



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	MODUL PENERIMAAN.....	1
1.	PENGENALAN.....	1
1.1.	Fungsi Modul	1
1.2.	Tugas Penerimaan.....	1
2.	SUB MODUL PENERIMAAN	1
3.	ALIRAN KERJA PENERIMAAN	1
3.1.	Daftar Penerimaan	2
3.2.	Senarai Penerimaan	9
3.3.	Senarai Penolakan.....	13
3.4.	Senarai Pemeriksaan.....	17
3.5.	Laporan Penerimaan.....	21
B.	MODUL DAFTAR ASET	23
1.	MODUL DAFTAR ASET	23
1.1.	Pengenalan.....	23
1.2.	Sub Modul Daftar Aset	24
1.3.	ALIRAN KERJA DAFTAR ASET	24
1.4.	Senarai Daftar Aset.....	25
1.5.	Kemaskini Daftar Aset.....	28
1.6.	Daftar Aset Lama	29
1.7.	Daftar Aksesori	33
1.8.	Rekod Daftar	35
C.	MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET	37
1.	PENGENALAN.....	37
2.	ALIRAN KERJA PENGESAHAN	37
3.	MENUNGGU PENGESAHAN	37
3.1.	Menunggu Pengesahan (Harta Modal).....	37
3.2.	Menunggu Pengesahan (Aset Bernilai Rendah).....	43
4.	TELAH DISAHKAN	43

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 :

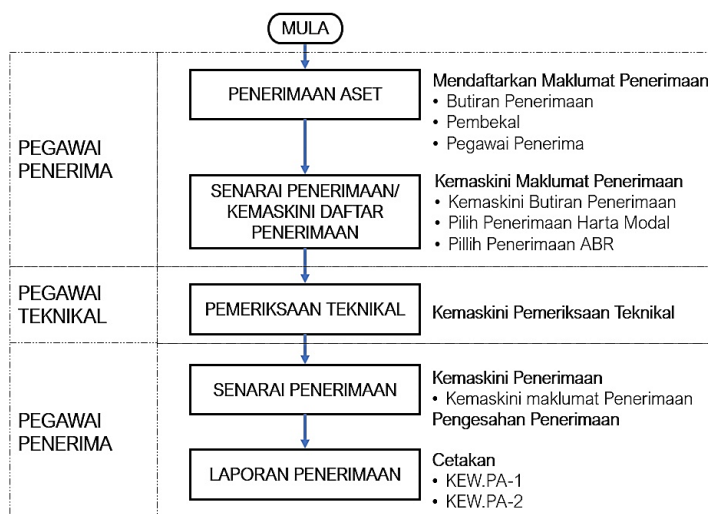
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Pemeriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3.1. Daftar Penerimaan

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

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

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

3.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

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

2

Daftar Penerimaan

Maklumat Penerimaan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan (Akan Dijana Oleh Sistem)

Agensi * PERBADANAN

Bahagian / Negeri * BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pusat Tanggung Jawab *

Pesanan Kerajaan P.O *

Tarikh Pesanan Kerajaan *

Butiran Penghantaran * Contoh : Penghantaran Peralatan ICT

Penghantaran D.O *

Tarikh Penghantaran *

No. Invois

Tarikh Invoice

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara *

Kod Dana *

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

Alamat *

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama ADMINISTRATOR

Jawatan Admin PPAPP

Bahagian BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

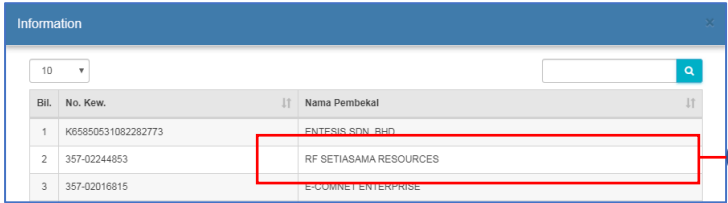
Reset Simpan

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

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

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

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



Bil.	No. Kew.	Nama Pembekal
1	K05850531082282773	ENTERIS SDN. BHD
2	357-02244853	RF SETIASAMA RESOURCES
3	357-02016815	E-COMINET ENTERPRISE

Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
 Maklumat pembekal akan didaftarkan

Daftar Penerimaan

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: GOAPPS/PAI/21/00001

Agensi: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

Alamat *

6

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

Information

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal: ☒ Syarikat ☐ Orang Perseorangan

Nama Pembekal *

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Telefon

No. Faks

Alamat

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Bandar

Negeri: Sila pilih...

