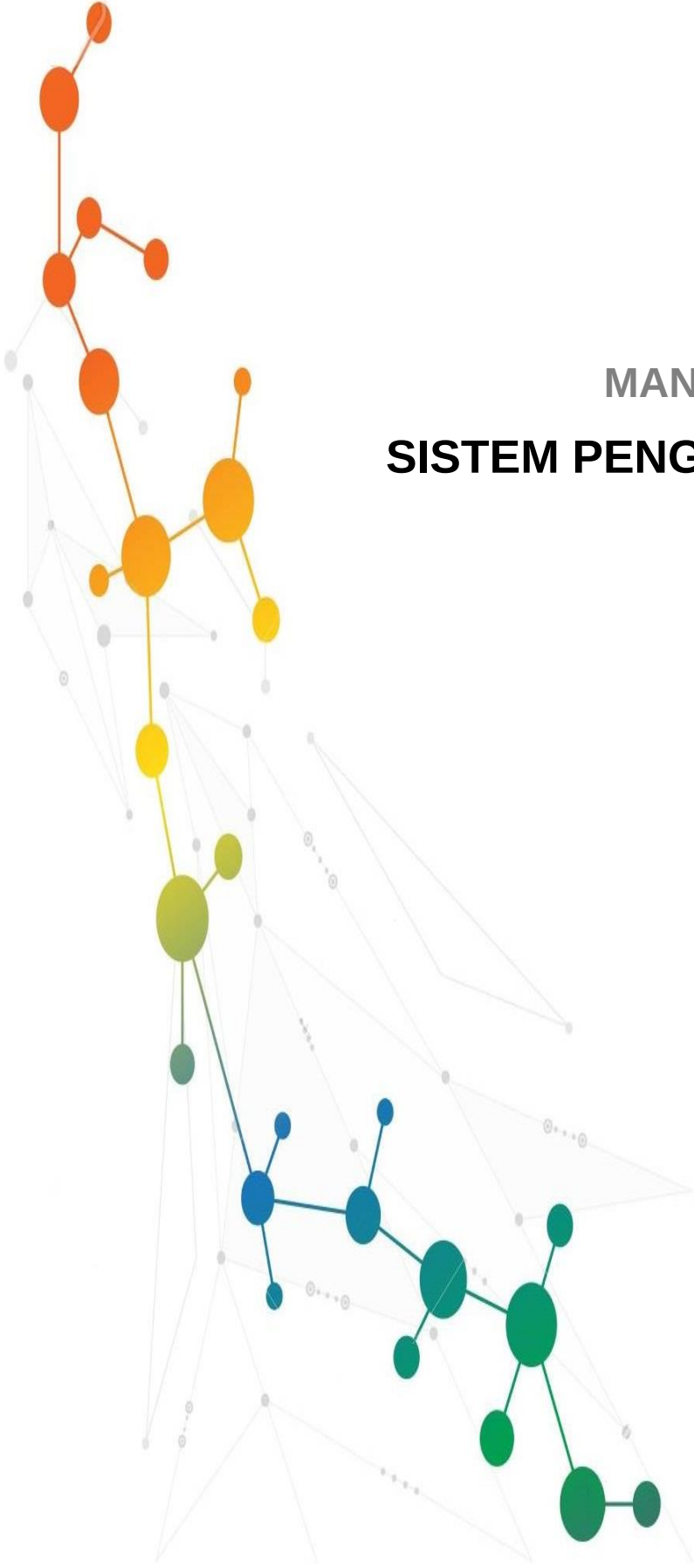




MANUAL PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN ASET

(G-Asset)



Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU SPA ?.....	1
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	2
2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset.....	2
2.7. Modul Carian	2
2.8. Modul Penempatan	3
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM SPA.....	3
3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA.....	3
4. LOGIN SISTEM SPA.....	5
4.1. Langkah-langkah log masuk SPA.....	5
4.2. Dashboard G-ASSET.....	7
4.3. Modul Sistem SPA.....	8
A. MODUL PENERIMAAN	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Modul	9
1.2. Tugas Penerimaan.....	9
2. SUB MODUL PENERIMAAN.....	9
2.1. Daftar Penerimaan	9
2.2. Senarai Penerimaan	17
2.3. Senarai Penolakan	22
2.4. Senarai Pemeriksaan.....	27
2.5. Laporan Penerimaan	32
B. MODUL DAFTAR ASET	35
1. MODUL DAFTAR ASET	35
1.1. Pengenalan.....	35
1.2. Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset	36

1.3.	Senarai Daftar Aset	36
1.4.	Kemaskini Daftar Aset	41
1.5.	Senarai Rekod	42
1.6.	Daftar Aset.....	43
1.7.	Daftar Aksesori	48
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET.....	50
1.	PENGENALAN.....	50
2.	MENUNGGU PENGESAHAN.....	50
2.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal).....	50
2.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah).....	56
3.	TELAH DISAHKAN	56
A.	MODUL CARIAN	61
1.	PENGENALAN.....	61
2.	CARIAN	61
2.1.	Carian Aset.....	61
2.2.	Carian Mengikut Bahagian/Jabatan	69
2.3.	Carian Pantas	73
2.4.	Carian Mengikut Lokasi	74
2.5.	Carian Komponen	77
B.	MODUL PENEMPATAN	79
1.	PENGENALAN.....	79
1.1.	Fungsi Modul	79
1.2.	Tugas Pegawai Penempatan.....	79
2.	SUB MODUL PENEMPATAN.....	79
2.1.	Kemaskini Penempatan	79
2.2.	Carian Penempatan.....	84
2.3.	Carian Lokasi	91
A.	MODUL PERGERAKAN	95
1.	PENGENALAN.....	95
1.1.	Fungsi Modul	95
1.2.	Tugas Pegawai Pergerakan.	95
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	95
2.1.	Kumpulan Gunasama	95
2.2.	Permohonan Pergerakan.....	100

2.3.	Kelulusan Pergerakan.....	110
2.4.	Senarai Pengeluaran	112
2.5.	Pemulangan.....	115
2.6.	Senarai Aset Dipinjam	119
2.7.	Arkib Pergerakan.	120
2.8.	Laporan Pergerakan.....	122
B.	PINDAHAN ASET.....	124
1.	PENGENALAN	124
1.1.	Fungsi Modul	124
2.	SUB MODUL PINDAHAN ASET.....	124
2.1.	Daftar Task Pindahan	124
2.2.	Kelulusan Pindahan	127
2.3.	Terimaan Pindahan	129
2.4.	Laporan Pindahan	132
A.	MODUL PENYELENGGARAAN.....	134
1.	PENGENALAN	134
1.1.	Fungsi.....	134
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	134
2.1.	Selenggara Aset.....	134
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset	148
2.3.	Senarai KEW.PA-14	151
B.	MODUL PEMERIKSAAN	155
1.	PENGENALAN	155
1.1.	Fungsi Modul	155
1.2.	Pegawai dan Pengguna Terlibat.....	155
2.	SUB MODUL PEMERIKSAAN	155
2.1.	Pemeriksaan Tahunan.....	155
2.2.	Senarai Diperiksa	164
2.3.	Senarai Penemuan Aset	165
2.4.	Laporan Pemeriksaan.....	169
A.	MODUL PELUPUSAN.....	171
1.	PENGENALAN	171
1.1.	Fungsi Modul	171
1.2.	Objektif.....	171

1.3.	Justifikasi Pelupusan	171
2.	SUB MODUL PELUPUSAN.....	171
2.1.	Daftar Pelupusan.....	172
2.2.	Pengesahan Pelupusan	182
2.3.	Senarai Aset Lupus	184
2.4.	Penyata Pelupusan.....	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	188
2.2.	Pengesahan Kehilangan	201
2.3.	Senarai Hapuskira	203
2.4.	Penyata Hapuskira	204
A.	MODUL LAPORAN	206
1.	PENGENALAN	206
1.1.	Fungsi Modul	206
2.	SUB MODUL LAPORAN.....	206
2.1.	KEW.PA-5 (Senarai Daftar Harta Modal)	206
2.2.	KEW.PA-6 (Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah)	208
2.3.	KEW.PA-8 (Laporan Kedudukan Aset Semasa)	209
2.4.	KEW.PA-12 (Laporan Pemeriksaan Aset).....	211
2.5.	KEW.PA-13 (Sijil Tahunan Pemeriksaan)	212
2.6.	KEW.PA-16 (Laporan Penyelenggaraan Aset Alih).....	213
2.7.	KEW.PA-18 (Laporan Pindahan Aset)	214
2.8.	KEW.PA-32 (Laporan Pelupusan Aset).....	216
2.9.	KEW.PA-37 (Laporan Hapus Kira Aset).....	217
B.	MODUL LAPORAN SUSUT NILAI.....	219
1.	PENGENALAN	219
1.1.	Fungsi Modul	219
2.	SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI	219
2.1.	Kalkulator Susut Nilai.....	219

2.2.	Susut Nilai Aset	221
2.3.	Laporan Bulanan	222
2.4.	Laporan Tahunan-Akruan	223
2.5.	Penyata Akruan	224
C.	MODUL RUJUKAN KOD	226
1.	PENGENALAN	226
1.1.	Fungsi Modul	226
2.	SUB MODUL RUJUKAN KOD	226
2.1.	Klasifikasi Kod Aset	226

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

Pengenalan dan Pentadbiran

BAB A

Pengenalan & Pentadbir Sistem

A. PENGENALAN

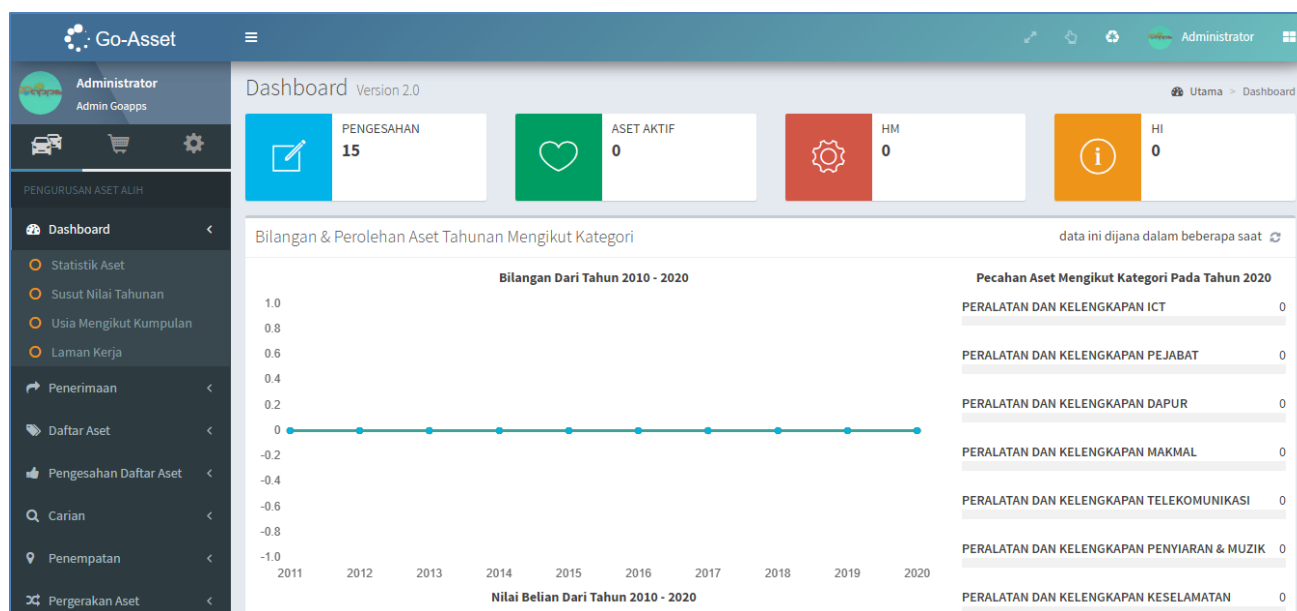
1. APA ITU SPA ?

SPAPPP ialah Sistem Pengurusan Aset

Sistem SPA 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.

Paparan Utama SPA



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

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

2.2. Modul Rujukan Kod

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

2.3. Modul Pembekal

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

2.4. Modul Penerimaan

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

2.5. Modul Daftar Aset

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

2.6. Modul Pengesahan Daftar Aset

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

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

2.7. Modul Carian

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

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

2.8. Modul Penempatan

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

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

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM SPA

3.1. Senarai Kakitangan Sistem SPA

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 SPA	• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA. • Pengurusan Organisasi. • Mengurus maklumat kakitangan. • Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan. • Memaparkan dan membuat carian kod carta akauan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan. • Mengurus perlantikan Pegawai Pasukan • Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem SPA. • Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodology pengiraan susut nilai.
4	Pegawai Penerimaan	• Menguruskan Penerimaan Aset Alih. • Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih.
5	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.

7	Pegawai Pengesah	• Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. • Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.
8	Pegawai Penempatan	• Menguruskan Penempatan Aset Alih. • Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
9	Pegawai Pergerakan	• Mengurus pergerakan aset. • Mengurus pemulangan pergerakan aset
10	Pegawai Pelulus Pergerakan	• Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
11	Pegawai Pemeriksa	• Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
12	Pegawai Penyelenggaraan	• Mengurus dan merekod senggaraan aset • Merekod permohonan senggaraan aset • Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
13	Pegawai Pindahan	• Menguruskan pindahan aset • Mengurus penerimaan aset

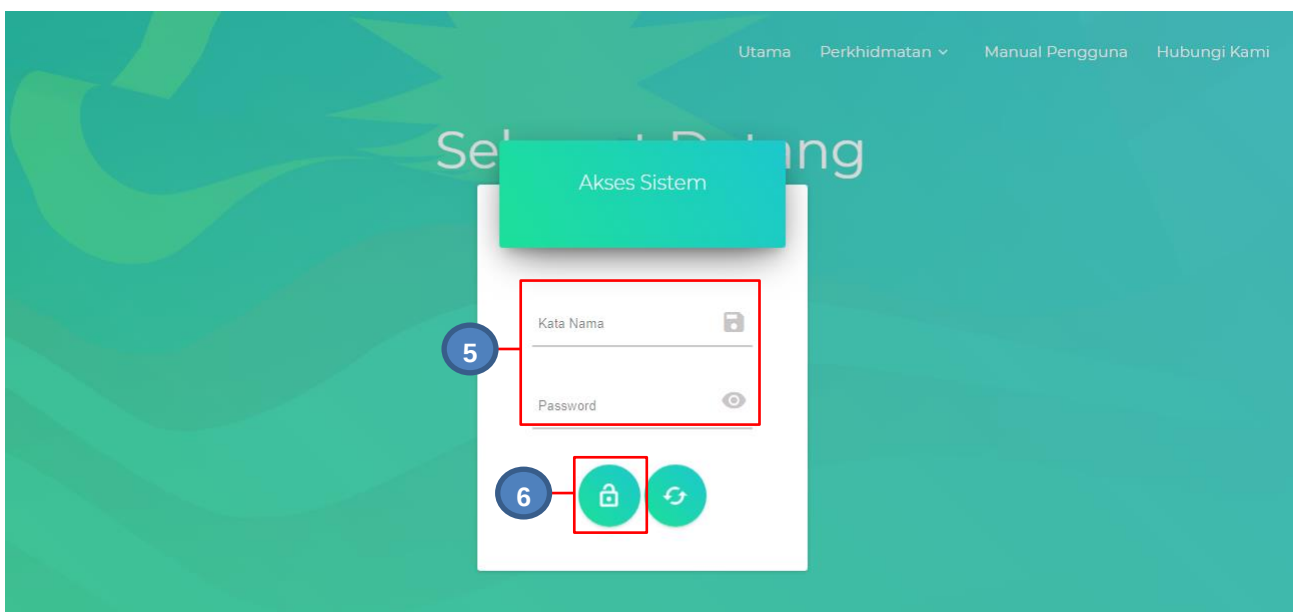
4. LOGIN SISTEM SPA

4.1. Langkah-langkah log masuk SPA

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



- Langkah 4 Klik LOG MASUK
- Akses Sistem dipaparkan

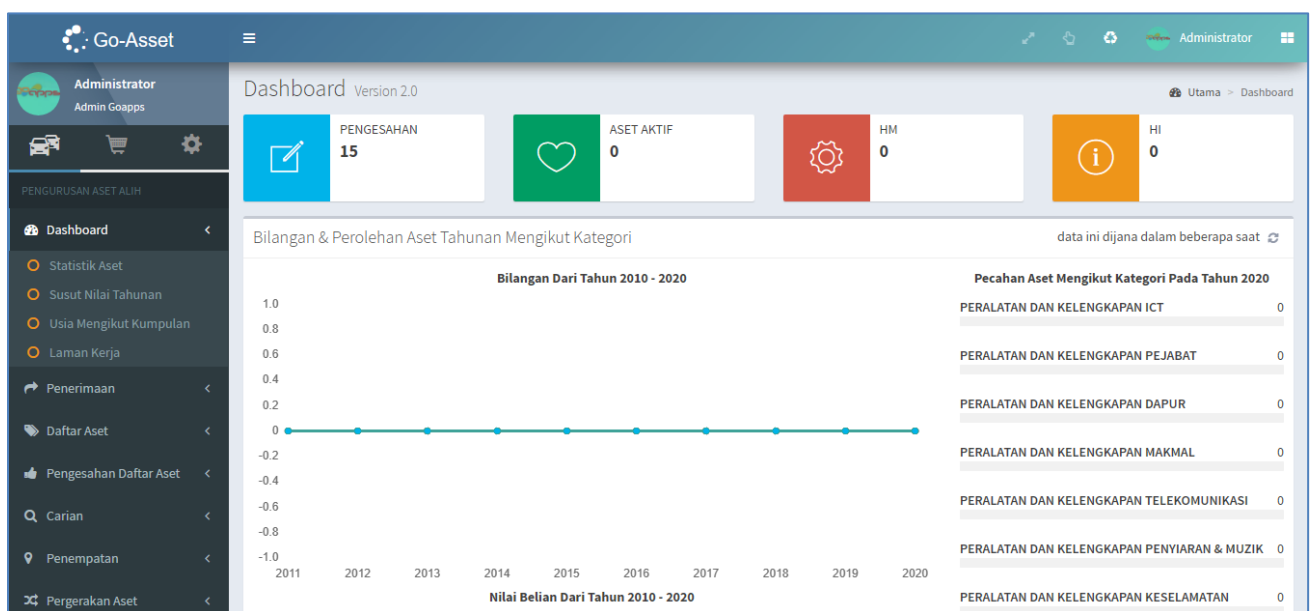


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

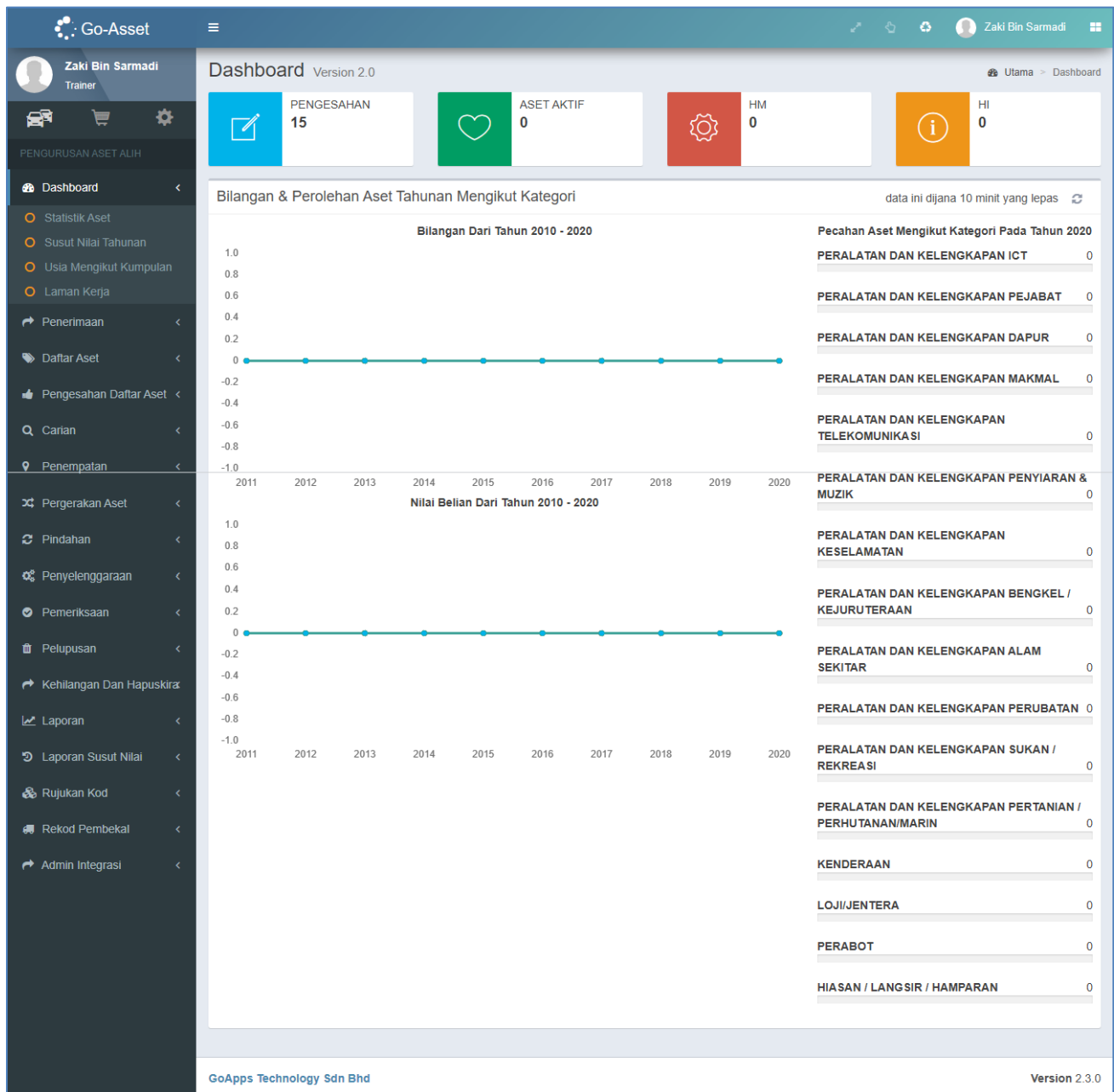
- Langkah 6 Klik butang 
- LOG MASUK berjaya.
- LOG KELUAR DIPAPARKAN



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
- Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-ASSET
- Dashboard G-ASSET dipaparkan



4.2. Dashboard G-ASSET



Pada paparan Dashboard sistem SPA, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

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

4.3. Modul Sistem SPA

Modul Sistem SPA adalah butang-butang yang berfungsi untuk tugas Pengurusan Aset,

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Penerimaan	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat Penerimaan Aset
Daftar Aset	Digunakan untuk mendaftar aset alih dan komponen
Pengesahan Daftar Aset	Digunakan untuk mengesahkan aset alih yang telah didaftarkan
Carian	Digunakan untuk mencari aset yang telah didaftarkan
Penempatan	Digunakan untuk mendapatkan dan mengemaskini lokasi aset
Pergerakan Aset	Digunakan untuk merekodkan pergerakan Aset Gunasama
Pindahan	Digunakan untuk mendaftarkan Pindahan Aset antara KEM, Pasukan dan lain-lain
Penyelenggaraan	Digunakan untuk merekodkan penyelenggaraan aset yang dijalankan
Pemeriksaan	Digunakan untuk merekodkan pemeriksaan yang telah dijalankan terhadap aset
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Aset
Kehilangan dan Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Aset
Laporan	Untuk memaparkan Laporan Aset yang telah ditetapkan
Laporan Susut Nilai	Untuk memaparkan susut nilai aset yang telah didaftarkan
Rujukan Kod	Memaparkan senarai kod aset yang telah didaftarkan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MODUL PENERIMAAN, 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
- Laporan Penerimaan

2.1. 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**

2.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan. Senarai Sub Modul dipaparkan

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

Daftar Penerimaan

Utama > Penerimaan

2 Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan GOAPPS//PA1/21/00001

Agensi* GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan* GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pusat Tanggung Jawab*

No. Pesanan (L.O)*

Tarikh (L.O)*

Butiran Penghantaran*

No. Penghantaran (D.O)*

Tarikh (D.O)*

Kod Aktiviti

No. Invois

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara*

Kod Perbelanjaan

Kaedah Perolehan*

Pemeriksaan Teknikal ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*

Alamat*

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama ADMINISTRATOR

Jawatan ADMIN GOAPPS

Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

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

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

Daftar Penerimaan Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan GOAPPS//PA1/21/00001

Agensi * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *  

Alamat *

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

Information

Maklumat Syarikat

Nama Pembekal *

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Telefon

Alamat

Alamat 3

Bandar

Negara

Laman Web

Status Syarikat ☐ Bumiputera ☒ Bukan Bumiputera

No. Pendaftaran Kem. Kewangan *

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB 

No. Faks

Alamat 2

Poskod

Negeri

Emel Syarikat

No. SSM *

Maklumat Personel

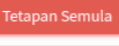
Nama

No. Telefon Pejabat

Jawatan

Emel

No. Telefon Bimbit

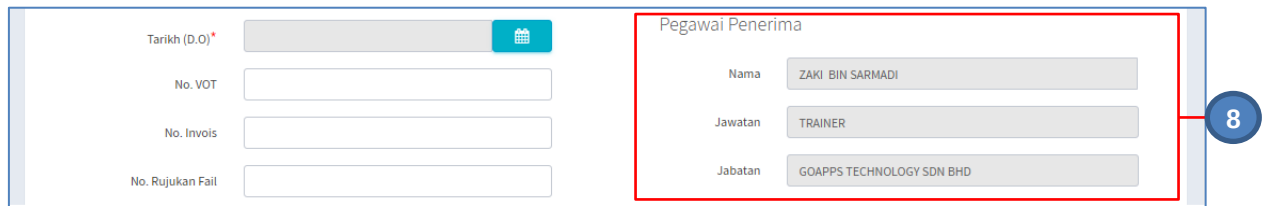


Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

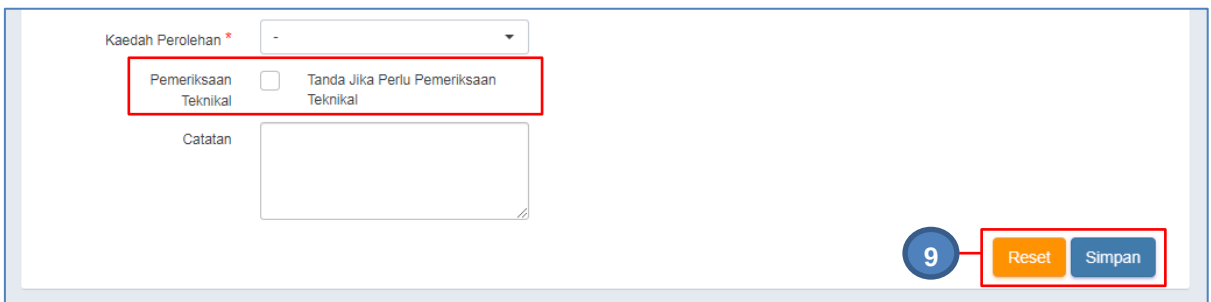
Langkah 7 Isikan maklumat syarikat dan klik DAFTAR

Maklumat syarikat berjaya didaftarkan

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima



Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima



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 SPA 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

2.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

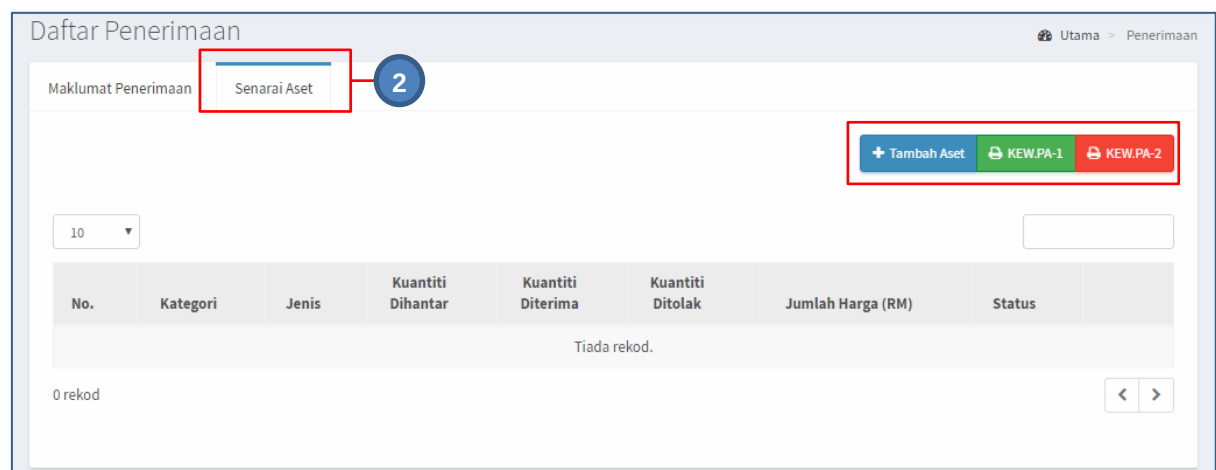
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

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



Jadual Dibawah menerangkan kegunaan pada Senarai Aset

	Penerangan
	untuk mendaftarkan aset yang diterima
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 3klik TAMBAH ASET

Borang Daftar Aset dipaparkan

Daftar

Kategori *

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kod UNSPSC

Kod Dana

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

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

Langkah 4 Pilih Kategori aset dengan klik
Katalog Aset dipaparkan

Katalog

Kategori **Sub Kategori**

Jenis

10

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

Langkah 5 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS

Senarai Aset dipaparkan .

Langkah 6 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih

Daftar
✕

Kategori * Q

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kod UNSPSC Q

Kod Dana Q

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak *

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup
Simpan

Langkah 7

Kemaskini Maklumat Aset diterima

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

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

Langkah 8

Klik SIMPAN

Pengesahan Penerimaan aset dipaparkan

Klik YA

Aset berjaya didaftar penerimaan

Maklumat Penerimaan
Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan
Senarai Aset

+ Tambah Aset
KEW.PA-1
KEW.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 >



untuk mengemaskini maklumat aset



untuk memadam aset dari senarai

Ulang **LANGKAH 3** hingga **LANGKAH 10** bagi merekodkan penerimaan Aset lain

2.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

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

Langkah - langkah Senarai Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penerimaan
Senarai Penerimaan aset dipaparkan

Senarai Penerimaan							
Utama > Penerimaan							
10							
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	  

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Pada Status : Belum Selesai, terdapat 3 butang iaitu :

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

2.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

i. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

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

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: GOAPPS//PA1/20/00019

Agensi*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan*: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Pusat Tanggung Jawab*

No. Pesanan (L.O)*: LO/GOAPPS/2020-3912

Tarikh (L.O)*: 01/02/2020

Butiran Penghantaran*: ASET PENGURUSAN

No. Penghantaran (D.O)*: DO/GOAPPS/2020-3912

Tarikh (D.O)*: 02/11/2020

Kod Aktiviti: 02

No. Invois: INV/GOAPPS/2020-3912

No. Rujukan Fail: REF/GOAPPS/2020-3912

Maklumat Pengangkutan: LORI 3 TAN NO PLAT SHU18

Perolehan Secara*: SB - Sewa Beli

Kod Perbelanjaan: M - Mengurus

Kaedah Perolehan*: Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal: ☒ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan: ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: CARAPHERNELIA SDN. BHD

Alamat*: 14-1, JALAN OPERA 15,
LORONG U2/1D,

Telefon: 013-9087658

Faks: 03-90089765

Pegawai Penerima

Nama: ADMINISTRATOR

Jawatan: ADMIN GOAPPS

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

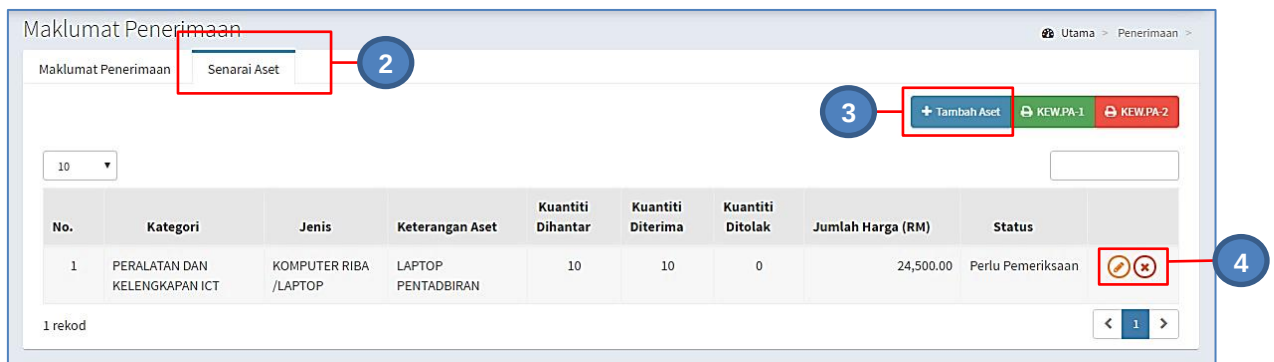
Kemaskini **3** Penerimaan

- Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
- Langkah 4 Klik YA untuk mengesahkan Kemaskini Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Penerimaan
- Klik YA
Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

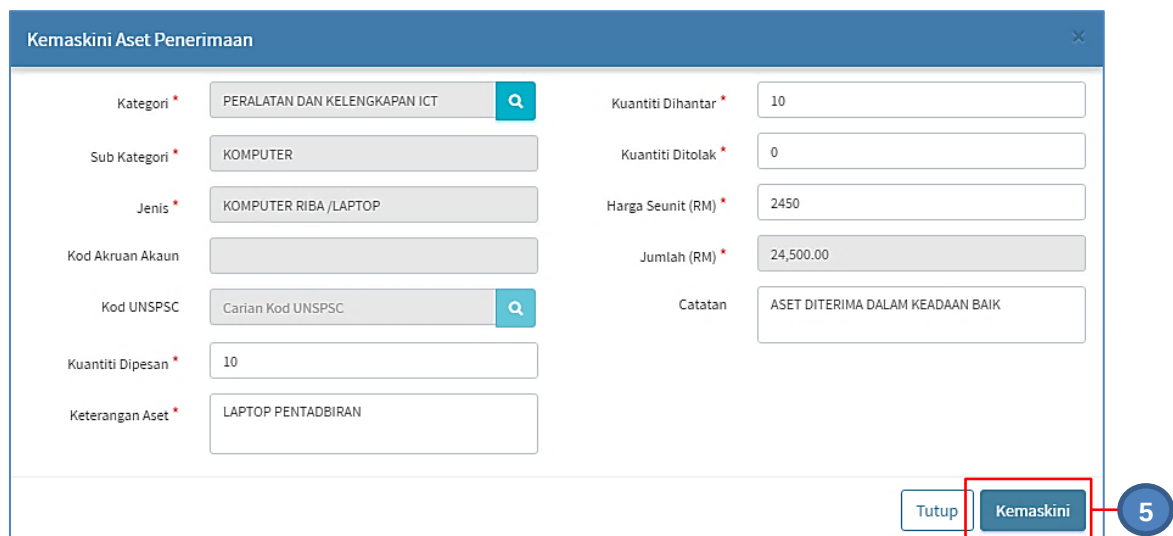
Pengesahan Penerimaan Aset **DILAKUKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI DIJALANKAN**, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL**

ii. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI, klik 
- Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET
- Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan



- Langkah 3 Klik TAMBAH ASET untuk mendaftarkan aset baru dibawah penerimaan tersebut
- (Rujuk perkara 2.1 / b. Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)
- Langkah 4 Klik  untuk PADAM Aset Penerimaan dari senarai.
- Klik 
- Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan



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

- Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Aset Penerimaan
- Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan
- Langkah 8 Klik OK
Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

2.2.2. Padam Penerimaan Aset

Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik 
Pop up Pengesahan Padam Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik YA untuk mengesahkan Padam Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Sistem akan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 4 Klik OK
Penerimaan berjaya dipadam

Jika pop-up dipaparkan,

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

2.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

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

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan							Utama > Penerimaan
10							
Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/GOAPPS/2020-0003	06/08/2020	KENDERAAN	USWAH BINA SDN BHD	Selesai	
12	LO/GOAPPS/9918-2020/010	DO/GOAPPS/9918-2020/010	04/05/2020	ASET PENGURUSAN	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	Belum Selesai	  

1

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



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

- Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan Utama > Penerimaan

10

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
27	L190020001045	SP12900976	19/08/2019	PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI & MENTAULIAH SISTEM FIREWALL PSUK TAHUN 2019	Glosev Sdn Bhd	Selesai	
28	839-3948-3948	883-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD.	3	  

- Langkah 4 Klik 
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal ☒ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

- 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

2.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Tugas dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

- Semakan Maklumat Penerimaan
- Semakan dan 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

Senarai Penolakan

Utama > Penerimaan

10

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

1 rekod

2.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan

GOAPPS//PA1/20/00001

Agensi *

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan*

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

No. Pesanan (L.O) *

LO/GOAPPS/2020-101

Tarikh (L.O) *

02/10/2020



Butiran Penghantaran *

ASET PENTADBIRAN

No. Penghantaran (D.O) *

DO/GOAPPS/2020-101

Tarikh (D.O) *

04/05/2020



No. VOT

VOT/GOAPPS/2020-2887

No. Invois

INV/GOAPPS/2020-20199

No. Rujukan Fail

REF/GOAPPS/2020-5993

Maklumat Pengangkutan

LORI 3 TANNO PLAT BDQ911

Perolehan Secara *

DB - Dibeli

Sumber Peruntukan

M - Mengurus

Kaedah Perolehan *

Tender Terbuka

Pemeriksaan Teknikal

☒ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN MEMUASKAN

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

ZNZ TIJARAH ENTERPRISE

Alamat *

NO 7 JALAN YAKUT 7E/7

SEKSYEN 7

SHAH ALAM

Telefon

03-55774657

Faks

03-55774667

Pegawai Penerima

Nama

ADMINISTRATOR

Jawatan

ADMIN GOAPPS

Jabatan

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

2.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan , klik 
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan

Maklumat

Maklumat Penerimaan **Senarai Aset** 2

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	Dipe	3 i
2	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	7	3	3,850.00	Diperiksa	i

2 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik i
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kategori * PERABOT

