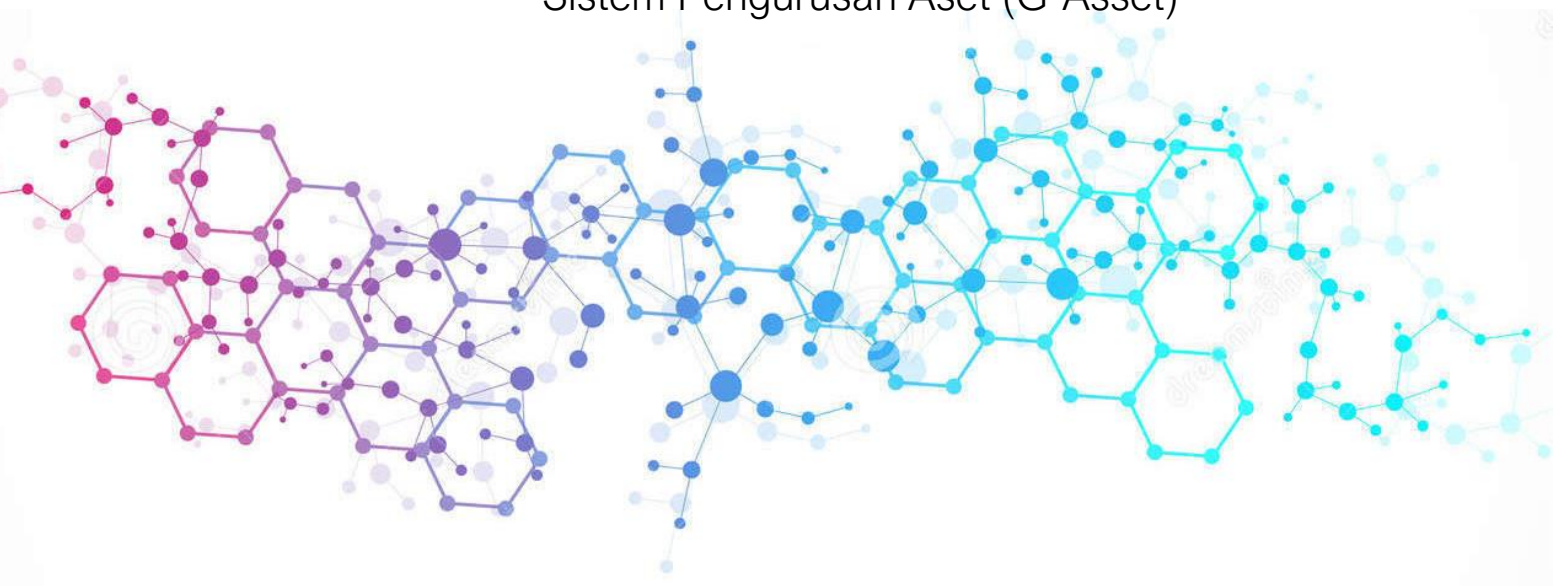




MANUAL PENGGUNA

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 PENYELENGGARAAN	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

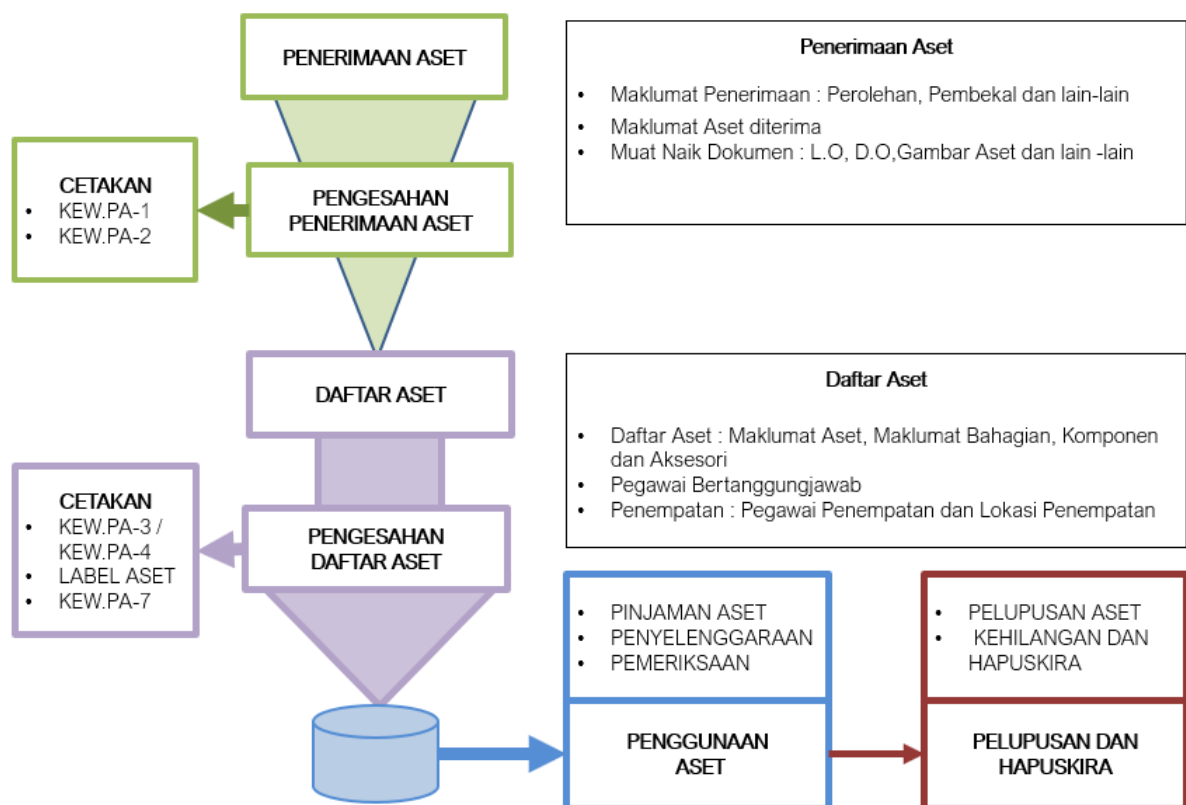
1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET PPP ialah Sistem Pengurusan Aset

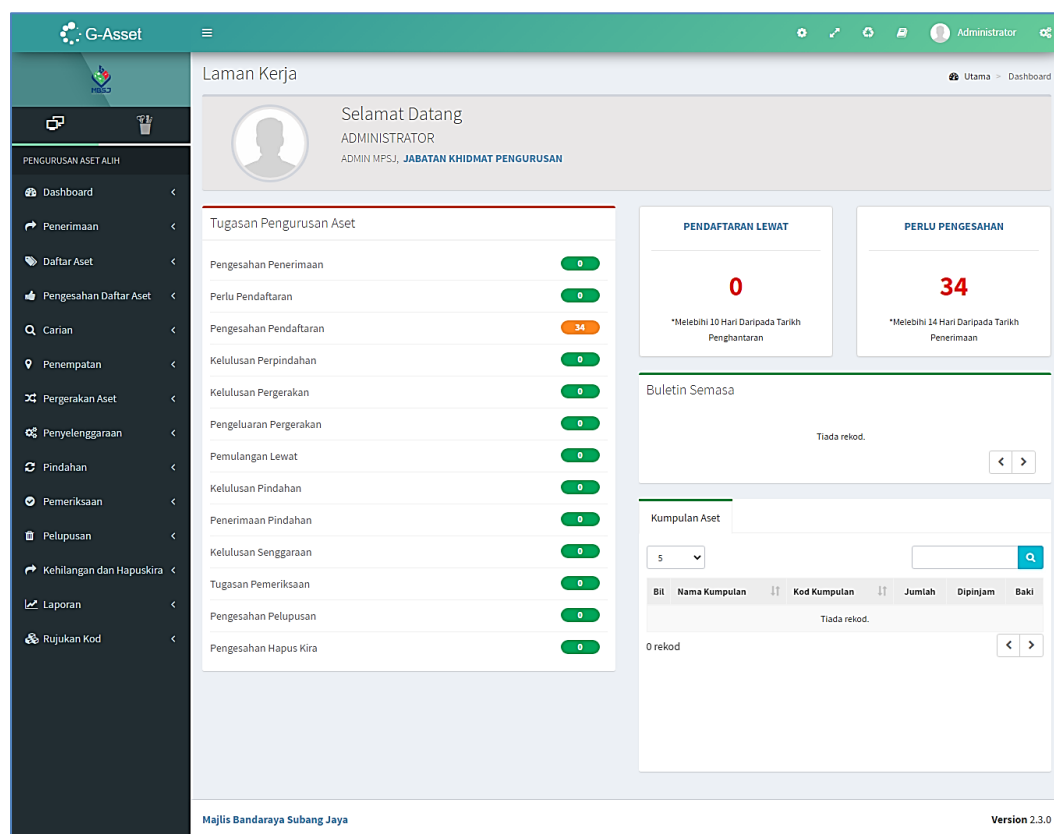
Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

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

1.1. Aliran Kerja Sistem G-ASSET



1.2. Paparan Utama G-ASSET



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

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

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.

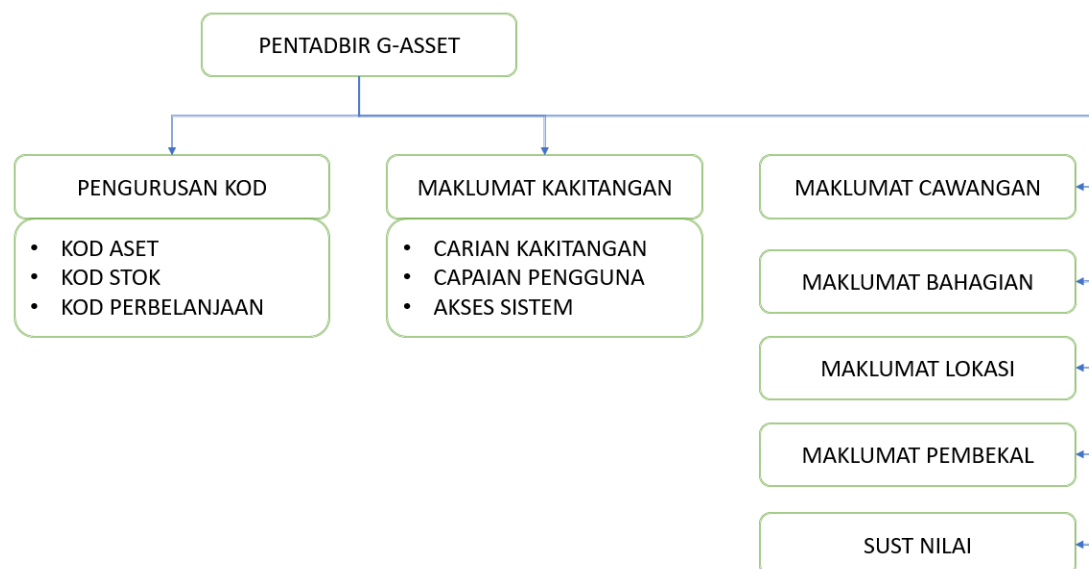
- KEW.PA-3 - Daftar Harta Modal
- KEW.PA-3B - Bahagian B: Daftar Harta Modal
- KEW.PA-4 - Daftar Aset Alih Nilai Rendah

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

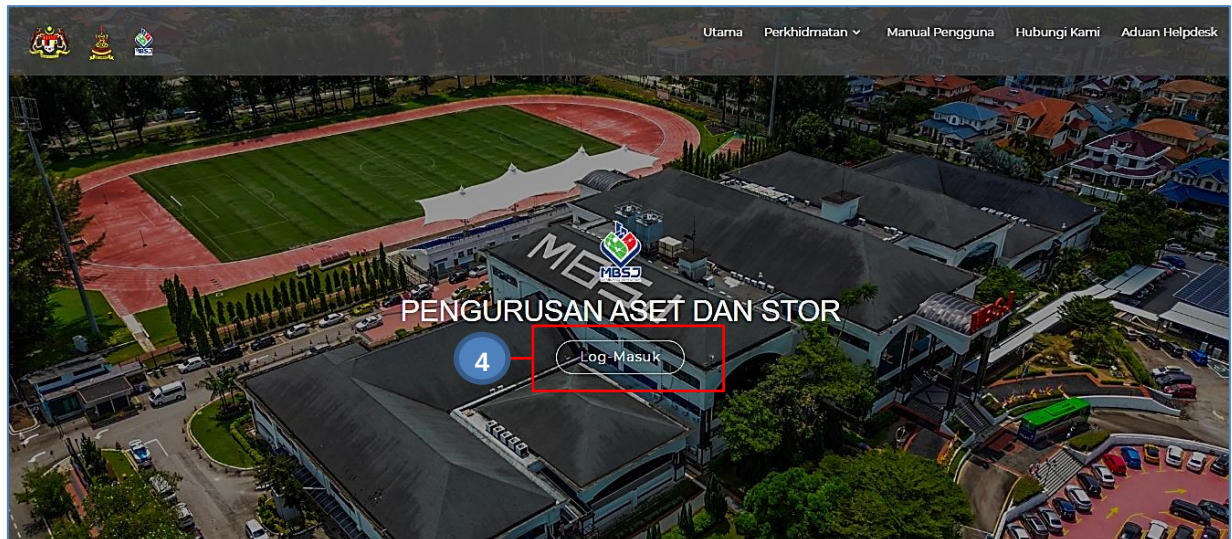
4.1. Senarai Kakitangan Sistem G-ASSET

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 akaun, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan. - Mengurus perantikan Pegawai - Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem G-ASSET. - Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodology 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

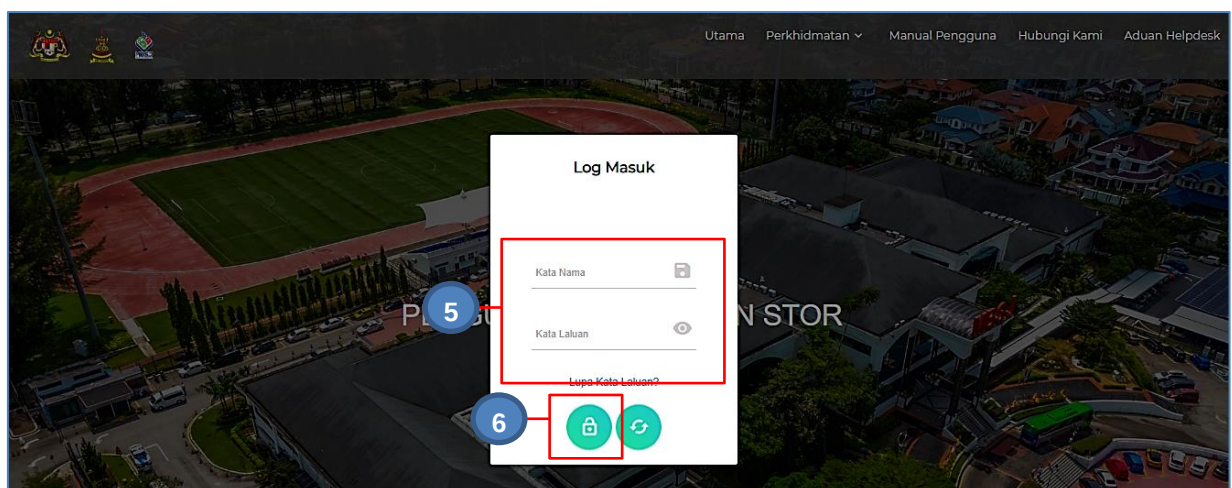
5. LOGIN SISTEM G-ASSET

5.1. log masuk G-ASSET

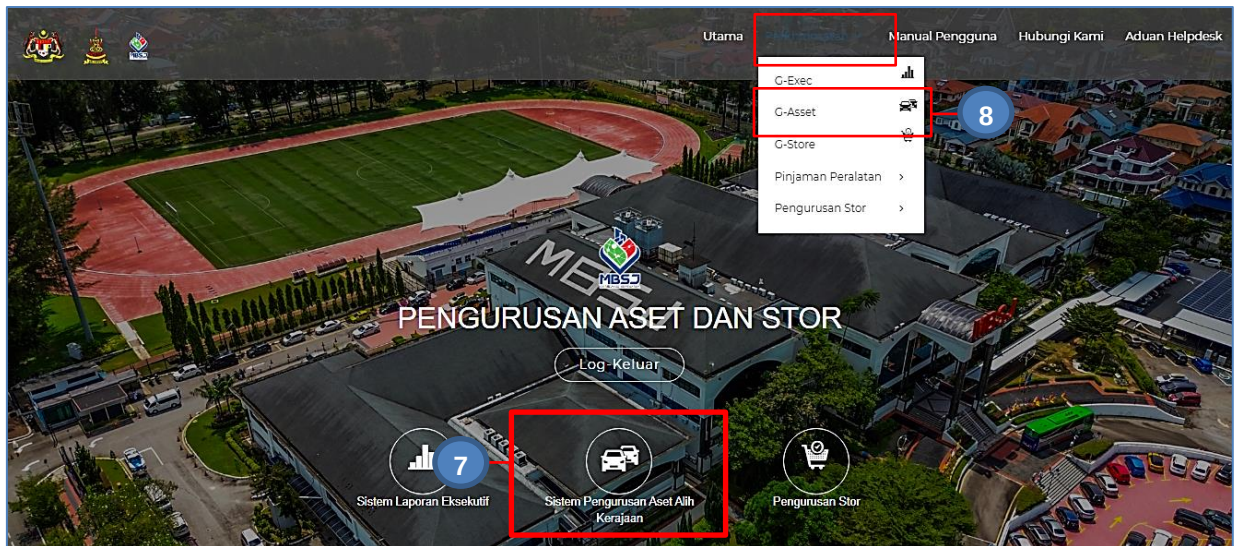
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan

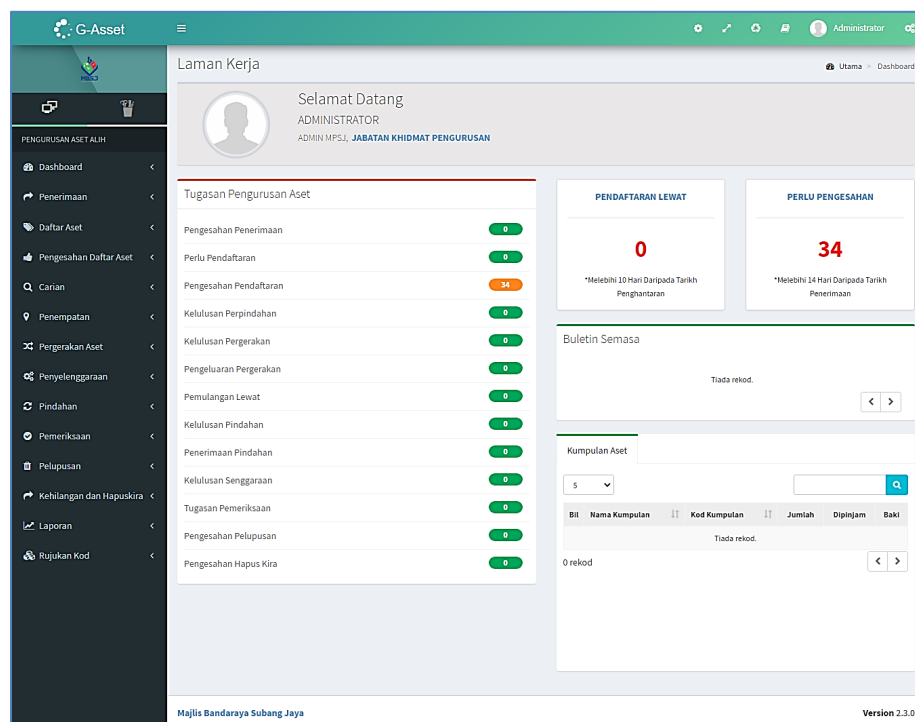


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



- 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. Tugas Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

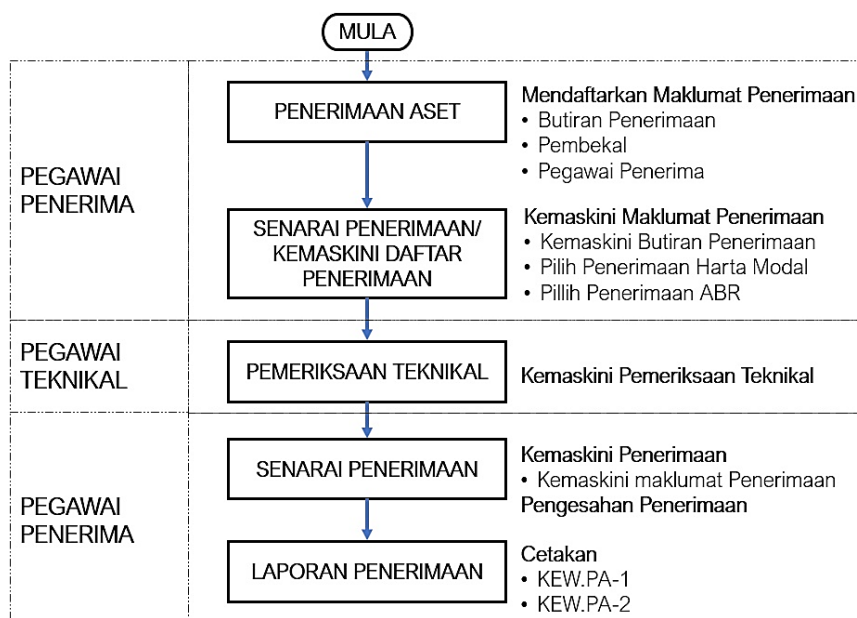
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Pemeriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3.1. Daftar Penerimaan

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

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

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

3.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

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

2

Daftar Penerimaan

Maklumat Penerimaan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan (Akan Dijana Oleh Sistem)

Agensi * MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

Bahagian / Negeri * JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pusat Tanggung Jawab *

P.O No. Pesanan *

Tarikh P.O *

butiran penghantaran * Contoh : Penghantaran Peralatan ICT

D.O No. Penghantaran *

Tarikh D.O *

No. Invois

Tarikh Invois

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara *

Kod Dana *

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

Alamat *

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama Administrator

Jawatan Admin MBSA

Bahagian JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

Reset Simpan

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

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

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

Daftar Penerimaan Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: GOAPPS/PAI/21/00001

Agensi: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal:  4

Alamat:

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Pembekal

Klik untuk membuat carian pembekal

Senarai Pembekal dipaparkan

Information

10 

Bil.	No. Kew.	Nama Pembekal
1	K65850531082282773	ENTESIS SDN. BHD
2	357-02244853	RF SETIASAMA RESOURCES
3	357-02016815	E-COMNET ENTERPRISE

5

Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan

Langkah 6 Klik  untuk mendaftarkan 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 Pemeriksaan Teknikal

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

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

3.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

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

Keterangan ikon pada Senarai Aset



- untuk mendaftarkan aset yang diterima



- untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih

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

Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis
001000001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAKSANA (SERVER)	SERVER SERVER
001000002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAKSANA (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
001000003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAKSANA (SERVER)	STORAGE SERVER

Buttons 'Tutup' and 'Simpan' are at the bottom right."/>

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 didaftarkan penerimaan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

+ Tambah Aset KEWP-PA-1 KEWP-PA-2

10

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

1 rekod

< 1 >

Keterangan ikon

- ✎ - Kemaskini Maklumat Aset
- ✖ - Padam maklumat Aset

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

3.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
 Senarai dokumen dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan 1 Dokumen Berkaitan

10

But	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik
Tiada rekod.			

0 rekod

PERNOTAN: Sila Muat Naik Dokumen Berkaitan (PO No. Pesanan, D.O No. Penghantaran) atau Gambar Aset

Muat Naik 2

Langkah 2 Klik MUAT NAIK
 Muat Naik Dokumen dipaparkan

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

Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

3.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

- Kemaskini Maklumat 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

Bil.	No. Rujukan	Pesanan Kerajaan L.O	Penghantaran D.O	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status
1	MBSJ/06/PA1/24/00001	2024345610	do425r1ff	08/08/2024	penghantaran proton x50 2024	LON G AUTO SERVICES SDN BHD	Belum Selesai
2	MBSJ/04/PA1/24/00001	h34567	perabot	08/08/2024	kerusi kumpulan sokongan	AFARRICH ENTERPRISE	Selesai

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

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: **MBSA/PA1/24/00060**

Agensi*: MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

Bahagian / Negeri*: JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pusat Tanggung Jawab*:

P.O No. Pesanan*: 2024-01-2574

Tarikh P.O*: 08/01/2024

butiran penghantaran*: PENGHANTARAN PERALATAN IT

D.O No. Penghantaran*: 2024-01-2574

Tarikh D.O*: 08/01/2024

No. Invois: 2024-01-2574

Tarikh Invois:

No. Rujukan Fail:

Maklumat Pengangkutan: TIADA

Perolehan Secara*: DB - Dibeli

Kod Dana: -

Kaedah Perolehan*: Pembelian Terus

Pemeriksaan Teknikal: ☒ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan:

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: TEGUH VENTURES

Alamat*: LOT 916/1, KG. BUKIT LANCHONG

Telefon: 019-3569084

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: SUFFIAN BIN ZAINUDIN

Jawatan: PEN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian: JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

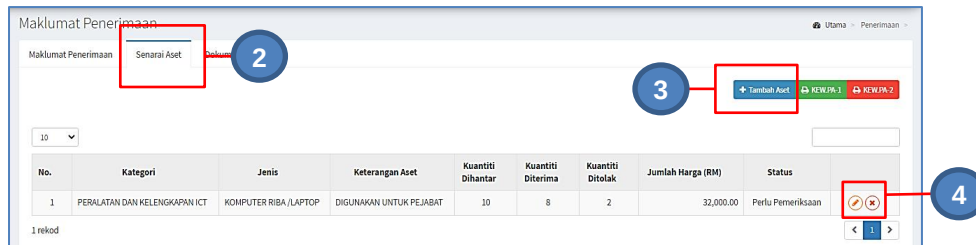
Kemaskini 3

- 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

Langkah 5 Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini
Klik KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan
Pop-up Pengesahan dipaparkan

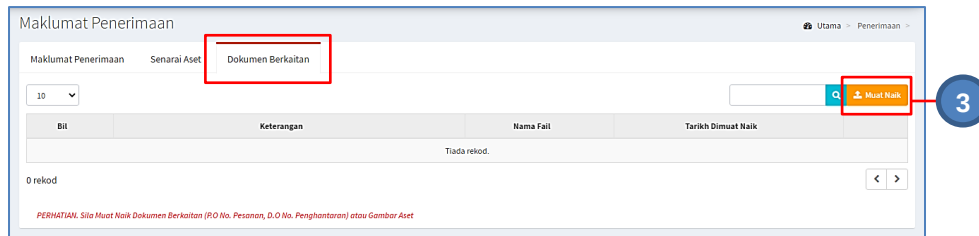
Langkah 6 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan

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

Senarai Penerimaan

Status: Sila pilih... Level 1: Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Bil.	No. Rujukan	Pesanan Kerajaan L.O	Penghantaran D.O	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	MBSJ/06/PA1/24/00001	2024345610	do425r1ff	08/08/2024	penghantaran proton x50 2024	LON G AUTO SERVICES SDN BHD	Belum Selesai	  
2	MBSJ/04/PA1/24/00001	h34567	perabot	08/08/2024	kerusi kumpulan sokongan	AFARRICH ENTERPRISE	Selesai	 

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



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

Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan

Status: Sila pilih... Level 1: Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Bil.	No. Rujukan	Pesanan Kerajaan L.O	Penghantaran D.O	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	MBSJ/06/PA1/24/00001	2024345610	do425r1ff	08/08/2024	penghantaran proton x50 2024	LON G AUTO SERVICES SDN BHD	Belum Selesai	  
2	MBSJ/04/PA1/24/00001	h34567	perabot	08/08/2024	kerusi kumpulan sokongan	AFARRICH ENTERPRISE	Selesai	 

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

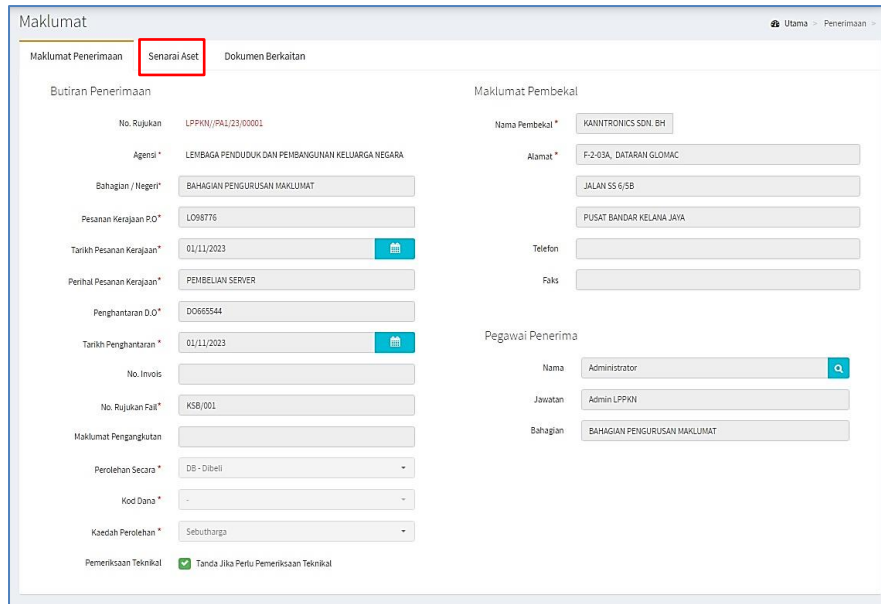
Langkah 3 Klik 
Tapisan Penolakan dipaparkan

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



No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER (DESKTOP)	10	8	2	14,400.00	3

Langkah 3 Klik 
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

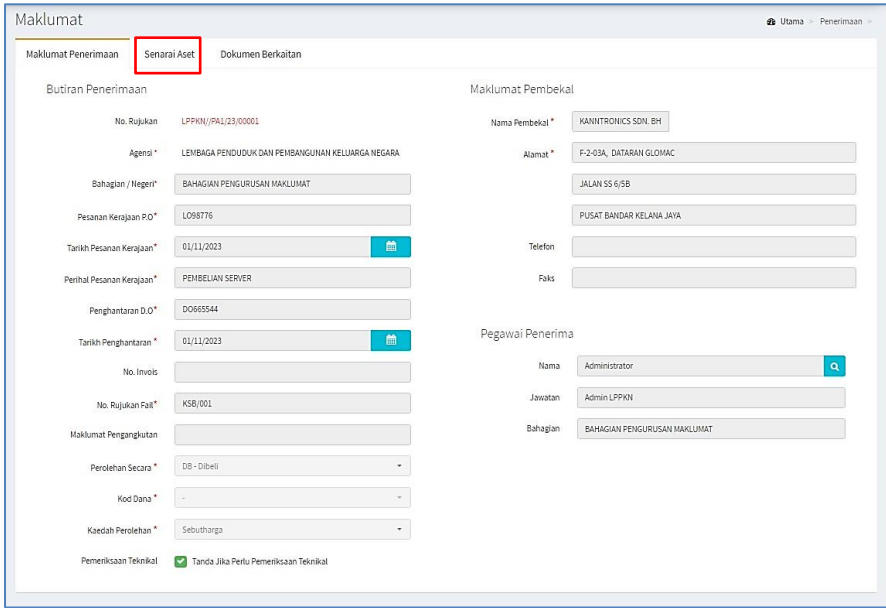
Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**.
Senarai Penolakan diselesaikan di Sub Modul Senarai Pemeriksaan Teknikal

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

Maklumat

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

10

KEW.PA-2

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

2 rekod

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

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

5

KEW.PA-2
No. Rujukan: MBSJ010PA10400001

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi		Pesanan Kargoan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Haridaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan		No. Ruj. Penerimaan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh			
APK PREMIER VENTURES NO 2 JALAN EQUINE 100 TAMAN EQUINE SERI HEMISANDAN BELANGOR		P173653-0007/2024	06-09-2024	H0565-0070/2024	01-09-2024			MBSJ010PA10400001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Haridaran (DO)	Diterima	Ditolak		
001002001	DELL VO STR0 397	10	10	8	2	-2	NOBAK

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : MOHAMMAD JUNAID BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Tarikh : 01-09-2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : APK PREMIER VENTURES Tarikh : 01-09-2024 Cap Syarikat :

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

c. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

10

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

1 rekod

9

Keterangan ikon



- Maklumat Pemeriksaan Teknikal



- Cetak Pemeriksaan Teknikal

Langkah 6



Klik Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

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

Langkah 7



Klik Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

Cetak Pemeriksaan Teknikal

1 of 1 Automatic Zoom

8

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

1. MAKLUMAT ASET

Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub-kategori	KOMPUTER
Jenis	KOMPUTER (DESKTOP)

2. MAKLUMAT PEMERIKSAAN

Spesifikasi	MEJA DEKSTOP		
Kedadaan Aset	Sempurna		
Catatan			
Sebab Penolakan	ROSAK		
Kuantiti Dihantar	10	Kuantiti Dipesan	10
Kuantiti Ditolak	2	Kuantiti Diterima	8
Harga Seunit (RM)	1,800.00	Jumlah Harga (RM)	14,400.00

(Tandatangan Pegawai Teknikal)

Nama : AZRUL NIZAM BIN MOHAMED

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (KANAN)

Jabatan : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Tarikh : 14/05/2024

(Tandatangan Pegawai Pengesah)

Nama : MUHAMMAD SYAFIQ BIN ZAINAL

Jawatan : Juruteknik Komputer

Jabatan : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Tarikh : 14/05/2024

Langkah 8

Klik  untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik  untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9

Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

10

MBSD

KEW-PA-2
No. Rujukan: MBSJ01PA12400001

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/Pembiut	Pesanan Kerajaan (PKJ/ Kontrak/ Surat Kelulusan)		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
APK PREMIER VENTURES NO 5-2 JALAN EQUINE 100 TAMAN EQUINE SENI KEMASANGAN BELANGKOR	P173633-0807/2024	06-05-2024	H0265-2007/0/2024	01-05-2024		MBSJ01PA12400001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak Kurang Lebih (+/-)		
001002001	DELL VOSTRO 357	10	10	5	2	-2	NOBAK

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : MOHAMAD JUNUS BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Tarikh : 01-05-2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut: ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih

Nama : APK PREMIER VENTURES
Tarikh : 01-05-2024
Cap Syarikat :

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

Senarai Pemeriksaan

Utama > Penerimaan

Perlu Pemeriksaan Telah Diperiksa

10

Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	Tarikh L.O	Pembekal
1	DO/GOAPPS/9918-2020/010	05/04/2020	LO/GOAPPS/9918-2020/010	02/03/2020	ZNZ TJARAH ENTERPRISE

1 rekod

3

Langkah 3 klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

10

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

1 rekod

Keterangan ikon



- Maklumat Aset



- Maklumat Pemeriksaan Teknikal

Langkah 4



Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan
Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5



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

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

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

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

10

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

1 rekod

Keterangan ikon

-  **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

Senarai Pemeriksaan

Perlu Pemeriksaan

Telah Diperiksa

10

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

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke **TELAH DIPERIKSA**

- Langkah 15 Klik 
- Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Keterangan ikon

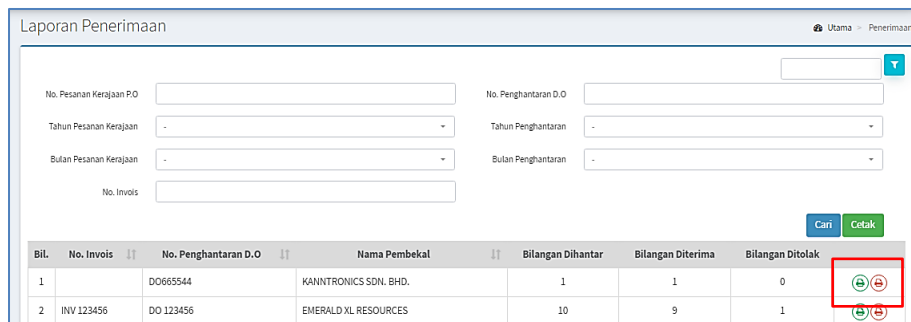
-  - Maklumat Penerimaan Aset
-  - Maklumat Pemeriksaan Teknikal
-  - Borang Pemeriksaan Teknikal

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

3.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

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



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

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

Keterangan ikon

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

- Langkah 5 Klik 
- KEW.PA-1 dipaparkan

KEW.PA-1

1 of 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PA-1
No. Rujukan: MBSJ01PA12400001

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		Nota Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
APK PREMIER VENTURES NO 9-2, JALAN EQUINE 108 TAMAN EQUINE SERI KEMANGAN SELANGOR	DIBELI	P173653-08072024	06-05-2024	H03085-080762024	01-08-2024	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	
001002001	DELL VOSTRO 357	10	10	8	
001005004	EPSON T387	5	5	5	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama : MOHAMAD JUNUS BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN Tarikh : 01-08-2024	(Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama : AZHUL HIZAM BIN MOHAMMED Jawatan : PENKOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (RUANG) Jabatan : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 14-08-2024 (Jua Peris)
---	---

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik  KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

9 10

KEW.PA-2
No. Rujukan: MBSJ01PA12400001

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
APK PREMIER VENTURES NO 9-2, JALAN EQUINE 108 TAMAN EQUINE SERI KEMANGAN SELANGOR	P173653-08072024	06-05-2024	H03085-080762024	01-08-2024		MBSJ01PA12400001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak (Kurang Lebih (+/-))		
001002001	DELL VOSTRO 357	10	10	8	2	-2	ROSAK

Pegawai Penerima Nama : MOHAMAD JUNUS BIN BAHAROM Jawatan : PEGAWAI TADBIR Tarikh : 01-08-2024 Cap Jabatan :	Akuan Terima Pembekal / Agen Penghantaran Daahkan Aset Alih ini diterima untuk "Tindakan atas sebab-sebab berikut": ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : APK PREMIER VENTURES Tarikh : 01-08-2024 Cap Syarikat :
--	---

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)

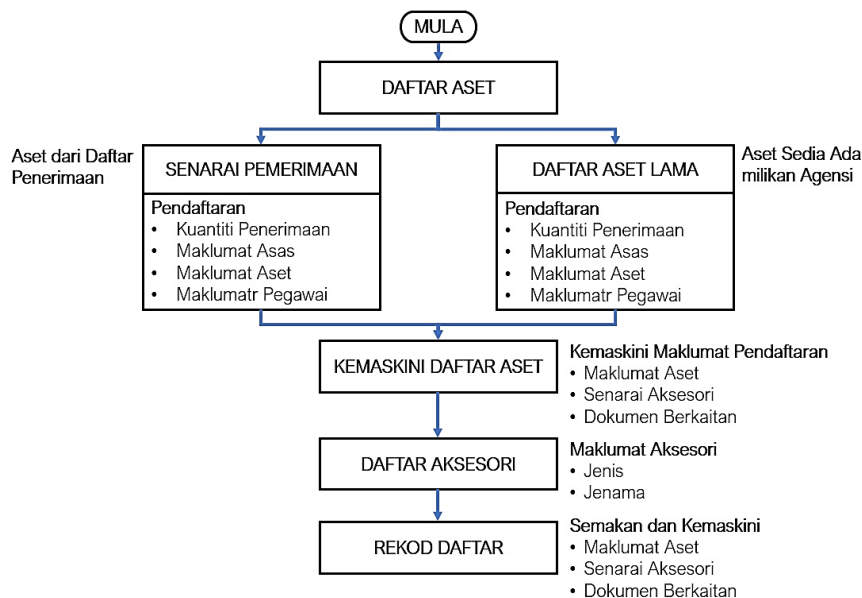
Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

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

Senarai Daftar Aset

Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan | Telah Didaftarkan

10

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

3 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Klik .
Senarai Aset dipaparkan.