Negara

Emel

Laman Web

No. SSM

No. Vendor

Status Syarikat: ☐ Bumiputera ☒ Bukan Bumiputera

Status: ☐ Aktif ☒ Tidak Aktif

Maklumat Personel

Nama

Emel

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

Jawatan

Daftar Tetapan Semula

Tutup

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 7 Isikan maklumat syarikat dan klik DAFTAR

Maklumat syarikat berjaya didaftarkan

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima

Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima

Tarikh (D.O) *

No. VOT

No. Invois

No. Rujukan Fail

Pegawai Penerima

Nama: ZAKI BIN SARMADE

Jawatan: TRAINER

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

8

PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Pemeriksaan Teknikal

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

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

3.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

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

Keterangan ikon pada Senarai Aset

+ Tambah Aset

- Daftar aset yang diterima

KEW.PA-1

- Borang Penerimaan Aset Alih

Langkah 3 klik TAMBAH ASET
Borang Daftar Aset dipaparkan

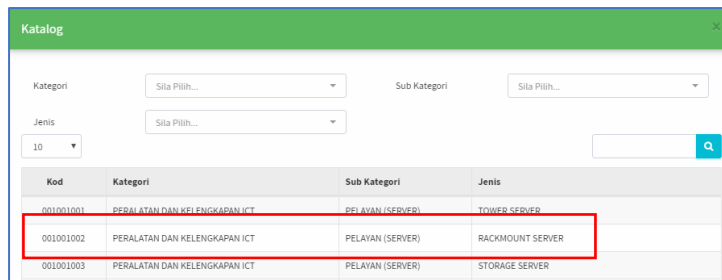
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

Langkah 4 Pilih Kelas Aset SAGA dengan klik 
Kelas Aset SAGA dipaparkan

BIL.	KOD	KETERANGAN
1		
2	PERP	Perabot Pembangunan
3	PER	Perabot
4	KOMP40	Alat Kelengkapan ICT Pembangunan 40%
5	KOMP20	Alat Kelengkapan ICT Pembangunan 20%
6	KOM40	Alat Kelengkapan ICT 40%
7	SDHP	Penyiaran dan Perhubungan Pembangunan
8	AFT	Alat Fotografi
9	ALE	Alat Kelengkapan Elektrik
10	ALT	Alat Kelengkapan Pejabat

Langkah 5 Klik pada Kelas Aset SAGA yang dikehendaki
Kelas Aset SAGA dipilih

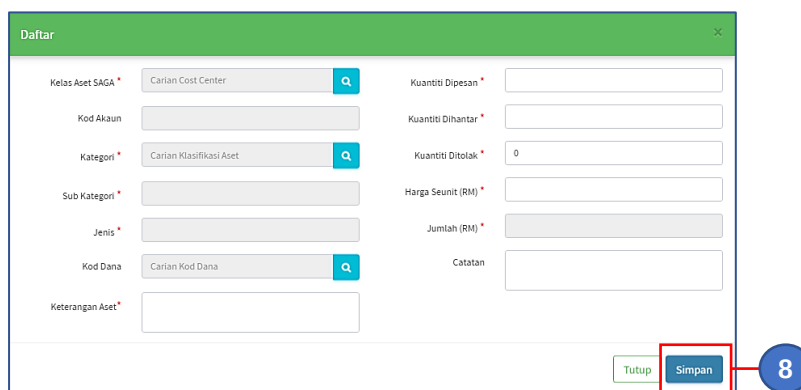
Langkah 6 Pilih Kategori aset dengan klik 
Katalog Aset dipaparkan



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

Langkah 7 Tapisan aset boleh dijalankan mengikut KATEGORI, SUB-KATEGORI dan JENIS
Senarai Aset dipaparkan .

Langkah 8 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih



Daftar

Kelas Aset SAGA * Carian Cost Center 

Kod Akaun

Kategori * Carian Klasifikasi Aset 

Sub Kategori *

Jenis *

Kod Dana Carian Kod Dana 

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

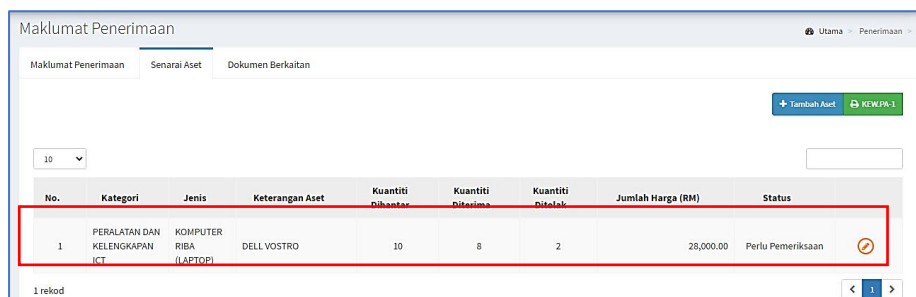
Catatan

Tutup **Simpan**

Langkah 9 Kemaskini Maklumat Aset diterima

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 10 Klik SIMPAN
Pengesahan Penerimaan aset dipaparkan
Klik YA
Aset berjaya didaftar penerimaan



