



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	MODUL PERGERAKAN	1
1.	PENGENALAN	1
1.1.	Fungsi Modul	1
1.2.	Tugas Pegawai Pergerakan.	1
2.	SUB MODUL PERGERAKAN	1
2.1.	Kumpulan Gunasama	1
2.2.	Submodul Permohonan Pergerakan	5
2.3.	Kelulusan Pergerakan	14
2.4.	Senarai Pengeluaran	16
2.5.	Pemulangan.....	18
2.6.	Senarai Aset Dipinjam	21
2.7.	Arkib Pergerakan.	23
2.8.	Laporan Pergerakan	24
B.	PENYELENGGARAAN.....	26
1.	PENGENALAN	26
1.1.	Fungsi	26
2.	SUB MODUL PENYELENGGARAAN	26
2.1.	Selenggara Aset	26
2.2.	Kelulusan Selenggara Aset	38
2.3.	Senarai KEW.PA-14	40

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN

A. MODUL PERGERAKAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tugas Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

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

2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

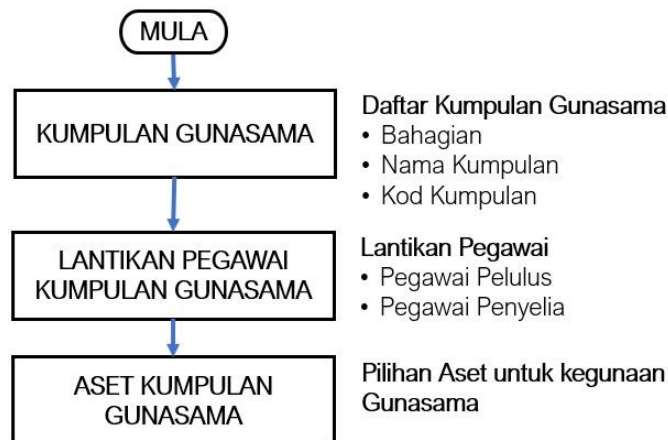
- Permohonan Pergerakan
- Kelulusan Pergerakan
- Senarai Pengeluaran
- Pemulangan
- Senarai Aset Dipinjam
- Kumpulan Aset Gunasama
- Arkib Pergerakan
- Laporan Pergerakan

2.1. Kumpulan Gunasama

Tujuan submodul Kumpulan Gunasama adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama . Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

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

2.1.1. Aliran Kerja Kumpulan Gunasama

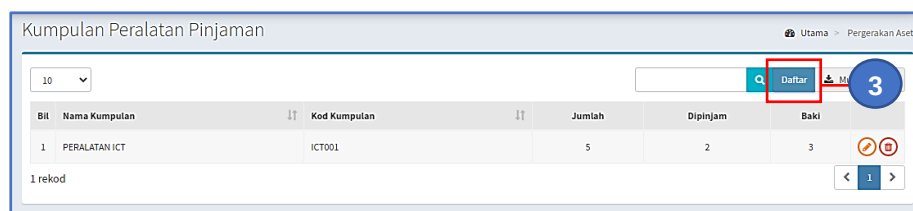


2.1.2. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah Kumpulan Gunasama

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Gunasama.
Senarai Kumpulan Gunasama dipaparkan



Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama
Daftar kumpulan dipaparkan.

Daftar Kumpulan

Bahagian *

Nama Kumpulan Gunasama *

Kod Kumpulan Gunasama *

Kebenaran Kumpulan Gunasama * ☐ Semua Bahagian ☐ Bahagian Sendiri ☐ Bahagian Sendiri dan Dibawahnya ☐ Cawangan

5 **Daftar** **Tutup**

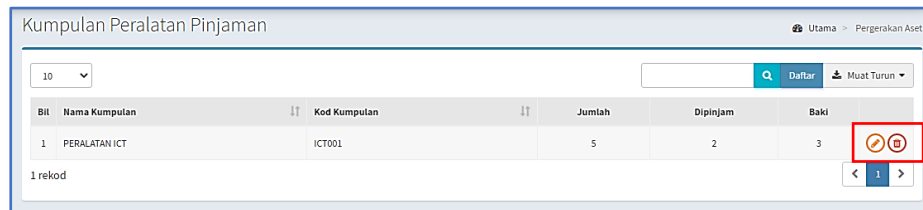
Langkah 4 Daftarkan :

- Bahagian
- Nama Kumpulan
- Kod Kumpulan
- Kebenaran Kumpulan

Langkah 5 Klik DAFTAR
Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan

2.1.3. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.
Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan



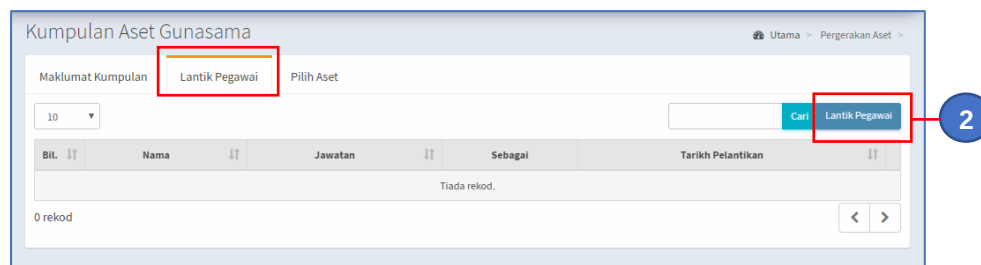
Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki
1	PERALATAN ICT	ICT001	5	2	3

Keterangan ikon

-  - Maklumat Kumpulan Gunasama
 - Padam Kumpulan Gunasama

- Langkah 3 Klik  pada Kumpulan Aset Gunasama
Maklumat Kumpulan dipaparkan.

2.1.4. Lantik Pegawai Pelulus



Kumpulan Aset Gunasama

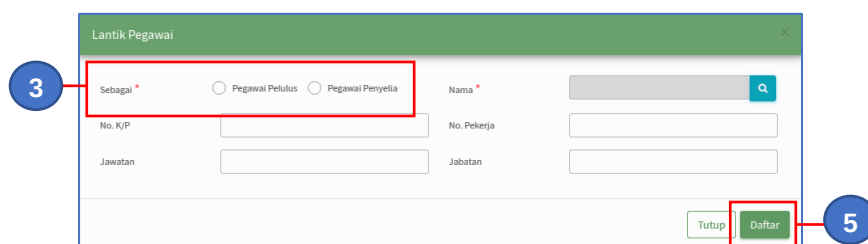
Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 [Cari] Lantik Pegawai

Bil	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan
Tiada rekod.				

0 rekod

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



Lantik Pegawai

Sebagai * ☐ Pegawai Pelulus ☐ Pegawai Penyelia Nama * [Cari]

No. K/P [] No. Pekerja []

Jawatan [] Jabatan []

Tutup Daftar

- Langkah 3 Klik PEGAWAI PELULUS pada pilihan SEBAGAI
Langkah 4 Klik  untuk membuat carian pegawai
Pilih kakitangan sebagai pegawai Pelulus
Langkah 5 Klik DAFTAR
Pengesahan lantikan dipaparkan
Klik YA
PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik

Kumpulan Gunasama Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 Cari Lantik Pegawai

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

1 rekod

Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

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

2.1.5. Pilih Aset

Kumpulan Gunasama Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 Pilih Aset Batal Aset

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

0 rekod

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

Senarai Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10 laptop 

Bil	Label	Jenis	Jenama/Model	No. Kenderaan	Keadaan Aset
151	CAAM/H/2022/15	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	LAPTOP DELL MODEL Vostro 3510		☐
152	CAAM/H/2022/43 BGN22000033	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Laptop Lenovo Gen 3		☐

152 rekod

Tutup Pilih Aset

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

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

Langkah 5 Klik  untuk memilih aset

Langkah 6 Klik PILIH ASET
 Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan

Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama

Kumpulan Gunasama

Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10

Carut Pilih Aset Batal Aset

Bil.	Label	Jenis	No. Casis	Kadaan Aset	Status Aset
1	MPSP/106/H/2019/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	-		Boleh Dipinjam ☐
2	MPSP/106/H/2019/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	D61GB52		Boleh Dipinjam ☐

2 rekod

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

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

2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

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

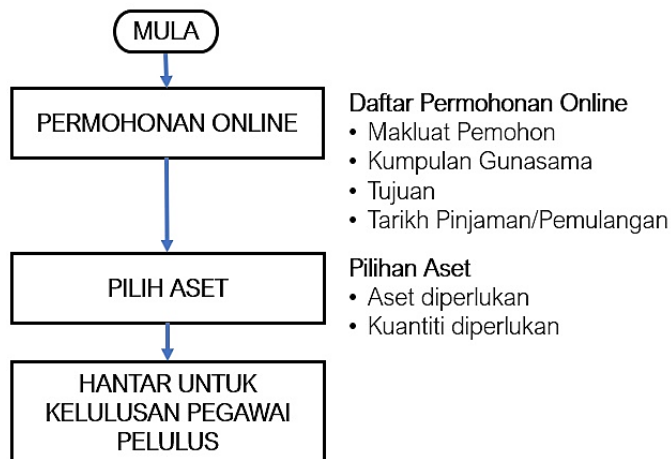
Terdapat 2 cara bagi membuat permohonan, iaitu:

- Permohonan Online
- Submodul Permohonan Pergerakan

2.2.1. Permohonan Online

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

Aliran Kerja Permohonan Online



Langkah-langkah Permohonan Online

Langkah 1 Klik Browser

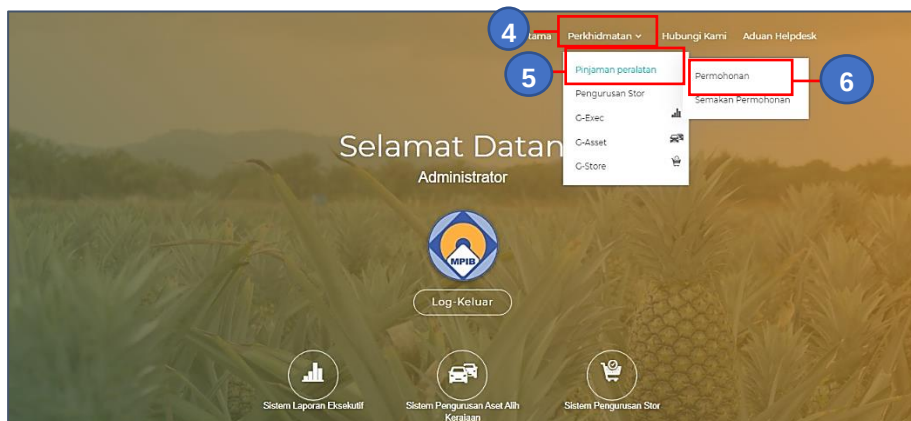
Masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Paparan Sistem dipaparkan

Langkah 2 Log Masuk menggunakan kata nama dn kata laluan yang sah

Log Masuk berjaya

Paparan Sistem dipaparkan



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN

Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 5 Klik PINJAMAN PERALATAN

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Maklumat Pemohon

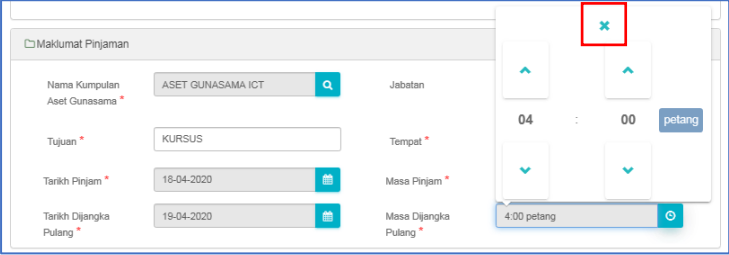
Langkah 7 Masukkan NO KP atau NO PEKERJA

Tekan ENTER pada papan kekunci komputer

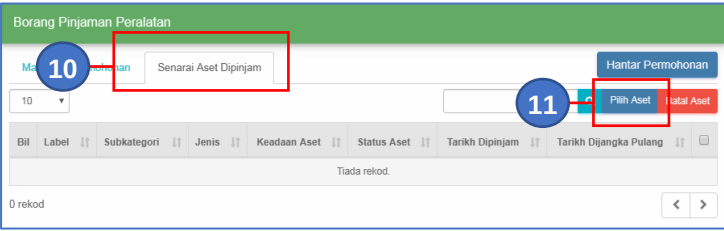
Maklumat Pemohon akan dipilih secara automatik

Maklumat Pinjaman

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



- Langkah 9 Klik  untuk menutup pilihan masa
Klik DAFTAR PERMOHONAN
Maklumat Permohonan dipaparkan



- Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM
Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset Kumpulan dipaparkan



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

- Langkah 12 Klik 
- Langkah 13 Klik PILIH ASET
Aset dipilih untuk dipinjam
Klik TUTUP
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

- Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON
 Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN
 Bilangan dipohon dikemaskini

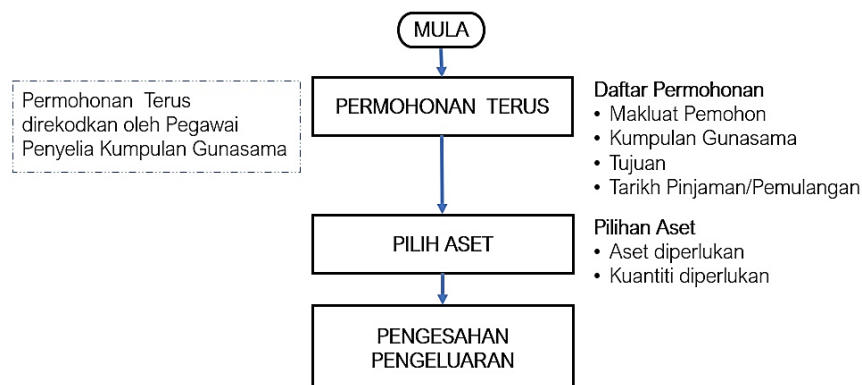
Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 17 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

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

2.2.2. Submodul Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul Permohonan Pergerakan adalah bagi mendaftarkan permohonan terus dari kakitangan

2.2.3. Aliran Kerja Permohonan Pergerakan



2.2.4. Langkah-langkah bagi Permohonan Pergerakan

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

Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan

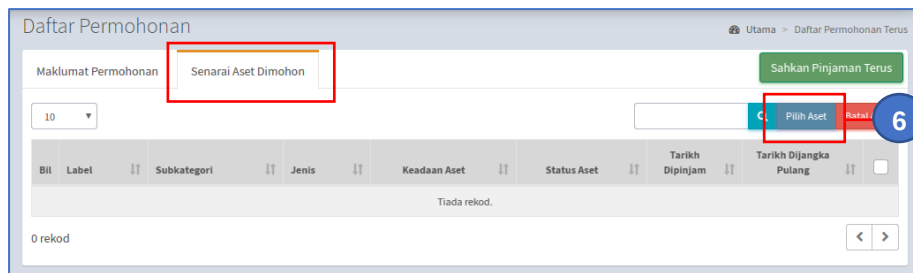
Langkah 4 Pilih antara PERMOHONAN TERUS atau KUMPULAN ASET

2.2.5. Permohonan Terus

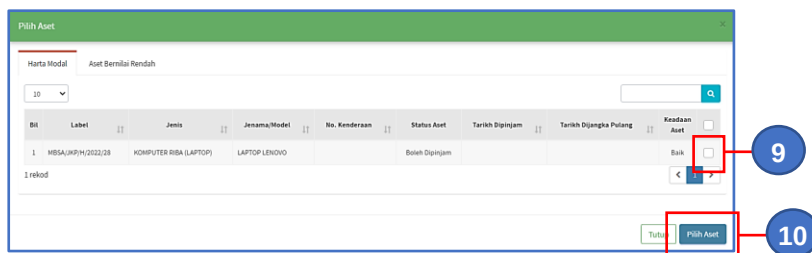
Langkah 1 Klik PERMOHONAN TERUS
Daftar Permohonan dipaparkan