Senarai Aset

Utama > Daftar Aset >

10

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

2 rekod

< 1 >

- Langkah 4 Klik .
Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Pendaftaran Aset >

Maklumat Aset Dokumen Penerimaan

Kuantiti Penerimaan: **2 unit**

Belum Didaftar: 2 Unit Jumlah Pendaftaran:

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi: LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian: LPPKN NEGERI JOHOR

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori: PENCETAK (PRINTER)

Jenis Aset: LASER PRINTER Kelas Aset: ☐ Harta Modal ☒ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara: DB - Dibeli Kaedah Perolehan: Pembelian Terus

Kod Belanja: M - Mengurus No. Siri Pendaftaran: (Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran SAGA:

Komponen / Subsystem: ☐ Ya ☒ Tidak ☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana: Pembekal: PERNIAGAAN FAWAIZ

No. Pesanan Kerajaan P.O.: 1234 Tarikh Pesanan Kerajaan P.O.: 01/10/2023

Nombor Penerimaan: 12345-zue Tarikh Penerimaan: 05/11/2023

Harga Perolehan (RM): 650.00 Buatan:

Jenama Dan Model: printer Jenis dan No. Enjin:

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

Tempoh Jaminan (Tahun): No. Rujukan Fail: 12345678910

No. Invois: No. Invois Kod Aktiviti:

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

Peratus: 20 RM Nilai Sisa: 1

Berat Aset (kg): 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian: Ketua Bahagian Tarikh:

Jawatan:

8

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan: **1 unit**

Belum Didaftar: 1 Unit Jumlah Pendaftaran:

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

- Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR
- Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA, jika perlu
Bila TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA ditanda,
maklumat Penempatan akan dipaparkan dibawah borang Daftar Aset

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

The screenshot shows two main sections: 'Maklumat Pegawai' and 'Penempatan'. Section 'a' points to the 'Maklumat Pegawai' form, which includes fields for 'Ketua Bahagian', 'Jawatan', and 'Tarikh'. Section 'b' points to the 'Penempatan' form, which includes fields for 'Pegawai', 'Lokasi', 'Jawatan', and 'Tarikh'. Both sections have search icons and a date picker. At the bottom right, there are 'Reset' and 'Simpan' buttons.

a. Maklumat Pegawai

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

b. Penempatan

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

The screenshot shows the 'Penempatan' form with fields for 'Pegawai', 'Lokasi', 'Jawatan', and 'Tarikh'. The 'Simpan' button is highlighted with a red box, and a blue circle with the number 8 points to it.

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

Senarai Aset

10

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

1 rekod

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

Kemaskini Daftar Aset

3

Harta Modal 11 Aset Bernilai Rendah 100

10

Bil.	No. Pesanan	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	No. Terimaan (KEWLPA-1)
11	T79/2018	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	SISTEM CCTV CAMERA (ASET TAK ALIH)		Extreme Switch / AL3500ALIS-E6		2,500.00	MBSA/PAJ/22/00040

11 rekod

5

Padam

- 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

Kemaskini Daftar Aset

Harta Modal 11 Aset Bernilai Rendah 100

10

Bil.	No. Pesanan	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	No. Terimaan (KEWLPA-1)
11	T79/2018	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	SISTEM CCTV CAMERA (ASET TAK ALIH)		Extreme Switch / AL3500ALIS-E6		2,500.00	MBSA/PAJ/22/00040

11 rekod

6

Padam

- 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

Daftar Aset Lama

Utama > Pendaftaran Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftarkan * 1 ☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian * Carian Bahagian

Kategori * Carian Klasifikasi Aset Sub-Kategori

Jenis Aset Kod Akaun Susutnilai

Kelas Aset * Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah ☐

Perolehan Secara * DB - Dibeli Kaedah Perolehan Pilih Kaedah...

Kod Belanja Pilih Kod Belanja No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

Komponen / Subsystem ☐ Ya ☒ Tidak No. Siri Pendaftaran SAGA ☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana Kod Dana Pembekal * Pembekal

No. Pesanan Kerajaan P.O. * Tarikh Pesanan Kerajaan P.O. * 16/11/2023

Nombor Penerimaan Nombor Penerimaan Tarikh Penerimaan *

Harga Perolehan (RM) * 0.00 Binaan Binaan

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

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

Tempoh Jaminan (Tahun) No. Rujukan Fail No. Rujukan Fail

No. Invois No. Invois Kod Aktiviti Kod Aktiviti

Spesifikasi (Maksima aksara 500) Method Susut Nilai Sila pilih...

Parameter RM Nilai Sisa 0

Berat Aset (kg) 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian * Ketua Bahagian Tarikh * Tarikh

Jawatan *

Reset Simpan

4

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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

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

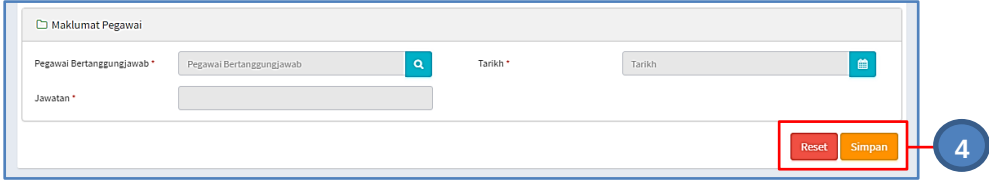
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset - Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal - Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan 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 bagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikut Tahun Penggunaa, Peraturan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

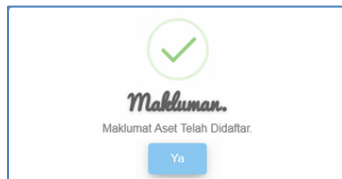
. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran: Status Aset:

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bermilai Rendah

3

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

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	PS/H/2019/1	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00
2	PS/H/2019/2	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00
3	PS/H/2019/3	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00

4

Langkah 4 Klik 
Senarai Aksesori dipaparkan

Senarai Aksesori

Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran: SUKPHG/BTM/H/2019/26 Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori: KOMPUTER

Jenis: KOMPUTER RIBA /LAPTOP Kumpulan Aset: HARTA MODAL

Senarai Aksesori

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama / Model	Jaminan	No. Siri Pembuat	Harga Perolehan (RM)
------	----------------------	-------	----------------	---------	------------------	----------------------

Tiada rekod.

0 rekod

5

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

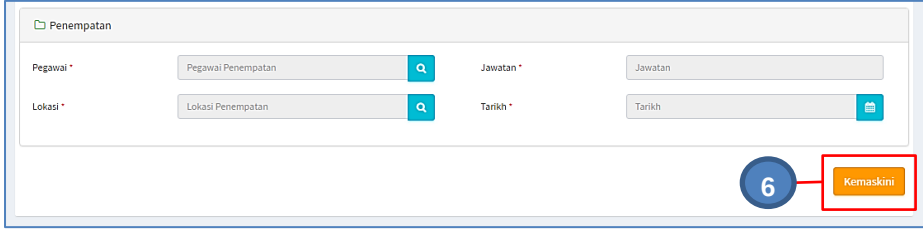
Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)
1	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
2	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
3	LO/GOAPPS/2020-9288	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	3,500.00

- Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
 Carian aset boleh dilakukan
 Langkah 4 Klik DAFTAR ASET
 Daftar Aset akan dipaparkan
 Aset baru boleh didaftarkan

Rujuk perkara 1.6, submodul Daftar Aset untuk mendaftarkan Aset Baru

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

Rujuk 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, berdasarkan Rekod Perolehan yang dimiliki

Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

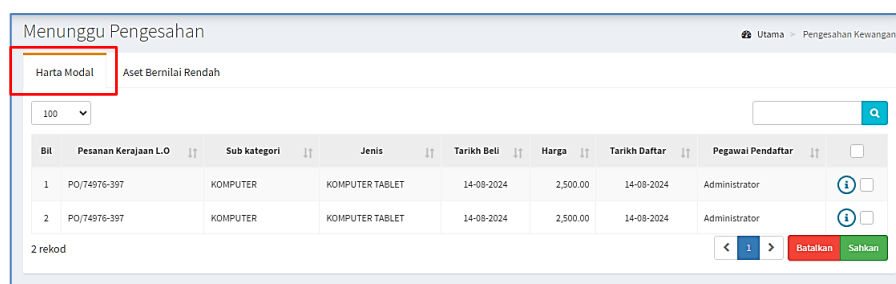
- Harta Modal
- Aset Bernilai

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.



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

Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan

2

- 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.

Bil	Pesanan Kerajaan L.O	Sub kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar
1	PO/74076-397	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	14-08-2024	2,500.00	14-08-2024	Administrator
2	PO/74076-397	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	14-08-2024	2,500.00	14-08-2024	Administrator

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

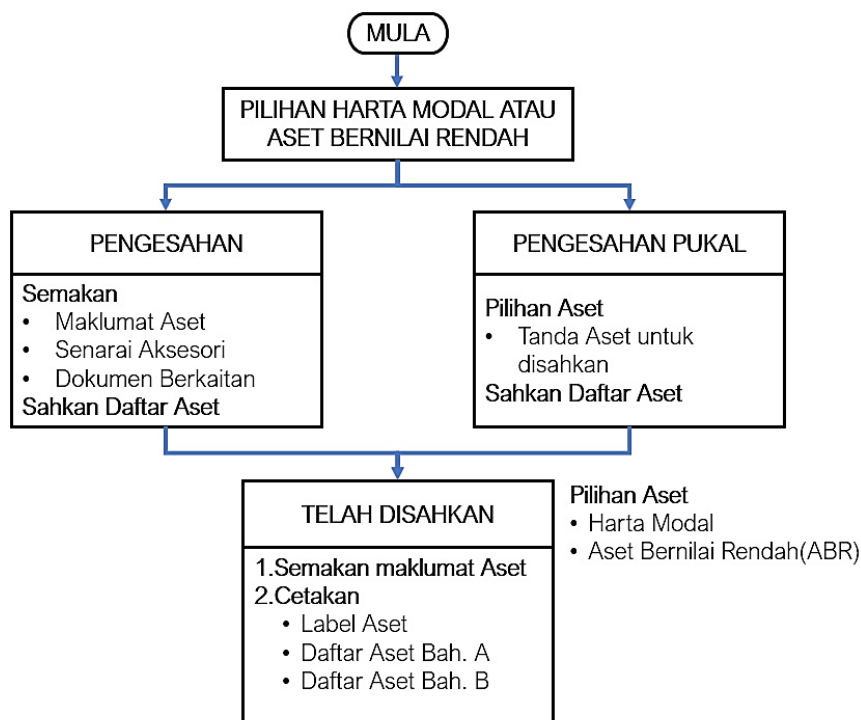
2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

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

Menunggu Pengesahan

Harta Modal

Aset Bernilai Rendah

10

Bil	Pesanan Kerajaan L.O	No. Siri Pendafataran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Dafatar	Pegawai Pendafatar	No. KEW.PA-1
1	P/73653-3987/2024	MBSJ/01A	PENCETAK (PRINTER)	MULTI FUNCTION	06/05/2024	3,500.00	07/08/2024	Administrator	MBSJ/01/PA1/24/00001

< 1 >

Sahkan

- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

4.2.1. Maklumat Aset

Kemaskini Aset

Maklumat Aset	Senarai Akrusi	Dokumen Berkaitan	Dokumen Penerimaan
---------------	----------------	-------------------	--------------------

Sahkan
Kemaskini

4

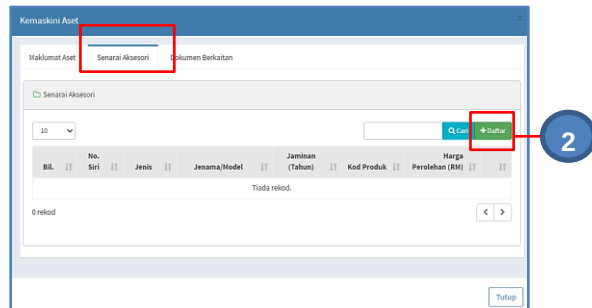
Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik YA
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

4.2.2. Senarai Aksesori

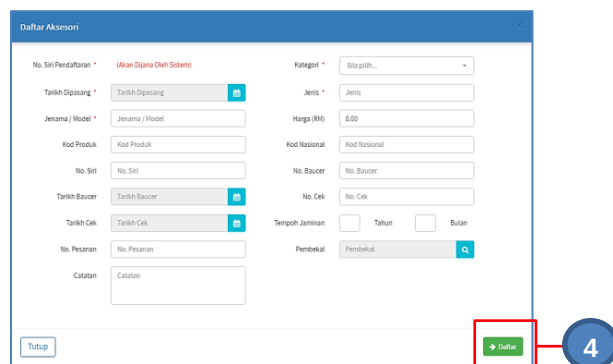
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

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

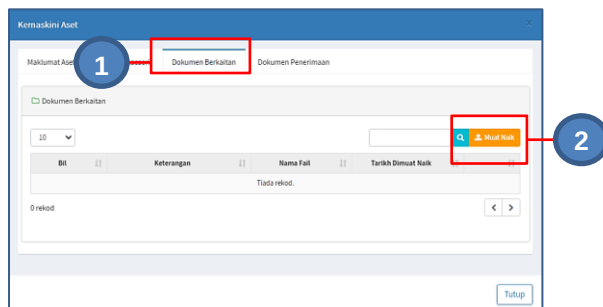
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori
Daftar Aksesori berjaya

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

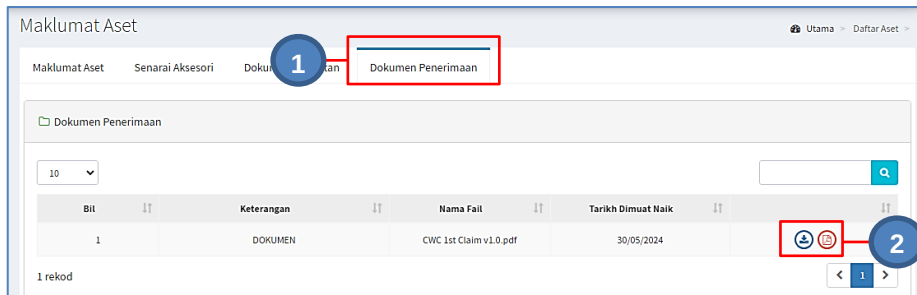
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

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

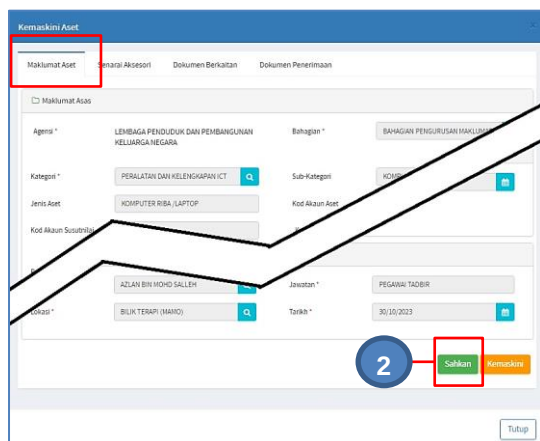
 - Paparan Dokumen

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

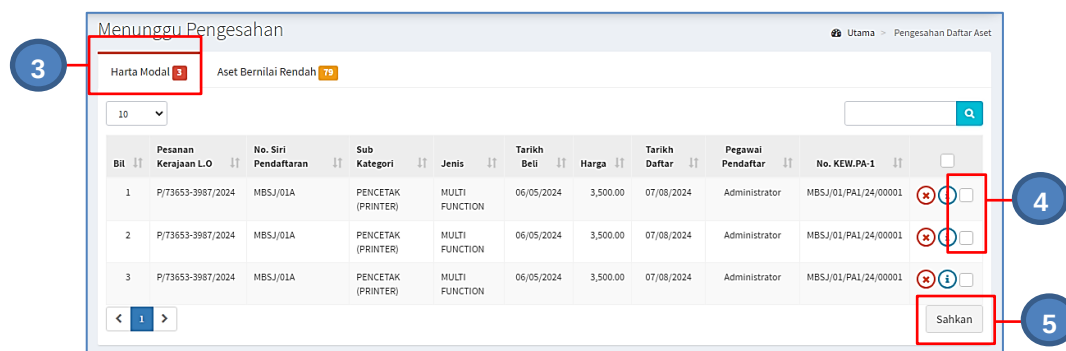
- Langkah 4 Klik YA
 Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal
 Pengesahan dipaparkan
 Klik OK
 Harta Modal Berjaya didaftarkan

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



Bil	Pesanan Kerajaan L.O	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	No. KEW.PA-1
1	LOHADI	MBSJ/01A/H/2023/1	KOMPUTER	KOMPUTER (DESKTOP)	02/01/2023	3,900.00	07/08/2024	08/08/2024	MBSJ/01/PA1/24/00002

Langkah 3 Pilih Harta Modal

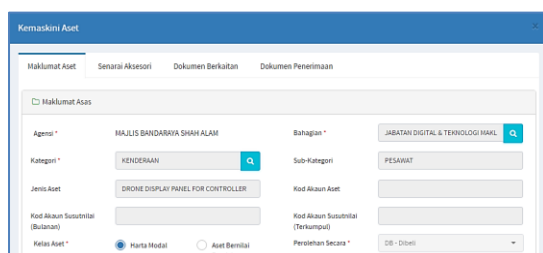
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan

Keterangan ikon

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

Langkah 4 Klik .

Maklumat Aset dipaparkan



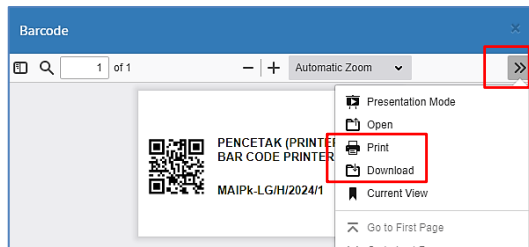
Maklumat Aset untuk semakan



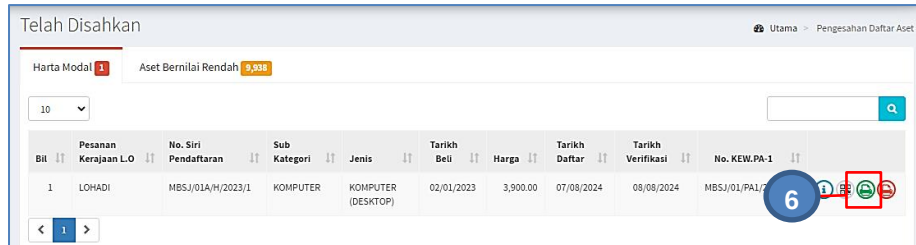
Bil	Pesanan Kerajaan L.O	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	No. KEW.PA-1
1	LOHADI	MBSJ/01A/H/2023/1	KOMPUTER	KOMPUTER (DESKTOP)	02/01/2023	3,900.00	07/08/2024	08/08/2024	MBSJ/01/PA1/24/00002

Langkah 5 Klik 

Label Aset dipaparkan



Label Aset boleh dicetak



Langkah 6 Klik  KEW.PA-3A dipaparkan

The screenshot shows the 'KEW.PA-3A' form. It includes a QR code, the MBSJ logo, and the title 'DAFTAR HARTA MODAL'. The form is divided into sections: 'BAHAGIAN A' (Asset Details), 'PENEMPATAN' (Placement), 'PEMERIKSAAN' (Inspection), 'USIA GUNA DAN NILAI SEMASA' (Current Use and Value), and 'PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA' (Transfer / Disposal / Deletion). The 'BAHAGIAN A' section contains a table with asset details. The 'PEMERIKSAAN' section contains a table with inspection details. The 'USIA GUNA DAN NILAI SEMASA' section contains a table with usage and value details. The 'PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA' section contains a table with transfer/disposal/deletion details. A signature is present in the 'BAHAGIAN A' section. A red box highlights the 'Print' icon in the top right corner of the form, and a blue circle with the number '7' is next to it. Another red box highlights the 'Download' icon, and a blue circle with the number '8' is next to it.

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

Langkah 8 Klik  untuk download KEW.PA3A

Telah Disahkan

Harta Modal 1 Aset Bermilai Rendah 9,938

10

Bil	Pesanan Kerajaan L.O	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	No. KEW.PA-1
1	LOHADI	MBSJ/01A/H/2023/1	KOMPUTER	KOMPUTER (DESKTOP)	02/01/2023	3,900.00	07/08/2024	08/08/2024	MBSJ/01/PA1/24/00002

1

Langkah 9 Klik  KEW.PA-3B dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian B)

1 of 1 Automatic Zoom

10 11

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGANTIAN
BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Calatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Ditutup/ Dihapus/ Kira		
1	MBSJ01A/H020241-1	KEYBOARD / HILANKEE			A SAL	2024-09-08				
2	MBSJ01A/H020241-2	SPEAKER / HILANKEE			A SAL	2024-09-08				

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

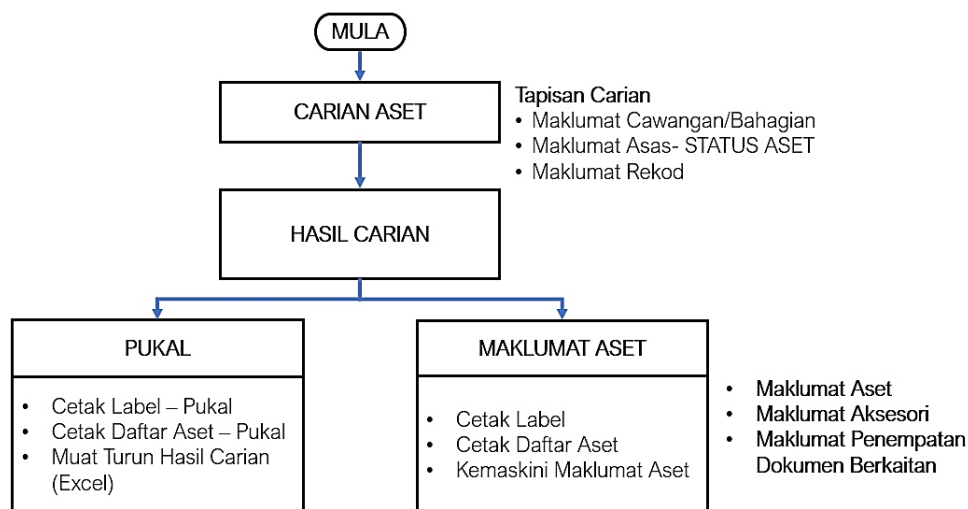
Modul Carian terbahagi kepada submodul berikut

- 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.

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	Pegawai Penempatan	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Tarikh Invois
1	MAIPK-LG/H/2024/1 (MAIPK-LG/H/2024/201)	BAR CODE PRINTER	PRINTER BARCODE	MUHAMMAD NAIM BIN MOHD IKMAL HISHAM	LO2024/000769	02/05/2024	8,964.00	12/06/2024
2	MAIPK-BG/H/2024/1 (MAIPK-BG/H/2024/203)	BAR CODE PRINTER	PRINTER BARCODE	AHMAD HAFIZUDDIN BIN SHOPIAN	LO2024/000769	02/05/2024	8,964.00	12/06/2024

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

Carian Aset

Utama > Carian

10

Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama	Pegawai Penempatan	No. Pesanan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Tarikh Invois
1	MBSA/JKP/R/2024/10	GERGAJI TANGAN BATERI	MILWAUKEE M12 FHS HATCHET PRUNING SAW	SHAHARANI BIN SHAHARUDDIN	0124020094	23/02/2024	980.00	(Tiada Maklumat)
2	MBSA/JKP/R/2024/11	PEMEGANG TRIPOD/COPY STAND	PORTABLE LED FLOOD LIGHT STAND	SHAHARANI BIN SHAHARUDDIN	0124020094	23/02/2024	850.00	(Tiada Maklumat)

Langkah 6

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

2.2.1. Tab Maklumat Aset

Carian Aset

Utama > Carian

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Kod PTJ Bayar		Kod PTJ Tanggung	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN/MARIN	Sub-Kategori	MESIN PERTANIAN/PERHUTANAN
Kelas Aset	ASET BERNILAI RENDAH	Jenis Aset	GERGAJI TANGAN BATERI
No. Siri Pendaftaran	MBSA/JKP/R/2024/10	Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA
Komponen/Subsistem	Tidak	No. Siri Pendaftaran SAGA	

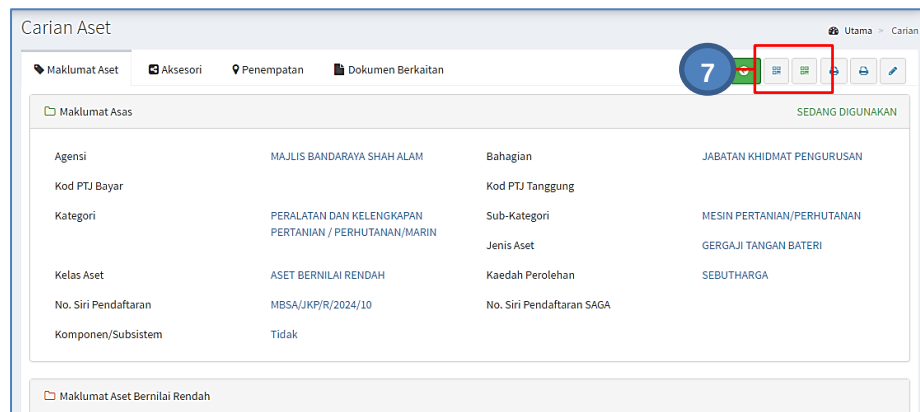
Maklumat Aset Bernilai Rendah

Langkah 5

Keterangan ikon

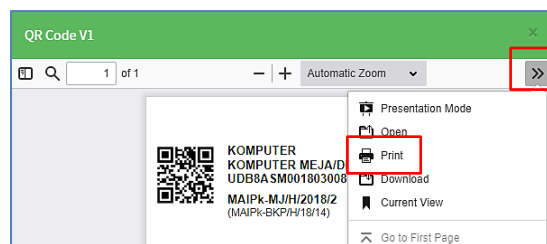
-  - Cetak Label QR V1
-  - Cetak Label QR V2
-  - Cetak Label QR Komponen
-  - Cetak Daftar Aset (Bahagian A)
-  - Cetak Daftar Aset (Bahagian B)
-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Kembali kepada paparan sebelumnya

a. Cetak label Aset.



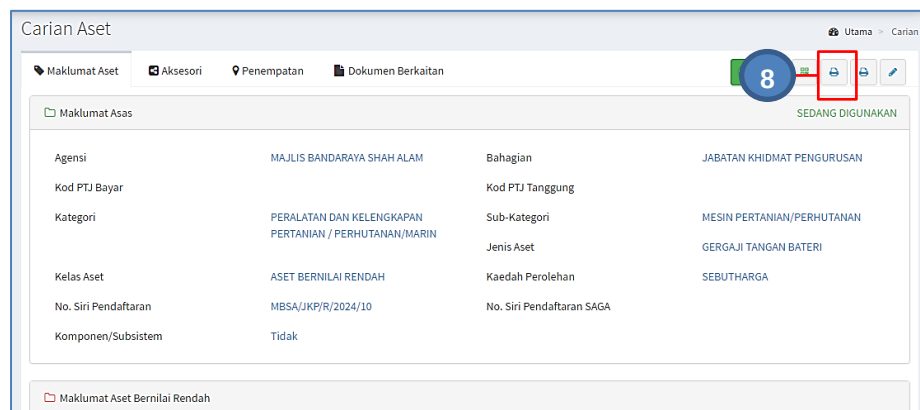
Langkah 7 Klik .

