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. Tugasan 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. Tugasan Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

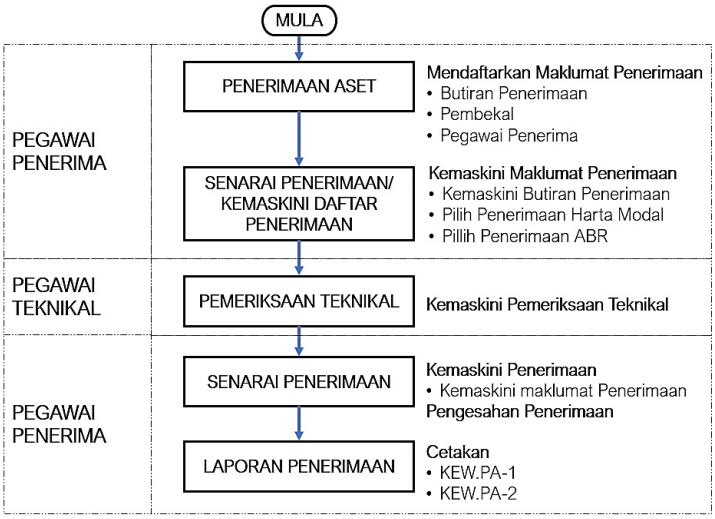
- Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Peneriksaan Teknikal
- Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

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

3. ALIRAN KERJA PENERIMAAN



3.1. Daftar Penerimaan

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

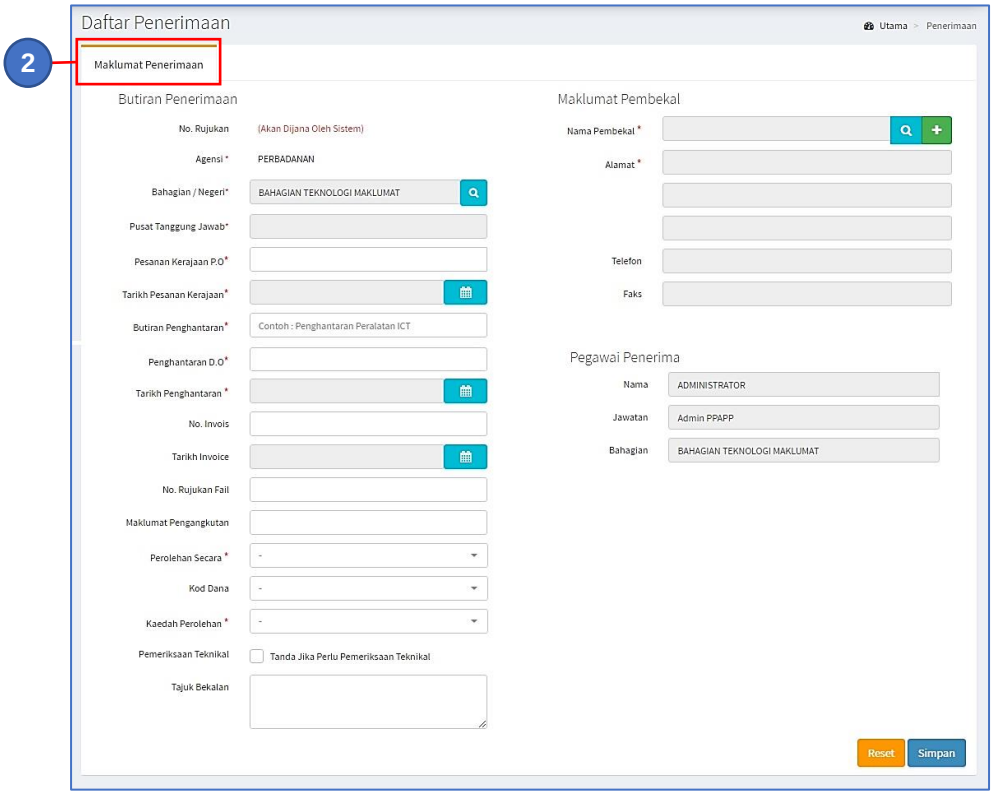
a. Daftar Maklumat Penerimaan
   Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;
b. Daftar Senarai Aset
   Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

Daftar Penerimaan dilakukan oleh **Pegawai Penerimaan Aset**

3.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

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

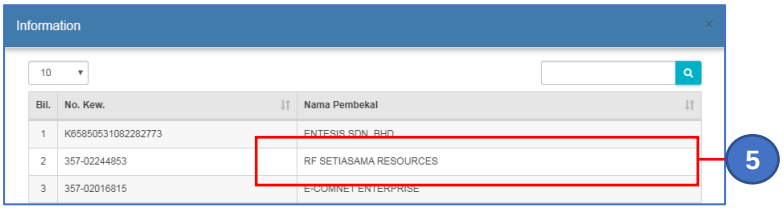


Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

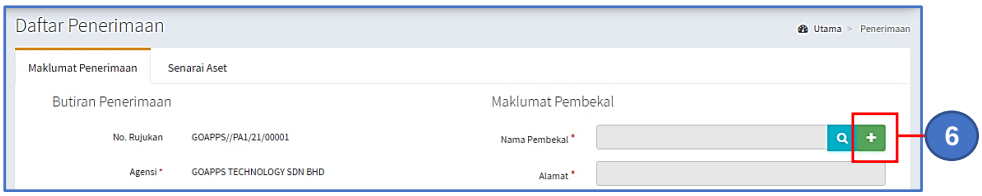
Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

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

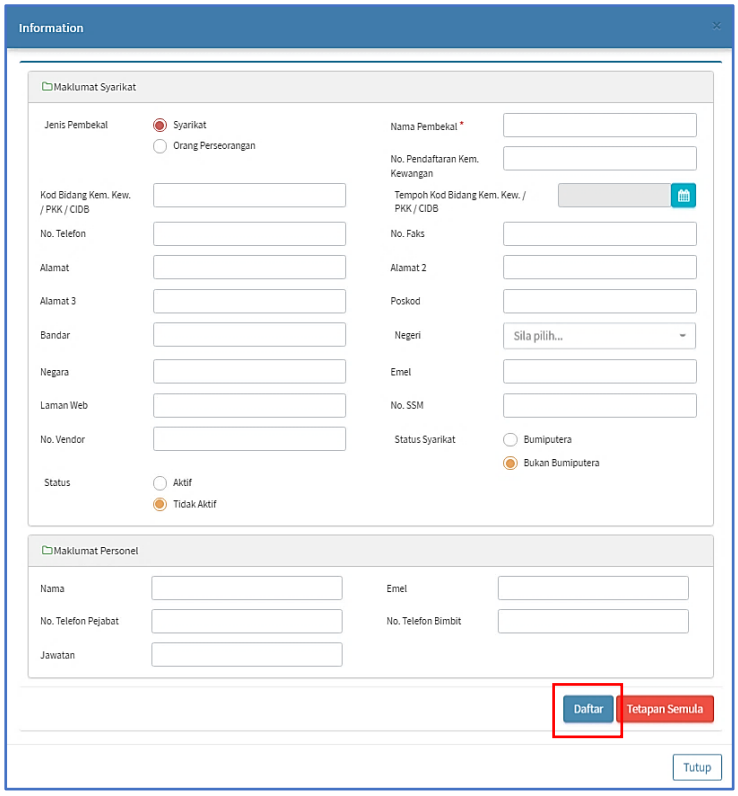
Langkah 4 Kemaskini Maklumat Pembekal
Klik untuk membuat carian pembekal
Senarai Pembekal dipaparkan



Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan



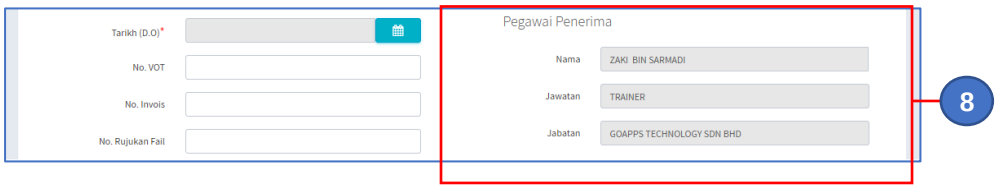
Langkah 6 Klik + untuk medaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.
Daftar Syarikat dipaparkan

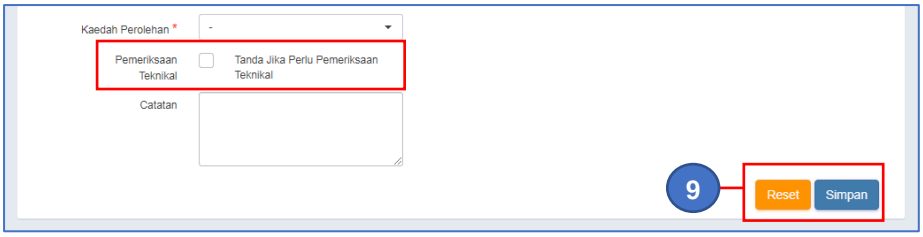


Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

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

Langkah 8 Kemaskini maklumat Pegawai Penerima
Maklumat Pengguna dipilih secara automatik sebagai Pegawai Penerima





PEMERIKSAAN TEKNIKAL perlu ditanda jika Aset diterima perlu menjalani Peneriksaan Teknikal

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

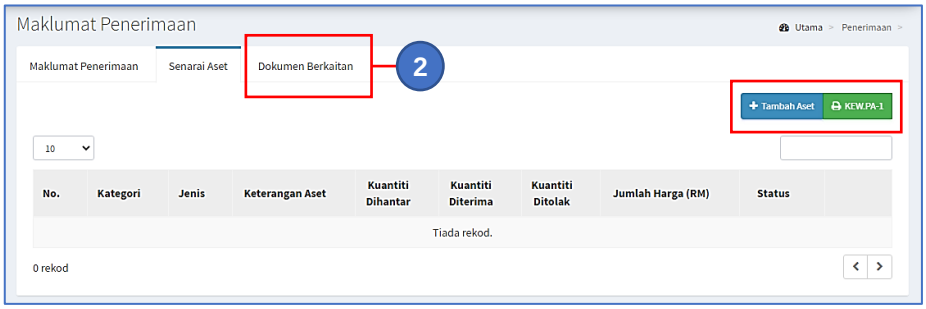
Langkah 10 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Penerimaan
Klik YA
Maklumat Penerimaan telah berjaya didaftarkan

3.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

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

Pastikan paparan adalah pada Senarai Aset dengan adanya garisan diatas perkataan Senarai Aset

