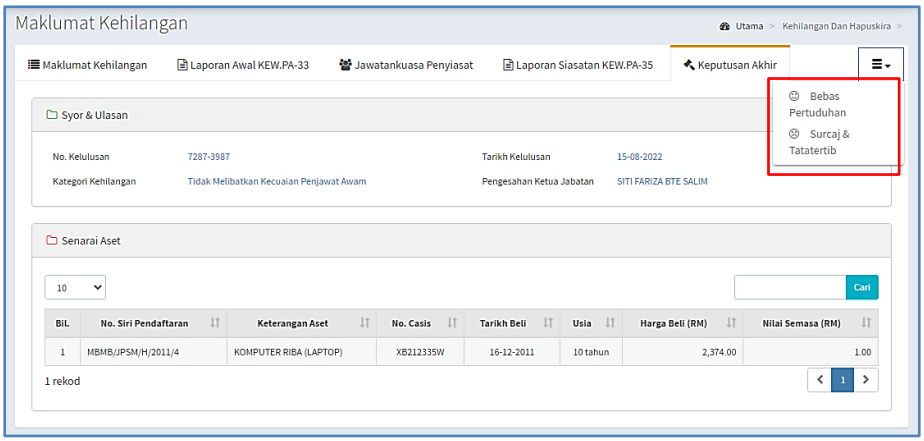


Langkah 2 Kemaskini maklumat Syor dan Ulasan
Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu :

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

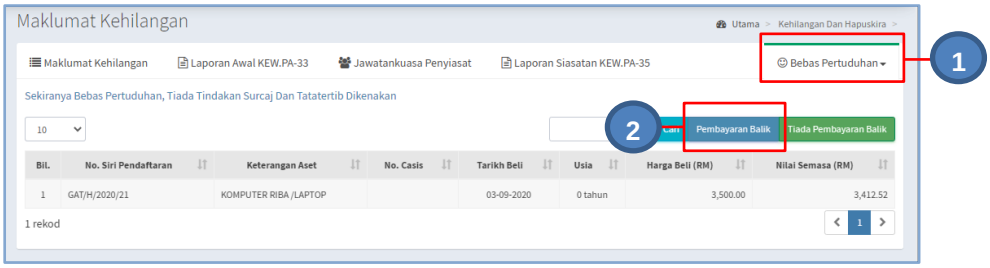


a. Bebas Pertuduhan

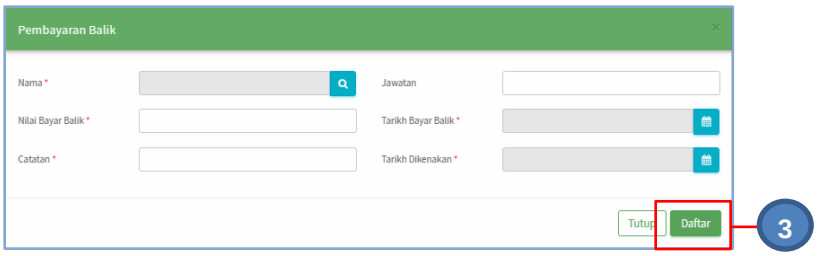
Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN
Maklumat kehilangan dipaparkan
Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat pilihan:
i. PEMBAYARAN BALIK
ii. TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik



Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

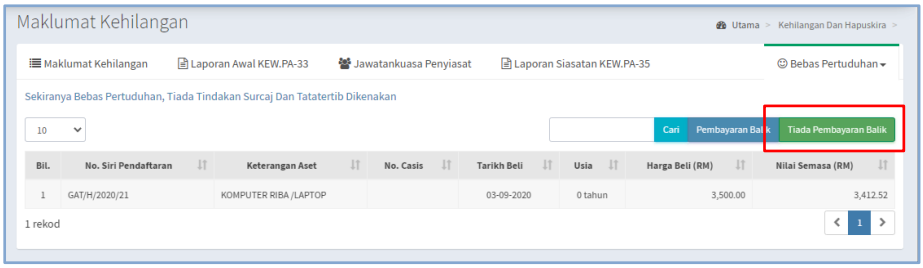


Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

ii. Tiada Pembayaran Balik



Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan

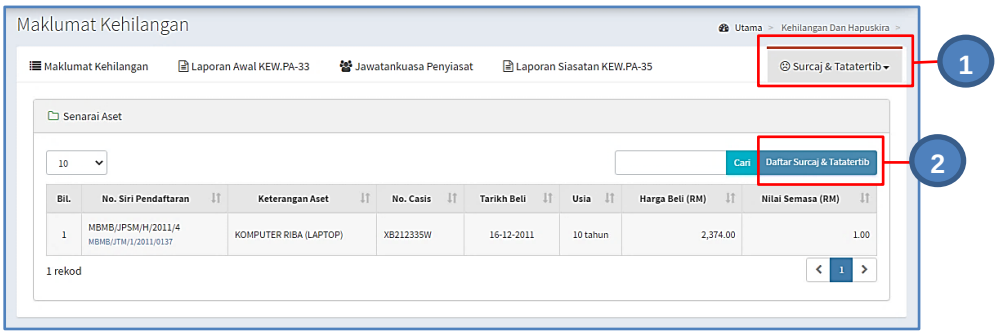
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 6 Klik YA
Sistem 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

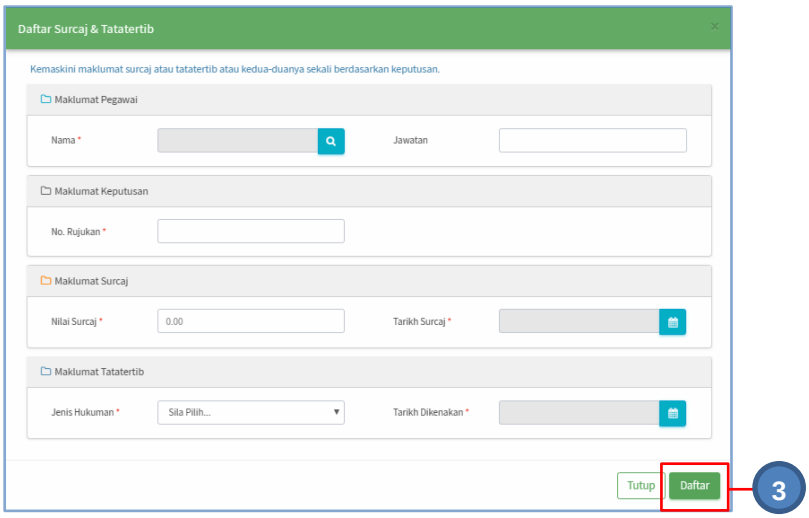


Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB

Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB

Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan



Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Surcaj akan disimpan

Proses Daftar Kehilangan Selesai

2.1.8. Hantar Pengesahan

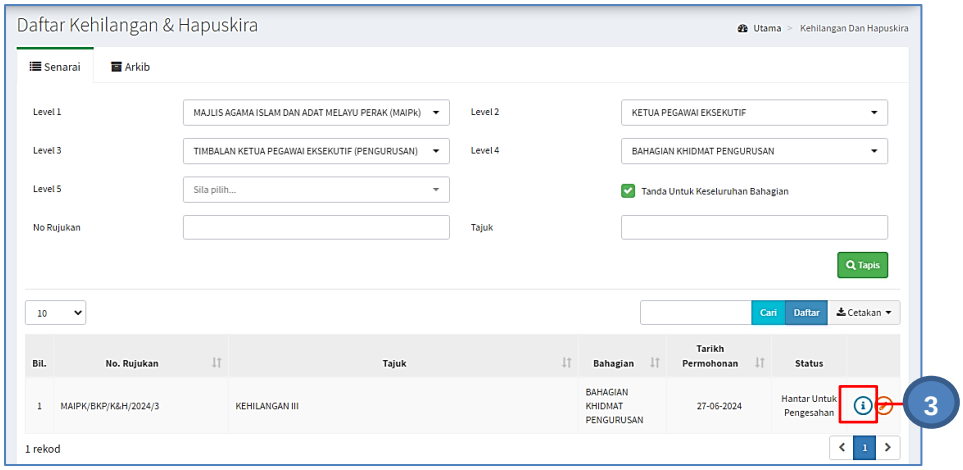
Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

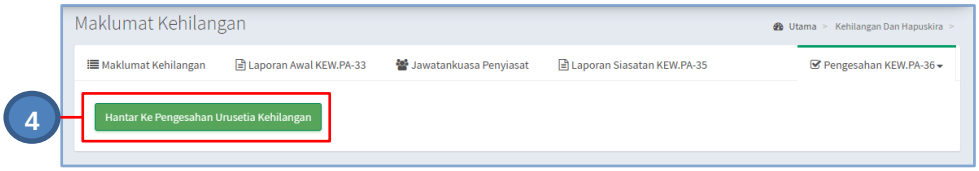
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan



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



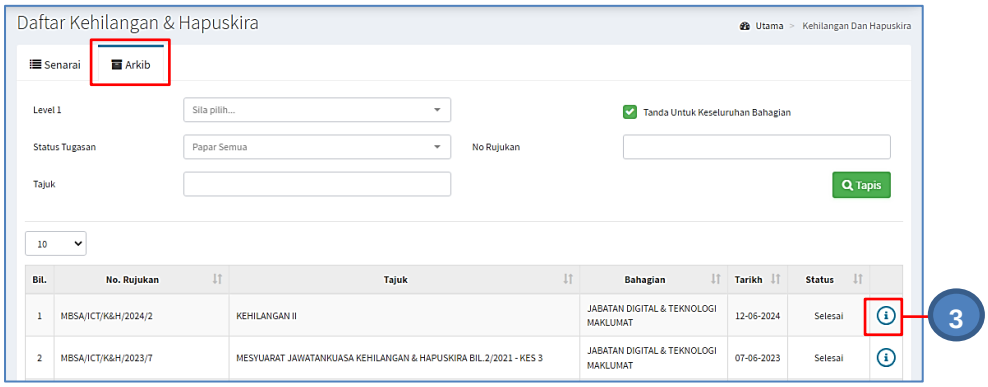
Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