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

KEW.PA-3A

1 of 1 Automatic Zoom

9 10

MBSJ

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: MBSJ/01A/H/2023/1)

DAFTAR HARTA MODAL

Bahagian : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

BAHAGIAN A

Kod Nasional	001002001		
Keterangan Aset	KOMPUTER HP		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER (DESKTOP) / KOMPUTER HP		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	3,800.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/01/2023
No Casis/ Siri Pembuat		Tarikh Disatima	20/03/2023
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Komplet	LOHADI
Spesifikasi/ Catatan :		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat :	XE INTEGRA SDN BHD
		*Tandatangan Ketua Jabatan Nama Ketua Jabatan : SAMUDIN BIN AYOB Jawatan : PENOLONG PENGARAH KAHAN Tarikh : 03/04/2023 Cap :	

PENEMPATAN

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

Carian Aset

Utama Carian

Maklumat Aset Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas

SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Kod PTJ Bayar		Kod PTJ Tanggung	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN/MARIN	Sub-Kategori	MESIN PERTANIAN/PERHUTANAN
Kelas Aset	ASET BERNILAI RENDAH	Jenis Aset	GERGAJI TANGAN BATERI
No. Siri Pendaftaran	MBSA/JKP/R/2024/10	Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA
Komponen/Subsistem	Tidak	No. Siri Pendaftaran SAGA	

Maklumat Aset Bernilai Rendah

Langkah 11 Klik  KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian B)

1 of 1 Automatic Zoom

12 13

MBSJ

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR BUTIR A SAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGANTIAN

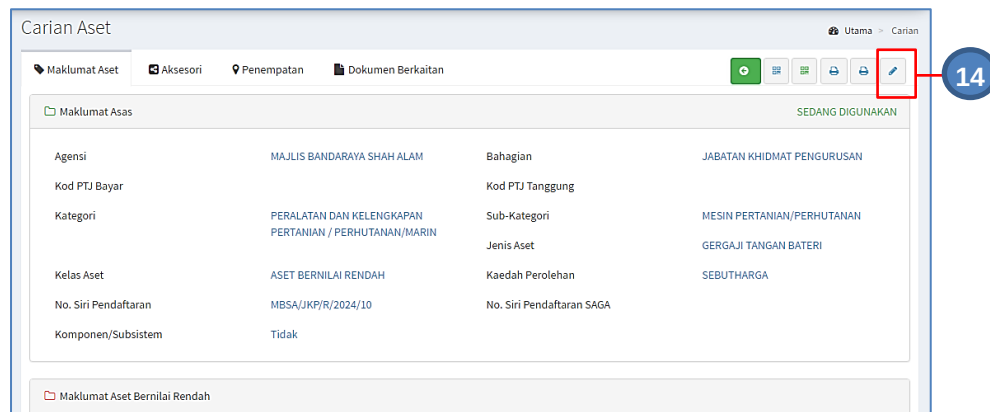
BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus/ Kira		
1	MBSJ/01A/H/2024/1-1	KEYBOARD / RUJAWI			A SAL	2024-05-08				
2	MBSJ/01A/H/2024/1-2	SPEAKER / RUJAWI			A SAL	2024-05-08				

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



Carian Aset

Utama > Carian

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

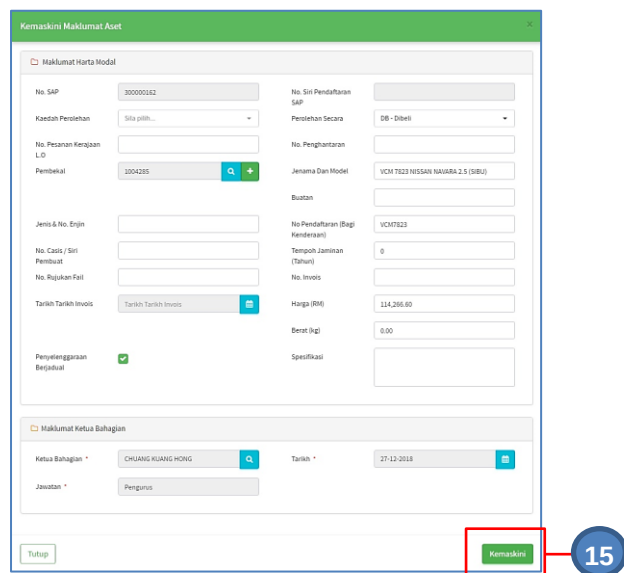
Maklumat Aset SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM	Bahagian	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
Kod PTJ Bayar		Kod PTJ Tanggung	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN/MARIN	Sub-Kategori	MESIN PERTANIAN/PERHUTANAN
Kelas Aset	ASET BERNILAI RENDAH	Jenis Aset	GERGAJI TANGAN BATERI
No. Siri Pendaftaran	MBSA/JKP/R/2024/10	Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA
Komponen/Subsistem	Tidak	No. Siri Pendaftaran SAGA	

Maklumat Aset Bernilai Rendah

Langkah 14 Klik

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan



Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Harta Model

No. SAP	300000182	No. Siri Pendaftaran SAP	
Kaedah Perolehan	Sila pilih...	Perolehan Secara	DB - Dibeli
No. Pecatan Rangkaian L.O		No. Penghantaran	
Pembekal	1004285	Jenama Dan Model	VCN T323 NISSAN NAVARA 2.5 (SRU)
Jenis & No. Enjin		Buatan	
No. Casis / Siri Pembuat		No. Pendaftaran (Bagi Pendaftaran)	VCN7323
No. Rajukan Fail		Tempoh Jaminan (Tahun)	0
Tarikh Tarikh Invoice	Tarikh Tarikh Invoice	No. Invoice	
Penyenggaraan Berjaya	☒	Harga (RM)	114,366.80
		Beza (Rg)	0.00
		Spesifikasi	

Maklumat Ketua Bahagian

Ketua Bahagian *	CHUANG KUANG HONG	Tarikh *	27-12-2018
Jawatan *	Pengurus		

Tutup

Kemaskini

Maklumat Aset yang disenaraikan boleh dikemaskini

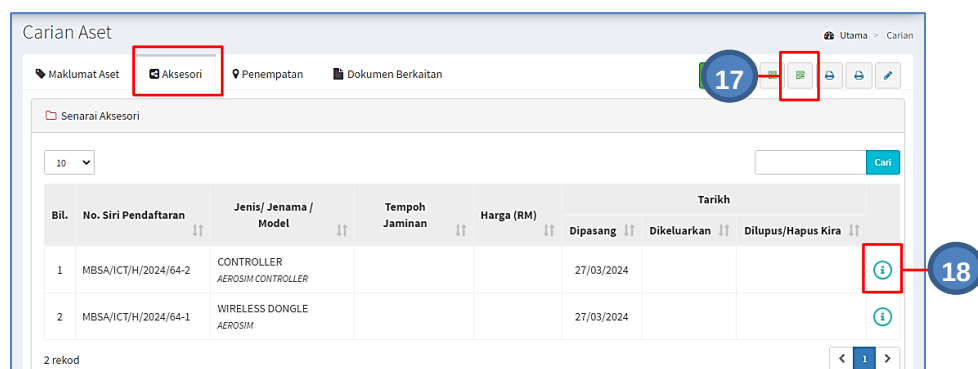
Langkah 15 Klik SIMPAN

Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

2.2.2. Tab Aksesori

Langkah 16 klik tab AKSESORI

Senarai Aksesori dipaparkan



Carian Aset

Utama > Carian

Maklumat Aset | **Aksesori** | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Senarai Aksesori

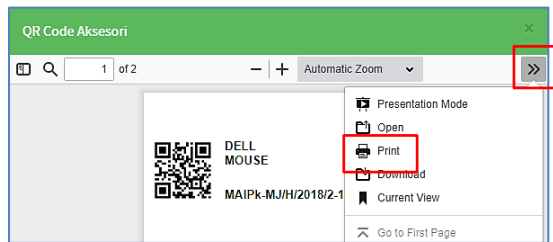
10

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis/ Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Harga (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus/Hapus Kira
1	MBSA/ICT/H/2024/64-2	CONTROLLER AEROSIM CONTROLLER			27/03/2024			
2	MBSA/ICT/H/2024/64-1	WIRELESS DONGLE AEROSIM			27/03/2024			

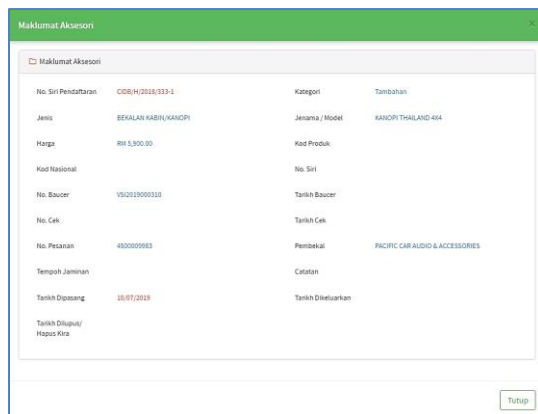
2 rekod

Langkah 17 Klik  .
Label Aksesori akan dipaparkan.



Label Aksesori boleh dicetak

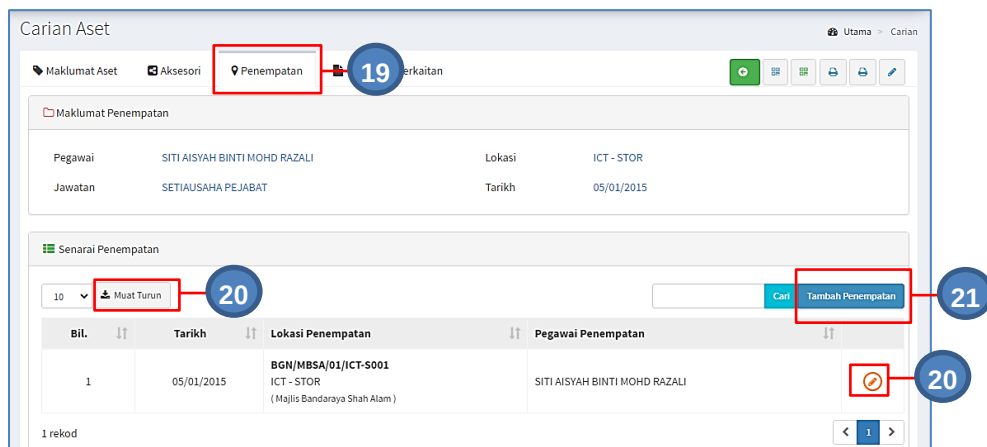
Langkah 18 Klik  .
Maklumat Aksesori akan dipaparkan



Maklumat 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 Maklumat 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

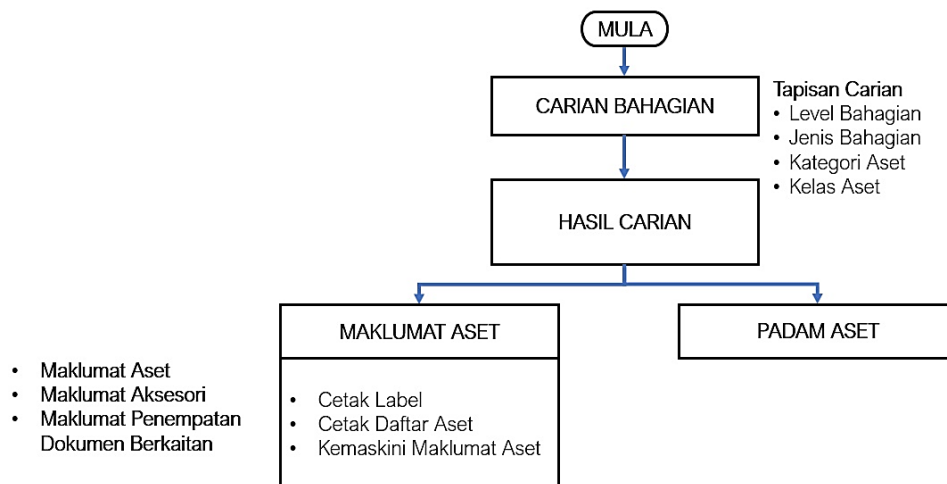
Langkah 25 Keterangan ikon

-  - 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.

Carian Mengikut Bahagian

Senarai Aset 34,362

Level 1: Sila pilih...

Jenis Bahagian: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

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

Jenis: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bermilai Rendah

✓ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga	
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XH0FJ	21/03/2014	2,000.00	☐
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XH0GH	21/03/2014	2,000.00	☐

Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Carian Mengikut Bahagian

Senarai Aset 34,362

Level 1: Sila pilih...

Jenis Bahagian: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

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

Jenis: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bermilai Rendah

✓ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga	
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XH0FJ	21/03/2014	2,000.00	☐
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XH0GH	21/03/2014	2,000.00	☐

Langkah 5 Klik MUAT TURUN

Senarai Carian boleh di muat turun (EXCEL)

Langkah 6 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Carian

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan | Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas

SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PTJ Tanggung		PTJ Bayar	
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Kod Akaun Aset		Kelas Aset	HARTA MODAL
Kaedah Perolehan	PEMBELIAN TERUS	Kod Akaun Susut Nilai	
No. Siri Pendaftaran SAGA		No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/07/101
		Komponen/Subsistem	Tidak

Maklumat Harta Modal

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

Carian Mengikut Bahagian

Utama > Carian

Senarai Aset 24,362

Level 1: Sila pilih...

Jenis Bahagian: ☒ Milikan (Pemilik Aset) ☐ Pengguna (Penempatan Aset)

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

Jenis: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai Rendah

Muat Turun

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian ☒

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Chasis	Tarikh Beli	Harga	
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XHOFJ	21/03/2014		
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	CN417XHOGH	21/03/2014	2,000.00	

7

8

Padam

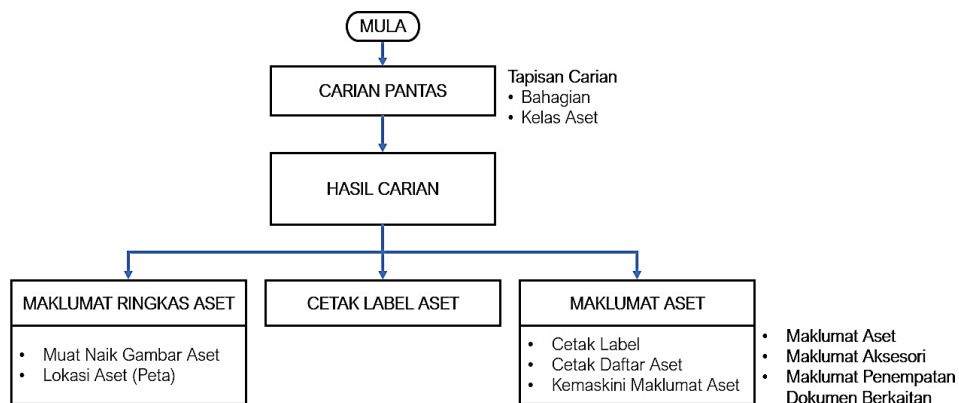
Langkah 7 Klik 

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:

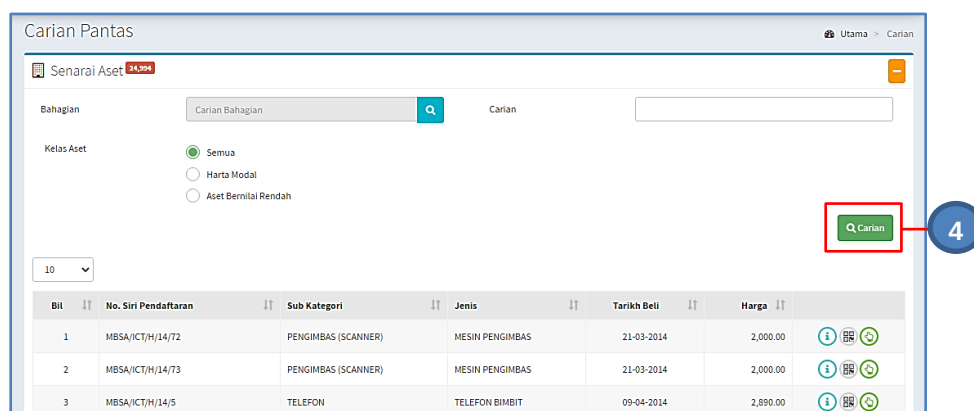
- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

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

Langkah-Langkah Carian Pantas

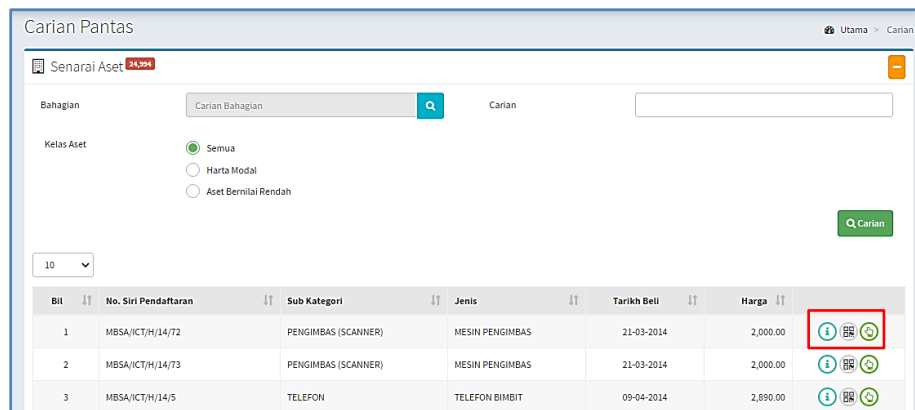
Langkah 1 Klik Modul Carian.
Sub modul Carian dipaparkan

Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.
Carian Pantas dipaparkan.



Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut

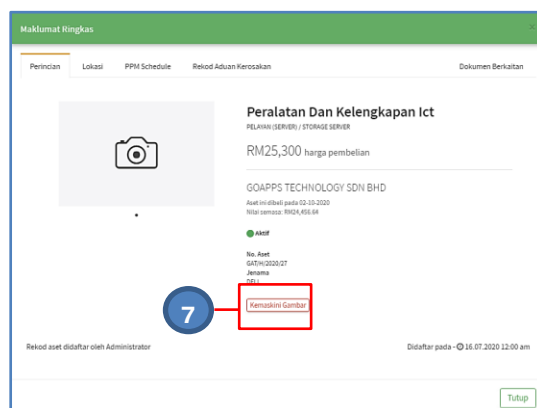
Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai Carian Aset dipaparkan.



- Langkah 5 Keterangan ikon
-  - Maklumat Ringkas Aset
 -  - Label Kod QR
 -  - Maklumat Aset

- Langkah 6 Klik 
- Maklumat Ringkas Aset dipaparkan

TAB PERINCIAN

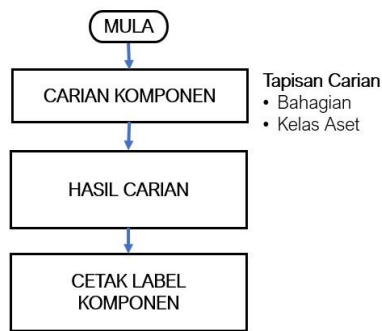


- Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset

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

- Langkah 8 Klik 
- QR Code dipaparkan dan boleh dicetak
- Langkah 9 Klik 
- Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

2.7. Aliran Kerja Carian Komponen



2.8. Carian Komponen

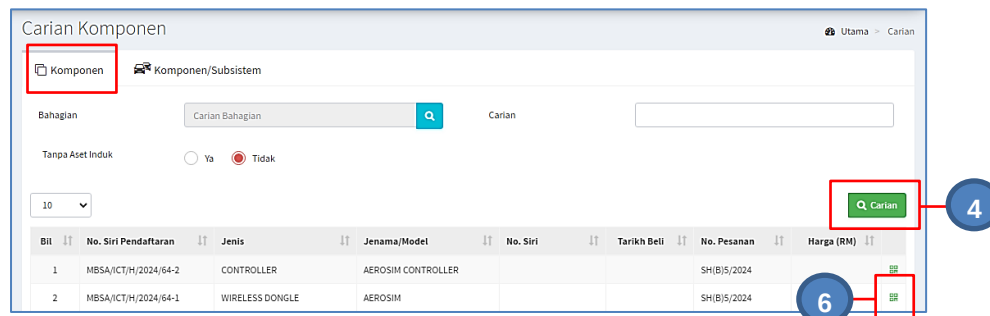
Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

Langkah-Langkah Carian Komponen

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen
Carian Komponen akan dipaparkan.

1.1.1. Komponen



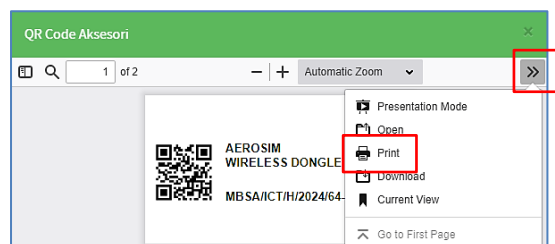
Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

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.

Carian Aset Batal

Utama > Carian

Senarai Aset

Muat Turun

Kategori: [Dropdown] Sub Kategori: [Dropdown] Sila pilih...

Jenis: [Dropdown] Sila pilih...

Tahun: [Dropdown] Sila pilih...

Level 1: [Dropdown] Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi

Q Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset	Dipadam Oleh	Justifikasi
1	MBSA/JPS/I/14/248	KELENGKAPAN HOSPITAL/KLINIK / VACCINE COOL BOX	Dibeli	09/06/2014	402.00	1.00	Batal	AZIAHTUL SAKDIAH BINTI MUSTAPA 24-07-2014	PERLU DIDAFTARKAN OLEH BAH. PEROLEHAN
Jumlah					402.00	1.00			

10

< 1 >

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

Langkah 4 Klik PDF
Senarai Aset Batal dipaparkan

Cetak PDF

1 of 297 Automatic Zoom

5

SENARAI ASET BATAL

BIL	NOMOR BPN PENDAFTARAN	PETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEH	TARIKH TERIMA	HARGA PELOKANAN ASET (RM)	MLU SEMASA (RM)	DIPADAM / BATAL OLEH	JUJUTUKA II
1	MPSJ/01/2015111	KABINET / KABINET BERLACI		11/12/2015	6,900.00	1.00		
2	MPSJ/01/2015052	PERABOT MODULAR / WORKSTATION		20/05/2015	3,710.00	1.00	Administratif 04.05.2024	DUPLICATE DATA
3	MPSJ/01/20151042	KABINET / KABINET DANTUNG		05/11/2015	4,800.00	1.00		
4	MPSJ/01/2015121	MESIN PELJAMAT / MESIN BANDING		30/12/2015	1,230.00	1.00		
5	MPSJ/03/2014121	KERUSI / KERUSI BANGKUS		07/01/2015	220.00	1.00		
6	MPSJ/01/2015034	TEMPAT PENSTORAN / KABINET PAUL BENGKAW		07/05/2013	600.00	1.00		
7	MPSJ/01/2009121	MESIN PELJAMAT / MESIN PENGIRIS WARIS		11/12/2009	2,600.00	1.00		
8	MPSJ/01/2012081	KERUSI / KERUSI MESYUARAT		25/09/2012	399.00	1.00		
9	MPSJ/04/2011103	KOMPUTER / KOMPUTER (DESKTOP)		21/12/2011	1,400.40	1.00		
10	MPSJ/01/2015063	PERABOT MODULAR / WORKSTATION		01/07/2015	850.00	1.00		
11	MPSJ/01/20141214	PERALATAN PELJAMAT / TROLI BARANG		08/01/2015	2,300.00	1.00		
Jumlah					25,138.40	11.00		

1

CETAKAN PADA 30-10-2024 2:28 PM

- 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. Tugas 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

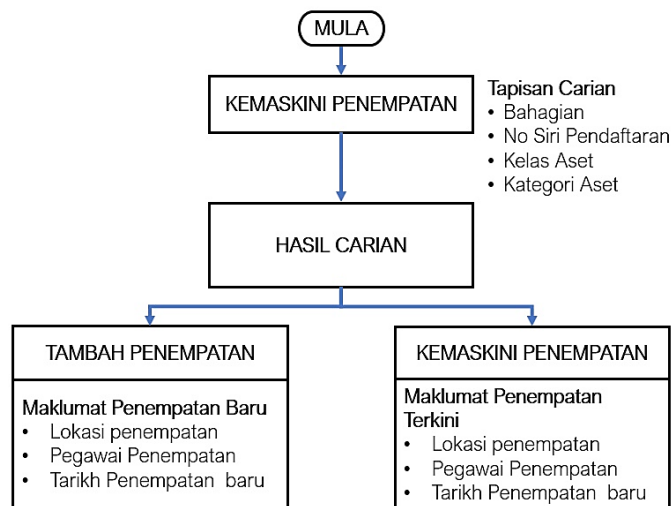
2.1. Kemaskini Penempatan

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

Kemaskini Penempatan

Jabatan:

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bermilai Rendah

Jenama Dan Model:

Pegawai Penempatan:

No Siri Pendaftaran:

Kategori:

Sub Kategori:

Jenis:

No.Casis/Siri:

Lokasi Aset:

- Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :
 Langkah 4 Klik CARIAN
 Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan

10

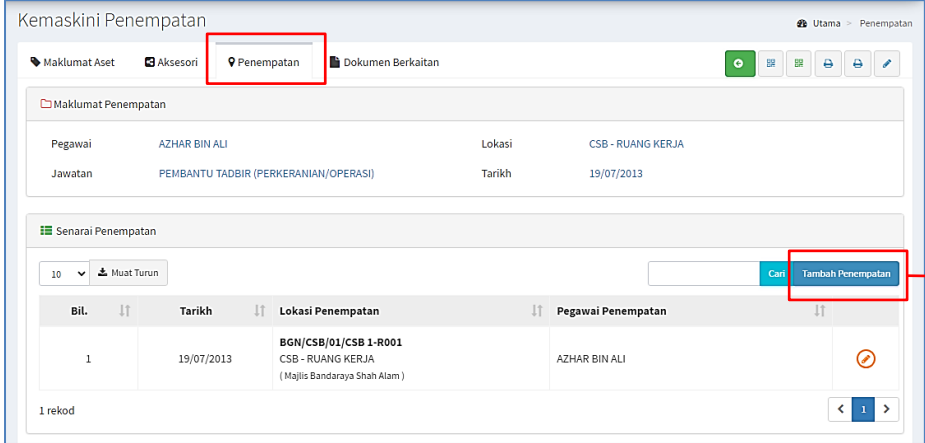
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan
1	MBSA/ICT/H/14/72	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	SAH HALIM BIN SAMSURI	ICT - STOR
2	MBSA/ICT/H/14/73	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS	SITI AISYAH BINTI MOHD RAZALI	ICT - STOR

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

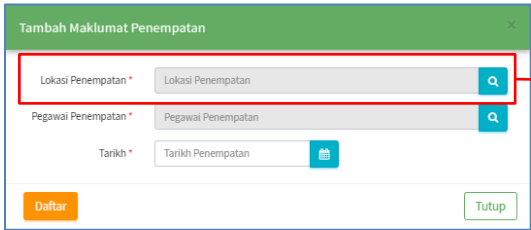
Klik 

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan



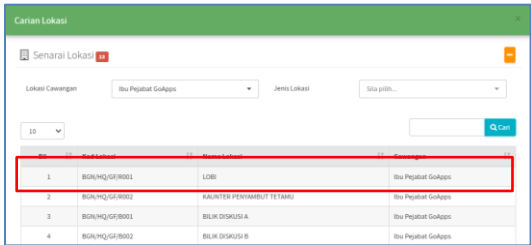
Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN

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

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan 🔍

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan 🔍

Tarikh * Tarikh Penempatan 📅

Daftar Tutup

Langkah 8 Klik 🔍 untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan 1

Level 1: GOMPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

BIL.	No. KP / No. Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	0000000000	ADMINISTRATOR	ADMIN CHARGES
2	011204045111	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIH	PEMBANGUNAN SISTEM
3	0000000000	RAHMAD HANIZAH	SENIOR ENGINEER
4	081200125441	ABD RAHMAN BIN MUHAMMAD	KETUA UNIT

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

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan 🔍

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan 🔍

Tarikh * Tarikh Penempatan 📅

Daftar Tutup

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

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan 🔍

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan 🔍

Tarikh * Tarikh Penempatan 📅

Daftar Tutup

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

Perhatian!

Maklumat penempatan telah berjaya dikemaskini

OK

Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

Kemaskini Penempatan

Utama > Penempatan

Maklumat Aset Aksesori Penempatan Dokumen Berkaitan

Maklumat Penempatan

Pegawai	AZHAR BIN ALI	Lokasi	CSB - RUANG KERJA
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	Tarikh	19/07/2013

Senarai Penempatan

10 Muat Turun

Cari Tambah Penempatan

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	19/07/2013	BGN/CSB/01/CSB 1-R001 CSB - RUANG KERJA (Majlis Bandaraya Shah Alam)	AZHAR BIN ALI

1 rekod

11

Langkah 11 Klik 
Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Lokasi

Lokasi Penempatan * RUANG SEK. JURUTEKNIK (BTM) 

Pegawai Penempatan * MOHD AFDZAM BIN MADZLAN 

Tarikh * 20/03/2018 

Oleh: IDAH BT IDRIS
Jawatan: PT (P/O) N17
Tarikh: 20/03/2018

Kemaskini Padam Tutup

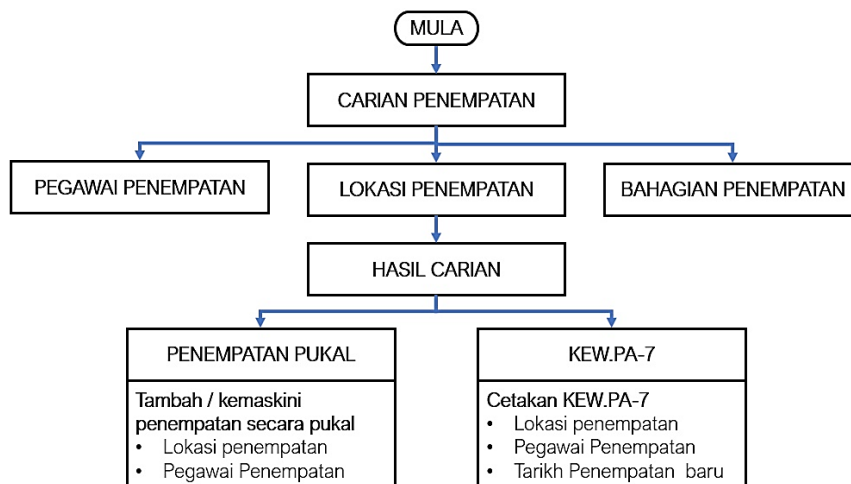
Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

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

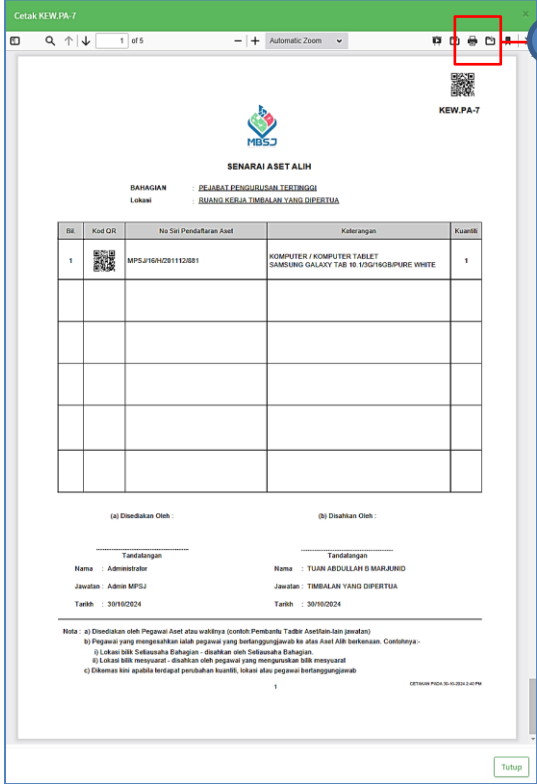
Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan

- Langkah 4 Klik . Senarai kakitangan akan dipaparkan
Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian
MBSA/ICT/H/21/4	BIOMETRIC READER VIRDI UBIO-X FACE	ZALIHA BT. ABDULLAH	1005001/BGN/MBSA/L1/K001 - PONDOK PENGAWALA	JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT
MBSA/ICT/H/21/5	BIOMETRIC READER VIRDI UBIO-X FACE	ZALIHA BT. ABDULLAH	1005001/BGN/MBSA/L1/OSC-R002 OSC - RUANG KERJA	JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

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

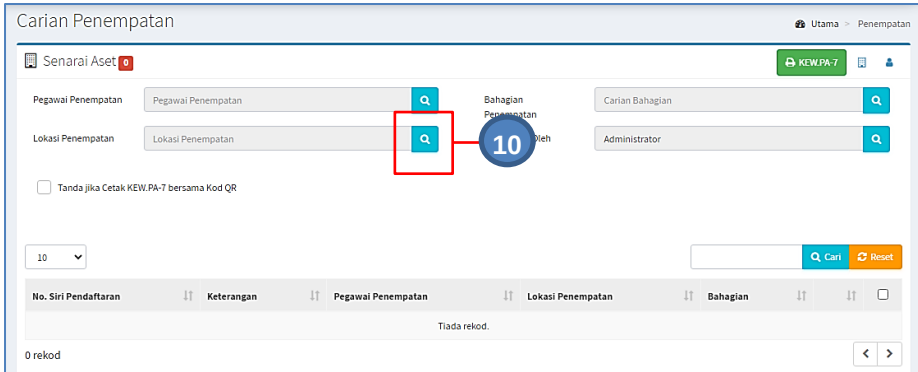
- Langkah 7 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih
- Langkah 8 Tandakan **Checkbox** ☒ untuk memaparkan Kod QR pada KEW.PA-7
Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan



The screenshot shows a window titled 'Cetak KEW.PA-7'. It contains a QR code in the top right corner. Below the QR code is a table with the following columns: 'No', 'Kod QR', 'No Siri Pendaftaran Aset', 'Keterangan', and 'Kuantiti'. The table has one row with the following data: '1', 'MPSJ16N281132881', 'KOMPUTER / KOMPUTER TABLET SAMSUNG GALAXY TAB 10 10G16GBPURE WHITE', and '1'. Below the table, there are two sections for signatures: '(a) Disiapkan Oleh:' and '(b) Disahkan Oleh:'. The signature section (a) has a name 'Administrator' and a date '30/10/2024'. The signature section (b) has a name 'TUAN ABDULLAH B MARJUND' and a date '30/10/2024'. At the bottom, there is a 'Tutup' button.

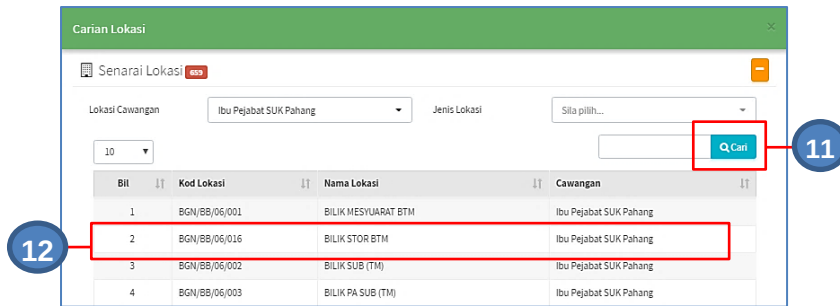
- Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-7
Klik  untuk muat turun KEW.PA-7

2.2.4. Carian Lokasi Penempatan



The screenshot shows a window titled 'Carian Penempatan'. It has a search bar at the top with the text 'Senarai Aset'. Below the search bar, there are two search filters: 'Pegawai Penempatan' and 'Lokasi Penempatan'. The 'Lokasi Penempatan' filter is highlighted with a red box and a blue circle with the number '10'. To the right of the search filters, there are two buttons: 'KEW.PA-7' and 'Carian Bahagian'. Below the search filters, there is a checkbox labeled 'Tanda jika Cetak KEW.PA-7 bersama Kod QR'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'No. Siri Pendaftaran', 'Keterangan', 'Pegawai Penempatan', 'Lokasi Penempatan', 'Bahagian', and a checkbox. The table is currently empty, showing '0 rekod'.

- Langkah 10 Klik  pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan



Tapisan mengikut Lokasi boleh dilakukan

Langkah 11

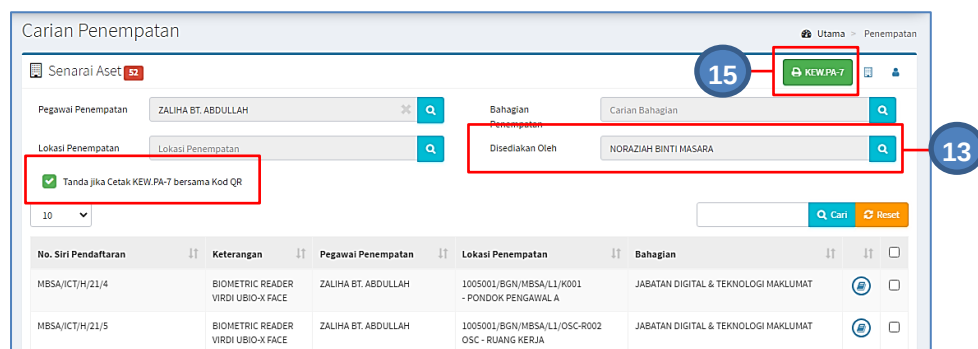
Klik

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

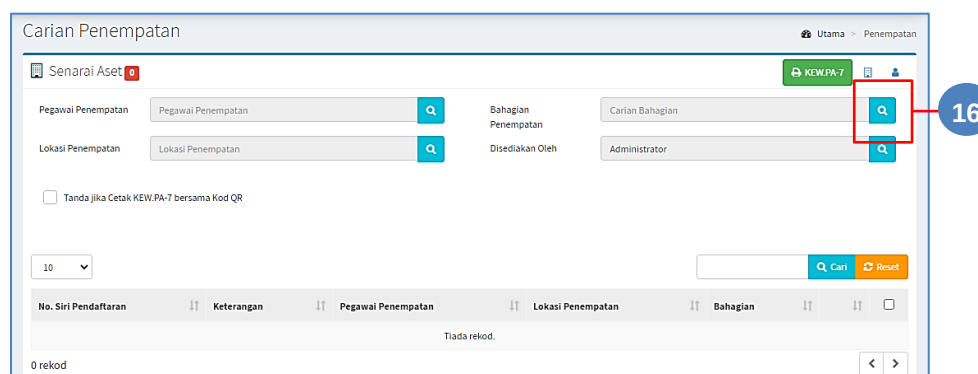
Langkah 15

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

Klik KEW.PA-7

KEW.PA-7 boleh dicetak

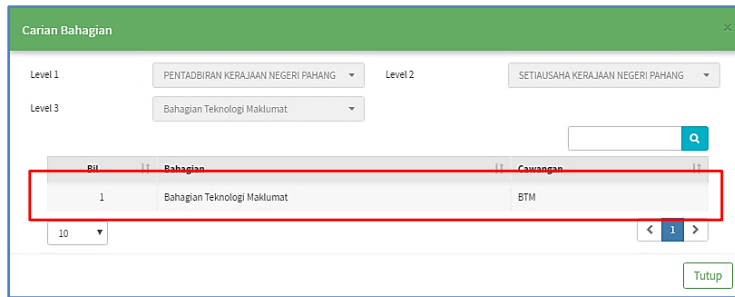
2.2.5. Carian Bahagian/Jabatan Penempatan



Langkah 16

Klik pada Bahagian/Jabatan Penempatan.