Sub Kategori * KERUSI

Jenis * KERUSI KUMPULAN SOKONGAN

Kod Akruan Akaun

Kod UNSPSC Carian Kod UNSPSC

Kuantiti Dipesan * 10

Keterangan Aset * KERUSI KAKITANGAN

Kuantiti Dihantar * 10

Kuantiti Ditolak * 3

Harga Seunit (RM) * 350

Jumlah (RM) * 2,450.00

Catatan

Sebab Penolakan * ROSAK

Tutup

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

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

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

5

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

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
USWAH BINA SDN BHD NO 3C JALAN DENAI SUI/5 SEKSYEN U5	LO/GOAPPS/2020- 48726	20/04/2020	DO/GOAPPS/2020- 72817	20/04/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN355	GOAPPS/PA1/20/00005

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

Pegawai Penerima	Akuam Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 23/06/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : USWAH BINA SDN BHD Tarikh : 20/04/2020 Cap Syarikat :

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

Klik  untuk muat-turun borang KEW.PA-2

ii. Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Maklumat

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

10

KEW.PA-2

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

1 rekod

6 7

Langkah 6

Klik 

Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

Maklumat Aset

Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Pegawal Teknikal

Nama	spa
No. K/P	071212066116
Jawatan	MyAsset Admin
Pasukan	Bahagian Teknologi Maklumat

Pemeriksaan Teknikal

Tarikh Pemeriksaan *	10/02/2020	Harga Seunit (RM)	2,500.00
Kuantiti Dipesan	10	Jumlah Harga (RM)	20,000.00
Kuantiti Dihantar	10	Kedadaan Aset *	BAIK
Kuantiti Diterima	8	Catatan	
Penerimaan Ditolak	2	Spesifikasi *	RUJUK LO
Kuantiti Ditolak	2	Sebab Penolakan	TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI LO

Tutup

Maklumat Penerimaan ini 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

Tarikh Pemeriksaan : 06/04/2020

1. MAKLUMAT ASET

Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub-kategori	KOMPUTER		
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		

2. PEGAWAI TEKNIKAL

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

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Klik  untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9 Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

10

KEW.PA-2
No. Rujukan : GOAPPS/PA1/20/00007

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi		Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
ZHIZ TIJARAH ENTERPRISE NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM		LO/GOAPPS/2020- 9288	22/06/2020	DO/GOAPPS/2020- 9288	22/06/2020	LORI 3 TAN NOMBOR BDN597	GOAPPS/PA1/20/00007

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Catatan	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak			
001002002	LAPTOP HUAWEI MATEBOOK X PRO	20	20	17	3	-3	ASET TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI LO	ASET DITOLAK KERANA TIDAK MENGIKUT PEROLEHAN

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

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

Klik  untuk muat-turun borang KEW.PA-2

2.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan

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 TIJARAH 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 Pem

1 rekod

4 5

Langkah 4 Klik 

Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT 

Sub Kategori * KOMPUTER

Jenis * KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Kod Akruan Akaun

Kod UNSPSC Carian Kod UNSPSC 

Kuantiti Dipesan * 10

Keterangan Aset * LAPTOP PENTADBIRAN

Kuantiti Dihantar * 10

Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) * 2500

Jumlah (RM) * 25,000.00

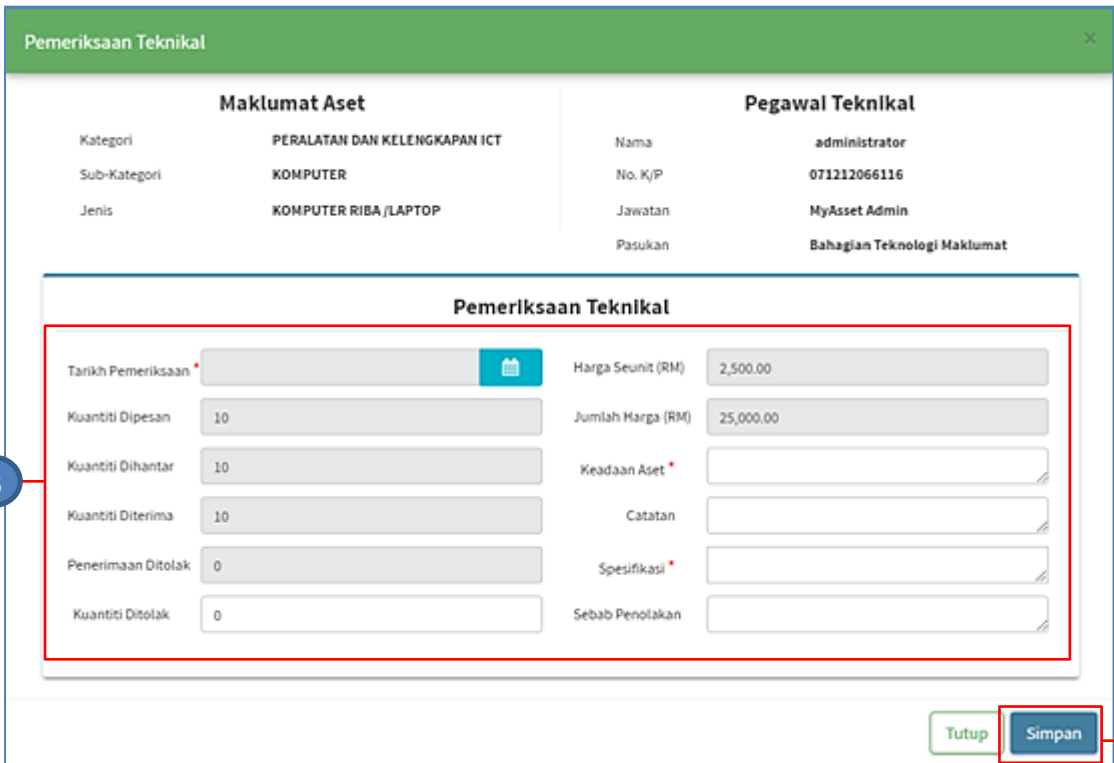
Catatan ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK

Tutup

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik 

Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan



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

Pemeriksaan Teknikal	
Tarikh Pemeriksaan *	
Kuantiti Dipesan	10
Kuantiti Dihantar	10
Kuantiti Diterima	10
Penerimaan Ditolak	0
Kuantiti Ditolak	0
Harga Seunit (RM)	2,500.00
Jumlah Harga (RM)	25,000.00
Keadaan Aset *	
Catatan	
Spesifikasi *	
Sebab Penolakan	

Tutup Simpan

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

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

Langkah 7 Klik SIMPAN

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

Langkah 9 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal
Pengesahan dipaparkan

Langkah 10 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi
DIPERIKSA

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	PERABOT	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	10	8	2	6,800.00	Diperiksa	 
2	PERABOT	KERUSI KUMPULAN SOKONGAN	10	9	1	3,150.00	Perlu Pemeriksaan	 
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	10	10	0	16,000.00	Diperiksa	 

3 rekod

< 1 >

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus DIPERIKSA

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Senarai Aset

Maklumat Penerimaan

10

Selesai

KEW.PA-1

KEW.PA-2

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

1 rekod

<

1

>

Jadual berikut menerangkan kegunaan

	Penerangan
	untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
	untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	untuk memaparkan dan mencetak 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

Utama > Penerimaan

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	i
2	DO/GOAPPS/2020-191	04/06/2020	LO/GOAPPS/2020-190	03/02/2020	TECHNO ZTR ENT.	i
3	DO/GOAPPS/2020-9288	06/22/2020	LO/GOAPPS/2020-9288	09/03/2020	ZNZ TIJARAH ENTERPRISE	i

15

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

- Langkah 15 Klik i
- Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan

Senarai Aset: Maklumat Penerimaan

10

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

1 rekod

16

KEW.PA-1 KEW.PA-2

i + -

Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian

Pada Status : terdapat :

-  - 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 : GOAPP S/PA1/20/00001

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal / Agen Penghantaran / Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Kelulusan		No. Hantaran (D.O)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	
ZINZ TJARAH ENTERPRISE NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM	Dibel	LO/GOAPPS/2020-101	02-10-2020	DO/GOAPPS/2020-101	04-05-2020	LORI 3 TANNO PLAT BD0911

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

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

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik 
KEW.PA-2 dipaparkan

KEW.PA-2

1 of 1 Automatic Zoom

9 10



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

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
USWAH BINA SDN BHD NO 3C JALAN DENAI SUIK SEKSYEN US	LO/GOAPPS/2020- 48726	20/04/2020	DO/GOAPPS/2020- 72817	20/04/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN355	GOAPPS/PA1/20/00005

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

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 23/06/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : USWAH BINA SDN BHD Tarikh : 20/04/2020 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 jangka masa 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 Terdapat didalam Daftar Aset

- Senarai Daftar Aset
- Kemaskini Daftar Aset
- Senarai Direkod
- Daftar Aset.
- Daftar Aksesori
- Pemnatauan pndaftaran

1.2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset:

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

1.3. Senarai Daftar Aset

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

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

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset
 Senarai sub modul dipaparkan

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

Senarai Daftar Aset Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan Telah Didaftarkan

10

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

3 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Klik 
Senarai Aset dipaparkan.

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

10

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

2 rekod

< 1 >

- Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan

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 yang boleh dikemaskini adalah:

- Maklumat Asas
 - Agensi (automatik)
 - Jabatan
 - Kategori, Sub Kategori dan Jenis
 - Kod Akruan Aset
 - Kod Akakun Susutnilai
 - Kelas Aset
 - Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual
- Maklumat Aset
 - Kod Dana
 - Pembekal
 - No Pesanan Kerajaan
 - Tarikh Pesanan Kerajaan
 - No. Penerimaan
 - Tarikh Penerimaan
 - Harga Perolehan
 - Buatan
 - Jenama dan Model
 - Jenis dan No Enjin (bagi kenderaan)
 - No Pendaftaran (bagi kenderaan)
 - No Casis / Siri Pembuat
 - Tempoh Jaminan
 - No Rujukan Fail
 - No. Invois
 - Kod Aktiviti
 - Spesifikasi
 - Method Susut Nilai
 - Tahun
 - RM Nilai Sisa

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

The screenshot displays two forms within a light blue border. The top form, titled 'Maklumat Pegawai', contains fields for 'Pegawai Bertanggungjawab *' (with a search icon), 'Tarikh *' (with a calendar icon), and 'Jawatan *'. The bottom form, titled 'Penempatan', contains fields for 'Pegawai *' (with a search icon), 'Lokasi *' (with a search icon), 'Jawatan *', and 'Tarikh *' (with a calendar icon). Red boxes highlight each form, with blue circles 'a' and 'b' pointing to them respectively.

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

This screenshot shows the 'Penempatan' form with fields for 'Pegawai *', 'Lokasi *', 'Jawatan *', and 'Tarikh *'. At the bottom, the 'Simpan' (Save) and 'Reset' buttons are highlighted with a red box. A blue circle with the number '8' points to this box.

- 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 Utama > Daftar 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

< 1 >

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

1.4. Kemaskini Daftar Aset

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

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

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

Kemaskini Daftar Aset Utama > Daftar Aset

3

HM 7 HI 4

10

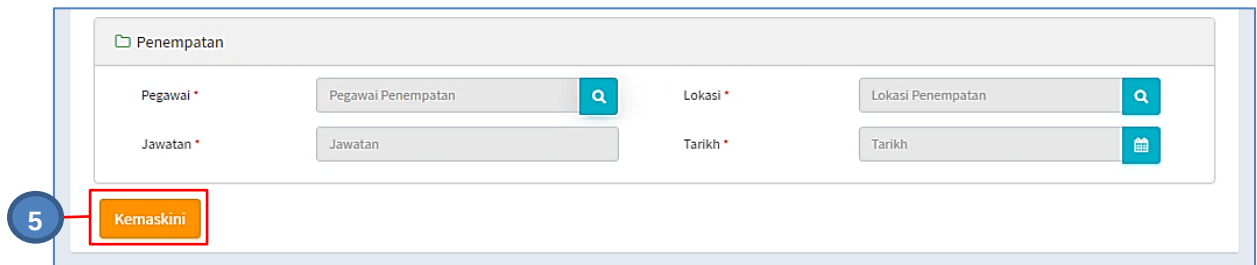
Bil.	No. LO	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	
1	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00	i
2	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00	i
3	LO/GOAPPS/2020-190	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	TOWER SERVER		HP	REF/GOAPPS/2020-190	5,800.00	i

4

- Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

- Langkah 4 Klik 
 Maklumat Aset dipaparkan
 Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

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



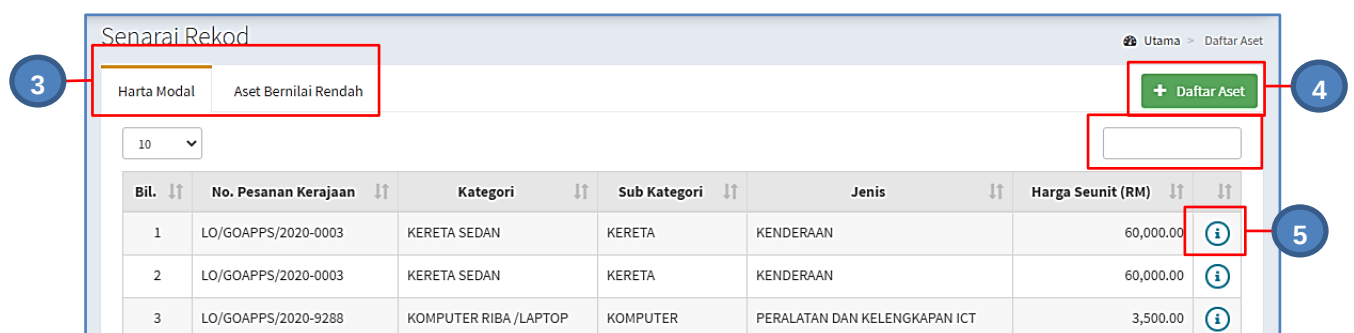
- Langkah 5 Klik KEMASKINI
 Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Senarai Rekod

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

Langkah-langkah bagi Senarai Rekod

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



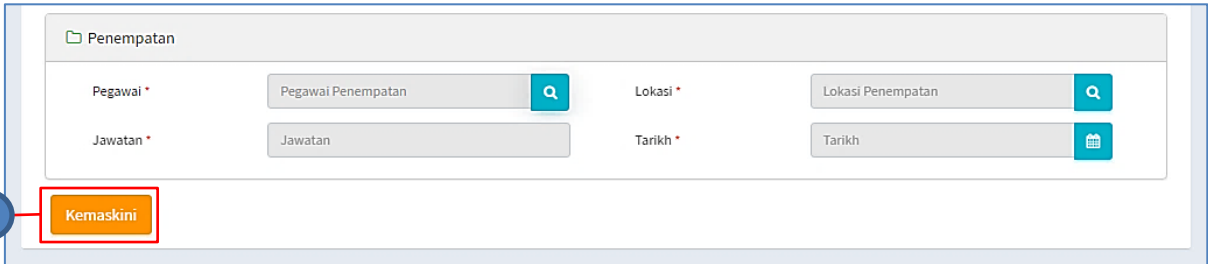
Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)	
1	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00	
2	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00	
3	LO/GOAPPS/2020-9288	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	3,500.00	

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

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

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

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



- Langkah 6 Klik KEMASKINI
- Maklumat Aset berjaya dikemaskini

1.6. Daftar Aset

Daftar Aset 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
Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar *
1
☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi *
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan *
Carian Jabatan

Kategori *
Carian Klasifikasi Aset

Sub-Kategori

Jenis Aset

Kod Akaun Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kelas Aset *
☒ Harta Modal
☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara *
DB - Dibeli

Kod Perbelanjaan
Pilih Kod Perbelanjaan

Kaedah Perolehan
Pilih Kaedah...

No. Siri Pendaftaran Lama

No. Siri Pendaftaran
(Dijana oleh sistem)

☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana
Kod Dana

Pembekal *
Pembekal

No. Pesanan Kerajaan *

Tarikh Pesanan Kerajaan *
14/01/2021

Nombor Penerimaan *
Nombor Penerimaan

Tarikh Penerimaan*
Tarikh Penerimaan

Harga Perolehan (RM) *
0.00

Buatan
Buatan

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...

Tahun
Parameter

RM Nilai Sisa
0.00

Berat Aset (kg)
0.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *
Pegawai Bertanggungjawab

Tarikh *
Tarikh

Jawatan *

Reset
Simpan

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

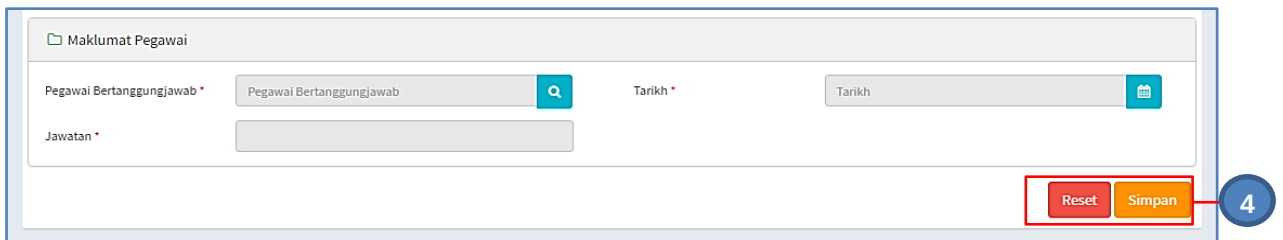
B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat 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 penyelegaraan 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
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengiku Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

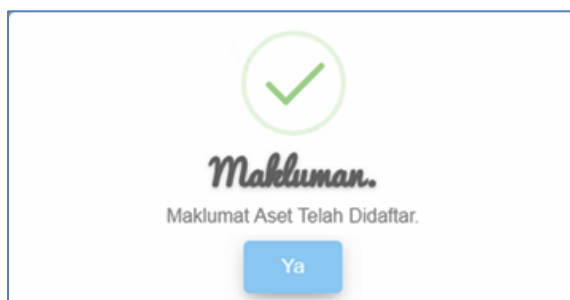
D. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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

Maklumat Aset telah selesai dikemaskini



- Langkah 4 Klik SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.
Klik RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
Pengesahan simpan akan dipaparkan



- Langkah 5 Klik YA
Maklumat Penerimaan telah didaftarkan
Aset telah berjaya didaftarkan

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

1.7. 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

Belum Disahkan

Kelas Aset

☒ Semua

☐ Harta Modal

☐ Aset Bernilai Rendah

3

Carian

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

Cari

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	i
2	PS/H/2019/2	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00	i
3	PS/H/2019/3	KOMPUTER	COMPUTER WORKSTATION	05/11/2019	9,220.00	i

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 ▼

Cari
Daftar

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

Daftar Aksesori ×

No. Siri Pembuat*		Jenis*	
Jenama/Model*		Harga (RM)	0.00
Tempoh Jaminan	0	TAHUN	Kod Produk

Tutup
Simpan

6

Daftarkan maklumat Aksesori:

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

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

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

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

1. PENGENALAN

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

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. MENUNGGU PENGESAHAN

Tujuan submodul Menunggu Pengesahan adalah untuk mengesahkan Pendaftaran Aset.

Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

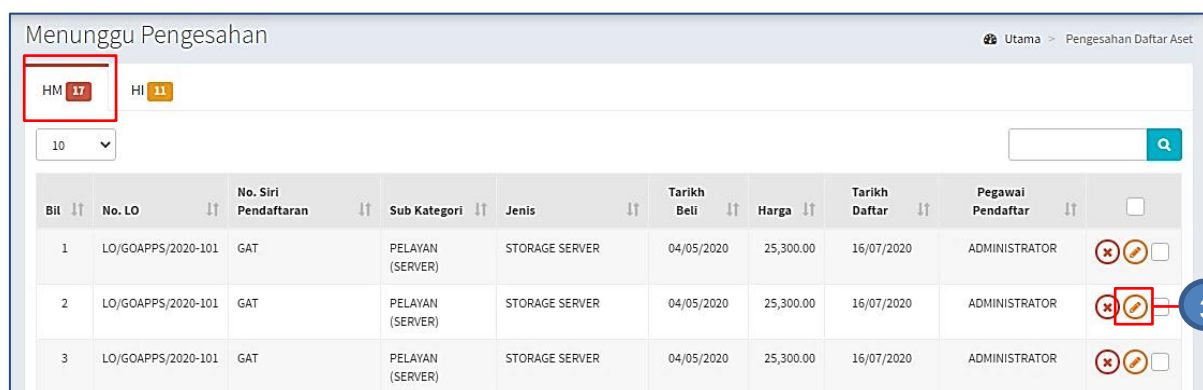
Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
1	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	  
2	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	  
3	LO/GOAPPS/2020-101	GAT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	04/05/2020	25,300.00	16/07/2020	ADMINISTRATOR	  

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Langkah 3 Klik 
Kemaskini Aset dipaparkan.

Kemaskini Aset

Maklumat Aset

Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi *

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan *

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Kategori *

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub-Kategori

KOMPUTER

Jenis Aset

KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Kod Akaun Aset

A1630000

Kod Akaun Susutnilai

Kelas Aset *

☒ Harta Modal
 ☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara *

DB - Dibeli

Kaedah Perolehan

Sebutharga

Kod Perbelanjaan

M - Mengurus

No. Siri Pendaftaran

(Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran Lama

☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana

VOT/GOAPPS/2020-9288

Pembekal *

ZNZ TIJARAH ENTERPRISE

No. Pesanan Kerajaan *

LO/GOAPPS/2020-9288

Tarikh Pesanan Kerajaan *

03/09/2020

Nombor Penerimaan *

DO/GOAPPS/2020-9288

Tarikh Penerimaan *

22/06/2020

Harga Perolehan (RM) *

3,500.00

Buatan

Buatan

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)

0

No. Rujukan Fail

REF/GOAPPS/2020-9288

No. Invois

INV/GOAPPS/2020-9288

Kod Aktiviti

Kod Aktiviti

Spesifikasi

(Maksima aksara 500)

Method Susut Nilai

Tahun Penggunaan

Tahun

20

RM Nilai Sisa

10.00

Berat Aset (kg)

0.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *

RAHMAD HAMZAH

Tarikh *

06/07/2020

Jawatan *

SENIOR ENGINEER

Penempatan

Pegawai *

MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS

Lokasi *

RUANG KERJA PROGRAMMER

Jawatan *

SYSTEM TEHNICIAN

Tarikh *

06/07/2020

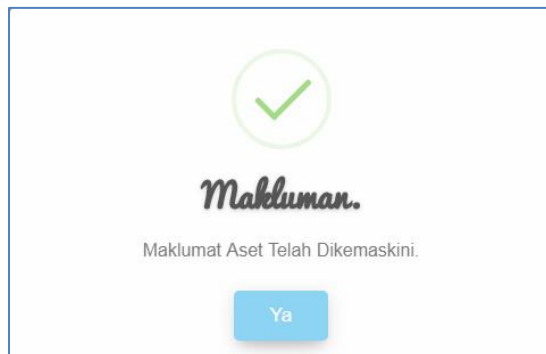
Sahkan

Kemaskini

4

Tutup

- Maklumat Aset boleh dikemaskini
- Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan



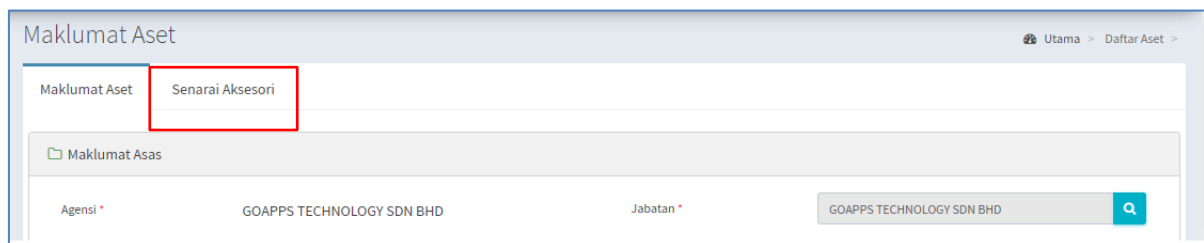
Klik YA

Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

2.1.1. Senarai Aksesori

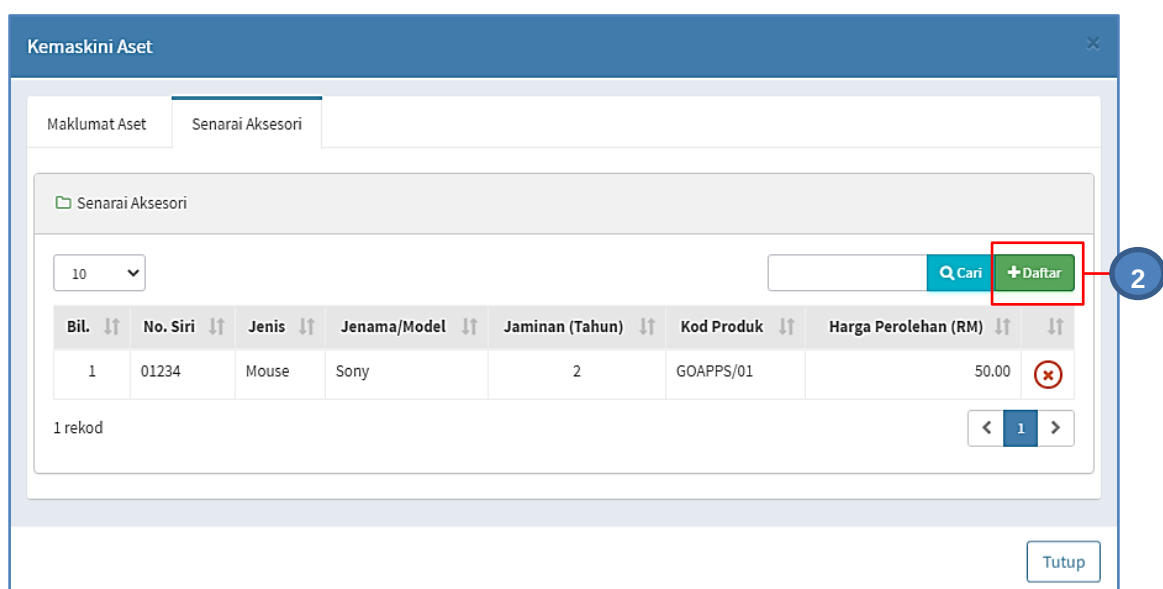
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Langkah 1 Klik Senarai Aksesori

Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori

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

Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog
Pop up Pengesahan dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori

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

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

2.1.2. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset dan Senarai Aksesori kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

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

The screenshot shows a web form titled 'Penempatan'. It contains four input fields: 'Pegawai *' with the value 'MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUS', 'Lokasi *' with the value 'RUANG KERJA PROGRAMMER', 'Jawatan *' with the value 'SYSTEM TEHNICIAN', and 'Tarikh *' with the value '06/07/2020'. Each field has a search icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Sahkan' (green) and 'Kemaskini' (orange). The 'Kemaskini' button is highlighted with a red box, and a blue circle with the number '2' points to it. A 'Tutup' button is located at the bottom right of the form.

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

2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

- Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Penempatan' form with the same data. However, in this step, the 'Sahkan' button (green) is highlighted with a red box, and a blue circle with the number '2' points to it. The 'Kemaskini' button (orange) is no longer highlighted.

- 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 SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

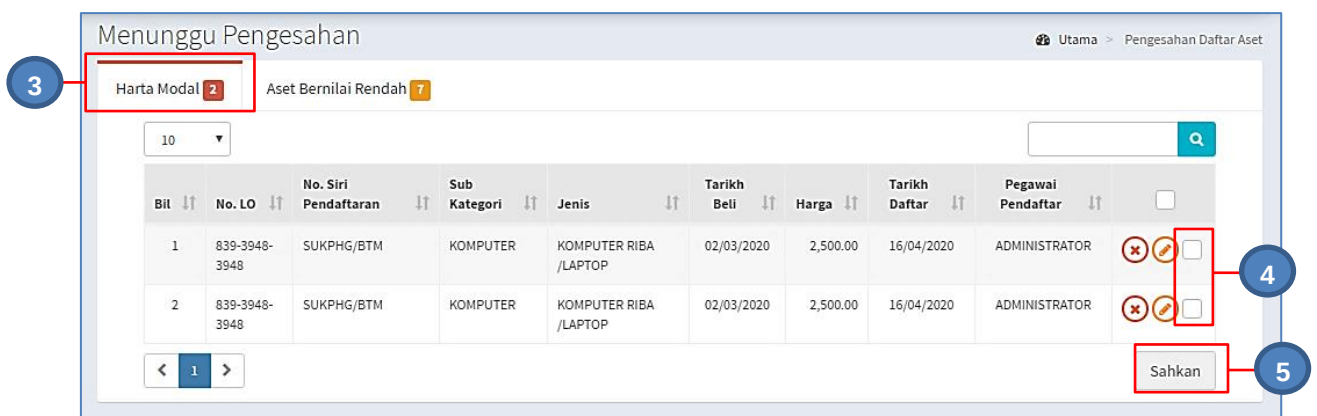
2.1.4. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Langkah 3 Pilih HARTA MODAL

Langkah 4 Tandakan ☒ bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 5 Klik SAHKAN
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan

- Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.2. Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah)

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

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

Ulang Langkah Pengesahan Harta Modal dan Pengesahan Harta Modal Pukal

3. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

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

Teloh Disahkan

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

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

- Langkah 3 Pilih Harta Modal
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan
Pada paparan Menunggu Pengesahan terdapat 4 iaitu :

- - Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- - Cetak *Barcode* Aset
- - Cetak KEW.PA-3A
- - Cetak KEW.PA-3B

Langkah 4 Klik  .Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Aset

Maklumat Aset

Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi *

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan *

Carian Jabatan

Kategori *

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub-Kategori

KOMPUTER

Jenis Aset

COMPUTER WORKSTATION

Kod Akaun Aset

A1630000

Kod Akaun Susutnilai

Kelas Aset *

☒ Harta Modal
 ☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara *

DB - Dibeli

Kaedah Perolehan

Pilih Kaedah...

Kod Perbelanjaan

Pilih Kod Perbelanjaan

No. Siri Pendaftaran

(Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran Lama

KP/93RSPE/001/H/TEK-KOM/19/40

☐ Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana

Kod Dana

Pembekal *

FEHM ENTITY SDN BHD

No. Pesanan Kerajaan *

Tarikh Pesanan Kerajaan *

05/11/2019

Nombor Penerimaan *

Nombor Penerimaan

Tarikh Penerimaan *

05/11/2019

Harga Perolehan (RM) *

9,220.00

Buatan

Buatan

Jenama Dan Model

ThinkStation P330

Jenis dan No. Enjin

Jenis dan No. Enjin

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)

No. Pendaftaran

No. Casis / Siri Pembuat

PC19K0HY

Tempoh Jaminan (Tahun)

0

No. Rujukan Fail

SN-V5KP4157 SN-V5KP4152

No. Invois

No. Invois

Kod Aktiviti

Kod Aktiviti

Spesifikasi

(Maksima aksara 500)

Method Susut Nilai

% Susut Nilai (Tahunan)

Peratus

20

RM Nilai Sisa

1.00

Berat Aset (kg)

0.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *

KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH

Tarikh *

11/11/2019

Jawatan *

KET SKN BANTUAN

Penempatan

Pegawai *

KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH

Lokasi *

Maya Ibu Pejabat

Jawatan *

KET SKN BANTUAN

Tarikh *

11/11/2019

Kemaskini

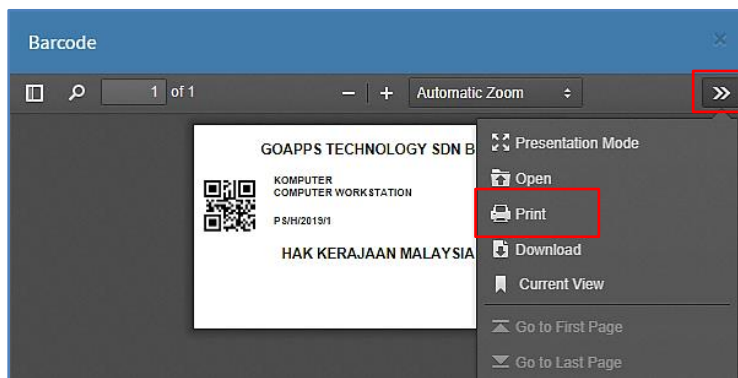
5

Maklumat Aset telah disahkan boleh dikemaskini

Langkah 5 Maklumat Aset selesai dikemaskini. Klik KEMASKINI
Maklumat berjaya disimpan



Langkah 6 Klik 
Barkod dipaparkan



Barkod boleh dicetak



Langkah 7 Klik 
KEW.PA-3A dipaparkan

KEW.PA-3A

1 of 1
Automatic Zoom
8 9

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

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan :

BAHAGIAN A

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

PENEMPATAN

Lokasi	Maya Iou Pejabat SGN/A/GP/B001			
Tarikh	11/11/2019			
Nama Pegawai	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH			

PEMERIKSAAN

Tarikh				
Status Aset				
Nama Pemeriksa				

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh				
Usia Guna				
Nilai Semasa (RM)				
Nama Pegawai				

PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

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

Tutup

- Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
- Langkah 9 Klik untuk *download* KEW.PA3A

Telah Disahkan

Utama > Pengesahan Daftar Aset

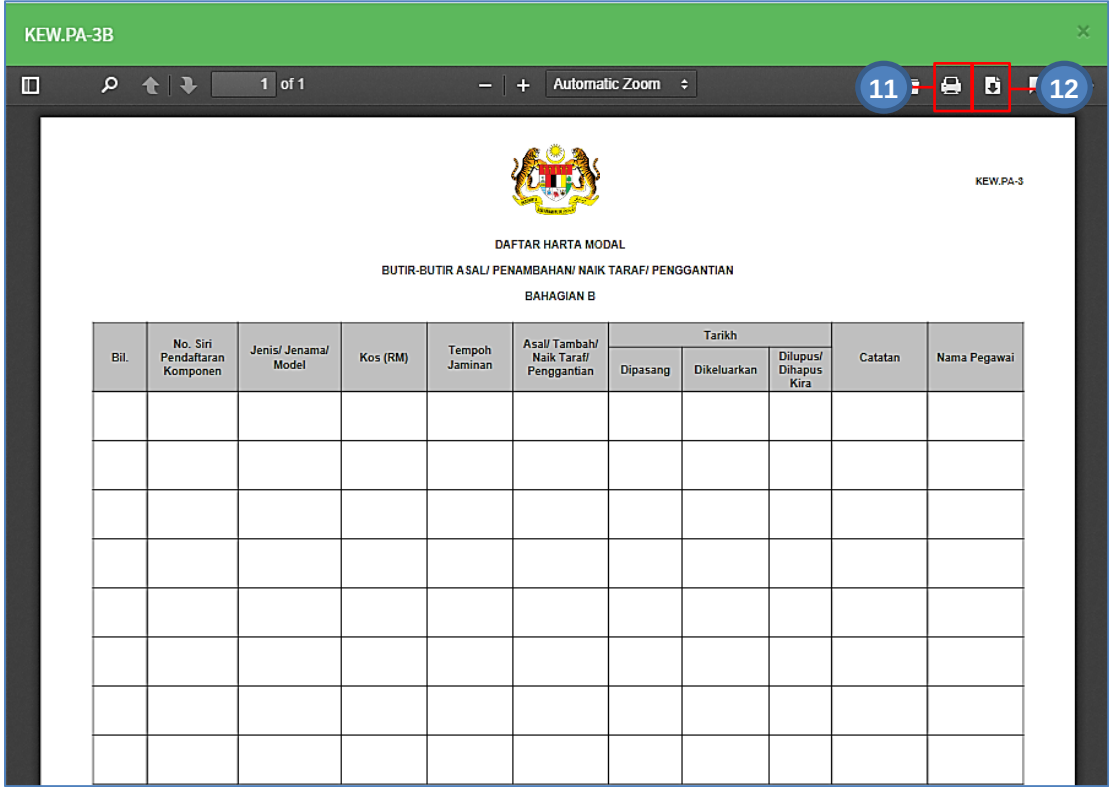
Harta Modal 6,503
Aset Bernilai Rendah 9,600

10 ▼

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

10

Langkah 10 Klik 
KEW.PA-3B dipaparkan



KEW.PA-3B

1 of 1 Automatic Zoom

11 12

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		

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

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

Ulang Langkah Telah Disahkan diatas bagi ASET ALIH BERNILAI RENDAH

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN

BAB C

MODUL CARIAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH

A. MODUL CARIAN



1. PENGENALAN

Modul Carian adalah modul untuk membuat carian bagi aset yang telah didaftarkan dan telah disahkan. Modul Carian terbahagi kepada 3 submodul iaitu:

- Carian Aset
- Carian Mengikut Jabatan
- Carian Pantas
- Carian Mengikut Lokasi
- 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. Carian Aset

Langkah-langkah

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

Carian Aset
Utama > Carian

Maklumat Asas

Carian Bahagian

☒ Milikan
 ☐ Pengguna

No. Siri Pendaftaran Lama

Bahagian

Kelas Aset
☒ Semua
☐ Harta Modal
☐ Aset Bermilai Rendah

No. Siri Pendaftaran

Jenama Dan Model

No. Aset Saga

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)

Kategori

Jenis/No. Enjin

Sub Kategori

No. Penerimaan

Jenis

Tarikh (Dari)

No. Casis/Siri

No. Pesanan Kerajaan

Sumber Peruntukan

Kos Dari (RM)

No. Rujukan Fail

Pegawai Bertanggungjawab

Tarikh

Lokasi Aset

Tarikh (Hingga)

Sila Pilih Aset Kategori

Sila pilih...

Sila pilih...

No. Casis/Siri

Sila pilih...

No. Rujukan Fail

☐ Tarikh Beli
 ☒ Tarikh Terima

Tarikh (Hingga)

Sila pilih...

Kos Hingga (RM)

Pegawai Penempatan

Pembekal

Maklumat Rekod

Tarikh (Dari)

Tarikh (Hingga)

Pegawai Pendaftar

Pegawai Pengesah

Tetapan Semula
Carian

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 ASAS

- Hak Milikan
- Jabatan
- No. Siri Pendaftaran.
- Kelas Aset
- Kategori
- Sub Kategori
- Jenis
- Jenama Dan Model
- No casis/Siri
- Sumber Peruntukan
- Jenis/No.Enjin
- No.rujukan Fail

Manual Pengguna Sistem G-ASSET

62

- No.Penerimaan
- Tarikh Pembelian atau Tarikh Terima
- No. Pesanan Kerajaan
- Status Harta
- Kos Dari (RM)
- Kos Hingga (RM)
- Pegawai Bertanggungjawab
- Pegawai Penempatan
- Lokasi Aset

MAKLUMAT REKOD

- Tarikh Sah Daftar
- Pegawai Pendaftar
- Pegawai Pengesah

Langkah 4 Klik CARIAN untuk membuat carian.