Maklumat Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

+ Tambah Aset  KEM 19-1

10

No.	Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Dipesa	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	DELL VOSTRO	10	8	2	28,000.00	Perlu Pemeriksaan 

1 rekod

Keterangan ikon
 - Kemaskini Maklumat Aset

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

3.1.3. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan

Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan

Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik

Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik

Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen

Langkah 5 Klik Mulakan Upload

Muat naik dokumen Berjaya

Ulang **LANGKAH 2** hingga **LANGKAH 5** bagi memuat naik dokumen lain

3.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

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

Langkah - langkah Senarai Penerimaan

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



Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
11	LO/GOAPPS/2020-0003	DO/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.

Keterangan ikon

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

3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- Kemaskini Penerimaan Aset
- Kemaskini Senarai Aset

i. Langkah - langkah Kemaskini Penerimaan Aset

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

Maklumat Penerimaan

Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: PPAPP/INTEGRASI/PAJ/2023/0

Agensi: PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Tarikh Integrasi: 27-12-2023

Bahagian / Negeri: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pusat Tanggung Jawab: BTM

Pesanan Kerajaan P.O: PO-23-000027

Tarikh Pesanan Kerajaan: 16/11/2023

Butiran Penghantaran: PEMBELIAN VIDEO CAMERA

Penghantaran D.O: PR-23-000021

Tarikh Penghantaran: 16/11/2023

No. Invois: BI-23-000075

Tarikh Invoice:

No. Rujukan Fail:

Maklumat Pengangkutan:

Perolehan Secara: DB - Dibeli

Kod Dana: -

Kaedah Perolehan: Pembelian Terus

Pemeriksaan Teknikal: ☐ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Tajuk Bekalan:

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal: NAJIHAH ENTERPRISE

Alamat: 1234 SEBERANG JAYA

Telefon:

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: ASMAH BINTI AHMAD

Jawatan: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

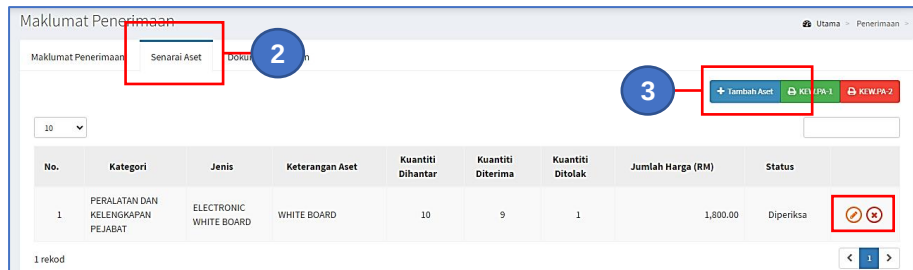
Kemaskini 3

- Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.
(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

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

ii. Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI,
klik 
- Langkah 2 Maklumat Penerimaan dipaparkan
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)
Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset

Langkah 4 Klik 
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

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

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

Langkah 7 Klik OK
Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

iii. Langkah - langkah Dokumen Berkaitan

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

Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab DOKUMEN BERKAITAN

Langkah 3 Dokumen Berkaitan boleh dimuatnaikkan

3.2.2. Padam Penerimaan Aset

Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

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

Jika pop-up dipaparkan,

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

3.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

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

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan

10

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

1

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



- Langkah 2 Klik YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset

Senarai Penerimaan

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 & MENTAUJIAH SISTEM FIREWALL PSUK TAHUN 2019	Glosev Sdn Bhd	Selesai	
28	839-3948-3948	883-0098/0392	02/03/2020	ASET PENTADBIRAN	ENTESIS SDN. BHD	Selesai	

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

Anda pasti?

Maklumat Penerimaan Akan Disahkan.

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

Langkah 7 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

3.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan

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

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

1

3.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan berstatus SELESAI , klik Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset Dokumen Berkaitan

Butiran Penerimaan

No. Rujukan LPPKN/PA/23/00001

Agensi * LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

Bahagian / Negeri * BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Pesanan Kerajaan P.O * LO98776

Tarikh Pesanan Kerajaan * 01/11/2023

Perihal Pesanan Kerajaan * PEMBELIAN SERVER

Penghantaran D.O * D0965544

Tarikh Penghantaran * 01/11/2023

No. Invois

No. Rujukan Fail * KSB/001

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara * DB - Dibeli

Kod Dana *

Kaedah Perolehan * Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal ☒ Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal * KANNTRONICS SDN. BH

Alamat * P-2-03A, DATARAN GLOMAC

JALAN SS 6/5B

PUSAT BANDAR KELANA JAYA

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama Administrator

Jawatan Admin LPPKN

Bahagian BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

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

3.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan , klik Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan