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

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 📅
 - Pilih MASA PINJAMAN
 - Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 📅
 - Pilih MASA DIJANGKA PULANG
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



- Langkah 7 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan
- Langkah 8 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset
Klik 🔍
Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan
- Langkah 9 Klik ☑️ untuk memilih aset
- Langkah 10 Klik PILIH ASET
Pengesahan pilihan aset dipaparkan
Klik OK
Aset berjaya dipilih
- Langkah 11 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

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

- Langkah 14 Pilih PENERIMA ASET, Pemohon atau Wakil Pemohon

PENERIMA ASET adalah kakitangan yang mengambil Aset yang dipinjam

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Klik untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Penerima akan dimasukkan secara automatik

- Langkah 15 Klik SAHKAN PENGELUARAN
Pengesahan kelulusan Pinjaman Aset dipaparkan
Klik OK
- Langkah 16 Pinjaman Aset diluluskan dan Aset dikeluarkan untuk pinjaman

2.2.6. Permohonan Kumpulan Aset

- Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan

- Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO PEKERJA dan tekan ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik
- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan dengan klik  pada NAMA KUMPULAN.
 - Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
 - Masukkan Tujuan Pinjaman
 - Masukan Tempat
 - Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
 - Pilih Masa Pinjaman
 - Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 
 - Pilih Masa Dijangka Pulang
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan
- Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Langkah 6 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

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

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 8 Klik ☒ untuk memilih aset

Langkah 9 Klik PILIH ASET

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

Langkah 10 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

Langkah 11 Masukkan bilangan aset yang hendak dipinjam dan klik KEMASKINI BILANGAN

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

Langkah 13 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman

Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan

Klik YA

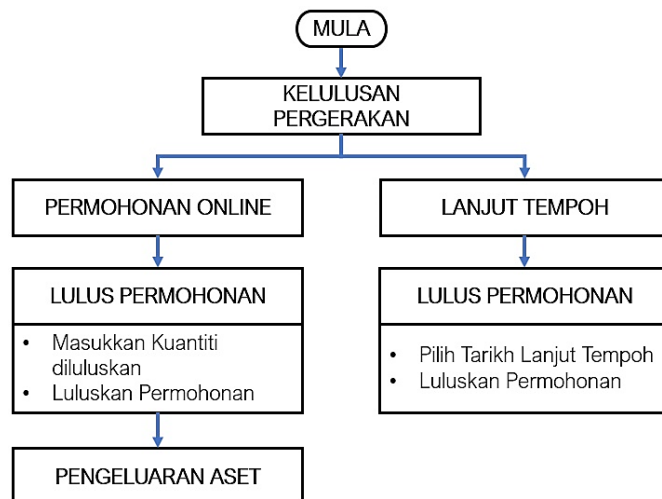
Permohonan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pergerakan

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

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

2.3.1. Aliran Kerja Kelulusan Pergerakan

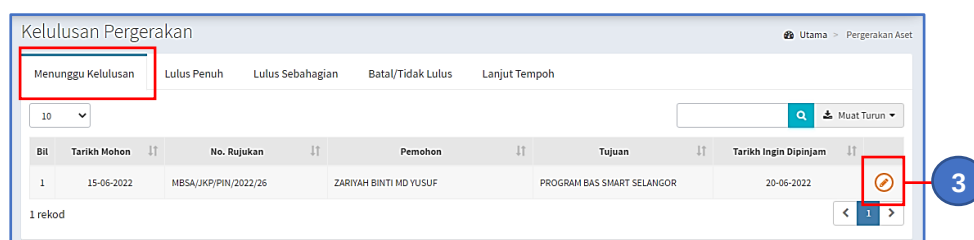


2.3.2. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

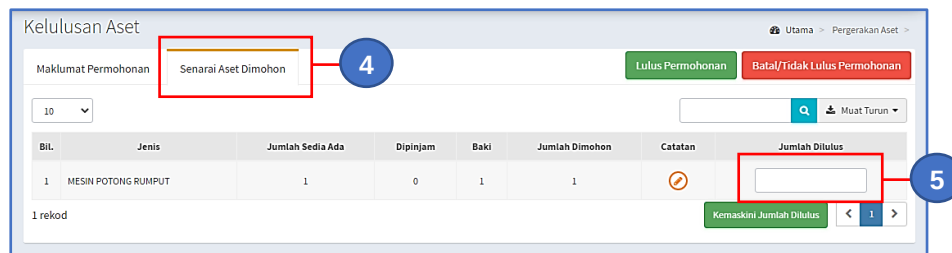
Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.



Pada tab MENUNGGU LULUS

Langkah 3 Klik  untuk meluluskan pergerakan aset.
Paparannya Maklumat Permohonan dipaparkan.



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

Langkah 5 Masukkan bilangan aset yang hendak diluluskan pinjaman

Langkah 6 Klik KEMASKINI JUMLAH DILULUS

Langkah 7 Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan

Klik LULUS PERMOHONAN

Pengesahan Pinjaman dipaparkan

Klik LULUS PERMOHONAN

Permohonan Diluluskan



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

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

2.3.3. Kelulusan Lanjut Tempoh

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

Permohonan Lanjut Tempoh dibuat di submodul PEMULANGAN

Langkah-langkah bagi kelulusan Lanjut Tempoh

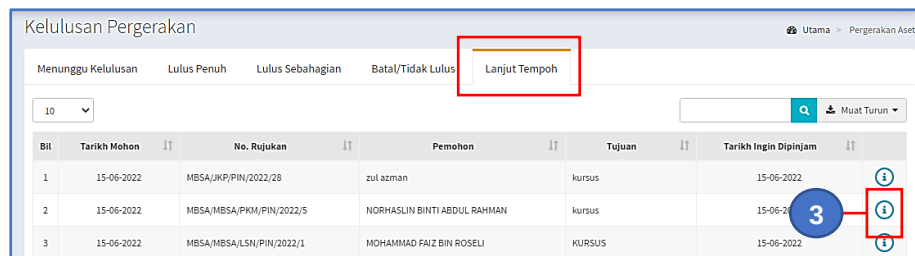
Langkah 1 Klik Modul Pergerakan

Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.

Kelulusan Pergerakan dipaparkan.

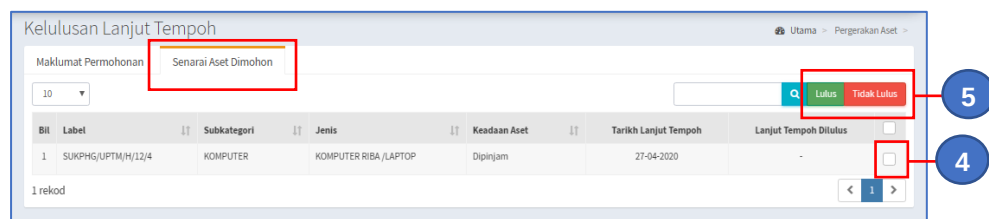
Klik tab LANJUT TEMPOH

Senarai Permohonan Lanjut Tempoh dipaparkan

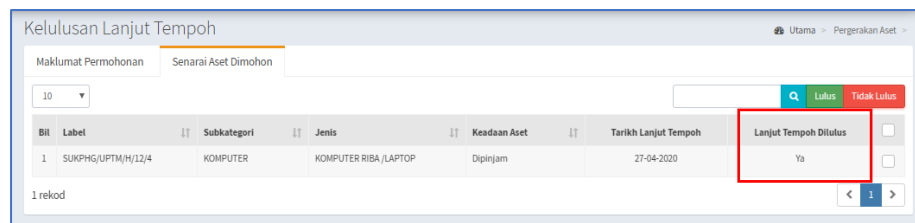


Carian Pinjaman boleh dijalankan

- Langkah 3 Klik
- Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan
- Klik tab SENARAI ASET DIMOHON