Carian Bahagian/Jabatan akan dipaparkan



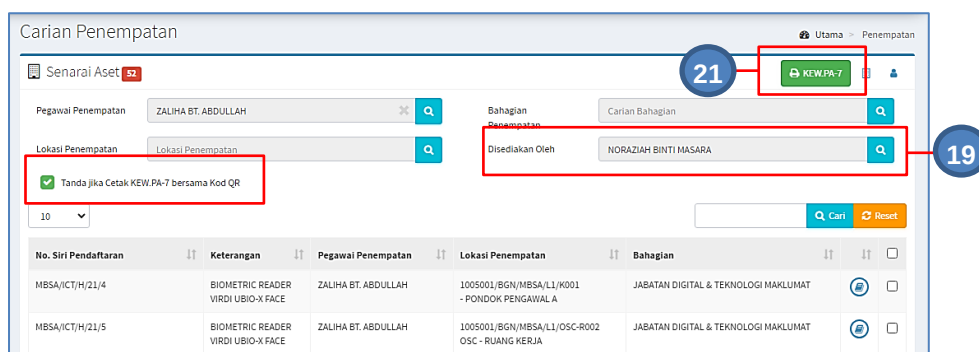
Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan

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

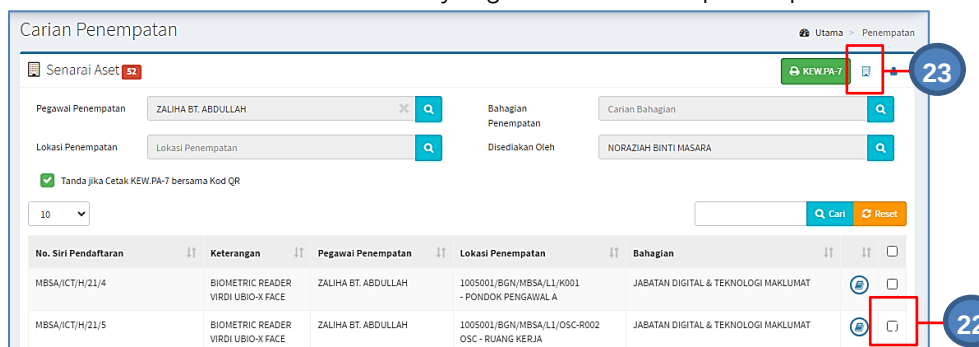
Klik KEW.PA-7

Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan

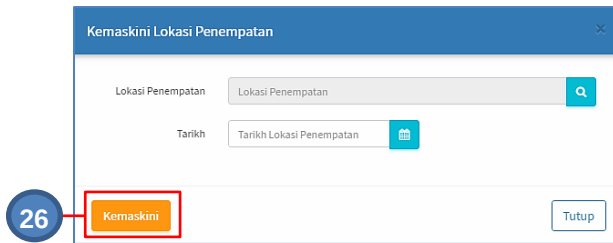
KEW.PA-7 boleh dicetak

2.2.6. Kemaskini Lokasi Penempatan

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



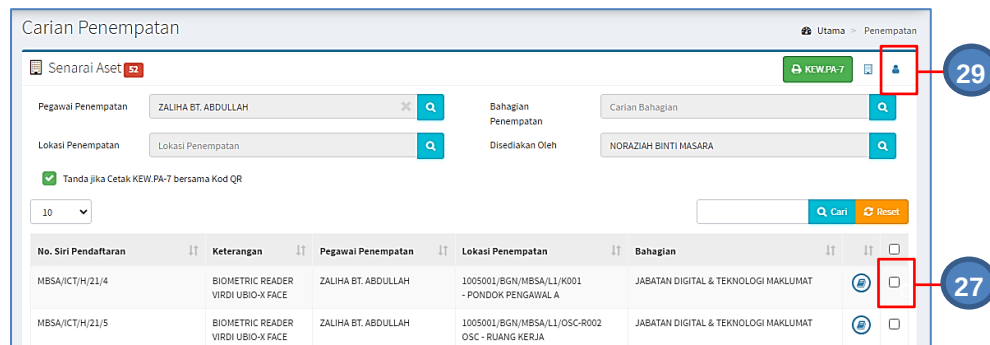
Langkah 23 Klik untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.



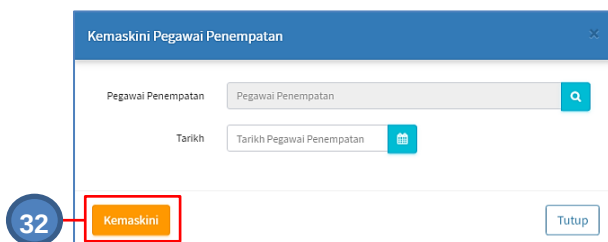
- Langkah 24 Klik  untuk memilih lokasi penempatan
- Langkah 25 Klik  untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini
- Langkah 26 Klik KEMASKINI
Maklumat Penempatan dikemaskini

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. Tugas 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

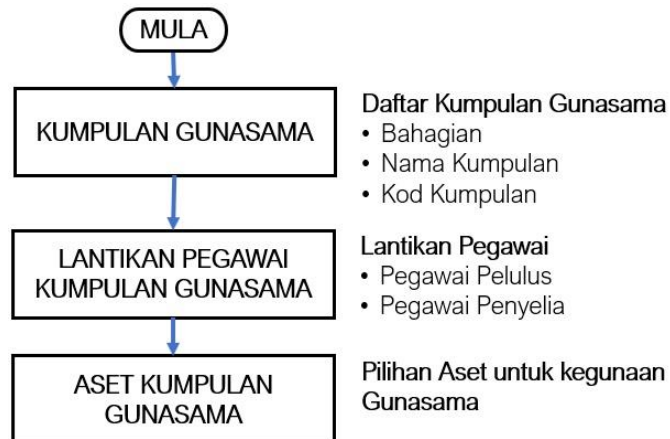
2.1. Kumpulan Gunasama

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



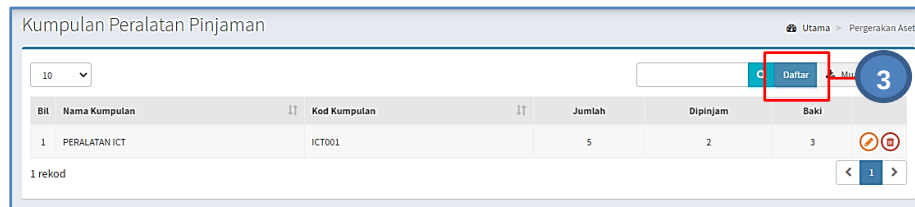
2.1.2. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

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.

Daftar Kumpulan

Bahagian *

UNIT BELANJAWAN

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama *

☐ Semua Bahagian ☐ Bahagian Sendiri ☐ Bahagian Sendiri dan Dibawahnya ☐ Cawangan

5 Daftar Tutup

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

Kumpulan Peralatan Pinjaman

Utama > Pergerakan Aset

10

Datar Muat Turun

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

1 rekod

Keterangan ikon

 - Maklumat Kumpulan Gunasama

 - Padam Kumpulan Gunasama

- Langkah 8 Klik  pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

2.1.3. Lantik Pegawai Pelulus

Kumpulan Aset Gunasama

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

Cari Lantik Pegawai

Bil.	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

0 rekod

- Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI

- Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan

Lantik Pegawai

Sebagai ☒ Pegawai Pelulus ☐ Pegawai Penyelia

Nama *

No. K/P

No. Pekerja

Jawatan

Jawatan

Daftar

- Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI

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

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

Kumpulan GunaSama

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

Cari Lantik Pegawai

Bil.	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
1	WAN ROSMAWATI BINTI WAN MAMAT	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	Pegawai Pelulus	08-01-2020

1 rekod

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

Kumpulan GunaSama

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset

10

Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Label	Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Kedudukan Aset	Status Aset
Tiada rekod.						

0 rekod

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

Senarai Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

laptop

Pilih Aset

Bil.	Label	Jenis	Jenama/Model	No. Kenderaan	No. Casis	Kedudukan Aset	Status Aset
151	CAAM/PC(2022/15)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	LAPTOP DELL MODEL Vostro 3510				
152	CAAM/PC(2022/45)	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	Laptop Lenovo Gen 3				

152 rekod

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

Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
 Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
 Klik
 Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik untuk memilih aset

Langkah 6 Klik PILIH ASET
 Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA
 Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Senarai Aset

10

Cari Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Label	Jenis	No. Kenderaan	No. Casis	Kedaaan Aset	Status Aset
1	MBSA/PRC/H/21/7	DIGITAL INTERACTIVE DISPLAY			Baik	Boleh Dipinjam

1 rekod

< 1 > Padam Aset

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

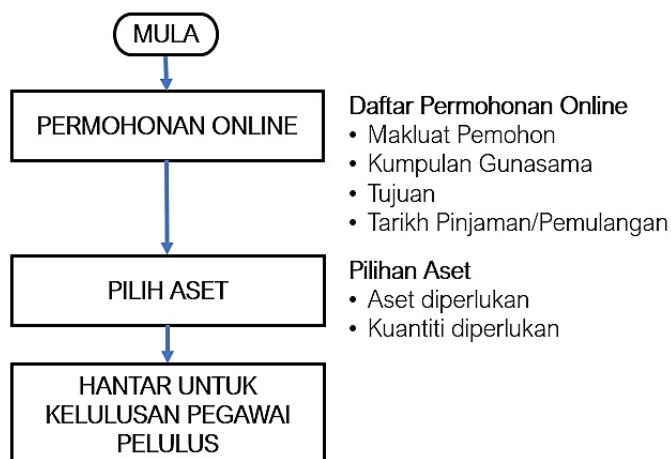
Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

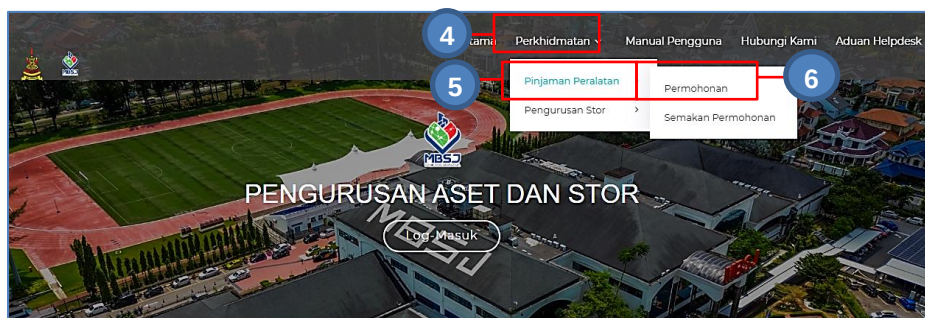
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

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

Langkah 9 Klik X untuk menutup pilihan masa
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

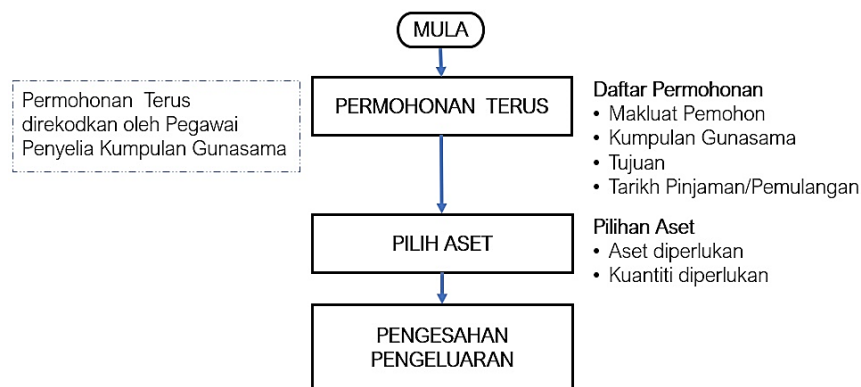
Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pergerakan Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2.3. Submodul Permohonan PERGERAKAN

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

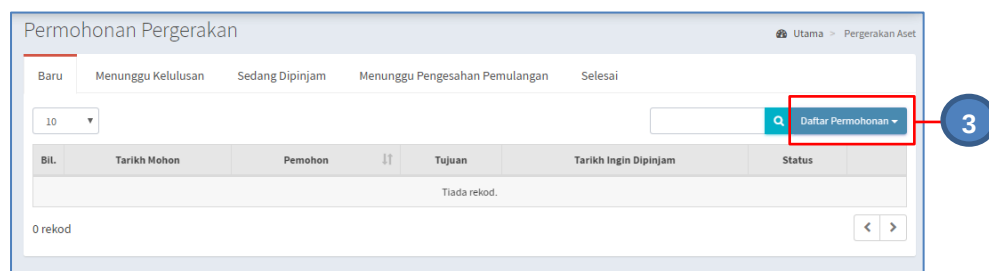
Permohonan Pergerakan diisi oleh Pegawai Penyelia Kumpulan Gunasama

2.2.4. Aliran Kerja Permohonan Pergerakan

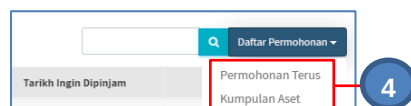


2.2.5. Langkah-langkah bagi Permohonan Pergerakan

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

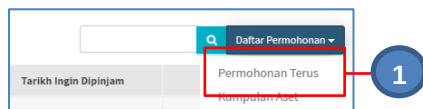


Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan Pergerakan aset.
Pilihan Permohonan dipaparkan



Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.6. Permohonan Terus



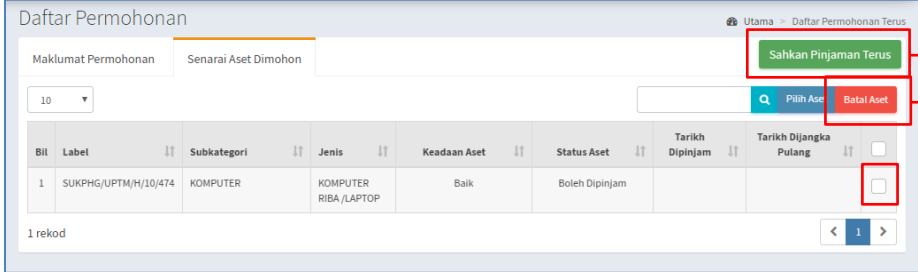
- Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan

- 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

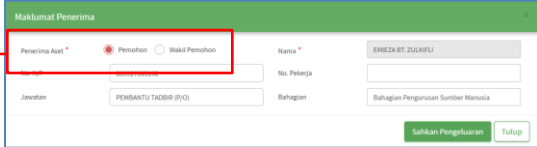
- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

- 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 
- Langkah 9 Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan
- Langkah 10 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 mengesahkan 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

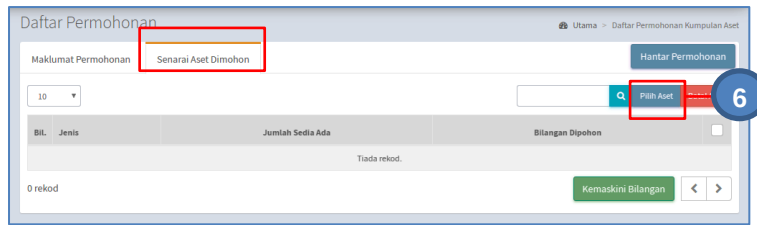
Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan

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

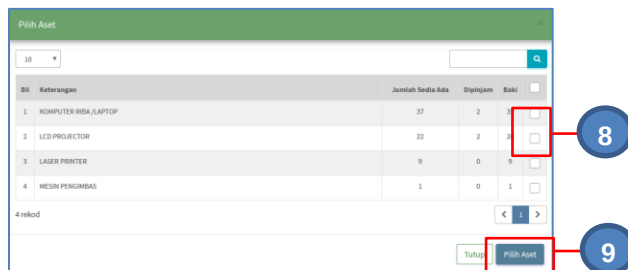
Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pergerakan

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 hendak dipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN

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

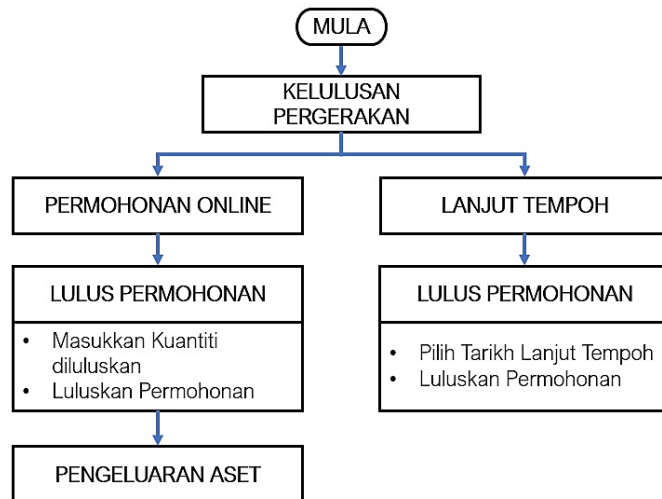
Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan Pergerakan
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

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

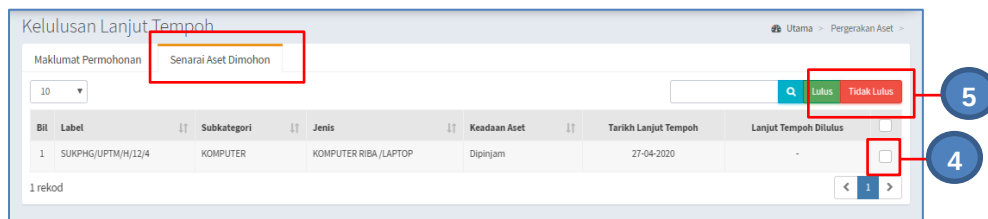
Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

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

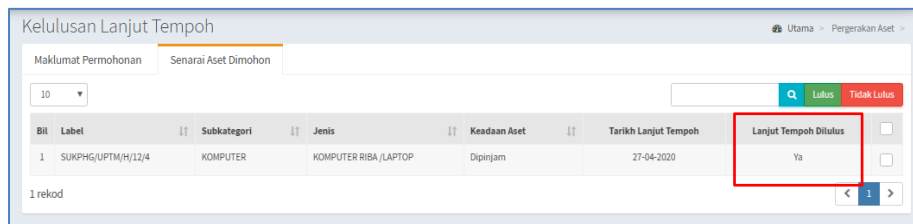


Carian Pergerakan boleh dijalankan

- 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

Senarai Pengeluaran

Utama > Pergerakan Aset

10

Cetak Senarai

Bit.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	15-06-2022	MBSA/MBSA/BTK/PIN/2022/3	NORBAEYA BINTI HARON	SDEWGW	15-06-2022
2	15-06-2022	MBSA/MBSA/AUD/PIN/2022/1	NOR ROSHIDAH BINTI AZIZI	PINJAMMM LAAA	24-06-2022
3	14-06-2022	MBSA/KEW/PIN/2022/4	ASMANIZA BINTI ADZMI	KURSUS	14-06-2022

3 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik 
 Pengeluaran Aset dipaparkan
 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pengeluaran Aset

Utama > Pergerakan Aset

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dimohon

Pengesahan Pengeluaran

10

Pilih Aset

Bit.	Label	Subkategori	Jenis	Kedaaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Catatan
Tiada rekod.								

0 rekod

< >

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

Pilih Aset

Harta Model Aset Bernilai Rendah

Bit.	Jenis	Jumlah Dimohon	Jumlah Ditolak
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1	1

10

del

Bit.	Label	Jenis	Jenama/Model	Kedaaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
1	SUNPMG/UPTM/N/12/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL LATITUDE E8420	Baik	Boleh Dipinjam		
2	SUNPMG/UPTM/N/12/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL LATITUDE E8420		Boleh Dipinjam		

2 rekod

Tutup Pilih Aset

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

Pengeluaran Aset

Utama > Pergerakan Aset

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dimohon

Pengesahan Pengeluaran

Batal/Tidak Lulus Permohonan

10

Pilih Aset

Padam Aset

Bit.	Label	Subkategori	Jenis	No. Kenderaan	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Kedaaan Aset
1	MBSA/KEW/H/2022/1	PENGIMBAS (SCANNER)	MESIN PENGIMBAS		Boleh Dipinjam			Baik

1 rekod

< 1 >

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

Maklumat Penerima

Penerima Aset *

☒ Pemohon ☐ Wakil Pemohon

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset *

☒ Pemohon ☐ Wakil Pemohon

Nama * RUMAH BT ASD MAMG

No. K/P 123456789

No. Pekerja

Jawatan PIR

Bagian

Bagian/Khidmat Pengurusan

13

SAHKAN PENGELUARAN

Tutup

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset *

☐ Pemohon ☒ Wakil Pemohon

Nama * [Search Icon]

No. K/P

No. Pekerja

Jawatan

Pasukan

13

SAHKAN PENGELUARAN

Tutup

Klik [Search Icon] 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

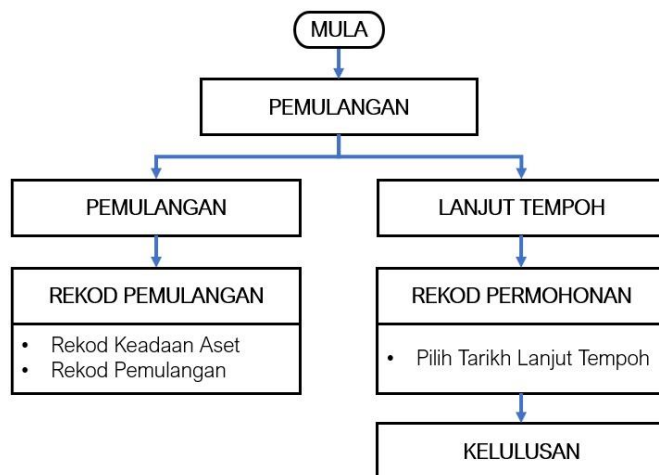
2.5. Pemulangan

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

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

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Pergerakan Aset

- Borang Pergerakan Aset KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pergerakan Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik

Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

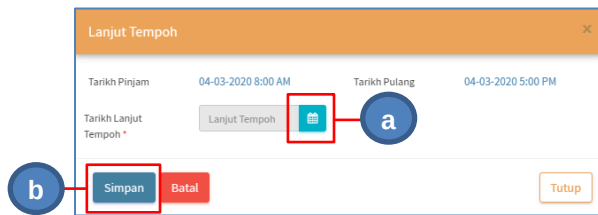
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Bil.	Label	Subkategori	Jenis	Status Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	-	-	-	-

Langkah 6 Klik ☒ untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

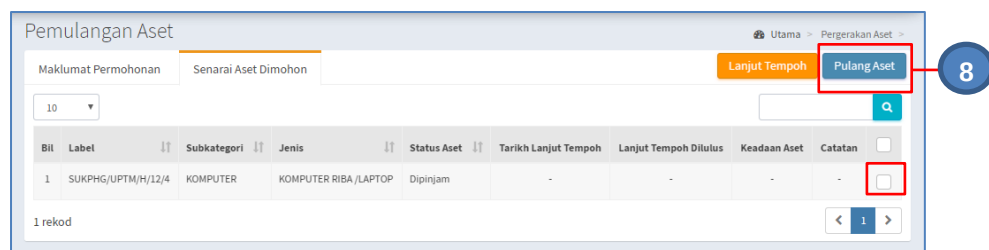
Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



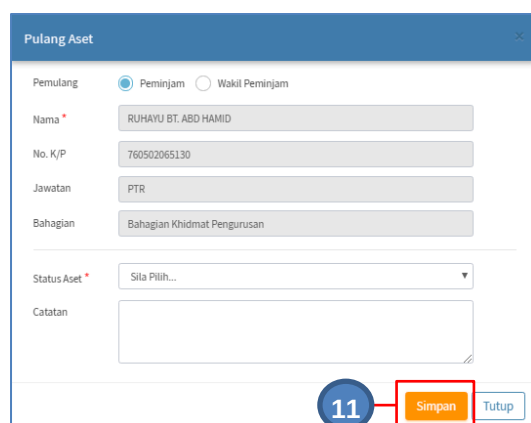
- a. Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pergerakan
- b. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- c. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- d. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

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

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Rujukan	No. Kakitangan	Peminjam	Bahagian Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	MBSA/KEW/H/2022/3	TELEFON BIMBIT	MBSA/KEW/PIN/2022/1	12/2/709	AZIAHTUL SAKDIAH BINTI MUSTAPA	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	12-05-2022	14-05-2022	68 hari
2	MBSA/JKP/H/13/8	SISTEM SIAR RAYA (SYSTEM PA)	MBSA/JKP/PIN/2022/6	111111111	Administrator	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	19-05-2022	26-05-2022	56 hari

Langkah 3 Klik MUAT TURUN

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

Langkah 4 Klik 

Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

Anda pasti?

Hantar notis lewat pemulangan

Ya Tidak

Langkah 5 Klik YA

Notis Lewat Pemulangan akan di e-mail kepada peminjam

2.6.2. Keadaan Aset

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Tukar Status Muat Turun

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

1 rekod

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

Langkah 7 Klik  untuk pilih aset

Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk menukar keadaan aset

Pengesahan menukar status dipaparkan

Klik YA

Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

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

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

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

Arkib Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Level 1: Sila pilih... Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Tahun: 2024 Bulan: Sila pilih...

10

Q Tapis

Q Muat Turun

Bil.	No. Rujukan	Pemohon	No. Pekerja	Tujuan	Tarikh Ditolos	Tarikh Disah Pulang	I/F
1	MBSA/JKP/PIN/2024/30	MOHAMED KHUSAIRI BIN SHARUDIN		Program Gotong Royong Pembersihan Dan Keselamatan Kawasan Persekitaran Stor Majlis Seksyen 17	03-05-2024	06-05-2024	i e
2	MBSA/ICT/PIN/2024/18	MUHAMMAD RAZLAN SHAH BIN ROHADI	1763	OPEN HOUSE TARIK TALI MBSA	03-05-2024	06-05-2024	i e

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

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

- Langkah 4 Klik i
Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon

5

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	RUHAYU BT. ABD HAMID	Jawatan	PTR
No. K/P	760502065130	No. Pekerja	
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit	
Email			

Maklumat Pinjaman

No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	Aset Dipinjam Di	Bahagian Teknologi Maklumat
Tujuan	KURSUS	Tempat	KUALA LUMPUR
Tarikh Pinjam	23-04-2020 8:00 AM	Tarikh Pulang	26-04-2020 5:00 PM
Nama Kumpulan	ASET GUNASAMA ICT		

- Langkah 5 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM.
- Langkah 6 Klik e
KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom

7 8

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIR

Logo MBSJ

No. Permohonan: MBSJ/PTM/2024/1

Nama Pemohon	ADMINISTRATOR	Tujuan	KURSI
Jawatan	ADMIN MP AJ	Tempat Dipinjam	KLUB
Subjek	JADWAL KHIDMAT PENDURUSAN	Nama Penerima	ADMINISTRATOR

BIL.	NO. SRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LOKUS /		TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	KUANGKA PULANG	DIPINJAM	ENTERNA			
1	MPAJ/2024/001	COMPUTER TABLET TABLET MICROSOFT SURFACE PRO 5	05-05-2024	10-05-2024	LULUS	05-05-2024	05-05-2024		

(Tandatangan Pemohon)	(Tandatangan Penerima)
Nama : ADMINISTRATOR	Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN MP AJ	Jawatan : ADMIN MP AJ
Tarikh : 05-05-2024	Tarikh : 05-05-2024

(Tandatangan Penerima)	(Tandatangan Penerima)
Nama : ADMINISTRATOR	Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN MP AJ	Jawatan : ADMIN MP AJ
Tarikh : 05-05-2024	Tarikh : 05-05-2024

Tutup

- 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 dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Laporan Pergerakan
Laporan Pergerakan dipaparkan

Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam

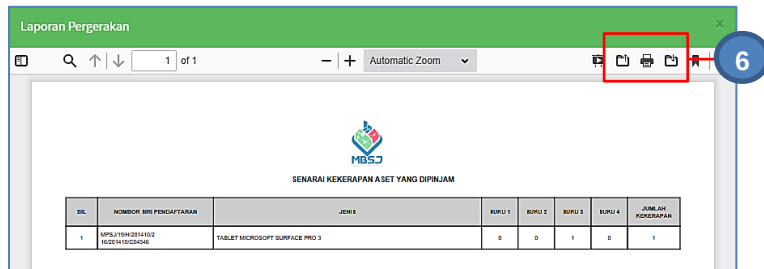
Tahun: 2023

10

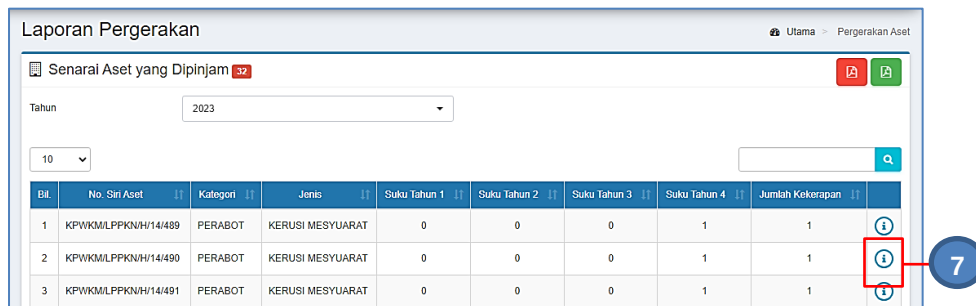
Bil.	No. SRI Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan	
1	KPWKM/LPPKN/H/14/489	PERABOT	KERUSI MESYUARAT	0	0	0	1	1	
2	KPWKM/LPPKN/H/14/490	PERABOT	KERUSI MESYUARAT	0	0	0	1	1	
3	KPWKM/LPPKN/H/14/491	PERABOT	KERUSI MESYUARAT	0	0	0	1	1	

- 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



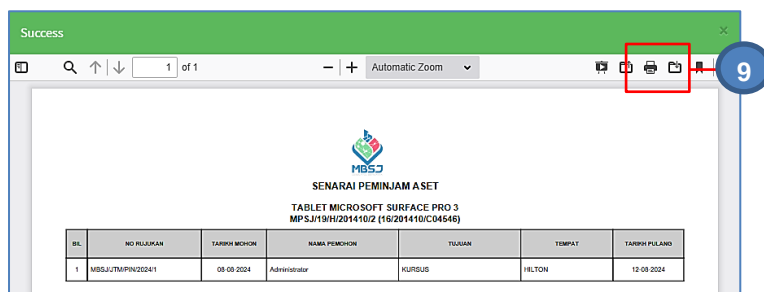
Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Pergerakan
Klik  untuk muat-turun Laporan Pergerakan



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 PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

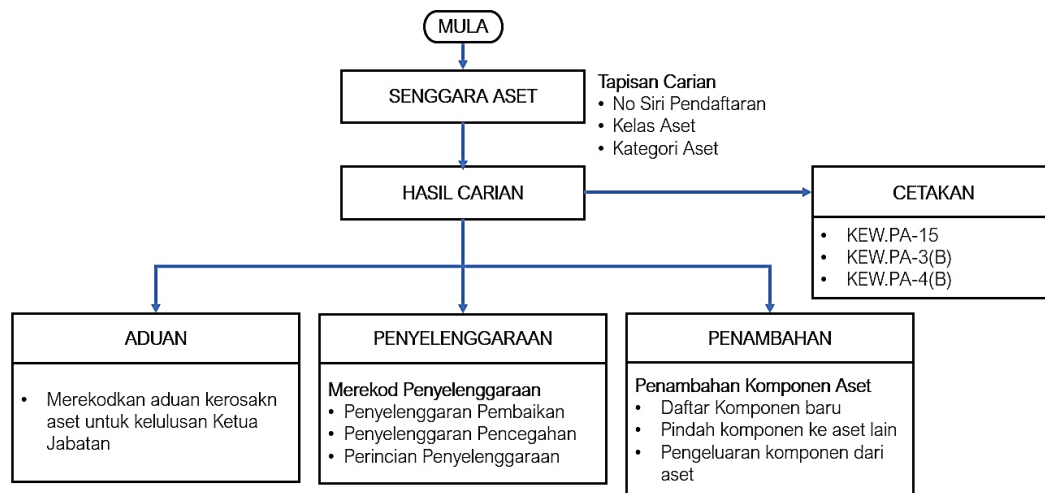
- Kelulusan Selenggaraan
- Selenggaraan Aset
- Penyelenggaraan Berjadual

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, 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

The screenshot shows the 'Senggaraan Aset' form with various search filters. A red box highlights the 'Carian' button, and a blue circle with the number '4' is next to it.

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

Langkah 4 Klik CARIAN

Senarai aset dipaparkan.

The screenshot shows the 'Senggaraan Aset' form with the search results table. A red box highlights the 'Cari' button, and a blue circle with the number '5' is next to it.

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/07/101		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP COMPAQ DC7700	SGH 71305TI	08/05/2007	3,160.00

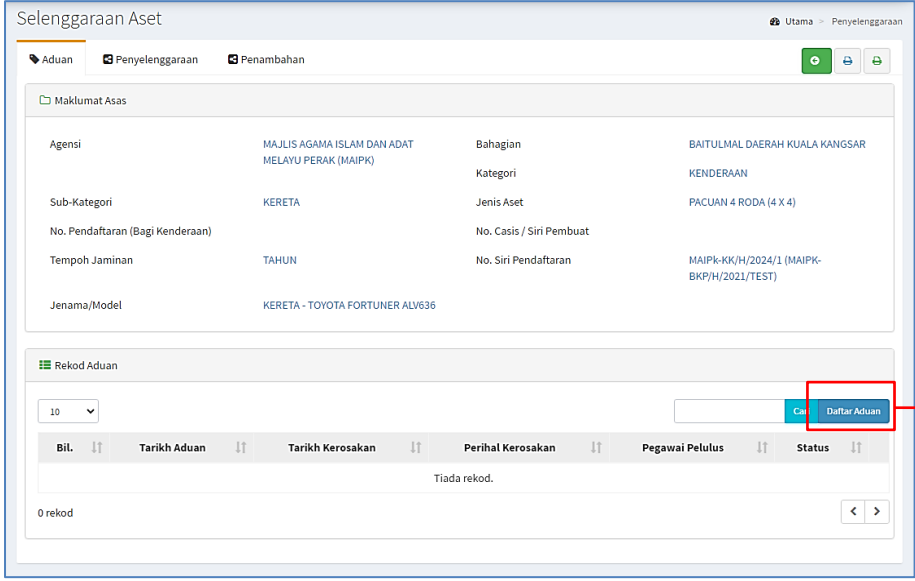
Klik untuk kembali kepada paparan sebelumnya

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan

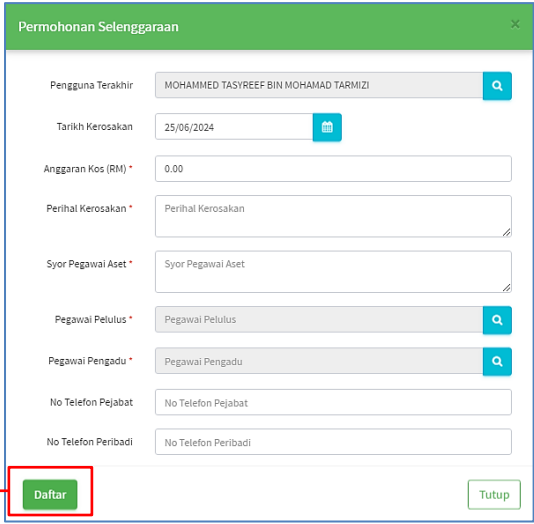
Klik CARI

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

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)	Bahagian	BAITULMAL DAERAH KUALA KANGSAR
Sub-Kategori	KERETA	Kategori	KENDERAAN
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	PACUAN 4 RODA (4 X 4)
Tempoh Jaminan	TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	KERETA - TOYOTA FORTUNER ALV636	No. Siri Pendaftaran	MAIPK-KK/H/2024/1 (MAIPK-BKP/H/2021/TEST)

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Aduan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	25/06/2024	03/06/2024	TAYAR PECAH	Administrator	Baru

1 rekod

8

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 Senggaraan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 3 Klik Sub Modul Senggaraan Aset
- Langkah 4 Maklumat Asas dipaparkan
- Langkah 5 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
- Langkah 6 Klik CARI
- Langkah 7 Maklumat Aset dipaparkan

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/07/101		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP COMPAQ DC7700	SGH 71305T1	08/05/2007	3,160.00

4

- Langkah 4 Klik 
- Langkah 5 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
Klik pada tab Penyelenggaraan
Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER PA	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penyelenggaraan

10

Seni Daftar

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Senggaraan Berjadual
Tiada rekod.					
JUMLAH KESELURUHAN				500.00	

0 rekod

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

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

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan ☒ Penyelenggaraan Pencegahan
☐ Penyelenggaraan Pembaikan

No. Pesanan / Kontrak No. Pesanan

Tarikh Pesanan / Kontrak Tarikh Pesanan

No. Invois No. Invois

Tarikh Invois Tarikh Invois

Tarikh Hantar Tarikh Hantar

Tarikh Siap * Tarikh Siap

Kos Penyelenggaraan (RM) Kos Penyelenggaraan (RM)

Pembekal Pembekal

Maklumat Servis / Pembaikan * Maklumat Servis / Pembaikan

Tindakan / Catatan Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab Amirul Aiman bin Mohd Haizald

8 Daftar Tutup

- Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset
- Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan
Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER P.A	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penyelenggaraan

10

Can Daftar

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Senggaraan Berjadual
1	04/12/2023	service		500.00	-
JUMLAH KESELURUHAN				500.00	

1 rekod

< 1 >

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

Langkah 9 Keterangan ikon

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

Klik 

Maklumat Penyelenggaran dipaparkan

Maklumat

Perincian Penyelenggaraan (inboks)

Rekod Penyelenggaraan

10

Can Daftar

Bil.	Keterangan	Kos (RM)	Tarikh Direkod
Tiada rekod.			