Maklumat

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

10

KEW.PA-2

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

2 rekod

Langkah 3 Klik 

Maklumat Penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kelas Aset SAGA * PER

Kod Akaun A35000

Kategori * PERABOT

Sub Kategori * KERUSI

Jenis * KERUSI KUMPULAN SOKONGAN

Kod Dana Carian Kod Dana

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan * 10

Kuantiti Dihantar * 10

Kuantiti Ditolak * 2

Harga Seunit (RM) * 450

Jumlah (RM) * 3,600.00

Sebab Penolakan * ROSAK

Catatan

Tutup

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

Langkah 4 Klik 

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

5

KEW.PA-2
No. Rujukan : PPAPP/STMPA/124/00002

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agensi Penghantaran Pembekal	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Pesanan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
OSOP OFFICE SYSTEM 278 JALAN DATO KERAMAT	847365	04/01/2024	-	04/01/2024		PPAPP/STMPA/124/00002

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak		
01502003	-	10	10	8	2	-0	ROBAK

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agensi Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : Admin PPAPP Tarikh : 04/01/2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih
	Nama : OSOP OFFICE SYSTEM Tarikh : 04/01/2024 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

9

KEW.PA-2

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

1 rekod

1

Keterangan ikon

-  - Maklumat Pemeriksaan Teknikal
-  - Cetak Pemeriksaan Teknikal

Langkah 6 Klik 
Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik 
Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan

Cetak Pemeriksaan Teknikal

1 of 1 Automatic Zoom

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Tarikh Pemeriksaan : 22/11/2023

1. MAKLUMAT ASET	
Kategori	PERABOT
Sub-kategori	MEJA
Jenis	MEJA PENGURUSAN TERTINGGI

2. PEGAWAI TEKNIKAL			
Nama	NURUL HIDAYAH BINTI YUSOF	Jawatan	PENOLONG AKAUNTAN
No. Kad Pengenalan	870728-35-5496	Jabatan	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

3. MAKLUMAT PEMERIKSAAN	
-------------------------	--

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

KEW.PA-2
No. Rujukan : PPAPR18TM/PA12460002

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		
OSOP OFFICE SYSTEM 278 JALAN DATO KERNAMAT		647365	04/01/2024	-	04/01/2024		PPAPR18TM/PA12460002

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
Q1802003	-	10	10	8	2	-2	ROSM	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : KAMMERTRATOR Jawatan : Admin PPAPR Tarikh : 04/01/2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih Nama : OSOP OFFICE SYSTEM Tarikh : 04/01/2024 Cap Syarikat :

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

3.4. Senarai Pemeriksaan

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 > Pemeriksaan

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 Pemeriksaan

1 rekod

1

Keterangan ikon

-  - Maklumat Aset
-  - Maklumat Pemeriksaan Teknikal

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan
Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik 
Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

Maklumat Aset

Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	Sub-Kategori	MESIN PEJABAT
Jenis	MESIN TAIP ELEKTRONIK		
Harga Seunit (RM)	100.00	Kuantiti Dipesan	10
Jumlah Harga (RM)	900.00	Kuantiti Dihantar	10
Kedaaan Aset *		Kuantiti Diterima	9
Catatan		Penerimaan Ditolak	1
Spesifikasi *		Kuantiti Ditolak	0
Sebab Penolakan		Tarikh Pemeriksaan	15-11-2023

Maklumat Pegawai Teknikal

Pegawai Teknikal *	Administrator	No. Kad Pengenalan	850802146767
Jawatan	Admin LPPKN	Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tutup Simpan

7

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

- Kemaskini Maklumat Aset
- Kemaskini Maklumat pegawai Teknikal

- Langkah 7 Klik SIMPAN
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal
- Langkah 9 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal
Pengesahan dipaparkan
- Langkah 10 Klik OK
Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

Maklumat Penerimaan

10

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

3 rekod

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus DIPERIKSA

Paparan apabila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan

Senarai Aset

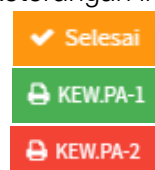
Maklumat Penerimaan

10

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

1 rekod

Keterangan ikon



- Pengesahan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
- Borang Penerimaan Aset Alih
- Borang Penolakan Aset Alih

- Langkah 11 Klik SELESAI
- Langkah 12 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal
- Langkah 13 Klik YA
- Langkah 14 Klik OK
- Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

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

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

15

Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

- Langkah 15 Klik
- 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

Keterangan ikon

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

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

3.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

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

Bil.	No. Invois	No. Penghantaran D.O.	Nama Pembekal	Bilangan Dihantar	Bilangan Diterima	Bilangan Ditolak
1	INV 123456	DO 123456	KANTRONICS SDN. BHD.	10	9	1
2			EMERALD XL RESOURCES			