- Langkah 4 Klik
- Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
- Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh
- Klik LULUS
- Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan
- Klik YA
- Lanjut Tempoh telah diluluskan



2.4. Senarai Pengeluaran

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

Langkah-langkah Senarai Pengeluaran

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.
- Senarai Pengeluaran dipaparkan

Senarai Pengeluaran

Utama > Pergerakan Aset

10

Cetak Senarai

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

3 rekod

1

Langkah 3 Klik 
 Pengeluaran Aset dipaparkan
 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

Pengeluaran Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dimohon

Pengesahan Pengeluaran

10

Pilih Aset

4

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

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET
 Senarai aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

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

10

dell

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

2 rekod

1

Tutup Pilih Aset

7

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

Pengeluaran Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan

Senarai Aset Dimohon

Pengesahan Pengeluaran

10

Pilih Aset

11

11

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

1 rekod

1

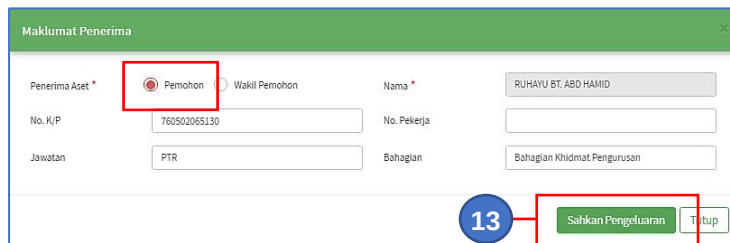
9

Langkah 9 Klik  untuk pilih aset
 Langkah 10 Klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai aset dipinjam

- Langkah 11 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN
Maklumat Penerima dipaparkan
- Langkah 12 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

i. **Pemohon sebagai Penerima**

Klik PEMOHON



Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. **Wakil Pemohon sebagai penerima**

Klik WAKIL PEMOHON



Klik  untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

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

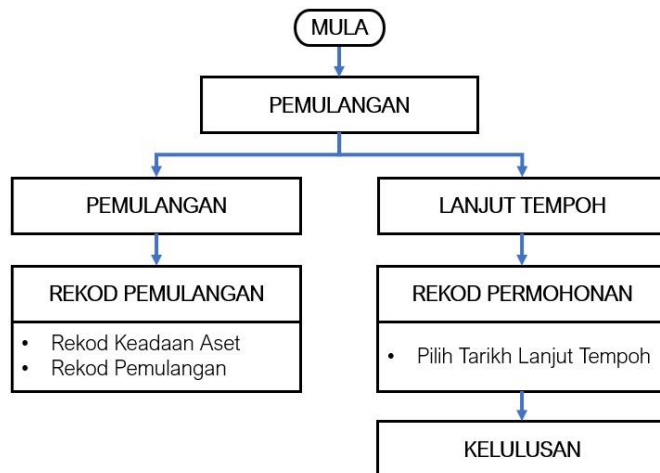
2.5. Pemulangan

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

Tugasa dibawah submodul Pemulangan adalah :

- Lanjut Tempoh
- Pemulangan Aset

1.1.1. Aliran Kerja Pemulangan



Langkah-langkah pemulangan aset

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
Pemulangan dipaparkan

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

Keterangan ikon

 - Kemaskini Maklumat Pinjaman Aset

 - Borang Pinjaman Aset KEW.PA-9

Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan

Langkah 4 Klik 
Paparan Pemulangan Aset dipaparkan.

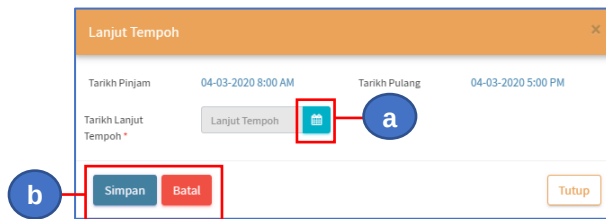
Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIMOHON

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

Langkah 6 Klik ☒ untuk memilih aset

a. Permohonan Lanjut Tempoh

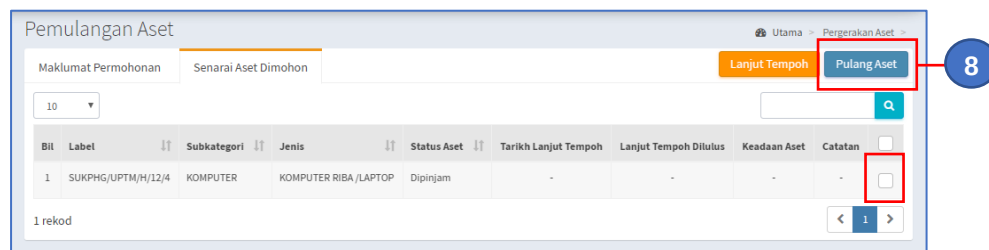
Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH



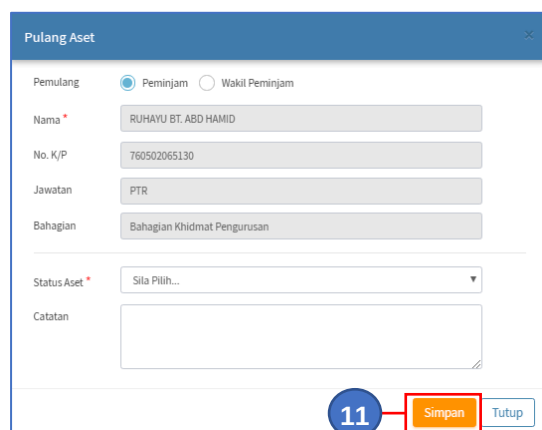
- a. Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- b. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- c. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- d. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

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

b. Pemulangan Aset



Langkah 8 Klik  untuk memilih aset dan Klik PULANGKAN ASET

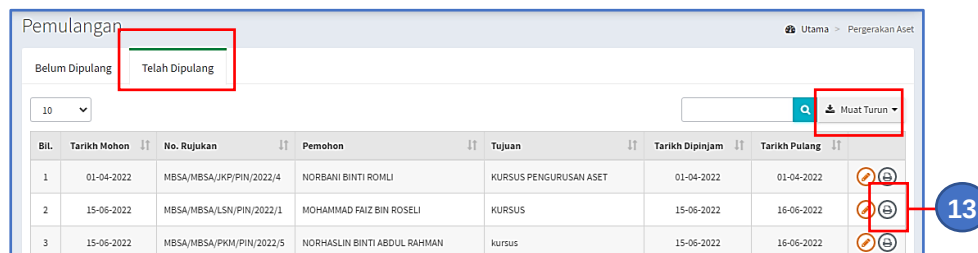


Langkah 9 Pilih pemulang aset, PEMINJAM atau WAKIL PEMINJAM

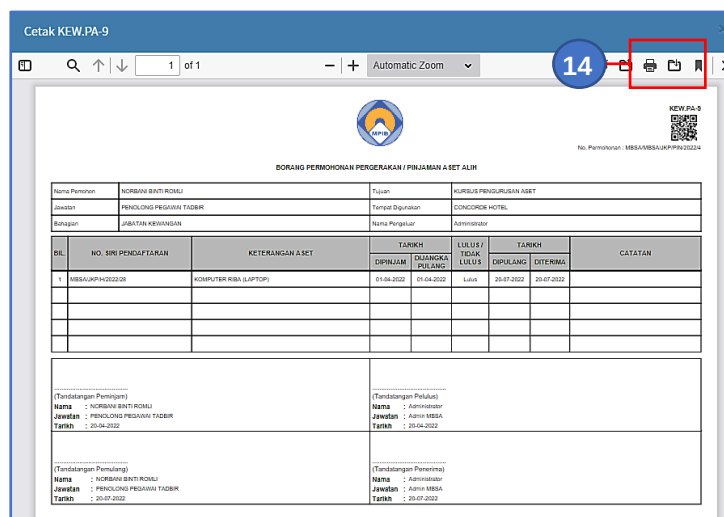
- PEMINJAM – maklumat peminjam akan dipaparkan secara automatik
- WAKIL PEMINJAM – klik  untuk membuat carian kakitangan dan pilih kakitangan yang berkenaan