2.1.9. Arkib Hapus Kira

Langkah-Langkah Arkib

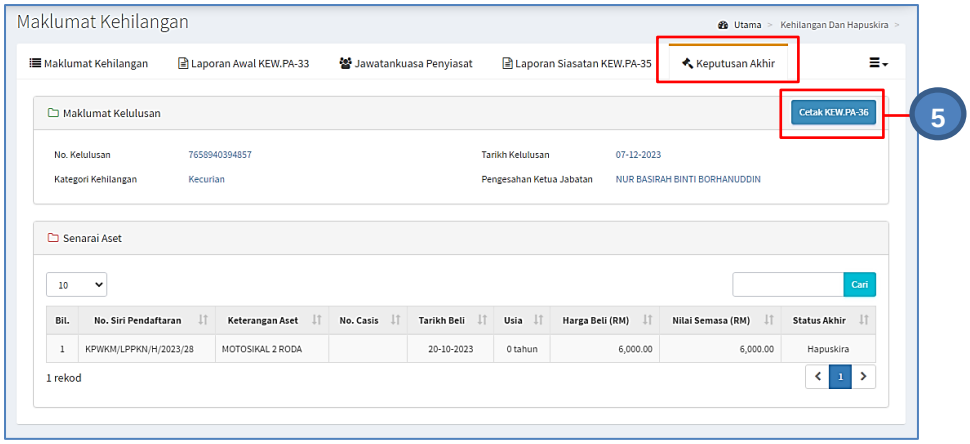
Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

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



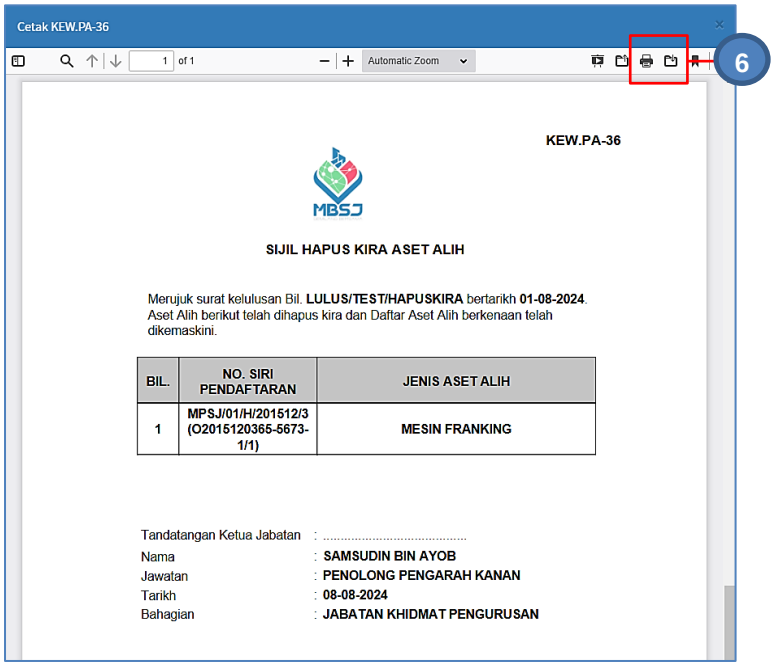
Langkah 3 Klik Arkib
Senarai Hapus Kira Selesai dipaparkan

Langkah 4 Klik ⓘ
Maklumat Kehilangan dipaparkan



Langkah 5 Klik tab KEPUTUSAN AKHIR dan klik CETAK KEW.PA-36

KEW.PA-36 dipaparkan



Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-36

Klik untuk muat turun KEW.PA-36

2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah Proses Pengeahan Kehilangan dan Hapuskira

Tugasan dibawah Pengesahan Kehilangan adalah:

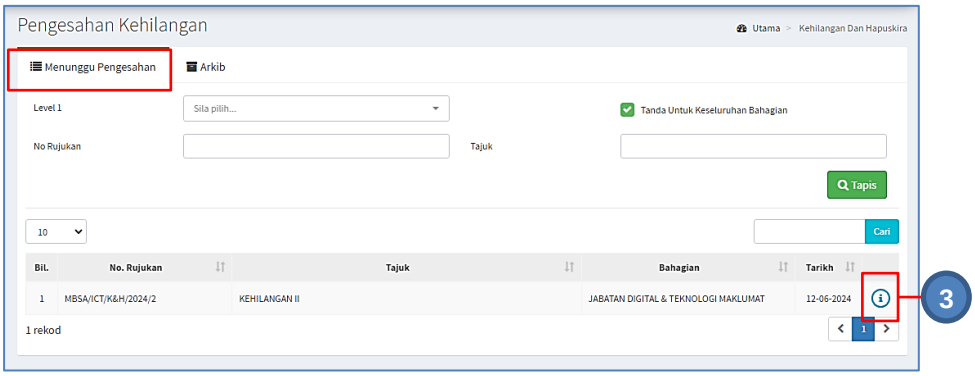
- Mengemaskini Keputusan Akhir dan Maklumat Kelulusan (Syor dan Ulasan)
- Merekodkan Tindakan Kehilangan (Bebas Pertuduhan atau Surcaj & Tatatertib)
- Pengesahan Kehilangan

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

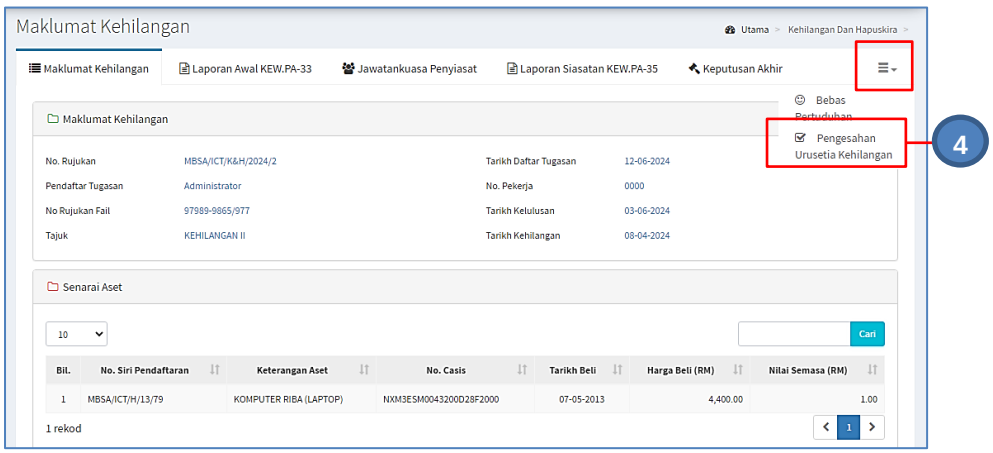
Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan dipaparkan