- Langkah 3 CARIAN PANTAS boleh dilakukan dengan mengisi maklumat Penerimaan seperti No Penghantaran (No. D.O) atau Nama Pembekal
- Langkah 4 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan carian boleh dijalankan
Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian

Keterangan ikon

- Paparan KEW.PA-1

- Paparan KEW.PA-2

- Langkah 5 Klik
KEW.PA-1 dipaparkan

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Catatan
E0102001	KOMPUTER MEJA	20	20	20	
E1002004	KERUSI KOMPUTER	20	20	20	

- Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-1
- Langkah 7 Klik untuk download KEW.PA-1
- Langkah 8 Klik
KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

9 10

KEW.PA-2
No. Rujukan : PPAPP/STMPA/104/00002

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agensi Penghantaran Pembekal	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
OSOP OFFICE SYSTEM 278 JALAN DATO KERAMAT	847365	04/01/2024	-	04/01/2024		PPAPP/STMPA/104/00002

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
015002003	-	10	10	8	2	-0	KOSAK	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agensi Penghantaran
Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : Admin PPAPP Tarikh : 04/01/2024 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih
	Nama : OSOP OFFICE SYSTEM Tarikh : 04/01/2024 Cap Syarikat :

Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-2

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

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

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

1.1.1. Definasi

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

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

1.1.2. Aset Ketara

Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi 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)

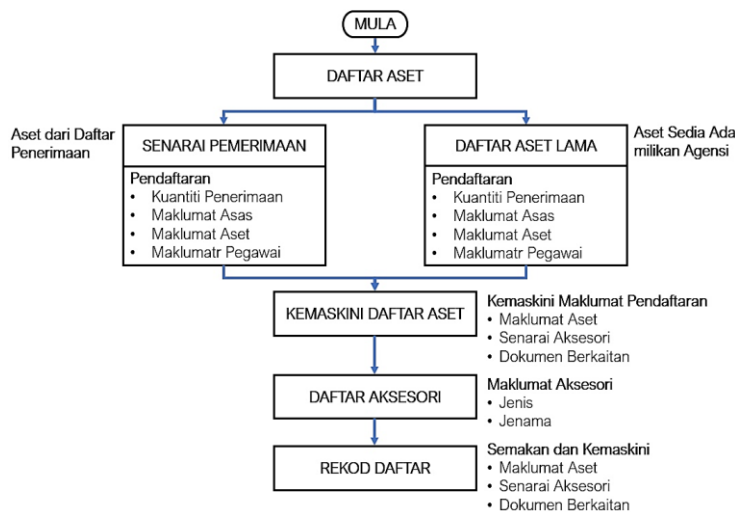
Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Daftar Aset

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

1.3. ALIRAN KERJA DAFTAR ASET



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.

1.4. Senarai Daftar Aset

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

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

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

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

Senarai Daftar Aset

Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan Telah Didaftarkan

10

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

3 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Klik 
Senarai Aset dipaparkan.

Senarai Aset

Utama > Daftar Aset >

10

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

2 rekod

< 1 >

- Langkah 4 Klik 
Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Pendaftaran Aset

Maklumat Aset Dokumen Penerimaan

Kuantiti Penerimaan: **2 unit**

Belum Didftar: 2 Unit Jumlah Pendaftaran:

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

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

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

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

Perolehan Secara: DB - Dibeli Kaedah Perolehan: Pembelian Terus

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

No. Siri Pendaftaran SAGA:

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

Maklumat Aset

Kod Dana: Pembekal: PERUSAHAAN FAWAZ

No. Pesanan Kerjasama PO: 1234 Tarikh Pesanan Kerjasama PO: 01/10/2023

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

Harga Perolehan (RM): 650.00 Buatan:

Jenama Dan Model: printer Jenis dan No. Enjin:

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

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

No. Invois: No. Invois Kod Aktiviti:

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

Peratus: 20 RM Nilai Sisa: 1

Berat Aset (kg): 0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian: Ketua Bahagian Tarikh:

Jawatan:

8

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Senarai Aset Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan: **1 unit**

Belum Didftar: 1 Unit Jumlah Pendaftaran:

☐ Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

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

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

a. Maklumat Pegawai

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

b. Penempatan

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

Langkah 8 Klik SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini. Klik RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat. Pengesahan simpan akan dipaparkan.

Langkah 9 Klik YA. Maklumat daftar aset telah didaftarkan. Status Aset menjadi TELAH DIDAFTARKAN.