TETAPAN SEMULA bagi mengisi semula maklumat carian.

Hasil carian akan dipaparkan.

Carian Aset Utama > Carian

10 ▾

5

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama ↑↓	No. Pesanan ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓	
1	PS/H/2019/1	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 
2	PS/H/2019/2	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 
3	PS/H/2019/3	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 
4	PS/H/2019/4	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 

Langkah 5 Pilih :

-  untuk mencetak kod QR / kod QR V2 secara pukal, untuk semua hasil carian aset
-  untuk mencetak KEW.PA secara pukal
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI dan sebagainya
-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel

Carian Aset Utama > Carian

10 ▾

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama ↑↓	No. Pesanan ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓	
1	PS/H/2019/1	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 
2	PS/H/2019/2	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 
3	PS/H/2019/3	COMPUTER WORKSTATION	ThinkStation P330		05/11/2019	9,220.00	 

6

Langkah 6 Klik pada  atau  untuk memaparkan maklumat aset tersebut.

Maklumat Aset akan dipaparkan.

Tab Maklumat Aset

Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset
 Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- - Cetaklabel (QR Code V1/V2) Aset
- - Cetak KEW.PA-3A (KEW.PA-4A bagi Aset Bernilai Rendah)
- - Cetak KEW.PA-3B(KEW.PA-4B bagi Aset Bernilai Rendah)
- - Kemaskini Maklumat Aset

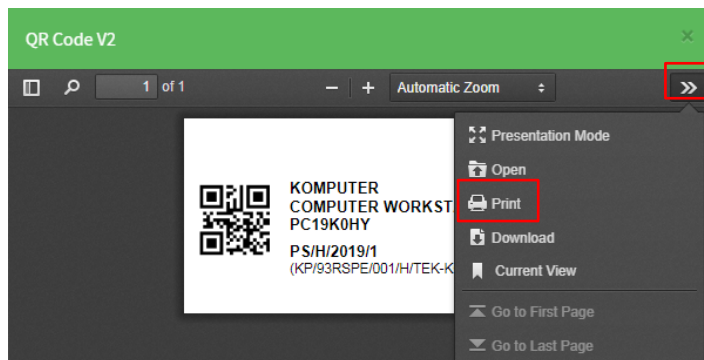
a. Cetak label Aset.

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

Label Aset boleh dicetak

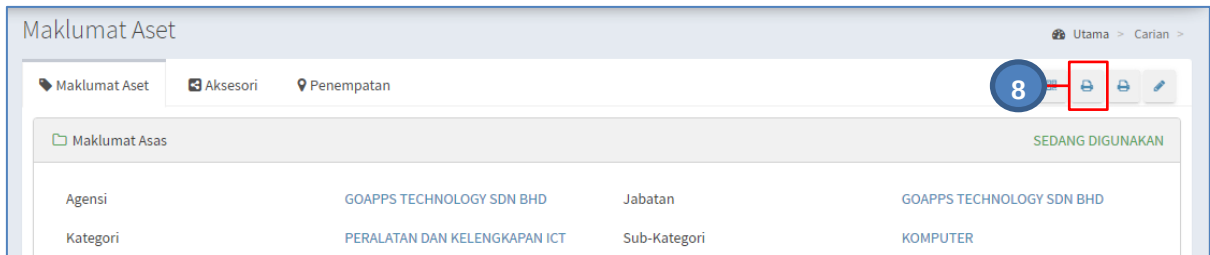
Klik .

Label Aset (QR Code V2) akan dipaparkan.



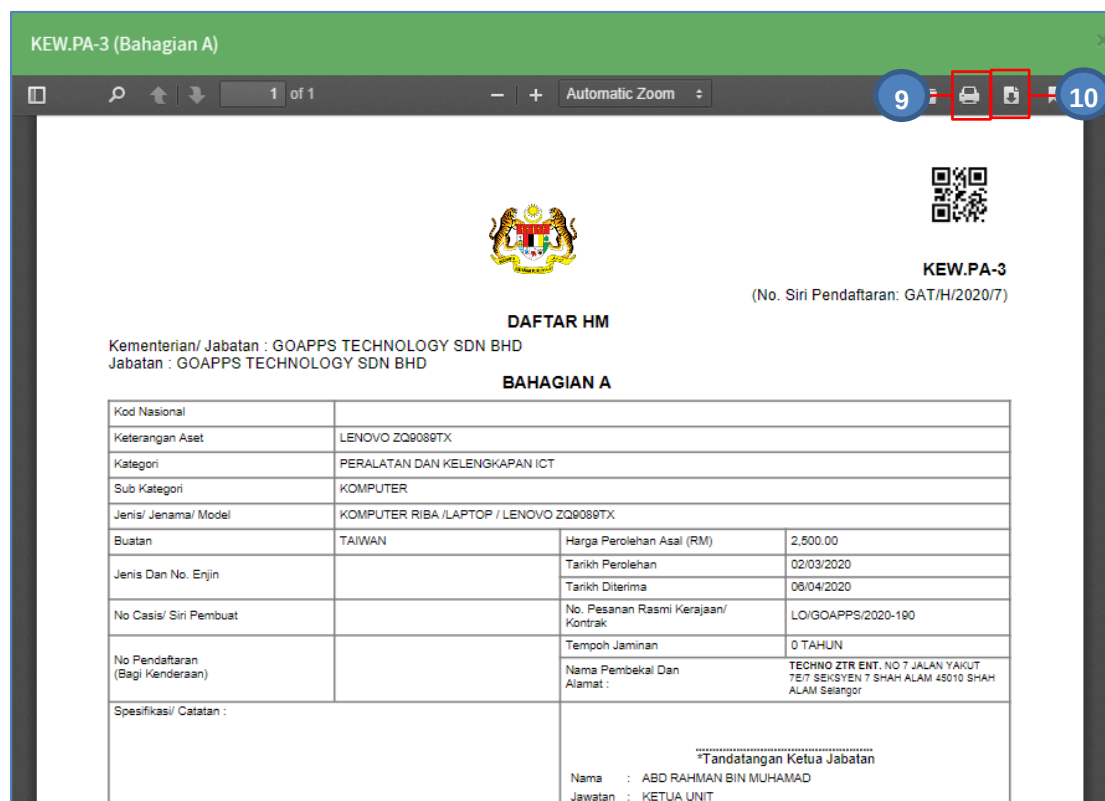
Label Aset boleh dicetak

b. Cetak KEW.PA-3A



Langkah 8 Klik .

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



KEW.PA-3 (Bahagian A)

DAFTAR HM
Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

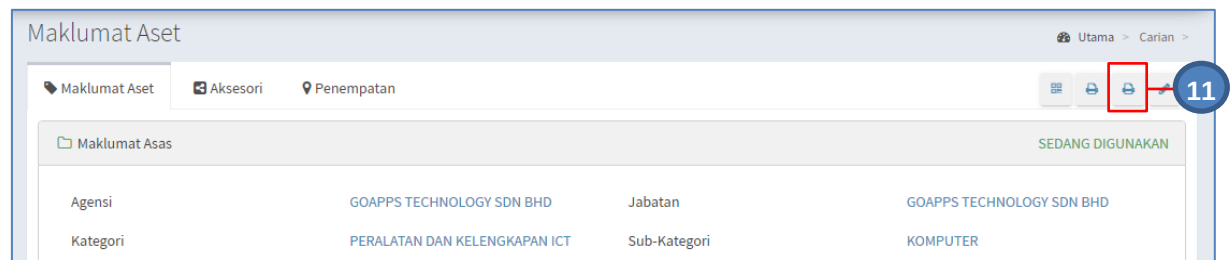
BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	TAIWAN	Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Diterima	06/04/2020
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
		Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 40010 SHAH ALAM Selangor
Spesifikasi/ Catatan :	*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ABD RAHMAN BIN MUHAMAD Jawatan : KETUA UNIT		

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

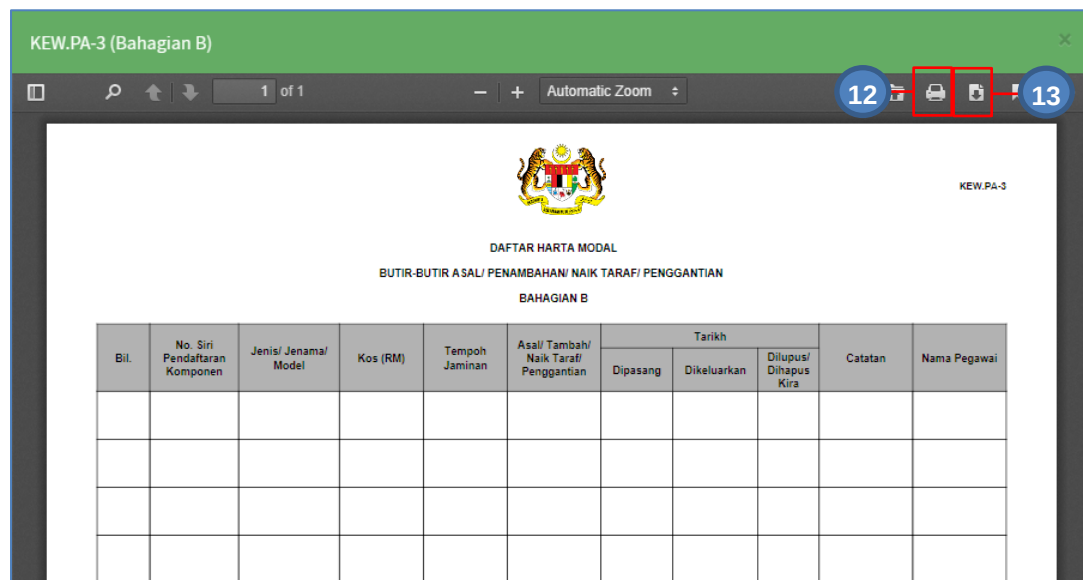
Langkah 10 Klik  untuk *download* KEW.PA-3A / KEW.PA-4A

a. Cetak KEW.PA-3B



Langkah 11 Klik

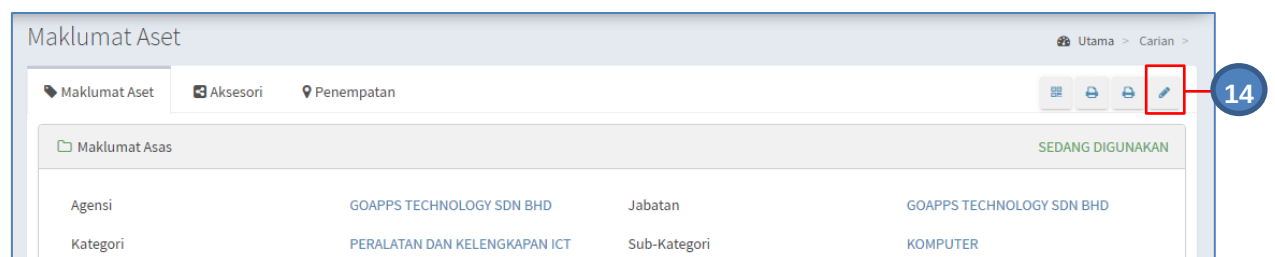
KEW.PA-3B / KEW.PA-4B akan dipaparkan



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

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

b. Kemaskini Maklumat Aset



Langkah 14 Klik

Kemaskini maklumat Aset akan dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Asas

Kategori*

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub-Kategori

KOMPUTER

Jenis Aset

KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Kod Akruan Akaun

Method Susut Nilai

% Susut Nilai (Tahunan)

Peratus

20

RM Nilai Sisa

10.00

Maklumat Harta Modal

Sumber Peruntukan

Sila pilih...

Kaedah Perolehan

Sila pilih...

Perolehan Secara

DB-Dibeli

Pembekal*

ONE BITZ TECHNOLOGY

No. Pesanan Kerajaan*

B CAS NO. 120476

No. Penerimaan

OBDO2019077

No. VOT

No. VOT

No. Rujukan Fail

No. Rujukan Fail

Jenama Dan Model

DELL PRECISION 5540

Buatan

DELL

Jenis Dan No. Enjin

Jenis Dan No. Enjin

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)

No. Casis / Siri Pembuat

No. Casis / Siri Pembuat

Tempoh Jaminan

0

TAHUN

Penyelenggaraan Berjadual

☐ YA
☐ TIADA

Spesifikasi

Maklumat Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Bertanggungjawab *

ABDUL FIKRI RIDZAUDDIN BIN ABDI

Tarikh *

11/11/2019

Jawatan *

PENGAH TEKNOLOGI INFORMASI &KOM

15

Simpan

Tutup

Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 15 Klik SIMPAN
Maklumat Aset yang telah dikemaskini akan disimpan

Tab Aksesori

Maklumat Aset

Utama > Carian >

Maklumat Aset

Aksesori

16

atan

SEDANG DIGUNAKAN

Maklumat Asas

Agensi

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Jabatan

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

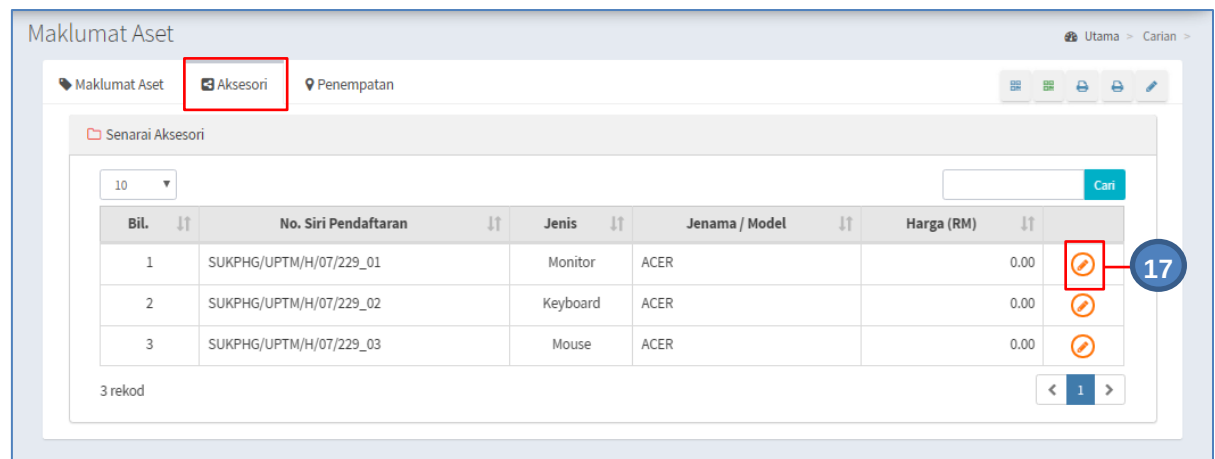
Kategori

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub-Kategori

KOMPUTER

Langkah 16 klik tab AKSESORI
Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 17  Maklumat Aksesori akan dipaparkan

Jenis* Monitor Jenama/Model* ACER

Harga (RM)* 0.00 Tempoh Jaminan* 0 TAHUN

Kod Produk No. Siri Pembuat ETLAT0C03274306DF54012

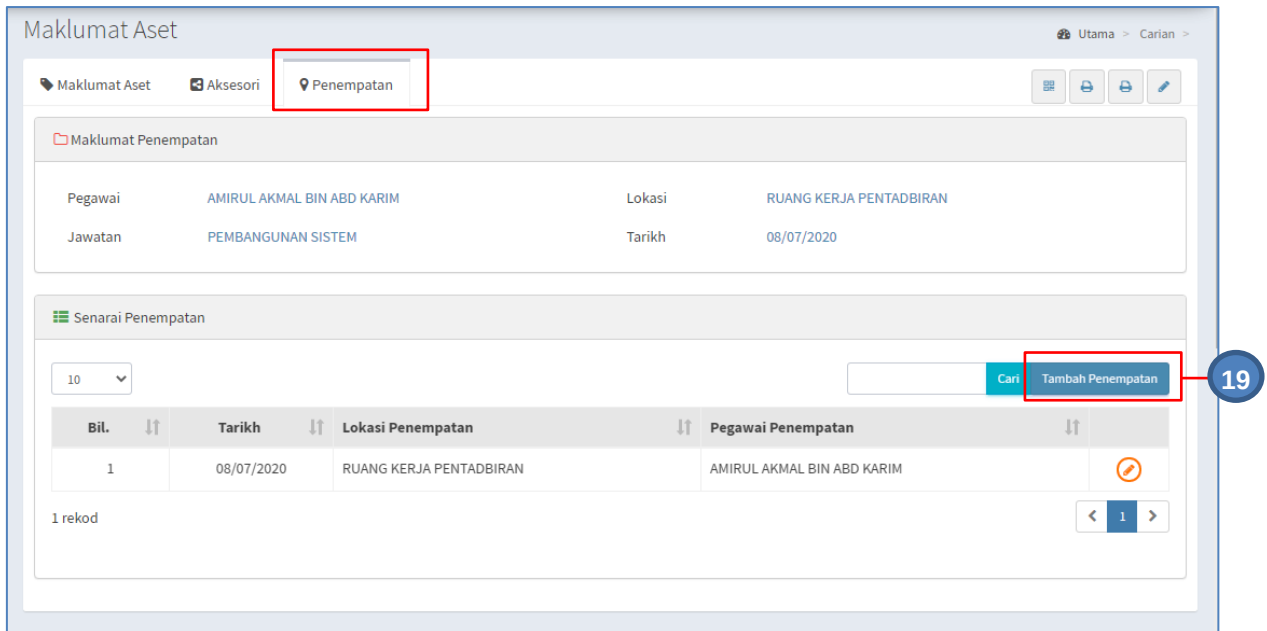
Tutup Padam Kemaskini

KEMASKINI atau PADAM maklumat aksesori boleh dijalankan

Tab Penempatan

Agensi	Kategori	Jabatan	Sub-Kategori
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	KOMPUTER

Langkah 18 klik tab PENEMPATAN
Maklumat Penempatan dipaparkan



Penempatan Baru Aset boleh ditambah

Langkah 19 Klik TAMBAH PENEMPATAN

Tambah Maklumat Penempatan dipaparkan

Langkah 20 Daftarkan Maklumat Penempatan baru aset

Langkah 21 Klik DAFTAR

Penempatan baru aset telah didaftarkan

2.2. Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

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

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

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level 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 Jabatan

Utama > Carian

Senarai Aset

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Kategori: Kategori

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

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

laptop Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga
1	GAT/H/2020/5	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
2	GAT/H/2020/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
3	GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00

Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

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

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

Carian Mengikut Jabatan

Utama > Carian

Senarai Aset

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Kategori: Kategori

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

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

laptop Cari Padam

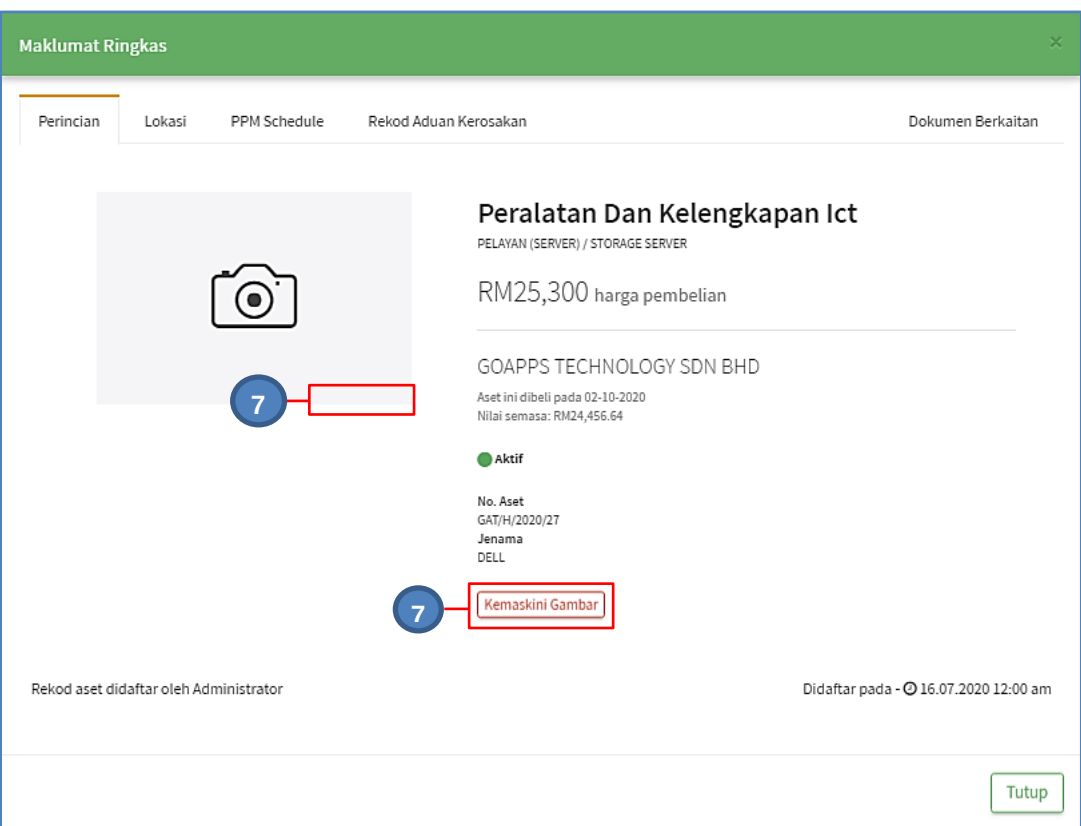
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga
1	GAT/H/2020/5	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
2	GAT/H/2020/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
3	GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00

Langkah 5 Pilih :

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik  bagi memaparkan Maklumat Ringkas berkaitan aset.
Maklumat Ringkasan dipaparkan

TAB PERINCIAN



Maklumat Ringkas

Perincian Lokasi PPM Schedule Rekod Aduan Kerosakan Dokumen Berkaitan

Peralatan Dan Kelengkapan Ict
PELAYAN (SERVER) / STORAGE SERVER

RM25,300 harga pembelian

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Aset ini dibeli pada 02-10-2020
Nilai semasa: RM24,456.64

Aktif

No. Aset
GAT/H/2020/27
Jenama
DELL

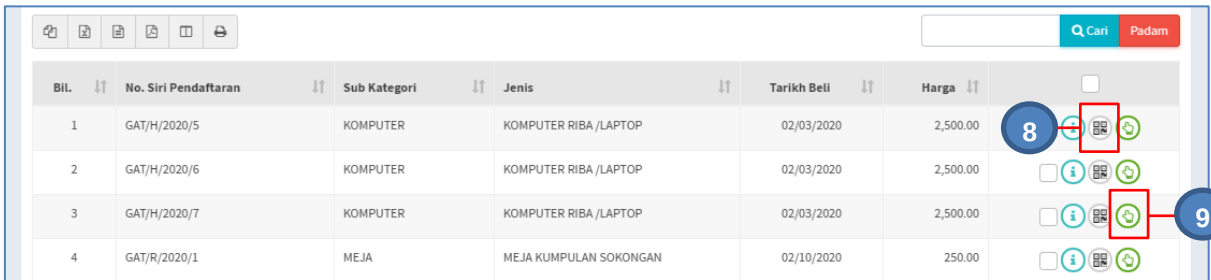
Kemaskini Gambar

Rekod aset didaftar oleh Administrator Didaftar pada - 16.07.2020 12:00 am

Tutup

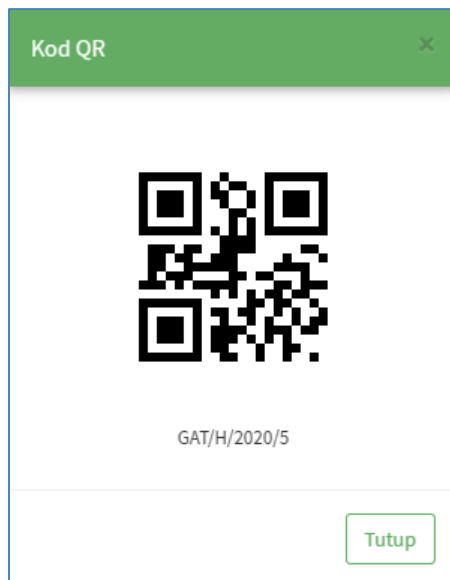
Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset

Pada hasil Carian Mengikut Bahagian/Jabatan

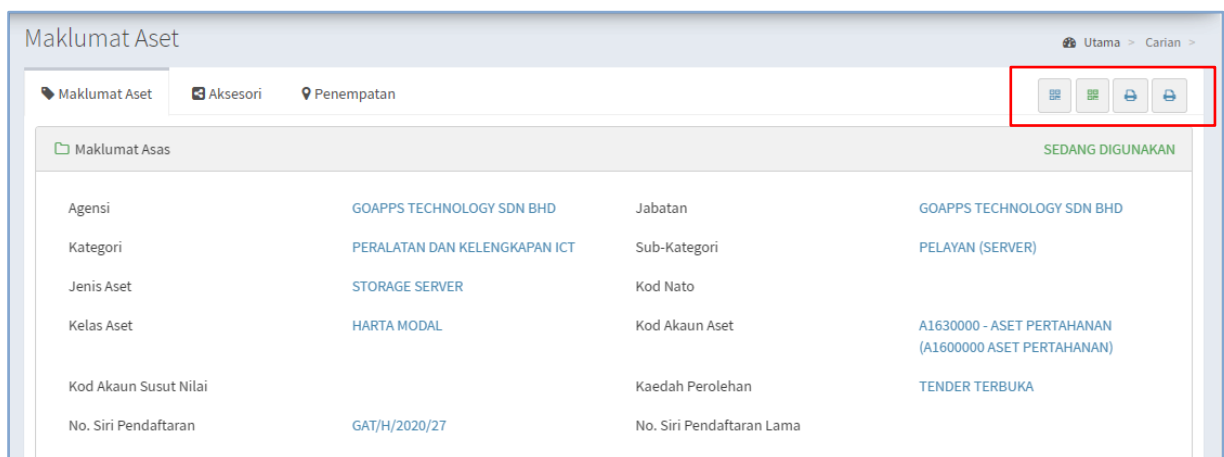


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga
1	GAT/H/2020/5	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
2	GAT/H/2020/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
3	GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	02/03/2020	2,500.00
4	GAT/R/2020/1	MEJA	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02/10/2020	250.00

Langkah 8 Klik 
QR Kod dipaparkan



Langkah 9 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan



Pada paparan maklumat Aset, terdapat 3 iaitu :

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

Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dijalankan

2.3. Carian Pantas

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

- Bahagian/Jabatan
- Kelas Aset
- Carian Aset

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

Langkah-Langkah

Langkah 1 Klik Modul Carian.
Sub modul Carian dipaparkan

Langkah 2 Klik submodul Carian Pantas.
Carian Pantas dipaparkan.

Carian Pantas

Utama > Carian

Senarai Aset 16,100

Bahagian

Carian Bahagian

Q

Carian

Kelas Aset

☒ Semua

☐ Harta Modal

☐ Aset Bernilai Rendah

Q Carian

Bil	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-06-04	3,944.00	
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	2002-09-26	4,260.00	

Langkah 3 Carian boleh dilakukan mengikut

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai Carian Aset dipaparkan.

- Langkah 5 Pilih :
-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
 -  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 -  untuk muat turun data carian didalam format CSV
 -  untuk muat turun data carian didalam format PDF
 -  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 -  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi
- Langkah 6 Klik 
Maklumat Ringkas Aset dipaparkan
- Langkah 7 Klik 
QR Code dipaparkan dan boleh dicetak
- Langkah 8 Klik 
Maklumat Aset, Aksesori dan Penempatan dipaparkan.

2.4 Carian Mengikut Lokasi

Submodul Carian Mengikut Lokasi adalah bertujuan memudahkan pengguna sistem untuk melakukan carian aset mengikut Lokasi

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

Pengguna boleh membuat carian mengikut:

- Level Jabatan/Bahagian
- Lokasi Aset
- Kategori Aset
- Jenis Aset
- Kumpulan Aset

Langkah-Langkah bagi Carian Mengikut Lokasi

Langkah 1 Klik Modul Carian.

Langkah 2 Klik submodul Carian Mengikut Lokasi
Carian Mengikut Lokasi akan dipaparkan.

Carian Mengikut Lokasi

Senarai Aset 49

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Lokasi Cawangan: Sila Pilih...

Jenis Lokasi: Sila pilih...

Kategori: Kategori

Jenis Aset:

- ☒ Semua
- ☐ Harta Modal
- ☐ Aset Nilai Rendah

Kumpulan Aset:

- ☒ Strategik
- ☒ Bukan Strategik

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Cari

Label, Sub Kategori, Jenis, Tarikh Beli, Harga

Langkah 3 Carian mengikut bahagian boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Level 1 dan Level 2
- Pilih Lokasi Cawangan dan Jenis Lokasi
- Pilih Kategori
- Pilih Jenis Aset
- Pilih Kumpulan Aset
- Pilih Tanda untuk Aset keseluruhan Bahagian

atau

- Isi ruangan dengan nama aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

5

6

Label	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	  
GAT/H/2020/28	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	  
GAT/H/2020/29	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	  
GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2020-03-02 00:00:00.0	2,500.00	  
GAT/H/2020/17	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2020-09-03 00:00:00.0	3,500.00	  

Langkah 5 Pilih :

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik 
Maklumat Ringkasan Aset dipaparkan

Maklumat Ringkas

Perincian

Lokasi

PPM Schedule

Rekod Aduan Kerosakan

Dokumen Berkaitan



Peralatan Dan Kelengkapan Ict

PELAYAN (SERVER) / STORAGE SERVER

RM25,300 harga pembelian

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Aset ini dibeli pada 02-10-2020
Nilai semasa: RM24,456.64

● **Aktif**

No. Aset
GAT/H/2020/27
Jenama
DELL

7

Kemaskini Gambar

Rekod aset didaftar oleh Administrator

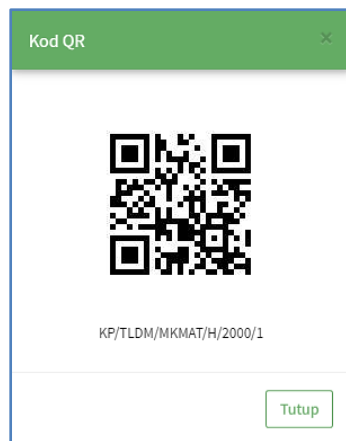
Didaftar pada - 16.07.2020 12:00 am

Tutup

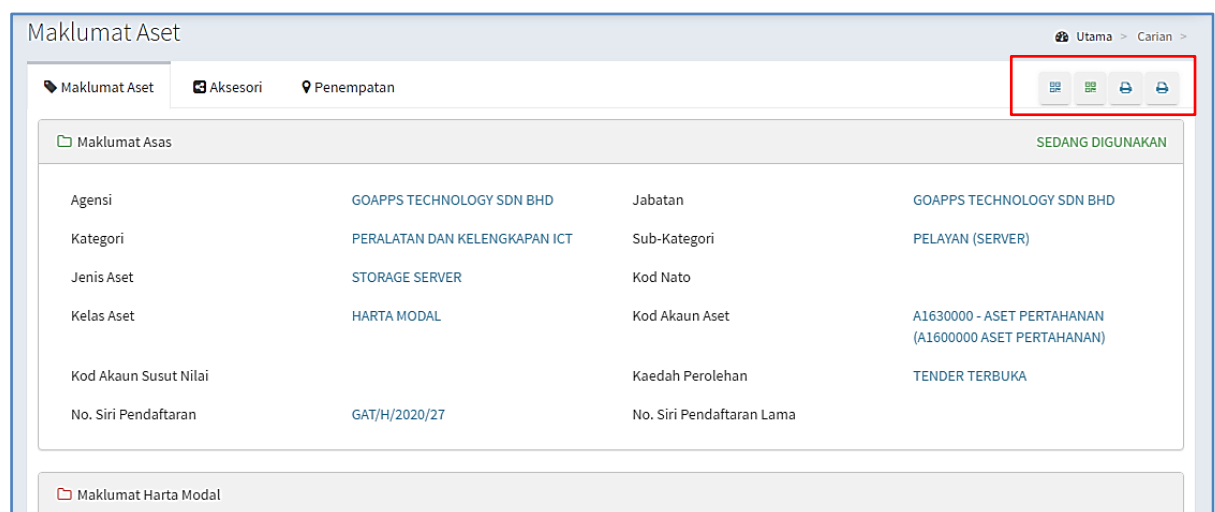
Langkah 7 Klik KEMASKINI GAMBAR bagi mengemakini gambar aset

Label	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	
GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	   
GAT/H/2020/28	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	   
GAT/H/2020/29	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER	2020-10-02 00:00:00.0	25,300.00	   
GAT/H/2020/7	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2020-03-02 00:00:00.0	2,500.00	   
GAT/H/2020/17	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	2020-09-03 00:00:00.0	3,500.00	   

Langkah 8 Klik 
QR Kod dipaparkan



Langkah 9 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan



Pada paparan maklumat Aset, terdapat 3 iaitu :

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

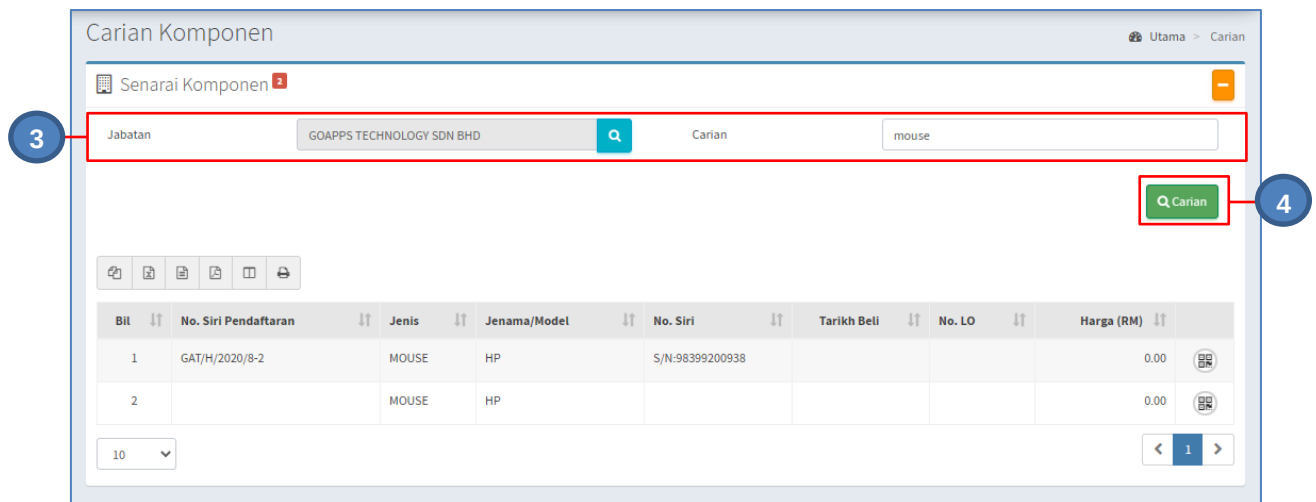
Cetakan bagi Label DAN KEW.PA boleh dijalankan

2.5 Carian Komponen

Submodul Carian Komponen adalah bertujuan untuk melakukan carian Aksesori/Komponen

Langkah-Langkah

- Langkah 1 Klik Modul Carian.
- Langkah 2 Klik submodul Carian Komponen
Carian Komponen akan dipaparkan.

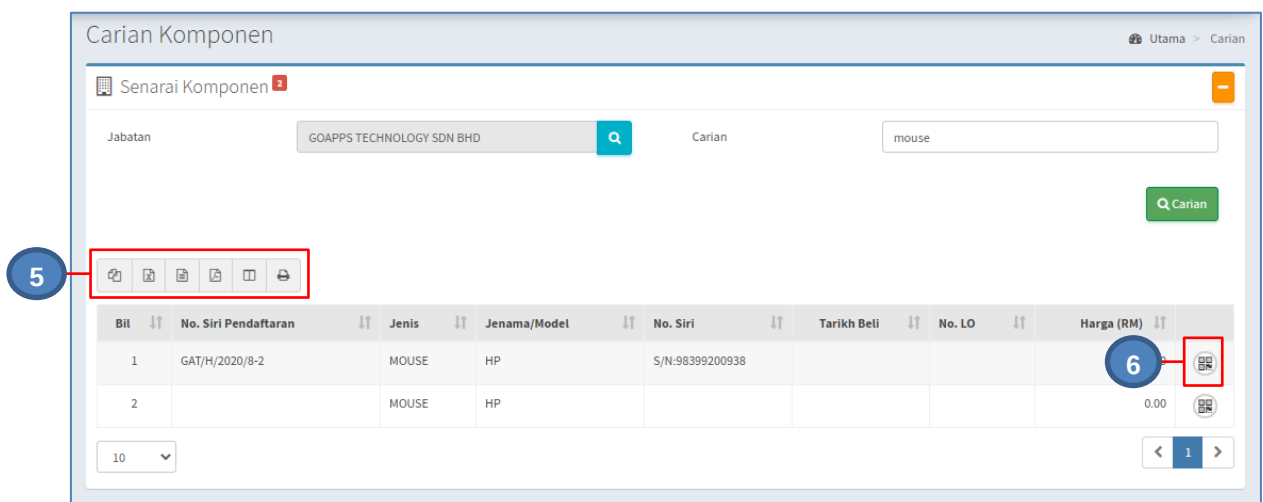


Langkah 3 Carian Komponen boleh dilakukan mengikut:

- Pilih Jabatan
- Isi ruangan dengan nama Komponen

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan dibawah Carian Komponen



Langkah 5 Pilih :

- untuk membuat salinan carian ke clipboard
- untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- untuk muat turun data carian didalam format CSV
- untuk muat turun data carian didalam format PDF
- untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
- untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik
QR Kod Komponen dipaparkan

B. MODUL PENEMPATAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugas Pegawai Penempatan.

Tugas utama dibawah modul penempatan adalah :

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

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

2. SUB MODUL PENEMPATAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- Kemaskini Penempatan
- Carian Penempatan
- Carian Lokasi

2.1. Kemaskini Penempatan

Tujuan submodul Kemaskini Penempatan adalah untuk mengemaskini maklumat penempatan.

Submodul ini terbahagi kepada:

- Kemaskini Maklumat Penempatan
- Cetakan

Langkah-langkah bagi Kemaskini Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Penempatan.