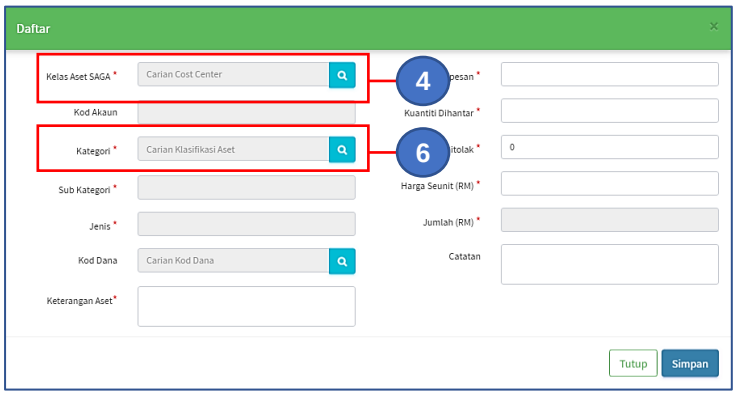


Keterangan ikon pada Senarai Aset

- Daftar aset yang diterima

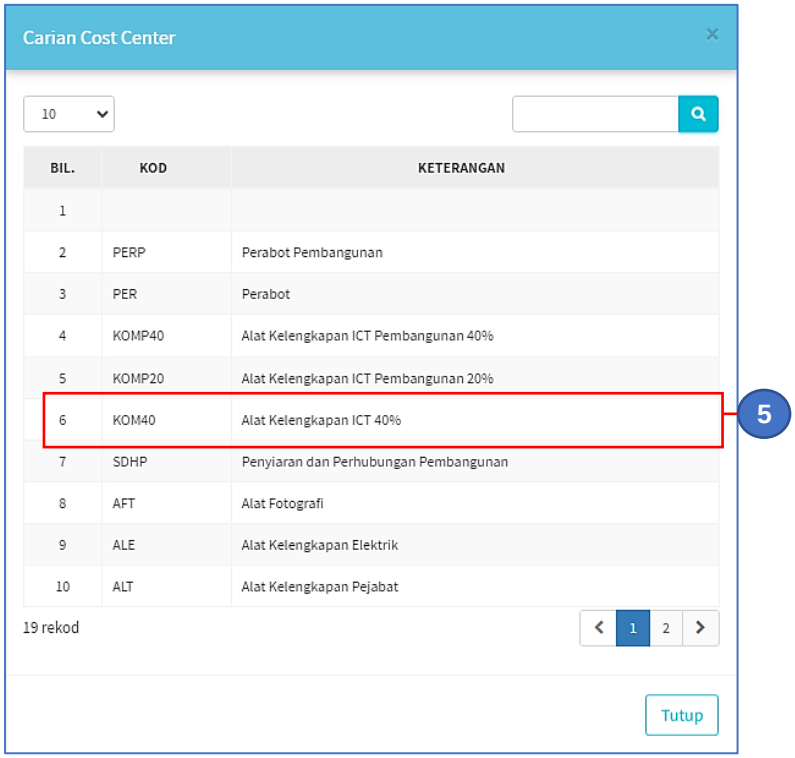
- Borang Penerimaan Aset Alih

Langkah 3 klik TAMBAH ASET
Borang Daftar Aset dipaparkan



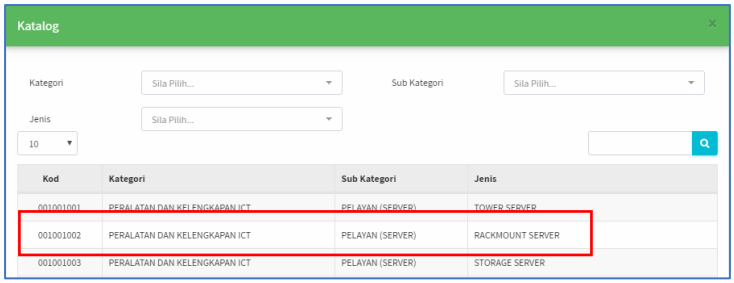
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

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



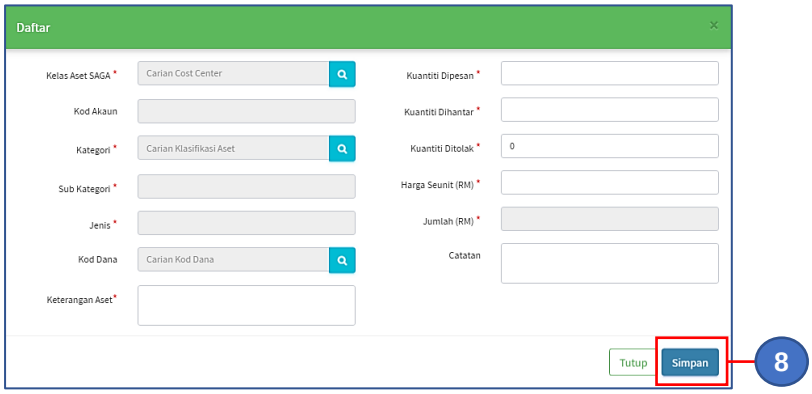
Langkah 5 Klik pada Kelas Aset SAGA yang dikehendaki
Kelas Aset SAGA dipilih

Langkah 6 Pilih Kategori aset dengan klik
Katalog Aset dipaparkan



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

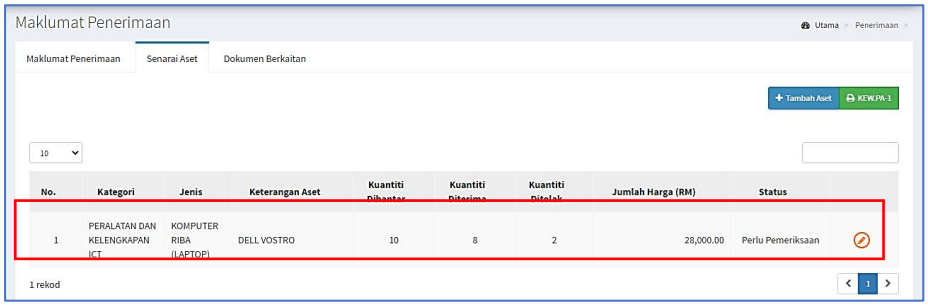
Langkah 8 Klik pada Jenis Aset yang dikehendaki
Aset berjaya dipilih



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



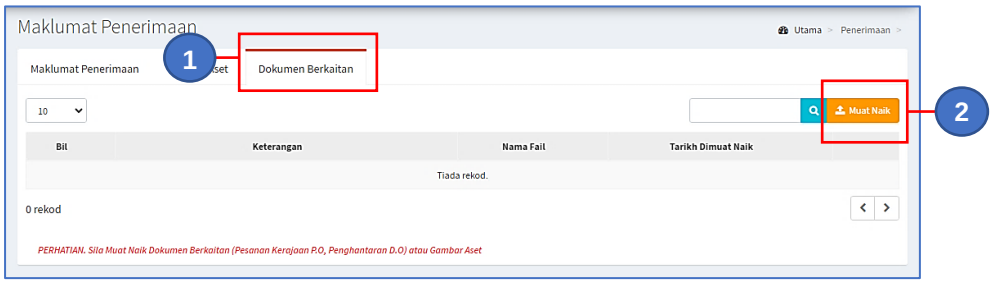
Keterangan ikon
- Kemaskini Maklumat Aset

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 10 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

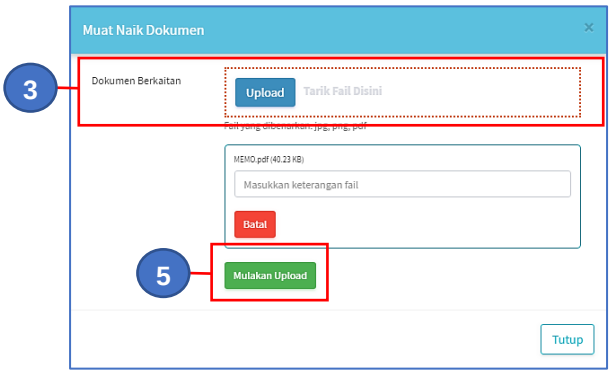
3.1.3. Dokumen Berkaitan

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	KENDERAAAN	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

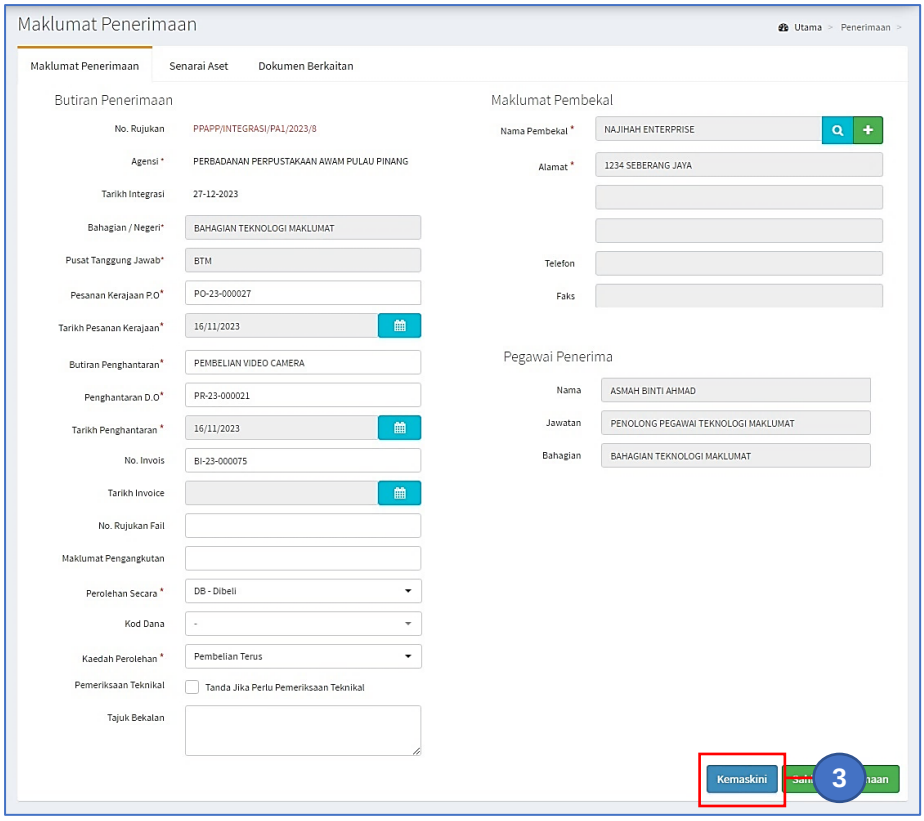
3.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

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



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
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

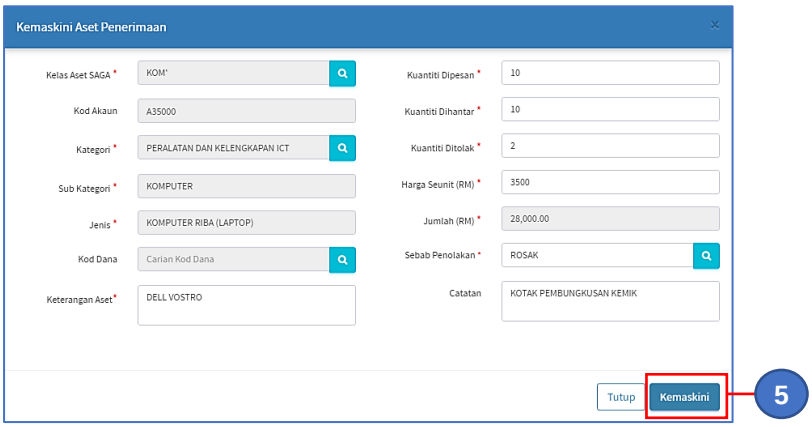
(Rujuk perkara 2.1 / b. Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

Langkah 4 Klik

Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan



Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan

Pop-up Pengesahan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA

Sistem G-ASSET akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan

Langkah 7 Klik OK

Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

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
Pop up Pengesahan Padam Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Langkah 3 Klik YA
Sistem akan Padam Maklumat Penerimaan

Langkah 4 Klik OK
Penerimaan berjaya dipadam

> Jika pop-up dipaparkan,
> **SILA padam maklumat SENARAI ASET** terlebih dahulu **sebelum PADAM Penerimaan Aset,**
> Aset dibawah Senarai Aset perlu dipadam terlebih dahulu.