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

- Langkah 11 Klik SIMPAN
Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan
- Klik OK
Aset dipulangkan berjaya direkodkan



- Langkah 12 Klik MUAT TURUN
Senarai Pemulangan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 13 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan`



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

2.6. Senarai Aset Dipinjam

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

2.6.1. Senarai Aset Dipinjam

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
Langkah 2 Klik Submodul Senarai Aset Dipinjam
Senarai Aset Dipinjam dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Muat Turun

Bil	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Rujukan	No. Kakitangan	Peminjam	Bahagian Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	MBSA/KEW/H/2022/3	TELEFON BIMBIT	MBSA/KEW/PIN/2022/1	12/2/709	AZIAHTUL SAKDIAH BINTI MUSTAPA	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	12-05-2022	14-05-2022	68 hari
2	MBSA/JKP/H/13/8	SISTEM SIAR RAYA (SYSTEM PA)	MBSA/JKP/PIN/2022/6	1111111111	Administrator	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	19-05-2022	26-05-2022	56 hari

- Langkah 3 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Dipinjam boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
- Langkah 4 Klik 
Pengesahan Notis Lewat Pemulangan dipaparkan

Anda pasti?

Hantar notis lewat pemulangan

Ya Tidak

- Langkah 5 Klik YA
Notis Lewat Pemulangan akan di e-mail kepada peminjam

2.6.2. Keadaan Aset

- Langkah 6 Klik tab KEADAAN ASET
Maklumat Keadaan Aset dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam

Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10

Tukar Status Muat Turun

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

1 rekod

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

- Langkah 7 Klik  untuk pilih aset
- Langkah 8 Klik TUKAR STATUS untuk menukar keadaan aset
Pengesahan menukar status dipaparkan
Klik YA
Keadaan aset ditukar kepada BAIK

2.7. Arkib Pergerakan.

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

Langkah-langkah Arkib Pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan
Arkib Pergerakan dipaparkan

Bil.	No. Rujukan	Pemohon	No. Pekerja	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/1	Administrator	111111111	KURSUS	15-03-2022	16-03-2022
2	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/3	Administrator	111111111	KURSUS	01-04-2022	16-03-2022
3	MBSA/MBSA/JKP/PIN/2022/4	NORBANI BINTI ROMLI		KURSUS PENGURUSAN ASET	20-04-2022	01-04-2022

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

Keterangan ikon

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

Langkah 4 Klik
Permohonan Aset dipaparkan

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

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

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

Langkah 6 Klik
KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom

7 8

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

No. Pemohonan: MBSA/MBSA/PPN/2022/4

Nama Pemohon	NORBANI BINTI IKMAL	Tujuan	KURSUS PENGURUSAN ASET
Jawatan	PENOLONG PESAWA TACER	Tempat Digunakan	CONCORDE HOTEL
Badan	JABATAN KEWANGAN	Nama Pengeluar	Administrator

BIL.	NO. SRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		TARIKH	CATATAN
			DIPINJAM	DIPULANG		
1	MBSA/JKP/H/2022/20	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	01-04-2022	01-04-2022	Lulus	20-07-2022

(Tandatangan Pemohon)	(Tandatangan Pejabat)
Nama : NORBANI BINTI IKMAL	Nama : Administrator
Jawatan : PENOLONG PESAWA TACER	Jawatan : Admin MBSA
Tarikh : 20-04-2022	Tarikh : 20-04-2022
(Tandatangan Penolong)	(Tandatangan Penetral)
Nama : NORBANI BINTI IKMAL	Nama : Administrator
Jawatan : PENOLONG PESAWA TACER	Jawatan : Admin MBSA
Tarikh : 20-07-2022	Tarikh : 20-07-2022

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

2.8. Laporan Pergerakan

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

Langkah-langkah Laporan Pergerakan

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

Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam 28

Tahun: 2022

10

BIL.	No. SRI Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	MBSA/JKP/H/2022/30	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1
2	MBSA/JKP/H/2022/27	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1

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

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

- Langkah 5 Klik 
- Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success

1 of 3 Automatic Zoom

6

SENARAI KEKERAPAN ASET YANG DIPINJAM

BIL	NOMOR BIRI PENDAFTARAN	JENIS	BUKU 1	BUKU 2	BUKU 3	BUKU 4	JUMLAH KEKERAPAN
1	MBSA/JKP/H/2022/30	DELL VOSTRO 340	1	0	0	0	1
2	MBSA/JKP/H/2022/27	LAPTOP LENOVO	1	0	0	0	1
3	MBSA/JKP/H/2022/28	LAPTOP LENOVO	0	1	1	0	2
4	MBSA/JKP/H/2022/3	SAMSUNG NOTE 3	0	1	0	0	1
5	MBSA/JKP/H/2022/1	HP SCANJET 5590	0	2	0	0	2
6	MBSA/JKP/H/2022/139	STHL TS 420	0	1	0	0	1
7	MBSA/JKP/H/2022/123	CEBOK	0	1	0	0	1
8	MBSA/JKP/H/2022/124	WYATCHI G20 H4ET	0	1	0	0	1
9	MBSA/JKP/H/2022/14	SAMSUNG ACTYV TAB 3 MODEL XE300TFC	0	2	0	0	2
10	MBSA/JKP/H/2022/2	DELL VOSTRO 340	0	1	0	0	1
11	MBSA/JKP/H/2022/1413	SAMSUNG ACTYV TAB 3 MODEL XE300TFC	0	2	0	0	2
12	MBSA/JKP/H/2022/1	DELL VOSTRO 340	0	1	0	0	1

DETAKAN PADA 22-07-2022 11:15 AM

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

Laporan Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset

Senarai Aset yang Dipinjam 28

Tahun 2022

10

BIL	No. Sini Aset	Kategori	Jenis	Suku Tahun 1	Suku Tahun 2	Suku Tahun 3	Suku Tahun 4	Jumlah Kekerapan
1	MBSA/JKP/H/2022/30	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1
2	MBSA/JKP/H/2022/27	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	0	0	1

7

Langkah 7 Klik 
Senarai Peminjam Aset dipaparkan

Senarai Peminjam

Senarai Peminjam Aset HP SCANJET 5590

BIL	No. Rujukan	Tarikh Pemohon	Nama Pemohon	No. Keleengkapan	Rujukan	Tujuan	Tempat	Tarikh Pulang
1	MBSA/JKP/H/2022/4	14-05-2022	NORWALA BT YUSOF	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	KURSUS	ICT	LANGKAWI	18-05-2022
2	MBSA/JKP/H/2022/3	10-05-2022	NORWALA BT YUSOF	JABATAN KEWANGAN	LATHAM	LANGKAWI	LANGKAWI	12-05-2022

8

Langkah 8 Klik 
Senarai dalam format PDF dipaparkan

Success

1 of 1 Automatic Zoom

9

SENARAI PEMINJAM ASET

BIL	NO RUJUKAN	TARIKH MOHON	NAMA PEMOHON	TUJUAN	TEMPAT	TARIKH PULANG
1	MBSA/JKP/H/2022/3	10-05-2022	NORWALA BT YUSOF	LATHAM	LANGKAWI	12-05-2022
2	MBSA/JKP/H/2022/4	14-05-2022		KURSUS	ICT	18-05-2022

Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan senarai peminjam
 untuk muat-turun senarai aset peminjam

B. PENYELENGGARAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

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

a. Penyelenggaraan *Preventive* (Pencegahan)

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

b. Penyelenggaraan *Corrective* (Pembaikan).