0 rekod

Jumlah Kos Senggaraan **RH500.00**

Baki Kos Senggara **RH500.00**

Tutup

Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

Tambah Perincian Penyelenggaraan

Keterangan *

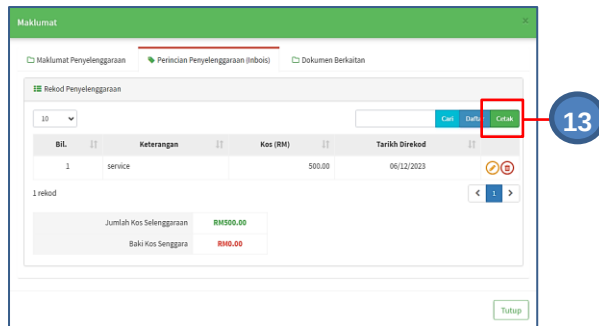
Keterangan

Kos (RM) *

0.00

Tutup Simpan

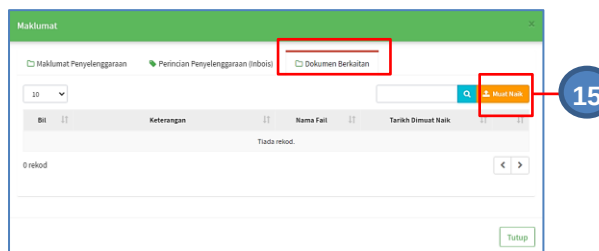
Langkah 12 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN
Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan



Keterangan ikon

-  - Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
-  - Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan



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

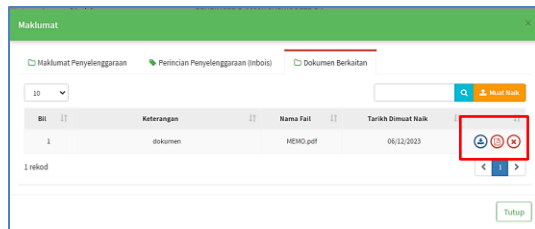
Langkah 17 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik

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

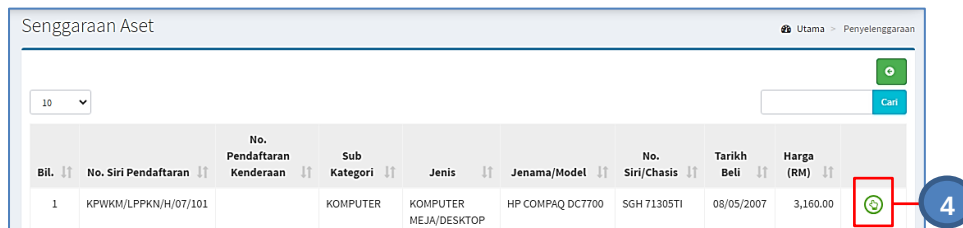
-  - Muat Turun Dokumen
-  - Paparan Dokumen
-  - Padam Dokumen

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

Senggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan **Penambahan**

Maklumat Asas

Agensi	LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Sub-Kategori	PERALATAN PANDANG DENGAR	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	AUDIO AMPLIFIER AND MIXER
Tempoh Jaminan	1 TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	515073092
Jenama/Model	BEHRINGER B-1800X SUBWOOFER PA	No. Siri Pendaftaran	KPWKM/LPPKN/H/06/17

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Car Tindakan

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

0 rekod

Daftar
Pilih Komponen
Pindah Komponen
Pengeluaran

Langkah 6 Klik TINDAKAN
Tugasan Penambahan dipaparkan

a. Penambahan : Daftar Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Car Tindakan

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

0 rekod

Daftar
Pilih Komponen
Pindah Komponen
Pengeluaran

Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

Maklumat: Sila pilih...

Jenis: Jenis

Harga (RM): Harga (RM)

Kod Nasional: Kod Nasional

No. Baucer: No. Baucer

No. Cek: No. Cek

Tempoh Jaminan: Tahun Bulan

Pembekal: Pembekal

Tarikh Dipasang: Tarikh Dipasang

Jenama / Model: Jenama / Model

Kod Produk: Kod Produk

No. Siri: No. Siri

Tarikh Baucer: Tarikh Baucer

Tarikh Cek: Tarikh Cek

No. Pesanan: No. Pesanan

Catatan: Catatan

Tutup

Daftar

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

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	Catatan
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023				

1 rekod

1

Langkah 4 Klik Maklumat Komponen dipaparkan
Maklumat Komponen boleh dikemaskini

b. Penambahan : Pilih Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

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

0 rekod

1

Langkah 1 Klik Pilih Komponen
Senarai Komponen Tanpa Induk dipaparkan

Komponen Tanpa Induk

Komponen Aset Komponen

10

Cari Pilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis	Jenama/Model	No. Siri Pembuat	Marga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER	PHILIPS T400		500.00

1 rekod

3

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

Pilih Aset Komponen

Komponen * Sila pilih...

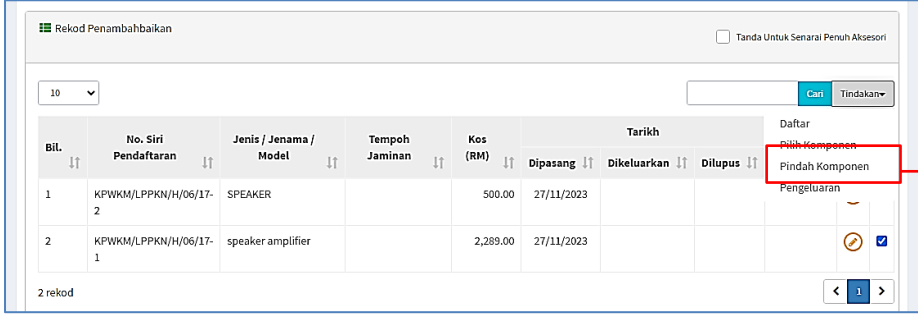
Tarikh Dipasang *

Tutup

6

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

c. Penambahan : Pindah Komponen



Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

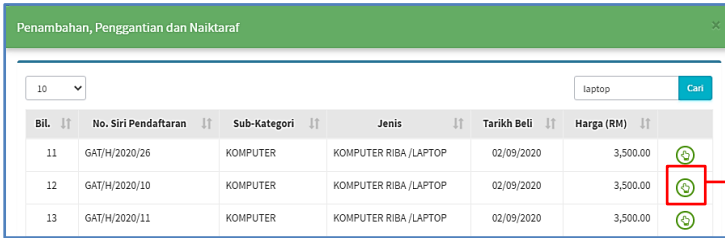
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Daftar
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER		500.00	27/11/2023			Pindah Komponen
2	KPWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023			Pengeluaran

2 rekod

Langkah 1 Klik 

Langkah 2 Klik Pindah Komponen

Senarai Aset Penerima Komponen dipaparkan



Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

10

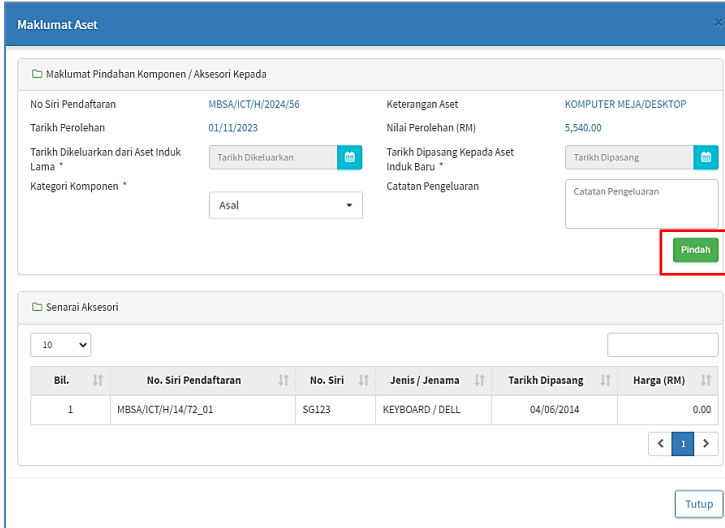
laptop Cari

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

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 3 Klik  pada aset yang dipilih

Maklumat Pindahan dipaparkan



Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran: MBSA/ICT/H/2024/56

Tarikh Perolehan: 01/11/2023

Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama:

Kategori Komponen: Asal

Keterangan Aset: KOMPUTER MEJA/DESKTOP

Nilai Perolehan (RM): 5,540.00

Tarikh Dipasang:

Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru:

Catatan Pengeluaran:

Pindah

Senarai Aksesori

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis / Jenama	Tarikh Dipasang	Harga (RM)
1	MBSA/ICT/H/14/T2_01	SG123	KEYBOARD / DELL	04/06/2014	0.00

Tutup

Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan

Langkah 5 Klik PINDAH

Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

d. Pengeluaran Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus
1	KPWKM/LPPKN/H/06/17-2	SPEAKER		500.00	27/11/2023			
2	KPWKM/LPPKN/H/06/17-1	speaker amplifier		2,289.00	27/11/2023			

2 rekod

Daftar
Pilih Komponen
Pindah Komponen
Pengeluaran

- Langkah 1 Klik
- Langkah 2 Klik Pengeluaran
Maklumat Pengeluaran dipaparkan

Pengeluaran Aksesori

Tarikh Dikeluarkan *

Tarikh Dikeluarkan

Catatan

Catatan Pengeluaran

Tutup

Simpan

- 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

Senggaraan Aset

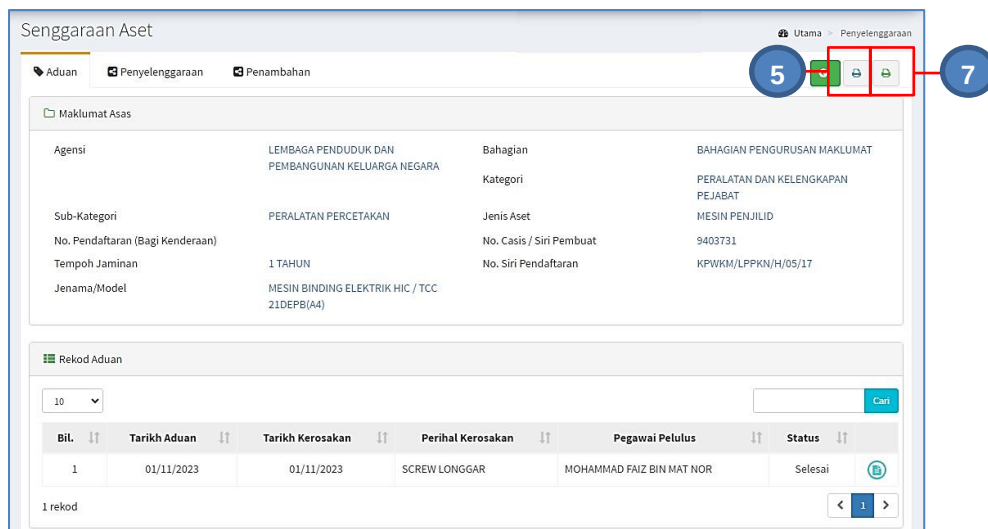
Utama > Penyelenggaraan

10

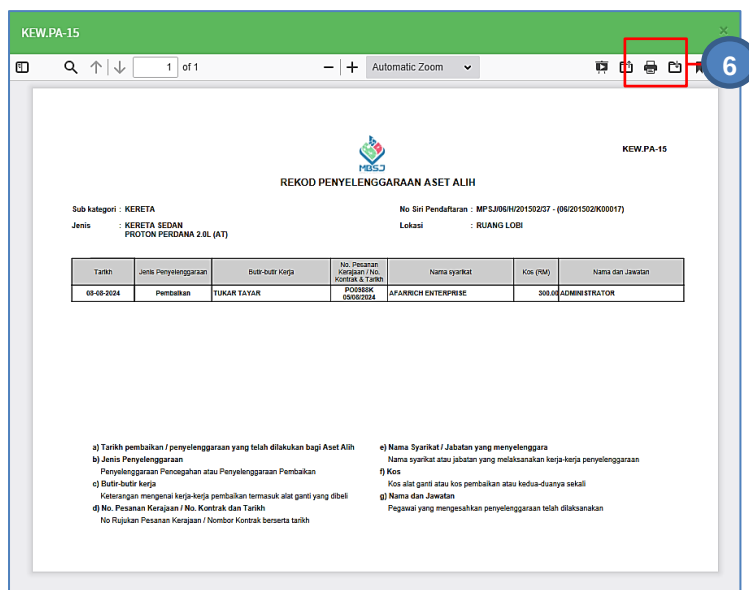
Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/07/101		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	HP COMPAQ DC7700	SGH 71305TI	08/05/2007	3,160.00

- Langkah 4 Klik
- Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



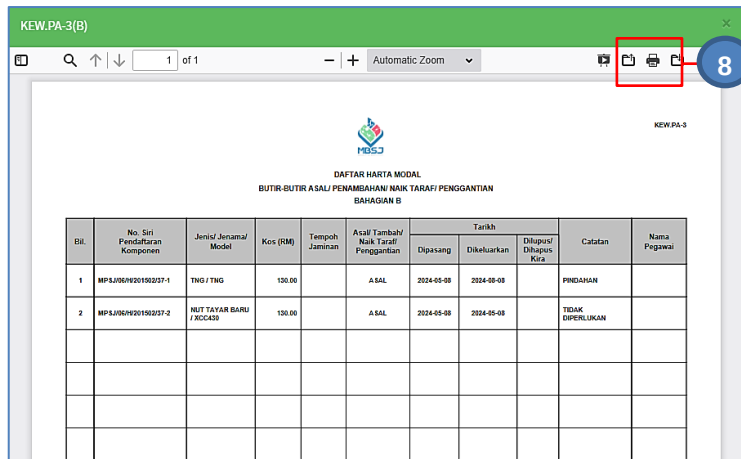
Langkah 5 Klik  Rekod Penyelenggaraan Aset Alih, KEW.PA-15 dipaparkan



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 telah didaftarkan Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 3 maklumat iaitu:

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

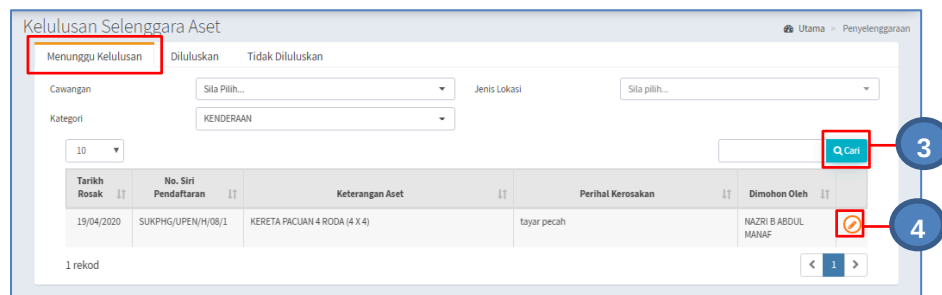
Hanya Pegawai yang telah dilantik sebagai Pegawai Pelulus sahaja dapat melihat Penyelenggaraan yang perlu diluluskan

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

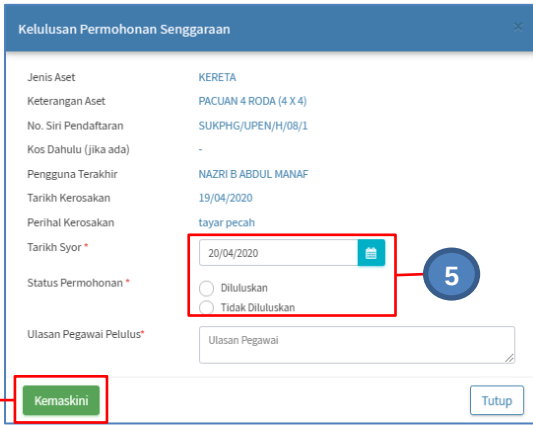
Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4

Klik 

Kelulusan Permohonan Selenggara dipaparkan



Langkah 5 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan

Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS

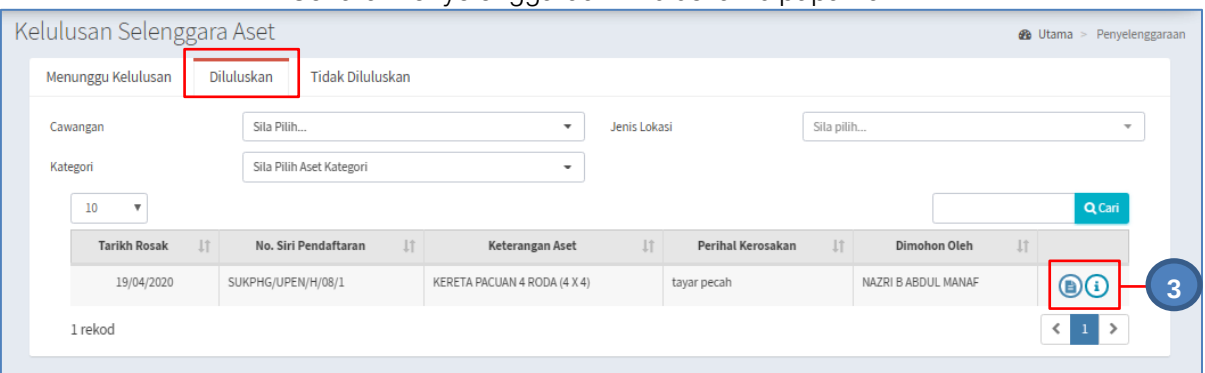
Langkah 7 Klik KEMASKINI
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

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

KEW.PA-10

1 of 1

Automatic Zoom

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : KERETA KERETA SEDAN (PROTON PERDANA 2.0L (AT))

2. No Siri Pendaftaran Aset : MPSJ06/H/201502/37 (BNE 8055)

3. Pengguna Terakhir : RAJA MOHD ASHRAF BIN RAJA CHIK

4. Tarikh Kerosakan : 08/08/2024

5. Perihal Kerosakan : TAYAR PECAH

6. Nama dan Jawatan : MOHAMAD YUNUS BIN MULLIP (PENOLONG JURUTERA) (JABATAN KEJURUTERAAN)

7. Tarikh : 08/08/2024

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset / Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : RM300.00

9. Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM0.00

10. Syor dan Ulasan : BAWA KE SERVICE CENTRE XXXX UNTUK PEMBAIKAN

11. Nama dan Jawatan : Administrator (Admin MPSJ)

12. Tarikh : 08/08/2024

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit)

13. Diluluskan / Tidak Diluluskan*

14. Ulasan : TINDAKAN SEPERTI YANG DISYORKAN

Tandatangan

Nama : Administrator

Jawatan : Admin MPSJ

Tarikh : 08/08/2024

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Tutup

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik  untuk download KEW.PA-10

b. Klik 

Maklumat Aset Dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan > Penyelenggaraan > Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)	Bahagian	BAITULMAL DAERAH KUALA KANGSAR
Sub-Kategori	KERETA	Kategori	KENDERAAN
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	PACUAN 4 RODA (4 X 4)
Tempoh Jaminan	TAHUN	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	KERETA - TOYOTA FORTUNER ALV636	No. Siri Pendaftaran	MAIPK-KK/H/2024/1 (MAIPK-BKP/H/2021/TEST)

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Aduan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	25/06/2024	03/06/2024	TAYAR PECAH	Administrator	Lulus

1 rekod

< 1 >

Keterangan ikon

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

 - Padam Maklumat Aduan

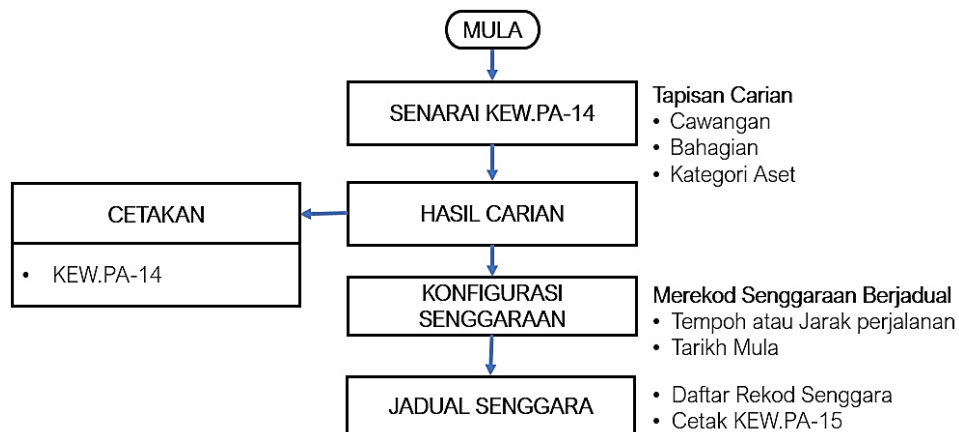
2.2.3. Tidak Diluluskan

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



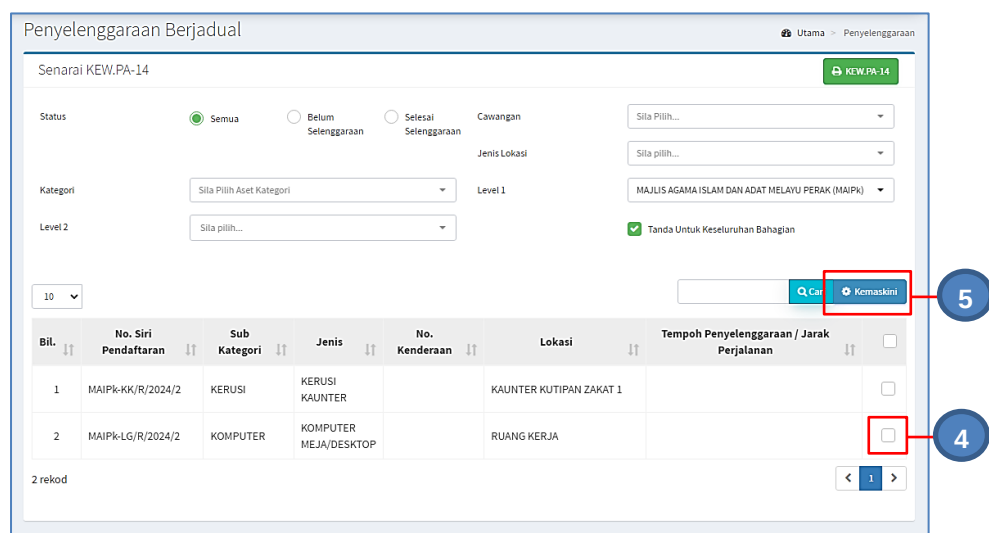
Langkah- langkah Penyelenggaraan Berjadual

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyelenggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual dipaparkan



Penyelenggaraan Berjadual

Senarai KEW.PA-14

Status: ☒ Semua ☐ Belum Senggaraan ☐ Selesai Senggaraan

Cawangan: Sila Pilih...

Jenis Lokasi: Sila pilih...

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

Level 1: MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)

Level 2: Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian: ☒

10

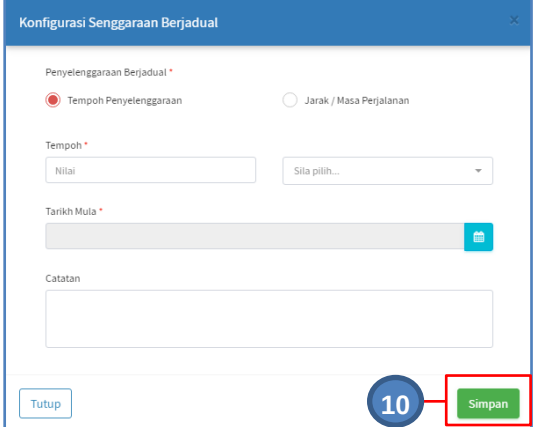
Q Cari  Kemaskini

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan	
1	MAIPK-KK/R/2024/2	KERUSI	KERUSI KAUNTER		KAUNTER KUTIPAN ZAKAT 1		☐
2	MAIPK-LG/R/2024/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP		RUANG KERJA		☐

2 rekod

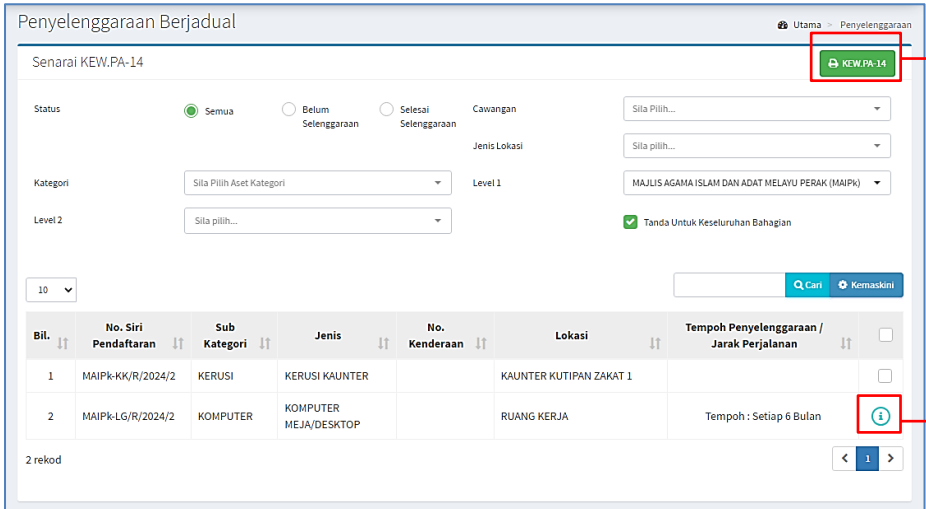
< 1 >

- 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**



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	MAIPK-KK/R/2024/2	KERUSI	KERUSI KAUNTER		KAUNTER KUTIPAN ZAKAT 1	
2	MAIPK-LG/R/2024/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP		RUANG KERJA	Tempoh : Setiap 6 Bulan

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

Cetak PDF

1 of 37 Automatic Zoom

KEW.PA-14

MBSD

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

Komentar: MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
 Jabatan: JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	JENIS/JENAMA/MODEL	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
1	MP SJ/01/02010071	PAPAN KENYATAAN (TULIS ELECTRONIC WHITE BOARD)	RUANG KERJA YANG DIPERTUA	
2	MP SJ/01/02010040	PERALATAN PERCETAKAN MESIN (PRINTING MACHINE)	RUANG KERJA BAHAGIAN URUS SETIA DAN PENGURUSAN REKOD	TEMPOH: SETIAP 3 BULAN
3	MP SJ/01/02010120	TIDAK BERMOTOR BA SIKAL	STOK PELUPUSAN ASET	
4	MP SJ/01/02010108	ALATAN DAPUR NOTCHEN UTEN SIL SISTEM PEMBERSIH AIR/PENUPES AIR	RUANG MENUNGGU PELANGGAN KAUNTER LOBI	
5	MP SJ/01/02010170	ALATAN DAPUR NOTCHEN UTEN SIL SISTEM PEMBERSIH AIR/PENUPES AIR	BILIK PANTRI ANDAS 3	
6	MP SJ/01/02020105	LORUTRAK LORI 3 TON	KAWASAH TEMPAT LETAK KERETA GEPOR TPO	
7	MP SJ/01/02020106	MOTOSIKAL MOTOBIKAL 3 RODA	TANAH PERKURUSAN ISLAM URU 22	
8	MP SJ/01/020201012	BA 3 BA 3 40 PENGUMPANG	RUANG BENGKEL	
9	MP SJ/01/020201034	MOTOSIKAL MOTOBIKAL 2 RODA	RUANG PENEMPATAN KENDERAAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	

1 CETAKAN PADA 30-10-2024 5:05 PM

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

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

Maklumat Aset

Jadual Senggara

Cetak KEW.PA-15

BIL.	Tarikh / Bacaan Meter Terdahulu	Tarikh / Bacaan Meter Baru	Tarikh / Bacaan Meter Senggaraan	Catatan	Status
1	-	03/12/2024	-		Baru

20

Tutup

- Langkah 14 Klik 
 Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan

Daftar Rekod Senggaraan

Maklumat Aset

No. Pesanan Kargoan / Kontrak: No. Pesanan Kargoan Tarikh Pesanan Kargoan / Kontrak: Tarikh Pesanan Kargoan

No. Invois: No. Invois Tarikh Invois: Tarikh Invois

Tarikh Hantar: Tarikh Hantar Tarikh Siap: Tarikh Siap

Kos (RM): Kos Penyelenggaraan (RM) Pembekal: Pembekal

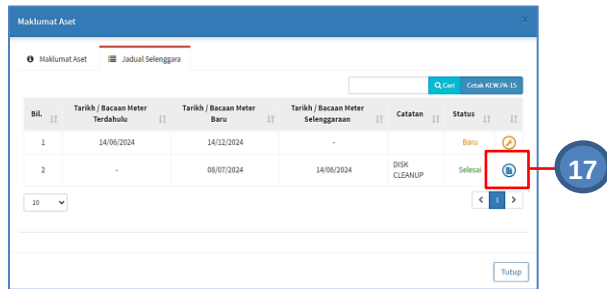
Maklumat Servis / Pembekal: Maklumat Servis / Pembekal Tindakan / Catatan: Tindakan / Catatan

Bacaan Terkini: 8,329,976 KM Pegawai Senggara: GUNA SAMA

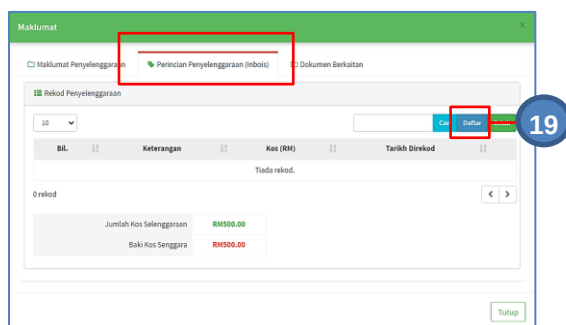
Simpan

- Langkah 15 Rekod Senggaraan Aset boleh direkodkan
 Langkah 16 klik SIMPAN

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



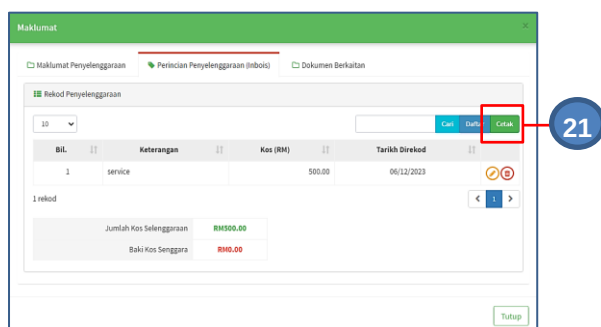
Langkah 17 Klik 
 Maklumat Selenggaran dipaparkan
 Maklumat Selenggaran boleh dikemaskini



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



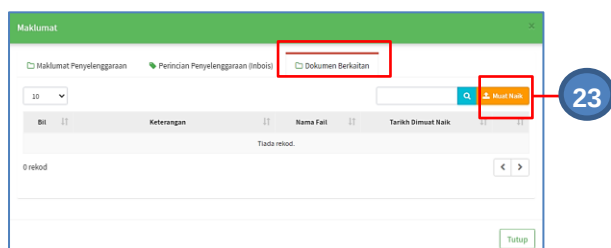
Langkah 20 Kemaskini maklumat Perincian Penyelenggaraan dan klik SIMPAN
 Perincian Penyelenggaraan Berjaya disimpan



Keterangan ikon

-  - Kemaskini Perincian Penyelenggaraan
-  - Padam Perincian Penyelenggaraan

Langkah 21 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan



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;

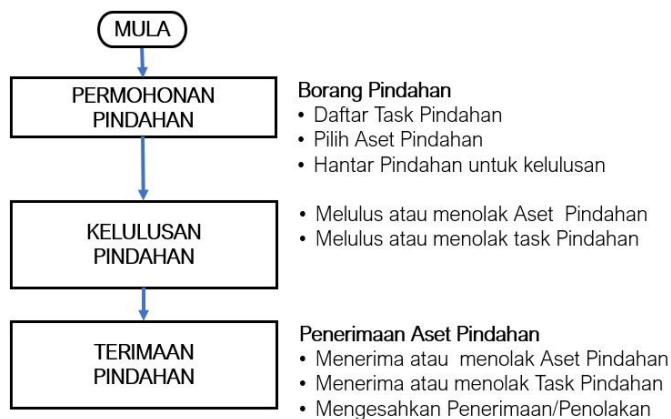
- Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

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

Permohonan Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10

Cari Borang Permohonan

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

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

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 18/04/2020
No. Rujukan: SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1
Tajuk Pindahan: PINDAHAN ASET
Bahagian Penerima: Bahagian Khidmat Pengurusan

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset

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

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

Cawangan: Sita Pilih...
Jenis Lokasi: Sita Pilih...
Kategori: Sita Pilih Aset Kategori

10

Cari Pilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Chasis	Pengguna	Lokasi
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	5NGB165	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BIUK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	5YQ615	PERALATAN TAK DAPAT DI KESAN	BIUK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN

Langkah 5 Tandakan  pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 07/01/2021
No. Rujukan: GOAPPS/PINDAHAN/2021/1
Jenis Pindahan: Dalam Organisasi
Tajuk Pindahan: PINDAHAN
Penerima: GIATMARA SDN BHD

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset

Handar Untuk Kelulusan

Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status
1	GAT/H/2020/18	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	3,397.94	0 TAHUN	Baru
2	GAT/H/2020/19	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	22/06/2020	3,500.00	3,397.94	0 TAHUN	Baru