3.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

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

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

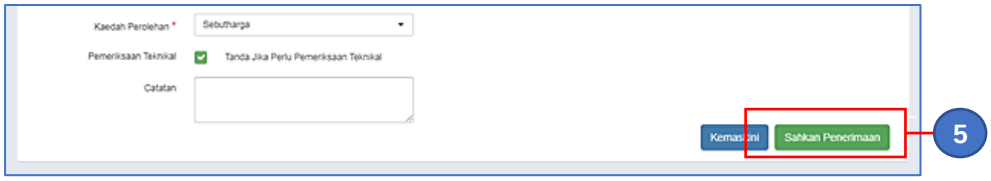
Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

Penerimaan boleh juga disahkan melalui Kemaskini Penerimaan Aset

Langkah 4 Klik
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan



Langkah 5 Klik SAHKAN PENERIMAAN
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan

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

Langkah 7 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan disahkan

3.3. Senarai Penolakan

Terdapat 2 jenis Penolakan iaitu:

- Penolakan Penerimaan
- Penolakan Pemeriksaan Teknikal

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

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

Langkah-langkah Senarai Penolakan

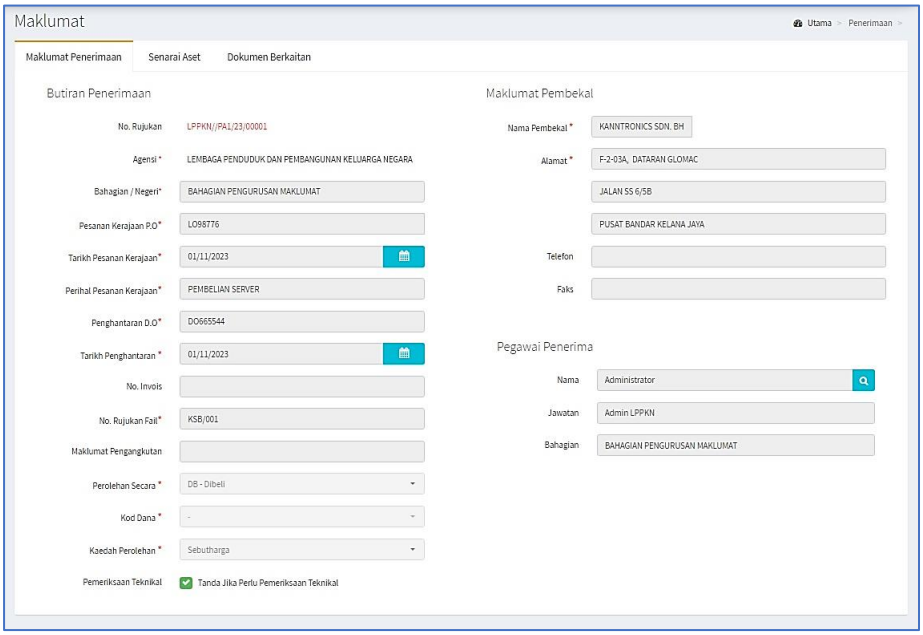
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan

3.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

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



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

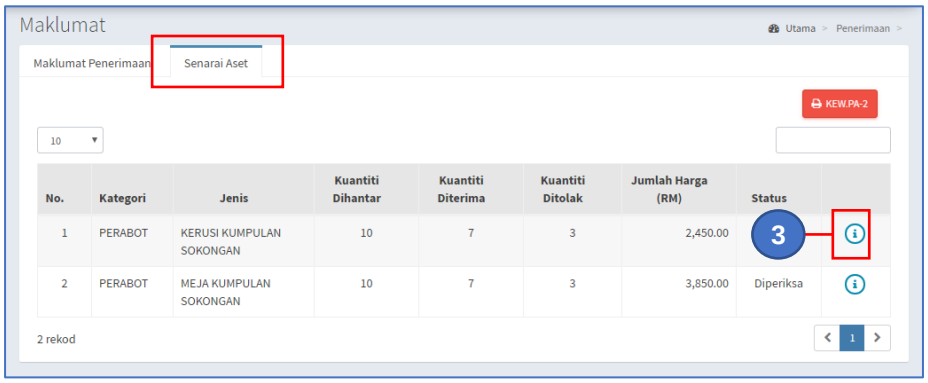
3.3.2. Semakan Senarai Aset

Langkah-langkah Semakan Senarai Aset

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan , klik Maklumat Penerimaan dipaparkan

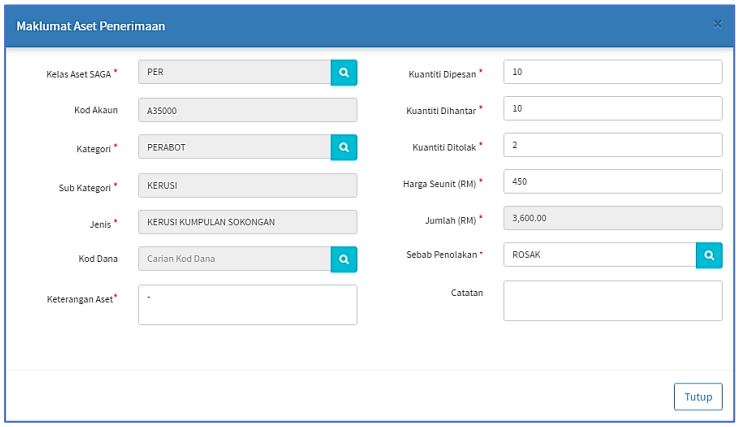
Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET Maklumat Aset ditolak dipaparkan

i. Penolakan Penerimaan



Langkah 3 Klik

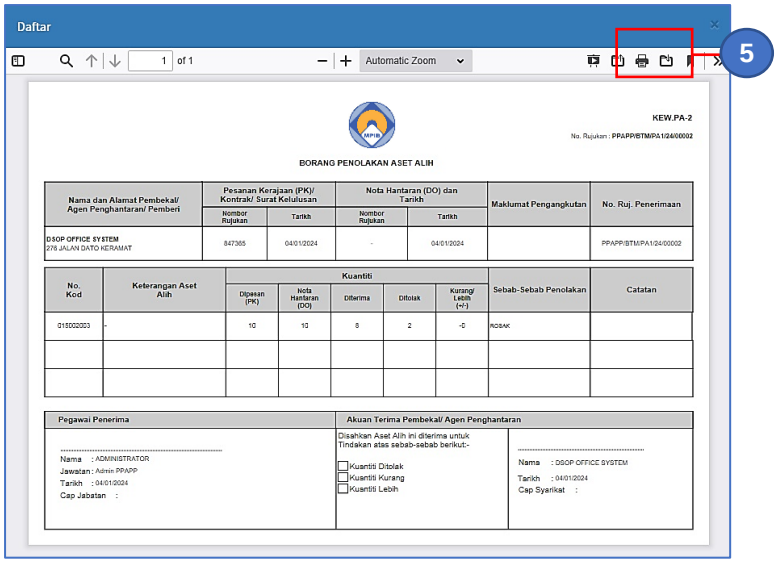
Maklumat Penerimaan akan dipaparkan



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

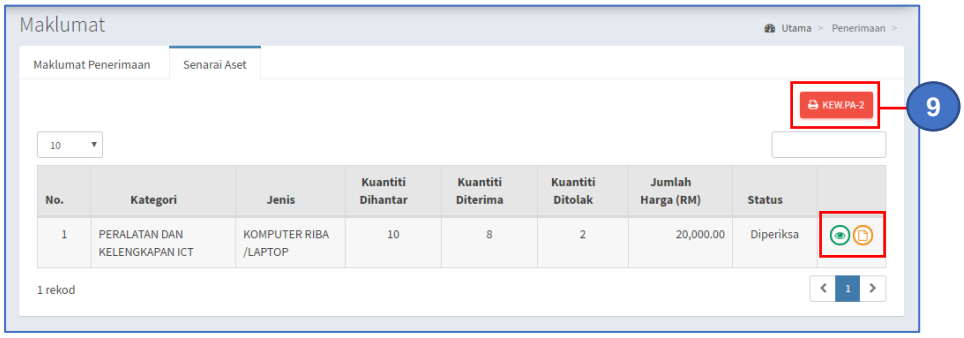
Langkah 4 Klik KEW.PA-2

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



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

ii. **Penolakan Pemeriksaan Teknikal**



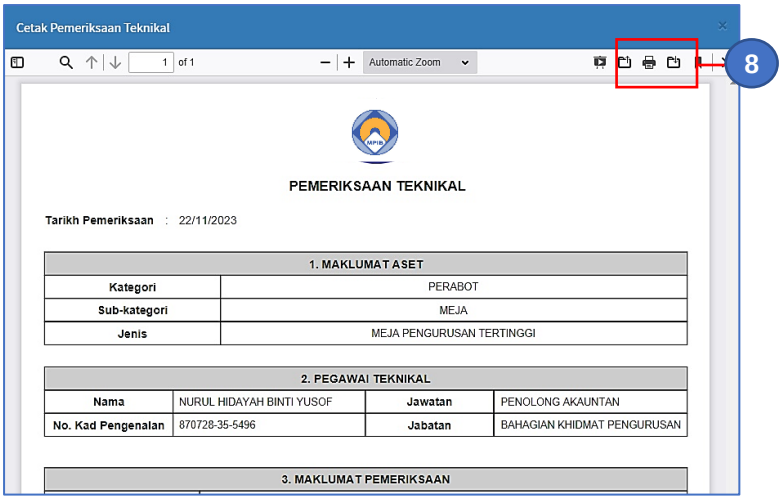
Keterangan ikon

- Maklumat Pemeriksaan Teknikal
- Cetak Pemeriksaan Teknikal

Langkah 6 Klik
Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

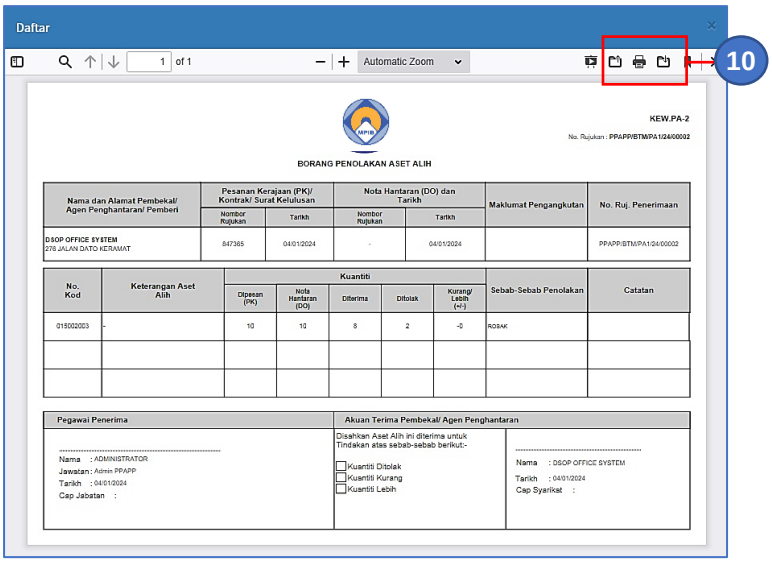
Maklumat Pemeriksaan Teknikal hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

Langkah 7 Klik
Cetak Pemeriksaan Teknikal dipaparkan



Langkah 8 Klik untuk membuat cetakan PEMERIKSAAN TEKNIKAL
Klik untuk muat-turun PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Langkah 9 Klik KEW.PA-2
BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan



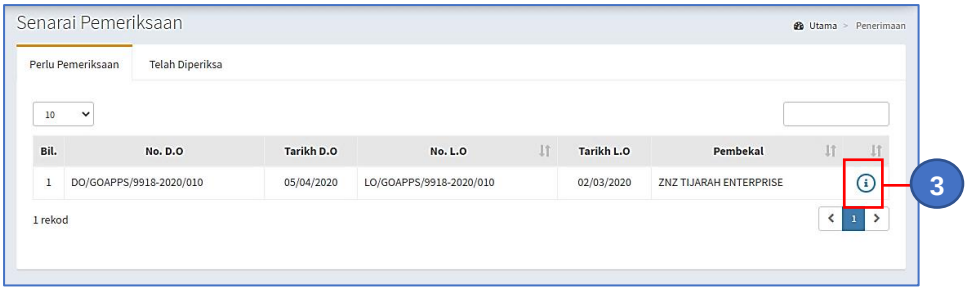
Langkah 10 Klik untuk membuat cetakan borang KEW.PA-2
Klik untuk muat-turun borang KEW.PA-2

3.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

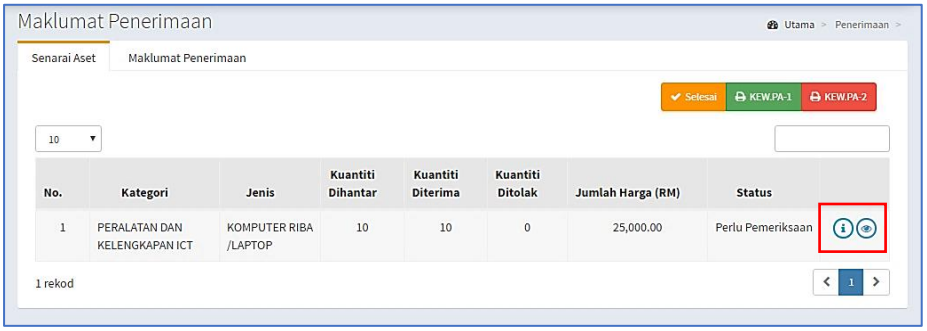
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
Senarai Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 3 klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Keterangan ikon

- - Maklumat Aset
- - Maklumat Pemeriksaan Teknikal

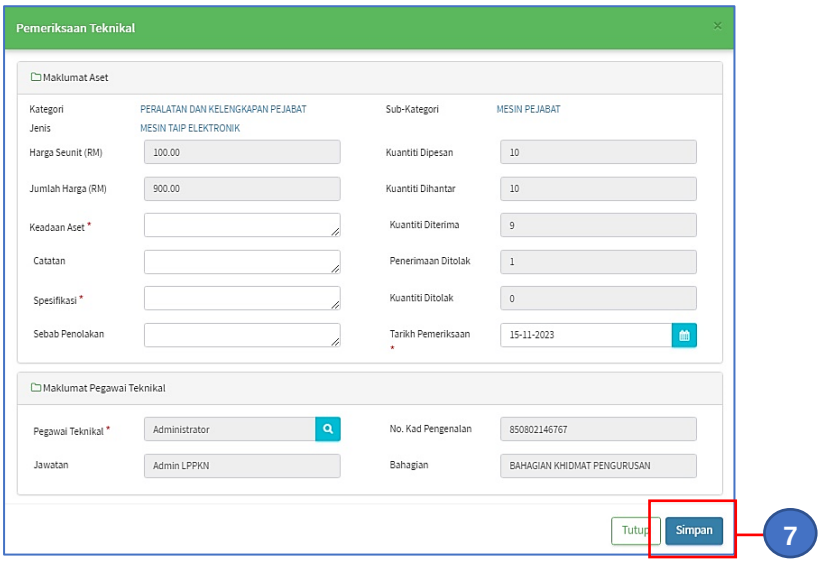
Langkah 4 Klik

Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

Langkah 5 Klik

Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan



Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

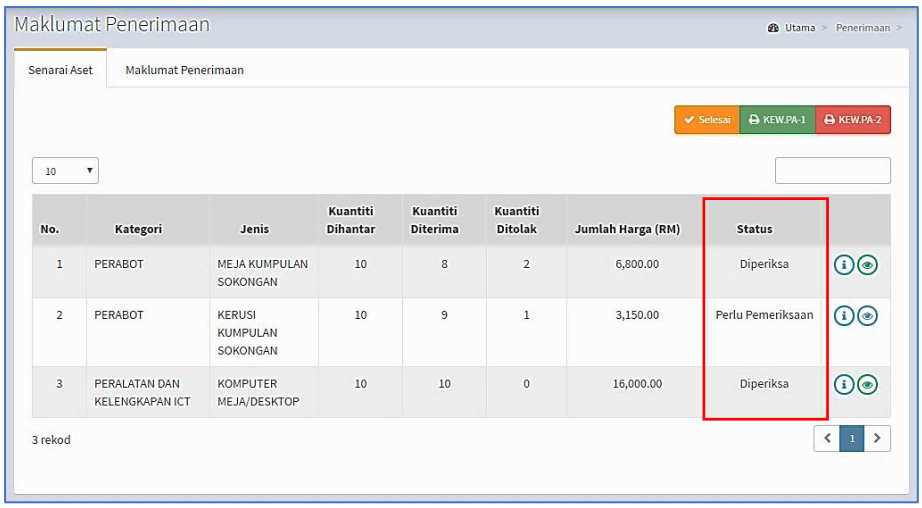
- Kemaskini Maklumat Aset
- Kemaskini Maklumat pegawai Teknikal

Langkah 7 Klik SIMPAN

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

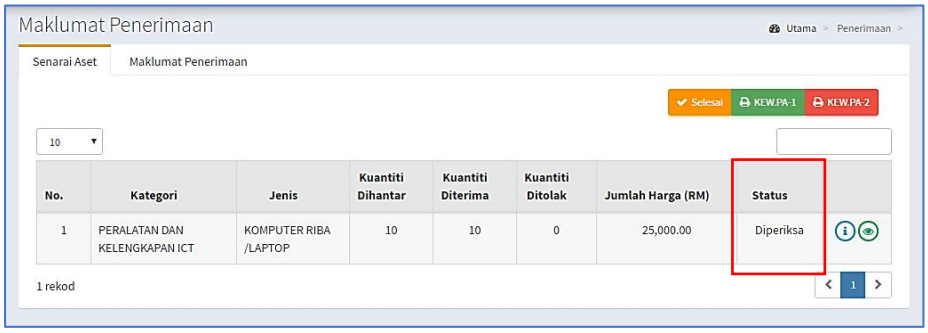
Langkah 9 Klik YA
Sistem G-ASSET akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal
Pengesahan dipaparkan

Langkah 10 Klik OK
Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA



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

Paparan apabila semua aset telah diperiksa



Keterangan ikon

- Pengesahan Pemeriksaan Teknikal telah selesai

- Borang Penerimaan Aset Alih

- Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 11 Klik SELESAI

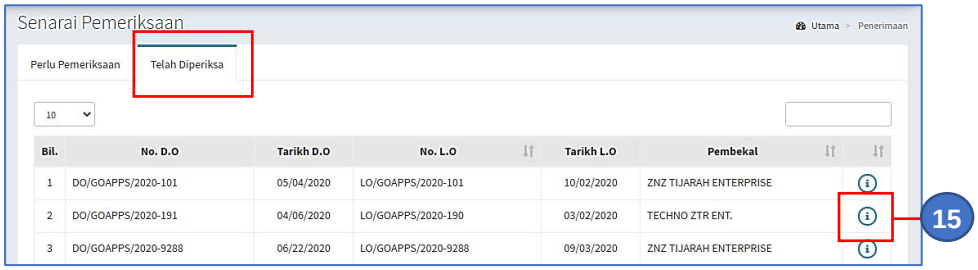
Langkah 12 Klik YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 13 Klik YA

Langkah 14 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi DIPERIKSA

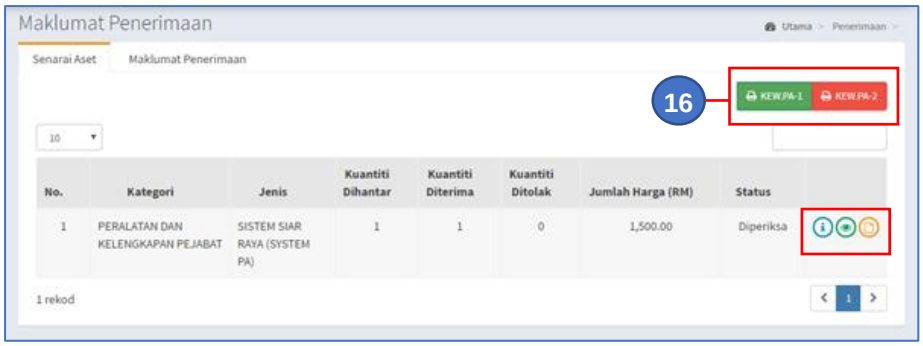
Pastikan **SEMUA ASET TELAH DIPERIKSA** sebelum **SELESAI** diklik



Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH DIPERIKSA

Langkah 15 Klik ⓘ

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Keterangan ikon

ⓘ - Maklumat Penerimaan Aset

- Maklumat Peneriksaan Teknikal

- Borang Peneriksaan Teknikal

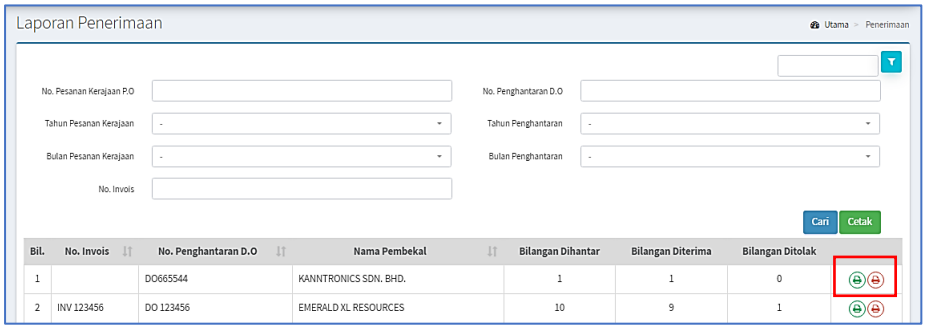
Langkah 16 Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

3.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Laporan Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Penerimaan
Laporan Penerimaan dipaparkan

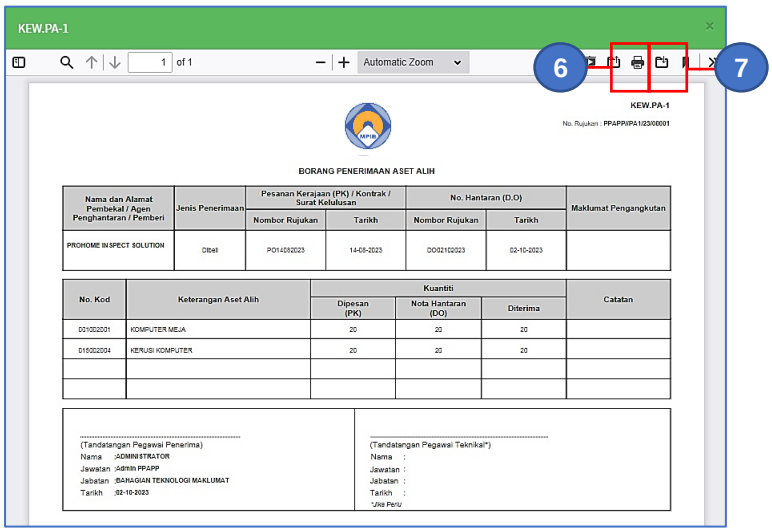


Langkah 3 CARIAN PANTAS boleh dilakukan dengan mengisikan maklumat Penerimaan seperti No Penghantaran (No. D.O) atau Nama Pembekal