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

2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

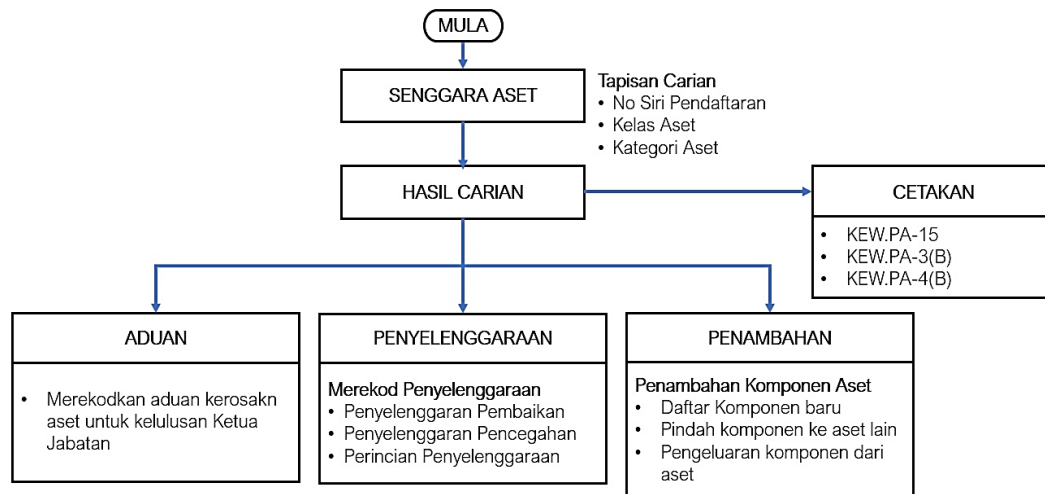
- Selenggaraan Aset
- Kelulusan Selenggara Aset
- Senarai KEW.PA-14

2.1. Selenggara Aset

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- Permohonan Selenggaran
- Penyelenggaraan
- Penambahan
- Cetakan Penyelenggaraan

2.1.1. Aliran Kerja Selenggara Aset



2.1.2. Permohonan Selenggaraan

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah Permohonan Selenggaraan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Selenggaraan Aset dipaparkan

The screenshot shows the 'Selenggaraan Aset' form with the following fields:

- No Siri Pendaftaran:** Text input field.
- Kelas Aset:** Radio buttons for 'Semua' (selected), 'Harta Modal', and 'Aset Bermilai Rendah'.
- Kategori:** Dropdown menu with 'Sila Pilih Aset Kategori'.
- Sub Kategori:** Dropdown menu with 'Sila pilih...'.
- Pegawai Bertanggungjawab:** Text input field with a search icon.
- Lokasi Aset:** Text input field with a search icon.
- No. Pendaftaran Kenderaan:** Text input field.
- Jenama/Model:** Text input field with a search icon.
- No Siri/Casis:** Text input field with a search icon.
- Jenis:** Dropdown menu with 'Sila pilih...'.
- Pegawai Penempatan:** Text input field with a search icon.
- Buttons:** 'Tetapan Semula' (Reset) and 'Carian' (Search) buttons.

A blue circle with the number '4' is placed next to the 'Carian' button.

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

Langkah 4 Klik CARIAN
Senarai aset dipaparkan.

Selenggaraan Aset

10

fortuner Cari

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

1 rekod

5

Tapisan hasil carian aset boleh dijalankan
Klik CARI

Langkah 5 Klik  untuk memohon penyelenggaraan aset
Maklumat Aset dipaparkan

2.1.3. Aduan Kerosakan

Maklumat Aset

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan

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

0 rekod

6

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

Permohonan Senggaraan

Pengguna Terakhir NAZRI B ABDUL MANAF

Tarikh Kerosakan 19/04/2020

Anggaran Kos (RM) 0.00

Perihal Kerosakan Perihal Kerosakan

Syor Pegawai Aset Syor Pegawai Aset

Pegawai Pelulus Pegawai Pelulus

Pegawai Pengadu Pegawai Pelulus

Daftar Tutup

7

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

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

10

Cari Daftar Permohonan Senggaraan Muat Turun

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	08/08/2022	01/08/2022	MONITOR ROSAK, TERBAKAR	Pentadbir	Baru

1 rekod

8

Langkah 8

Keterangan ikon

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

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

2.1.4. Penyelenggaraan

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

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

Langkah-langkah Selenggaraan Aset

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

Selenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan

10 Cari Muat Turun

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chasis	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	CAAM/R/2022/61		KOMPUTER	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	MEJA PEGAWAI		25/07/2022	450.00	

1 rekod < 1 >

i. Penyelenggaraan Pembaikan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan Cari Muat Turun

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI		

Rekod Aduan

10 Cari Daftar Permohonan Senggaraan Muat Turun

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
1	08/08/2022	01/08/2022	MONITOR ROSAK, TERBAKAR	RAFIDAH BINTI MUHAMAD	Diluluskan 

1 rekod < 1 >

Langkah 5 Aduan telah diluluskan Pegawai Pelulus
Klik pada tab Penyelenggaraan
Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset Utama > Penyelenggaraan

Aduan Penyelenggaraan Penambahan Cari Muat Turun

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI		

Rekod Penyelenggaraan

10 Cari Daftar Muat Turun

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Senggaraan Berjadual
------	-------------	--------------------------------	-------------	----------	----------------------

Tiada rekod.

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

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan ☐ Penyelenggaraan Pencegahan
☒ Penyelenggaraan Pembaikan

No. Pesanan Kerajaan / Kontrak * No. Pesanan Kerajaan

Tarikh Pesanan Kerajaan / Kontrak Tarikh Pesanan Kerajaan

No. Invois No. Invois

Tarikh Invois Tarikh Invois

Tarikh Hantar Tarikh Hantar

Tarikh Siap Tarikh Siap

Kos Penyelenggaraan (RM) * Kos Penyelenggaraan (RM)

Pembekal * Pembekal

Maklumat Servis / Pembaikan * Maklumat Servis / Pembaikan

Tindakan / Catatan Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab Administrator

8 Daftar Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

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

Maklumat Aset

☒ Aduan ☒ **Penyelenggaraan** ☒ Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Penyelenggaraan

10 Cari Daftar Muat Turun

Bil.	Tarikh Siap	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan	Kos (RM)	Senggaraan Berjadual
1	04/08/2022	TUKAR MONITOR	LO/3088293-3098	500.00	-

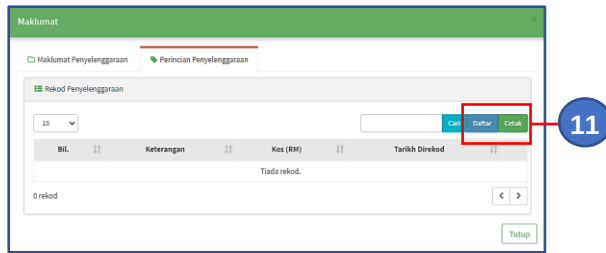
1 rekod
 * Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

9 i ✎ ✖

Langkah 9 Keterangan ikon

- i - Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- ✎ - Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan
- ✖ - Padam Maklumat Penyelenggaraan

Klik i
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

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

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

Keterangan ikon



- Kemaskini Perincian Penyelenggaraan



- Padam Perincian Penyelenggaraan

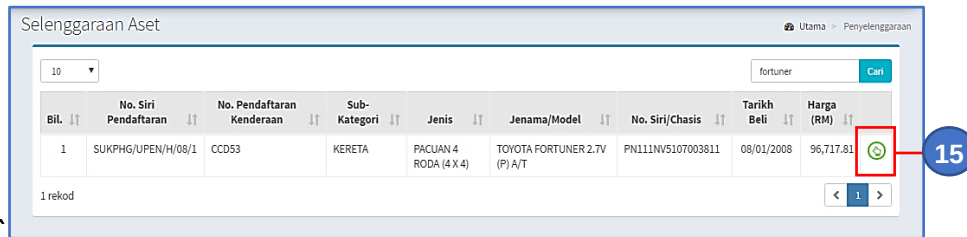
Langkah 13 Klik CETAK bagi mencetak Perincian Penyelenggaraan