Senarai Aset

10

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

1 rekod

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

1.5. Kemaskini Daftar Aset

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

Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

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

Kemaskini Daftar Aset

3

Harta Modal 2 Aset Bernilai Rendah 7

10

Bil.	No. Pesanan	Kategori	Jenis	No. SAGA	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)	No. Terimaan (KEWLPA-1)	
1	003385-00	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)		Komputer AIO		3,000.00	PPAPP/PA1/23/00015	☐ 5
2	003385-00	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)		Komputer AIO		3,000.00	PPAPP/PA1/23/00015	☐ 5

2 rekod

4

Padam

- Langkah 3 Buat pilihan antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
- Langkah 4 Tandakan ☒
Klik PADAM
MAKLUMAT Aset akan dipadamkan
- Langkah 5 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 6 Klik KEMASKINI
Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.6. Daftar Aset Lama

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

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

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

Daftar Aset Lama

Utama > Pendaftaran Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftarkan *

1

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi *

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

Bahagian *

Carian Bahagian

Kategori *

Carian Klasifikasi Aset

Sub-Kategori

Jenis Aset

Kod Akaun Susutnilai

Kelas Aset *

Harta Modal

Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara *

DB - Dibeli

Kaedah Perolehan

Pilih Kaedah...

Kod Belanja

Pilih Kod Belanja

No. Siri Pendaftaran

(Dijana oleh sistem)

Komponen / Subsisitem

Ya

Tidak

No. Siri Pendaftaran SAGA

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana

Kod Dana

Pembekal *

Pembekal

No. Pesanan Kerjasama P.O *

Tarikh Pesanan Kerjasama P.O *

16/11/2023

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...

Parameter

RM Nilai Sisa

0

Berot Aset (kg)

0.00

Maklumat Pegawai

Ketua Bahagian *

Ketua Bahagian

Tarikh *

Tarikh

Jawatan *

Reset

Simpan

4

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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

Manual Sistem : G-ASSET

30

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

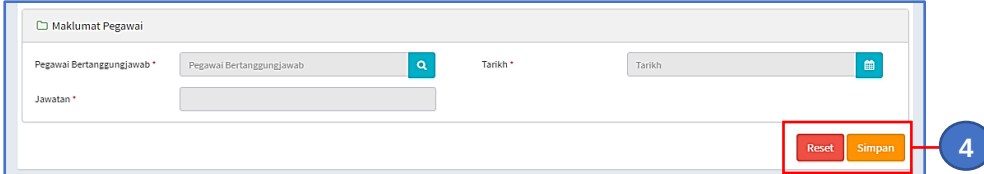
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset - Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal - Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan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

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Masukkan Tarikh Pesanan Kerajaan . Klik  bagi memilih tarikh.
5	No Penerimaan	Masukkan No Penerimaan Aset / No D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Klik  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan nombor sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Masukkan Jenama dan Model Aset
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti bagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikut Tahun Penggunaa, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

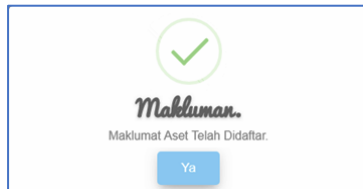
. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik  Jawatan akan dimasukkan secara automatik, mengikut pegawai yang dipilih
2	Tarikh	Pilih Tarikh dengan klik 

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
 Klik sub modul Daftar Aksesori .
 Daftar Aksesori Dipaparkan

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran: Status Aset:

Kelas Aset:

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

3

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

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

10

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

4

Langkah 4 Klik 
Senarai Aksesori dipaparkan

Senarai Aksesori

Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

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

Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori: KOMPUTER

Jenis: KOMPUTER RIBA /LAPTOP Kumpulan Aset: HARTA MODAL

Senarai Aksesori

10

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

0 rekod

5

Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

- Daftarkan maklumat Aksesori:
 Langkah 6 Klik SIMPAN
 Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

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

1.8. Rekod Daftar

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

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar

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

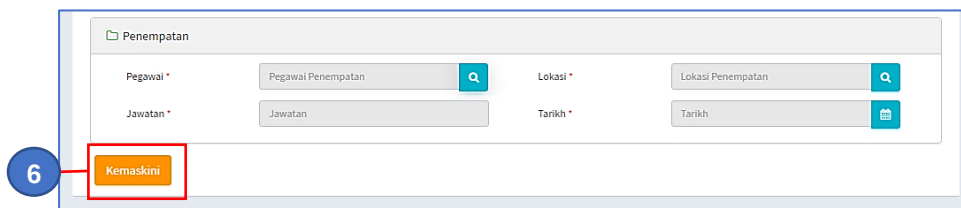
Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)
1	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
2	LO/GOAPPS/2020-0003	KERETA SEDAN	KERETA	KENDERAAN	60,000.00
3	LO/GOAPPS/2020-9288	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	3,500.00

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

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

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

Rujuk **Langkah 5 hingga Langkah 9** pada sub modul **Senarai Daftar Aset** bagi mengemaskini Maklumat Aset