Kemaskini Penempatan dipaparkan

Kemaskini Penempatan Utama > Penempatan

Kemaskini Penempatan

Jabatan

Kelas Aset ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai 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 :

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Kemaskini Penempatan Utama > Penempatan

10

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

Aset boleh dicari dengan mengisi ruangan dan klik butang

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

Langkah 5 Klik

Maklumat Penempatan Aset akan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penempatan

Maklumat Aset Aksesori Penempatan

Maklumat Penempatan

Pegawai KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH Lokasi Maya Ibu Pejabat
Jawatan KET SKN BANTUAN Tarikh 11/11/2019

Senarai Penempatan

10

Cari Tambah Penempatan

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	11/11/2019	Maya Ibu Pejabat	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH

1 rekod

Langkah 6 Klik TAMBAH PENEMPATAN
Tambah Maklumat Penempatan akan dipaparkan

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan

Tarikh * Tarikh Penempatan

Daftar Tutup

Langkah 7 Klik  untuk mencari Lokasi Penempatan
Senarai Lokasi dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi 13

Lokasi Cawangan Ibu Pejabat GoApps Jenis Lokasi Sila pilih...

10

Cari

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan
1	BGN/HQ/GF/R001	LOBI	Ibu Pejabat GoApps
2	BGN/HQ/GF/R002	KAUNTER PENYAMBUK TETAMU	Ibu Pejabat GoApps
3	BGN/HQ/GF/B001	BILIK DISKUSI A	Ibu Pejabat GoApps
4	BGN/HQ/GF/B002	BILIK DISKUSI B	Ibu Pejabat GoApps

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 *

Pegawai Penempatan *

Tarikh *

Daftar **Tutup**

Langkah 8 Klik untuk mencari Pegawai Penempatan
Senarai Pegawai akan dipaparkan

Carian pegawai penempatan

Jumlah Kakitangan

Level 1 Level 2

Cari

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

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

Tambah Maklumat Penempatan

Lokasi Penempatan *

Pegawai Penempatan *

Tarikh *

Daftar **Tutup**

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

Tambah Maklumat Penempatan

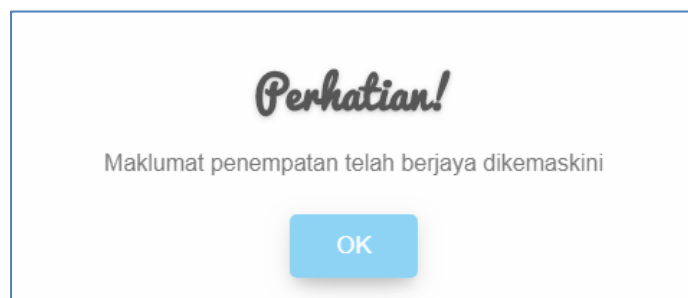
Lokasi Penempatan *

Pegawai Penempatan *

Tarikh *

10

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



Klik OK Lokasi Penempatan baru disenaraikan

Maklumat Aset Utama > Penempatan >

Maklumat Aset | Aksesori | Penempatan

Maklumat Penempatan

Pegawai	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH	Lokasi	Maya Ibu Pejabat
Jawatan	KET SKN BANTUAN	Tarikh	11/11/2019

Senarai Penempatan

10

Bil.	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1	11/11/2019	Maya Ibu Pejabat	KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH

1 rekod

11

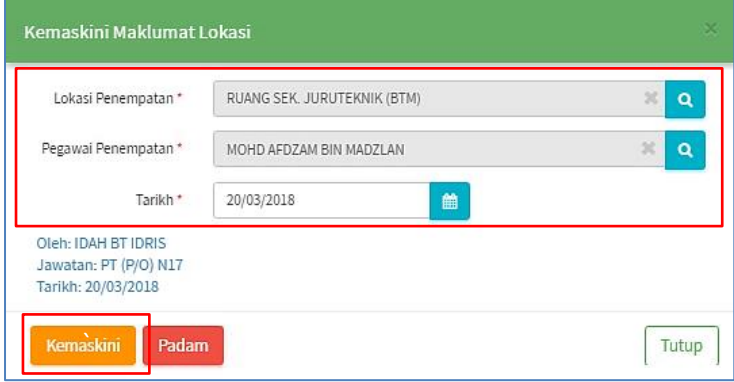
Pada paparan maklumat Aset, terdapat 4 iaitu :

- Cetak Label (QR Code V1/V2) Aset
- Cetak Label (QR Code) 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
Kemaskini maklumat penempatan terkini boleh dijalankan

Langkah 11  Klik

Kemaskini Maklumat Penempatan dipaparkan



Maklumat Penempatan boleh dikemaskini

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

2.2. Carian Penempatan

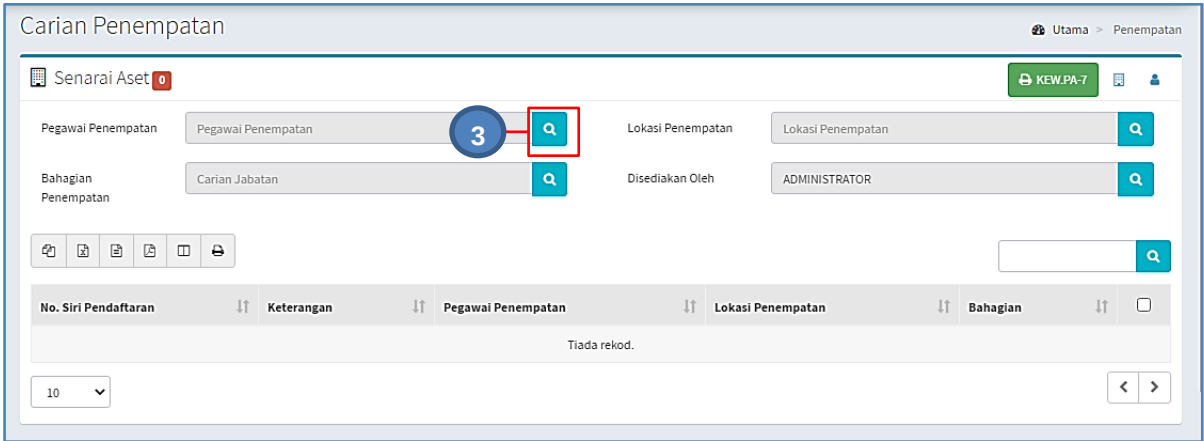
Tujuan submodul Carian Penempatan adalah untuk mencetak KEW.PA-7 dan mengemaskini maklumat penempatan

Langkah-langkah Carian Penempatan

Langkah 1 Klik Modul Penempatan

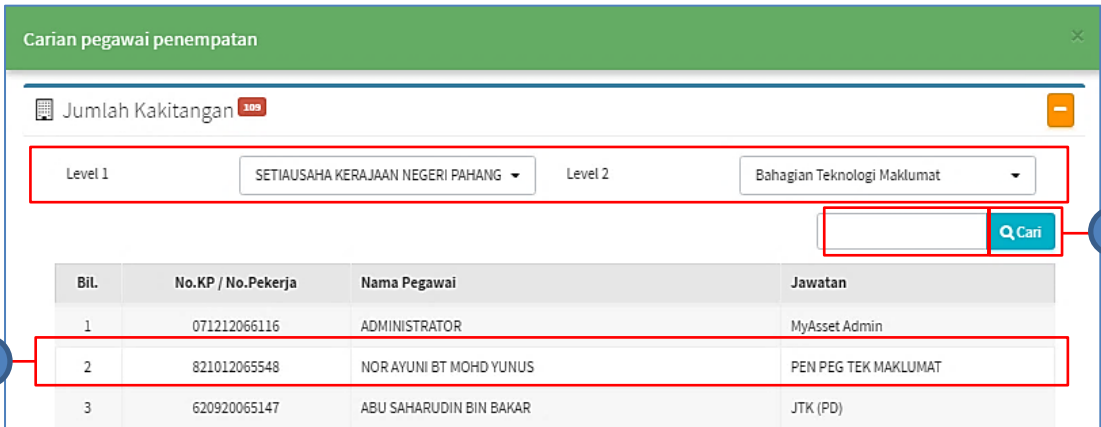
Langkah 2 Klik Submodul Carian Penempatan.

Carian Penempatan akan dipaparkan



Carian Pegawai Penempatan

Langkah 3 Klik  pada Pegawai Penempatan.
Carian Pegawai akan dipaparkan



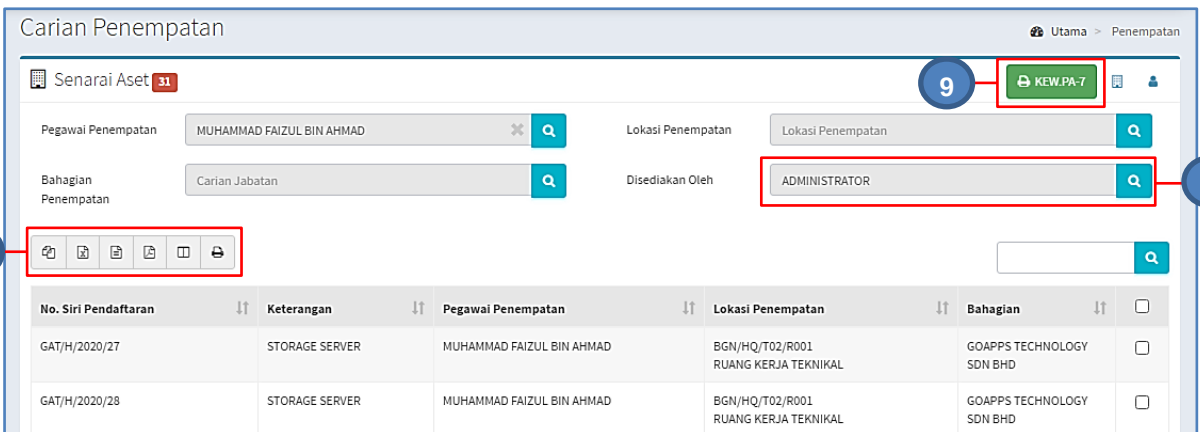
Bil.	No.KP / No.Pekerja	Nama Pegawai	Jawatan
1	071212066116	ADMINISTRATOR	MyAsset Admin
2	821012065548	NOR AYUNI BT MOHD YUNUS	PEN PEG TEK MAKLUMAT
3	620920065147	ABU SAHARUDIN BIN BAKAR	JTK (PD)

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian

Langkah 4 Klik 
Carian pegawai akan dipaparkan

Langkah 5 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih



No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☐
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☐

Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 6 Pilih :

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

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

KEW.PA-7
✕

1 of 3
Automatic Zoom




10



KEW.PA - 7

SENARAI ASET ALIH

Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
 Lokasi : RUANG KERJA PENTADBIRAN
 Kod Lokasi : BGN/HQ/T01/R001

Bil.	No Siri Pendaftaran Aset	Keterangan	Kuantiti
1	GAT/H/2020/24	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
2	GAT/H/2020/25	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
3	GAT/H/2020/26	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
4	GAT/H/2020/10	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
5	GAT/H/2020/11	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
6	GAT/H/2020/12	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
7	GAT/H/2020/13	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1
8	GAT/H/2020/14	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1

(a) Disediakan Oleh :

.....

Tandatangan

Nama : ZAKI BIN SARMADI
 Jawatan : TRAINER
 Tarikh : 03/09/2020

(b) Disahkan Oleh :

.....

Tandatangan

Nama : MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD
 Jawatan : SYSTEM TECHNICIAN
 Tarikh : 03/09/2020

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

2

Tutup

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

Carian Lokasi Penempatan

Carian Penempatan

Utama > Penempatan

Senarai Aset 0

KEW.PA-7

Pegawai Penempatan: Pegawai Penempatan

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan

Bahagian Penempatan: Carian Jabatan

Disediakan Oleh: ADMINISTRATOR

No. Siri Pendaftaran:

Keterangan:

Pegawai Penempatan:

Lokasi Penempatan:

Bahagian:

Tiada rekod.

10

11

Langkah 11 Klik pada Lokasi Penempatan.
Carian Lokasi akan dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi 659

Lokasi Cawangan: Ibu Pejabat SUK Pahang

Jenis Lokasi: Sila pilih...

10

12

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

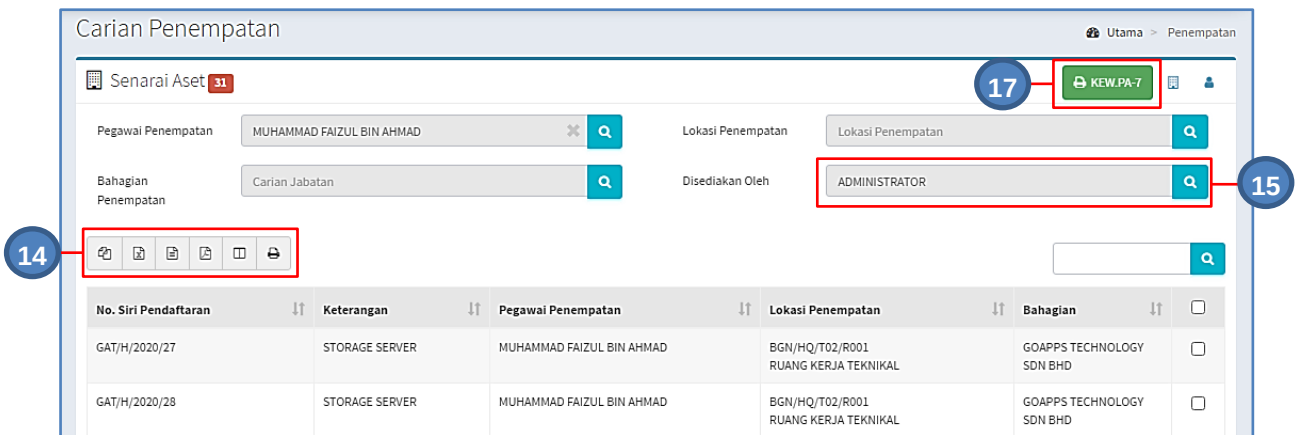
13

Tapisan mengikut nama Pegawai boleh dilakukan mengikut:

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Carian

Langkah 12 Klik
Carian Lokasi akan dipaparkan

Langkah 13 Klik pada Lokasi
Lokasi akan dipilih



Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

Langkah 14 Pilih :

- untuk membuat salinan carian ke clipboard
- untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- untuk muat turun data carian didalam format CSV
- untuk muat turun data carian didalam format PDF
- untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
- untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

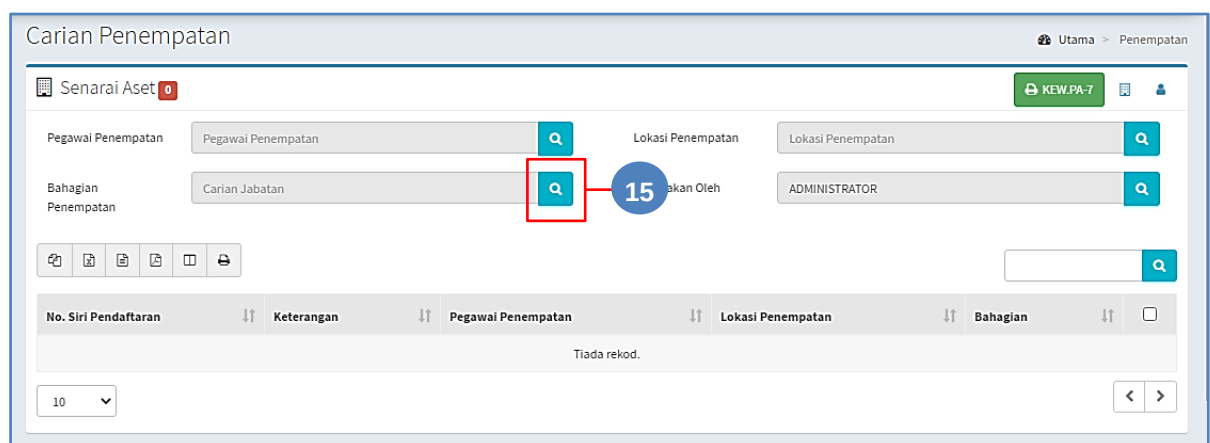
Langkah 15 Klik untuk memilih pegawai yang menyediakan KEW.PA-7 (Pegawai Aset Agensi)

Carian pegawai akan dipaparkan

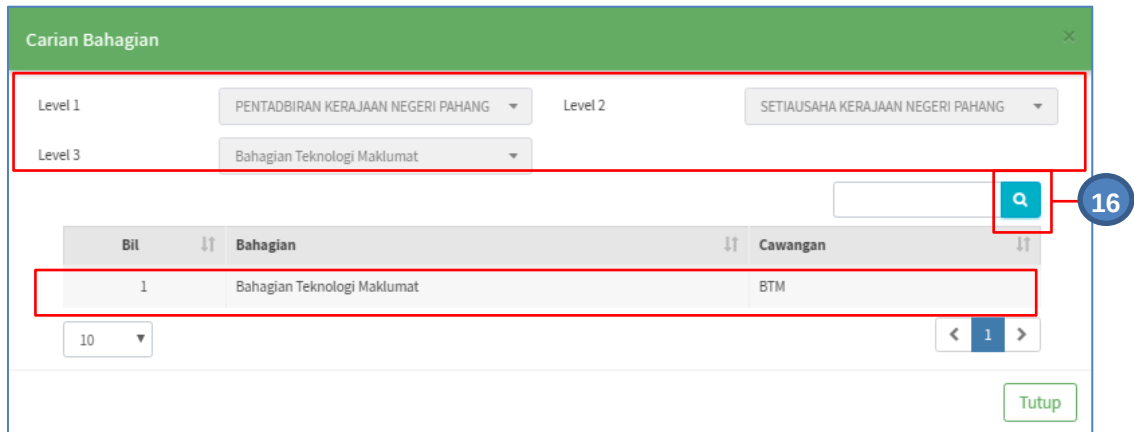
Langkah 16 Klik pada nama Pegawai
Pegawai akan dipilih

Langkah 17 Klik KEW.PA-7
Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
KEW.PA-7 boleh dicetak

Carian Bahagian/Jabatan Penempatan



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

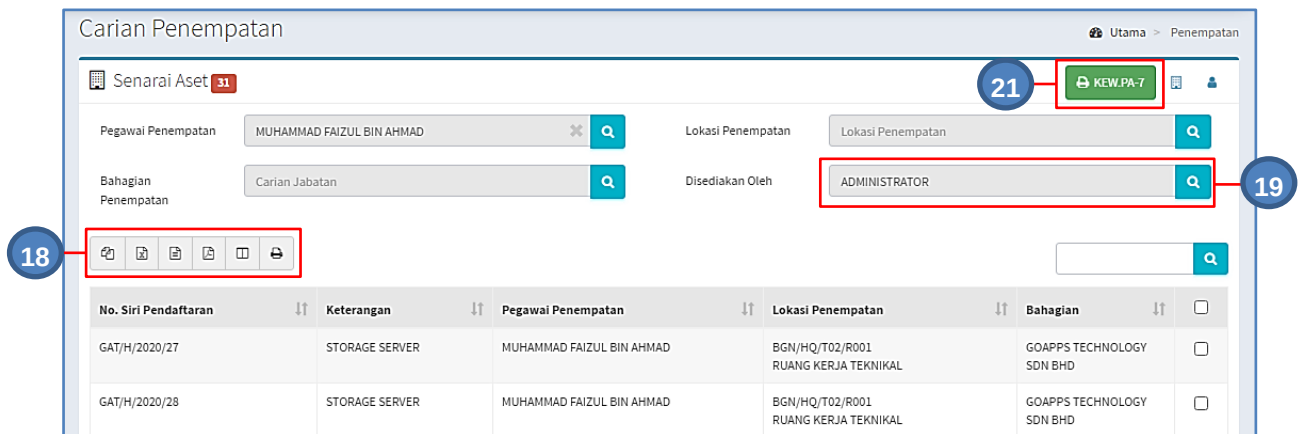


Tapisan mengikut nama Bahagian/Jabatan boleh dilakukan mengikut:

- Level
- Carian

Langkah 16 Klik 
Senarai Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

Langkah 17 Klik pada Bahagian/Jabatan
Bahagian/Jabatan akan dipilih



Semua aset dibawah pegawai dipaparkan

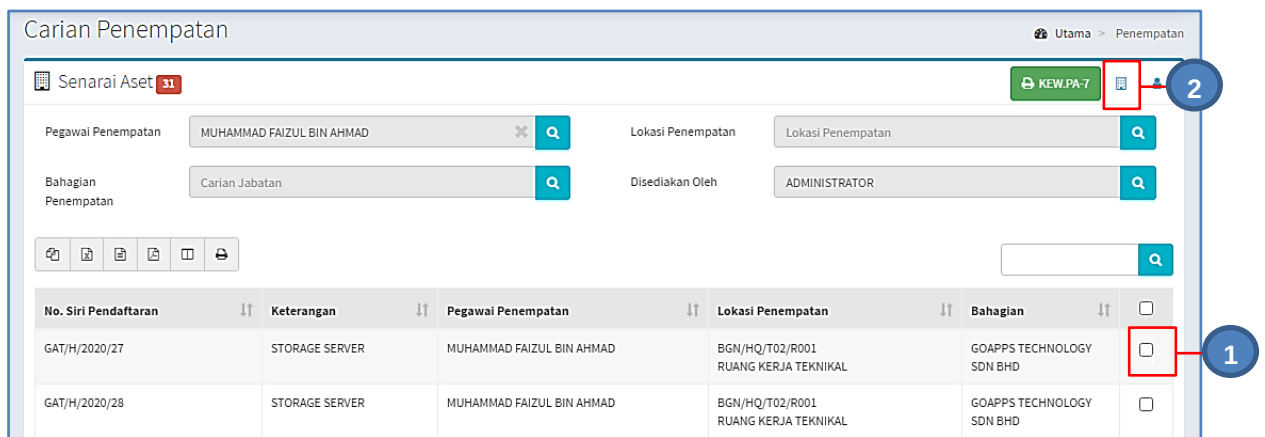
Langkah 18 Pilih :

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

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

Kemaskini Lokasi Penempatan

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



Carian Penempatan Utama > Penempatan

Senarai Aset 31 KEW.PA-7  2

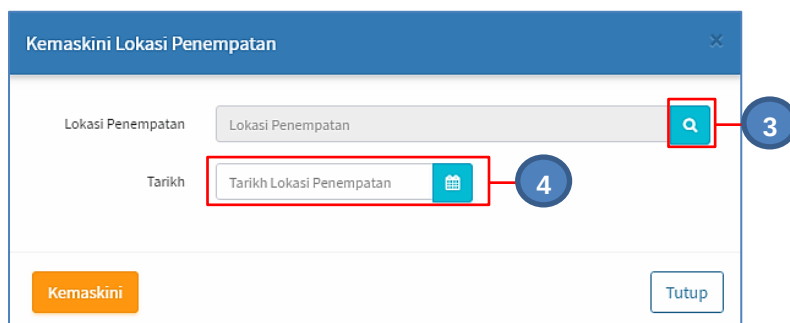
Pegawai Penempatan: MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD  Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan 

Bahagian Penempatan: Carian Jabatan  Disediakan Oleh: ADMINISTRATOR 

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	☐
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☐ 1
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☐

- Langkah 2 Klik  untuk mengemaskini lokasi penempatan semasa aset.



Kemaskini Lokasi Penempatan ✕

Lokasi Penempatan: Lokasi Penempatan  3

Tarikh: Tarikh Lokasi Penempatan  4

Kemaskini Tutup

- Langkah 3 Klik  untuk memilih lokasi penempatan
- Langkah 4 Klik  untuk mengemaskini Tarikh Penempatan
Maklumat telah dikemaskini

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Maklumat Penempatan dikemaskini

Kemaskini Pegawai Penempatan

Langkah 6 Pilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatannya. Tandakan pada **Checkbox** ☒ untuk memilih aset yang hendak ditukar pegawai penempatan.

Langkah 7 Klik  untuk mengemaskini pegawai penempatan aset semasa.

No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Pegawai Penempatan	Lokasi Penempatan	Bahagian	
GAT/H/2020/27	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☒
GAT/H/2020/28	STORAGE SERVER	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	BGN/HQ/T02/R001 RUANG KERJA TEKNIKAL	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	☐

Ulang **LANGKAH 3** hingga **LANGKAH 5** Kemaskini Lokasi Penempatan

2.3. Carian Lokasi

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

Langkah-langkah Carian Lokasi

Langkah 1 Klik Modul Penempatan
Langkah 2 Klik Submodul Carian Lokasi
Carian Lokasi akan dipaparkan

Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan	
1	1002001/BGN/HQ/GF/R001	LOBI	Ibu Pejabat GoApps	☐
2	1002001/BGN/HQ/T01/R001	RUANG KERJA PENTADBIRAN	Ibu Pejabat GoApps	☐
3	1002001/BGN/HQ/T02/R001	RUANG KERJA TEKNIKAL	Ibu Pejabat GoApps	☐
4	1002001/BGN/HQ/T02/R002	RUANG KERJA PROGRAMMER	Ibu Pejabat GoApps	☐

4 rekod

Q Tapis

Senarai Pengguna

Bil	Nama	Jawatan	
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS	☐
2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	PEMBANGUNAN SISTEM	☐
3	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	SYSTEM TEHNICIAN	☐
4	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	SYSTEM TECHNICIAN	☐

4 rekod

Q Tapis

Carian Lokasi boleh dilakukan berdasarkan Senarai Lokasi atau Senarai Pengguna

2.3.1. Carian Senarai Lokasi

Carian Lokasi

Senarai Lokasi

Cawangan

Ibu Pejabat GoApps

Jenis Lokasi

Sila pilih...

lobi

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	Cawangan	
1	1002001/BGN/HQ/GF/R001	LOBI	Ibu Pejabat GoApps	☒

1 rekod - ditapis daripada 4 rekod

Q Tapis

Senarai Pengguna

Bil	Nama	Jawatan	
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS	☐
2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	PEMBANGUNAN SISTEM	☐
3	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	SYSTEM TEHNICIAN	☐
4	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	SYSTEM TECHNICIAN	☐

4 rekod

Q Tapis

Senarai Aset

10

Q Cari

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

1 rekod

1

- Langkah 1 Klik 
- Langkah 2 Tapisan Lokasi boleh dijalankan berdasarkan Cawangan dan Jenis Lokasi
- Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis
- Senarai Aset dipaparkan

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

2.3.2. Carian Senarai Pengguna

Carian Lokasi

Utama > Penempatan

Senarai Lokasi

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

8 rekod

Q Tapis

Senarai Pengguna

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Bil	Nama	Jawatan	
1	ADMINISTRATOR	ADMIN GOAPPS	☒
2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	PEMBANGUNAN SISTEM	☐
3	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	SYSTEM TEHNICIAN	☐
4	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	SYSTEM TECHNICIAN	☐

4 rekod

Q Tapis

Senarai Aset

10

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

1 rekod

Q Cari

KEW.PA-7

- Langkah 1 Klik 
- Tapisan Pengguna dipaparkan
- Langkah 2 Tapisan Pengguna boleh dijalankan berdasarkan Level Organisasi
- Langkah 3 Tanda Petak dan klik Tapis
- Senarai Aset dipaparkan
- Langkah 4 Klik KEW.PA-7
- Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dipaparkan
- KEW.PA-7 boleh dicetak

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH

A. MODUL PERGERAKAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugas Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

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

2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

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

2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama .

Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

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

2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.

Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan

Kumpulan Gunasama

Utama > Pergerakan Aset

10

Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1	ASET GUNASAMA JTIK	JTIK 118	4	0	4	
2	ASET GUNASAMA JABATAN PERANCANG BANDAR	JPB106	0	0	0	
3	ASET GUNASAMA JKP	JKP 101	9	0	9	

3 rekod

< 1 >

Daftar

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama

Daftar kumpulan dipaparkan.

Daftar Kumpulan

Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod. Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama *

☐ Semua Jabatan ☐ Jabatan Sendiri ☐ Jabatan Sendiri dan Dibawahnya

5

Daftar Tutup

Langkah 4 Daftarkan :

- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan

Kumpulan Gunasama Utama > Pergerakan Aset

10 Daftar

Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1	ASET GUNASAMA JTIK	JTIK 118	4	0	4	
2	ASET GUNASAMA JABATAN PERANCANG BANDAR	JPB106	0	0	0	
3	ASET GUNASAMA JKP	JKP 101	9	0	9	

3 rekod < 1 >

Langkah 3 Klik  pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

Lantik Pegawai Pelulus

Kumpulan Aset Gunasama Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 Cari Lantik Pegawai

Bil.	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
------	------	---------	---------	-------------------

Tiada rekod.

0 rekod < >

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

Lantik Pegawai

Sebagai * ☐ Pegawai Pelulus ☐ Pegawai Penyelia Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Jabatan

Tutup Daftar

Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan sebagai PEGAWAI PELULUS atau PEGAWAI PENYELIA.
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 Utama > Pergerakan Aset >

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 < 1 >

Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

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

2.1.3. Pilih Aset

Kumpulan Gunasama Utama > Pergerakan Aset >

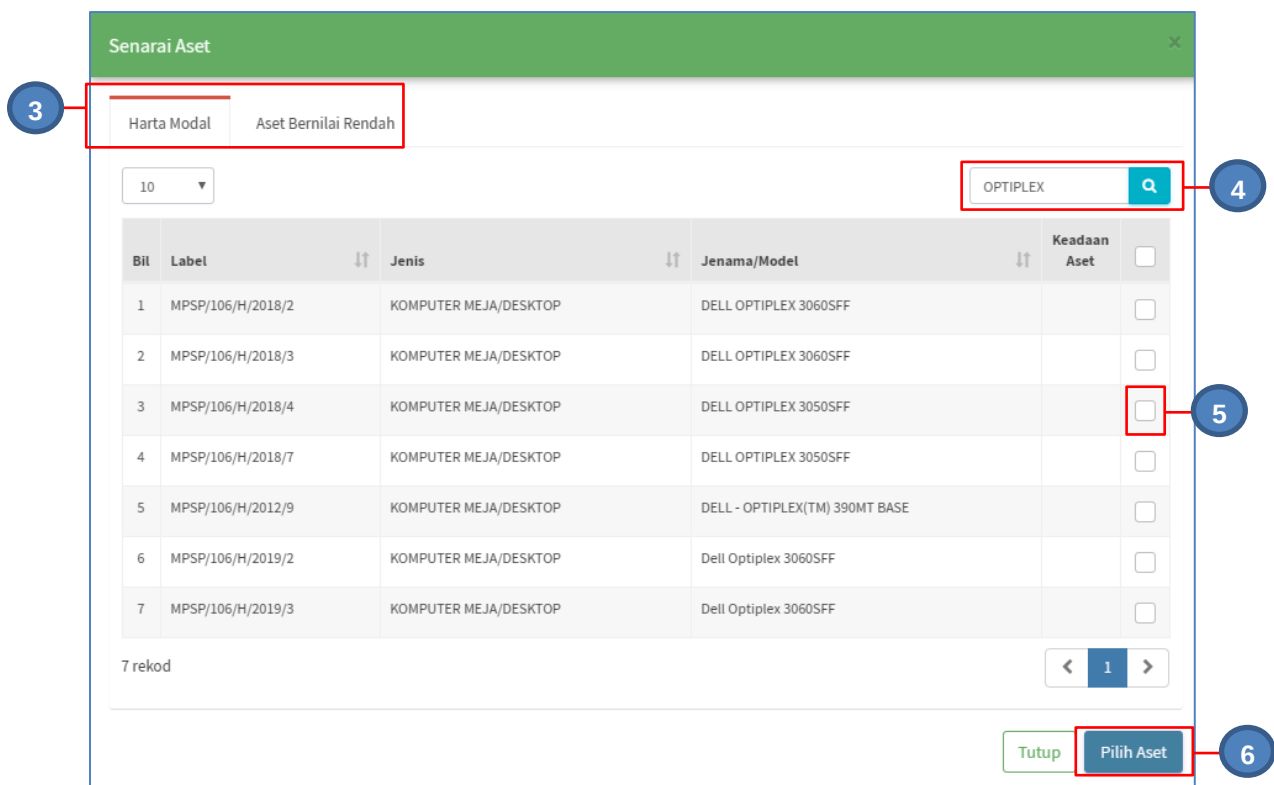
Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai **Pilih Aset** 1

10 2 Pilih Aset Batal Aset

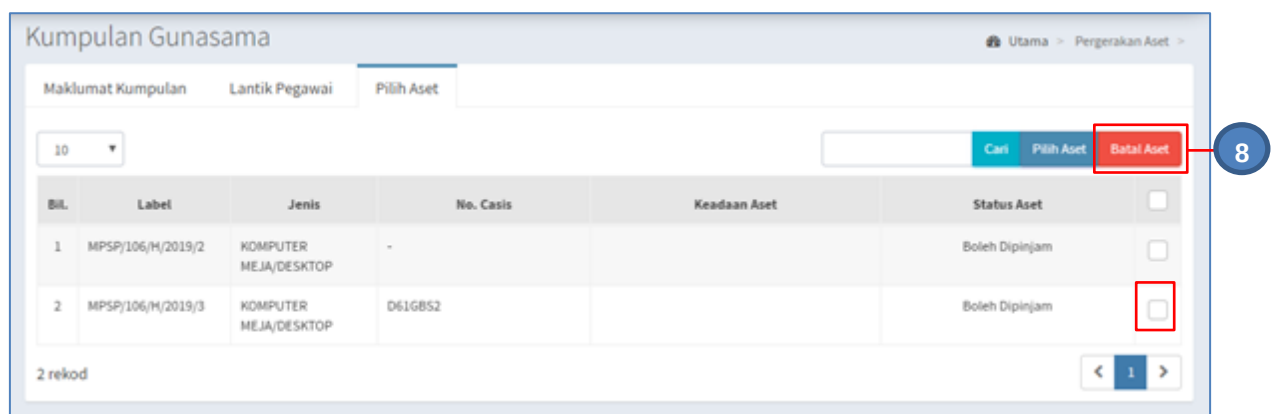
Bil.	Label	Jenis	No. Casis	Keadaan Aset	Status Aset	
Tiada rekod.						

0 rekod < >

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



- Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Aset mengikut kategori dipilih akan dipaparkan
- Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
Klik
- Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik untuk memilih aset
- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan
- Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama



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

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

2.2. Permohonan Pergerakan

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

Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

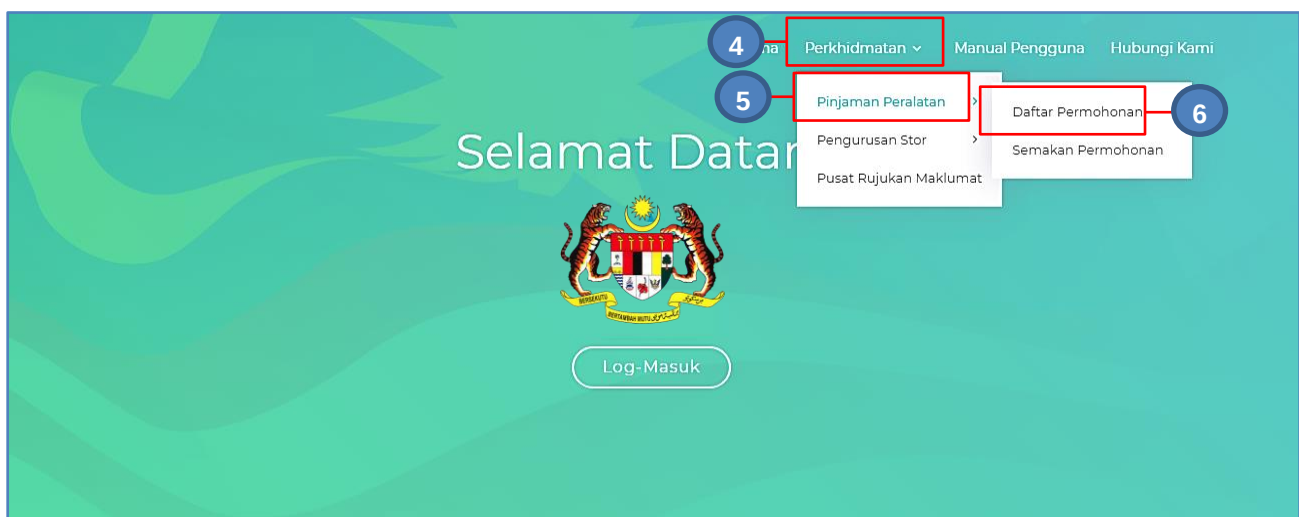
Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem SPA bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

Langkah-langkah Permohonan Online

Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

- Langkah 5 Klik PINJAMAN PERALATAN
- Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN
- Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Pekerja

7 **No. K/P** Enter selepas dimasukkan **No. Pekerja** Enter selepas dimasukkan

Nama **Jawatan**

Jabatan **Emel**

Tel. Bimbit **Tel. Pejabat**

Maklumat Pinjaman

8 **Nama Kumpulan Aset Gunasama *** **Jabatan**

Tujuan * **Tempat ***

Tarikh Pinjam * Tarikh Pinjam **Masa Pinjam *** 8.00 pagi

Tarikh Dijangka Pulang * Tarikh Pulang **Masa Dijangka Pulang *** 8.00 pagi

9 **Daftar Permohonan** **Tetapan Semula** **Tutup**

Maklumat Pemohon

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

Maklumat Pinjaman

- Langkah 8 Klik dan Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan
- Masukkan TUJUAN Pinjaman dan TEMPAT Aset akan digunakan
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik
- Pilih MASA PINJAMAN
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik
- Pilih MASA DIJANGKA PULANG

Maklumat Pinjaman

Nama Kumpulan Aset Gunasama * ASET GUNASAMA ICT

Jabatan

Tujuan * KURSUS

Tempat *

Tarikh Pinjam * 18-04-2020

Masa Pinjam *

Tarikh Dijangka Pulang * 19-04-2020

Masa Dijangka Pulang *

4:00 petang

Klik X untuk menutup pilihan masa

Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Maklumat Permohonan dipaparkan

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dipinjam

Hantar Permohonan

10

11

Pilih Aset Batal Aset

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
Tiada rekod.							