REKOD PERINCIAN PENYELENGGARAAN				
No. PO : TEST		Kos Penyelenggaraan (RM) : 600.00		
Pegawai Bertanggungjawab: KAPT SITI KAMSINAH BT KAMSAH		Lokasi Semasa : Maya Ibu Pejabat		
BIL	Tarikh	Direkod Oleh	Dikiripal	Kos (RM)
1	27/07/2020	ADMINISTRATOR	TEST	600.00
Jumlah				600.00

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

ii. Penyelenggaraan Pencegahan

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



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

Langkah 15

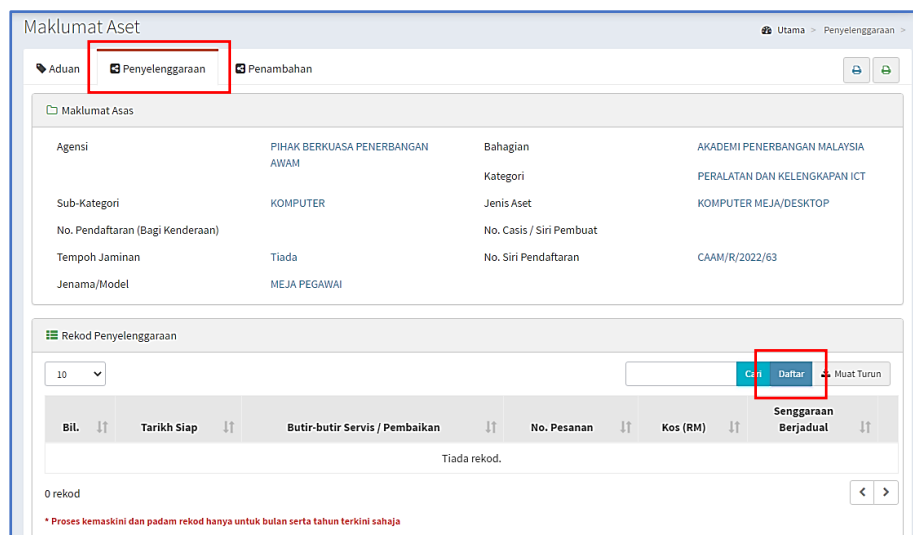
Klik 

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 16

Klik pada tab Penyelenggaraan

Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



Maklumat Aset

☒ Aduan ☒ **Penyelenggaraan** ☒ Penambahan

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/63

Rekod Penyelenggaraan

10

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

0 rekod

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

Ulang Langkah 6 hingga Langkah 13 Penyelenggaraan Pembaikan

2.1.5. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah Penambahan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

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

Selenggaraan Aset

10

fortuner Cari

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

1 rekod

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

Maklumat Aset

Aduan Penyelenggaraan **Penambahan**

5

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/63

Rekod Penambahbaikan

10

Cari Tindakan Muat Turun

6

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

Tiada rekod.

0 rekod

- Langkah 6 Klik TINDAKAN Tugas Penambahan dipaparkan

Rekod Penambahbaikan

10

Cari Tindakan

Daftar Pindah Komponen Pengeluaran

Tiada rekod.

0 rekod

a. Penambahan : Daftar Komponen

Rekod Penambahbaikan

10

Cari Tindakan

1 Daftar Pindah Komponen Pengeluaran

Tiada rekod.

0 rekod

- Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan. Maklumat Penambahan dipaparkan

- Langkah 2 Lengkapi maklumat penambahan
 Langkah 3 Klik DAFTAR
 Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Ditutup	Catatan
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020				

1 rekod

b. Penambahan : Pindah Komponen

Rekod Penambahbaikan

Tanda Untuk Senarai Penuh Aksesori

10

Cari Tindakan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh	Dipasang	Dikeluarkan	Ditutup	Catatan
1	GAT/H/2020/7-1	MOUSE	0 TAHUN 0 BULAN	0.00	01/10/2020				

1 rekod

2

1

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

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

10

laptop Cari

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

3

- Langkah 3 Klik pada aset yang dipilih
 Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Pindahan Komponen / Aksesori Kepada

No Siri Pendaftaran: /H/2020/1
 Keterangan Aset: KOMPUTER RIBA / LAPTOP
 Tarikh Perolehan: 2020-03-02 00:00:00.0
 Nilai Perolehan (RM): 2,500.00
 Tarikh Dikeluarkan dari Aset Induk Lama *:
 Tarikh Dipasang Kepada Aset Induk Baru *:
 Kategori Komponen *: Asal

Pindah

Senarai Aksesori

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

Tutup

- Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan
 Langkah 5 Klik PINDAH
 Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

Rekod Penambahbaikan

10 Cari Daftar Pindah Komponen

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

1 rekod

2.1.6. Cetakan Penyelenggaraan

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

Langkah-langkah Cetakan Penyelenggaraan

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

Selenggaraan Aset

10 fortuner Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Pendaftaran Kenderaan	Sub-Kategori	Jenis	Jenama/Model	No. Siri/Chassis	Tarikh Beli	Harga (RM)
1	SUKPHG/UPEN/H/08/1	CCD53	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	TOYOTA FORTUNER 2.7V (P) A/T	PN1111NV5107003811	08/01/2008	96,717.81

1 rekod

- Langkah 4 Klik
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan ☒ Penyelenggaraan ☒ Penambahan

5   7

Maklumat Asas

Agensi	PIHAK BERKUALA PENERBANGAN AWAM	Bahagian	AKADEMI PENERBANGAN MALAYSIA
Sub-Kategori	KOMPUTER	Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Jenis Aset	KOMPUTER MEJA/DESKTOP
Tempoh Jaminan	Tiada	No. Casis / Siri Pembuat	
Jenama/Model	MEJA PEGAWAI	No. Siri Pendaftaran	CAAM/R/2022/61

Rekod Aduan

10

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

0 rekod

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

KEW.PA-15

1 of 1 Automatic Zoom

  6

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Subkategori : KOMPUTER No Siri Pendaftaran : PSH2018/1
Jenis : COMPUTER WORKSTATION Lokasi : Maya Ibu Pejabat

Bil.	Tarikh	Jenis Penyelenggaraan	Butir-butir Kerja	No. Pesanan Kerjasama / No. Kontrak & Tarikh	Nama Syarikat	Kos (RM)	Nama dan Jawatan
1	27/07/2023	Penyelenggaraan	TEST	TEST 27/07/2023	UBAH SINIA SON BHD	600.00	ADMINISTRATOR
Jumlah (RM)						600.00	

a) Tarikh pembaikan / penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih
b) Jenis Penyelenggaraan
c) Butir-butir kerja
d) No. Pesanan Kerjasama / No. Kontrak dan Tarikh
e) Nama Syarikat / Jabatan yang menyelenggara
f) Kos
g) Nama dan Jawatan

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

Langkah 7 Klik  KEW.PA-3B dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian B)

1 of 1 Automatic Zoom

  8

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambahi/ NAIK TARAF/ Pengantian	Tarikh	Dipasang	Dilulus/ Dikeluarkan	Catatan	Nama Pegawai
1		CARRIER LAPTOP / DELL	0.00	1	Asal	23/04/2009				
2		DORS / Kingston	587.00		Pengantian	22/11/2023				

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B
Klik  untuk muat turun KEW.PA-3B

2.2. Kelulusan Selenggara Aset

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

- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Senarai Penyelenggaraan Aset yang perlu diluluskan oleh Pegawai Pelulus.