- Langkah 6 Klik KEMASKINI
- Maklumat Aset berjaya dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

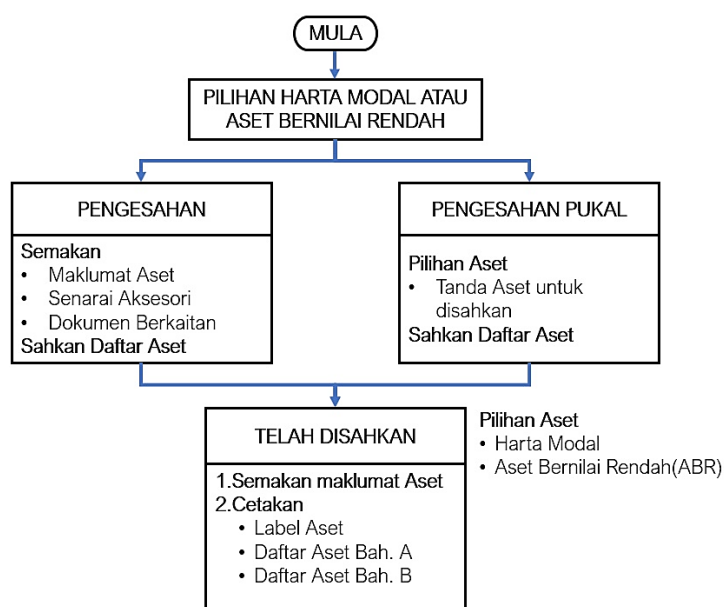
1. PENGENALAN

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

- Menunggu Pengesahan
- Telah Disahkan

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

2. ALIRAN KERJA PENGESAHAN



3. MENUNGGU PENGESAHAN

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

- Harta Modal
- Aset Bernilai

3.1. Menunggu Pengesahan (Harta Modal)

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

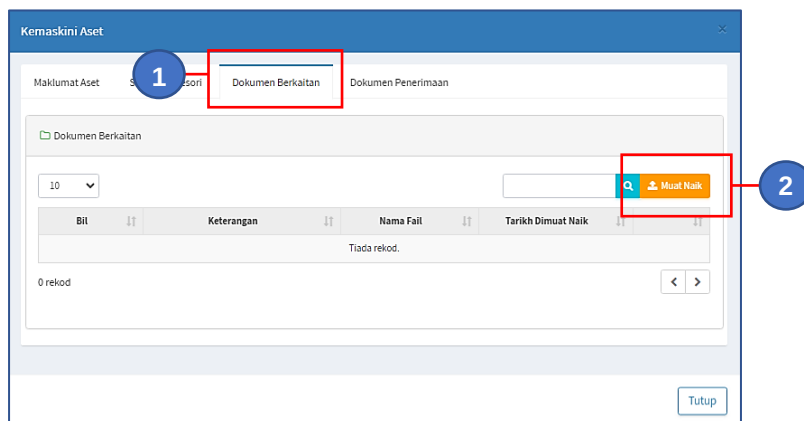
- Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

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

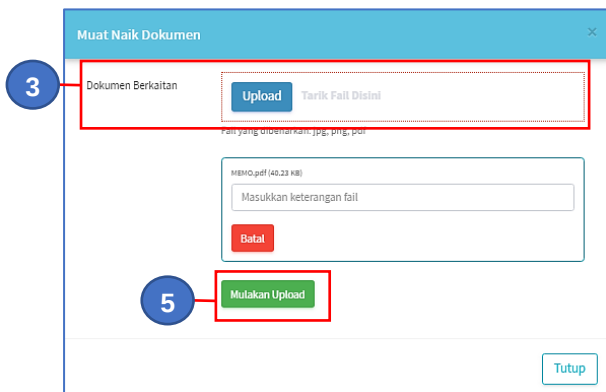
3.1.2. Dokumen Berkaitan

Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan



Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik Dokumen dipaparkan



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

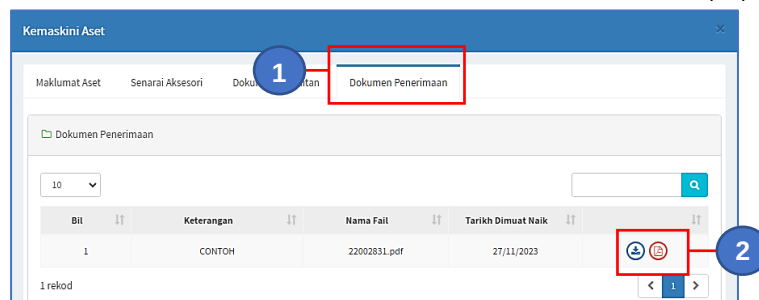
Ulang **LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5** bagi memuat naik dokumen lain