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

Keterangan ikon
- Paparan KEW.PA-1
- Paparan KEW.PA-2

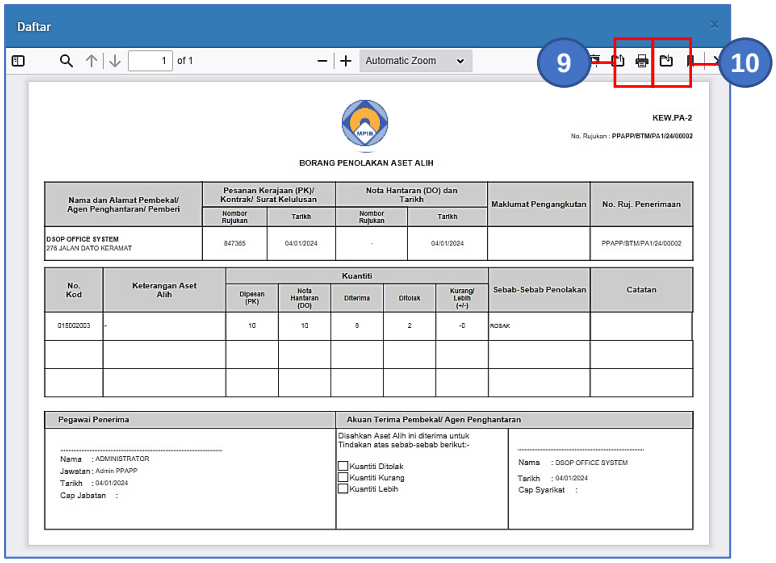
Langkah 5 Klik
KEW.PA-1 dipaparkan



Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-1

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

Langkah 8 Klik
KEW.PA-2 dipaparkan



Langkah 9 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-2

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

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

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

1.1.1. Definasi

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

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

1.1.2. Aset Ketara

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

1.1.3. Aset Tak Ketara

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

1.1.4. Aset Alih

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

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

- HARTA MODAL (Aset Alih Dipermodalkan)

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

- ASET ALIH BERNILAI RENDAH (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

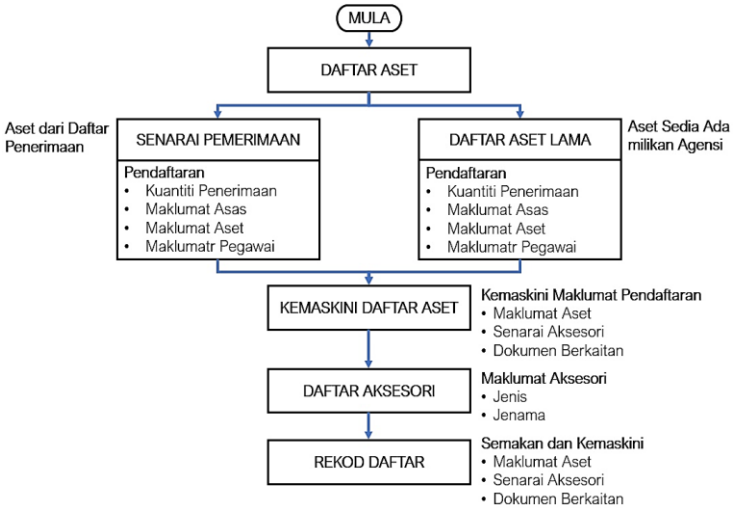
  Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Daftar Aset

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

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

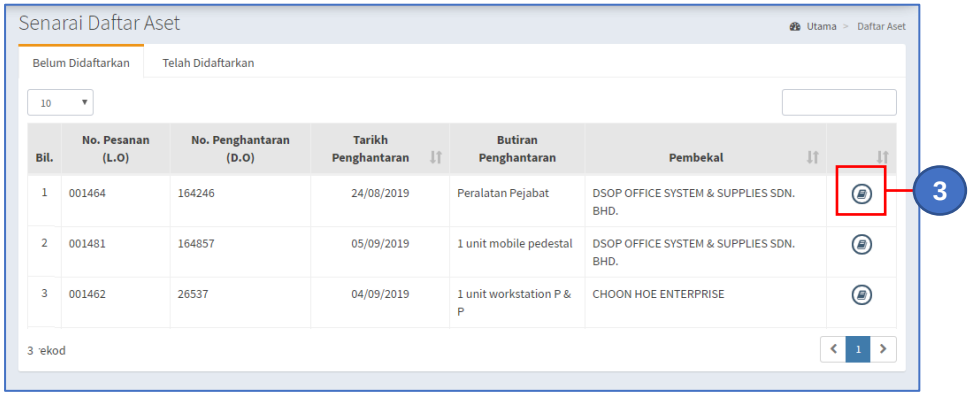
Senarai Daftar Aset digunakan untuk memaparkan senarai aset dan mengemaskini maklumat aset yang telah **Selesai Modul Penerimaan Aset.**

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

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

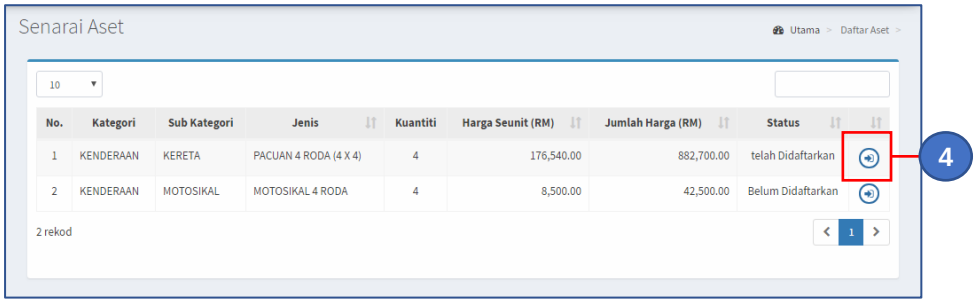
Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset
Senarai sub modul dipaparkan

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



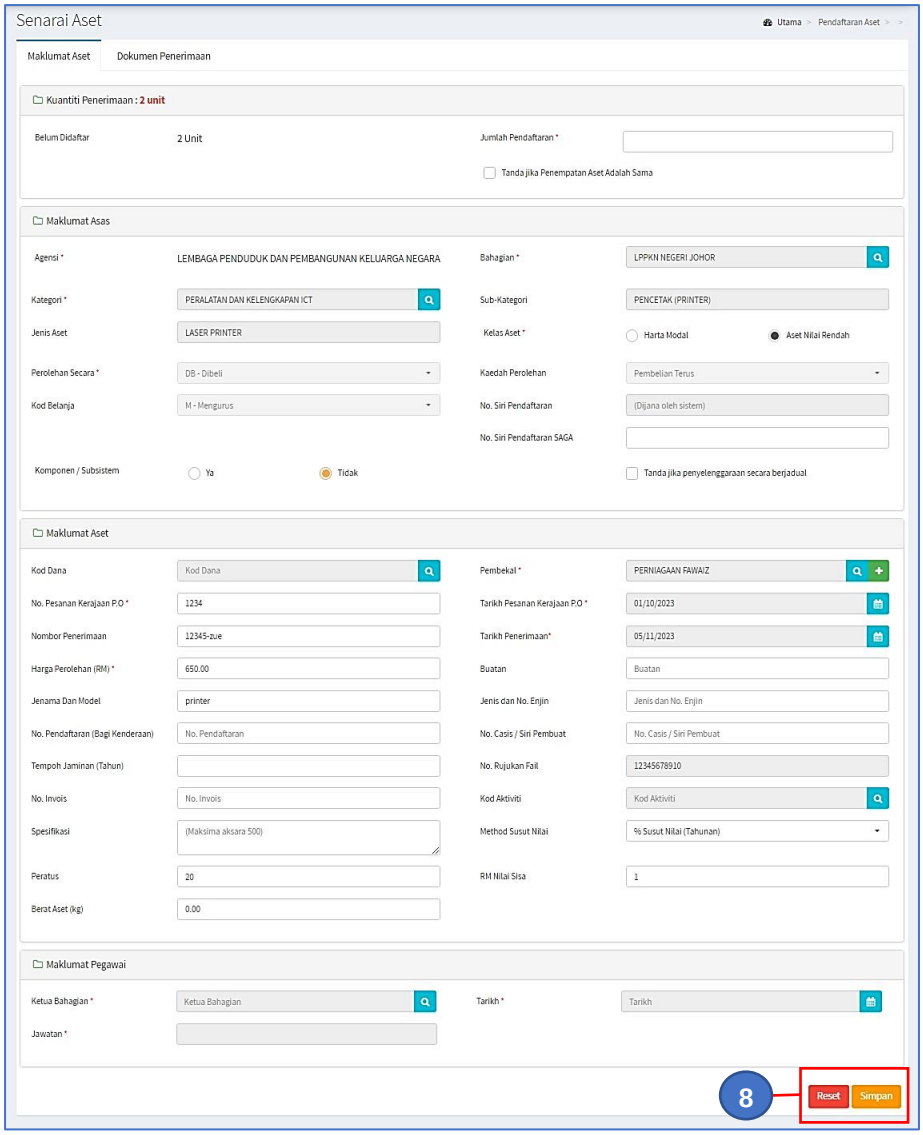
Langkah 3 Klik

Senarai Aset dipaparkan.

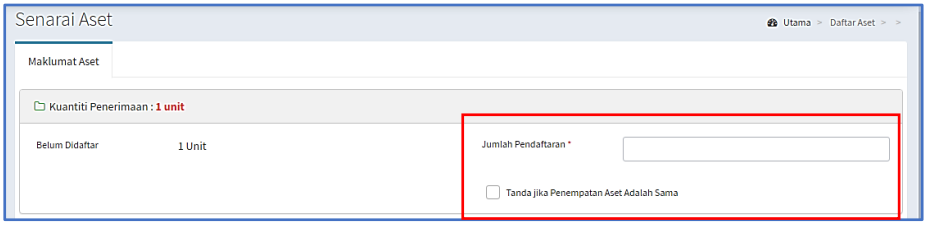


Langkah 4 Klik .

Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset



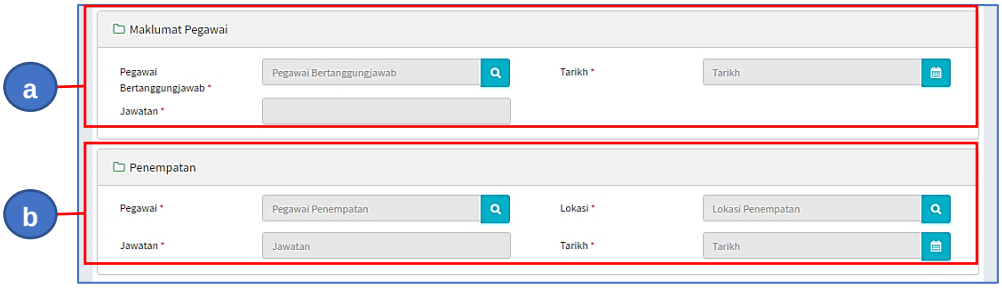
a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR
b. Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA, jika perlu

   Bila TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA ditanda, maklumat Penempatan akan dipaparkan dibawah borang Daftar Aset

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Penerimaan.