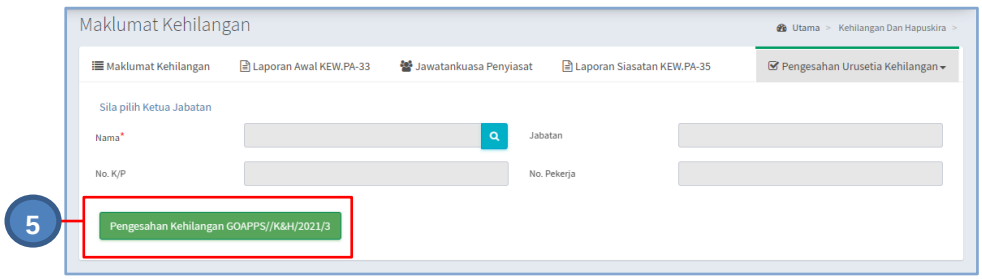
Langkah 3 Klik ⓘ

Keputusan Akhir dipaparkan



Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan

Pengesahan dipaparkan



Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN

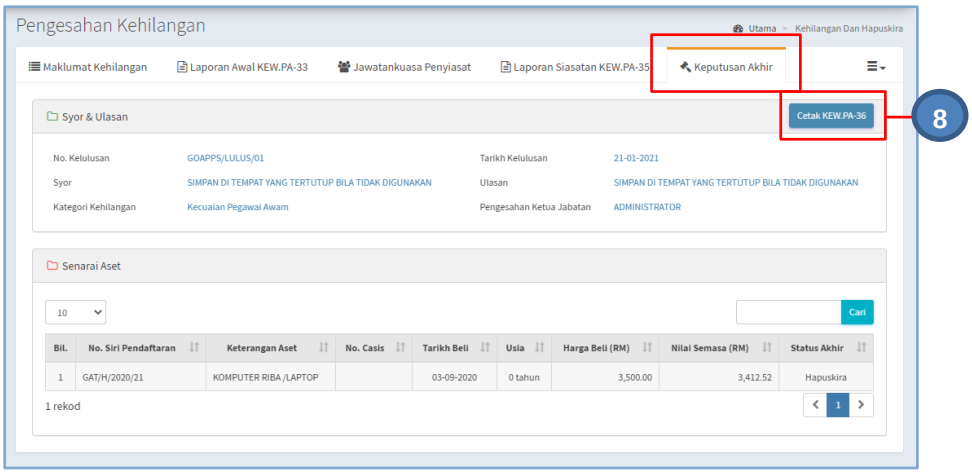
Pengesahan dipaparkan

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

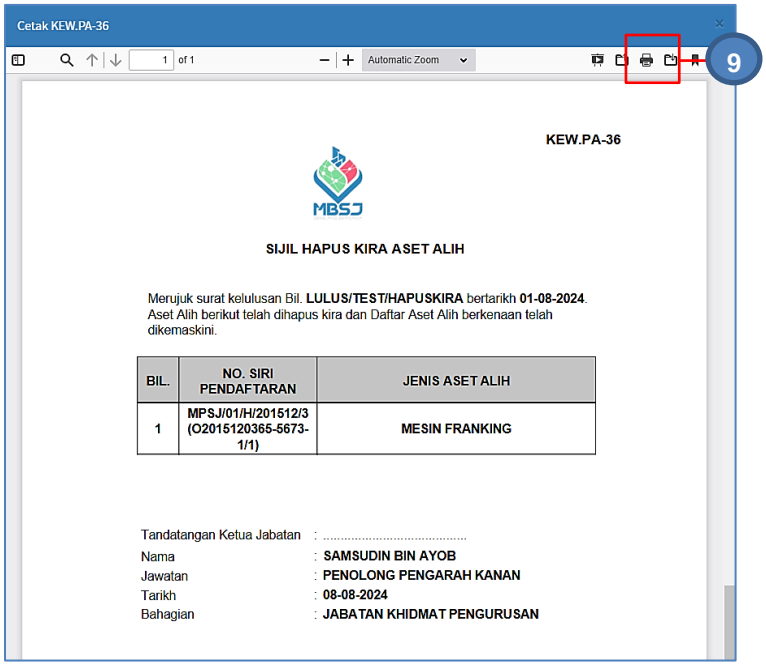
Langkah 7 Klik YA

Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan

Paparan Kehilangan dipaparkan



Langkah 8 Klik tab KEPUTUSAN AKHIR dan klik CETAK KEW.PA-36
KEW.PA-36 dipaparkan



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

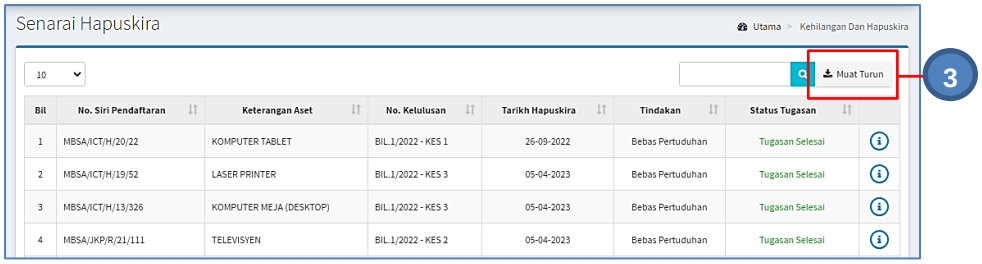
2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

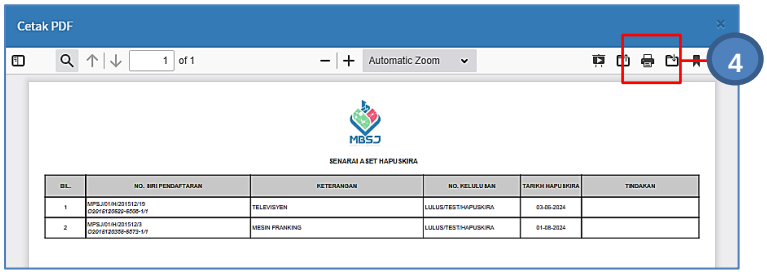
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Hapuskira dipaparkan



Langkah 3 Klik MUAT TURUN

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

Klik PDF



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,
RUJUKAN KOD DAN ADMIN INTEGRASI

BAB G

LAPORAN , SUSUT NILAI, RUJUKAN KOD DAN ADMIN INTEGRASI

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 :

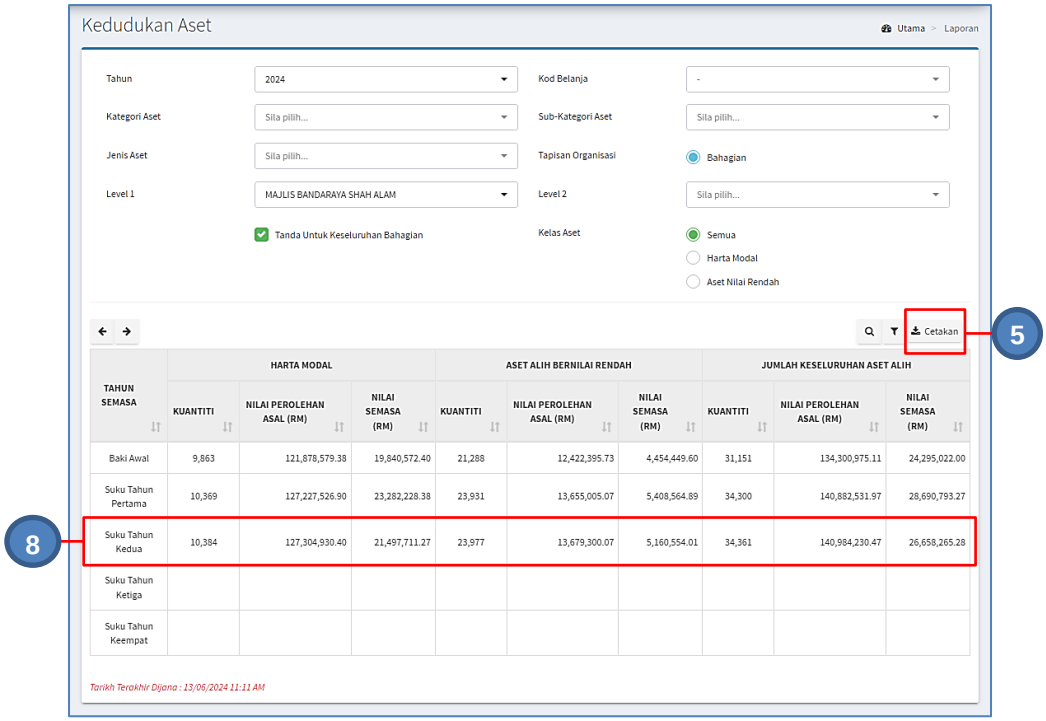
- Kedudukan Aset
- KEW.PA-5
- KEW.PA-6
- KEW.PA-12
- KEW.PA-13
- KEW.PA-16
- KEW.PA-18
- KEW.PA-32
- KEW.PA-37

2.1. Kedudukan Aset Semasa

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

Langkah-langkah bagi Kedudukan Aset Semasa

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



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	9,863	121,878,579.38	19,840,572.40	21,288	12,422,395.73	4,454,449.60	31,151	134,300,975.11	24,295,022.00
Suku Tahun Pertama	10,369	127,227,526.90	23,282,228.38	23,931	13,655,005.07	5,408,564.89	34,300	140,882,531.97	28,690,793.27
Suku Tahun Kedua	10,384	127,304,930.40	21,497,711.27	23,977	13,679,300.07	5,160,554.01	34,361	140,984,230.47	26,658,265.28
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

Langkah 3 Klik

Tapisan Kedudukan Aset Semasa boleh dilakukan

Klik CARI

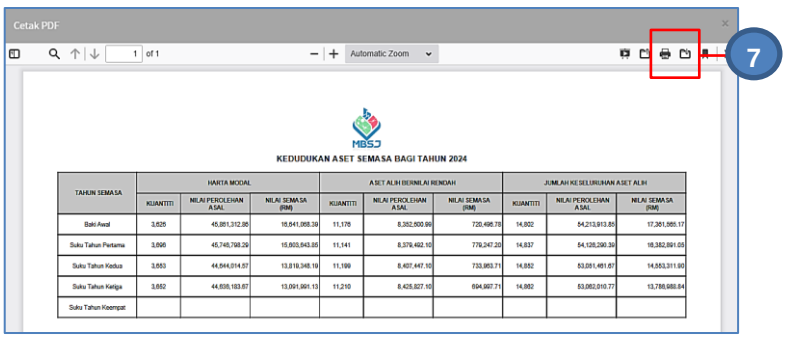
Langkah 4 Senarai Kedudukan Aset Semasa bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

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

Langkah 6 Klik PDF

Senarai Kedudukan Aset Semasa mengikut hasil carian dipaparkan

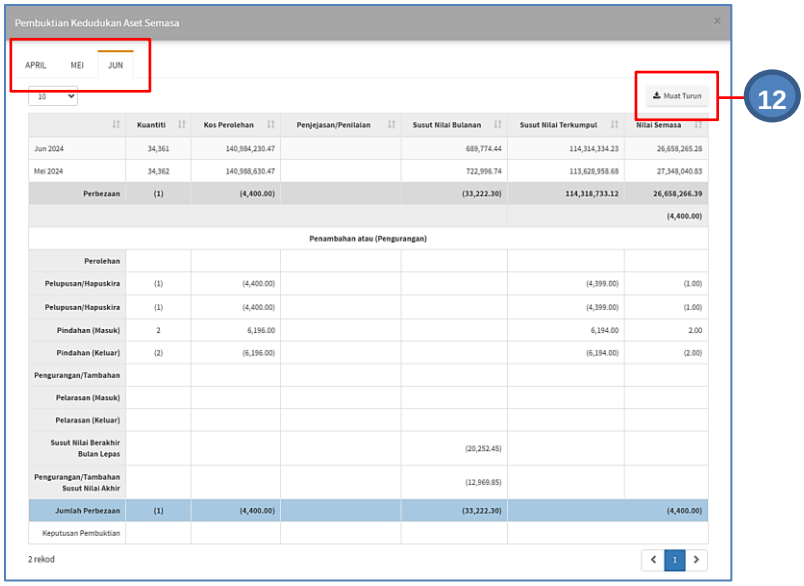


Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Kedudukan Aset Semasa

Klik butang untuk muat turun Kedudukan Aset Semasa

Langkah 8 Klik pada Sukuan yang diperlukan

Pembuktian Maklumat Kedudukan Aset Semasa dipaparkan mengikut bulan



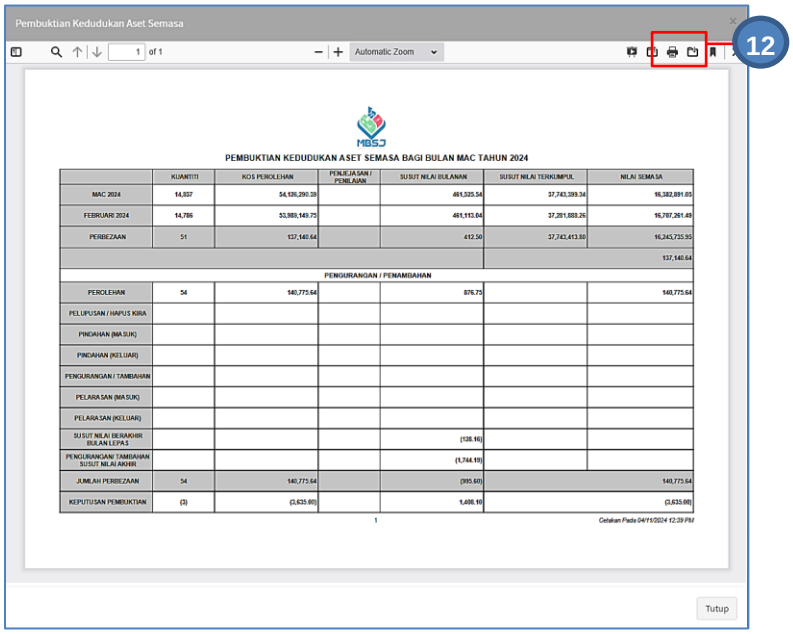
Langkah 9 Pengguna boleh memilih bulan untuk melihat maklumat aset pada bulan berkenaan