2 rekod

- 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

Permohonan Pindahan Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10 Cari Borang Permohonan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
30/03/2023	MBSA/ICT/PINDAHAN/2023/6		PINDAHAN ASET ICT KE PKOM	2	4,123.00	Menunggu Kelulusan Pindahan	 
26/01/2023	MBSA/JKP/PINDAHAN/2023/1		PINDAHAN ASET JKP KE UNIT KHAS KILANG TANPA KEBENARAN	43	26,754.60	Baru	 

2 rekod < 1 >

- 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

Kelulusan Pindahan Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

Level 1 Sila pilih... Tahun 2024 

10 Cari

Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
03-06-2024	MBSA/ICT/PINDAHAN/2024/1	PINDAHAN II	2	6,196.00	Menunggu Kelulusan Pinda	 

1 rekod < 1 >

- Langkah 3 Klik 
Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 18/04/2020
No. Rujukan: SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1
Tajuk Pindahan: PINDAHAN ASET
Bahagian Penerima: Bahagian Khidmat Pengurusan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

5

Diluluskan Tidak Diluluskan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	SUKPHG/BTM/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN
2	SUKPHG/BTM/H/2020/2	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN

2 rekod

4

- 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

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 18/04/2020
No. Rujukan: SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1
Tajuk Pindahan: PINDAHAN ASET
Bahagian Penerima: Bahagian Khidmat Pengurusan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

6

Selesa Kelulusan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	SUKPHG/BTM/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN

1 rekod

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

Kelulusan Pindahan

Tarikh Kelulusan *: 07/06/2024

Nama Pelulus *: NORAZIAH BINTI MASARA

Jawatan *: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian *: JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT

Catatan *

8

Hantar

Tutup

- 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

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

Langkah 3 Klik 
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

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

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

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

Pegawai Bertanggungjawab *

Pegawai Penempatan *

Lokasi Penempatan *

Kemaskini Tutup

Langkah 6 Lengkapkan KEMASKINI MAKLUMAT ASET

- Langkah 7 Klik KEMASKINI
Status aset Berjaya dikemaskini

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

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	18/04/2020	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ASET
No. Rujukan	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1	Bahagian Penerima	Bahagian Khidmat Pengurusan
No. Rujukan Kelulusan	SUKPHG/Bahagian Teknologi Maklumat/KEL-PINDAHAN/2020/1	Tarikh Kelulusan	18/04/2020

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak **Selesai Penerimaan**

Senarai Aset Pindahan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	SUKPHG/BTM/H/2020/1	SUKPHG/BKP/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00	0 TAHUN

1 rekod

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

2.4.2. Penerimaan Selesai

Terimaan Pindahan

Utama > Pindahan

Belum Selesai **Selesai**

10 Cari

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Jumlah Aset	Bilangan Aset			Penerimaan Dari
				Belum Diterima	Diterima	Ditolak	
02/07/2020	GOAPPS/PINDAHAN/2020/1	SERAHAN ASET	1	0	1	0	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pada tab SELESAI

- Langkah 9 Klik 
Maklumat Task Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	02/11/2023	Tajuk Pindahan	PINDAHAN ICT
No. Rujukan	LPPKN/BPM/PINDAHAN/2023/3	Penerima	UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN
Jenis Pindahan	Dalam Organisasi	No. Rujukan Kelulusan	LPPKN/BPM/KEL-PINDAHAN/2023/1
Tarikh Kelulusan	03/11/2023	Catatan Kelulusan	PINDAHAN

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak KEW.PA-17

Senarai Aset Pindahan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	KPWKM/LPPKN/H/2023/29	KPWKM/LPPKN/H/2023/29	MOTOSIKAL 2 RODA	27/10/2023	6,000.00	0 TAHUN 0 BULAN	 
2	KPWKM/LPPKN/H/2023/28	KPWKM/LPPKN/H/2023/28	MOTOSIKAL 2 RODA	27/10/2023	6,000.00	0 TAHUN 0 BULAN	 

2 rekod < 1 >

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

Langkah 11 Klik KEW.PA-17

KEW.PA-17 dipaparkan

KEW.PA-17

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran / No. Pendaftaran Keterangan	Usia Guna Aset	Catatan
1.	KOMPUTER TABLET	MP.LJ13R02014102		0 TAHUN	DITERIMA
2.	KOMPUTER TABLET	MP.LJ13R02014101		0 TAHUN	DITERIMA

(Tandatangan Pemohon) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN WPJ Tarikh : 08/09/2024 Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.	(Tandatangan Penerima) Nama : SAMUDIRI SAAT Jawatan : PENGARAH TEKNOLOGI MAKLUMAT Tarikh : 08/09/2024 Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.
(Tandatangan Penyerah) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN WPJ Tarikh : 08/09/2024	(Tandatangan Penetras) Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN WPJ Tarikh : 08/09/2024

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

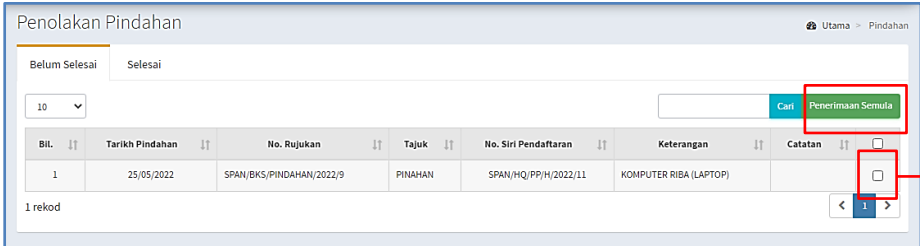
- Langkah 15 Klik 
- Label Aset Pindahan dipaparkan
- Label Aset Pindahan boleh dicetak

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



Bil.	Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Catatan
1	25/05/2022	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/9	PINAHAN	SPAN/HQ/PP/H/2022/11	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	

- Langkah 3 Tandakan  pada aset
- Langkah 4 Klik PENERIMAAN SEMULA
- Pengesahan Penerimaan Semula dipaparkan



Adakah anda pasti?

Aset ini akan ditolak dan dipulangkan semula kepada Bahagian pemberi

Ya Tidak

- 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

Laporan Pindahan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN BAGI TAHUN 2022

Tahun: 2022 Sukuan: Sila pilih...

Kod Perbelanjaan: -

10

Q Tapis

BIL.	NO. RUJUKAN PINDAHAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)

Langkah 3 Tapisan Pindahan boleh dijalankan mengikut:

- Tahun
- Sukuan
- Kod Perbelanjaan

Klik CARI

Laporan Pindahan akan dipaparkan

Laporan Pindahan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN BAGI TAHUN 2022

10

BIL.	NO. RUJUKAN PINDAHAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)
1	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/8				1	3,200.00	3,040.01
2	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/9				1	3,200.00	3,040.01

Langkah 4 Klik

Senarai dalam format PDF dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1

Automatic Zoom

MBSJ

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN BAGI TAHUN 2022

BIL.	NO. RUJUKAN PINDAHAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Perolehan Asal	JUMLAH Nilai Semasa (RM)
1	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/8						
2	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/9						
3	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/10						
4	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/11						
5	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/12						
6	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/13						
7	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/14				1	3,200.00	3,040.01
8	SPAN/BKS/PINDAHAN/2022/15				1	3,200.00	3,040.01

Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan Laporan Pindahan

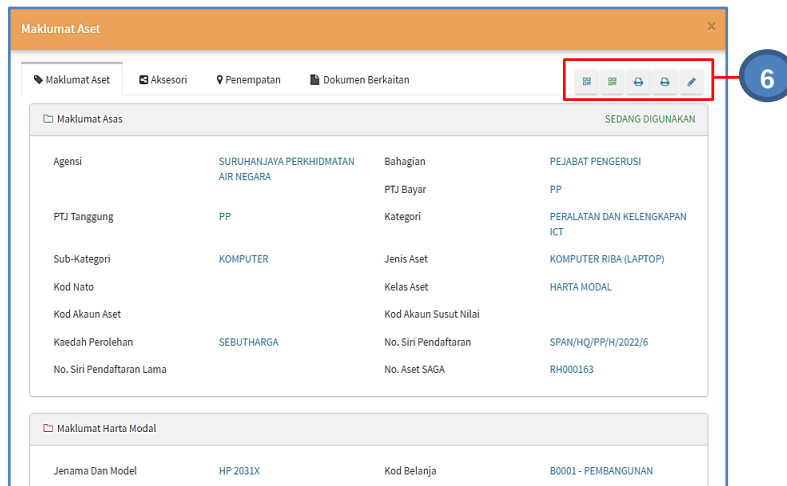
Klik untuk muat-turun Laporan Pindahan

Langkah 6 Klik

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan untuk semakan

Langkah 5 Klik 

Maklumat Aset Pindahan dipaparkan



Maklumat Asas			
Agensi	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	Bahagian	PEJABAT Pengerusi
PTJ Tanggung	PP	PTJ Bayar	PP
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
Kod Akaun Aset		Kelas Aset	HARTA MODAL
Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA	Kod Akaun Susut Nilai	
No. Siri Pendaftaran Lama		No. Siri Pendaftaran	SPAN/HQ/PP/H/2022/6
		No. Aset SAGA	RH000163

Maklumat Harta Modal		
Jenama Dan Model	HP 2031X	Kod Belanja
		B0001 - PEMBANGUNAN

Langkah 6 Tugas 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;

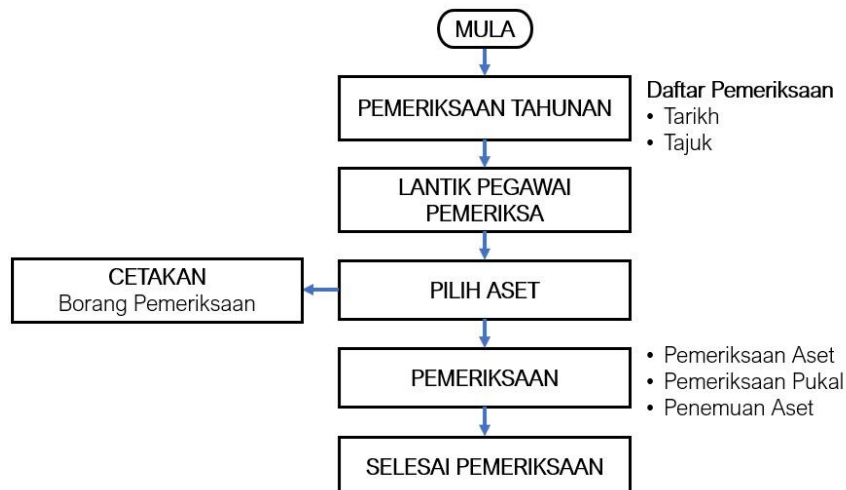
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

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

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	LPPKN/PAT/2023/9	PEMERIKSAAN ASET ALIH TAHUN 2023 (TINGKAT G-LOBY)	31/12/2023

- Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :
- Tahun Pemeriksaan
 - No Rujukan
 - Tajuk
- Klik TAPIS
Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

- Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Langkah 5

Langkah 6

Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

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 Pukul

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

Syarat Pemeriksaan Pukul

- 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 Pukul dipaparkan.

Langkah 20 Kemaskini maklumat berikut :

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

Langkah 21 Klik SIMPAN
Pemeriksaan Secara Pukul berjaya disimpan

d. Telah Diperiksa

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	KPWQMLPPKN/BKVR/19/282 (1431051/2015/000001189)		MEJA - MEJA TEPI PEGAWAI MEJA TEPI	BILIK TERAPI (MAMO)	SAIDAH ALAWIYAH BINTI ABDUL RAHIM	Selesai Diperiksa	

Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

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

Langkah 24 Klik Daftar
Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

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

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

Maklumat Pemeriksaan

☐ Maklumat Pemeriksaan ☒ Dokumen Berkaitan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: LPPKN/PAT/2023/3
 Tarikh Pemeriksaan: 17/11/2023
 Tajuk Pemeriksaan: HM ABR BARU

Pegawai Pemeriksa 1: MOHD KHAIRIZAL BIN ABDUL GHANI
 Pegawai Pemeriksa 2: Nurul Sofia Azahar
 Borang Pemeriksaan:

Selesai Pemeriksaan (31)

☐ Belum Diperiksa ☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	KPWMLPPKN/H/10/117		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP IBM THINK CENTRE M58p LENOVO	RUANG KERJA 1 (ASET)	KHAIRUN NISAH BINTI HAMZAH	Selesai Diperiksa	
2	KPWMLPPKN/H/10/122		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP IBM THINK CENTRE M58p LENOVO	RUANG KERJA 1 (ASET)	MUHAMMAD IDZUAN BIN ARIFFIN	Selesai Diperiksa	

2 rekod

- Langkah 31 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan

☐ Maklumat Pemeriksaan ☒ Dokumen Berkaitan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: LPPKN/202300034
 Tarikh Pemeriksaan: 11/07/2023
 Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET (HM & ABR) 2023 - KNS BATU PAHAT & PUSAT REMAJA KAFETEEEN BATU PAHAT

Pegawai Pemeriksa 1: ASMA BINTI AHMAD AZRAAI
 Pegawai Pemeriksa 2: ZATUL IFFAH BINTI MAZLY

SELESAI PEMERIKSAAN (32)

☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	KPWMLPPKN/H/11/512		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN (ASET TAK ALIH) YORK/SPLIT UNIT 1 HP	BILIK KAUNSELING INDIVIDU	SITI MASARAH BINTI ABD LATIP	Selesai Diperiksa	

- 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



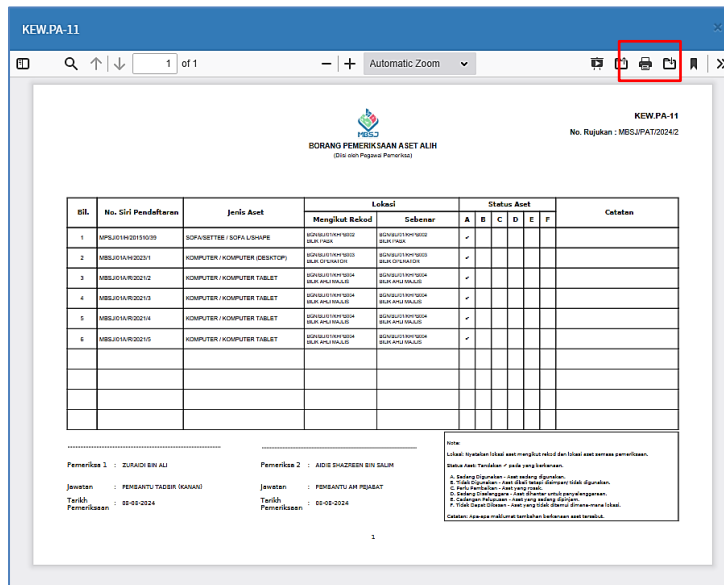
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

Klik



KEW.PA-11 dipaparkan



KEW.PA-11

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Ditawar Pagar Pemantauan)

No. Rujukan : MBSJPAT2024/2

No.	No. Slip Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	MPSJ01420191039	SOPA/SETTEE / SOPA LISHAPE	BONBUJ01420191039	BONBUJ01420191039	✓							
2	MBSJ014202011	KOMPUTER / KOMPUTER DESKTOP	BONBUJ014202011	BONBUJ014202011	✓							
3	MBSJ014202112	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	BONBUJ014202112	BONBUJ014202112	✓							
4	MBSJ014202213	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	BONBUJ014202213	BONBUJ014202213	✓							
5	MBSJ014202314	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	BONBUJ014202314	BONBUJ014202314	✓							
6	MBSJ014202415	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	BONBUJ014202415	BONBUJ014202415	✓							

Pemeriksaan 1 : ZURADI BIN ALI
Jenis : PEMANTAU TADIR (KAWAT)
Tarikh Pemeriksaan : 02-03-2024

Pemeriksaan 2 : ADIS SHAZREEN BIN SALIM
Jenis : PEMANTAU TADIR (KAWAT)
Tarikh Pemeriksaan : 02-03-2024

Nota:
1. Untuk Semakan Status aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.
2. Status aset "Tidak Bekerja" pada yang berkaitan.
3. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja".
4. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
5. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
6. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
7. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
8. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
9. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".
10. Status "Gugur" dan "Tidak Bekerja" dan "Tidak Bekerja".

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-11

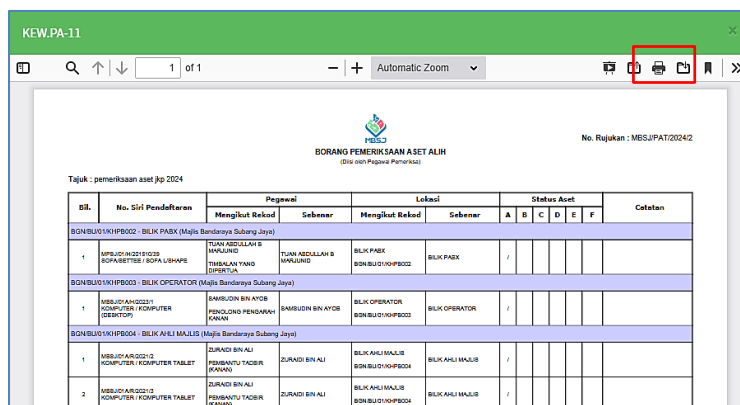
Klik  untuk muat turun KEW.PA-11

Langkah 5

Klik



Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



KEW.PA-11

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Ditawar Pagar Pemantauan)

No. Rujukan : MBSJPAT2024/2

Tajuk : pemeriksaan aset jkg 2024

No.	No. Slip Pendaftaran	Pegawai		Lokasi		Status Aset						Catatan
		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F	
BONBUJ01420191039 : BILIK PAKS (Majlis Bandaraya Subang Jaya)												
1	MPSJ01420191039	TUAN ABDULLAH S. MUKLUNG	TUAN ABDULLAH S. MUKLUNG	BILIK PAKS	BILIK PAKS	✓						
BONBUJ014202011 : BILIK OPERATOR (Majlis Bandaraya Subang Jaya)												
1	MBSJ014202011	BARUDIN BIN AYOB	BARUDIN BIN AYOB	BILIK OPERATOR	BILIK OPERATOR	✓						
BONBUJ014202112 : BILIK AKU MALIS (Majlis Bandaraya Subang Jaya)												
1	MBSJ014202112	ZURADI BIN ALI	ZURADI BIN ALI	BILIK AKU MALIS	BILIK AKU MALIS	✓						
2	MBSJ014202213	ZURADI BIN ALI	ZURADI BIN ALI	BILIK AKU MALIS	BILIK AKU MALIS	✓						

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

BIL.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Lokasi	Status Pemeriksaan	Status Aset	Aksi
1	MAIPK/PAT/2024/5	25/06/2024	MAIPK-IB/H/2024/2		KOMPUTER - KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MUHAMMAD FAUZAN BIN ABDUL RAHIM	RUANG KERJA BKP		Sedang Digunakan	Aktif
2	MAIPK/PAT/2024/5	25/06/2024	MAIPK-IB/R/2024/13		MEJA - MEJA PENGURUSAN TERTINGGI	BAKRI BIN LEE	BILIK PENGURUS BESAR SAHABGAN KHIDMAT PENGURUSAN		Sedang Digunakan	Aktif

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

Senarai Penemuan Aset

Utama > Pemeriksaan

Tahun: 2020

10

Cari

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

1 rekod

4

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 mempunyai Lokasi Penempatan yang sama

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

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 Pendaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
12	Tanda Jika penyeleggaran secara berjadual	Tanda ruang bagi membolehkan aset didaftarkan untuk penyelenggaraan berjadual

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset - 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 bagi 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 mengikut Tahun Penggunaa, Peraturan 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 

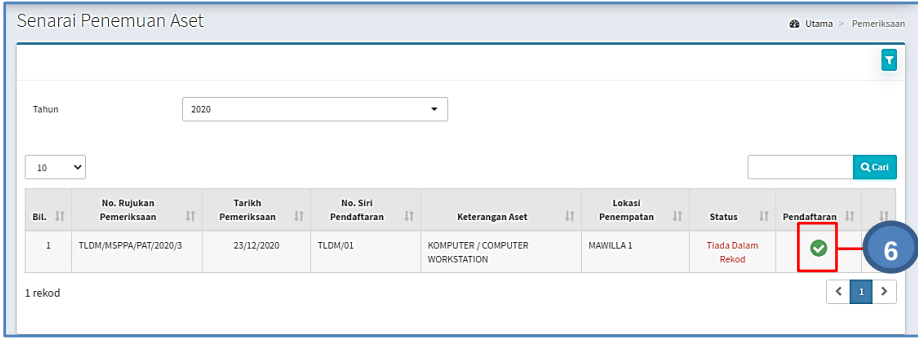
E. Maklumat Penempatan		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab menjaga aset yang didaftarkan
2	Lokasi	Pilih Lokasi penempatan
3	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik 

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



Senarai Penemuan Aset

Utama » Pemeriksaan

Tahun: 2020

10

Cari

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

1 rekod

< 1 >

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

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

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

BIL.	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN							
2	KENDERAAN							
3	LOJI/JENTERA							
4	PERABOT	1	1					
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN							
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR							
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT							
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KEMALANGAN							
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAHASIL							
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PELABOT							
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYAWAN & MUSIK							
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERALATAN/ANJARAN							
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN							
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKSES / REKREASI							
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI							
Jumlah		1	1					

- 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

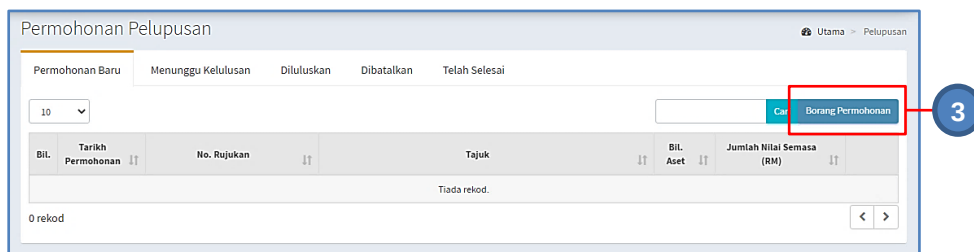
Pada submodul Permohonan pelupusan, terdapat 3 tugas, iaitu:

- Mendaftar Pelupusan
- Pilih Aset
- Muat Naik Dokumen Pelupusan

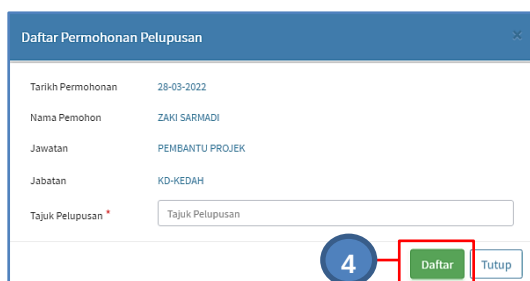
2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

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

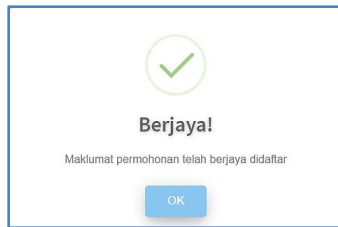


- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan



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

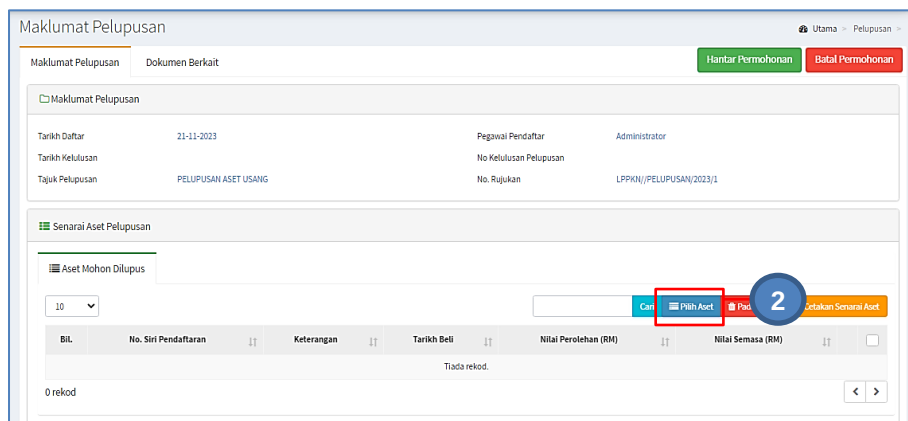


Keterangan ikon

-  - Kemaskini Pelupusan
-  - Maklumat Pelupusan

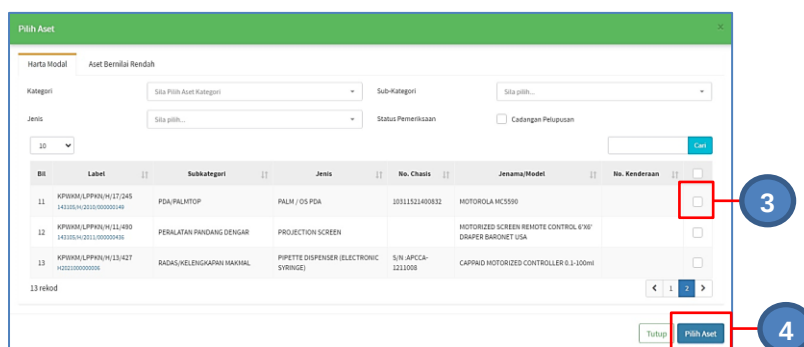
Langkah 1

Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2

Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan

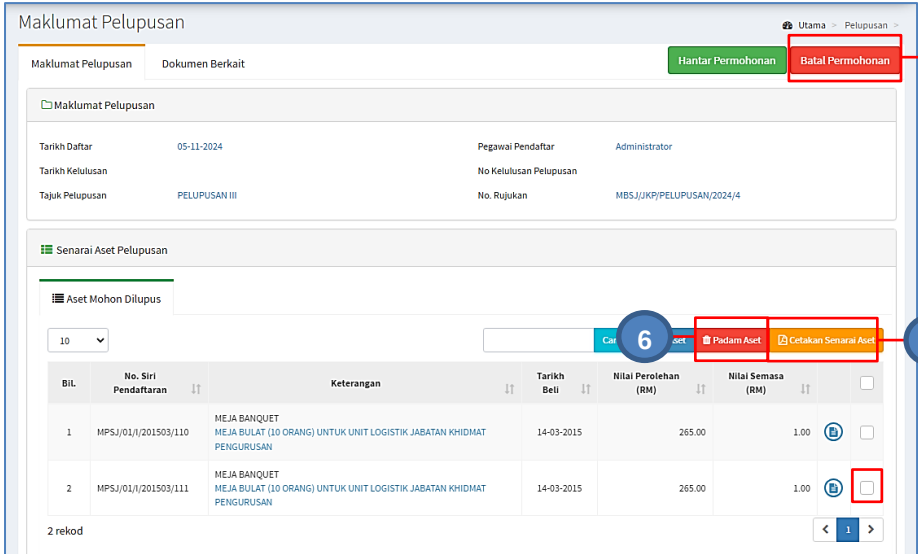


Carian Aset boleh dilakukan
Klik CARI

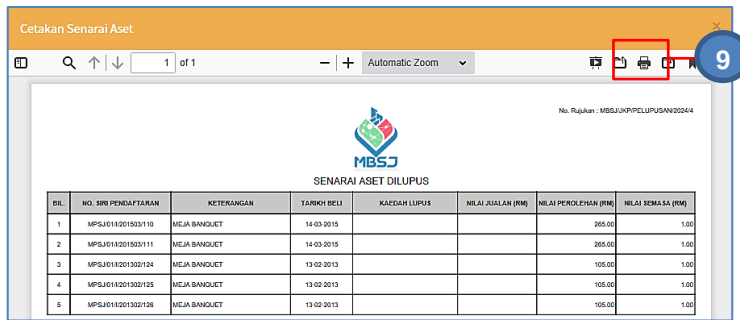
HANYA ASET yang telah melalui proses PENGURUSAN PEP akan disenaraikan

- Langkah 3 Klik  bagi memilih aset yang hendak dilupuskan
- Langkah 4 Klik PILIH
- Langkah 5 Pengesahan pilihan aset dipaparkan
- Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilihan 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)



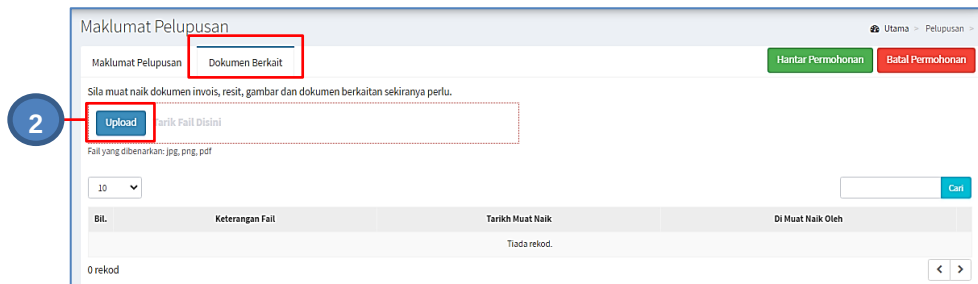
- Langkah 6 Klik  dan klik PADAM ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 7 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
- Keterangan ikon
-  - Daftar Aset, KEW.PA-3/ KEW.PA-4
- Langkah 8 Klik CETAK SENARAI ASET
- Senarai Aset Dilupus dipaparkan



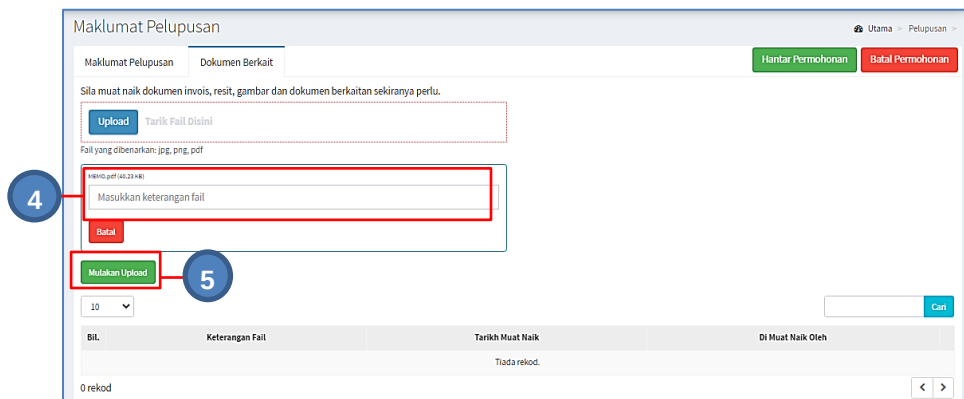
- Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Aset Dilupus
Klik butang  untuk muat turun Senarai Aset Dilupus

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

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan Dokumen Berkait

Sila muat naik dokumen invoice, resit, gambar dan dokumen berkaitan sekiranya perlu.

Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, pdf

10

Cari

BIL.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
1	dokumen	21-11-2023 10:30:34 AM	Administrator

1 rekod

Keterangan ikon

- Muat Turun Dokumen
- Paparan Dokumen
- Padam Dokumen

2.1.4. Hantar Permohonan Pelupusan

Permohonan Pelupusan

Permohonan Baru Menunggu Penerimaan Diterima Tidak Diterima/Dibatalkan Telah Selesai

10

ASET Cari Borang Permohonan

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Nilai Semasa (RM)
1	21-11-2023	LPPKN//PELUPUSAN/2023/1	PELUPUSAN ASET USANG	0	
2	13-02-2019	LPPKN/LA/2019/0025	SUB UNIT PENGURUSAN ASET, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	0	

Keterangan ikon

- Kemaskini Pelupusan
- Maklumat Pelupusan

Langkah 1

Klik Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan Dokumen Berkait

2

Hantar Permohonan Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 05-11-2024 Pegawai Pendaftar: Administrator

Tarikh Kelulusan: No Kelulusan Pelupusan

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III No. Rujukan: MBSJ/JKP/PELUPUSAN/2024/4

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus

10

Cari Pilih Aset Padam Aset Cetak Senarai Aset

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MPSJ/01/I/201503/110	MEJA BANIQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-03-2015	265.00	1.00
2	MPSJ/01/I/201503/111	MEJA BANIQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-03-2015	265.00	1.00

2 rekod

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. Tugas Urusetia Pelupusan

Terdapat 2 tugas utama dibawah submodul Urusetia Pelupusan, iaitu:

- Meluluskan Permohonan Pelupusan
- Meluluskan Keputusan Pemeriksaan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Meluluskan Permohonan Pelupusan

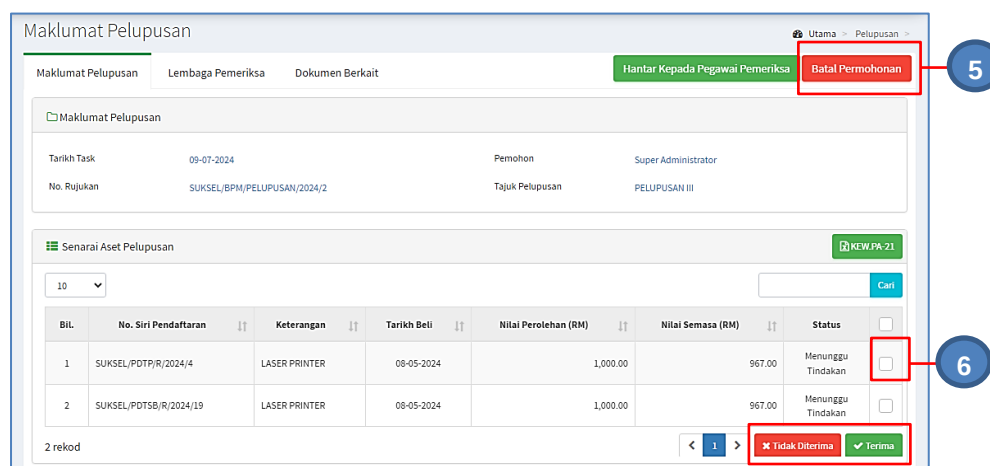
- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Urusetia Pelupusan
Urusetia Pelupusan dipaparkan



- 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

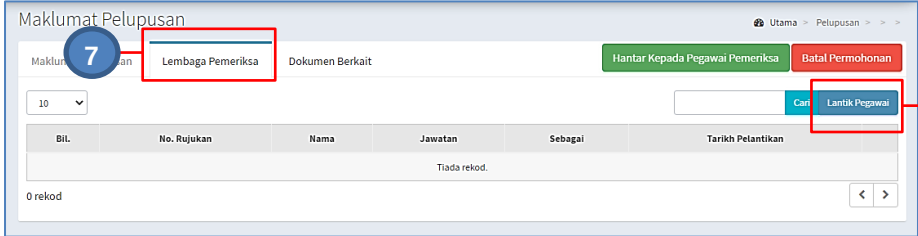


- Langkah 5 Klik BATAL PERMOHONAN
Permohonan pelupusan akan dibatalkan

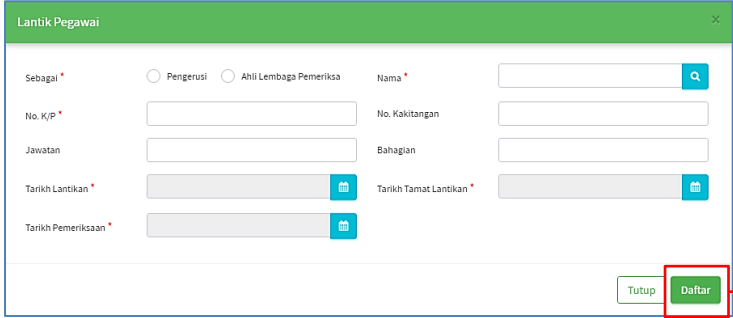
- Langkah 6 Klik  dan klik TIDAK DITERIMA
 Aset yang dipilih akan ditolak dari dilupuskan
 Klik TERIMA
 Aset akan disahkan untuk dilupus

2.2.3. Lantikan Lembaga Pemeriksa (LPP)

- Langkah 7 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA
 Maklumat lembaga Pemeriksa dipaparkan



- Langkah 8 Klik LANTIK PEGAWAI
 Lantikan Pegawai dipaparkan



- Langkah 9 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

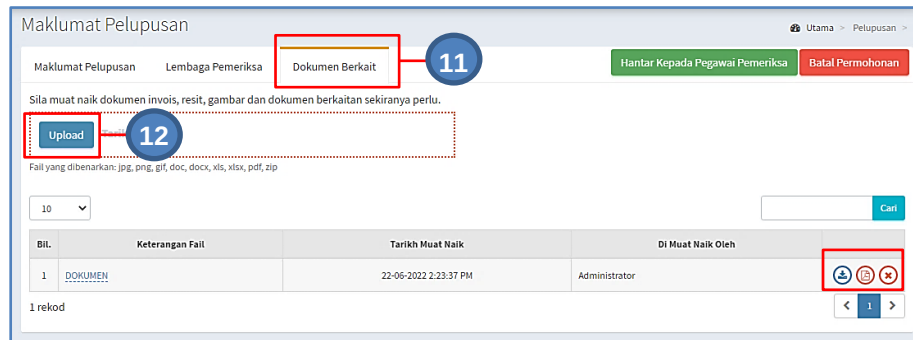
Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Lantikan Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Pemeriksa
Nama	- Pilih Nama Pegawai yang dilantik - No.K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan diisi mengikut pegawai yang dipilih secara automatik
Tarikh Lantikan	Pilih Tarikh Lantikan Sebagai Pegawai Pemeriksa Pelupusan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

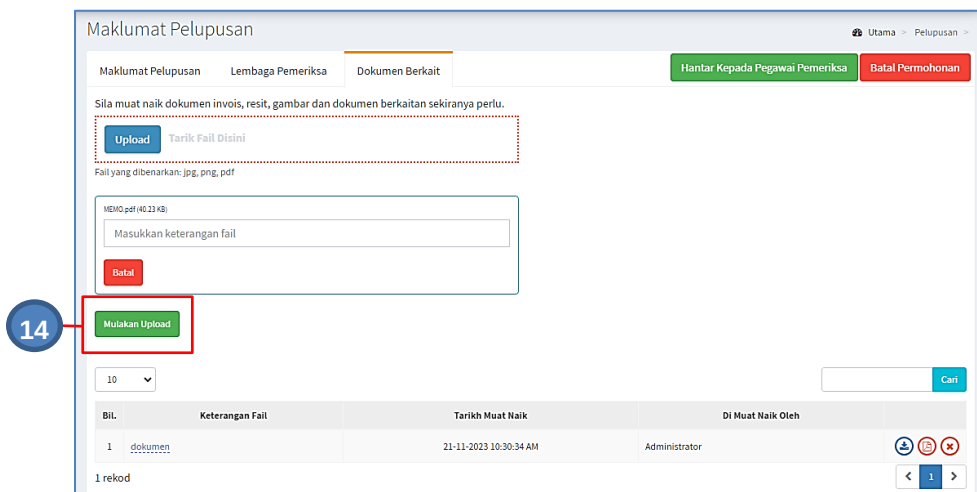
Langkah 11 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

17 Hantar Kepada Pegawai Pemeriksa Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 09-07-2024 Pemohon: Super Administrator

No. Rujukan: SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III

Senarai Aset Pelupusan

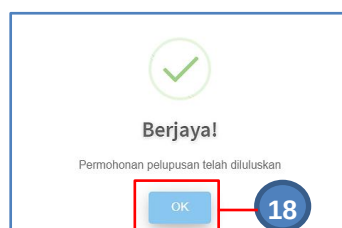
10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status
1	SUKSEL/PDTP/R/2024/4	LASER PRINTER	08-05-2024	1,000.00	967.00	Diterima
2	SUKSEL/PDTSB/R/2024/19	LASER PRINTER	08-05-2024	1,000.00	967.00	Diterima

2 rekod

1 Tidak Diterima Terima

- 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

Urusetia Pelupusan

Utama > Pelupusan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan Keputusan Kuasa Melulus

10 Cari Cetakan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET	1	1.00	Keputusan Kuasa Melulus

1 rekod

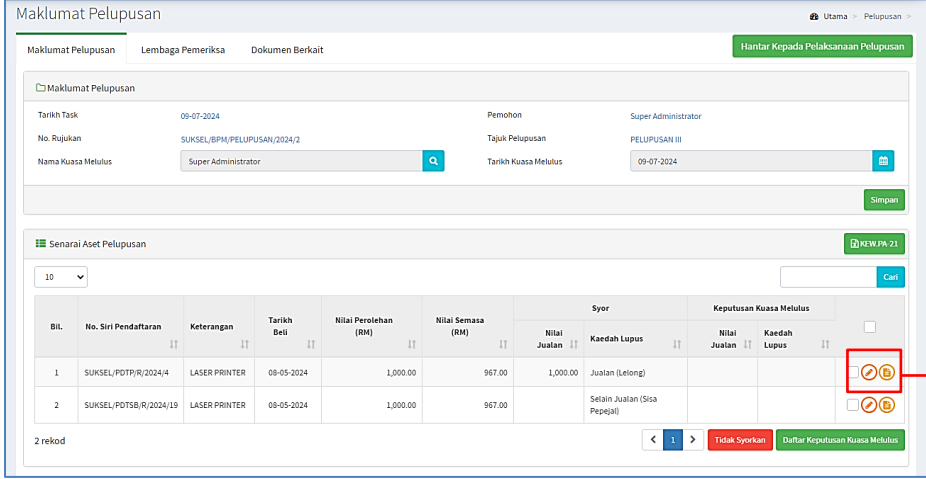
1 4

Keterangan ikon

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

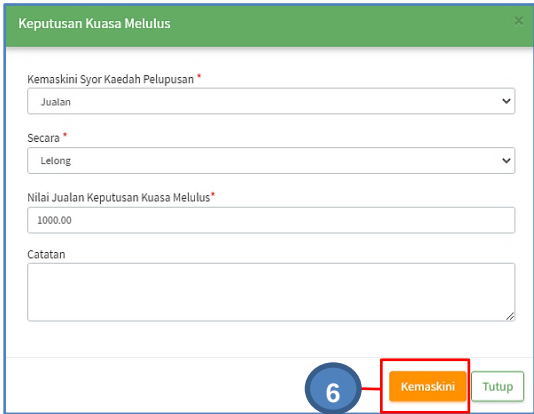
Langkah 4  Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan

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

Pemeriksaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai Selesai

10

Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
1	22-06-2022	CIDB/SBM/PELUPUSAN/2022/1	PELUPUSAN ASET	1	1.00	Pemeriksaan Pelupusan

1 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
- Maklumat Pelupusan
 - Muat Turun Borang Pelupusan Aset , KEW.PA-21

Klik

Maklumat Pelupusan dipaparkan

a. Daftar Syor mengikut Aset

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Batal Pelupusan Hantar Ke Urus selia Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task 05-11-2024 Pemohon Administrator

Tajuk Pelupusan PELUPUSAN III No. Rujukan MBSJ/KRP/PELUPUSAN/2024/4

Tarikh Kelulusan No. Kelulusan

Ketua Jabatan

Senarai Aset Pelupusan

10

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Syor
1	MPSJ/01/1/201503/110	MEJA BANQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-09-2015	265.00	1.00	
2	MPSJ/01/1/201503/111	MEJA BANQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-09-2015	265.00	1.00	
3	MPSJ/01/1/201302/124	MEJA BANQUET MEJA SEGI EMPAT TERBIT UNTUK UNIT LOGISTIK, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MPSJ	13-02-2013	105.00	1.00	

3 rekod

Tidak Disyorkan Daftar Syor

- 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

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa | Dokumen Berkait

Batal Pelupusan | Hantar Ke Urusetia Pelupusan

11

Maklumat Pelupusan

Tarikh Tapis: 05-11-2024 | Penerima: Administrator

Tarikh Pelupusan: PELUPUSAN III | No. Rujukan: MBSJUKP/PELUPUSAN/2024/4

Tarikh Kelulusan: | No. Kelulusan: |

Ketua Jabatan: |

Senarai Aset Pelupusan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Jualan	Syor	Kaedah Lupus
1	MPSJ/01/(201503/110	MEJA BANQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-03-2015	265.00	1.00			
2	MPSJ/01/(201503/111	MEJA BANQUET MEJA BULAT (10 ORANG) UNTUK UNIT LOGISTIK, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	14-03-2015	265.00	1.00			
3	MPSJ/01/(201302/124	MEJA BANQUET MEJA SEGI EMPAT TERAT UNTUK UNIT LOGISTIK, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MPSJ	13-02-2013	105.00	1.00			

3 rekod

< 1 > Tidak Diterima Daftar Syor

Langkah 11 Klik HANTAR KE URUSETIA PELUPUSAN
Pengesahan Pemeriksaan Selesai dipaparkan

Berjaya!

Pemeriksaan telah selesai. Tugasan telah dihantar semula ke Urusetia Pelupusan

OK

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. Pelaksanaan Pelupusan

Pada sub modul Pelaksanaan Pelupusan terdapat tugas:

- Merekodkan maklumat Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Pelupusan
Pelaksanaan Pelupusan dipaparkan

Pelaksanaan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai Telah Selesai Dibatalkan

10

Cari

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status	Justifikasi Batal	
1	09-07-2024	SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2	73487638-397	PELUPUSAN III	2	2,000.00	Daftar Kaedah Pelupusan		  
2	28-06-2024	SUKSEL/TSKN5-PG/PELUPUSAN/2024/5	15532	PELUPUSAN ASET ICT	1	5,700.00	Daftar Kaedah Pelupusan		  

2 rekod

< 1 >

Keterangan ikon

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

- Langkah 1 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait

Keputusan Kuasa Melulus Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 09-07-2024 Pegawai Pendaftaran: Super Administrator

Tarikh Kelulusan: No Kelulusan Pelupusan: 73487638-397

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III No. Rujukan: SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 1 < Selain Jualan 1

2

10

Cari Cetakan Senarai Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	SUKSEL/PDTP/R/2024/4	LASER PRINTER	08-05-2024	1,000.00	967.00	Jualan (Lelong)	 
2	SUKSEL/PDTSB/R/2024/19	LASER PRINTER	08-05-2024	1,000.00	967.00	Sisa Pepejal	 

2 rekod

< 1 >

- Langkah 2 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

2.4.2. Kaedah Pelupusan -JUALAN (LELONG)

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait | Keputusan Kuasa Melulus | Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 09-07-2024 | Pegawai Pendaftar: Super Administrator

Tarikh Kelulusan: | No Kelulusan Pelupusan: 73497639-397

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III | No. Rujukan: SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus | \$ Jualan 1 | < Selain Jualan 1

Lelong 1

KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang Dilelong

10

Cari | Daftar

BIL.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

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

Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

*Semua ruang wajib diisi

Kementerian / Jabatan: TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR (PENGURUS) | Tarikh Lelong: Pilih Tarikh

Masa Lelong: Jam: | Minut: | AM | PM | Tempat Lelong:

Aset boleh dilihat pada: Pilih Tarikh: | Hingga: Pilih Tarikh:

Dari Jam: Jam: | Minut: | AM | PM | Hingga: Jam: | Minut: | AM | PM |

Tempat Aset Boleh Dilihat:

Tutup | Simpan

8

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait

Keputusan Kuasa Melulus | Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 09-07-2024 | Pegawai Pendaftar: Super Administrator

Tarikh Kelulusan: | No Kelulusan Pelupusan: 73497639-397

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III | No. Rujukan: SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus | \$ Jualan 1 | < Selain Jualan 1

Lelong 1

KEW.PA-30 - Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih

KEW.PA-31 - Senarai Aset Alih Yang Dilelong

10

Daftar

1

Langkah 1 Klik DAFTAR
Maklumat Pelupusan Aset dipaparkan

Maklumat Pelupusan Aset (Jualan)

Kaedah: Jualan

Secara: Lelong

Tarikh: Tarikh

No. Resit:

Kepada:

Kos Pengendalian (RM):

Catatan:

Simpan

3

Langkah 2 Kemaskini Maklumat Pelupusan Aset

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

Senarai Aset Dipilih

10

Tambah Aset

4

Langkah 4 Klik Tambah Aset
Senarai Aset Pelupusan dipaparkan

Senarai Aset Disahkan

10

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	KPWKM/LPPKN/H/13/427 H2021000000005	PIPETTE DISPENSER (ELECTRONIC SYRINGE) CAPPAID MOTORIZED CONTROLLER 0.1-100ml	17-04-2013	1,200.00	660.54	☐

1 rekod

Tutup Pilih Aset

Langkah 5 Klik

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Aset berjaya dipilih

Senarai Aset Dipilih

10

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Jualan (RM)
1	KPWKM/LPPKN/H/13/427	PIPETTE DISPENSER (ELECTRONIC SYRINGE) CAPPAID MOTORIZED CONTROLLER 0.1-100ml	17-04-2013	1,200.00	660.54	

1 rekod

Tutup Kemaskini Aset Batal Aset

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait Keputusan Kuasa Melulus Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 17-08-2021 Pegawai Pendaftar: KHAIRUN NISAH BINTI HAMZAH
Tarikh Kelulusan: 27-11-2023 No Kelulusan Pelupusan: 98276356278
Tajuk Pelupusan: KLINIK NUR SEJAHTERA KULIM No. Rujukan: LPPKN/LA/2021/0078

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus Musnah

10

BIL.	Tarikh	Jumlah Aset	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
Tiada rekod.				

0 rekod

Can Daftar

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait | Keputusan Kuasa Melulus | Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 09-07-2024 | Pegawai Pendaftar: Super Administrator

Tarikh Kelulusan: | No Kelulusan Pelupusan: 73497638-397

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN III | No. Rujukan: SUKSEL/BPM/PELUPUSAN/2024/2

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus: \$ Jualan 1 | Selain Jualan 1

10

BIL.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Kepada	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
1	5784903-03948	05-07-2024	1	ABU BIN MAT	Sisa Pepejal	100.00

1 rekod

11

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait | Keputusan Kuasa Melulus | Hantar Untuk Pengesahan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 28-06-2024 | Pegawai Pendaftar: Super Administrator

Tarikh Kelulusan: | No Kelulusan Pelupusan: 15532

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET ICT | No. Rujukan: SUKSEL/TSKNS-PG/PELUPUSAN/2024/5

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus: Jualan Sisa 1

10

Bil.	No. Siri Pendaftar	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	SUKSEL/H/2024/1	COMPUTER WORKSTATION WORKSTATION	08-05-2024	5,700.00	5,700.00	Jualan Sisa (Sebut Harga)	

1 rekod

1

2

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

Adakah anda pasti?

Tugasan akan dihantar kembali kepada Urusetia di Keputusan Kuasa Melulus

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

Adakah anda pasti?

Aset akan dihantar untuk pengesahan

- 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

Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai Telah Selesai

10

Cetak

Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
23-06-2022	23-06-2022	CIB/SBM/PELUPUSAN/2022/2	87626-111	PELUPUSAN ASET USANG	3	255.00	Menunggu Pengesahan

1 rekod

3

4

- 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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan

Batal 8 **Sahkan Maklumat Aset**

Maklumat Pelupusan

Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar 25-06-2024 Pegawai Pendaftar NURUL FASHAREENA BINTI ISMAIL

Tajuk Pelupusan PELUPUSAN ASET No. Rujukan MAIPK/BK/PELUPUSAN/2024/1

No Kelulusan Pelupusan 123456 Tarikh Kelulusan 25-06-2024

Ketua Jabatan * Administrator 6

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus Musnah

10 Cari Cetakan Senarai Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	MAIPK-LG/H/2024/2	PETI BESI	25-06-2010	4,950.00	1.00	Diledak/Diletup/Dilebur	

1 rekod

tails/user_info.cfm

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

Adakah anda pasti?

Sahkan aset untuk dilupuskan

Ya Tidak

Langkah 9 Klik YA
Aset disahkan lupus

2.5.2. Telah Selesai

Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai **Telah Selesai**

10 Cari Cetakan 8

Bil	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
1	11-09-2023	21-06-2023	LPPKN/LA/2023/0103	A-75/2023 BIL.(22) LPPKN BIPM2/2 JLD.2	PEJABAT PENTABDIRAN, LPPKN NEGERI KELANTAN	4	10,029.05	Selesai
2	11-09-2023	22-12-2022	LPPKN/LA/2023/0087	A-60/2023 BIL. (46) LPPKN 3/35/7 JLD. 16	PEJABAT KETUA PENGARAH, IBU PEJABAT LPPKN	2	4,250.00	Selesai

9

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

Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW-PA-23)

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan MBSJ/LUPUS/2024 bertarikh 07-08-2024, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. **Jualan (Sebut Harga)**
Bilangan item 1 No. Resit MBSJ/LUPUS/2024 (salinan resit disertakan)
2. **Jualan Sisa (Jualan Terus)**
Bilangan item 2 No. Resit MBSJ/LUPUS/2024 (salinan resit disertakan)
3. **Musnah (Dibuang)***
Bilangan item 1 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
4. **Buangan Terjadual (E-Waste/Buangan Terjadual)**
Bilangan item 1 Ruj. Surat/No. Resit MBSJ/LUPUS/2024 (Surat akuan/salinan resit disertakan)
5. **Hadiah**
Bilangan item 1 dihadiahkan/diserahkan kepada SMK SJ 1 (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
6. **Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan**
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
7. **Kaedah-Kaedah Lain**
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama : SAMSUDIN BIN AYOB
Jawatan : PENOLONG PENGARAH KANAN
Tarikh : 08-08-2024
Nama Kementerian/ Jabatan : JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh diandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Sekyen/Unit

- 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

Senarai Aset Lupus

SENARAI ASET YANG TELAH DILUPUSKAN BAGI TAHUN

Tahun: Kaedah Pelupusan:

Tapisan Organisasi: ☐ Bahagian ☐ Cawangan Level 1

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Bil.	Tarikh Lupus	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	No. Resit	Jualan Kepada
1	16-05-2023	27-01-2023	LP1/2023	MBSA/ICT/H/18/564	TELEFON BIMBIT	Lelong	100.00	R1 - 16217	SYAZA NADZEERA BINTI MOHD SHAHIDI
2	16-05-2023	27-01-2023	LP1/2023	MBSA/ICT/H/18/574	TELEFON BIMBIT	Lelong	100.00	R1 - 16671	ZAINATUL MAZNI BINTI ZAINAL
3	16-05-2023	27-01-2023	LP1/2023	MBSA/ICT/H/18/580	TELEFON BIMBIT	Lelong	100.00	K6 - 22100	SITI SAKINA BINTI MOHD AZMAN
4	16-05-2023	27-01-2023	LP1/2023	MBSA/ICT/H/18/586	TELEFON BIMBIT	Lelong	100.00	R1 - 16260	ROZAIDI BIN AHMAT
5	14-05-2023	06-03-2023	LP5/2023	MBSA/ICT/H/10/5	WORKSTATION	Dibuang			
6	14-05-2023	06-03-2023	LP5/2023	MBSA/ICT/H/10/14	WORKSTATION	Dibuang			

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

Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom











SENARAI ASET LUPUS

BIL.	TARIKH PELUPUSAN	NO. PELUPUSAN	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KAEDAH LUPUS	NILAI JUALAN	NO. RESIT	JUALAN KEPADA
1	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151022 (0201F120344-012-010)	RUM BE30 (HEAVY DUTY)	Habuan		MBSJ/LUPUS/2024	BMK SJ 1
2	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151020 (0201F100377-0047-010)	SOPA LSHAPE	Selubung	3,000.00	MBSJ/LUPUS/2024	KANTRONICS
3	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151040 (0201F100377-0047-010)	TELEVISYEN	Jualan Terus	3,000.00	MBSJ/LUPUS/2024	GOAPPS TECH SDN. BHD.
4	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151041 (0201F100377-0047-010)	SET MEJA MAKAN	E-Waste/Buangan Tersebut		MBSJ/LUPUS/2024	MBSA CITY COUNCIL
5	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151042 (0201F100377-0047-010)	LOKER	Jualan Terus	3,000.00	MBSJ/LUPUS/2024	GOAPPS TECH SDN. BHD.
6	07-08-2024	MBSJ/LUPUS/2024	MPJ/01/14/20151020 (0201F120344-012-010)	TELEVISYEN	Dibuang			

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:

- Menyelaraskan 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

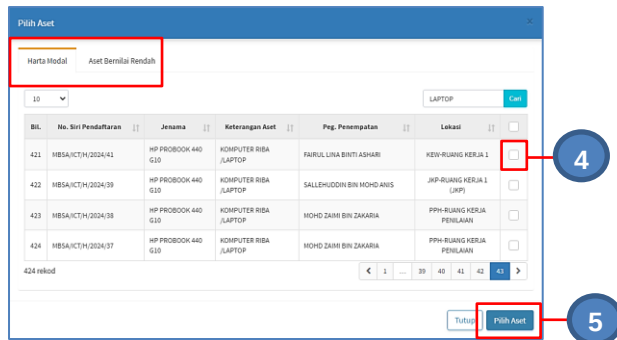
Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

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

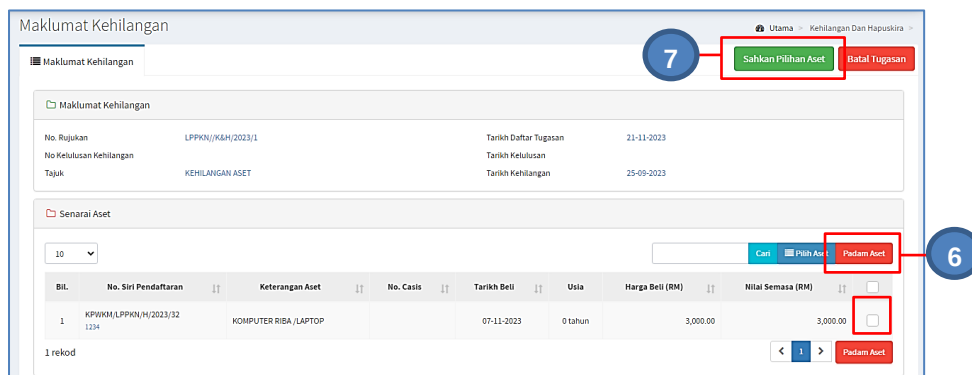
Senarai Aset dipaparkan

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

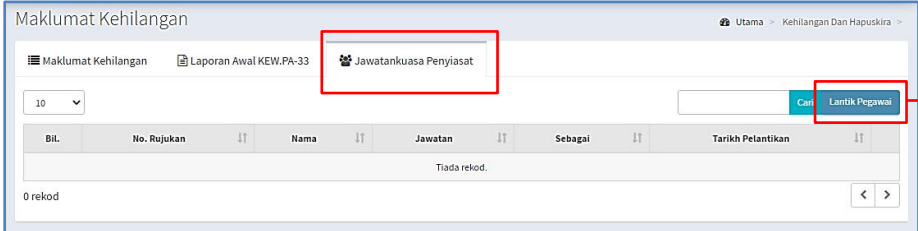
Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN

Pengesahan dipaparkan

Klik YA

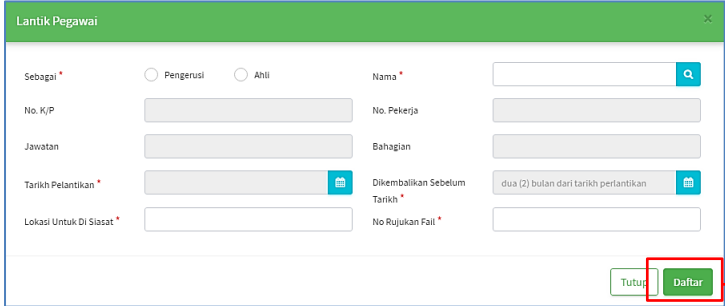
LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat



Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI

Daftar Pegawai dipaparkan

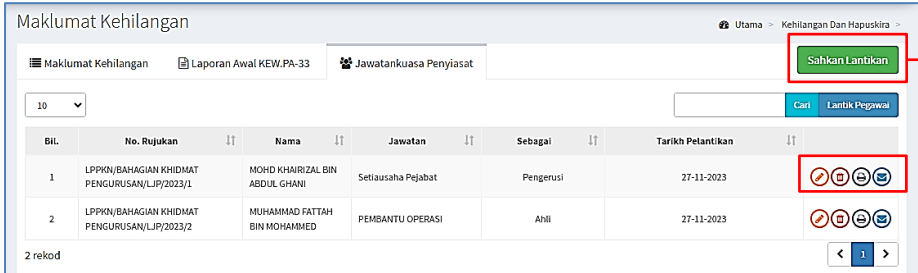


Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Langkah 4 Klik DAFTAR

Pegawai akan dilantik

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai lain

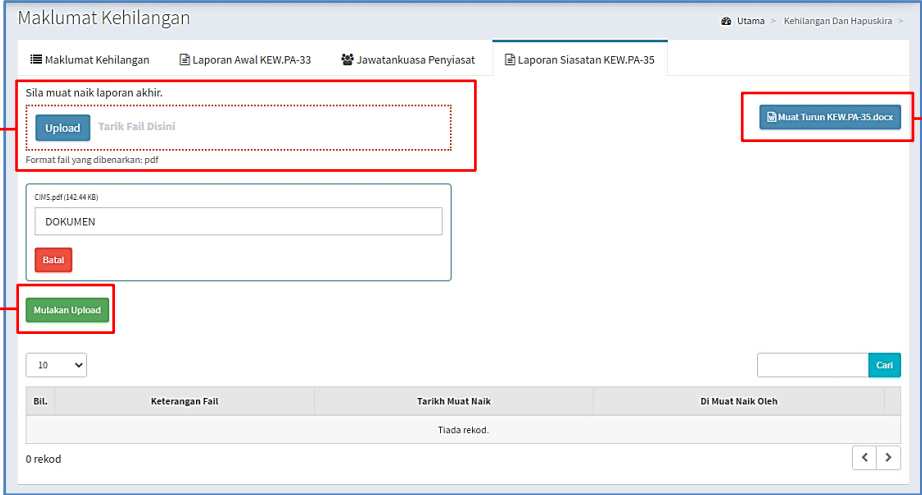


Keterangan ikon

-  - 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



The screenshot shows the 'Maklumat Kehilangan' system interface. The main content area is titled 'Laporan Siasatan KEW.PA-35'. It features a navigation bar with tabs for 'Maklumat Kehilangan', 'Laporan Awal KEW.PA-33', 'Jawatankuasa Penyiasat', and 'Laporan Siasatan KEW.PA-35'. The main content area includes a section for uploading documents, with a button labeled 'Upload' and a text box for 'Tarik Fail Disini'. Below this is a section for 'Mulakan Upload' with a button labeled 'Mulakan Upload'. A table at the bottom displays the upload history, with columns for 'Bil.', 'Keterangan Fail', 'Tarikh Muat Naik', and 'Di Muat Naik Oleh'. The table currently shows 'Tiada rekod.' (No records).

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

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

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

Sila muat naik laporan akhir.

Upload Tarik Fail Disini Muat Turun KEW.PA-35.docx

Format fail yang dibenarkan: pdf

10 Cari

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

1 rekod

1

- 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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

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

Syor & Ulasan

Syor & Ulasan

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

Kategori Kehilangan Pengesahan Ketua Jabatan

Senarai Aset

10 Cari

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

1 rekod

1

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
- Syor dan Ulasan dipaparkan

Syor & Ulasan

Syor *

Ulasan *

Kategori Kehilangan * Sila Pilih...

Ketua Jabatan *

Bahagian

No. K/P

No. Kakitangan

Tarikh Tandatangan 27-06-2024

Tutup Simpan

3

- 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

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

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

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

i. Pembayaran Balik

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

- Langkah 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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira > Surcaj & Tatatertib

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

Senarai Aset

10

Cari

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

1 rekod

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB

Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB

Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Daftar Surcaj & Tatatertib

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

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * 0.00 Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Sila Pilih... Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1 MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK) Level 2 KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Level 3 TIMBALAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENGURUSAN) Level 4 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Level 5 Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

No Rujukan Tajuk

Tapis

10

Cari Daftar Cetak

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh Permohonan	Status
1	MAIPK/BKP/K&H/2024/3	KEHILANGAN III	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	27-06-2024	Hantar Untuk Pengesahan

1 rekod

Langkah 3

Pada Daftar Kehilangan berstatus Hantar Untuk Pengesahan klik Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PA-35 Pengesahan KEW.PA-36

Hantar Ke Pengesahan Urusetia Kehilangan

Langkah 4

Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN Pengesahan dipaparkan
Klik OK

Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

2.1.9. 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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1 Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Status Tugas Papar Semua No Rujukan

Tajuk

Tapis

10

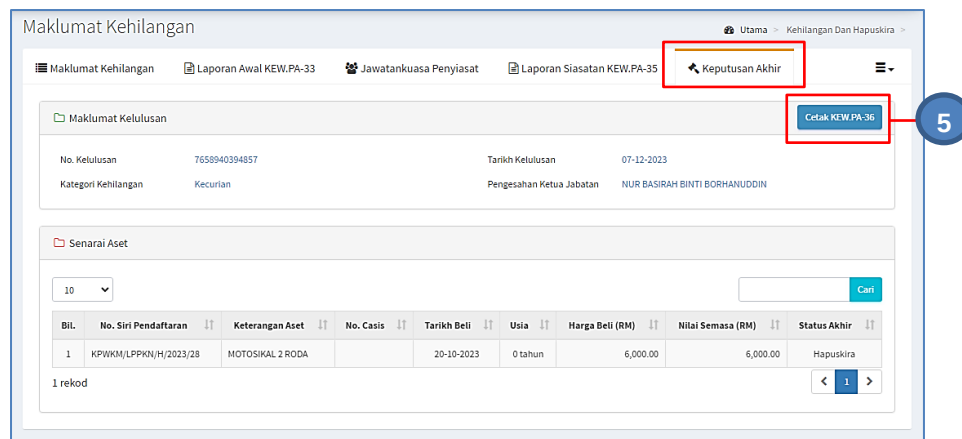
Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh	Status
1	MBSA/ICT/K&H/2024/2	KEHILANGAN II	JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT	12-06-2024	Selesai
2	MBSA/ICT/K&H/2023/7	MESYUARAT JAWATANKUASA KEHILANGAN & HAPUSKIRA BIL.2/2021 - KES 3	JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT	07-06-2023	Selesai

Langkah 3 Klik Arkib

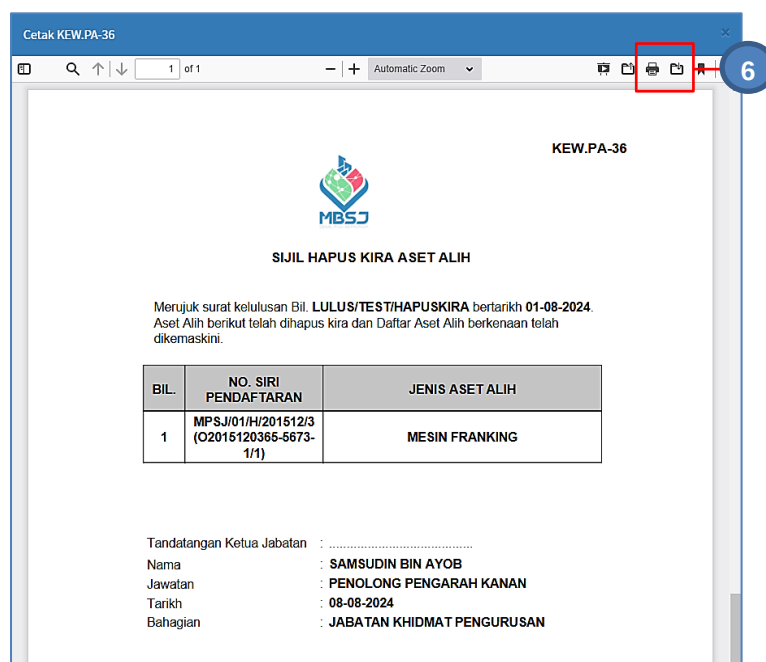
Senarai Hapus Kira Selesai dipaparkan

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

Pengesahan Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Menunggu Pengesahan Arkib

Level 1 Sila pilih...