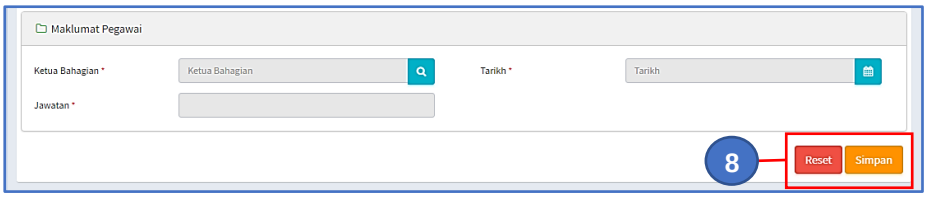
- Maklumat Asas
- Maklumat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan



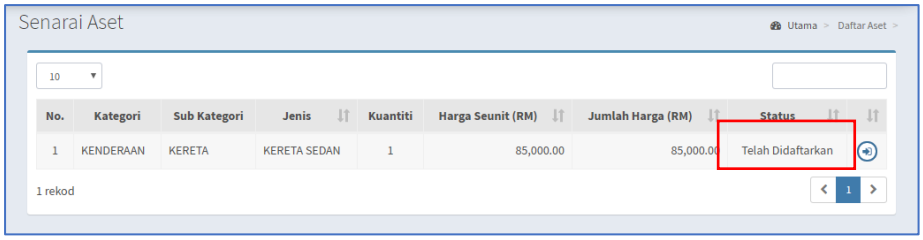
a. Maklumat Pegawai
   1. Klik pada Pegawai Bertanggungjawab
   2. Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
   3. Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik
   4. Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
   5. Pegawai Bertanggungjawab dipilh.
   6. Jawatan akan dimasukkan secara automatk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

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



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

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



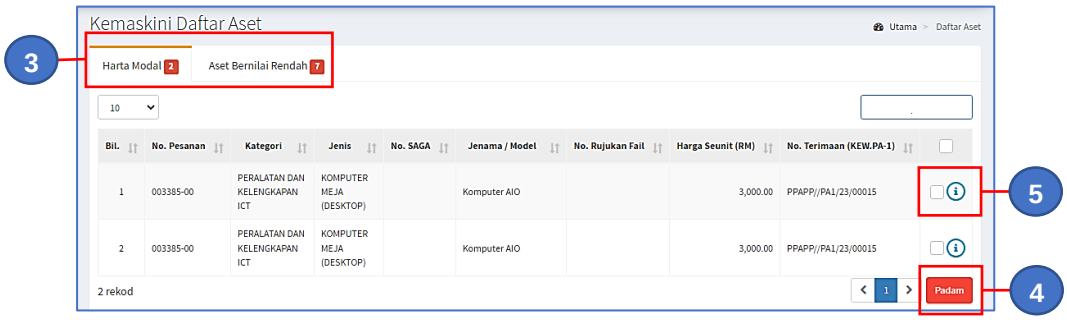
Ulang **LANGKAH 4 hingga LANGKAH 8** bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.5. Kemaskini Daftar Aset

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

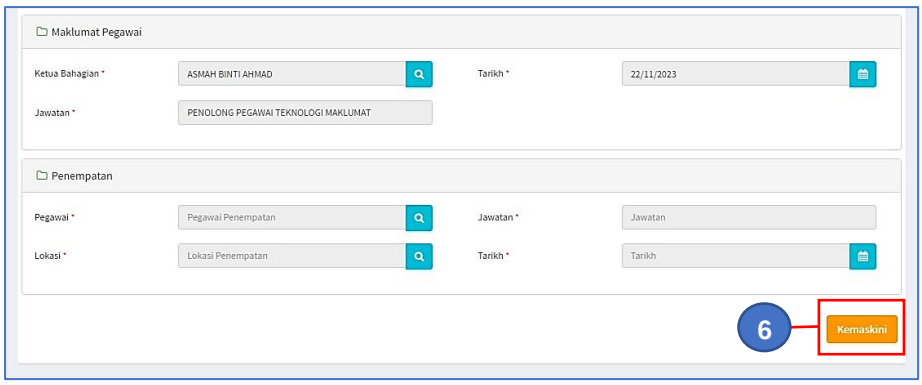
Langkah-langkah bagi Kemaskini Daftar Aset

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



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**

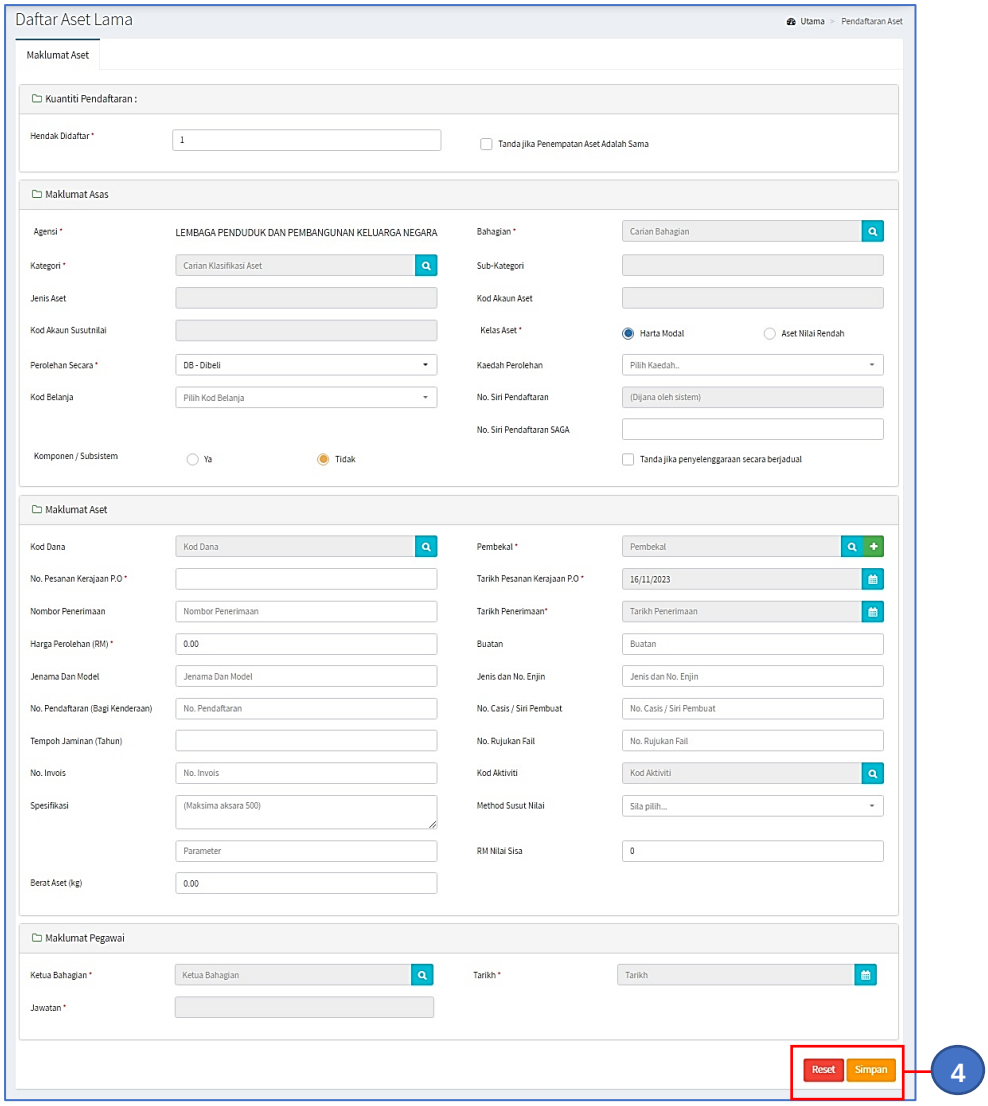
Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aset .

Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan



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

Langkah 3 Masukkan maklumat yang dikehendaki seperti jadual berikut.

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

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

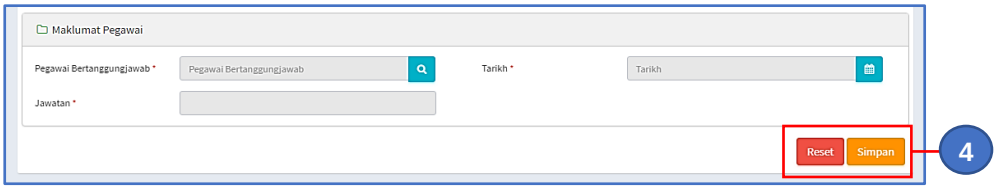
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset • Klik untuk membuat carian dan memilih pembekal • Klik untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan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

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

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

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

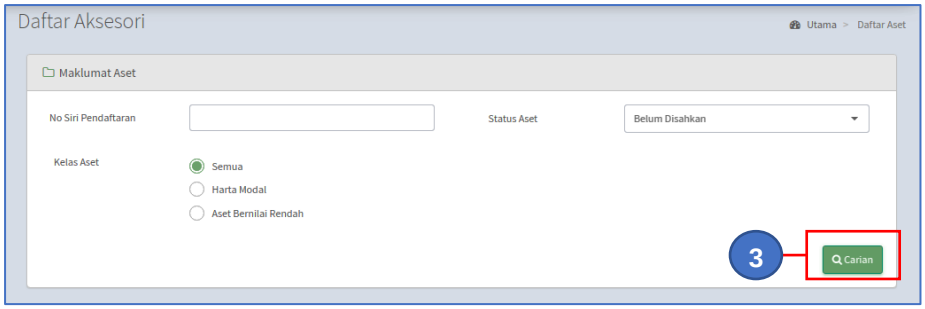
Langkah seterusnya pada sub modul **Kemaskini Daftar Aset**

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:

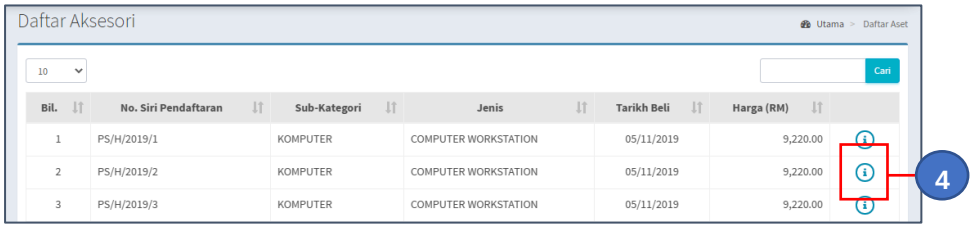
Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori .
Daftar Aksesori Dipaparkan



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

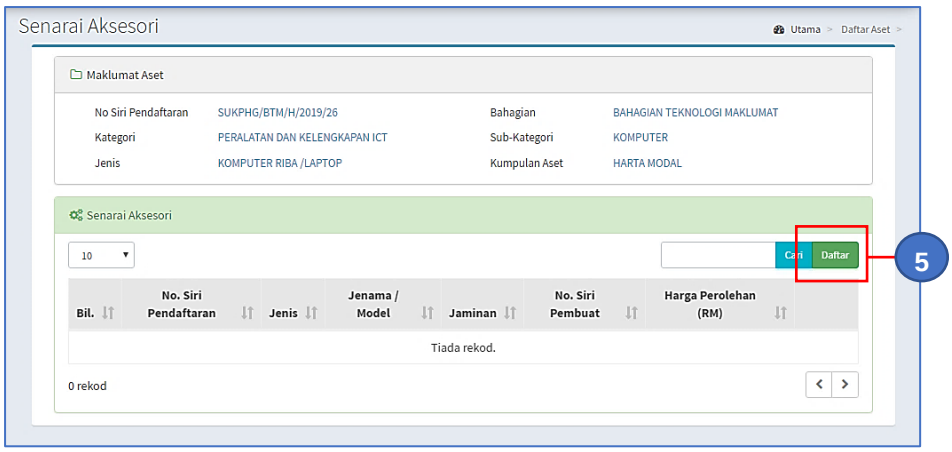
- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