0 rekod

Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 11 Klik PILIH ASET

Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Pilih Aset

10

Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	26	11
2	LCD PROJECTOR	23	8	15
3	LASER PRINTER	5	3	2
4	TELEVISYEN	3	1	2

4 rekod

Tutup Pilih Aset

Langkah 12 Klik ☒

Langkah 13 Klik PILIH ASET

Aset dipilih untuk dipinjam

Klik TUTUP

Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON

Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN
Bilangan dipohon dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 17 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

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

2.2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

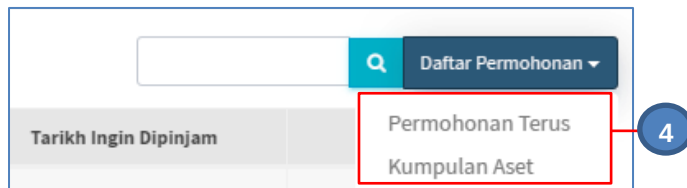
Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pergerakan.
Senarai Permohonan Pergerakan dipaparkan

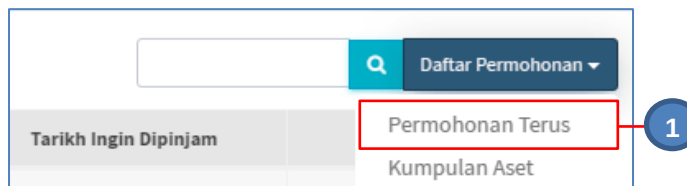
Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan

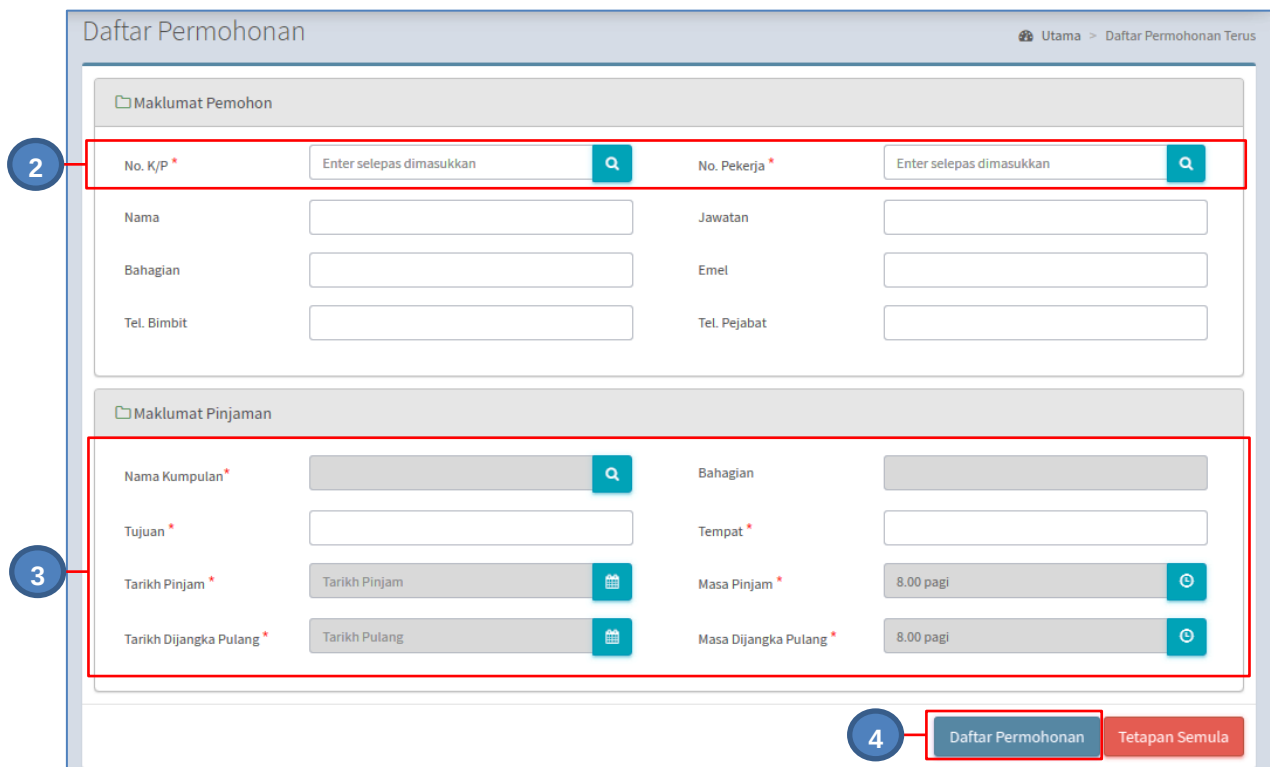


Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.3. Permohonan Terus



Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan



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

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 📅
 - Pilih MASA PINJAMAN
 - Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 📅
 - Pilih MASA DIJANGKA PULANG

- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
- Daftar Permohonan dipaparkan

- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

- Langkah 6 Klik PILIH ASET
- Senarai Aset dipaparkan

Bil	Label	Jenis	Jenama/Model	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
1	SUKPHG/UPTM/H/09/409	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	HP COMPAQ P4410s	Baik	Boleh Dipinjam		
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	HP PROBOOK 4320S		Dipinjam Pemohon Lain	21-10-2019	29-11-2019
3	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	HP PROBOOK P4420s	Baik	Boleh Dipinjam		

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

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

- Langkah 9 Klik 🗑️ untuk memilih aset

9	SUKPHG/UPTM/H/12/298	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	HP PROBOOK 4230S	Baik	Boleh Dipinjam			☐
10	SUKPHG/UPTM/H/12/449	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	HP PROBOOK 4430S	Baik	Dipinjam Pemohon Lain	18-03-2020	18-03-2020	

37 rekod

< 1 2 3 4 >

11 Tutup Pilih Aset 10

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

- Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Daftar Permohonan Utama > Daftar Permohonan Terus

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon

10 Sahkan Pinjaman Terus 13

Pilih Aset Batal Aset 12

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	☐
1	SUKPHG/UPTM/H/10/474	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Baik	Boleh Dipinjam			☐

1 rekod

< 1 >

- Langkah 12 Klik ☒ dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman
- Langkah 13 Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS untuk mengesahkan permohonan pinjaman
 Maklumat Penerima dipaparkan

Maklumat Penerima

14 Penerima Aset * ☒ Pemohon ☐ Wakil Pemohon

Nama * EMIEZA BT. ZULKIFLI

No. K/P 800927065148 No. Pekerja

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

Sahkan Pengeluaran 15

- Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Penerima'. Under 'Penerima Aset', the 'Pemohon' radio button is selected and highlighted with a red box. Other fields include 'Nama' (EMIEZA BT. ZULKIFLI), 'No. K/P' (800927065148), 'Jawatan' (PEMBANTU TADBIR (P/O)), 'No. Pekerja', and 'Bahagian' (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia). At the bottom right, a green button 'Sahkan Pengeluaran' is highlighted with a red box, next to a blue circle containing the number '15'.

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

The screenshot shows the same 'Maklumat Penerima' form, but the 'Wakil Pemohon' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Nama' field has a search icon (magnifying glass) and a dropdown arrow, both highlighted with red boxes. At the bottom right, the 'Sahkan Pengeluaran' button is highlighted with a red box, next to a blue circle containing the number '15'.

Klik  untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik

Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN

Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan

Klik OK

Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman

2.2.4. Permohonan Kumpulan Aset

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Daftar Permohonan'. The 'Kumpulan Aset' option is selected and highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' is next to it. Other options visible are 'Permohonan Terus' and 'Tarikh Ingin Dipinjam'.

Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET

Daftar Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Pemohon

2

No. K/P *

No. Pekerja *

Nama

Jawatan

Jabatan

Emel

Tel. Bimbit

Tel. Pejabat

Maklumat Pinjaman

3

Nama Kumpulan *

Jabatan

Tujuan *

Tempat *

Tarikh Pinjam *

Masa Pinjam *

Tarikh Dijangka Pulang *

Masa Dijangka Pulang *

4

Daftar Permohonan

Tetapan Semula

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

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

- Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan dengan klik pada NAMA KUMPULAN.
- Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
- Masukkan Tujuan Pinjaman
- Masukan Tempat
- Pilih TARIKH PINJAM dengan klik
- Pilih Masa Pinjaman
- Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik
- Pilih Masa Dijangka Pulang

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Daftar Permohonan Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Permohonan

5

Senarai Aset Dimohon

Hantar Permohonan

10 ▼

6

Pilih Aset

Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
Tiada rekod.			

0 rekod

Kemaskini Bilangan

< >

Manual Pengguna Sistem G-ASSET

108

- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

10 ▼

Bil	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37	2	35	☐
2	LCD PROJECTOR	22	2	20	☐
3	LASER PRINTER	9	0	9	☐
4	MESIN PENGIMBAS	1	0	1	☐

4 rekod

10 Tutup 9 Pilih Aset

- 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

Permohonan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dimohon

10 ▼

Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon	
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	37		☐

1 rekod

11 12 13

Kemaskini Bilangan

- Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendakdipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN
- Langkah 12 Klik dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman
- Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

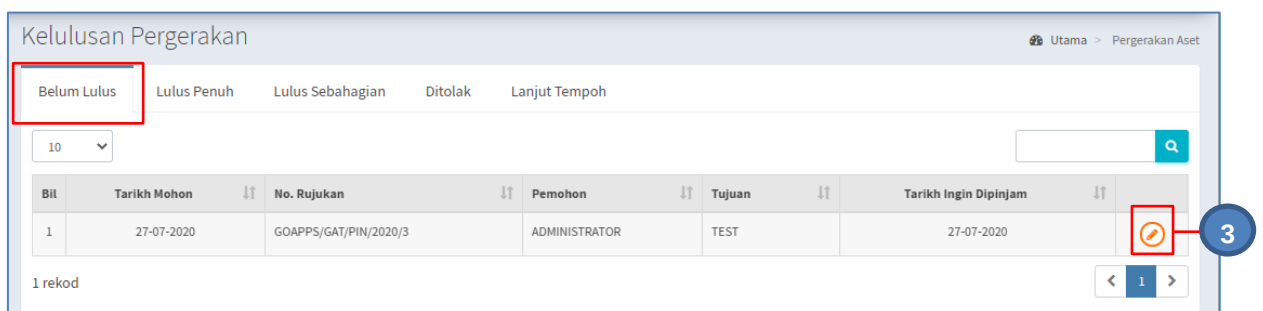
2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.

Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

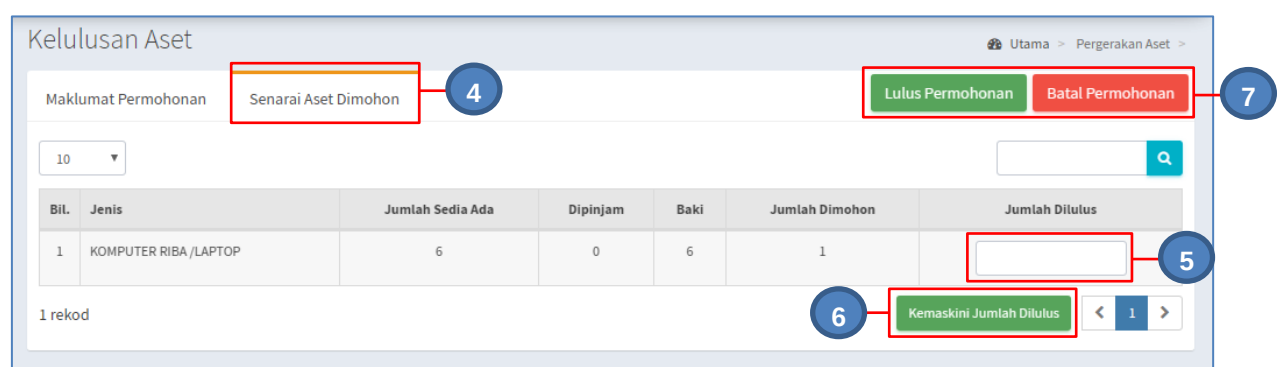


Pada tab BELUM LULUS

Langkah 3 Klik  untuk meluluskan pergerakan aset.

Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.

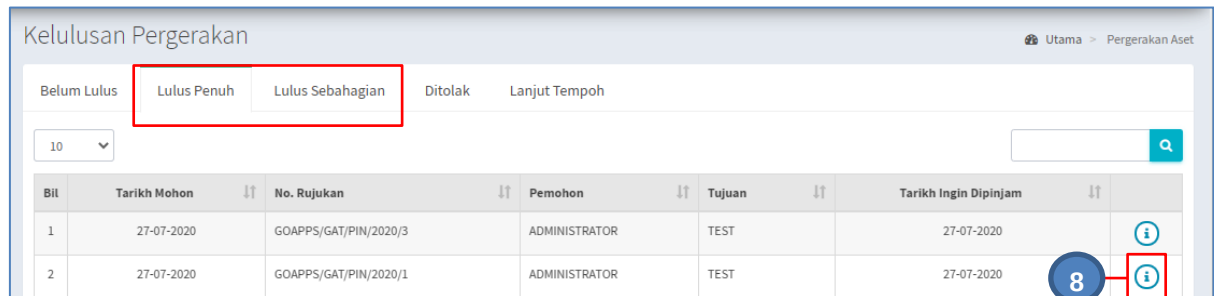
Langkah 4 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON untuk meluluskan atau menolak pergerakan atau pinjaman aset.



Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman

Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

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



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

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

2.3.2. Kelulusan Lanjut Tempoh

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

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul PEMULANGAN

Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

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

Kelulusan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Belum Lulus Lulus Penuh Lulus Sebahagian Ditolak **Lanjut Tempoh**

10

1 27-07-2020 GOAPPS/GAT/PIN/2020/4 ADMINISTRATOR TEST 27-07-2020

3

Carian Pinjaman boleh dijalankan

Langkah 3 Klik 

Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan

Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Kelulusan Lanjut Tempoh

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan **Senarai Aset Dimohon**

10

1 2 3 4 5

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	27-04-2020	-

1 rekod

< 1 >

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

Kelulusan Lanjut Tempoh

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan **Senarai Aset Dimohon**

10

1 2 3 4 5

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	27-04-2020	Ya

1 rekod

< 1 >

2.4. Senarai Pengeluaran

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

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.

Senarai Pengeluaran dipaparkan

Senarai Pengeluaran

Utama > Pergerakan Aset

10

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	23-04-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	RUHAYU BT. ABD HAMID	KURSUS	23-04-2020
2	17-03-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/159	HAYATI BT KAMARUZAMAN	kerja-kerja unit pembangunan organisasi, BPSM	17-03-2020
3	16-03-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/155	MOHAMAD RAMLI BIN MAJID	KURSUS	31-03-2020

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

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan 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 Modal Aset Bernilai Rendah

Bil	Jenis	Jumlah Dimohon	Jumlah Diluluskan
1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	1	1

10

dell

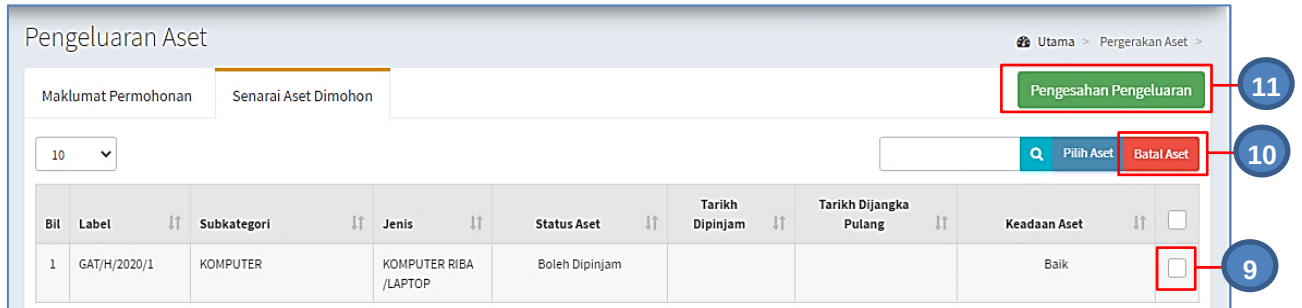
Bil	Label	Jenis	Jenama/Model	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang
1	SUKPHG/UPTM/H/12/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL LATITUDE E6420	Baik	Boleh Dipinjam		
2	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL LATITUDE E6420		Boleh Dipinjam		

2 rekod

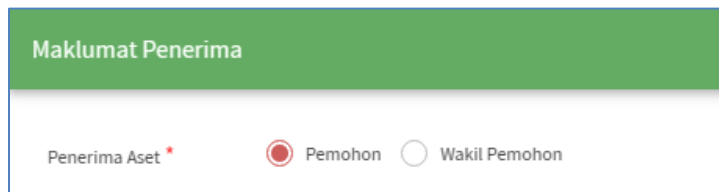
< 1 >

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 pinjaman
- Langkah 8 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset
Pengeluaran Aset dipaparkan

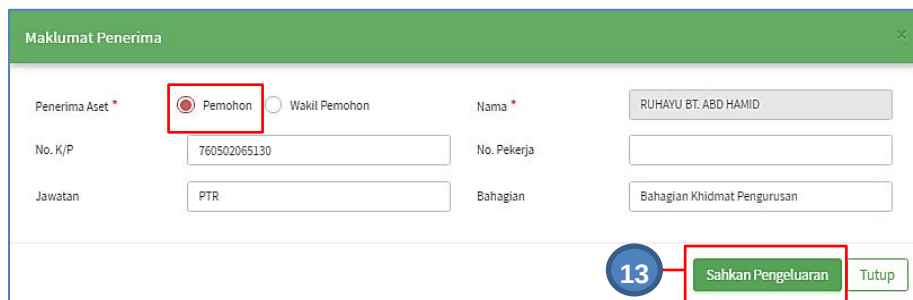


- Langkah 9 Klik  untuk pilih aset
- Langkah 10 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam
- Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN
Maklumat Penerima dipaparkan
- Langkah 12 Pilih penerima aset pinjaman, PEMOHON atau WAKIL PEMOHON



i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON



Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Maklumat Penerima

Penerima Aset * ☐ Pemohon ☒ Wakil Pemohon

Nama *

No. K/P No. Pekerja

Jawatan Pasukan

13

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

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

2.5. Pemulangan

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

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
Pemulangan dipaparkan

Pemulangan

Utama > Pergerakan Aset

☒ Belum Dipulang ☐ Telah Dipulang

10

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulang Melebihi
1	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/3	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	-

3

4

Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan. Pilih :

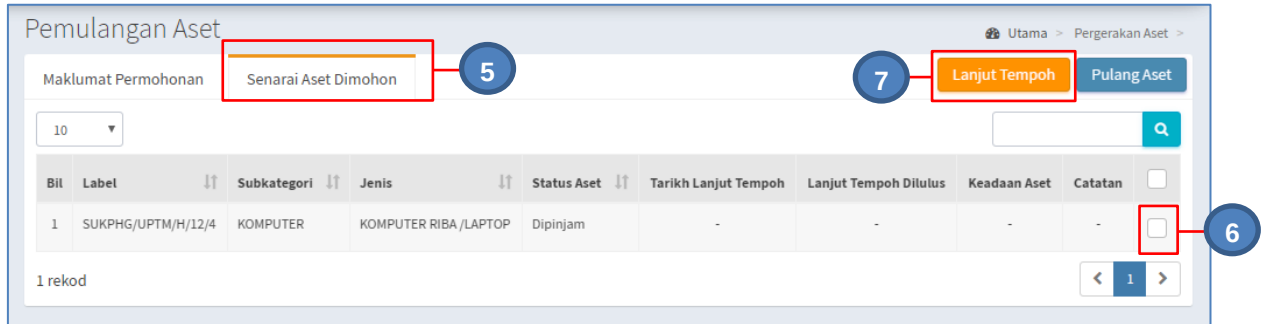
- untuk memaparkan Maklumat Pinjaman
- untuk mencetak KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik 

Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

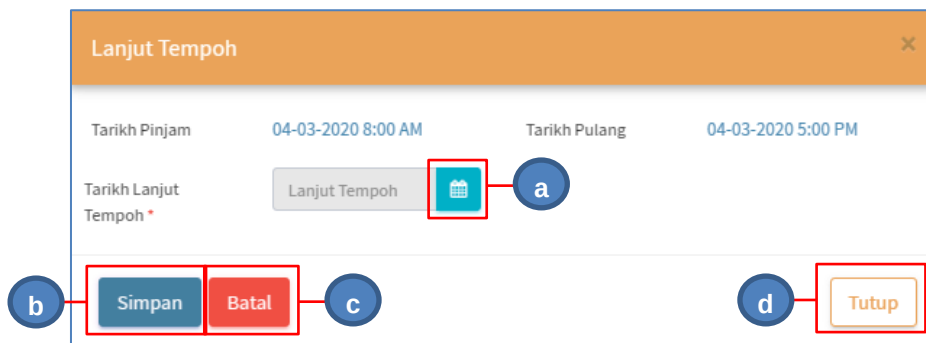
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



Langkah 6 Klik ☒ untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



- Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- 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

Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Belum Dipulang **Telah Dipulang**

10

Bil.	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dipinjam	Tarikh Pulang	
1	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/3	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 
2	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/4	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 
3	27-07-2020	GOAPPS/GAT/PIN/2020/1	ADMINISTRATOR	TEST	27-07-2020	27-07-2020	 

Pada tab TELAH DIPULANGKAN

Langkah 12 

KEW.PA-9 dipaparkan`

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom 13  

 KEW.PA-9
No. Permohonan : GOAPPS/GAT/PIN/2020/1

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR	Tujuan :	TEST
Jawatan :	ADMIN GOAPPS	Tempat Digunakan :	TEST
Jabatan :	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Nama Pengeluar :	ADMINISTRATOR

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	GAT/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	27-07-2020	27-07-2020	Lulus	27-07-2020	27-07-2020	asdd

(Tandatangan Peminjam)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

(Tandatangan Pelulus)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

(Tandatangan Pemulang)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

(Tandatangan Penerima)

Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

Tutup

Langkah 13  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

Klik  untuk muat-turun KEW.PA-9

2.6. Senarai Aset Dipinjam

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

2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Aset Dipinjam

Senarai Aset Dipinjam dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pegerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Cetak Senarai

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	SUKPHG/BTM/H/18/53	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/5	NOR KAMSHAH BT JAMALUDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
3	SUKPHG/UPTM/H/11/174	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
4	SUKPHG/UPTM/H/12/296	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari
5	SUKPHG/UPTM/H/12/297	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15	NURUL AIMI BT ZAINAL ABIDIN	21-10-2019	29-11-2019	146 hari

Langkah 3 Klik CETAK SENARAI

Cetak KEW.PA-9

1 of 2 Automatic Zoom

4 5

SENARAI ASET DIPINJAM

BIL.	LABEL	KETERANGAN ASET	TARIKH DIPINJAM	TARIKH DIJANGKA PULANG	NO. RUJUKAN
1	SUKPHG/BTM/H/18/53	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/5
2	SUKPHG/UPTM/H/10/443	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
3	SUKPHG/UPTM/H/11/174	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
4	SUKPHG/UPTM/H/12/296	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
5	SUKPHG/UPTM/H/12/297	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/15
6	SUKPHG/UPTM/H/12/490	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	21-10-2019	29-11-2019	SUKPHG/BTM/PIN/2019/16
7	SUKPHG/UPTM/H/10/94	TELEVISYEN	02-01-2020	31-12-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/1
8	SUKPHG/BTM/H/18/56	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	08-01-2020	14-01-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/12
9	SUKPHG/BTM/H/18/57	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	20-01-2020	31-01-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/39
10	SUKPHG/BTM/H/18/107	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	07-02-2020	29-02-2020	SUKPHG/BTM/PIN/2020/85

Langkah 4 Klik untuk membuat cetakan Senarai Aset Dipinjam

Langkah 5 Klik untuk muat-turun Senarai Aset Dipinjam

2.6.2. Keadaan Aset

Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET

Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Tukar Status

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dipulang	Keadaan Aset
1	SUKPHG/UPTM/H/12/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	SUKPHG/BTM/PIN/2020/169	RUHAYU BT. ABD HAMID	23-04-2020	23-04-2020	Tidak sempurna/lekap

1 rekod

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

Langkah 7 Klik untuk pilih aset

Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk menukar keadaan aset

Pengesahan menukar status dipaparkan

Klik YA

Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

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

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan
Arkib Pergerakan dipaparkan

Arkib Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

10

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	SUKPHG/BTM/PIN/2019/3	NIK MOHD AIMI B MOHAMMED	UNTUK KEGUNAAN PELAJAR PRAKTIKAL	21-10-2019	08-11-2019
2	SUKPHG/BTM/PIN/2019/11	NOOR AZMAN B AMAT PALA @ MUHAMMAD	UNTUK KEGUNAAN SUB BPSM	21-10-2019	29-11-2019
3	SUKPHG/BTM/PIN/2019/6	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	23-10-2019
4	SUKPHG/BTM/PIN/2019/19	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	22-10-2019
5	SUKPHG/BTM/PIN/2019/20	SITI NUR AZRINA AKMA BINTI AZAHA	PROGRAM DGCCR BERSAMA JPA	21-10-2019	22-10-2019

Langkah 3 Klik 
Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan
Senarai Aset Dimohon
4

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 4 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM.

Ini adalah untuk semakan pegawai sahaja

Langkah 5 Klik 
KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

1 of 1
Automatic Zoom
6
7


KEW.PA-9

No. Permohonan : GOAPPS/GAT/PIN/2020/4

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	ADMINISTRATOR	Tujuan :	TEST
Jawatan :	ADMIN GOAPPS	Tempat Digunakan :	TEST
Jabatan :		Nama Pengeluar :	ADMINISTRATOR

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	GAT/H/2020/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	27-07-2020	27-07-2020	Lulus	27-07-2020	27-07-2020	

(Tandatangan Peminjam)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

(Tandatangan Pelulus)
Nama : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh : 27-07-2020

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

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

2.8. Laporan Pergerakan

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

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

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

Bil.	No. Siri Aset	Keterangan Aset	Serial Number	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	GAT/H/2020/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		0	0	3	0	3

- Langkah 3 Pilihan Tahun Laporan boleh dijalankan
Klik Senarai Aset Dipinjam mengikut tahun akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik Senarai dalam format PDF dipaparkan

SIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	SERIAL NUMBER	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	GAT/H/2020/1	LENOVO ZQ6085TX		0	0	3	0	3

- Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan senarai aset
 untuk muat-turun senarai aset

Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam 1

Tahun: 2020

10

Bil.	No. Siri Aset	Keterangan Aset	Serial Number	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	GAT/H/2020/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		0	0	3	0	3

6

Langkah 6 Klik  Senarai Peminjam Aset dipaparkan

Senarai Peminjam

Senarai Peminjam Aset

Bil.	No. Rujukan	Tarikh Pemohon	Nama Pemohon	Tujuan	Lokasi	Tarikh Pulang
------	-------------	----------------	--------------	--------	--------	---------------

Tutup

7

Langkah 7 Klik  Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success

1 of 1 Automatic Zoom

5



SENARAI KEKERAPAN ASET YANG DIPINJAM

BIL	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	SERIAL NUMBER	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	GAT/H/2020/1	LENOVO Z98089TX		0	0	3	0	3

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

B. PINDAHAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

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

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

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Daftar Task Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan
- Laporan Pindahan

2.1. Daftar Task Pindahan

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

Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.1.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah.

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

Daftar Task 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
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan

Nama Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Nama Pegawai ADMINISTRATOR

Tarikh Task * 07/01/2021 Tajuk Pindahan * Tajuk Pindahan

MAKLUMAT PENERIMA *

Jenis Pindahan * ☒ Dalam Organisasi ☐ Luar Organisasi Jabatan * Carian Jabatan

Daftar Tutup

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

2.1.2. Pilih Aset

Langkah-langkah.

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

Daftar Task 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
18/04/2020	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1		PINDAHAN ASET	0		Baru

1 rekod

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

4

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: Sila Pilih...
Jenis Lokasi: Sila pilih...
Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

10

Cari Pilih

6

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	No. Chasis ↑↓	Pengguna ↑↓	Lokasi ↑↓	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SNG816S	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SYGQ61S	PERALATAN TAK DAPAT DI KESAN	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐

5

Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

Langkah 5 Tandakan ☒ pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH
Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

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

7

Hantar Untuk Kelulusan

8

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

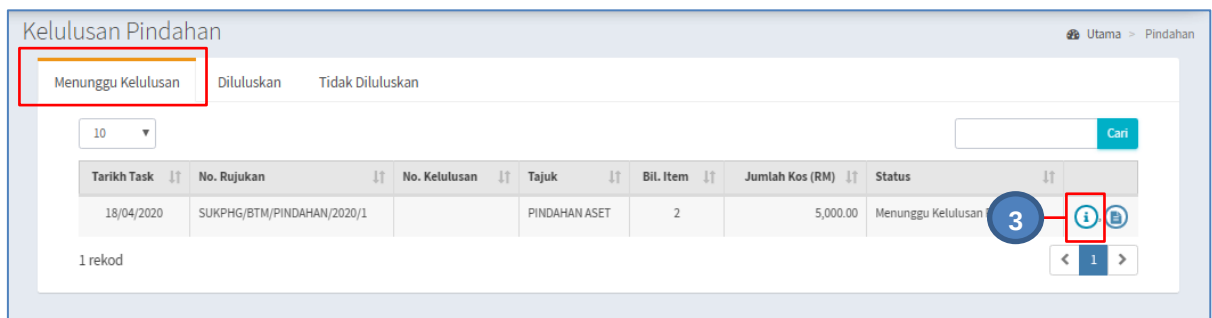
- Langkah 7 Tandakan  dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari senarai pindahan
- Langkah 8 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih
Task Pindahan dihantar untuk kelulusan

2.2. Kelulusan Pindahan

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

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

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



Kelulusan Pindahan

Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

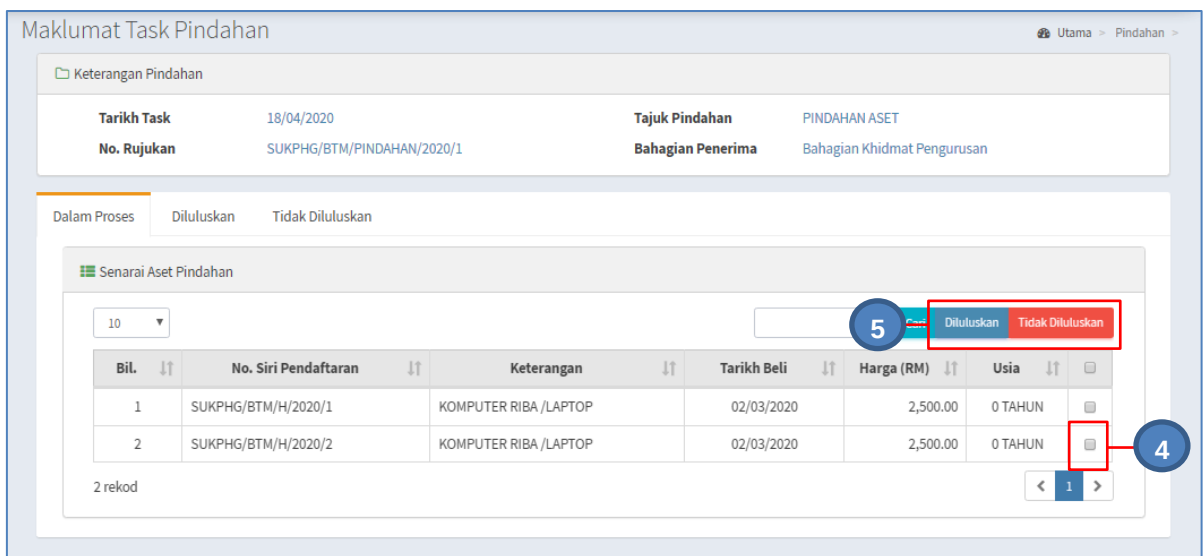
10

Cari

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
18/04/2020	SUKPHG/BTM/PINDAHAN/2020/1		PINDAHAN ASET	2	5,000.00	Menunggu Kelulusan	3

1 rekod

- Langkah 3 Klik 
Maklumat 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

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	4

2 rekod

- 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

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

Dalam Proses: **Diluluskan** Tidak Diluluskan **Selesai Kelulusan**

Senarai Aset Pindahan

10 Cari

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

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

Kelulusan Pindahan

Tarikh Kelulusan * 08/01/2021

Nama Pelulus * ADMINISTRATOR

Jawatan * ADMIN GOAPPS

Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Catatan *

Hantar Tutup

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

Kelulusan Pindahan

Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan: **Diluluskan** Tidak Diluluskan

10 Cari

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

1 rekod

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

2.3. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

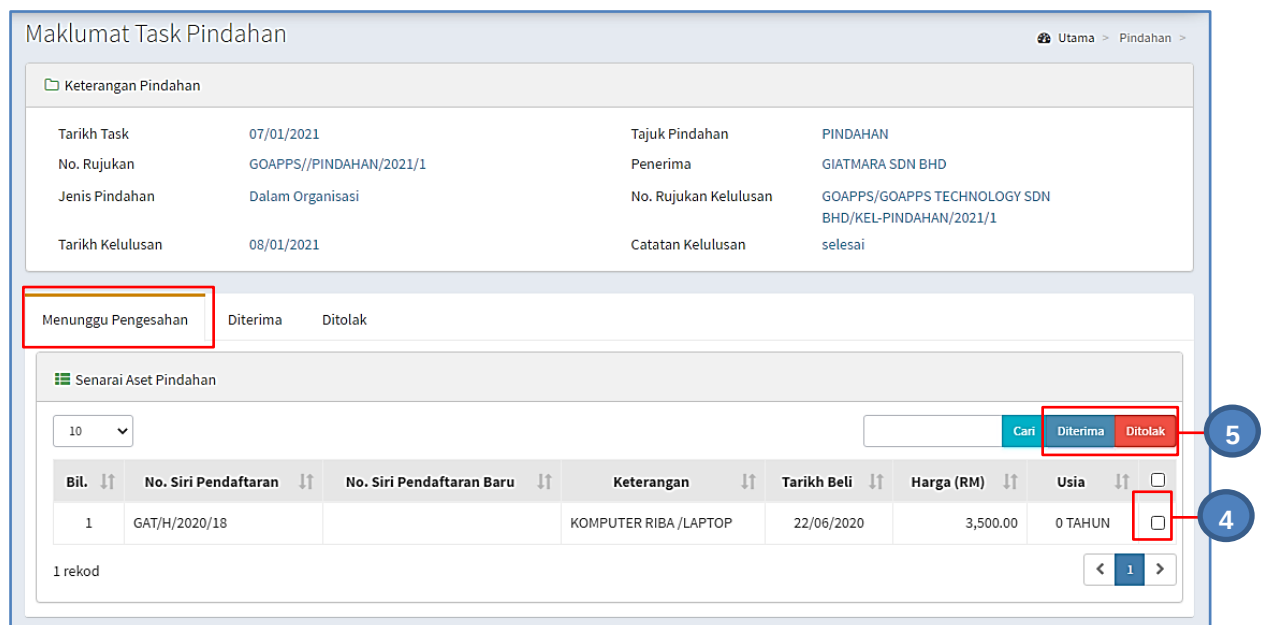
Langkah 2 Klik Sub-modul Terima Pindahan
Terima Pindahan dipaparkan



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

1 rekod

Langkah 3 Klik 
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan



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

1 rekod

Langkah 4 Tandakan  pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih.

Klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset

Klik DITERIMA

KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab *
Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Penempatan *
Pegawai Penempatan

Lokasi 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

Terimaan Pindahan

Utama > Pindahan >

Belum Selesai **Selesai**

10 Cari

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset				Penerimaan Dari
			Jumlah Aset	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	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 **KEW.PA-17**

Senarai Aset Pindahan

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pendaftaran Baru	Pernyataan	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

10

13

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

Langkah 11 Klik KEW.PA-17
KEW.PA-17 dipaparkan

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom

12

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

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

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

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

Tutup

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

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

KEW.PA-3

1 of 1 Automatic Zoom

  14





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

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

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	Harga Perolehan Asal (RM)	2,600.00	
Jenis Dan No. Enjin	Tarikh Perolehan	02/03/2020	
	Tarikh Diterima	08/04/2020	
No Casis/ Siri Pembuat	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190	
	Tempoh Jaminan	0 TAHUN	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 75/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 4010 SHAH ALAM Selangor	
Spesifikasi/ Catatan :	*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020		

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

2.4. Laporan Pindahan

Laporan Pindahan adalah bagi penyediaan Laporan Pindahan

Langkah-langkah Laporan Pindahan

- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Da Laporan Pindahan ftar Task Pindahan
Laporan Pindahan dipaparkan

Laporan Pindahan

Utama > Pindahan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH TEKNOLOGI MAKLUMAT BAGI TAHUN 2020

Tahun: 2020 Dana: -

  3

 Tapis 4

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)

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Dana

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Laporan Pindahan

Utama > Pindahan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD BAGI TAHUN 2020

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	GOAPPS//PINDAHAN/2020/1				1	2,500.00	2,468.74

1 rekod

6 5

Langkah 5 Klik 
Maklumat Pindahan dipaparkan untuk semakan pengguna

Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

7



LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD BAGI TAHUN 2020

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	GOAPPS//PINDAHAN/2020/1				1	2,500.00	2,468.74

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

MODUL PENYELENGARAAN DAN PEMERIKSAAN

BAB E

PENYELENGGARAAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PENYELENGGARAAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

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

a. Penyelenggaraan *Preventive* (Pencegahan)

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

b. Penyelenggaraan *Corrective* (Pembaikan).

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

2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

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

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- Permohonan Selenggaran
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

2.1.1. Permohonan Selenggaran

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah Permohonan Selenggaraan

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

Maklumat Asas

No Siri Pendaftaran

Kelas Aset ☒ Semua ☐ Harta Modal ☐ Aset Bernilai Rendah

Kategori

Sub Kategori

Pegawai Bertanggungjawab

Lokasi Aset

No. Pendaftaran Kenderaan

Jenama/Model

No Siri/Casis

Jenis

Pegawai Penempatan

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

10

fortuner

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

1 rekod

- Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
- Klik CARI
- Langkah 5 Klik  untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

Aduan Kerosakan

Maklumat Aset
Utama > Penyelenggaraan >

Aduan
Penyelenggaraan
Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10
Can
Daftar Permohonan Senggaraan

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

0 rekod

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN SELENGGARAAN untuk mendaftarkan aduan kerusakan aset

Permohonan Selenggaraan dipaparkan

Permohonan Senggaraan

Pengguna Terakhir

NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan

19/04/2020

Anggaran Kos (RM) *

0.00

Perihal Kerosakan *

Perihal Kerosakan

Syor Pegawai Aset *

Syor Pegawai Aset

Pegawai Pelulus *

Pegawai Pelulus

Pegawai Pengadu *

Pegawai Pelulus

7

Daftar

Tutup

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

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Baru

1 rekod

8

- Langkah 8
- Klik  untuk mengemaskini Aduan Kerosakan
 - Klik  untuk mencetak KEW.PA-10, Borang Aduan Kerosakan Aset
 - Klik  untuk menghapuskan Aduan Kerosakan

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

2.1.2. Penyelenggaraan

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

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

Langkah-langkah Senggaraan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

10

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

1 rekod

< 1 >

i. Penyelenggaraan Pembaikan

- Langkah 4 Klik 
- Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan

☒ Aduan ☒ **Penyelenggaraan** ☐ Bahan 5

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10

Bil. ↑↓	Tarikh Aduan ↑↓	Tarikh Kerosakan ↑↓	Perihal Kerosakan ↑↓	Pegawai Pelulus ↑↓	Status ↑↓	
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Diluluskan	 

1 rekod

< 1 >

Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus

- Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
- Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan >

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Penyelenggaraan

10 Cari **Daftar**

Bil.	Tarikh Servis	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
Tiada rekod.				