3.1.3. Dokumen Penerimaan

Dokumen Penerimaan adalah dokumen yang dimuat naik semasa proses penerimaan aset

Langkah-langkah bagi Dokumen Penerimaan

Langkah 1 Klik tab Dokumen Penerimaan
Senarai Dokumen Penerimaan dipaparkan



Langkah 2 Dokumen Penerimaan adalah untuk semakan pengguna
Keterangan ikon

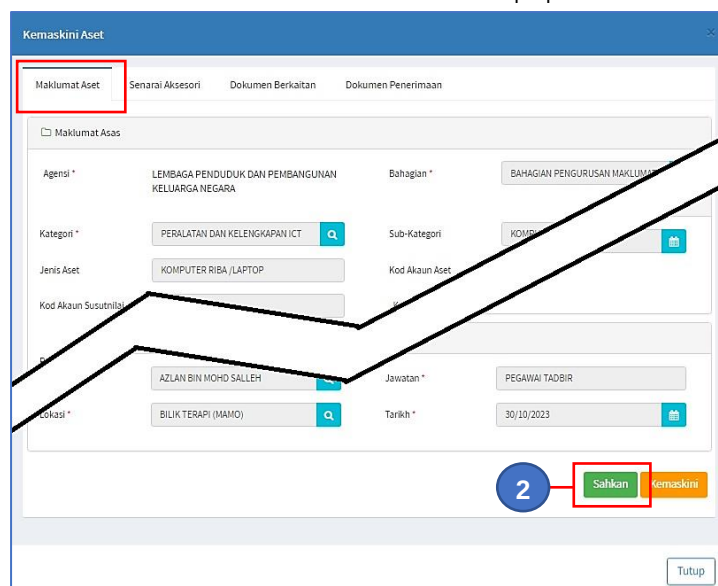
-  - Muat turun Dokumen
-  - Paparan Dokumen

3.1.4. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 2 Klik SAHKAN .
Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan



Langkah 3 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

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

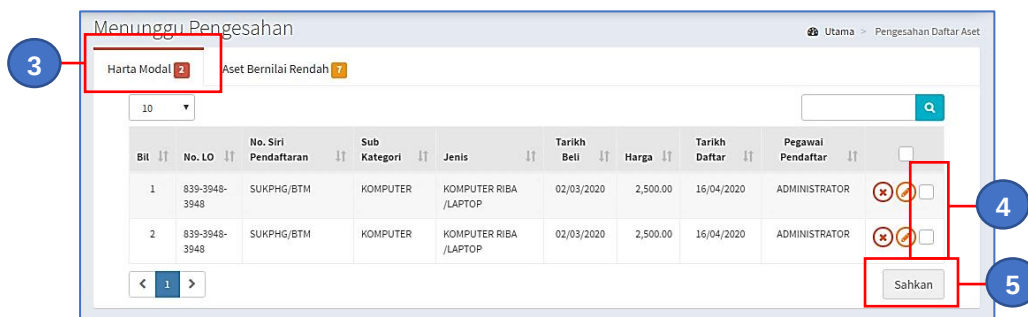
3.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.



Langkah 3 Pilih HARTA MODAL

Langkah 4 Tandakan ☒ bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 5 Klik SAHKAN

Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan

Langkah 6 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 7 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Daftar Harta Modal
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Harta Modal Berjaya didaftarkan

3.2. 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

4. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

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



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

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

- Langkah 4 Klik  .
 Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori Dokumen Berkaitan

Maklumat Asas

Agensi * LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA Bahagian * UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DA

Kategori * KENDERAAN Sub-Kategori MOTOSIKAL

Jenis Aset MOTOSIKAL 2 RODA Kod Akaun Aset A35000

Kod Akaun Susutnilai B35000 Kelas Aset * ☒ Harta Modal ☐ Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * PD - Pindahan Kaedah Perolehan Pilih Kaedah...

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

Maklumat Aset untuk semakan

Telah Disahkan

Harta Modal 6,503 Aset Bermilai Rendah 9,600

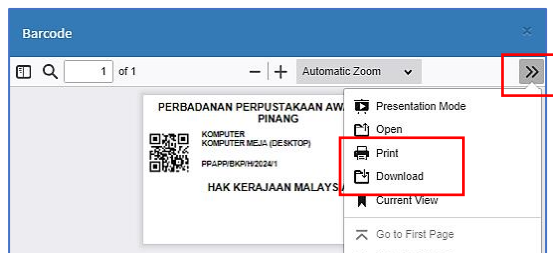
10

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

5

Langkah 5 Klik

Label Aset dipaparkan



Label Aset boleh dicetak

Telah Disahkan

Harta Modal 6,503 Aset Bermilai 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

6

Langkah 6 Klik

KEW.PA-3A dipaparkan