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

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

Langkah-langkah Kelulusan Selenggara Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset
Kelulusan Selenggara Aset dipaparkan

Kelulusan Selenggara Aset

Utama > Penyelenggaraan

Menunggu Kelulusan | Diluluskan | Tidak Diluluskan

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

Kategori: KENDERAAN

10

Q Cari

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

1 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Aset dipaparkan
- Langkah 4 Klik 
Kelulusan Permohonan Selenggaran dipaparkan

Kelulusan Permohonan Senggaraan

Jenis Aset: KERETA
 Keterangan Aset: PACUAN 4 RODA (4 X 4)
 No. Siri Pendaftaran: SUKPHG/UPEN/H/08/1
 Kos Dahulu (jika ada): -
 Pengguna Terakhir: NAZRI B ABDUL MANAF
 Tarikh Kerosakan: 19/04/2020
 Perihal Kerosakan: tayar pecah
 Tarikh Syor: 20/04/2020
 Status Permohonan: ☒ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
 Ulasan Pegawai Pelulus:
 Ulasan Pegawai:
Kemaskini Tutup

- Langkah 5 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan
 Langkah 6 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS
 Langkah 7 Klik KEMASKINI
 Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

2.2.2. Diluluskan.

Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

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

Kelulusan Selenggara Aset

Menunggu Kelulusan: ☒ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Cawangan: Jenis Lokasi:
 Kategori:

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

1 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
- Cetak KEW.PA-10, Borang Aduan Kerosakan Aset
 - Maklumat Penyelenggaraan Aset
- i. Klik KEW.PA-10 dipaparkan

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : KOMPUTER COMPUTER WORKSTATION (ThinkStation P330)
2. No Siri Pendaftaran Aset : PS/HZ019/1
3. Pengguna Terakhir : ADMINISTRATOR
4. Tarikh Kerosakan : 27/07/2020
5. Perihal Kerosakan : TEST
6. Nama dan Jawatan : ADMINISTRATOR (ADMIN GOAPPS) (GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD)
7. Tarikh : 27/07/2020

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

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

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

Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Klik untuk *download* KEW.PA-10

- ii. Klik
- Maklumat Aset Dipaparkan
- Penyelenggaraan Aset boleh didaftarkan

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

2.2.3. Tidak Diluluskan

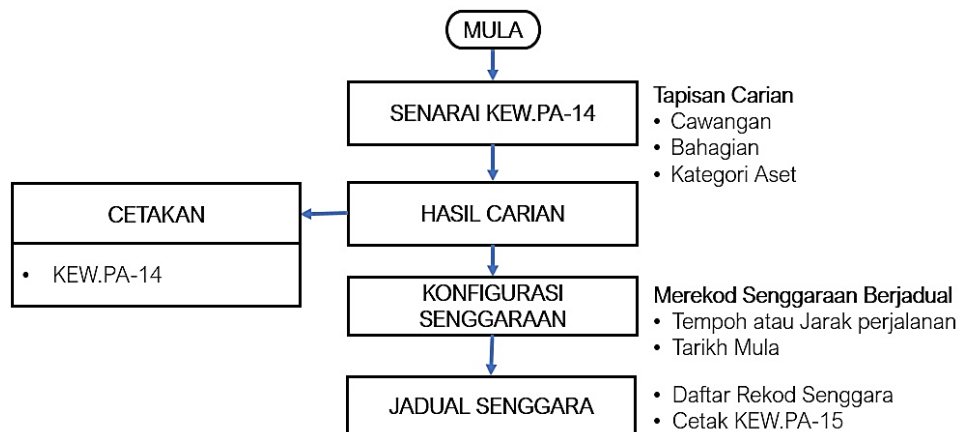
Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

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

2.3. Senarai KEW.PA-14

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

2.3.1. Aliran Kerja Senarai KEW.PA-14



Langkah- langkah Senarai KEW.PA-14

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

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

The screenshot shows the 'Senarai KEW.PA-14' interface. It includes filter fields for Cawangan, Kategori, Level 2, Jenis Lokasi, Level 1, and Level 3. A table below displays asset records with columns: Bil., No. Siri Pendaftaran, Sub Kategori, Jenis, No. Kenderaan, Lokasi, and Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan. Two callouts are present: Callout 4 points to a checkbox in the 'Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan' column of the first row. Callout 5 points to the 'Kemas kini' (Refresh) button in the top right corner of the table area.

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan
Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☒

Langkah 5 Klik KMASKINI

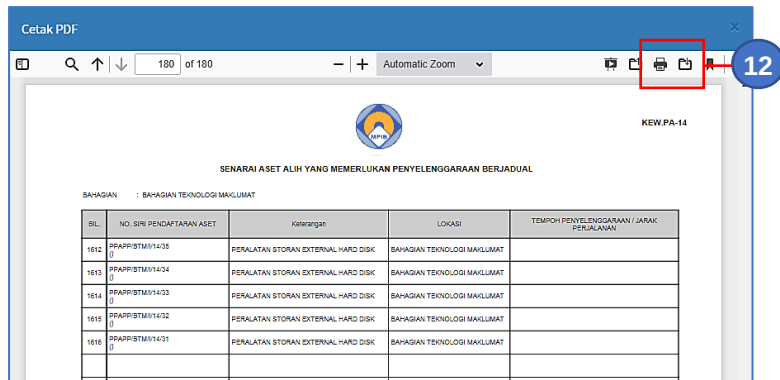
Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan

- Langkah 6 Pilih TEMPOH PENYELENGGARAAN atau JARAK/MASA PERJALANAN
Tempoh Penyelenggaraan dipilih
- Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan
- Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN
- Langkah 9 Pilih Tarikh Mula dan masukkan catatan penyelenggaraan
- Langkah 10 klik SIMPAN
Pengesahan Konfigurasi Senggaraan Berjadual dipaparkan.
Klik YA
Konfigurasi Senggaraan Berjadual Berjaya direkodkan

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

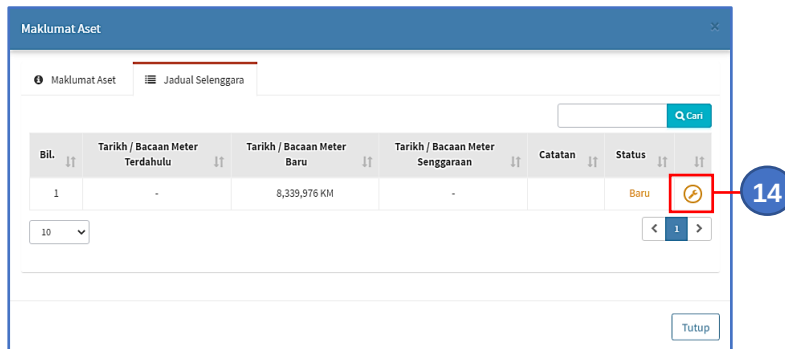
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	No. Kenderaan	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan / Jarak Perjalanan
1	CAAM/H/2022/45 (BGN22000132)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	Tempoh : Setiap 6 Bulan
2	CAAM/H/2022/51 (BGN22000134)	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		BILIK MAKMAL KOMPUTER	Tempoh : Setiap 6 Bulan

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

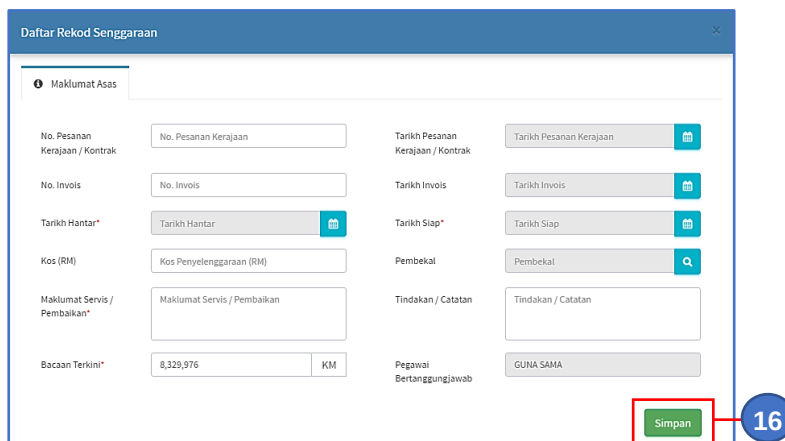


Langkah 12 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-14
Klik  untuk muat-turun KEW.PA-14

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



Langkah 14 Klik 
Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan



Langkah 15 Rekod Senggaraan Aset boleh direkodkan
Langkah 16 klik SIMPAN
Pengesahan Daftar Rekod Senggaraan dipaparkan.
Klik YA
Daftar Rekod Senggaraan berjaya direkodkan