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 Kerajaan / Kontrak *

Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak

No. Invois

Tarikh Invois

Tarikh Hantar

Tarikh Siap

Kos Penyelenggaraan (RM) *

Pembekal *

Maklumat Servis / Pembaikan *

Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab

Daftar Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

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

Langkah 9 Klik  untuk mengemaskini Perincian Penyelenggaraan
Klik  untuk mengemaskini Maklumat Penyelenggaraan
Klik  untuk memadam Maklumat Penyelenggaraan

Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

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

Maklumat

Maklumat Penyelenggaraan Perincian Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan

10

Cari Daftar Cetak

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

2 rekod

Tutup

Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

Perincian Penyelenggaraan

1 of 1 Automatic Zoom

REKOD PERINCIAN PENYELENGGARAAN

No. PO : TEST Kos Penyelenggaraan (RM) : 600.00

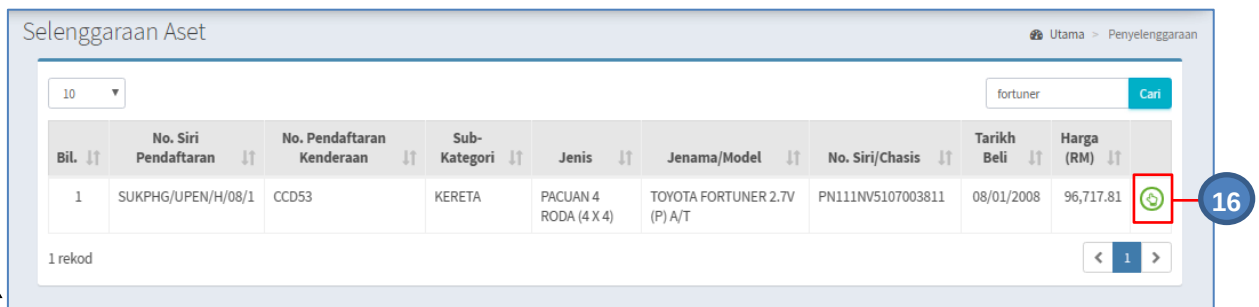
Pegawai Bertanggungjawab: KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH Lokasi Semasa : Maya Ibu Pejabat

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

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

ii. Penyelenggaraan Pencegahan

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



Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

fortuner Cari

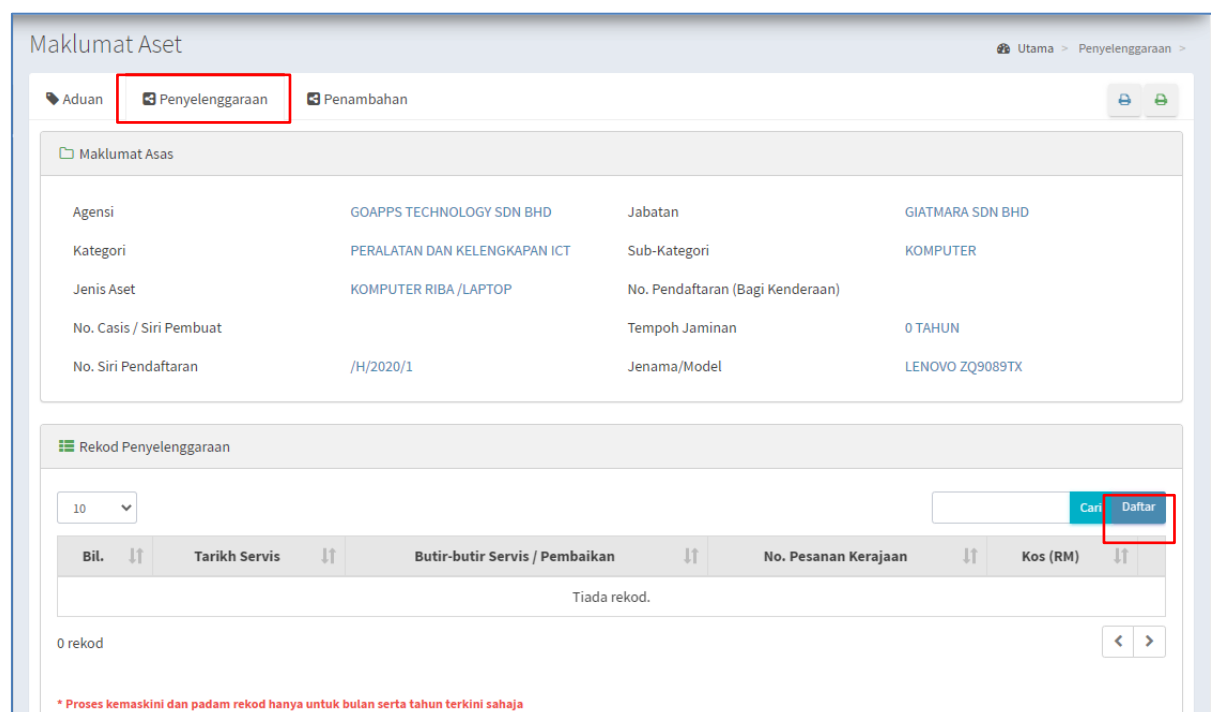
Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	No. Pendaftaran Kenderaan ↑↓	Sub-Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	No. Siri/Chasis ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

1 rekod

< 1 >

16

- Langkah 16 Klik  Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
- Langkah 17 Klik pada tab Penyelenggaraan Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	GIATMARA SDN BHD
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	/H/2020/1	Jenama/Model	LENOVO ZQ9089TX

Rekod Penyelenggaraan

10

Cari Daftar

Bil. ↑↓	Tarikh Servis ↑↓	Butir-butir Servis / Pembaikan ↑↓	No. Pesanan Kerajaan ↑↓	Kos (RM) ↑↓
Tiada rekod.				

0 rekod

< >

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

Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan

2.1.3. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

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

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

fortuner Cari

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

1 rekod

< 1 >

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

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan **Penambahan**

5

Maklumat Asas

Agensi: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Jabatan: KOMPUTER

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori: KOMPUTER

Jenis Aset: COMPUTER WORKSTATION No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan):

No. Casis / Siri Pembuat: PC19K0HY Tempoh Jaminan: 0 TAHUN

No. Siri Pendaftaran: PS/H/2019/1 Jenama/Model: ThinkStation P330

Rekod Penambahbaikan ☐ Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

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

0 rekod

< >

- Langkah 6 Klik TINDAKAN
Tugasan Penambahan dipaparkan

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

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

0 rekod

Daftar

Pindah Komponen

Pengeluaran

a. Penambahan : Daftar Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

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

0 rekod

Daftar

Pindah Komponen

Pengeluaran

Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
Maklumat Penambahan dipaparkan

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

Maklumat * Asal

Tarikh Dipasang * Tarikh Dipasang

Jenis * Jenis

Jenama / Model * Jenama / Model

Harga (RM) * Harga (RM)

Kod Produk * Kod Produk

Kod Nasional * Kod Nasional

No. Siri * No. Siri

No. Baucer * No. Baucer

Tarikh Baucer * Tarikh Baucer

No. Cek * No. Cek

Tarikh Cek * Tarikh Cek

Tempoh Jaminan 0 Tahun 0 Bulan

Dipermodalkan *

No. Pesanan * No. Pesanan

Pembekal * Pembekal

Catatan * Catatan

Daftar

Tutup

Langkah 2 Lengkapi 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			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020			

1 rekod

3

b. 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			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020			

1 rekod

2

1

Pindah Komponen

Pindah Komponen

1

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

3

- Langkah 3 Klik
- CARIAN ASET boleh dilakukan
- Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

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

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

Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama * Tarikh Dikeluarkan Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru * Tarikh Dipasang

Kategori Komponen * Asal **Pindah**

Senarai Aksesori

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

Tutup

Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan

Langkah 5 Klik PINDAH

Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

Rekod Penambahbaikan

10 Cari Daftar Pindah Komponen

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

1 rekod

2.1.4. Cetakan Penyelenggaraan

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

Langkah-langkah Cetakan Penyelenggaraan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset

Maklumat Asas dipaparkan

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

Klik CARI

Maklumat Aset dipaparkan

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

fortuner Cari

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

1 rekod

< 1 >

Langkah 4 Klik  Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

5 7

Maklumat Asas

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	COMPUTER WORKSTATION	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	
No. Casis / Siri Pembuat	PC19K0HY	Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	PS/H/2019/1	Jenama/Model	ThinkStation P330

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan

Bil. ↑↓	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Diluluskan  

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

KEW.PA-15

1 of 1 Automatic Zoom

6

KEW.PA - 15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Subkategori : KOMPUTER No Siri Pendaftaran : PS/H/2019/1

Jenis : COMPUTER WORKSTATION Lokasi : Maya Ibu Pejabat

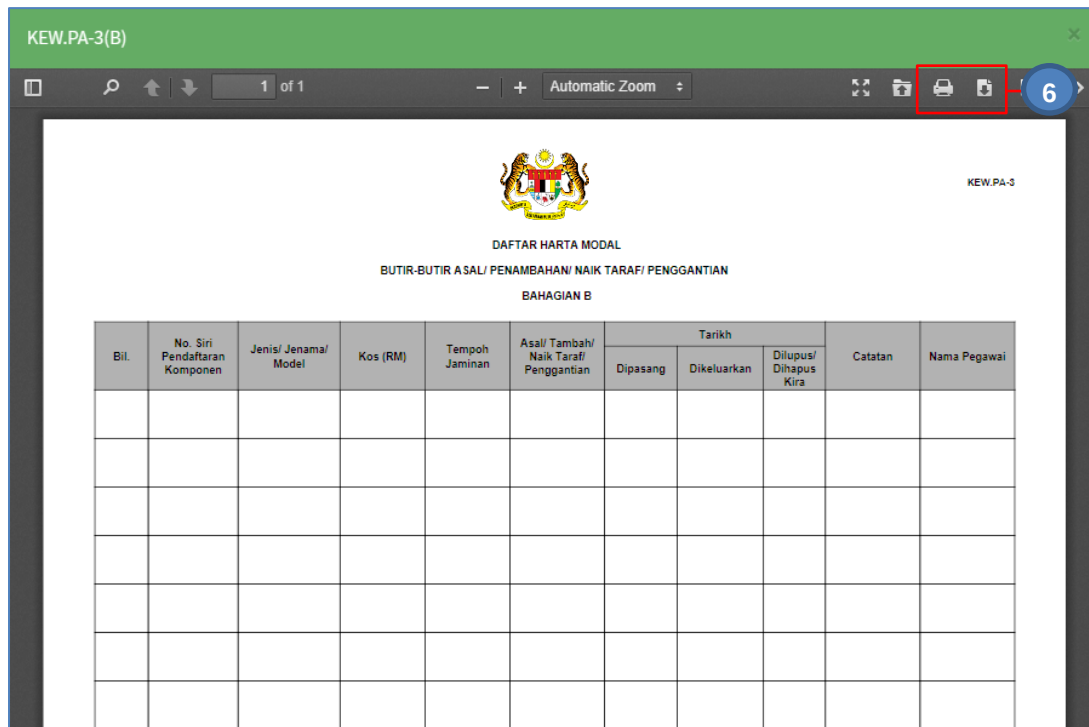
Bil.	Tarikh	Jenis Penyelenggaraan	Butir-butir Kerja	No. Pesanan Kerajaan / No. Kontrak & Tarikh	Nama syarikat	Kos (RM)	Nama dan Jawatan
1	27/07/2020	Pemoegahan	TEST	TEST 27/07/2020	USWAH BINA SDN BHD	600.00	ADMINISTRATOR
Jumlah (RM)						600.00	

a) Tarikh pembaikan / penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih
b) Jenis Penyelenggaraan
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
c) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
d) No. Pesanan Kerajaan / No. Kontrak dan Tarikh
No Rujukan Pesanan Kerajaan / Nombor Kontrak berserta tarikh

e) Nama Syarikat / Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan
f) Kos
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali
g) Nama dan Jawatan
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan

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

Langkah 7 Klik 
KEW.PA-3B dipaparkan



Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B
Klik  untuk muat turun KEW.PA-3B

2.2. Kelulusan Selenggara Aset

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

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

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

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

Langkah-langkah Kelulusan Selenggara Aset

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

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

Kelulusan Selenggara Aset

Utama > Penyelenggaraan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

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

Kategori KENDERAAN

10

Cari

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

1 rekod

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Kelulusan Permohonan Selenggaraan dipaparkan

Kelulusan Permohonan Senggaraan

Jenis Aset KERETA

Keterangan Aset PACUAN 4 RODA (4 X 4)

No. Siri Pendaftaran SUKPHG/UPEN/H/08/1

Kos Dahulu (jika ada) -

Pengguna Terakhir NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan 19/04/2020

Perihal Kerosakan tayar pecah

Tarikh Syor 20/04/2020

Status Permohonan *

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan Pegawai Pelulus*

Kemaskini

Tutup

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 terdapat dan
i. Klik
KEW.PA-10 dipaparkan

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

- Jenis Aset : KOMPUTER COMPUTER WORKSTATION (ThinkStation P330)
- No Siri Pendaftaran Aset : PS/H/2019/1
- Pengguna Terakhir : ADMINISTRATOR
- Tarikh Kerosakan : 27/07/2020
- Perihal Kerosakan : TEST
- Nama dan Jawatan : ADMINISTRATOR (ADMIN GOAPPS) (GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD)
- Tarikh : 27/07/2020

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

- Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : RM600.00
- Anggaran Kos Penyelenggaraan : RM600.00
- Syor dan Ulasan : TEST
- Nama dan Jawatan : ADMINISTRATOR (ADMIN GOAPPS)
- Tarikh : 27/07/2020

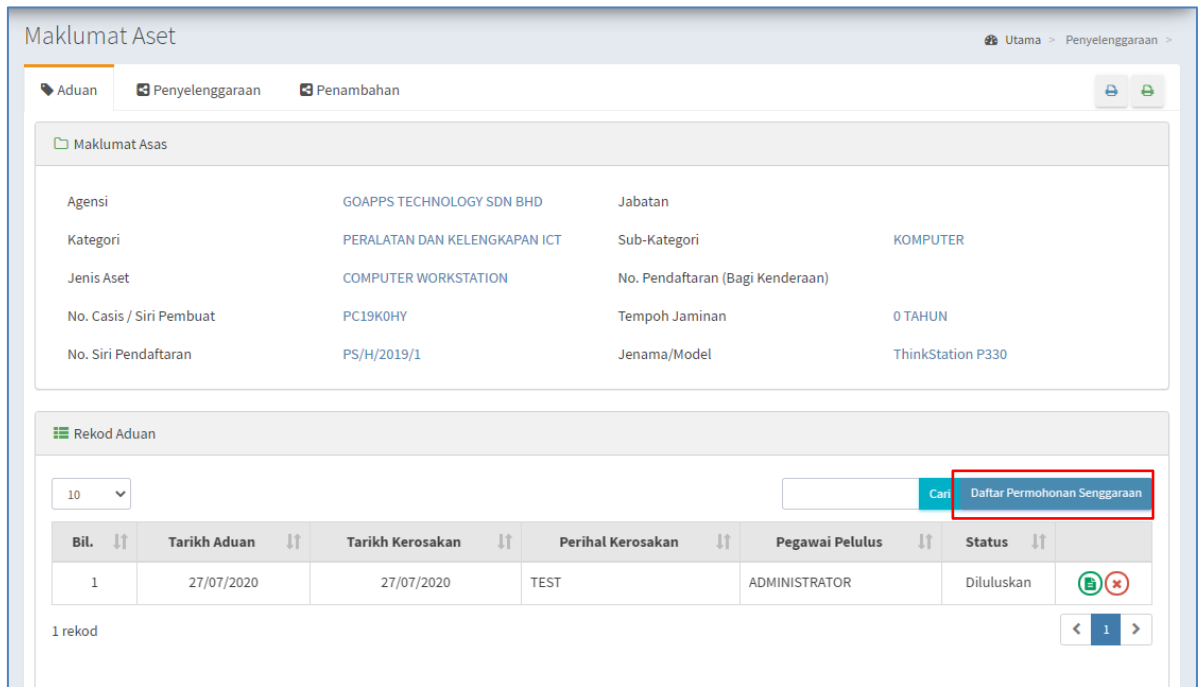
Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit)

Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik  untuk *download* KEW.PA-10

ii. Klik 

Maklumat Aset Dipaparkan



Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	27/07/2020	27/07/2020	TEST	ADMINISTRATOR	Diluluskan

Penyelenggaraan Aset boleh didaftarkan

Proses **Daftar Permohonan Senggaraan** dibawah sub modul **Selenggara Aset**

2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

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

2.3. Senarai KEW.PA-14

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

Langkah- langkah Senarai KEW.PA-14

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

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

Senarai KEW.PA-14

Senarai KEW.PA-14

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Jenis Aset	Lokasi	Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan	
1	SUKPHG/UPTM/H/06/164	PENCETAK (PRINTER)	LASER PRINTER	Harta Modal	PDT Bera		☐
2	SUKPHG/UPTM/H/04/225	PENCETAK (PRINTER)	LASER PRINTER	Harta Modal	MAJLIS SUKAN PAHANG		☒
3	SUKPHG/UPTM/H/02/366	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	STOR PELUPUSAN (BTM)		☐

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Aset Aksesori Penempatan

Grid Print Export

Maklumat Asas SEDANG DIGUNAKAN

Agensi	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	Jabatan	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Kod Nato		Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP
Kod Akaun Akruan	A1630000 - ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	Kelas Aset	HM
No. Siri Pendaftaran Lama		Kaedah Perolehan	SEBUTHARGA
		No. Siri Pendaftaran	GAT/H/2020/3

Maklumat HM

Semakan Maklumat Aset,cetakan KEW.PA dan LABEL boleh dilakukan

Senarai KEW.PA-14

Utama > Penyelenggaraan

KEW.PA-14

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

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

10

Cari Catatan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Jenis Aset	Lokasi	Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan	
1	SUKPHG/UPEN/H/03/1	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	Harta Modal	TEMPAT LETAK KERETA BERBUMBUNG 1	Tempoh Masa : 4 Bulan. JALANKAN PENYELENGGARAAN BERKALA 4 BULAN DARI TARIKH 10 APRIL 20202	☐
2	SUKPHG/UKP/H/10/45	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	Harta Modal	TEMPAT LETAK KERETA BERBUMBUNG 1	Tempoh Masa : 4 Bulan. JALANKAN PENYELENGGARAAN BERKALA 4 BULAN DARI TARIKH 10 APRIL 20202	☐
3	SUKPHG/UPTM/H/06/164	PENCETAK (PRINTER)	LASER PRINTER	Harta Modal	PDT Bera		☐

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

KEW.PA-14

1 of 1 Automatic Zoom

12

KEW.PA - 14

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

KEMENTERIAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

JABATAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

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

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. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pemeriksa bertanggungjawab Membuat Pemeriksaan Aset Alih dan Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan. Selain itu, Membuat Cetakan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12. Tambahan pula, Membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang perlu dilupuskan dan mengesyorkan Kaedah Pelupusan yang bersesuaian

b) Pegawai Aset

Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan. Selain itu, Membuat cetakan Senarai Pemeriksaan. Kemudian, Pegawai Aset perlu Memilih Pegawai Pemeriksa untuk membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak Dilupuskan

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

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

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

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

Pemeriksaan Tahunan Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai Telah Selesai

Senarai Pemeriksaan 1

Level 1 Level 2

No Rujukan Tajuk

Tapis Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh	
1	GOAPPS//PAT/2020/1	TEST	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	25/06/2020	i o o

< 1 >

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Level Bahagian/Jabatan
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Hasil Tapisan akan dipaparkan

a. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Daftar

Tarikh* 📅

Tajuk*

Jabatan* 🔍

Tutup Daftar

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :

- Tarikh Pemeriksaan
- Tajuk Pemeriksaan
- Jabatan

Langkah 6 Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai | Telah Selesai

Senarai Pemeriksaan

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD | Level 2: Level 2

No Rujukan: | Tajuk: |

Tapis | Daftar

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh	
1	GOAPPS//PAT/2020/1	Teat	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	25/06/2020	  
2	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	TEST	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	28/07/2020	  

< 1 >

Langkah 7

Klik  untuk memaparkan maklumat pemeriksaan

Klik  untuk mengemaskini task pemeriksaan.

Klik  untuk memadam task pemeriksaan.

Langkah 8

Klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: GOAPPS/GAT/PAT/2020/1

Tarikh Pemeriksaan: 28/07/2020

Tajuk Pemeriksaan: TEST

Pegawai Pemeriksa 1: ADMINISTRATOR 

Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih 

Borang Pemeriksaan:  

Belum Diperiksa | ☒ Telah Diperiksa | ☒ Penemuan Aset Baru

10

Pemeriksaan Offline

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 9

Klik 
Senarai kakitangan dipaparkan
Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa 1
Ulang Langkah 9 untuk memilih pegawai pemeriksa 2

Langkah 10

Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Level 1

PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PAHANG

Level 2

SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Level 3

Bahagian Khidmat Pengurusan

Lokasi Cawangan

Sila Pilih...

Jenis Lokasi

Sila pilih...

Kategori

Sila Pilih Aset Kategori

10

Cari

Pilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	
1	SUKPHG/UPTM/H/04/28	COMPAQ D330 Dekstop	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORAHANIZAH BT ABD RAHMAN	SEKSYEN KEWANGAN (UKPP)	☐
2	SUKPHG/UPTM/H/06/324	ACER VERITON 5800	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORLIDA BINTI OTHMAN	PDT Kuantan	☐
3	SUKPHG/UPTM/H/07/67	ACER VERITON 6900 PRO	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	NORHANA BT HAMZAH	SEKSYEN PENTADBIRAN (UKPP)	☐

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- Level Jabatan/Bahagian
- Lokasi Cawangan
- Jenis Lokasi
- Kategori

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11

Klik 

Langkah 12

Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13

Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14

Klik  untuk mencetak Borang Pemeriksaan

Klik  untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan

Tajuk Pemeriksaan: TEST

Borang Pemeriksaan

☐ Belum Diperiksa
 ☒ Telah Diperiksa
 ☒ Penemuan Aset Baru

Pemeriksaan Offline

10

Pilih Aset

Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER) - STORAGE SERVER	RUANG KERJA TEKNIKAL	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	Cadangan Pemeriksaan	

1 rekod

Langkah 15

Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Maklumat Pemeriksaan Aset

Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran	GAT/H/2020/27	Kelas Aset	HARTA MODAL
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-kategori	PELAYAN (SERVER)
Jenis	STORAGE SERVER	Kod Lokasi	BGN/HQ/T02/R001
Lokasi	RUANG KERJA TEKNIKAL	Pegawai Penempatan	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD
Perubahan Lokasi / Pegawai Penempatan	☐	Tarikh Pemeriksaan *	21/01/2021

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

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

Status Aset * Sedang Digunakan Catatan / Penemuan Pemeriksaan *

Tutup **Simpan**

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

Telah Diperiksa

Langkah 18 Klik Tab TELAH DIPERIKSA
Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	GOAPPS//PAT/2020/1	Pegawai Pemeriksa 1	ADMINISTRATOR
Tarikh Pemeriksaan	25/06/2020	Pegawai Pemeriksa 2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM
Tajuk Pemeriksaan	TEST	Borang Pemeriksaan	

Selesai Pemeriksaan

☐ Belum Diperiksa ☒ **Telah Diperiksa** ☐ Tambah Aset Baru Periksaan Offline

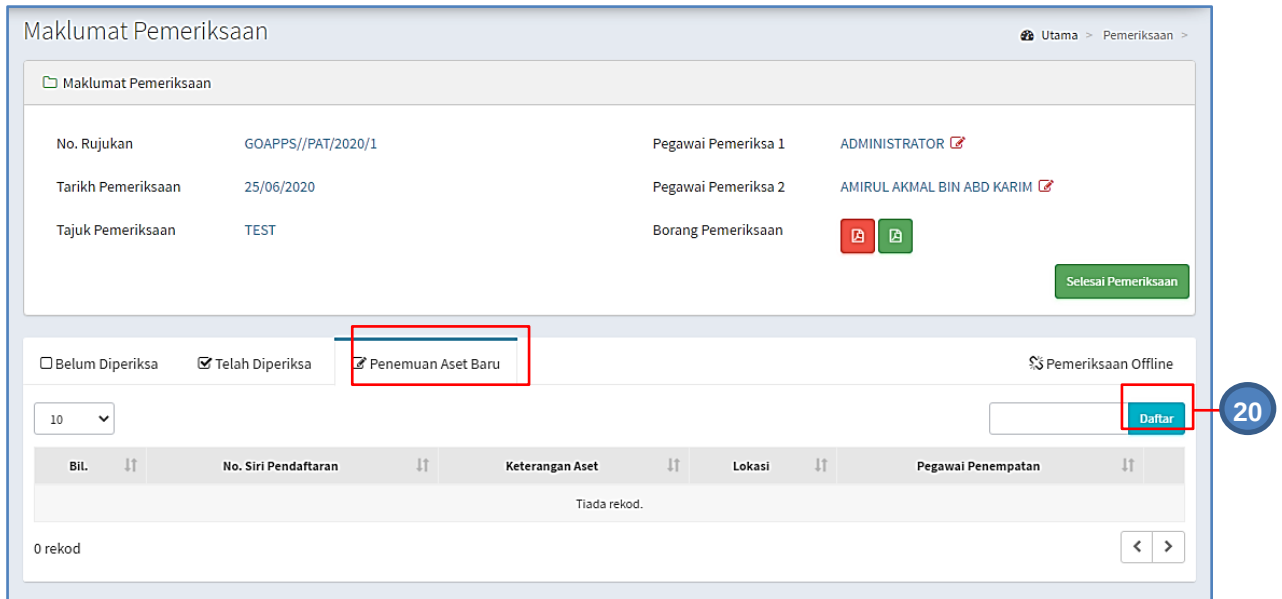
10 Padam

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Lokasi ↑↓	Pengguna ↑↓	Status ↑↓	Rekod Pemeriksaan
1	GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER) - STORAGE SERVER	RUANG KERJA TEKNIKAL	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	Selesai Diperiksa	

1 rekod < 1 >

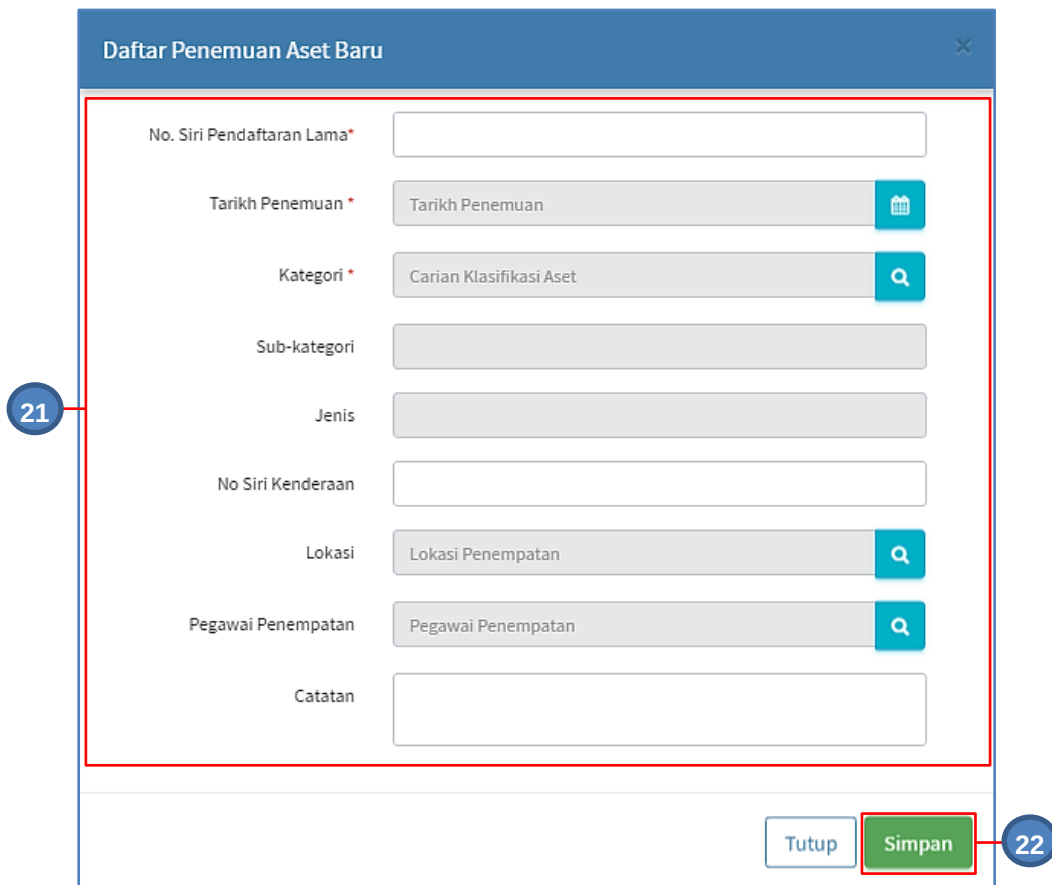
Langkah 19 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

d. Penemuan Aset Baru



Langkah 20 Klik Daftar

Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan



Langkah 21 Kemaskini maklumat Penemuan Aset

Langkah 22 Klik SIMPAN
Maklumat Penemuan Aset berjaya disimpan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	GOAPPS//PAT/2020/1	Pegawai Pemeriksa 1	ADMINISTRATOR
Tarikh Pemeriksaan	25/06/2020	Pegawai Pemeriksa 2	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM
Tajuk Pemeriksaan	TEST	Borang Pemeriksaan	

Selesai Pemeriksaan 23

☐ Belum Diperiksa ☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru Pemeriksaan Offline

10 Daftar

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pegawai Penempatan	
1	N/A	TERMINAL ELEKTRONIK - PERAKAM SUARA	LOBI	MUHAMMAD KHOIRULLAH BIN SANUSI	

1 rekod < 1 >

Langkah 23 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	Pegawai Pemeriksa 1	ADMINISTRATOR
Tarikh Pemeriksaan	28/07/2020	Pegawai Pemeriksa 2	ADMINISTRATOR
Tajuk Pemeriksaan	TEST		

21

☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
1	GAT/H/2020/1	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Selesai Diperiksa		☐
2	GAT/H/2020/3	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	RUANG KERJA PENTADBIRAN	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Selesai Diperiksa		☐

2 rekod < 1 >

Langkah 21 Klik KEW.PA-11
Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-11
No. Rujukan : GOAPPS/GAT/PAT/2020/1

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Disisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan/ PTJ : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	GATH/2020/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	BGNHQ/101/1001 RUANG KURIA PENTAGABHAN	BGNHQ/101/1001 RUANG KURIA PENTAGABHAN			✓					TEST
2	GATH/2020/3	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	BGNHQ/101/1001 RUANG KURIA PENTAGABHAN	BGNHQ/101/1001 RUANG KURIA PENTAGABHAN			✓					TEST

Pemeriksa 1 : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh Pemeriksaan : 28/07/2020

Pemeriksa 2 : ADMINISTRATOR
Jawatan : ADMIN GOAPPS
Tarikh Pemeriksaan : 28/07/2020

Nota:
Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.
Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.
A. Sedang Digunakan - Aset sedang digunakan.
B. Tidak Digunakan - Aset tidak sedang digunakan.
C. Perlu Pembaikan - Aset yang rosak.
D. Sedang Diambil - Aset diambil untuk penyelenggaraan.
E. Dijinakan - Aset yang sedang dipinjam.
F. Hilang - Aset yang tidak ditemui di mana-mana lokasi.
Catatan: Adakah maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

Tutup

Langkah 22 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11
Klik untuk download KEW.PA-11

2.1.2. Arkib Pemeriksaan (Telah Selesai)

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Tab Telah Selesai
Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai **Telah Selesai**

Senarai Pemeriksaan

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

Tapis

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh
1	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	TEST	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	28/07/2020

1

Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- Level 1 dan level 2
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Langkah 4

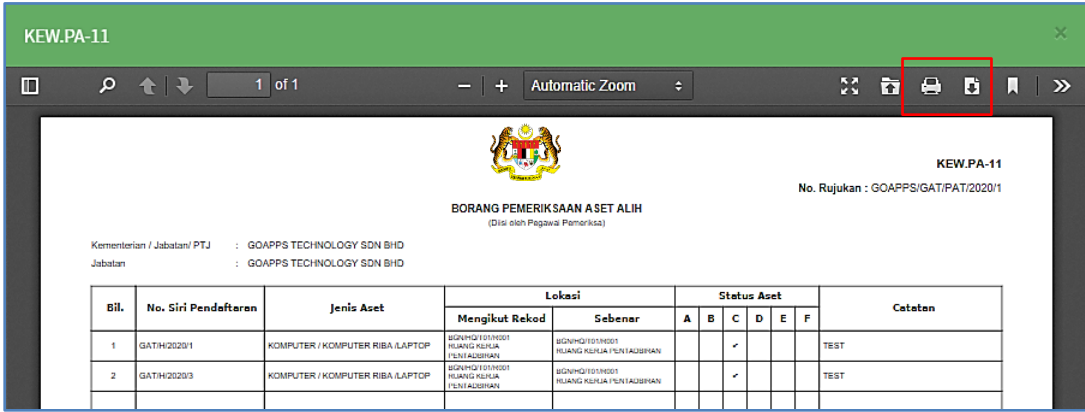
Klik 

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja. Sebarang kemaskini tidak dibenarkan

Klik 

KEW.PA-11 dipaparkan



KEW.PA-11

No. Rujukan : GOAPPS/GAT/PAT/2020/1

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan/ PTJ : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F	
1	GATHI2020/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	BGNHQ/T01/R001 RUANG KERJA PENTADBIRAN	BGNHQ/T01/R001 RUANG KERJA PENTADBIRAN			✓				TEST
2	GATHI2020/3	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	BGNHQ/T01/R001 RUANG KERJA PENTADBIRAN	BGNHQ/T01/R001 RUANG KERJA PENTADBIRAN			✓				TEST

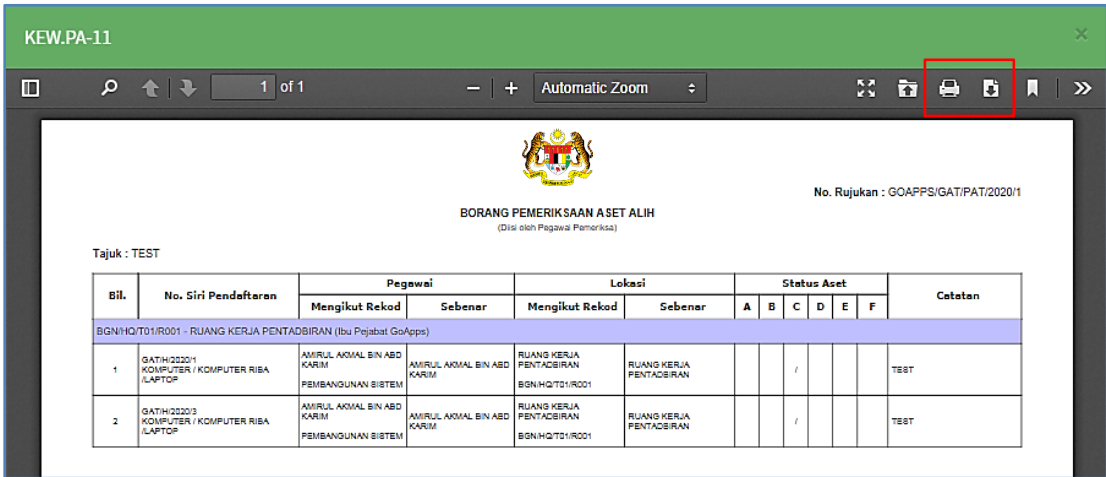
Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Klik  untuk muat turun KEW.PA-11

Langkah 5

Klik 

Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



KEW.PA-11

No. Rujukan : GOAPPS/GAT/PAT/2020/1

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tajuk : TEST

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Pegawai		Lokasi		Status Aset						Catatan
		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F	
BGNHQ/T01/R001 - RUANG KERJA PENTADBIRAN (Ibu Pejabat GoApps)												
1	GATHI2020/1 KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM PEMBANGUNAN SISTEM	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	RUANG KERJA PENTADBIRAN BGNHQ/T01/R001	RUANG KERJA PENTADBIRAN			/				TEST
2	GATHI2020/3 KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM PEMBANGUNAN SISTEM	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	RUANG KERJA PENTADBIRAN BGNHQ/T01/R001	RUANG KERJA PENTADBIRAN			/				TEST

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

Senarai Diperiksa

Utama > Pemeriksaan

Tahun: 2021 Bulan: Sila pilih...