Langkah 10 Klik MUAT TURUN

Pembuktian Kedudukan Aset Semasa boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 11 Klik PDF

Pembuktian Kedudukan Aset Semasa mengikut hasil carian dipaparkan



Langkah 12 Klik butang untuk membuat cetakan Pembuktian Kedudukan Aset Semasa

Klik butang untuk muat turun Pembuktian Kedudukan Aset Semasa

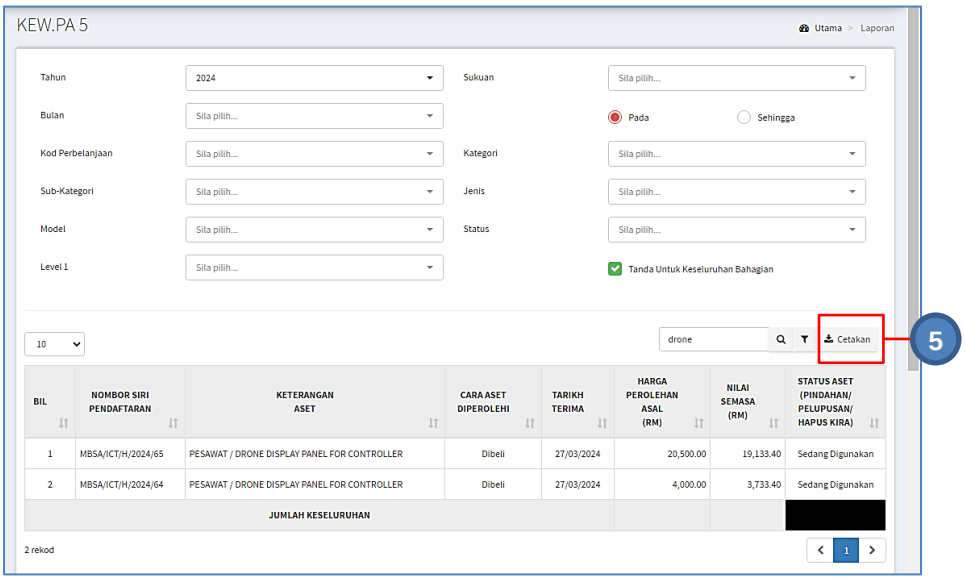
2.2. KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

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



Langkah 3 Klik ▼

Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan

Klik CARI

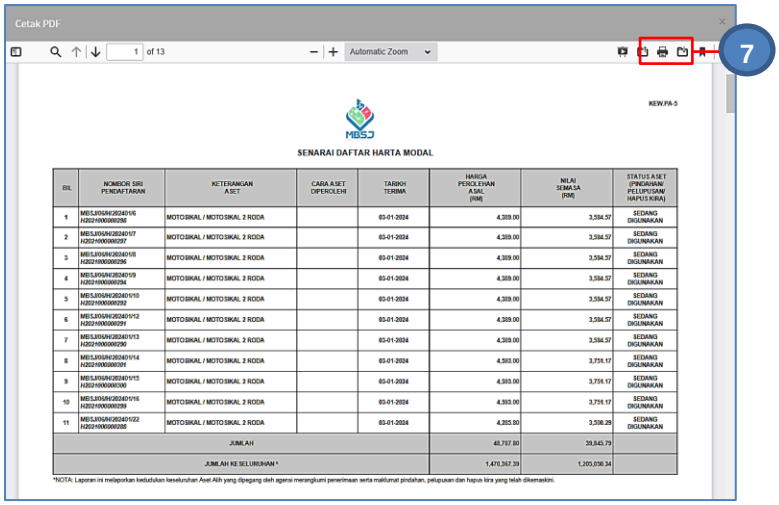
Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

Senarai Daftar Harta Modal, KEW.PA-5 mengikut hasil carian boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF

Senarai Daftar Harta Modal, KEW.PA-5 mengikut hasil carian dipaparkan



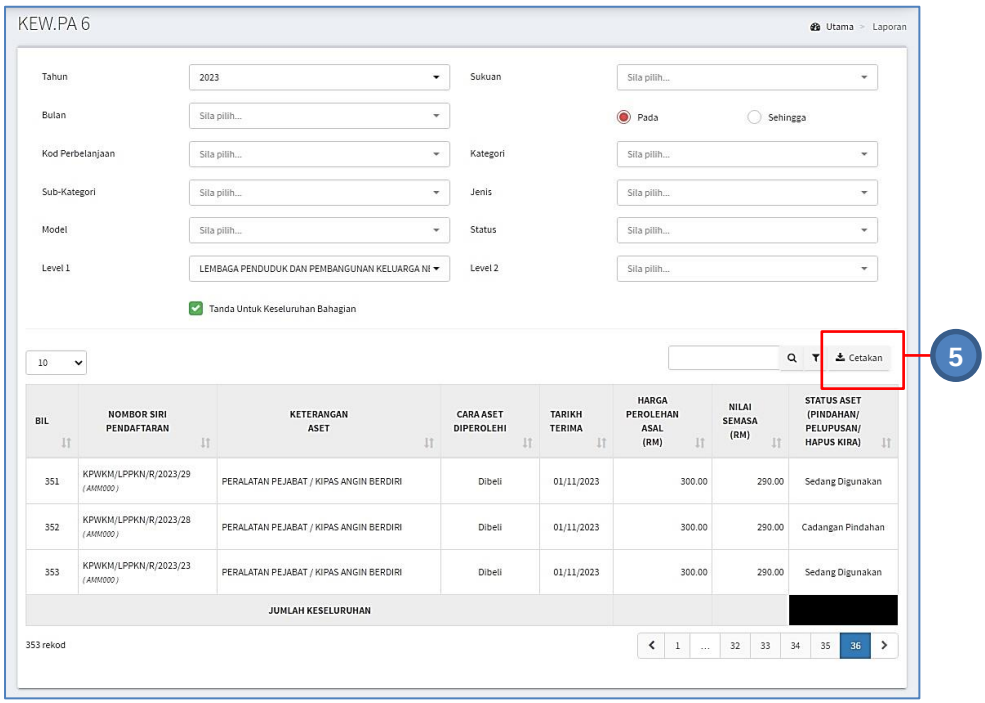
Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-5
Klik butang untuk muat turun KEW.PA-5

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

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



Langkah 3 Klik

Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

Klik CARI

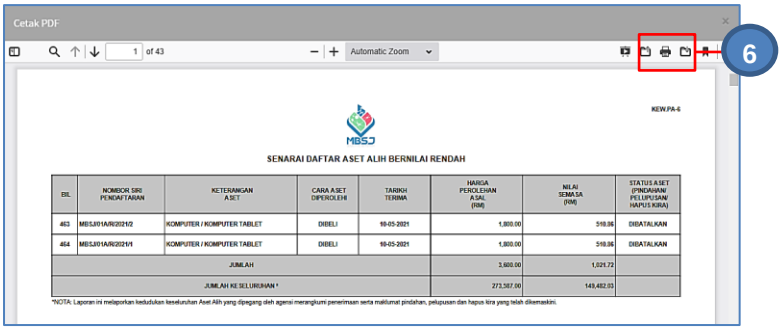
Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

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



BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEH	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
463	MBSJ/01A/R/2021/2	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	DIBELI	10-05-2021	1,800.00	510.36	DIBATALKAN
464	MBSJ/01A/R/2021/1	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	DIBELI	10-05-2021	1,800.00	510.36	DIBATALKAN
JUMLAH					3,600.00	1,021.72	
JUMLAH KESELURUHAN *					273,587.00	149,482.03	