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

No Rujukan Tajuk

Q Tapis

10 Cari

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh
1	MBSA/ICT/K&H/2024/2	KEHILANGAN II	JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT	12-06-2024

1 rekod

Langkah 3 Klik 
Keputusan Akhir dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan MBSA/ICT/K&H/2024/2 Tarikh Daftar Tugasan 12-06-2024

Pendaftaran Tugasan Administrator No. Pekerja 0000

No Rujukan Fail 97989-9865/977 Tarikh Kelulusan 03-06-2024

Tajuk KEHILANGAN II Tarikh Kehilangan 08-04-2024

Senarai Aset

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBSA/ICT/H/13/79	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	NXK3ESM0043200028F2000	07-05-2013	4,400.00	1.00

1 rekod

Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama * Jabatan

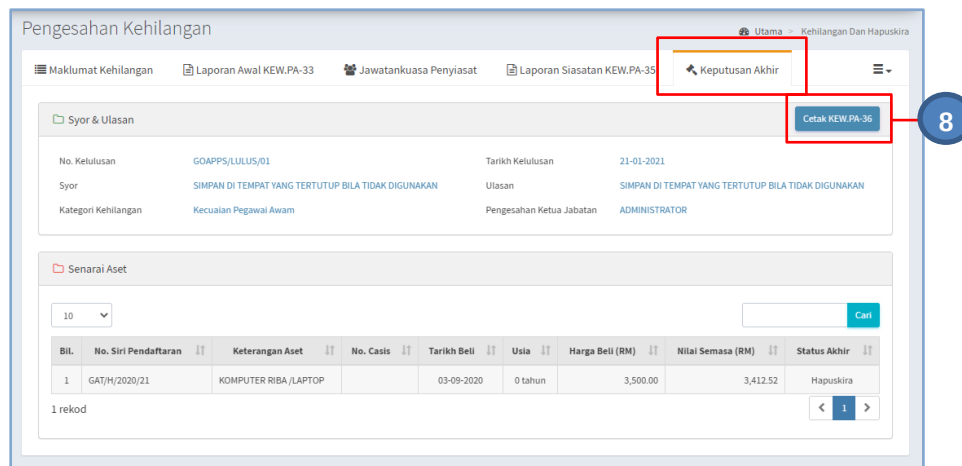
No. K/P No. Pekerja

Pengesahan Kehilangan GOAPPS//K&H/2021/3

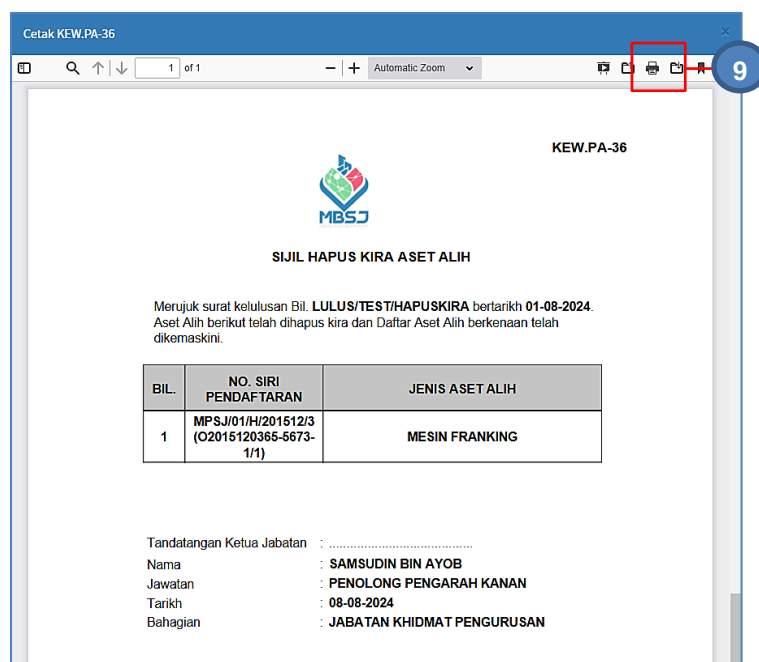
Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan

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

Senarai Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Kelulusan	Tarikh Hapuskira	Tindakan	Status Tugasan
1	MBSA/ICT/H/20/22	KOMPUTER TABLET	BIL.1/2022 - KES 1	26-09-2022	Bebas Pertuduhan	Tugasan Selesai
2	MBSA/ICT/H/19/52	LASER PRINTER	BIL.1/2022 - KES 3	05-04-2023	Bebas Pertuduhan	Tugasan Selesai
3	MBSA/ICT/H/13/326	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	BIL.1/2022 - KES 3	05-04-2023	Bebas Pertuduhan	Tugasan Selesai
4	MBSA/JKP/R/21/111	TELEVISYEN	BIL.1/2022 - KES 2	05-04-2023	Bebas Pertuduhan	Tugasan Selesai

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

Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

MBSA

SENARAI ASET HAPUSKIRA

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	PETERANGAN	NO. KELULUSAN	TARIKH HAPUSKIRA	TINDAKAN
1	MBSA/ICT/H/20/22/10 0001612022-0056-1/1	TELEVISYEN	LULUS/TEST/HAPUSKIRA	03-06-2024	
2	MBSA/ICT/H/20/22/10 0001612022-0056-1/1	MESIN PROJEKSI	LULUS/TEST/HAPUSKIRA	01-08-2024	

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

Pembukuan Kedudukan Asut Semasa									
APRIL MEI JUN 10 ▼ ▲ Muat Turun									
	Kuantiti	Kos Perolehan	Penjajasan/Penilaian	Susut Nilai Bulanan	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Semasa			
Jun 2024	34,361	140,984,230.47		689,774.44	114,314,334.23	26,658,265.28			
Mei 2024	34,362	140,988,630.47		722,896.74	113,628,958.68	27,340,040.83			
Perbezaan	(1)	(4,400.00)		(3,222.30)	114,318,733.12	26,658,266.39			
						(4,400.00)			
Penambahan atau (Pengurangan)									
Perolehan									
Pelupusan/Hapusir	(1)	(4,400.00)			(4,399.00)	(1.00)			
Pelupusan/Hapusir	(1)	(4,400.00)			(4,399.00)	(1.00)			
Pindahan (Masuk)	2	6,196.00			6,194.00	2.00			
Pindahan (Keluar)	(2)	(6,196.00)			(6,194.00)	(2.00)			
Pengurangan/Tambahan									
Pelapasan (Masuk)									
Pelapasan (Keluar)									
Susut Nilai Berakhir Bulan Lepas				(20,252.45)					
Pengurangan/Tambahan Susut Nilai Akhir				(12,868.85)					
Jumlah Perbezaan	(1)	(4,400.00)		(3,222.30)		(4,400.00)			
Keputusan Pembukuan									

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

Pembuktian Kedudukan Aset Semasa

1 of 1

Automatic Zoom

Print, Save, and other icons



PEMBUKTIAN KEDUDUKAN ASET SEMASA BAGI BILAN MAC TAHUN 2024

	KUMUNITI	KOS PEROLEHAN	PEROLEHAN / PENJAJARAN	DURUT NILAI BUKLAH	DURUT NILAI TEKUNIPUL	NILAI SEMASA
MAC 2024	14,827	54,029,290.30		481,320.54	37,743,299.34	16,382,891.00
FEBRUARI 2024	14,786	53,389,149.75		481,193.84	37,281,589.26	16,787,261.49
PEROLEHAN	51	137,440.64		412.50	37,743,413.10	16,245,725.95
						137,440.64
PENGURANGAN / PENAMBAHAN						
PEROLEHAN	54	140,775.64		876.75		140,775.64
PELUPUSAN / HAPUS KIRA						
PENAJARAN (MAJUK)						
PENAJARAN (KELUAR)						
PENGURANGAN / TAMBAHAN						
PELUPUSAN (MAJUK)						
PELUPUSAN (KELUAR)						
DURUT NILAI BERAKHIR BILAN LEPAS				(108.80)		
PENGURANGAN TAMBAHAN DURUT NILAI BERAKHIR				(1,744.89)		
Jumlah PEROLEHAN	54	140,775.64		(955.40)		140,775.64
KEPUTUSAN PEMBUKTIAN	(3)	(5,633.88)		6,488.88		(5,633.88)

Contoh Peta 04710314 42-39-161

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

The screenshot shows the KEW.PA 5 application interface. At the top, there are filter dropdowns for Tahun (2024), Bulan, Kod Perbelanjaan, Sub-Kategori, Model, and Level 1. There are also radio buttons for 'Pada' and 'Sehingga', and a checkbox for 'Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian'. Below the filters is a search bar with the text 'drone' and a 'Cetakan' button. A table with 8 columns is displayed below the search bar. The columns are: BIL, NOMBOR SIRI PENDAFTARAN, KETERANGAN ASET, CARA ASET DIPEROLEHI, TARIKH TERIMA, HARGA PEROLEHAN ASAL (RM), NILAI SEMASA (RM), and STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA). The table contains 2 records. A red box highlights the 'Cetakan' button, and a blue circle with the number '5' is next to it.

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
1	MB5A/ICT/H/2024/65	PESAWAT / DRONE DISPLAY PANEL FOR CONTROLLER	Dibeli	27/03/2024	20,500.00	19,133.40	Sedang Digunakan
2	MB5A/ICT/H/2024/64	PESAWAT / DRONE DISPLAY PANEL FOR CONTROLLER	Dibeli	27/03/2024	4,000.00	3,733.40	Sedang Digunakan
JUMLAH KESELURUHAN							

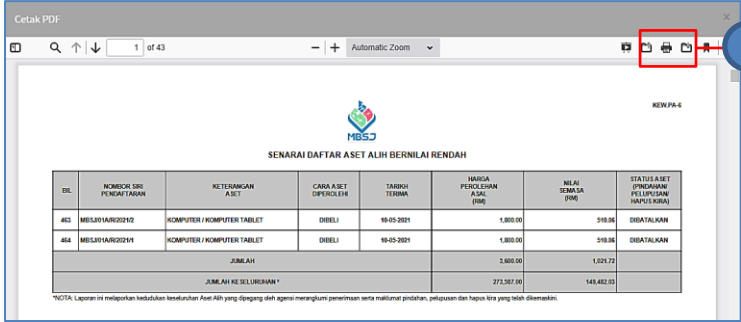
Langkah 3 Klik
Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan
Klik CARI

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 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



Cetak PDF

1 of 43

Automatic Zoom

KEW.PA-6

MBSD

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

SIL	NOMOR SERI PERKAWATAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEH	TARIKH TERIMA	BIAYA PEROLEHAN ASET (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PENDING, PELUPUSAN, HAPUS, AGAS)
483	MESJAHAR0212	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	DIBELI	16-05-2021	1,800.00	518.96	DIBATALKAN
484	MESJAHAR0214	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	DIBELI	16-05-2021	1,800.00	518.96	DIBATALKAN
Jumlah					3,600.00	1,037.92	
JUMLAH KE SELURUHAN *					273,387.00	148,482.05	

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipaparkan oleh agensi mengikut perincian serta maklumat tambahan, pelupusan dan hapus yang telah dimasukkan.

- 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

KEW.PA - 12 Utama > Laporan

Tahun: 2024
Kategori Aset: Sila pilih...
Jenis Aset: Sila pilih...
Level 1: MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian
Kelas Aset: ☒ Semua
☐ Harta Modal
☐ Aset Nilai Rendah

Kod Belanja: -
Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian ☐ Cawangan
Level 2: Sila pilih...

←

→

Q

▼

🖨️ Cetak

5

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	34,300	11,544	22,756	33.656	9,636	1,864	22	9	4	9
Suku Tahun Kedua	34,361		22,817	33.596						
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN		11,544			9,636	1,864	22	9	4	9

10 ▼

<

1

>

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan
A: Sedang Digunakan
B: Tidak Digunakan
C: Rosak
D: Sedang Diselenggara
E: Pinjaman
F: Hilang

Tarikh Terakhir Dijana : 13/06/2024 11:45 AM

Langkah 3 Klik  . Laporan Terperinci akan dipaparkan
 Klik 

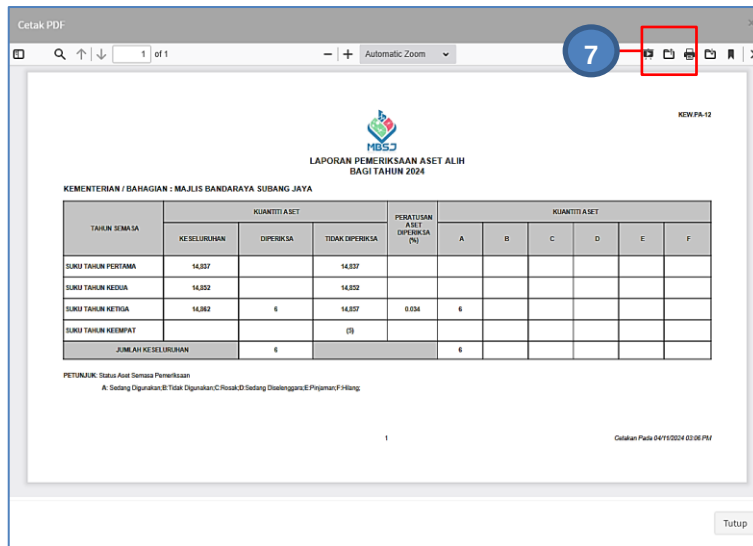
Langkah 4 Tapisan Carian dipaparkan
 Carian boleh dilakukan mengikut
 Klik TAPIS
 KEW.PA-12 akan dipaparkan

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

Manual Pengguna Sistem G-ASSET

208



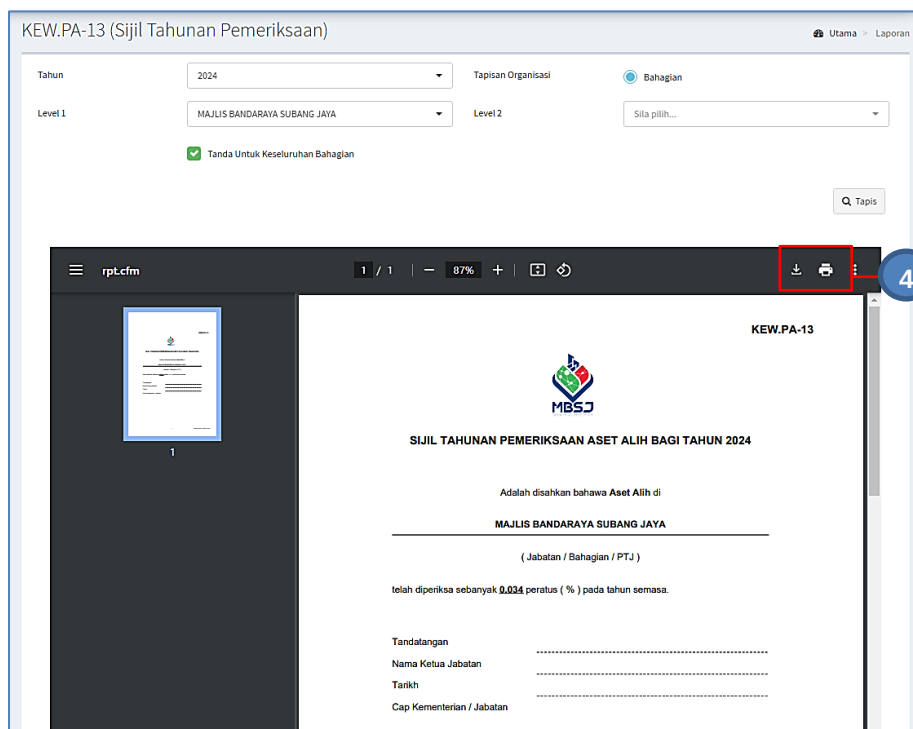
- Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-12
 Klik butang untuk muat turun KEW.PA-12

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

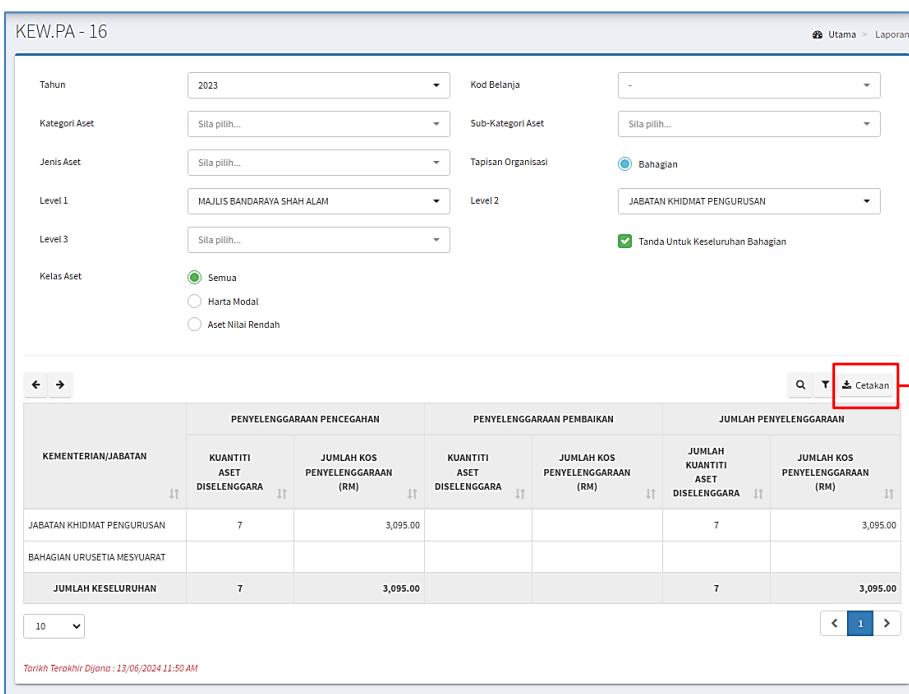
2.6. KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih)

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



KEW.PA - 16

Tahun: 2023, Kod Belanja: -, Kategori Aset: Sila pilih..., Sub-Kategori Aset: Sila pilih..., Jenis Aset: Sila pilih..., Tapisan Organisasi: Bahagian, Level 1: MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM, Level 2: JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN, Level 3: Sila pilih..., Kelas Aset: Semua, Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian: ☒

KEMENTERIAN/JABATAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH Kuantiti ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	7	3,095.00			7	3,095.00
BAHAGIAN URUSEKSA MESYUARAT						
JUMLAH KESELURUHAN	7	3,095.00			7	3,095.00

Tarikh Terakhir Dijana : 13/06/2024 11:50 AM

- 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



Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

KEW.PA-16

LAPORAN PENYELenggaraAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2024

KEMENTERIAN/JABATAN	PENYELenggaraAN PENCEGAHAN		PENYELenggaraAN PEMBAHARUAN		JUMLAH PENYELenggaraAN	
	KUANTITI ASET DISELENGGARAKAN	JUMLAH RDS PENYELenggaraAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARAKAN	JUMLAH RDS PENYELenggaraAN (RM)	JUMLAH KUANTITI ASET DISELENGGARAKAN	JUMLAH RDS PENYELenggaraAN (RM)
JABATAN KEJURUTERAAN			1	300.00	1	300.00
JUMLAH KESELURUHAN	1		1	300.00	1	300.00

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

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-16

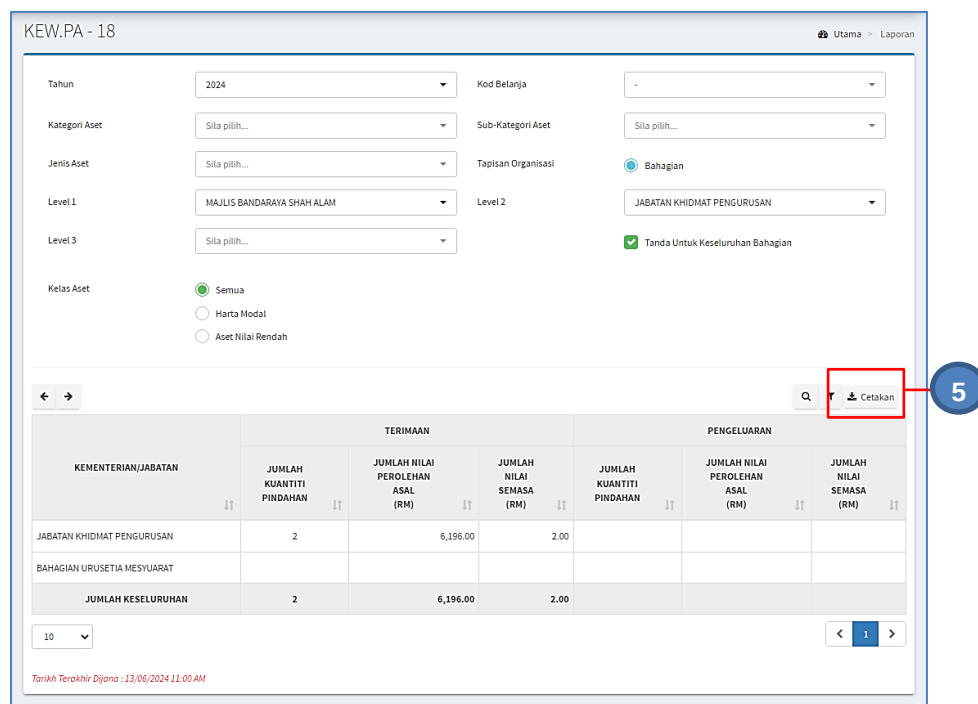
2.7. KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)

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

Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-18
KEW.PA-18, Laporan Pindahan Aset dipaparkan



KEW.PA - 18

Utama > Laporan

Tahun: 2024

Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih...

Level 1: MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

Level 3: Sila pilih...

Kelas Aset: ☒ Semua, ☐ Harta Modal, ☐ Aset Nilai Rendah

Kod Belanja: -

Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Tapisan Organisasi: ☒ Bahagian

Level 2: JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

← →

Q Cetakan

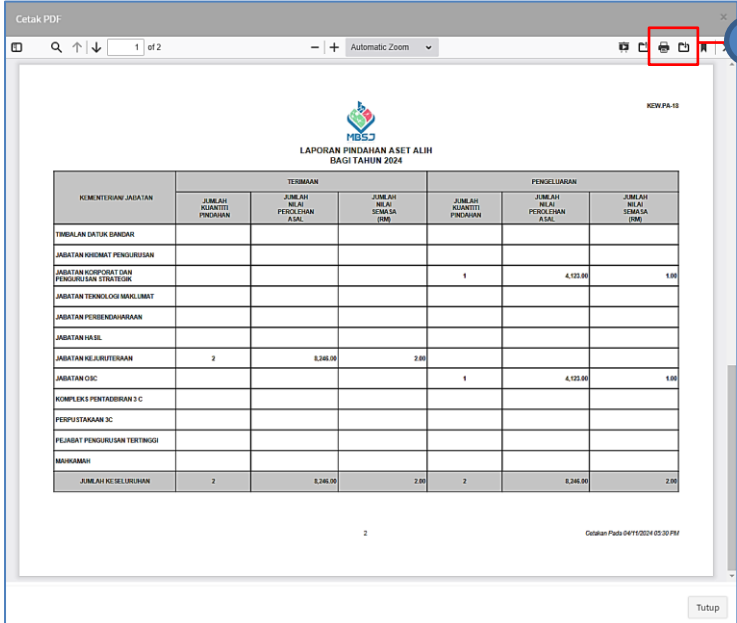
KEMENTERIAN/JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	2	6,196.00	2.00			
BAHAGIAN URUSETIA MESYUARAT						
JUMLAH KESELURUHAN	2	6,196.00	2.00			

10

< 1 >

Tarikh Terakhir Dijana : 13/06/2024 11:00 AM

- 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



KOMENTARIAN JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN KUAL	JUMLAH NILAI SEMASA PMS	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN KUAL	JUMLAH NILAI SEMASA PMS
TAMBAHAN DARI DOKUMEN						
JABATAN KEMAMPUAN PENGURUSAN				1	4,122.00	1.00
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT						
JABATAN PERSEKUTUPAN						
JABATAN HSEL						
JABATAN KEJURUTERAAN	2	8,244.00	2.00			
JABATAN DISC				1	4,122.00	1.00
KOMPLEKS PENTAZIRAN 3 C						
PERPUSTAKAAN 3C						
PELJABAT PENGURUSAN TERTINGGI						
MUSYAWARAH						
JUMLAH KESELURUHAN	2	8,244.00	2.00	2	8,244.00	2.00

- 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

KEW.PA - 32 Utama - Laporan

Tahun: 2023 Kod Belanja: -

Kategori Aset: Sila pilih... Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih... Tapisan Organisasi: Bahagian

Level 1: Sila pilih... ☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

← → 🔍 🖨️ Cetak

KEMENTERIAN/JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KADEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
PEJABAT CAW. SETIA ALAM	56	55,752.00										55,752.00	21,145.56		
PEJABAT CAW. SG.BULOH	93	42,074.00										42,074.00	7,898.16		
PEJABAT CAW. KOTA KEMUNING	2	2,635.00										2,635.00	674.78		
JABATAN KEBERSIHAN AWAM & KELESTARIAN SISA	8	1,210.00										1,210.00	440.98		
JABATAN KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM	16	9,702.50										9,702.50	5,449.60		
BAHAGIAN INTEGRITI															
JUMLAH KESELURUHAN	859	599,077.27	150,000.00	5,740.00				103,175.00		331,162.27		179,498.11	5,230.00		

10 ← 1 2 3 →

PETUNJUK :
A: JUMLAH (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUMLAH SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUMLAH TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAH, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KADEDAH-KADEDAH LAIN

Tamleh Terakhir Dijana : 14/06/2024 09:33 AM

- 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

Senarai Aset Pelupusan

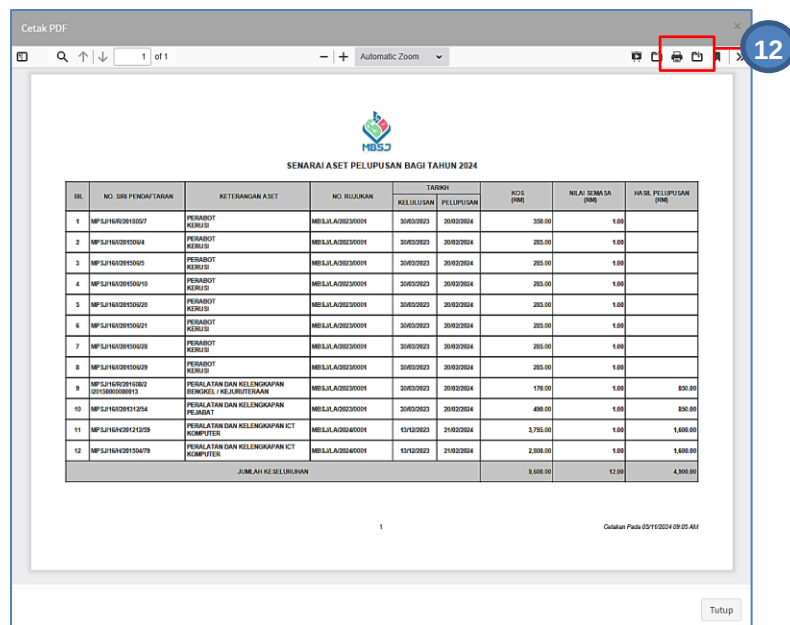
10 🖨️ Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Rujukan	Tarikh		Kes (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kos Pelupusan (RM)
				Kelulusan	Pelupusan			
1	MAIPh-MJ/H/2024/1 MAIPh-BR/H/2024/20	KENDERAAN KERETA MPV	MAIPh/MAIPh/PELUPUSAN/2024/4	17/05/2024	17/05/2024	175,873.60	175,873.60	10,000.00
2	MAIPh-MJ/H/2024/2 MAIPh-BR/H/2024/202	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT PENCETAK (PRINTER) BAR CODE PRINTER	MAIPh/MAIPh/PELUPUSAN/2024/9	13/06/2024	13/06/2024	8,964.00	8,964.00	
Jumlah Keseluruhan						184,837.60	184,837.60	10,000.00

2 rekod ← 1 →

Tutup

- Langkah 10 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 11 Klik PDF
Senarai Aset Pelupusan dipaparkan



- 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

KEW.PA - 37 Utama > Laporan

Tahun: 2023 Kod Belanja: -

Kategori Aset: Sila pilih... Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih... Tapisan Organisasi: Bahagian

Level 1: MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM Level 2: Sila pilih...

☒ Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian Kelas Aset: ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

Cetakan

KEMENTERIAN/JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB	
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	1	1,690.00	1,422.48				
JABATAN KEWANGAN							
JABATAN PELESENAN							
JABATAN PENGUTUKUASAAN							
JABATAN LANDSKAP							
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA							
JABATAN BANGUNAN							
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI							
JABATAN DIGITAL & TEKNOLOGI MAKLUMAT	6	21,027.00	5,333.10				
JABATAN KEJURUTERAAN							
JUMLAH KESELURUHAN	7	22,717.00	6,755.58				

Tanduk Terakhir Dijana : 14/06/2024 09:30 AM

- Langkah 3 Klik
- Langkah 4 Tapisan Carian dipaparkan
- Langkah 5 Klik CETAKAN
- Langkah 6 Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 7 Klik PDF
- Langkah 8 Laporan Hapus Kira Aset, KEW.PA-37 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1

Automatic Zoom

SENARAI ASET HAPUS KIRA BAGI TAHUN 2024

NO.	NO. SRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	NO. BILANGAN	TARIKH		KID 3 (RM)	NILAI SEMASA (RM)
				KESELURUHAN	HAPUS KIRA		
1	MP/UTUK/2021/020 (2021/02/03 0473 51)	PENALITAN DAN KELENGKAPAN PELAJAR ME DAN PELAJAR	ME/KAJAP/2021/020	01/02/2024	08/02/2024	18,437.30	9.90
JUMLAH KESELURUHAN						18,437.30	9.90

- 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 Susut 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

Bil.	Keterangan Aset	No. Aset	Tarikh Terima	Tarikh Susutnilai	Tempoh Susut Nilai	Kos			
						1/12/2023	Tambahan	Pelarasan	31/12/2023
1	PENCETAK (PRINTER) MULTI FUNCTION	KPWKM/PPKN/H/08/10	11/01/2008	01/2008	5 tahun	1,090.00			1,090.00
2	KELENGKAPAN HOSPITAL/KLINIK PERSONAL SCALER WITH BMI	KPWKM/PPKN/H/04/6	08/01/2004	01/2004	5 tahun	1,647.00			1,647.00
3	PENCETAK (PRINTER) LASER PRINTER	KPWKM/PPKN/H/10/115	04/02/2010	02/2010	5 tahun	2,070.50			2,070.50

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 tugas, iaitu :

- Daftar Kod
- Carian Kod

2.1.1. Daftar Kod

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

Pada Daftar Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

- Daftar Kategori
- Daftar Sub Kategori
- Daftar Jenis

a. Daftar Kategori

Langkah- langkah bagi Daftar Kategori

Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOR 5,240

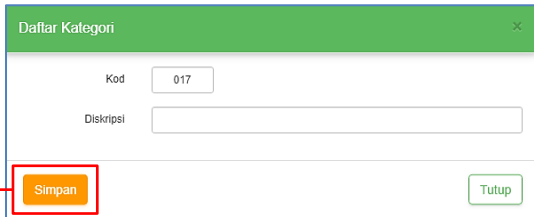
Kategori: Sila pilih... + 3

Jenis: Sila pilih... +

10

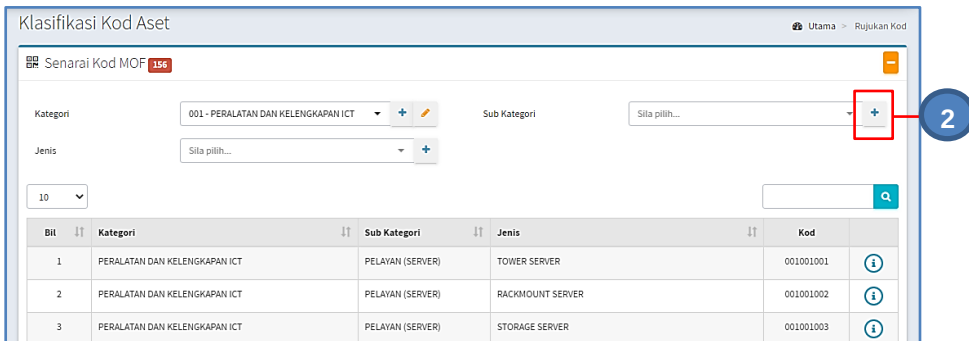
Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAP ELEKTRONIK	002001001
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	MESIN PEJABAT	MESIN TAP MANUAL	002001002

Langkah 3 Klik butang  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



Langkah 4 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan Diskripsi
Langkah 6 Klik SIMPAN
Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori



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

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

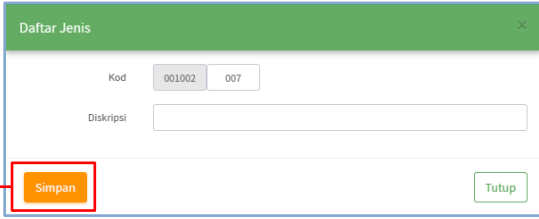


Langkah 3 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan diskripsi Sub Kategori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

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

Langkah 3 Klik butang  pada JENIS
Daftar JENIS dipaparkan

4 

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

2.1.2. Carian Kod

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

Pada Carian Kod, terdapat 3 langkah, iaitu :

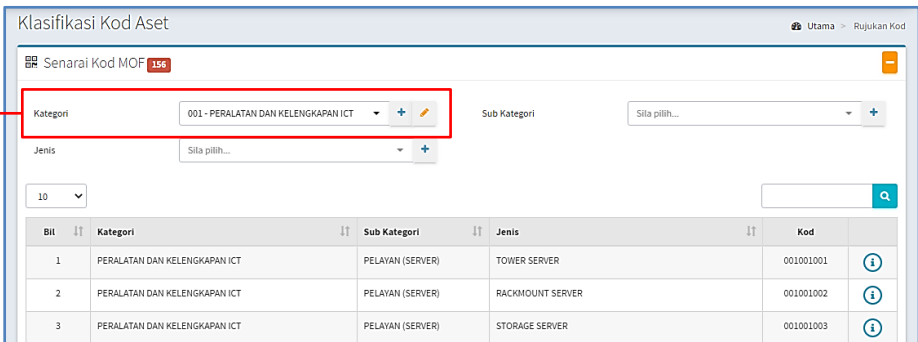
- Carian Kategori
- Carian Sub Kategori
- Carian Jenis

a. Carian Kategori

Langkah- langkah bagi Carian Kategori

Langkah 1 Klik Modul Rujukan Kod
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Klasifikasi Kod MOF
Senarai Kod MOF dipaparkan

3 

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

Langkah 3 Pilih KATEGORI
Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

b. Carian Sub Kategori

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: Sila pilih...

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	001002001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	001002002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	001002003
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	001002004

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

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: 001002004 - KOMPUTER TABLET

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER TABLET	001002004

1 rekod

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

Maklumat Kelas Aset


TIADA GAMBAR
SILA BUAT KEMASKINI PERLUKIN

Kategori: 003 PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR

Sub-Kategori: 001 DAPUR /STOVES

Jenis: 005 PERIUK NASI GAS

Keterangan: **Periuk Nasi Gas** adalah alat memasak nasi, yang menggunakan sumber gas sebagai bahan pembakar. Bentuknya sama seperti periuk nasi elektrik tetapi ia boleh memasak dalam kuantiti yang lebih besar.

DESCRIPTION
Gas Rice Cooker or rice steamer is a gas based device used primarily for cooking rice.

Kod NSN:

6 Kemaskini Tutup

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

Kemaskini

Maklumat Semasa

Kategori: **KENDERAAN**

Sub-Kategori: **KERETA**

Jenis: **KERETA EKSEKUTIF**

Bilangan Aset Terlibat: **79**

Pindaan Sub-Kategori

Kategori *: KENDERAAN

Sub-Kategori *: KERETA

Kod Jenis Baru *: 011

6 Pinda Jenis Tutup

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

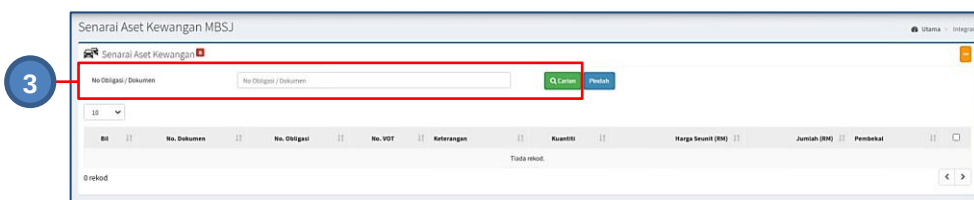
Langkah- langkah bagi Senarai Data - Kewangan

Langkah 1 Klik Modul Admin Integrasi

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Data - Kewangan

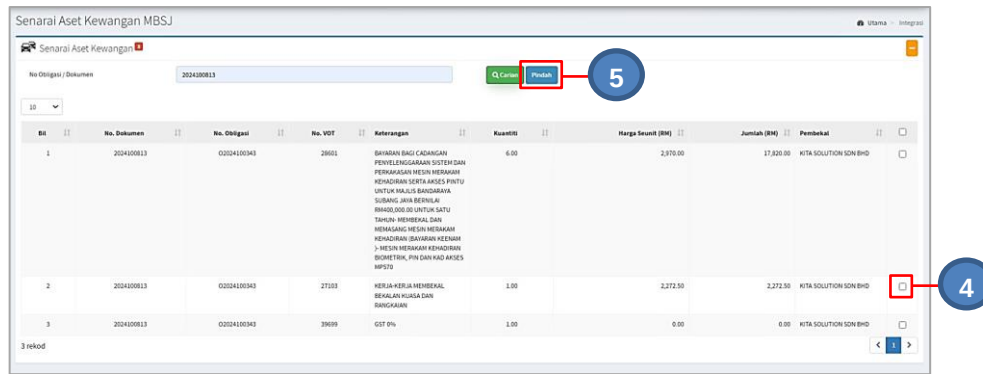
Senarai Data - Kewangan dipaparkan



Langkah 3 Masukkan NO OBLIGASI/DOKUMEN Aset yang berkaitan

Klik 

Senarai Obligasi/Dokumen Aset dipaparkan



Langkah 4 Tandakan ☒ pada Obligasi/Dokumen Aset yang hendak diintegrasikan kedalam sistem G-ASSET

Langkah 5 Klik PINDAH
Pengesahan pindahan akan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Pindah aset ke penerimaan

Ya
Tidak

Langkah 6 Klik YA
Obligasi/Dokumen Aset berjaya dipindahkan ke dalam Sistem 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