Status Pemeriksaan: Semua Status

Pegawai Penempatan: -

☐ Tanda untuk aset berubah lokasi penempatan

☐ Tanda untuk aset berubah pegawai penempatan

10 Cari

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Status Pemeriksaan	Status Aset
Tiada rekod.							
0 rekod							

Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- Bulan Pemeriksaan
- Status Pemeriksaan
- Pegawai Penempatan
- Aset berubah lokasi penempatan
- Aset berubah pegawai penempatan

Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Senarai Diperiksa

Utama > Pemeriksaan

10 Cari

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Status Pemeriksaan	Status Aset
1	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	28/07/2020	GAT/H/2020/1	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Perlu Pembaikan	Aktif
2	GOAPPS/GAT/PAT/2020/1	28/07/2020	GAT/H/2020/3	KOMPUTER - KOMPUTER RIBA /LAPTOP	AMIRUL AKMAL BIN ABD KARIM	Perlu Pembaikan	Aktif

2 rekod

Langkah 5 Klik  /  untuk mencetak KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)
KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A) dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom

7





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

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ9089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA /LAPTOP / LENOVO ZQ9089TX		
Buatan	TAIWAN	Harga Perolehan Asal (RM)	2,600.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Diterima	06/04/2020
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
		Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YAKUT 7E/7 SEKSYEN 7 SHAH ALAM 45010 SHAH ALAM Selangor
Spesifikasi/ Catatan :	*Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ABD RAHMAN BIN MUHAMAD Jawatan : KETUA UNIT Tarikh : 08/07/2020		

PENEMPATAN

Lokasi	RUANG KERJA PENTADBIRAN BGNH2/T01/R001		
Tarikh	08/07/2020		
Nama Pegawai	AMIRUL KAMAL BIN ABD KARIM		

PEMERIKSAAN

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

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

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

Rekod Pemeriksaan didaftarkan

- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)
- Klik  untuk muat turun KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

2.3 Senarai Penemuan Aset

Langkah-langkah bagi Senarai penemuan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penemuan Aset
Senarai Penemuan Aset dipaparkan
- Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

Senarai Penemuan Aset

Utama > Pemeriksaan

Tahun: 2020

10

Q 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 >

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
7	Kod Akaun Susutnilai	Masukkan Kod Akaun Susutnilai Aset mengikut ketetapan Agensi

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
8	Kelas Aset	Pilih Kelas Aset – Harta Modal ATAU Aset Bernilai Rendah
9	Perolehan Secara	Pilih jenis Perolehan dari senarai
10	Kaedah Perolehan	Pilih Kaedah Perolehan dari senarai yang diberikan
11	Kod Perbelanjaan	Pilih Kod Perbelanjaan bagi Perolehan Aset
12	No Siri Pendaftaran	No Siri Pendaftaran bagi aset yang hendak didaftarkan. Akan dijana oleh sistem secara automatik
13	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.

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
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 Penggunaan, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

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

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

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

Langkah 6 Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
Klik SIMPAN
PENDFTARAN berjaya dilakukan

Senarai Penemuan Aset Utama > Pemeriksaan

Tahun

10 Cari

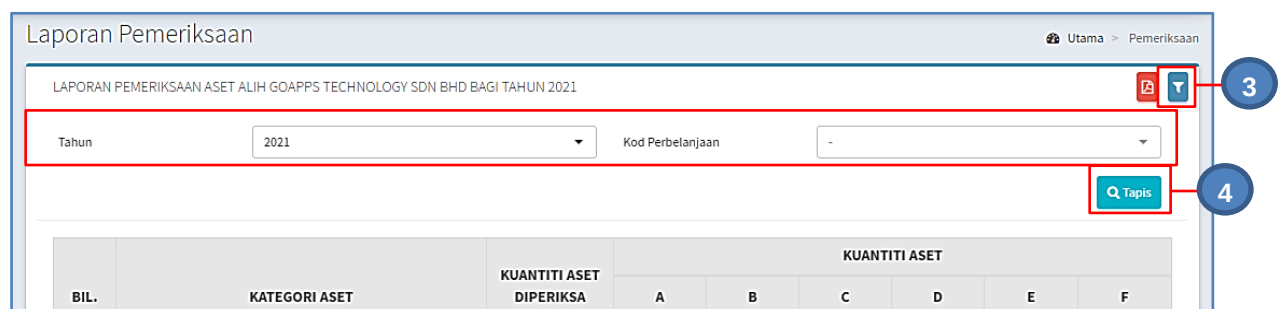
BIL.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi Penempatan	Status	Pendaftaran
1	TLDM/MSPPA/PAT/2020/3	23/12/2020	TLDM/01	KOMPUTER / COMPUTER WORKSTATION	MAWILLA 1	Tiada Dalam Rekod	 6

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	

- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun
 - **DAN / ATAU**
 - Kod Perbelanjaan
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Laporan Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD BAGI TAHUN 2020

5

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							
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							

- Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

6

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

BIL	KATEGORI ASET	KUANTITI ASET	KUANTITI ASET					
			A	B	C	D	E	F
1	HIASAN / LANGSIR / HAMPARAN							
2	KENDERAAN							
3	LOJJI/ENTERA							
4	PERABOT							
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR							
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN							
7	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR							
8	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	2			2			
9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN							
10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL							
11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT							
12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK							
13	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN / PERHUTANAN/MARIN							
14	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN							
15	PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN / REKREASI							
16	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI							
17	TEST							
	JUMLAH	2			2			

PERUNTUK :

A : Pejabat Diputarakan
B : Pejabat Diputarakan
C : Pejabat
D : Pejabat Diputarakan
E : Pejabat
F : Pejabat

Tutup

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

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB F

MODUL PELUPUSAN DAN
KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB F

PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PELUPUSAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

1.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

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

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah:

- Daftar Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus
- Penyata Pelupusan

2.1. Daftar Pelupusan

Sub modul Daftar Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

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

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Pelupusan

Daftar Pelupusan dipaparkan

Daftar Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10

Car | **Borang Permohonan**

Bil.	Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
Tiada rekod.								

0 rekod

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Daftar Task Pelupusan

Tarikh Permohonan: 20-01-2021

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Tajuk Pelupusan: Tajuk Pelupusan

No. Kelulusan: No. Kelulusan

Tarikh Kelulusan: 20-01-2021

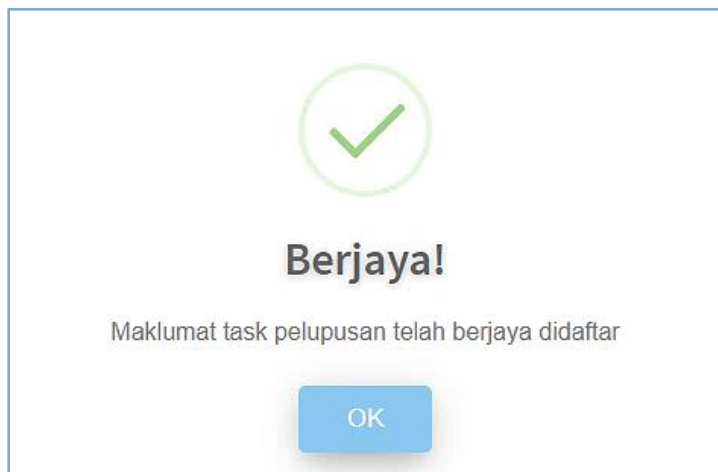
4 | **Daftar** | Tutup

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan
Maklumat diisi mengikut jadual berikut :

Perkara	Penerangan
Tarikh Task	Tarikh bagi Pelupusan dijalankan
Tajuk Pelupusan	Tajuk bagi Proses Pelupusan yang dijalankan
No Kelulusan	Nombor bagi Kelulusan Pelupusan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan

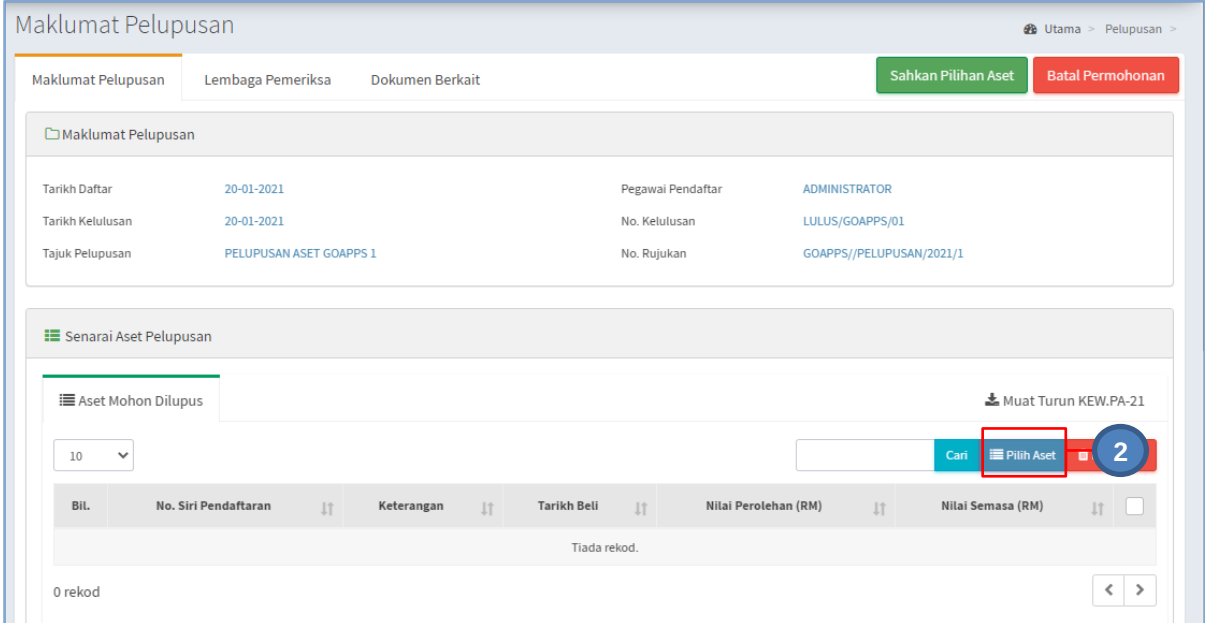


Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset



Langkah 1 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Sahkan Pilihan Aset Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar 20-01-2021 Pegawai Pendaftar ADMINISTRATOR

Tarikh Kelulusan 20-01-2021 No. Kelulusan LULUS/GOAPPS/01

Tajuk Pelupusan PELUPUSAN ASET GOAPPS 1 No. Rujukan GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus Muat Turun KEW.PA-21

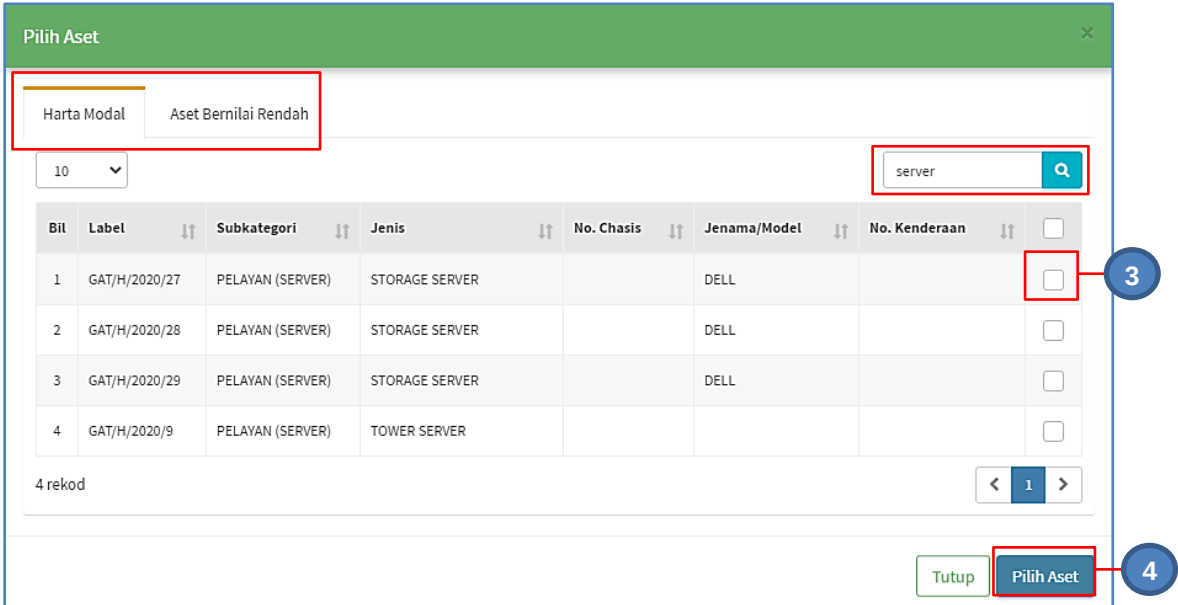
10

Cari Pilih Aset 2

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan



Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

server

Bil	Label	Subkategori	Jenis	No. Chasis	Jenama/Model	No. Kenderaan	
1	GAT/H/2020/27	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
2	GAT/H/2020/28	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
3	GAT/H/2020/29	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER		DELL		☐
4	GAT/H/2020/9	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER				☐

4 rekod

Tutup Pilih Aset 4

Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis

Klik CARI

Langkah 3 Klik  bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik PILIH

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset

Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan

Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

Ulang **LANGKAH 2** hingga **LANGKAH 5** untuk memilih aset lain (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah) untuk Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Sahkan Pilihan Aset Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 20-01-2021 Pegawai Pendaftar: ADMINISTRATOR
Tarikh Kelulusan: 20-01-2021 No. Kelulusan: LULUS/GOAPPS/01
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET GOAPPS 1 No. Rujukan: GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus

Muat Turun KEW.PA-21

10

Cari Pilih Aset Batal Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02-10-2020	250.00	216.64	☐

1 rekod

- Langkah 6 Klik ☒ dan BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 7 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
Klik SAHKAN PILIHAN ASET
Pengesahan Pilihan Aset Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 8 Klik YA
Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Maklumat Pelupusan Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 27-01-2021 Pegawai Pendaftaran: ADMINISTRATOR
 Tarikh Kelulusan: 04-01-2021 No. Kelulusan: 83994/309-30
 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET No. Rujukan: GOAPPS//PELUPUSAN/2021/3

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 0 Selain Jualan 0 Musnah 0 1 Muat Turun KEW.PA-21

10 Cari

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	GAT/R/2020/1	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02-10-2020	250.00	216.64		

2 rekod < 1 >

Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 0 Selain Jualan 0 Musnah 0 Muat Turun KEW.PA-21

10 Cari Daftar 1

BIL.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah
Tiada rekod.						

0 rekod < >

Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan

Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) X

Kaedah * Pilih Kaedah Pelupusan

Tarikh * Tarikh

No. Resit *

Kepada *

Catatan

3 4 Simpan Tutup

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Perkara	Penerangan
Kaedah	Pilih Kaedah Jualan aset
Cara	Cara pelupusan dijalankan
Tarikh	Pilih tarikh pelupusan dijalankan
No Resit	Masukkan No. Resit
Nilai Jualan	Masukkan nilai harga aset yang dijual
Kepada	Masukkan nama pembeli/nama syarikat
Catatan	Catatan berkaitan Pelupusan

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Langkah 5 Klik TAMBAH ASET
Senarai Aset Disahkan dipaparkan

Langkah 6 Klik ☒ pada aset yang dilupuskan secara Jualan

Langkah 7 Klik PILIH ASET
Pengesahan dipaparkan

Langkah 8 Klik OK
Aset telah dipilih
Senarai Aset Dipilih dipaparkan

Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan

Langkah 10 Klik pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih

Klik TUTUP

Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

Langkah 11 Klik untuk memaparkan Senarai Aset dipilih bagi mengemaskini Nilai Jualan

Klik untuk mengeluarkan aset dari Kaedah Pelupusan yang dipilih

Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 10** untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Melantik Lembaga Pemeriksa

Langkah 1 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA

Lebaga Pemeriksa dipaparkan

Langkah 2 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikkan Pegawai dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

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

Langkah 4 Klik DAFTAR
Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

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

2.1.5. Muat naik Dokumen Pelupusan

- Langkah 1 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN
Muat Naik Dokumen dipaparkan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa **Dokumen Berkait** Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

2 Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

10 Cari

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

0 rekod

- Langkah 2 Klik UPLOAD
Carian fail komputer dipaparkan

- Langkah 3 Pilih fail yang berkaitan
Fail berjaya dipilih

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa **Dokumen Berkait** Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

4 Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip

MySERV Dashboard.pdf (13.94 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

5 Mulakan Upload

10 Cari

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

0 rekod

- Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naik

- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik

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

2.1.6. Menghantar Pelupusan untuk Pengesahan

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

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa | Dokumen Berkait

Hantar Untuk Pengesahan **3**ohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 20-01-2021 | Pegawai Pendaftar: ADMINISTRATOR
 Tarikh Kelulusan: 20-01-2021 | No. Kelulusan: LULUS/GOAPPS/01
 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET GOAPPS 1 | No. Rujukan: GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus | \$ Jualan 1 | Selain Jualan 0 | Musnah 0 | Muat Turun KEW.PA-21

10 | Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02-10-2020	250.00	216.64	Jualan (Sebut Harga)	216.64

1 rekod

Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

- Langkah 2 Klik 
 KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A) dipaparkan

Pastikan:

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

- Langkah 3 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
 Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Belum Selesai | Telah Selesai | Dibatalkan

10 | Cari | Borang Permohonan

Bil.	Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS/GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Menunggu Pengesahan

1 rekod

Status Pelupusan menunggu pengesahan
 Daftar Pelupusan selesai

2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan

Pengesahan Pelupusan dipaparkan

Pengesahan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai

10 Cari

Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS//GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Menunggu Pengesahan

1 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa | Dokumen Berkait

Sahkan Maklumat Aset

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 20-01-2021
Tarikh Kelulusan: 20-01-2021
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET GOAPPS 1
Pegawai Pengesah: ADMINISTRATOR

Pegawai Pendaftar: ADMINISTRATOR
No. Kelulusan: LULUS//GOAPPS/01
No. Rujukan: GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 1 < Selain Jualan 0 Musnah 0

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	02-10-2020	250.00	216.64	Jualan (Sebut Harga)	216.64

1 rekod

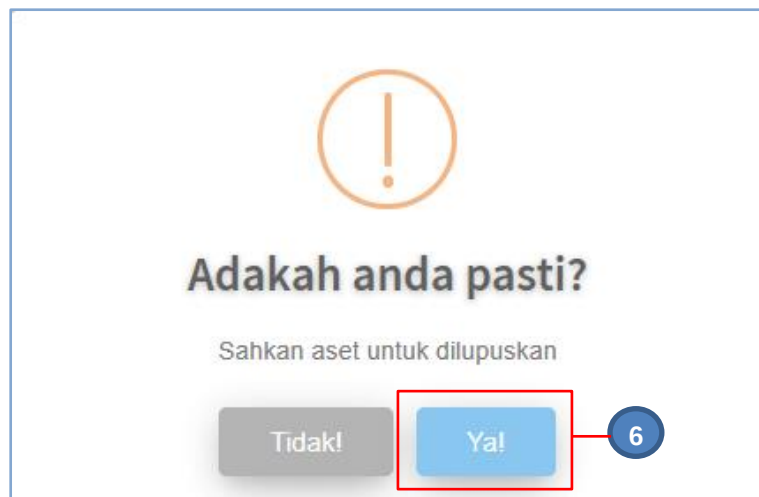
< 1 >

Langkah 4 Klik KEW.PA-3(Bahagian A) / KEW.PA-4(Bahagian A) aset dipaparkan untuk semakan

Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET

Pengesahan Lupus Aset dipaparkan

Klik YA untuk mengesahkan Pelupusan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan



- Langkah 6 Klik YA
- Sistem SPA akan mengesahkan Pelupusan Aset
- Pengesahan dipaparkan
- Aset disahkan Lupus
- Pelupusan Aset Selesai

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Belum Selesai **Telah Selesai**

10 Cari

Tarikh Task	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
20/01/2021	20/01/2021	GOAPPS//PELUPUSAN/2021/1	LULUS/GOAPPS/01	PELUPUSAN ASET GOAPPS 1	1	216.64	Selesai	 
02/09/2020	02/09/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/3	LUL29638S	PELUPUSAN ASET	4	1,663.82	Selesai	 
28/07/2020	28/07/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/1	LULUS/GOAPPS/2020-1303	TEST	2	4,937.48	Selesai	 

3 rekod

< 1 >

- Langkah 7 Klik  untuk memaparkan Maklumat Aset Lupus
- Klik 
- Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23 dipaparkan

Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW-PA.23)

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan **LULUS/GOAPPS/01** bertarikh **20-01-2021**, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

- Jualan**
 - Sebut Harga**
Bilangan item **1** No. Resit **JUALAN/GOAPPS/01** (salinan resit disertakan)
Kepada (Kanntronics Sdn Bhd)
- Jualan Sisa**
 - Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)**
Bilangan item No. Resit (salinan resit disertakan)
- Selain Jualan**
 - E-Waste/ Sisa Pepejal**
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)
 - Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan**
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)
 - Hadiah/ Serahan**
Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
 - Kaedah-Kaedah Lain**
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
- Musnah**
 - Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur***
Bilangan item (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama : ADMINISTRATOR
 Jawatan : ADMIN GOAPPS
 Tarikh : 21-01-2021
 Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

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

Tutup

- Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira
 Klik  untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira

2.3. Senarai Aset Lupus

Bagi memaparkan senarai Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Senarai Aset Lupus

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

Senarai Aset Lupus

Senarai Aset Yang Telah Dilupuskan

10

Cari Cetak

Bil.	Tarikh Kelulusan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan (RM)	Jualan Kepada
1	20/01/2021	GAT/R/2020/10	MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Sebut Harga	216.64	Kanntronics Sdn Bhd
2	02/09/2020	GAT/H/2020/15	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	3,000.00	SYARIKAT IT SDN BHD
3	02/09/2020	GAT/H/2020/16	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	3,000.00	SYARIKAT IT SDN BHD
4	02/09/2020	GAT/R/2020/21	LASER PRINTER	Dibakar		
5	02/09/2020	GAT/R/2020/23	LASER PRINTER	Dibakar		
6	28/07/2020	GAT/H/2020/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	2,500.00	TEST
7	28/07/2020	GAT/H/2020/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Lelong	2,500.00	TEST

7 rekod

- Langkah 3 Klik CETAK
- Senarai Aset Lupus dipaparkan

Cetak Senarai Aset Lupus

1 of 1

Automatic Zoom

4

SENARAI ASET LUPUS

BIL.	TARIKH TARIK PELUPUSAN	NO. RUJUKAN PELUPUSAN	TAJUK PELUPUSAN	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	STATUS
1	28/07/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/1	TEST	GAT/H/2020/3	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sesuai
2	28/07/2020	GOAPPS/GAT/PELUPUSAN/2020/1	TEST	GAT/H/2020/4	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sesuai

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

2.4. Penyata Pelupusan

Bagi memaparkan maklumat Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Penyata Pelupusan

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

Penyata Pelupusan

Utama > Pelupusan

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tahun: 2020

Bulan: SEPTEMBER

Tapis

Tapisan Pelupusan boleh dijalankan berdasarkan

- Jabatan
DAN/ATAU
- Tahun
DAN/ATAU
- Bulan

Langkah 3 Klik TAPIS

Penyata Pelupusan akan dipaparkan

dispose_statement.cfm 1 / 1

1 2 3 4

PENYATA PELUPUSAN ASET ALIH
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2020
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	TARIKH LUPUS KAEDAH PELUPUSAN	NILAI PEROLEHAN (RM)	NILAI JUALAN (RM)	UNTUNG / RUGI (RM)
1	GATH/2020/15	KOMPUTER RIBA LAPTOP	02-09-2020 Lelong	3,500.00	3,000.00	3,000.00
2	GATH/2020/16	KOMPUTER RIBA LAPTOP	02-09-2020 Lelong	3,500.00	3,000.00	3,000.00
3	GATR/2020/21	LASER PRINTER	02-09-2020 Dibakar	1,200.00		
4	GATR/2020/23	LASER PRINTER	02-09-2020 Dibakar	495.00		
Jumlah				8,695.00	6,000.00	6,000.00

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Penyata Pelupusan

Klik  untuk muat turun Penyata Pelupusan

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira
- Penyata Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugas, iaitu:

- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Aset
- Jawatankuasa Penyiasat
- Laporan Siasatan
- Keputusan Akhir
- Tindakan Kehilangan
- Pengesahan KEW.PA-36

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan

Tapis

10

BIL.	No. Rujukan	Tajuk	Jabatan	Tarikh Permohonan	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

Daftar

Langkah 3 Klik DAFTAR

Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar

Tarikh Daftar: 21-01-2021 Tajuk:

No. Kelulusan: Tarikh Kelulusan: 21-01-2021

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

Tutup Daftar

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan
Maklumat di isi mengikut jadual berikut:

Perkara	Penerangan
Tarikh Daftar	Tarikh semasa (auto)
Tajuk	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh aset hilang
Level	Jabatan yang mengalami Kehilangan aset

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 SPA akan mengesahkan Daftar Kehilangan

2.1.2. Pilih Aset

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan

Batal Tugasan

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan: GOAPPS//K&H/2021/1

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01

Tajuk: KEHILANGAN ASET GOAPPS 1

Tarikh Daftar Tugasan: 21-01-2021

Tarikh Kelulusan: 21-01-2021

Tarikh Kehilangan: 21-01-2021

Senarai Aset

10

Cari

Pilih Aset

1

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

0 rekod

- Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah 2

10

3 SERVER Cari

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

4 rekod

Tutup Pilih Aset 5

Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

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

Langkah 4 Klik ☒ pada aset yang hilang

Langkah 5 Klik PILIH
Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan
Klik TUTUP

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan

Sahkan Pilihan Aset Batal Tugasan 7

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan GOAPPS//K&H/2021/1
No. Kelulusan GOAPPS/LULUS/01
Tajuk KEHILANGAN ASET GOAPPS 1

Tarikh Daftar Tugasan 21-01-2021
Tarikh Kelulusan 21-01-2021
Tarikh Kehilangan 21-01-2021

Senarai Aset

10

Cari Pilih Aset Batal Aset 6

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	GAT/H/2020/17	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		03-09-2020	0 tahun	3,500.00	3,412.52	☐

1 rekod

Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda ☒ dan klik PADAM

Langkah 7 Klik BATAL TUGASAN untuk membatalkan Kehilangan yang telah direkodkan
Klik SAHKAN ASET

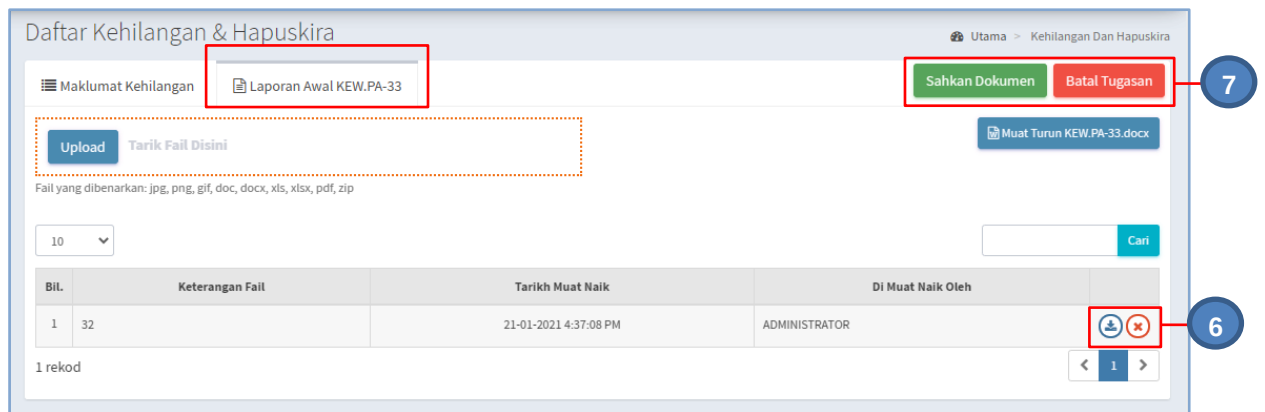
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 9 Klik YA
- Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

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

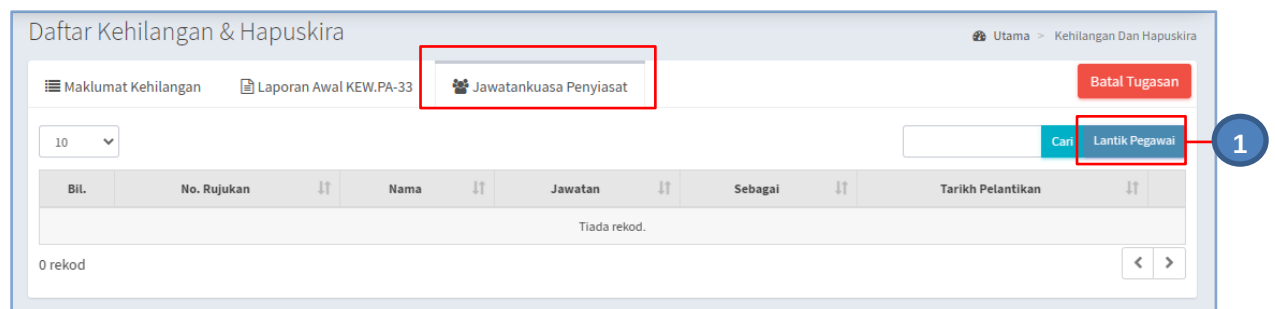
ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

- 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



- Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
 Klik  untuk muat- turun dokumen yang telah dimuat naik
- Langkah 7 Klik BATAL TUGASAN untuk membatalkan Kehilangan yang telah direkodkan
 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

Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli
Nama	Pilih nama Pegawai No K/P, No Pekerja, Jawatan dan jabatan akan dimasukkan secara automatik
Tarikh pelantikan	Tarikh pegawai dilantik
Dikembalikan Sebelum Tarikh	Tarikh akhir hantar Laporan Siasatan
Tempat untuk di Siasat	Lokasi siasatan dijalankan

Langkah 4 Klik DAFTAR Pegawai akan dilantik

2 orang Pegawai PERLU dilantik, tiap seorang sebagai Pengerusi dan Ahli
Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat

Sahkan Lantikan 5

10 Cari Lantik Pegawai

Bil.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan	
1	GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/LJP/2021/3	MEOR MUHAMMAD AIZAT BIN MEOR ZULKIFLI	SYSTEM TECHNICIAN	Pengerusi	21-01-2021	  
2	GOAPPS/GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD/LJP/2021/4	MUHAMMAD FAIZUL BIN AHMAD	SYSTEM TECHNICIAN	Ahli	21-01-2021	  

2 rekod

Pada paparan, terdapat 3 iaitu:

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

Langkah 5 klik SAHKAN LANTIKAN

Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

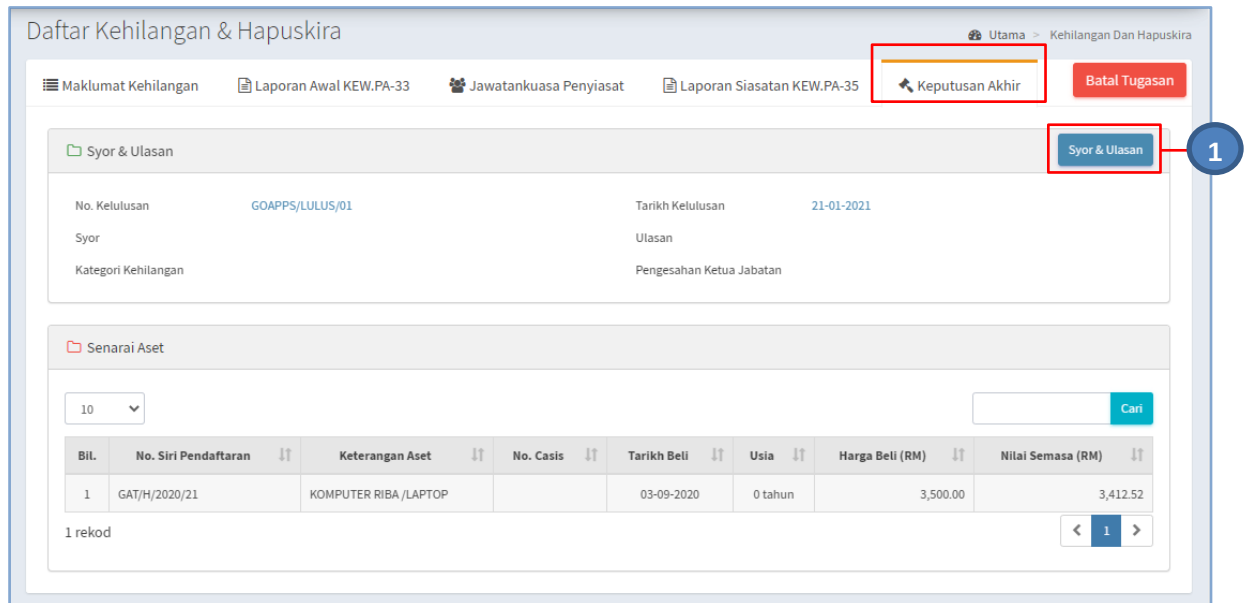
2.1.5. Laporan Siasatan

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

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

- Langkah 6 Klik  untuk memadam dokumen
- Klik  untuk muat-turun dokumen yang telah dimuat naik
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir



Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Syor & Ulasan

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01 Tarikh Kelulusan: 21-01-2021

Syor Ulasan

Kategori Kehilangan Pengesahan Ketua Jabatan

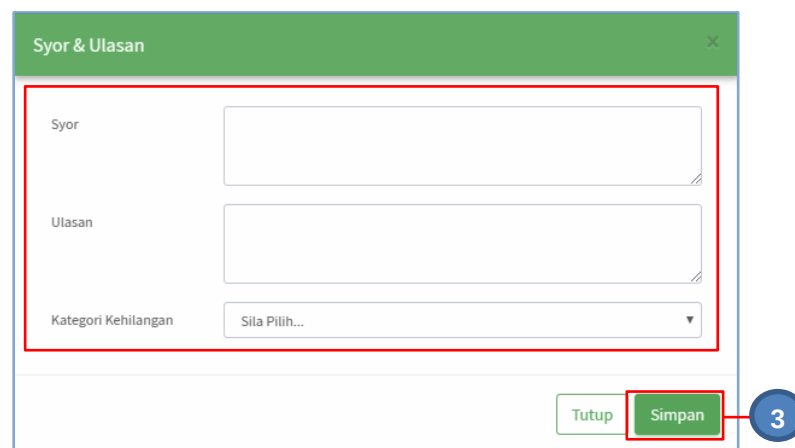
Senarai Aset

10 Cari

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

1 rekod

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan



Syor & Ulasan

Syor

Ulasan

Kategori Kehilangan Sila Pilih...

Tutup Simpan

- Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
Pilih KATEGORI KEHILANGAN
- 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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10 Cari Pembayaran Ba

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

1 rekod

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

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10 Cari Pembayaran Ba

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

1 rekod

- Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang mengalami kehilangan aset
Jawatan	Jawatan Kakitangan (auto)
Nilai Bayar Balik	Jumlah bayar balik yang dikenakan kepada kakitangan
Tarikh Bayar Balik	Tarikh bagi bayar balik mesti dijelaskan
Catatan	Catatan berkaitan Pembayaran Balik
Tarikh Dikenakan	Tarikh keputusan Pembayaran Balik ditentukan mesyuarat

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

Adakah anda pasti?