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

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

Klik butang untuk muat turun KEW.PA-6

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

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

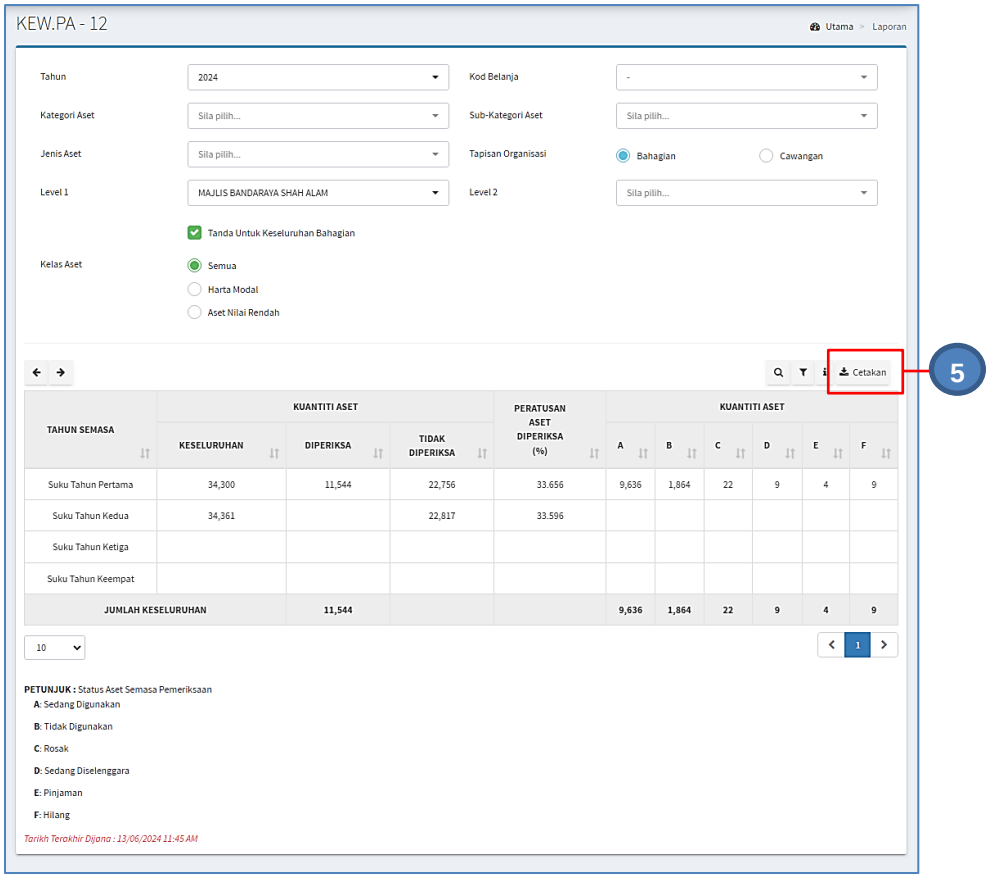
Langkah-Langkah KEW.PA-12

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-12

KEW.PA-12 dipaparkan

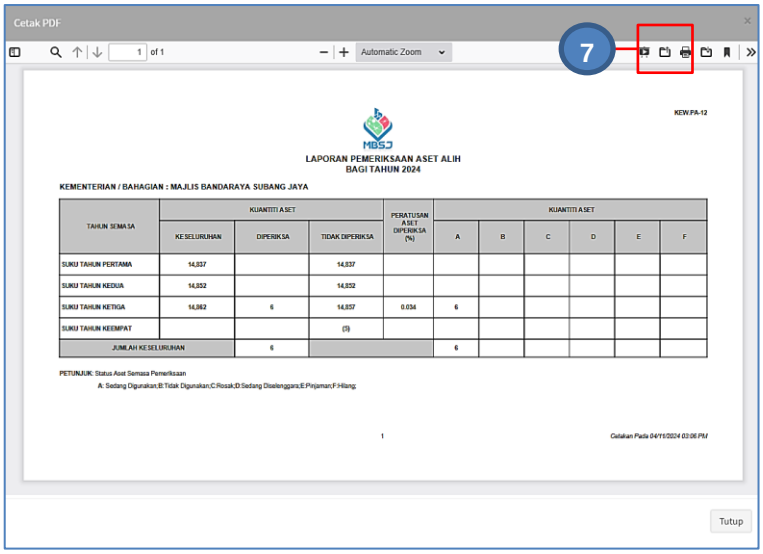


Langkah 3 Klik . Laporan Terperinci akan dipaparkan
Klik
Tapisan Carian dipaparkan

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

Langkah 5 Klik CETAKAN
Laporan Pemeriksaan Aset , KEW.PA-12 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF
Laporan Pemeriksaan Aset , KEW.PA-12 dipaparkan



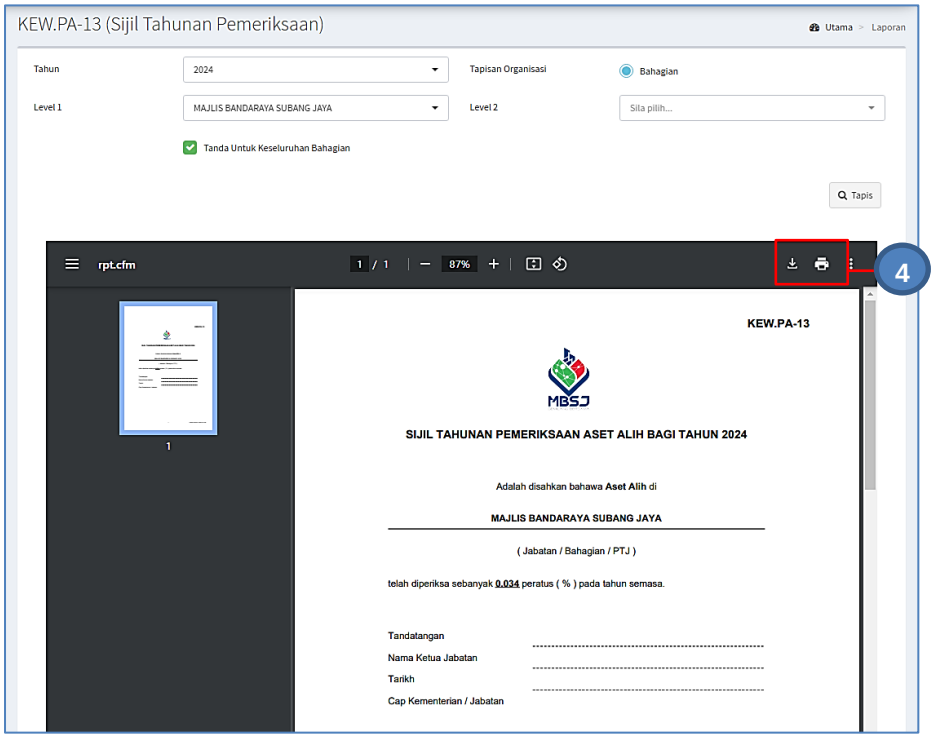
Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-12
Klik butang untuk muat turun KEW.PA-12

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

Bagi memaparkan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih mengikut Tahun pilihan bagi Bahagian/Jabatan pengguna.

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-13
KEW.PA-13 dipaparkan



Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut
Klik TAPIS
KEW.PA-13 dipaparkan

Langkah 4 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-13
Klik butang untuk muat turun KEW.PA-13

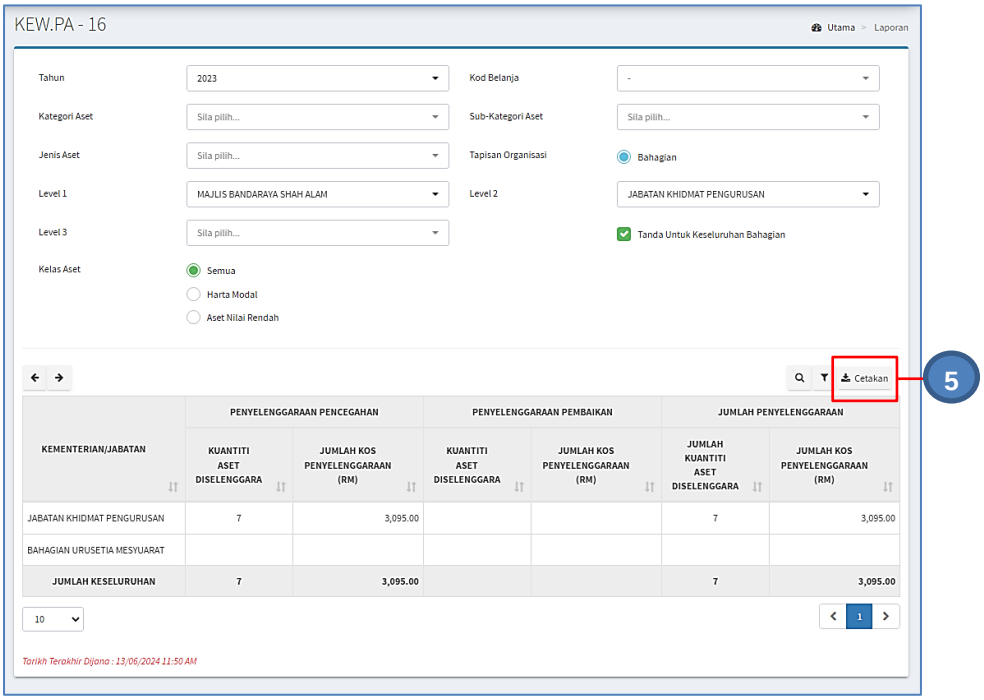
2.6. KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)

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

Tapisan Carian dipaparkan

Carian boleh dilakukan mengikut

Langkah 4 Klik TAPIS

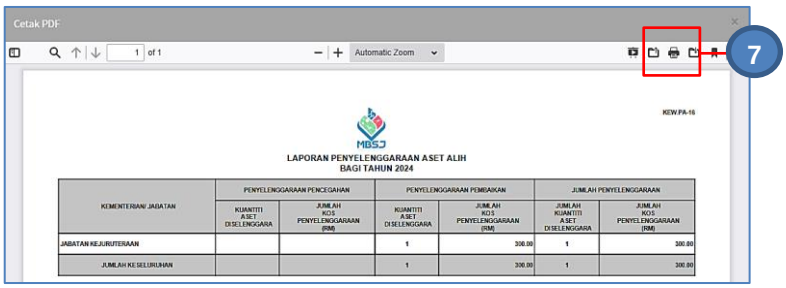
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 akan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih , KEW.PA-16 dipaparkan