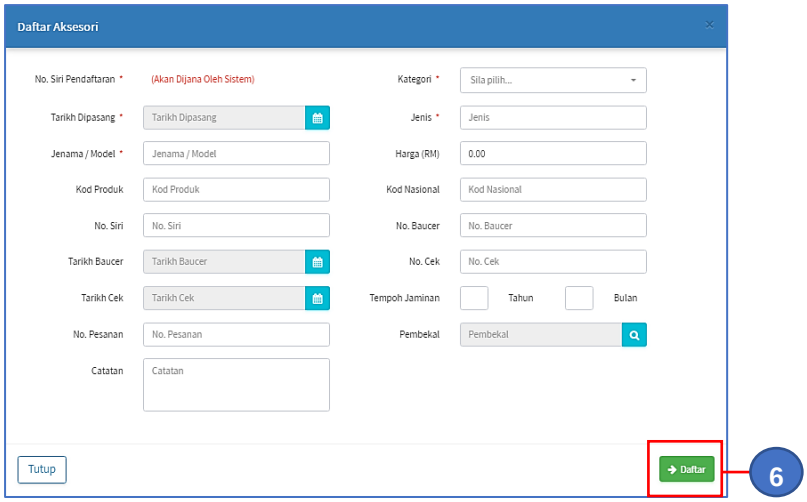


Langkah 4 Klik ⓘ

Senarai Aksesori dipaparkan



Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



Langkah 6 Daftarkan maklumat Aksesori:
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

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

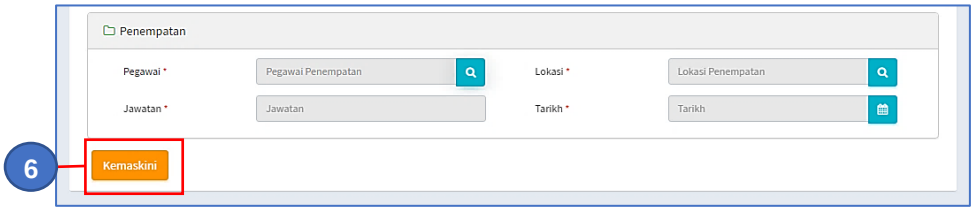
Rujuk **perkara 1.6, submodul Daftar Aset** untuk mendaftarkan Aset Baru

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

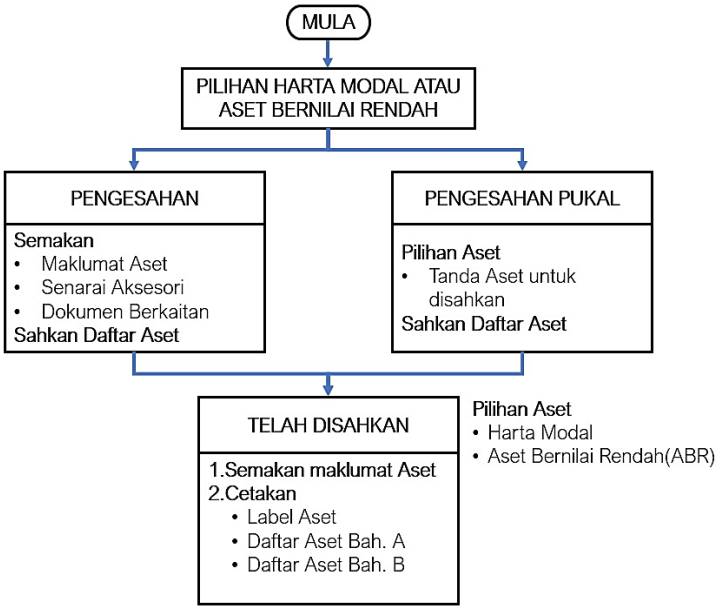
1. PENGENALAN

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

- Menungggu 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:

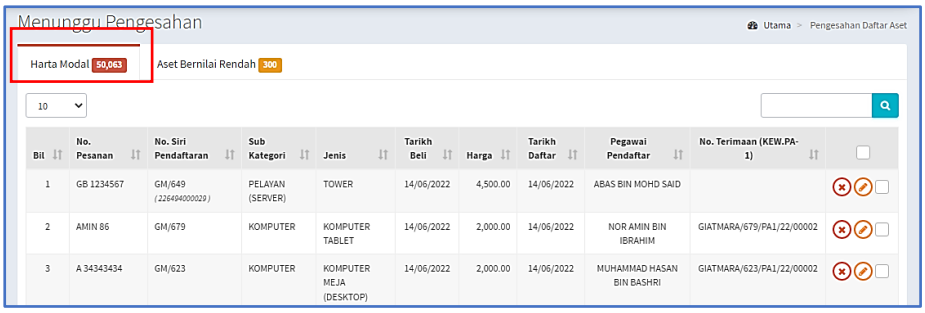
- Harta Modal
- Aset Bernilai

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.



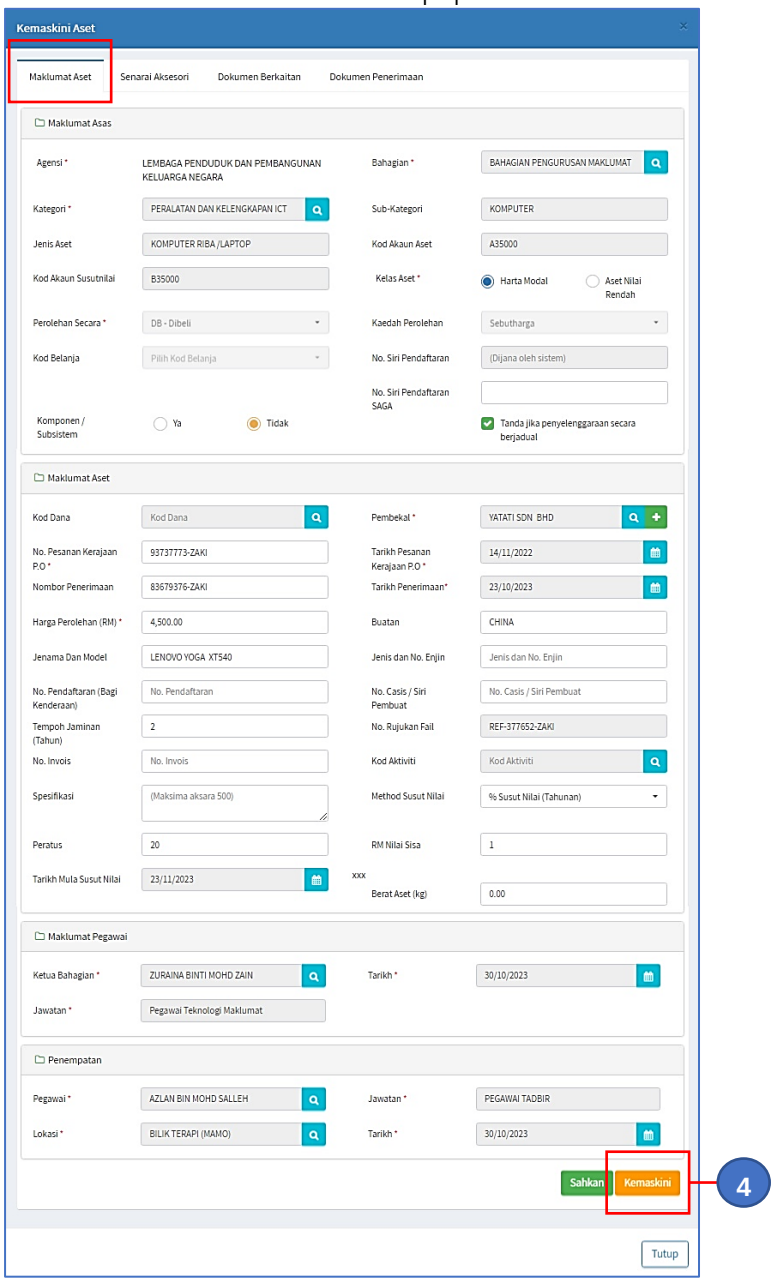
Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Keterangan ikon

- Kemaskini Maklumat Aset
- Padam maklumat Aset

Langkah 3 Klik

Kemaskini Aset dipaparkan.



Maklumat Aset boleh dikemaskini

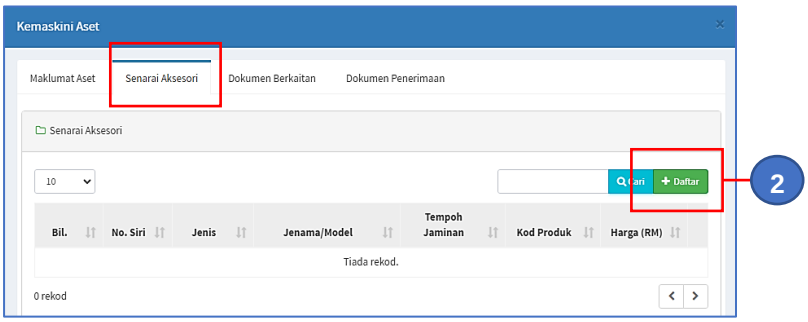
Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.
Pengesahan kemaskini dipaparkan
Klik YA
Maklumat Harta Modal telah dikemaskini

3.1.1. Senarai Aksesori

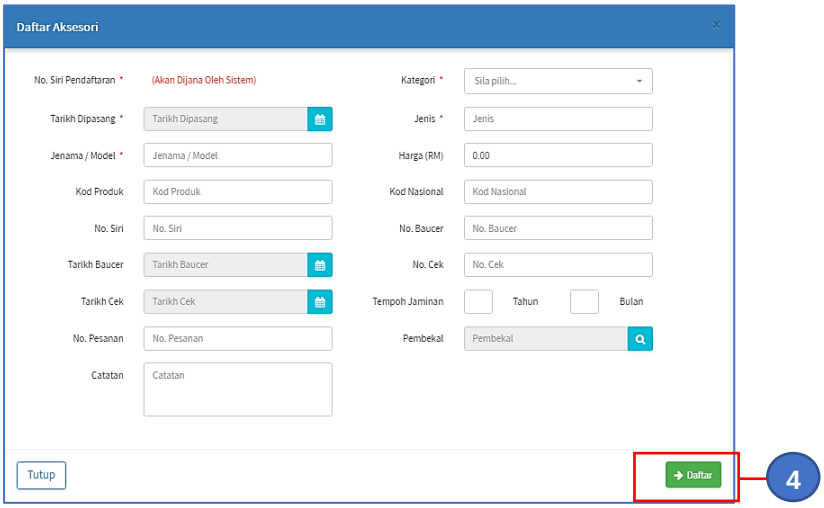
Bertujuan untuk mengemaskini atau mendaftar maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan



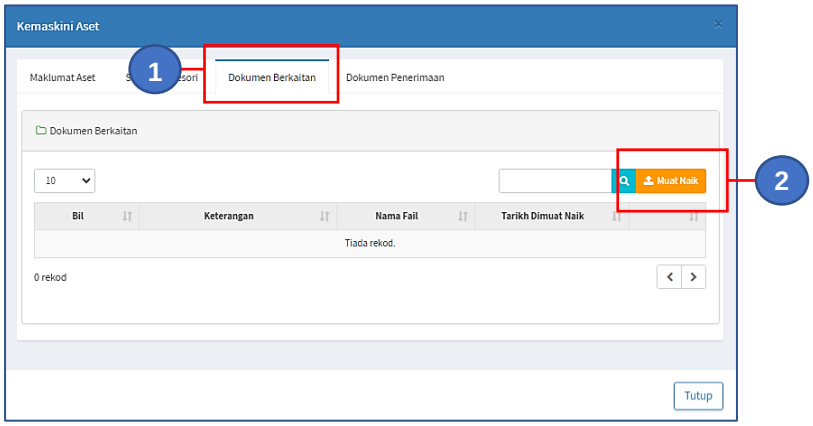
Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori
Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori akan didaftarkan di dalam Katalog
Pop up Pengesahan dipaparkan
Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Aksesori dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Aksesori
Langkah 6 Klik YA
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori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