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan
Tatatertib Dikenakan

Tidak
Ya

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

Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira >

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Cari Pembayaran Bal

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

1 rekod

1

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira >

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

Surcaj & Tatatertib

10

Cari Daftar Surcaj & Tatatertib

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

1 rekod

2

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

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

Maklumat Pegawai	
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang dikenakan tindakan
Jawatan	Jawatan pegawai (auto)

Maklumat Keputusan	
Perkara	Penerangan
No Rujukan	No Rujukan bagi Keputusan Surcaj & Tatatertib

Maklumat Surcaj	
Perkara	Penerangan
Nilai Surcaj	Nilai Surcaj yang dikenakan
Tarikh	Tarikh Surcaj dikenakan

Maklumat Tatatertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tataetrtib dikenakan

- 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: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan

10

Cari Daftar

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

2 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 Penyasat 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

2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

- Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
 Pengesahan Kehilangan dipaparkan

Pengesahan Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan

Tapis

10

Cari Daftar

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

2 rekod

TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

- Langkah 3 Klik
 Maklumat Kehilangan 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: GOAPPS//K&H/2021/3 Tarikh Daftar Tugas: 22-01-2021

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/02 Tarikh Kelulusan: 22-01-2021

Tajuk: KEHILANGAN KOMPUTER RIBA Tarikh Kehilangan: 22-01-2021

Senarai Aset

☒ Bebas Pertuduhan

☒ Pengesahan Urusetia Kehilangan

Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan

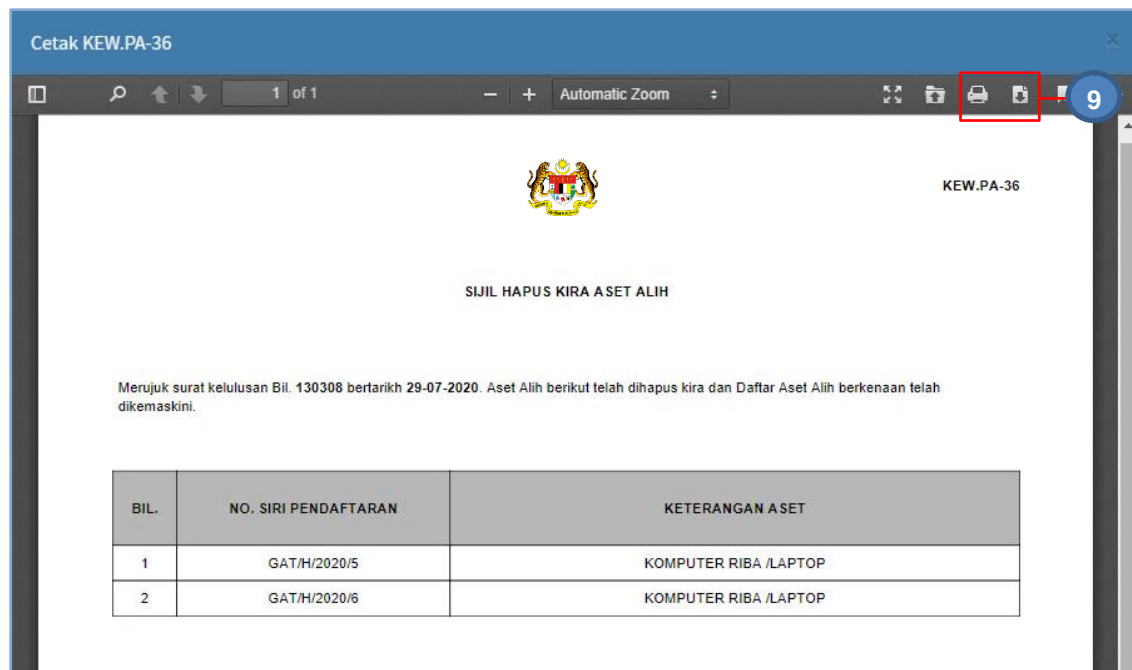
Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik YA
Paparan PROSES HAPUSKIRA TAMAT dipaparkan
Paparan Kehilangan dipaparkan

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

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



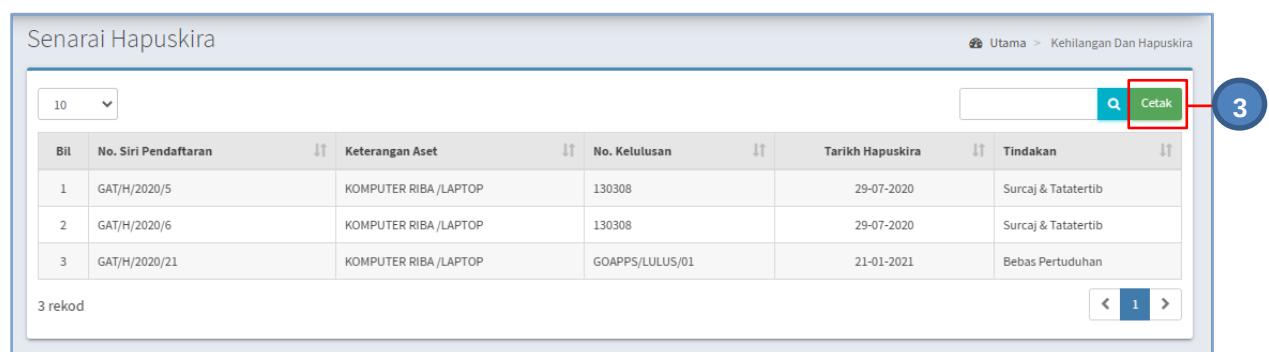
- Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-36
 Klik  untuk muat turun KEW.PA-36

2.3. Senarai Hapuskira

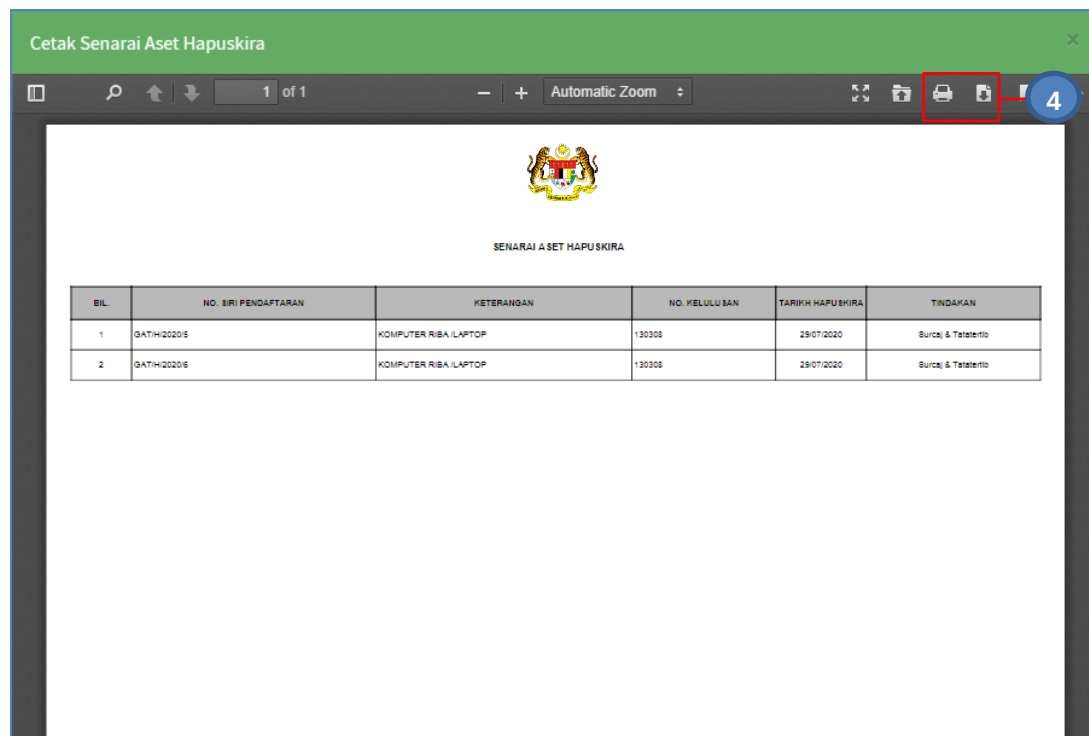
Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

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



- Langkah 3 Klik CETAK
 Cetakan Senarai Kehilangan & Hapuskira dipaparkan



Langkah 4 Klik untuk membuat cetakan Senarai Aset HapusKira

Klik untuk muat-turun Senarai Aset HapusKira

2.4. Penyata HapusKira

Bagi memaparkan maklumat Aset yang telah dihapusKira untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Penyata HapusKira

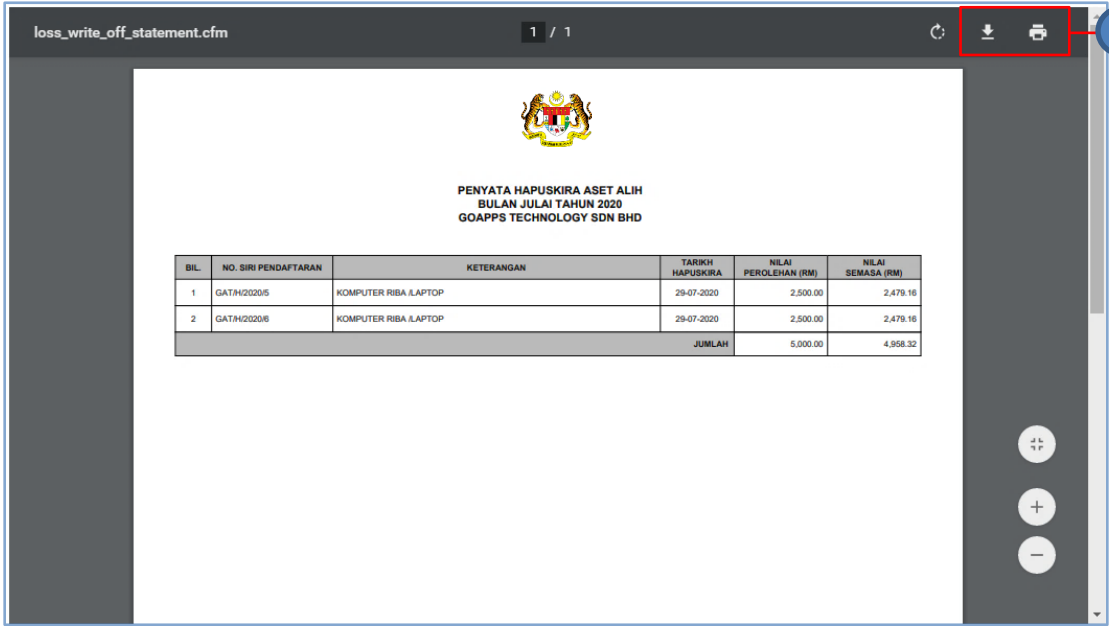
Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan HapusKira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata HapusKira
Penyata HapusKira dipaparkan

Tapisan HapusKira boleh dijalankan berdasarkan

- Jabatan
DAN/ATAU
- Tahun
DAN/ATAU
- Bulan

Langkah 3 Klik TAPIS
Penyata Hapuskira mengikut Bulan akan dipaparkan



loss_write_off_statement.cfm 1 / 1

PENYATA HAPUSKIRA ASET ALIH
BULAN JULAI TAHUN 2020
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	TARIKH HAPUSKIRA	NILAI PEROLEHAN (RM)	NILAI SEMASA (RM)
1	GATM2020/5	KOMPUTER RIBA LAPTOP	29-07-2020	2,500.00	2,479.16
2	GATM2020/6	KOMPUTER RIBA LAPTOP	29-07-2020	2,500.00	2,479.16
JUMLAH				5,000.00	4,958.32

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Penyata Hapuskira
Klik  untuk muat turun Penyata Hapuskira

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB G

MODUL LAPORAN , SUSUT NILAI
DAN RUJUKAN KOD

BAB G

LAPORAN , SUSUT NILAI DAN RUJUKAN KOD

A. MODUL LAPORAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

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

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

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

KEW.PA 5 Utama > Laporan

Senarai Aset 5

3 Tahun: 2020 Kod Perbelanjaan: D - Pembangunan

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	GAT/H/2020/9	PELAYAN (SERVER) / TOWER SERVER	Hadiah	13/08/2020	3,000.00	2,937.50	Sedang Digunakan
2	GAT/H/2020/24	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	02/09/2020	3,500.00	3,441.68	Sedang Digunakan
3	GAT/H/2020/25	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	02/09/2020	3,500.00	3,441.68	Sedang Digunakan

4

Langkah 3 Tapisan KEW.PA-5 boleh dilakukan

- Pilih Tahun
- Pilih Kod Perbelanjaan
- Pilih level jabatan

Klik CARI

Langkah 4 Senarai HARTA MODAL bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang 

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

KEW.PA-5

1 of 1 Automatic Zoom

6



SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUS KIRA)
1	GATHI/2020/1	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Dipindahkan
2	GATHI/2020/2	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Dipindahkan
3	GATHI/2020/3	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Telah Dilupuskan
4	GATHI/2020/4	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Telah Dilupuskan
5	GATHI/2020/5	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Hilang
6	GATHI/2020/6	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	0.00	Hilang
7	GATHI/2020/7	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	06/04/2020	2,500.00	2,468.74	Sedang Digunakan
8	GATHI/2020/8	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA / LAPTOP	Dibeli	22/06/2020	3,600.00	3,488.42	Sedang Digunakan
Jumlah					21,000.00	5,954.16	
Jumlah Keseluruhan *					21,000.00	5,954.16	

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

Muka Surat 1

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-5

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-5

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

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

KEW.PA 6

Utama > Laporan

Senarai Aset 24

Tahun: 2020 Kod Perbelanjaan: -

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Status Aset
1	GAT/R/2020/1	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Cadangan Pelupusan
2	GAT/R/2020/2	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Cadangan Pelupusan
3	GAT/R/2020/3	MEJA / MEJA KUMPULAN SOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	212.47	Sedang Digunakan

Langkah 3 Tapisan KEW.PA-6 boleh dilakukan

- Pilih Tahun
- Pilih Dana
- Pilih Level Jabatan

Klik CARI

Langkah 4 Senarai ASET BERNILAI RENDAH bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang

Cetakan KEW.PA-6 mengikut hasil carian dipaparkan

KEW.PA-6

1 of 2 Automatic Zoom

6

KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASET (RM)	NILAI SEMA SA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUS KIRA)
1	GATR/2020/1	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
2	GATR/2020/2	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
3	GATR/2020/3	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
4	GATR/2020/4	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
5	GATR/2020/5	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
6	GATR/2020/6	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
7	GATR/2020/7	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
8	GATR/2020/8	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
9	GATR/2020/9	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
10	GATR/2020/10	MEJA / MEJA KUMPULAN BOKONGAN	Dibeli	20/04/2020	250.00	237.49	Sedang Dipunikan
JUMLAH					2,500.00	2,374.90	
JUMLAH KEBELURUHAN *					4,300.00	4,084.90	

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

Muka Surat 1

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

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-6

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-8

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

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

KEW.PA 8 Utama > Laporan

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

Tahun: 2020 Kod Perbelanjaan: -

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan Tapis

3

5

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal									
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua	10	26,000.00	22,249.92	20	4,300.00	4,156.60	30	30,300.00	26,406.52
Suku Tahun Ketiga	5	14,000.00	13,787.46	20	4,300.00	3,941.50	25	18,300.00	17,728.96
Suku Tahun Keempat									

4 6

Langkah 3 Pilihan butang:

- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang untuk memilih susunan hasil carian
- Butang untuk mencetak

Langkah 4 Klik

Tapisan KEW.PA-8 boleh dilakukan

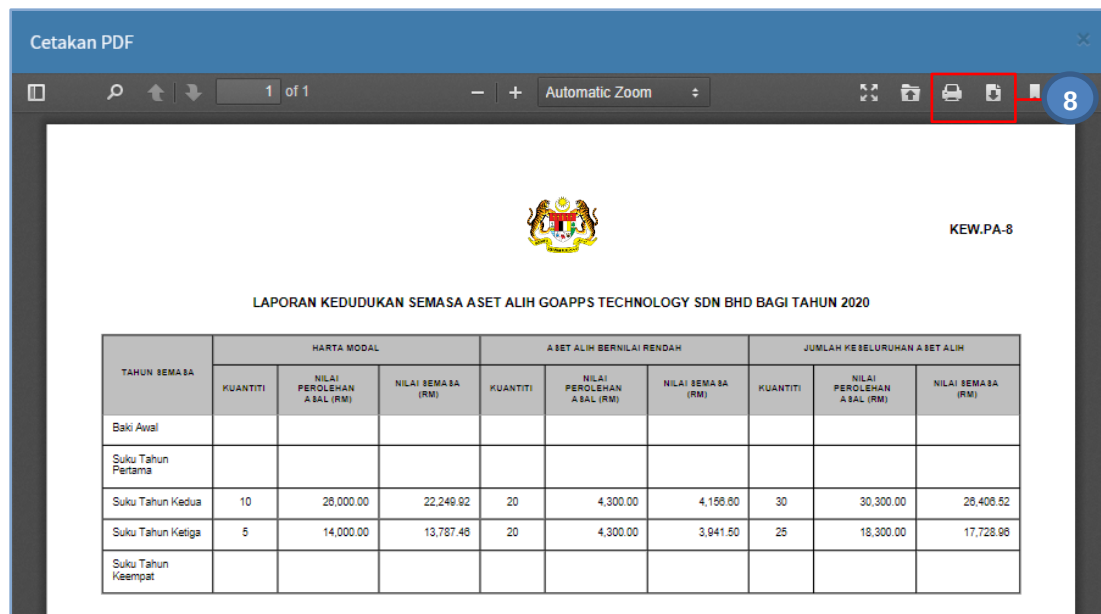
- Pilih Tahun
- Pilih Dana
- Pilih Level Jabatan

Klik TAPIS

Langkah 5 Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih mengikut tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 6 Klik butang

Cetakan KEW.PA-8 mengikut hasil carian dipaparkan



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

Langkah 8 Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-8

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

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

Langkah-Langkah KEW.PA-12

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-12
KEW.PA-12 dipaparkan

- Langkah 3 Klik butang 
- Tapisan Carian dipaparkan
- Langkah 4 Carian boleh dilakukan mengikut
- Pilih Tahun.
 - Pilih Level Jabatan
- Klik TAPIS
- KEW.PA-12 akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang 
- KEW.PA-12 dipaparkan dalam format PDF

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom 6

 KEW.PA-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2020**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PT/J/ BAHAGIAN : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua	30		30							
Suku Tahun Ketiga	25		25							
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

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

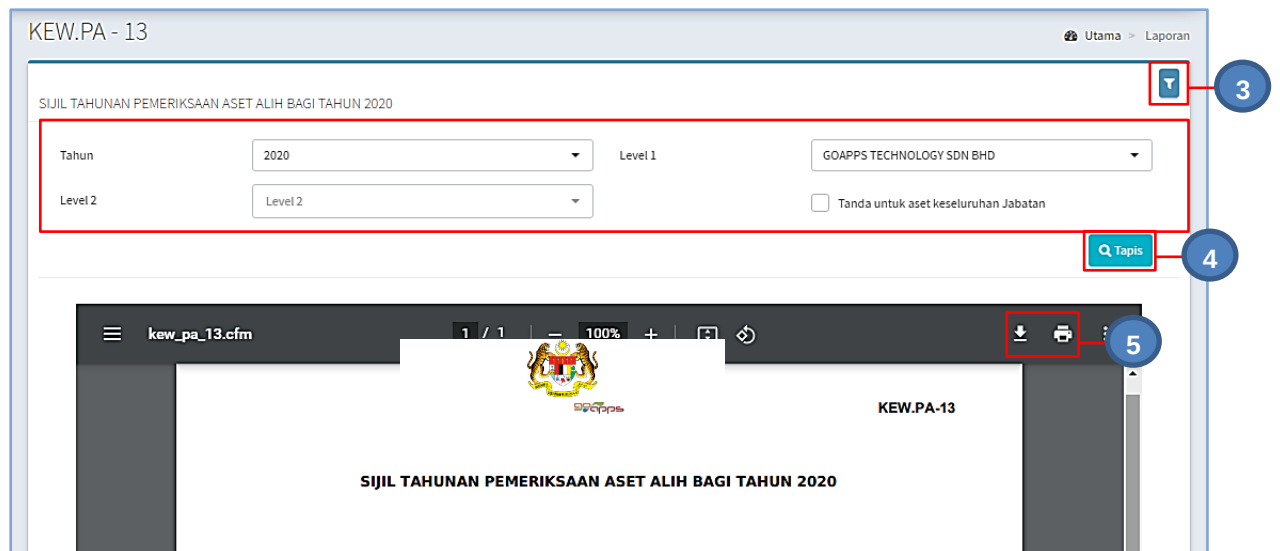
- Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-12
- Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-12

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

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

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Aset

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



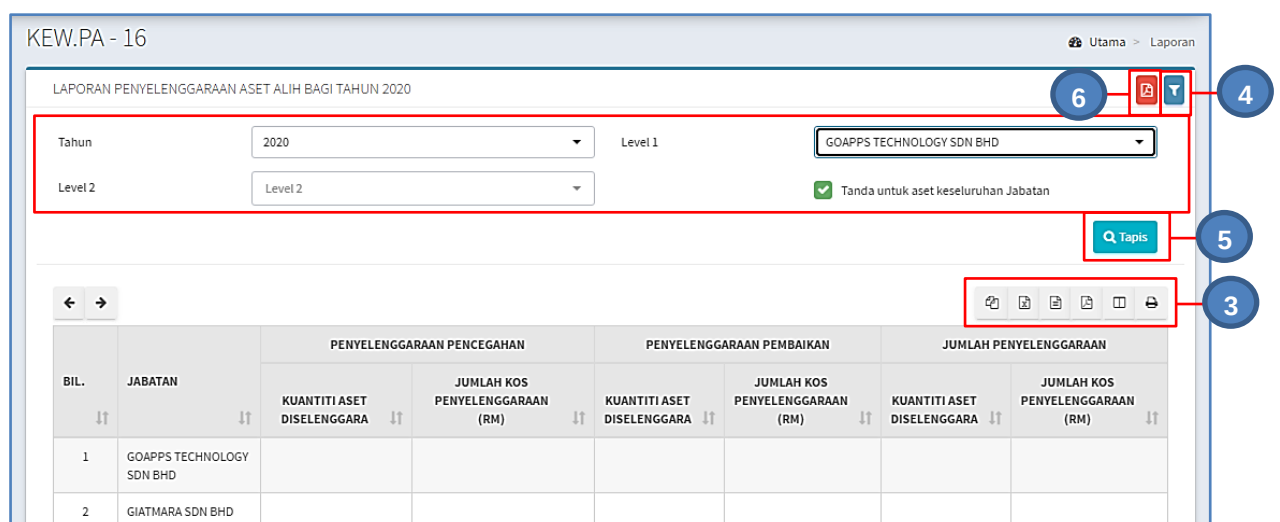
- Langkah 3 Klik butang 
Tahun akan dipaparkan
- Langkah 4 Pilih Tahun Klik TAPIS
KEW.PA-13 dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-13
Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-13

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

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

Langkah-langkah bagi KEW.PA-16

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



- Langkah 3 Pilih :
-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
 -  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 -  untuk muat turun data carian didalam format CSV
 -  untuk muat turun data carian didalam format PDF
 -  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 -  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi
- Langkah 4 Klik butang 
- Pilihan TAHUN dan LEVEL JABATAN akan dipaparkan
- Langkah 5 Pilih Tahun ATAU Jabatan
Klik TAPIS
KEW.PA-16 akan dipaparkan
- Langkah 6 Klik butang 
- KEW.PA-16 dipaparkan dalam format PDF

Cetak PDF

1 of 7 Automatic Zoom

KEW.PA-16

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

BIL	KEMENTERIAN / JABATAN / PTJ	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH Kuantiti A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD						
2	GIATMARA SDN BHD						
3	LEMBAGA PERTUBUHAN FELDANG (LPF)						
4	MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD)						
5	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)						
6	LEMBAGA PELABUHAN KLANG (LPK)						

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

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

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

Langkah-langkah bagi Laporan Pindahan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-18
KEW.PA-18, Laporan Pindahan Aset dipaparkan

KEW.PA - 18 Utama > Laporan

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

Tahun: Level 1:

Level 2: ☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Tapis

10

BIL.	JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48
2	AGensi KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.48

- Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut Tahun atau Level Jabatan
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik KEW.PA-18 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 9 Automatic Zoom

6

KEW.PA-18

**LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2020**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
2	AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
4	DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA (DBP)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
5	DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
6	GIATMARA SDN BHD	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00
7	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2	5,000.00	4,937.48	2	5,000.00	4,937.00

- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-18
Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-18

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

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

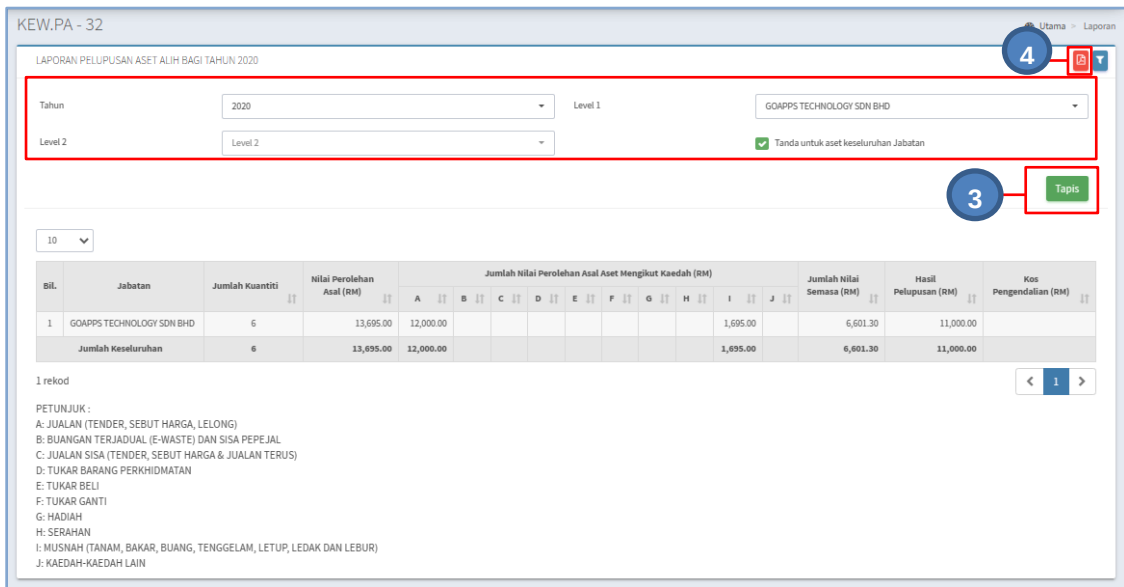
Langkah-Langkah Laporan Pelupusan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pelupusan Aset

Laporan Pelupusan Aset dipaparkan



Bil.	Jabatan	Jumlah Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Mengikut Kaedah (RM)												Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Kos Pengendalian (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	6	13,695.00	12,000.00										1,695.00	6,601.30	11,000.00		
Jumlah Keseluruhan		6	13,695.00	12,000.00										1,695.00	6,601.30	11,000.00		

1 rekod

PETUNJUK :

A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)

B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL

C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)

D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN

E: TUKAR BELI

F: TUKAR GANTI

G: HADIAH

H: SERAHAN

I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)

J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 3 Pilih Tahun atau Level Jabatan

Klik TAPIS

Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan

Langkah 4 Klik 

KEW.PA-32 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 7 Automatic Zoom

KEW.PA-32

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
BAGI TAHUN 2020

Jabatan : GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

NO. RUJUKAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)															
AGENS KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)															
AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)															
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA (DBP)															
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)															
GIATMARA SDN BHD															
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	6	13,695.00	12,000.00									1,695.00	6,601.30	11,000.00	

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

Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-32

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

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

Langkah-Langkah Laporan Hapus Kira Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Hapus Kira Aset
Laporan Hapus Kira Aset dipaparkan

KEW.PA - 37

Utama > Laporan

LAPORAN KEHILANGAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

Tahun: 2020 Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2 ☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

10

Tapis

Bil.	Jabatan	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcay		Tindakan Tatatertib
		Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Jumlah Bilangan Kes	Nilai Surcay (RM)	Jumlah Bilangan Kes
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2	5,000.00	4,958.32	1	900.00	1

1 rekod

- Langkah 3 Pilih Tahun dan Level jabatan
 Klik TAPIS
 Laporan Pelupusan Aset mengikut Tahun Pilihan akan dipaparkan
- Langkah 4 Klik 
 KEW.PA-37 dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom 5

 KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASET (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2	5,000.00	4,958.32	1	900.00	1
JUMLAH KESELURUHAN	2	5,000.00	4,958.32	1	900.00	1

- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-37
 Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-37

B. MODUL LAPORAN SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

2. SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI

Sub Modul terdapat dibawah Susut Nilai adalah :

- Kalkulator Susut Nilai
- Susut Nilai Aset
- Laporan Bulanan
- Laporan Tahunan – Akruan
- Penyata Akruan

2.1. Kalkulator Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Kalkulator Susut Nilai

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kalkulator Susut Nilai
Kalkulator Susut Nilai dipaparkan

Kalkulator Susut Nilai

Method ☒ Garis Lurus ☐ Baki Berkurangan

Sila pilih...

Parameter

Kos Beli Kos beli

Nilai Sisa Nilai sisa

Tarikh Beli Tarikh beli

Tarikh Lupus * Pengujian jika dilupus, hapuskira, pindah

Jana

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

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

Tutup

Langkah 3 Pilih METHOD/KAEDAH Susut nilai yang akan digunakan, sama ada kaedah Garis Lurus atau kaedah Baki Berkurangan

Langkah 4 Pilih PARAMETER berdasarkan Method/Kaedah yang dipilih

Langkah 5 Masukkan KOS BELI bagi aset

- Langkah 6 Masukkan NILAI SISA bagi aset
 Langkah 7 Pilih TARIKH BELI bagi aset
 Langkah 8 Pilih TARIKH LUPUS bagi aset
 Langkah 9 Pilih Kaedah PENGIRAAN SUSUT NILAI
 Langkah 10 Pilih TARIKH MULA SUSUT NILAI
 Langkah 11 Klik JANA

Pengiraan Susut Nilai Akan dipaparkan dengan skala kiraan berdasarkan bulan



Kiraan Susut Nilai

Tahun Peruntukan: 2017

Harga Belian: RM 2,400.00

Nilai Skrap: RM 10.00

Tarikh Terima: 10/04/2017

Tarikh Susunilai: 10/04/2017

Kadar Susutnilai: 40%

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



2.2. Susut Nilai Aset

Submodul Susut Nilai Aset adalah untuk menyemak maklumat susut nilai yang telah didaftarkan bagi aset

Langkah-langkah bagi Susut Nilai Aset

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

Bil.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Beli	Tarikh Susutnilai	Kadar Penggunaan	Kos			Peruntukan		
						1/7/2020	Tambahan	Pelarasan	31/7/2020	1/7/2020	Tambahan
1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	GAT/H/2020/1	06/04/2020	05/2020	20 tahun	2,500.00			2,500.00	2,490.00	

- Langkah 3 Carian boleh dilakukan
- Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya
ATAU/DAN
 - Pilih Kategori
ATAU/DAN
 - Pilih Nilai Pada Tahun
ATAU/DAN
 - Pilih Bulan Susut Nilai
ATAU/DAN
 - Pilih Jenis Aset

- Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

5

Kalkulator Susut Nilai													
Bil.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Beli	Tarikh Susutnilai	Kadar Penggunaan	Kos		Peruntukan Susut Nilai				Nilai Buku Bersih	
						1/4/2020	Tambahan	1/4/2020	Tambahan	30/4/2020	1/4/2020	30/4/2020	31/3/2020
1	KERETA KERETA EKSEKUTIF	SUKPHG/UKPH/05/1	03/05/2005	2005-06	5 tahun	124,610.35				124,610.35	124,609.35	124,609.35	1.00
2	DAPUR STOVES DAPUR GAS	SUKPHG/UKPH/08/19	11/02/2008	2008-03	5 tahun	7,800.00				7,800.00	7,799.00	7,799.00	1.00
3	ALAT KOMUNIKASI MESIN FAKSIMILI	SUKPHG/UKPH/06/16	28/08/2006	2006-09	5 tahun	2,300.00				2,300.00	2,299.00	2,299.00	1.00
4	ALAT KOMUNIKASI MESIN FAKSIMILI	SUKPHG/UKPH/06/1	19/12/2006	2007-01	5 tahun	5,500.00				5,500.00	5,499.00	5,499.00	1.00
5	ALATAN DAPUR / KITCHEN UTENSIL WATER DISPENSER	SUKPHG/UKPH/07/5	07/03/2007	2007-04	5 tahun	1,795.00				1,795.00	1,795.00	1,795.00	1.00
6	KERETA MPV	SUKPHG/UKPH/08/1	19/06/2008	2008-07	5 tahun	88,438.00				88,438.00	88,437.00	88,437.00	1.00
7	PERALATAN PANDANG DENGAR CD/VCD/DVD PLAYER AND RECORDER	SUKPHG/UKPH/08/2	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,699.00				1,699.00	1,698.00	1,698.00	1.00
8	WALKIE TALKIE WALKIE TALKIE (PORTABLE COMM RADIO)	SUKPHG/UKPH/08/3	12/02/2008	2008-03	5 tahun	680.00				680.00	679.00	679.00	1.00
9	PERALATAN PANDANG DENGAR CD/VCD/DVD PLAYER AND RECORDER	SUKPHG/UKPH/08/4	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,099.00				1,099.00	1,098.00	1,098.00	1.00
10	PERALATAN FOTOGRAFI KAMERA VIDEO	SUKPHG/UKPH/08/5	11/02/2008	2008-03	5 tahun	1,799.00				1,799.00	1,798.00	1,798.00	1.00

Langkah 5 Pilihan butang:

- Butang  untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format CSV
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang  untuk memilih susunan hasil carian
- Butang  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Butang Kalkulator Susut Nilai adalah bagi pengguna membuat pengiraan Susut Nilai Aset

2.3. Laporan Bulanan

Langkah-langkah bagi Laporan Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Bulanan
Laporan Bulanan dipaparkan

Laporan Bulanan

Utama > Laporan Susut Nilai

Senarai Aset

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Nilai Pada Tahun: 2021

Sehingga Hujung Bulan Susutnilai: FEBRUARI

Jenis Aset:

☐ Semua

☐ Harta Modal

☒ Aset Nilai Rendah

☐ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Q Cari

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Perolehan	Usia Guna	Usia Tetapan	Baki Usia	Harga (RM)	Nilai Sisa (RM)	Susut Nilai Bulanan (RM)	Susut Nilai Tahunan (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	PENCETAK (PRINTER) LASER PRINTER	GAT/R/2020/22	22/06/2020	1	20	19	495.00	10.00	2.06	4.12	16.48	478.52
2	PENCETAK (PRINTER) LASER PRINTER	GAT/R/2020/24	22/06/2020	1	20	19	495.00	10.00	2.06	4.12	16.48	478.52

10

< 1 >

- Langkah 3 Carian boleh dilakukan
- Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya
- ATAU/DAN**
- Pilih Kategori
- ATAU/DAN**
- Pilih Nilai Pada Tahun
- ATAU/DAN**
- Pilih Bulan
- ATAU/DAN**
- Pilih Jenis Aset

Langkah 4 Klik CARI

Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 

Laporan Susut Nilai Bulanan akan di muat turun dalam format Excel

2.4. Laporan Tahunan-Akruan

Langkah-langkah bagi Laporan Tahunan-Akruan

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Tahunan-Akruan

Laporan Tahunan-Akruan dipaparkan

Laporan Tahunan - Akruan

Utama > Laporan Susut Nilai

Senarai Aset 30

Level 1

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2

Level 2

Kategori

Kategori

Nilai Pada Tahun

2020

Bulan Susutnilai

JULAI

Jenis Aset

☒ Semua
☐ Harta Modal
☐ Aset Nilai Rendah
☒ Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Kalkulator Susut Nilai

Q Cari

Bil.	Nama Aset	No. Aset	Tarikh Beli	Tarikh Susutnilai	Kadar Penggunaan	Kos			Peruntukan	
						1/7/2020	Tambahan	Pelarasan	31/7/2020	1/7/2020
1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	GAT/H/2020/1	06/04/2020	05/2020	20 tahun	2,500.00			2,500.00	20.84

Langkah 3 Carian boleh dilakukan

- Pilih Level 1, Level 2 dan seterusnya
ATAU/DAN
- Pilih Kategori
ATAU/DAN
- Pilih Nilai Pada Tahun
ATAU/DAN
- Pilih Bulan
ATAU/DAN
- Pilih Jenis Aset

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Pilihan butang:

- Butang  untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format CSV
- Butang  untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang  untuk memilih susunan hasil carian
- Butang  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Butang Kalkulator Susut Nilai adalah bagi pengguna membuat pengiraan Susut Nilai Aset

2.5. Penyata Akruan

Langkah-langkah bagi Penyata-Akruan

Langkah 1 Klik Modul Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata-Akruan
Penyata-Akruan dipaparkan

Penyata Akruan

Utama > Laporan Susut Nilai

Akaun

Kategori: Kategori Nilai Pada Tahun: 2020

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

3 4 5 6

Tahun Kewangan	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawab	Kod Akaun Aset	Kod Akaun Susut Nilai Berkumpul	VOT/Dana	Kod Projek (SPP II)	Perihal	Kos Perolehan / Projek (RM)	Susut Nilai Berkumpul (RM)
2020		A1630000	A33330000			ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	52,341,186.00	8,891.66
2020		A1634000	A33334000			KENDERAAN DAN JENTERA (A1600000 ASET PERTAHANAN)	902,880.00	0.00

Q Cari

Langkah 3 Pilihan butang:

- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
- Butang untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- Butang untuk muat turun data carian didalam format CSV
- Butang untuk muat turun data carian didalam format PDF
- Butang untuk memilih susunan hasil carian

Langkah 4 Carian boleh dilakukan

- Kategori Aset
- Nilai Pada Tahun
- Jenis Aset

Langkah 5 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 6 Klik CETAK
Penyata Akruan Mengikut Tahun dipaparkan

Penyata Akaun

1 of 1 Automatic Zoom

7

PENYATA AKRUAN BAGI TAHUN 2020

Tahun Kewangan	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawab	Kod Akaun Aset	Kod Akaun Susut Nilai Berkumpul	VOT/Dana	Kod Projek (SPP II)	Perihal	Kos Perolehan / Projek (RM)	Susut Nilai Berkumpul (RM)
2020		A1630000	A30330000			ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	52,341,186.00	8,891.66
2020		A1634000	A30334000			KENDERAAN DAN JENTERA (A1600000 ASET PERTAHANAN)	902,880.00	0.00
2020		A1635000	A30335000			KELengkapan dan Peralatan (A1600000 ASET PERTAHANAN)	90,260,536.00	3,941.50
JUMLAH KESELURUHAN							143,604,602.00	12,833.16

Langkah 7 Klik butang untuk membuat cetakan Penyata Akruan
Klik butang untuk muat turun Penyata Akruan

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 SPA.

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 SPA

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 Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF **4,602**

Kategori **3** Kategori

Jenis

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

Langkah 3 Klik butang **+** pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan

Daftar Kategori

Kod

Diskripsi

Kod Akaun

6

Langkah 4 Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem
Masukkan Diskripsi

Langkah 5 Pilih KOD AKRUAN AKAUN

Langkah 6 Klik SIMPAN
Kod bagi Kategori baru telah disimpan

b. Daftar Sub Kategori

Klasifikasi Kod Aset Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF **54**

Kategori **1** Sub Kategori **2**

Jenis

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

Langkah 2 Klik butang **+** pada SUB KATEGORI
Daftar Sub Kategori dipaparkan

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori

Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan

c. Daftar Jenis

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

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

Langkah 3 Klik butang  pada JENIS
Daftar JENIS dipaparkan

Kod dipaparan adalah kod terkini didalam sistem

Langkah 3 Masukkan diskripsi Sub Kategori

Langkah 4 Klik SIMPAN
Kod bagi Sub Kategori baru telah disimpan
Proses mendaftar Kod baru selesai

2.1.2. Carian Kod

Carian Kod adalah bertujuan untuk mencari Kod Aset ke dalam Sistem SPA.

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

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	013001001
2	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002
3	KENDERAAN	KERETA	MPV	013001003
4	KENDERAAN	KERETA	VAN	013001004

Langkah 3

Pilih KATEGORI

Senarai KOD dibawah KATEGORI yang dipilih dipaparkan

b. Carian Sub Kategori

1

2

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA SEDAN	013001001
2	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002
3	KENDERAAN	KERETA	MPV	013001003

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

Utama > Rujukan Kod

Senarai Kod MOF

1 Kategori: 013 - KENDERAAN

2 Sub Kategori: 013001 - KERETA

3 Jenis: 013001002 - KERETA EKSEKUTIF

4 [Icons: Copy, Download, Print, etc.]

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	KENDERAAN	KERETA	KERETA EKSEKUTIF	013001002

5 [Information icon]

- Langkah 1 Pilih KATEGORI
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 2 Pilih SUB KATEGORI yang baru di Carian
Butang adalah untuk mengemaskini maklumat kategori yang dipilih
- Langkah 3 Pilih JENIS
KOD dibawah KATEGORI, SUB KATEGORI dan JENIS yang dipilih dipaparkan
- Langkah 4 Pilih butang:
- Butang untuk membuat salinan carian ke clipboard
 - Butang untuk muat turun data carian di dalam format Microsoft Excel
 - Butang untuk muat turun data carian di dalam format CSV
 - Butang untuk muat turun data carian di dalam format PDF
 - Butang untuk memilih susunan hasil carian
 - Butang untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi
- Langkah 5 Klik butang
Maklumat Kelas Aset dipaparkan, sebagai rujukkan anggota

Maklumat Kelas Aset

013001002
KERETA EKSEKUTIF

Kereta Eksekutif adalah kereta sedan yang mempunyai kuasakuda (C.C) besar dan biasanya diperuntukan kepada pegawai tertinggi.

DESCRIPTION
Executive Carare sedan car with high c.c power and normally allocate for senior rank officer.

Kod Belum dikemaskini

6 Kemaskini

Tutup

Kemaskini Kod boleh dijalankan, JIKA PERLU

Langkah 6

Klik KEMASKINI
Kemaskini Kod dipaparkan

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