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

Klik butang untuk muat turun KEW.PA-16

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

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

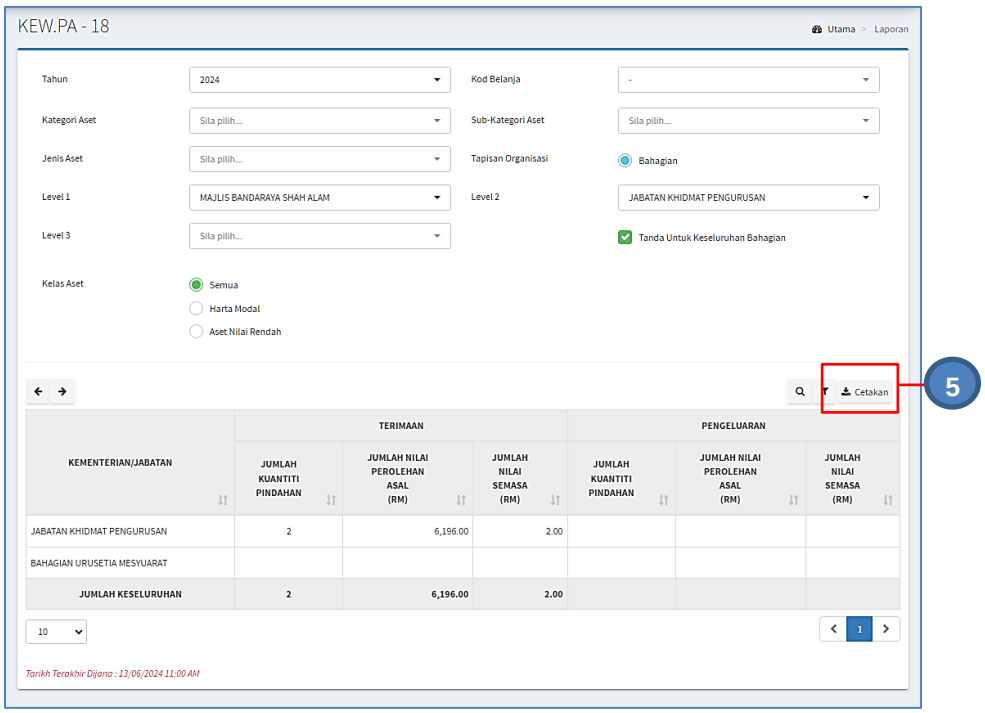
Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-18

KEW.PA-18, Laporan Pindahan Aset dipaparkan



Langkah 3 Klik

Tapisan Carian dipaparkan

Carian boleh dilakukan mengikut

Langkah 4 Klik TAPIS

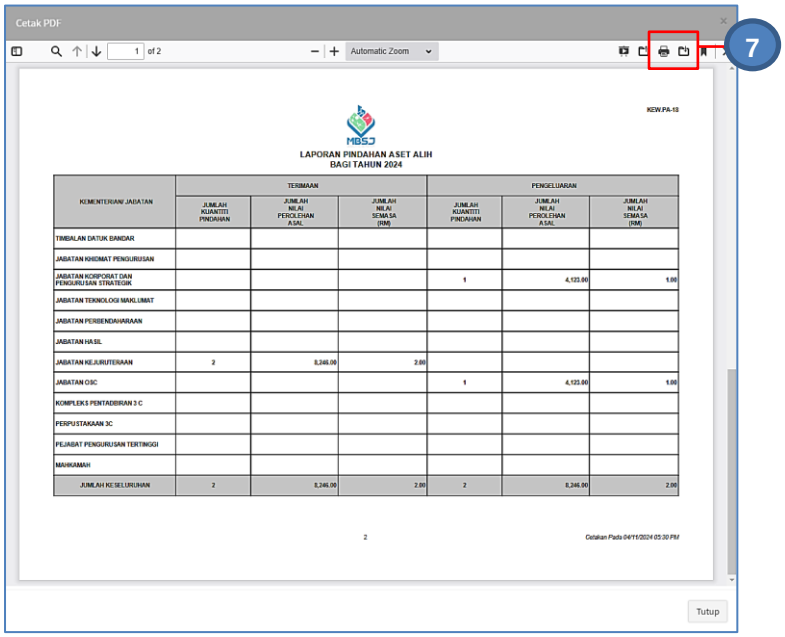
Laporan Pindahan Aset Alih , KEW.PA-18 akan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

Laporan Pindahan Aset Alih, KEW.PA-18 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik PDF

Laporan Pindahan Aset Alih, KEW.PA-18 dipaparkan



Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-18

Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-18

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

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

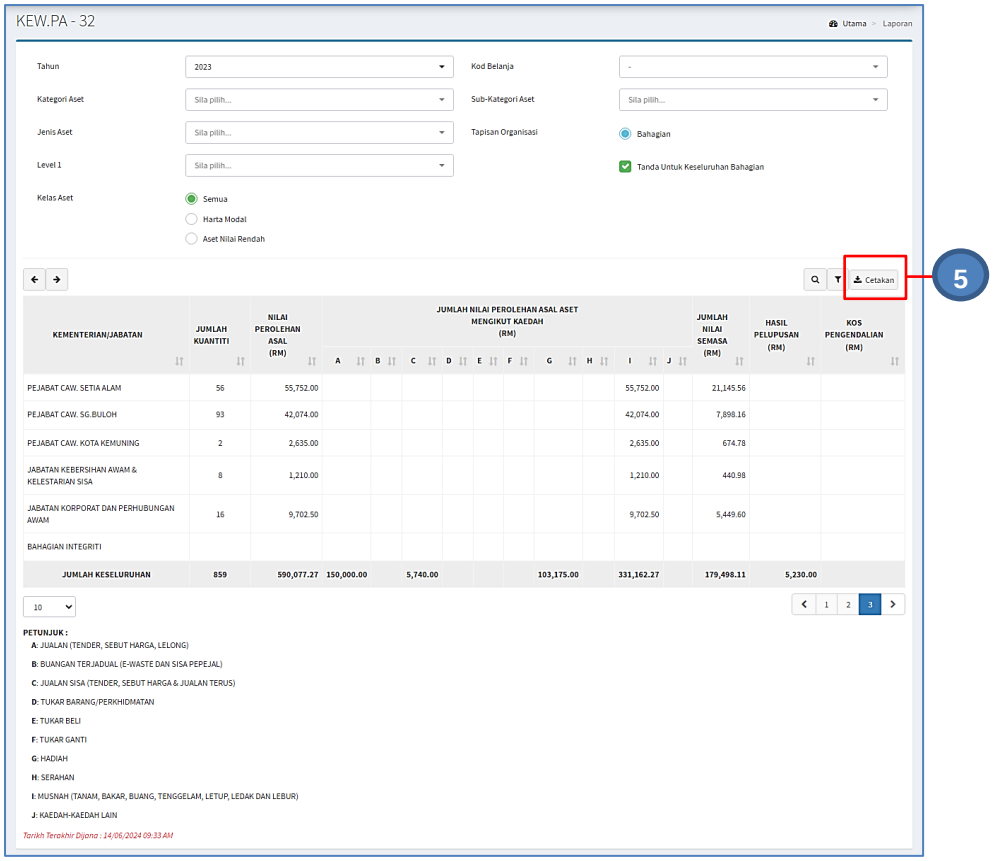
Langkah-Langkah Laporan Pelupusan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pelupusan Aset

Laporan Pelupusan Aset dipaparkan



Langkah 3 Klik

Tapisan Carian dipaparkan

Carian boleh dilakukan mengikut

Langkah 4 Klik TAPIS

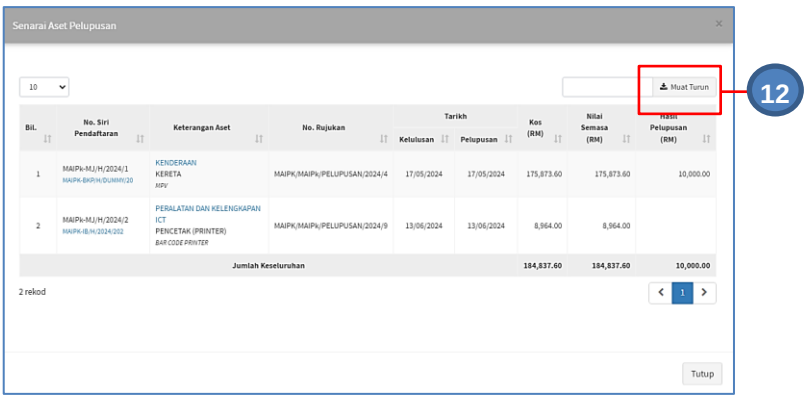
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik CETAKAN

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

Langkah 8 Klik pada Jabatan/Bahagian

Senarai Aset Pelupusan dipaparkan

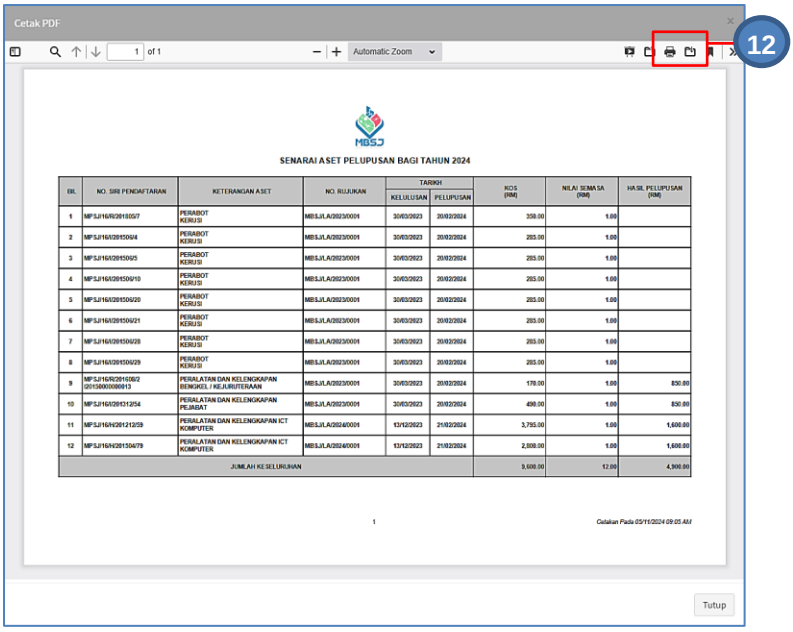


Langkah 10 Klik MUAT TURUN

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

Langkah 11 Klik PDF

Senarai Aset Pelupusan dipaparkan



BIL	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	NO. RUJUKAN	TARIKH		KOS (RM)	NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)
				KELULUSAN	PELUPUSAN			
1	MPSJ/16/R/201805/7	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	350.00	1.00	
2	MPSJ/16/I/201509/4	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
3	MPSJ/16/I/201509/5	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
4	MPSJ/16/I/201509/10	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
5	MPSJ/16/I/201509/20	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
6	MPSJ/16/I/201509/21	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
7	MPSJ/16/I/201509/28	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
8	MPSJ/16/I/201509/29	PERABOT KERUSI	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	285.00	1.00	
9	MPSJ/16/R/201608/2 (201508000000013	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	170.00	1.00	850.00
10	MPSJ/16/I/201312/54	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MBSJ/L/A/2023/0001	30/03/2023	20/02/2024	490.00	1.00	850.00
11	MPSJ/16/H/201212/39	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER	MBSJ/L/A/2024/0001	13/12/2023	21/02/2024	3,795.00	1.00	1,600.00
12	MPSJ/16/H/201504/79	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER	MBSJ/L/A/2024/0001	13/12/2023	21/02/2024	2,800.00	1.00	1,600.00
JUMLAH KESELURUHAN						9,600.00	12.00	4,900.00