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

3.1.2. Dokumen Berkaitan

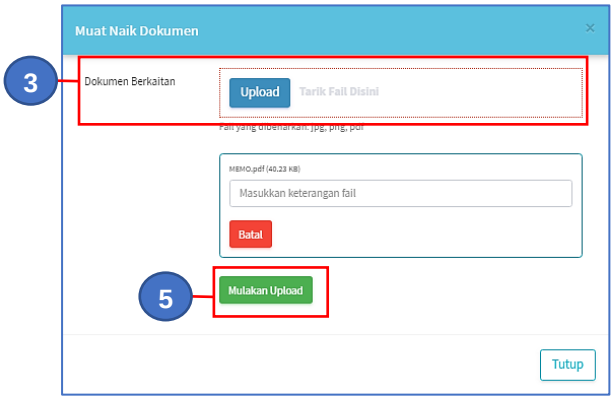
Langkah-langkah bagi Dokumen Berkaitan

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

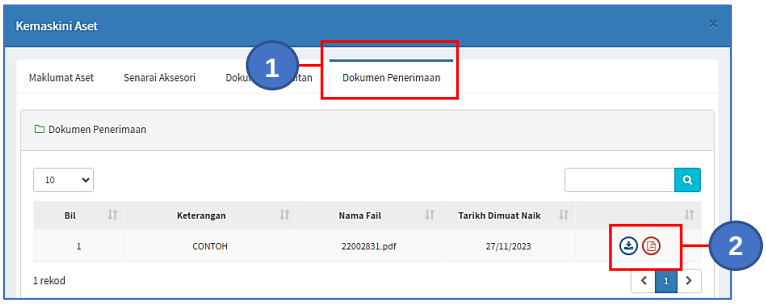
Ulang LANGKAH 2 hingga LANGKAH 5 bagi memuat naik dokumen lain

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



`

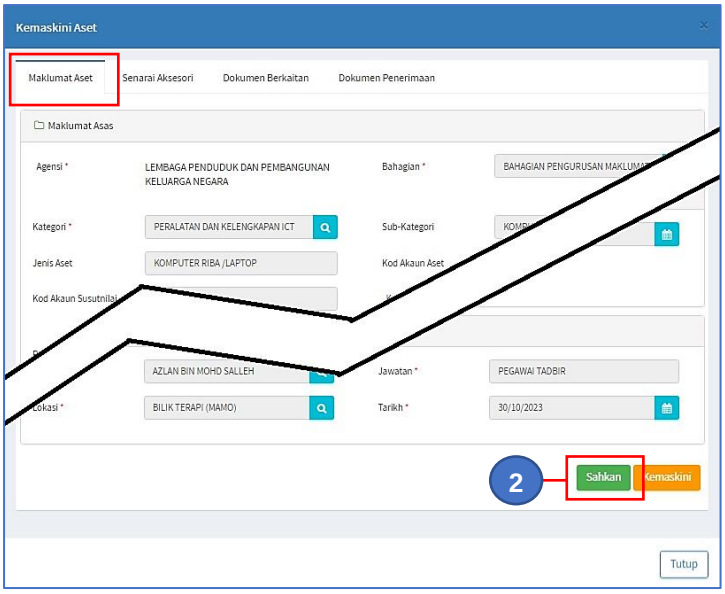
Langkah 2 Dokumen Penerimaan adalah untuk semakan pengguna
Keterangan ikon
- Muat turun Dokumen
- Paparan Dokumen

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

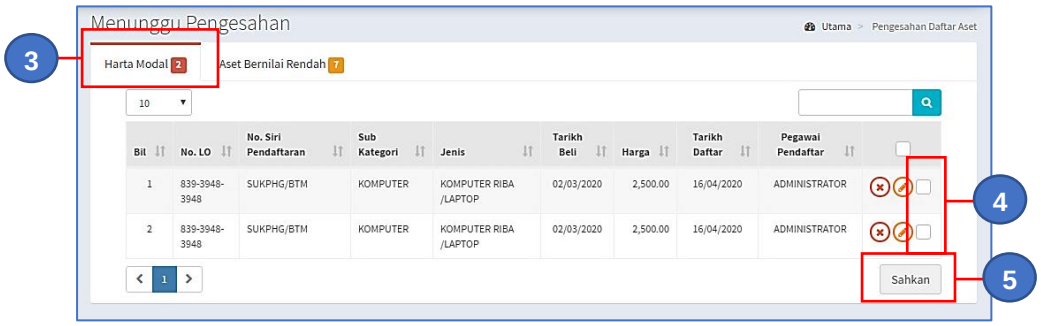
3.1.5. Pengesahan Harta Modal – Pukal

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

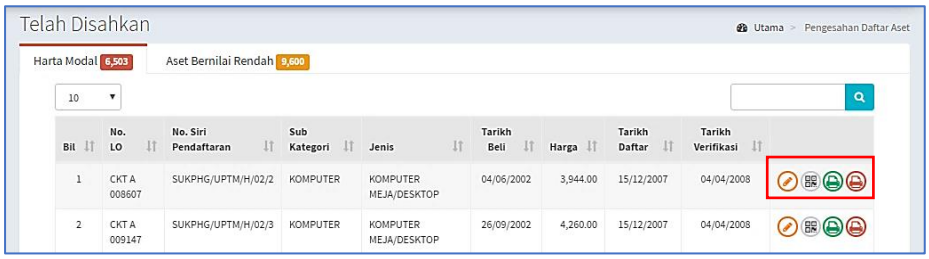
4. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

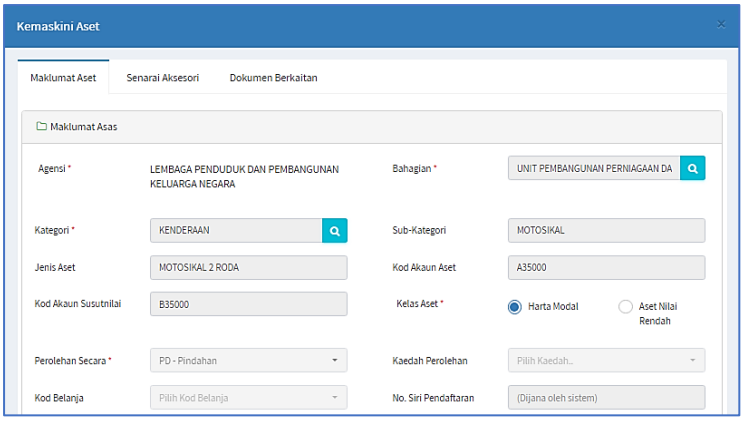
Langkah 1 Klik Modul Menunggu Pengesahan
Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan
Senarai Aset Telah Disahkan dipaparkan



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

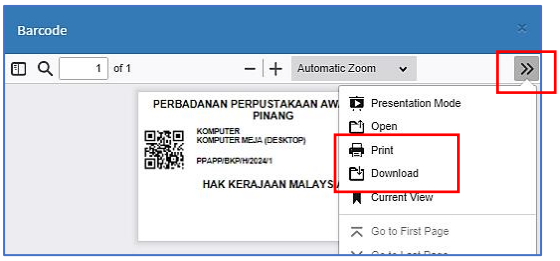
Langkah 4 Klik .
Maklumat Aset dipaparkan



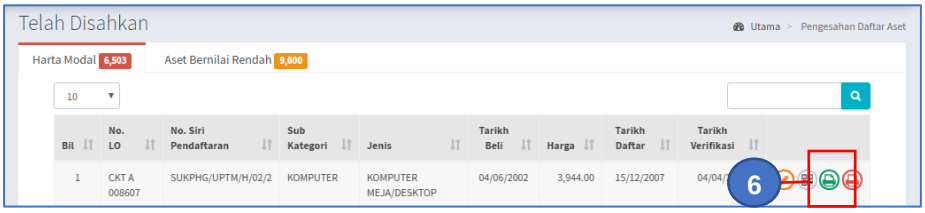
Maklumat Aset untuk semakan

Langkah 5 Klik

Label Aset dipaparkan

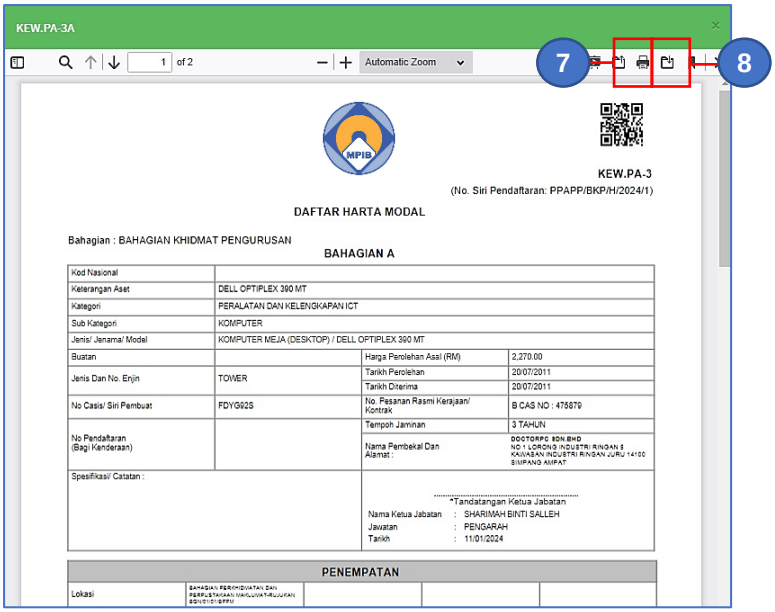


Label Aset boleh dicetak



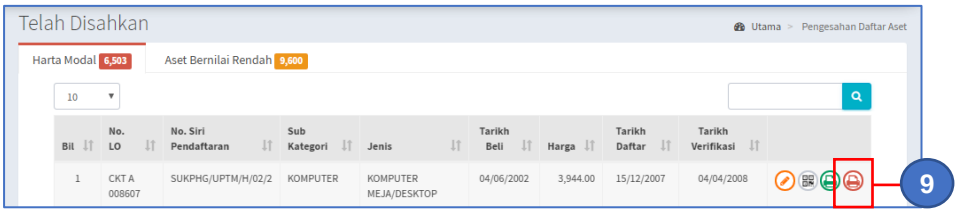
Langkah 6 Klik

KEW.PA-3A dipaparkan



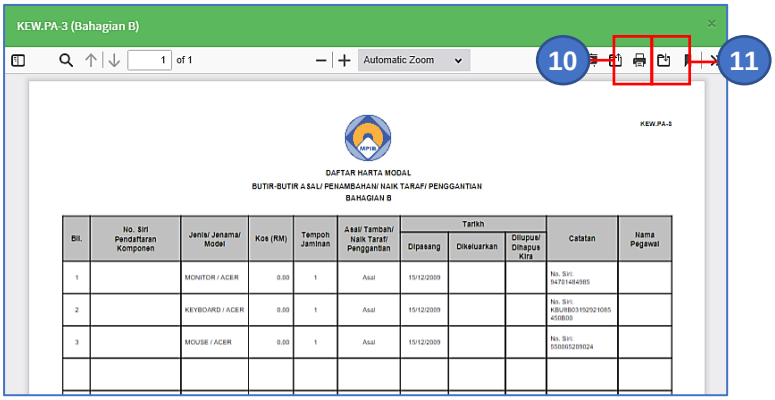
Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-3A

Langkah 8 Klik untuk *download* KEW.PA3A



Langkah 9 Klik

KEW.PA-3B dipaparkan



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

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

Ulang Langkah Telah Disahkan diatas bagi **ASET ALIH BERNILAI RENDAH**