1

Cetakan Pada 05/16/2024 09:05 AM

Langkah 12 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Aset Pelupusan

Klik butang untuk muat turun Senarai Aset Pelupusan

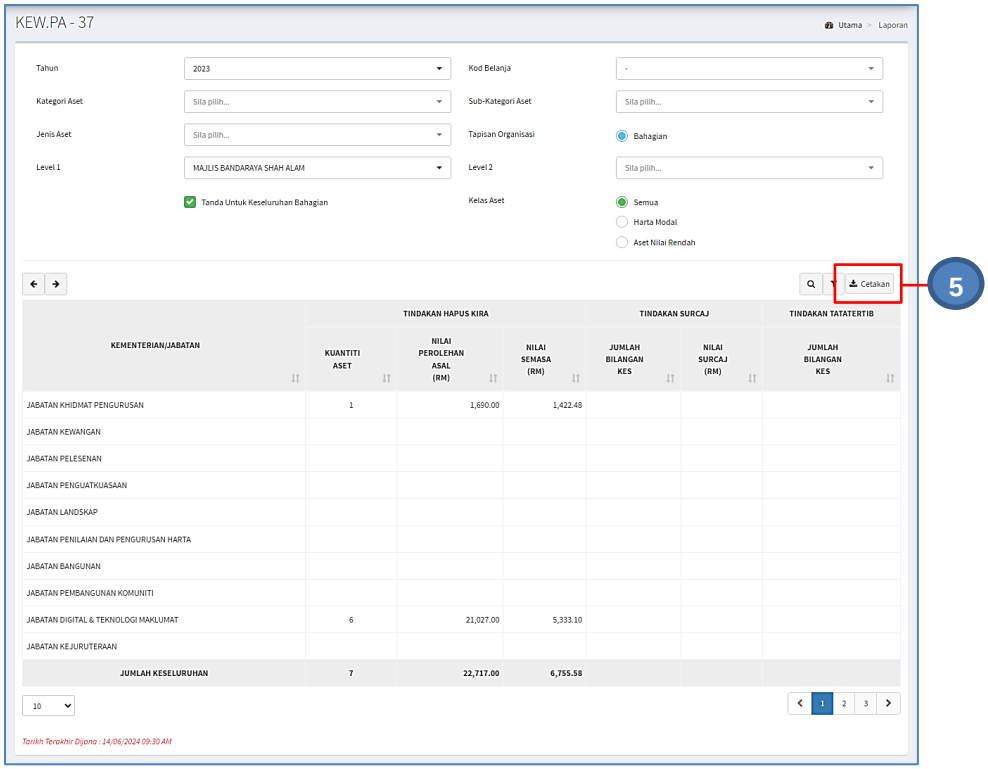
2.9. KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset)

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

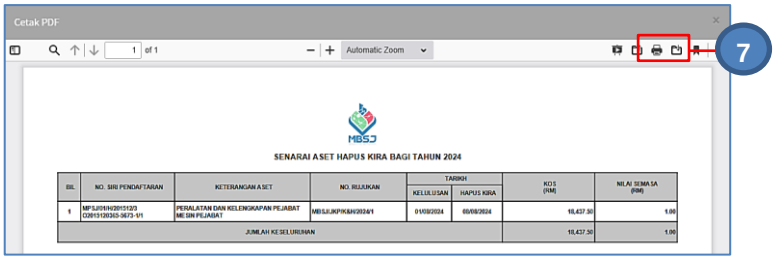


Langkah 3 Klik ▼
Tapisan Carian dipaparkan

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

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

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



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

Klik butang untuk muat turun KEW.PA-37

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 :

- Penyata Susust Nilai

2.1. Penyata Susut Nilai

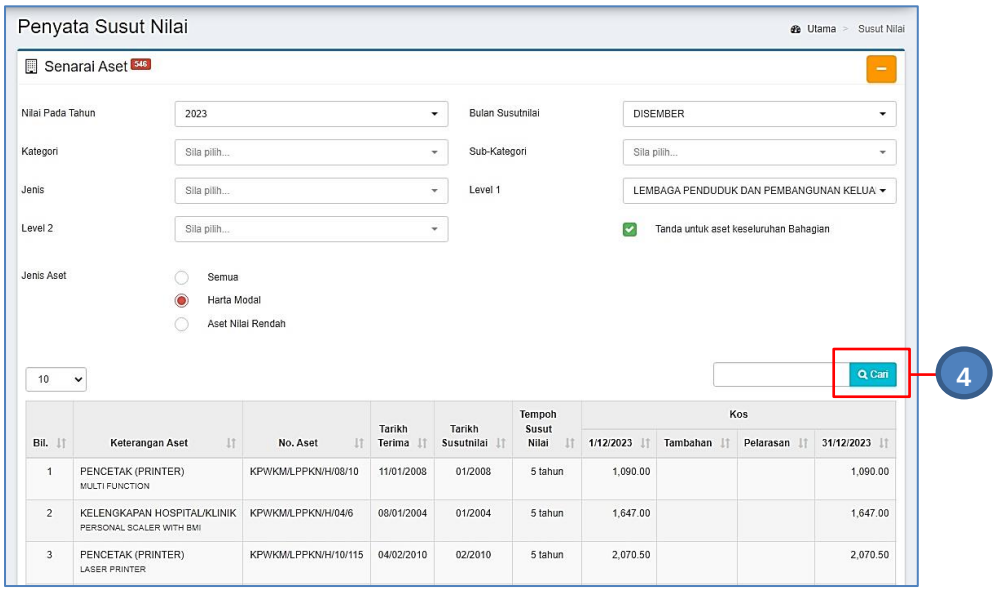
Langkah-langkah bagi Penyata Susut Nilai

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Susut Nilai

Penyata Susut Nilai dipaparkan



Langkah 3 Carian boleh dilakukan

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Penyata Susut Nilai untuk semakan pengguna

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 tugasan, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

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

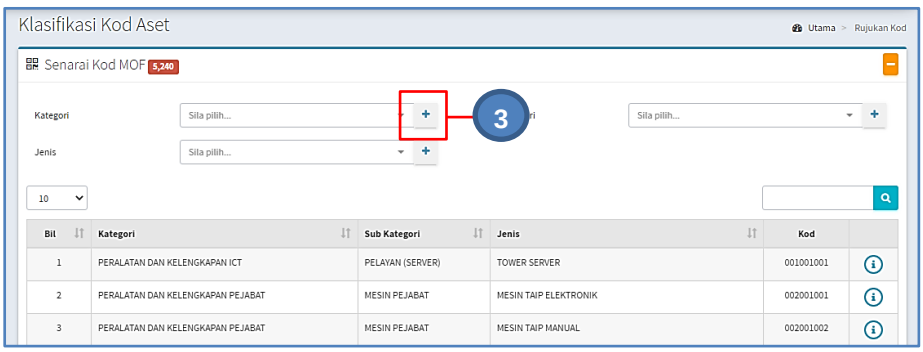
Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

a. Daftar Kategori

Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

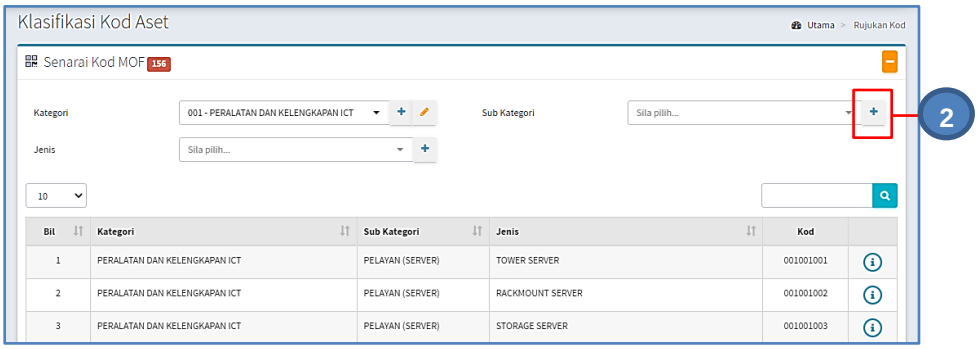
Langkah 1	Klik Modul Rujukan Kod Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2	Klik Sub Modul Klasifikasi Kod Aset Senarai Kod Aset dipaparkan



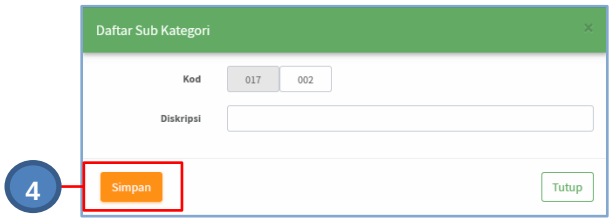
Langkah 3 Klik butang pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Langkah 4 Masukkan Diskripsi
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

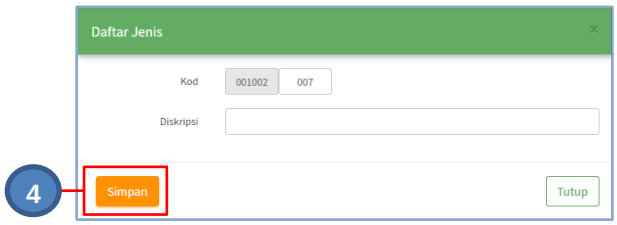


Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 3 Klik butang pada JENIS
Daftar JENIS dipaparkan



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

2.1.2. Carian Kod

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

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Carian Kategori
- Carian Sub Kategori
- Carian Jenis

a. Carian Kategori

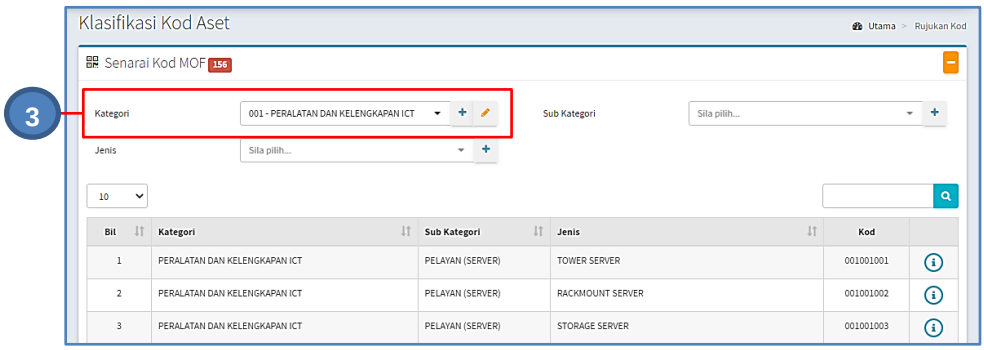
Langkah- langkah bagi Carian Kategori

Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod

Senarai Sub Modul dipaparkan

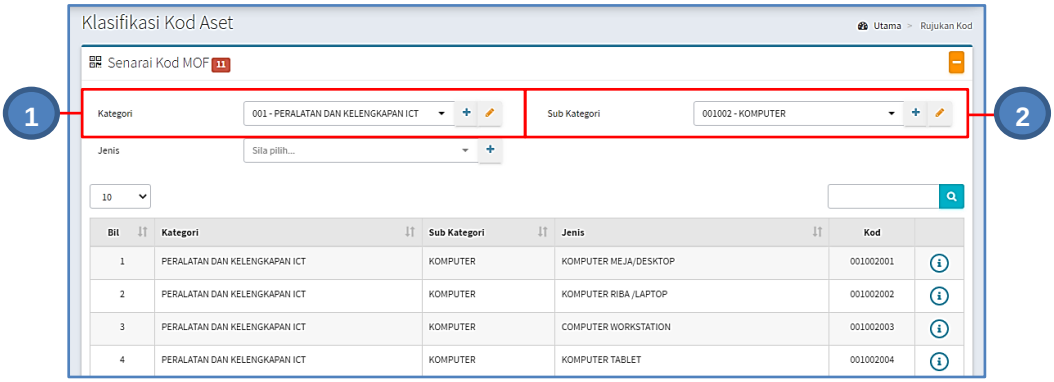
Langkah 2 Klik Sub Modul Klasifikasi Kod MOF

Senarai Kod MOF dipaparkan



Langkah 3 Pilih KATEGORI
Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

b. Carian Sub Kategori



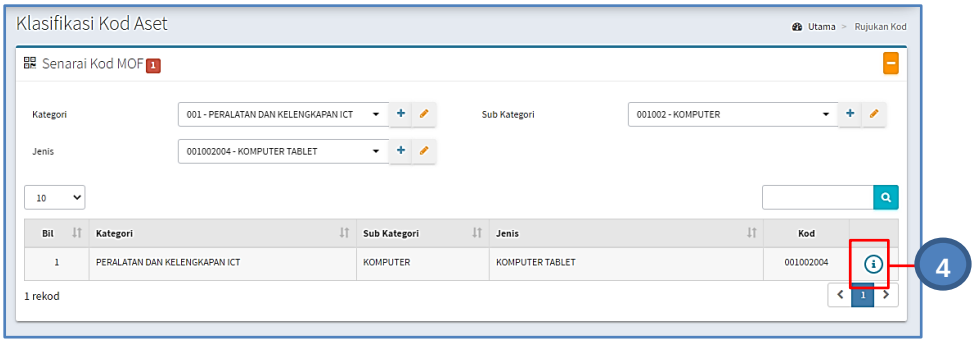
Langkah 1 Pilih KATEGORI

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

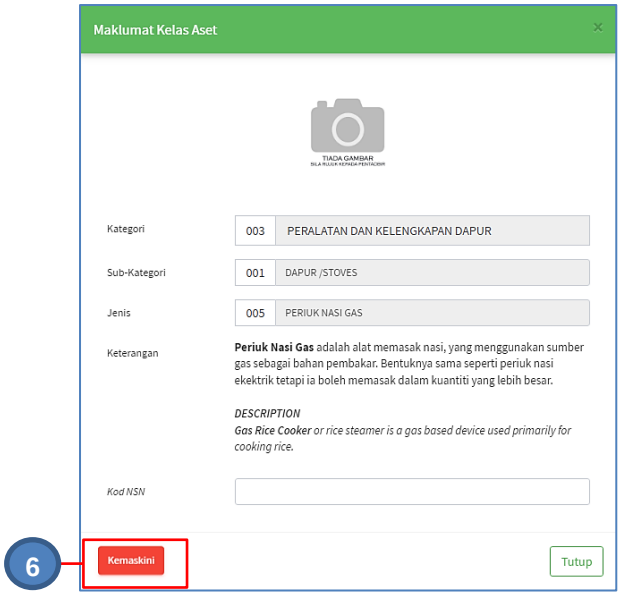
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih

Langkah 3 Pilih JENIS

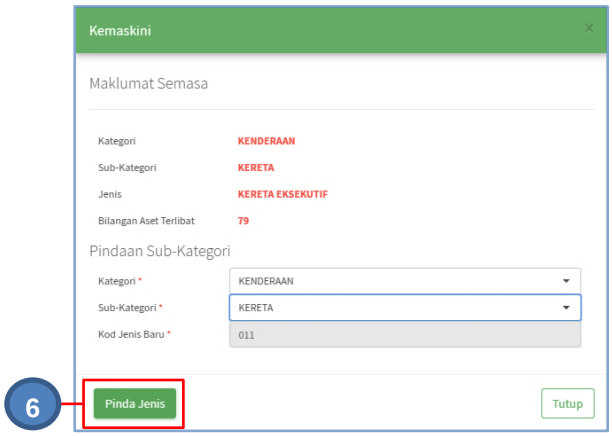
KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan

Langkah 4 Klik butang

Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukkan anggota



	Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU
Langkah 6	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

D. MODUL ADMIN INTEGRASI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Admin Integrasi merupakan modul yang berfungsi menjalankan proses integrasi aset iaitu data aset daripada Sistem Kewangan ke Sistem Pengurusan Aset (G-ASSET).

2. SUB MODUL ADMIN INTEGRASI

Sub Modul terdapat dibawah Admin Integrasi adalah :

- Senarai Data – Kewangan
- Senarai Pembekal

2.1. Senarai Data - Kewangan

Senarai Data – Kewangan adalah untuk memindahkan Maklumat Perolehan Aset dari Sistem Kewangan kedalam sistem G-ASSET

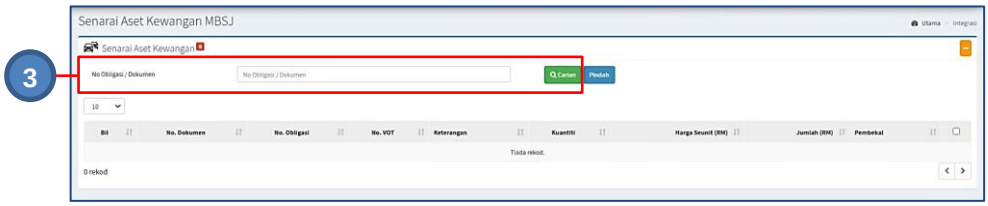
Langkah- langkah bagi Senarai Data - Kewangan

Langkah 1 Klik Modul Admin Integrasi

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Data - Kewangan

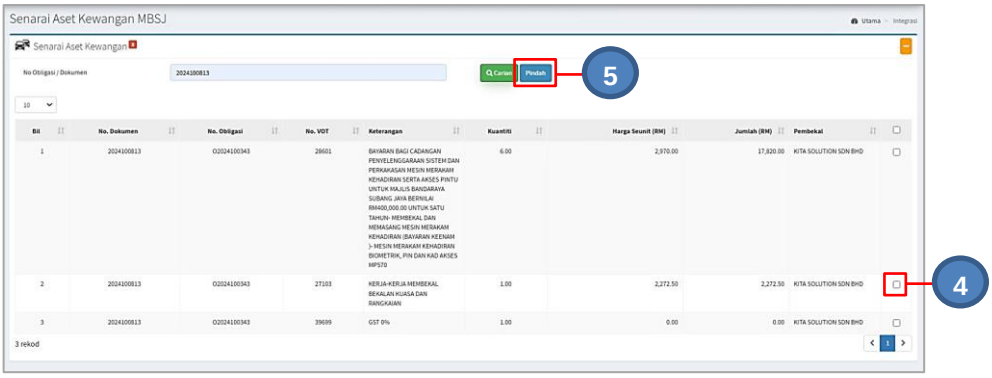
Senarai Data - Kewangan dipaparkan



Langkah 3 Masukkan NO OBLIGASI/DOKUMEN Aset yang berkaitan

Klik

Senarai Obligasi/Dokumen Aset dipaparkan



Langkah 4 Tandakan ☑ pada Obligasi/Dokumen Aset yang hendak di integrasikan kedalam sistem G-ASSET

Langkah 5 Klik PINDAH

Pengesahan pindahan akan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA

Obligasi/Dokumen Aset berjaya dipindahkan ke dalam Sisitem G-ASSET

Maklumat OBLIGASI/DOKUMEN ASET akan dipindahkan ke **Modul Penerimaan Sub Modul Senarai Penerimaan**

2.2. Senarai Pembekal

Senarai Pembekal adalah untuk memindahkan Maklumat Pembekal dari Sistem Kewangan kedalam sistem G-ASSET

Langkah- langkah bagi Senarai Pembekal

Ulang Langkah SENARAI DATA-KEWANGAN