



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



BAB E

PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. MODUL PINDAHAN	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Fungsi Modul	1
2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.	1
2.1. Aliran Kerja Pindahan Aset.....	1
2.2. Daftar Task Pindahan	1
2.3. Kelulusan Pindahan	4
2.4. Terimaan Pindahan	5
A. MODUL PEMERIKSAAN.....	9
1. PENGENALAN	9
1.1. Fungsi Modul	9
1.2. Tempoh Pemeriksaan.....	9
1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat	9
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN	9
2.1. Pemeriksaan Tahunan.....	10
2.2. Senarai Diperiksa	17
2.3. Senarai Penemuan Aset.....	19
2.4. Laporan Pemeriksaan.....	22

BAB E

PINDAHAN DAN PEMERIKSAAN

A. MODUL PINDAHAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

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

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

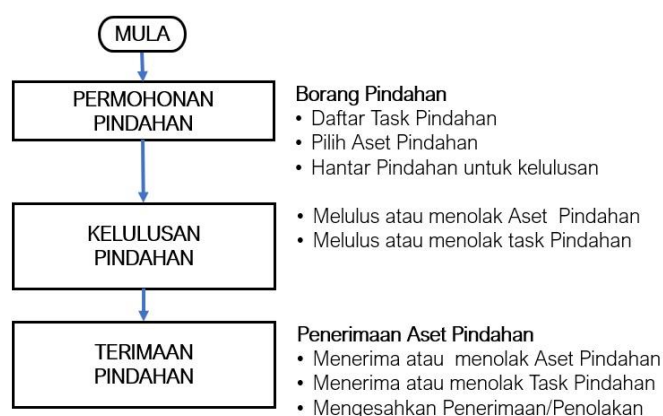
- Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- Daftar Task Pindahan
- Kelulusan Pindahan
- Terimaan Pindahan

2.1. Aliran Kerja Pindahan Aset



2.2. Daftar Task Pindahan

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

Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- Daftar Permohonan Pindahan
- Pilih Aset untuk dipindahkan

2.2.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah Daftar Task Pindahan

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

Daftar Task Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10

Cari Borang Permohonan

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

0 rekod

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang Daftar Pindahan dipaparkan

Daftar Task Pindahan

Nama Jabatan GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Nama Pegawai ADMINISTRATOR

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

MAKLUMAT PENERIMA *

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

Daftar Tutup

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

2.2.2. Pilih Aset

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

Permohonan Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

10

Cari Borang Permohonan

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

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

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

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

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset

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

0 rekod

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

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

Kategori: Sila Pilih Aset Kategori

10

Cari Pilih

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Chasis	Pengguna	Lokasi	
1	SUKPHG/UPTM/H/02/2	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	5NG816S	Peralatan Tak Dapat Dikesan	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐
2	SUKPHG/UPTM/H/02/3	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	SYGQ61S	PERALATAN TAK DAPAT DI KESAN	BILIK PERALATAN ICT TIDAK DIKESAN	☐

Tapisan aset boleh dijalankan mengikut CAWANGAN, JENIS LOKASI atau KATEGORI

Langkah 5 Tandakan ☒ pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH
Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

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

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Pilih Aset Padam

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

2 rekod

Hantar Untuk Kelulusan

Langkah 7 Tandakan ☒ dan klik PADAM untuk mengeluarkan aset dari senarai pindahan

Langkah 8 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih
Task Pindahan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pindahan

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

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pindahan.

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

Kelulusan Pindahan

Utama > Pindahan

Menunggu Kelulusan Diluluskan Tidak Diluluskan

10

Cari

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

1 rekod

- Langkah 3 Klik Maklumat Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

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

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Cari

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

2 rekod

- Langkah 4 Tandakan pada aset
Langkah 5 Klik DILULUSKAN untuk meluluskan pindahan aset yang telah dipilih.
Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.
Klik DILULUSKAN

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan

Keterangan Pindahan

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

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan

Senarai Aset Pindahan

10

Cari

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

1 rekod

Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan untuk pindahan

Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN
Kelulusan Pindahan dipaparkan

Kelulusan Pindahan

Tarikh Kelulusan * 06/01/2021

Nama Pelulus * ADMINISTRATOR

Jawatan * ADMIN GOAPPS

Jabatan * GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Catatan *

Hantar Tutup

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

Kelulusan Pindahan

Menunggu Kelulusan **Diluluskan** Tidak Diluluskan

10 Cari

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

1 rekod

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

2.4. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah bagi Terimaan Pindahan.

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

Terimaan Pindahan

Belum Selesai Selesai

10 Cari

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

1 rekod

Langkah 3 Klik 
Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

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

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak

Senarai Aset Pindahan

10

Cari Diterima Ditolak

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

1 rekod

Langkah 4 Tandakan ☒ pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih atau klik DITOLAK untuk menolak pindahan aset

Klik DITERIMA

KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan

Kemaskini Tutup

Langkah 6 Lengkapi KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Status aset Berjaya dikemaskini

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

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

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

Menunggu Pengesahan Diterima Ditolak

Senarai Aset Pindahan

10

Cari

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

1 rekod

Langkah 8 Klik SELESAI PENERIMAAN

Pengesahan Penerimaan Aset dipaparkan

Klik YA

Penerimaan Aset Pindahan diselesaikan

Terimaan Pindahan

Belum Selesai **Selesai**

10 Cari

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

9

Pada tab SELESAI

Langkah 9

Klik

Maklumat Task Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan

Keterangan Pindahan

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

Menunggu Pengesahan **Diterima** Ditolak

KEW.PA-17

Senarai Aset Pindahan

10 Cari

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

1 rekod

13

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

Langkah 11 Klik KEW.PA-17

KEW.PA-17 dipaparkan

KEW.PA-17

1 of 1 Automatic Zoom

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

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan
1.	KOMPUTER RUSA LAPTOP	SA71H20202		0 TAHUN	Diterima

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

Tutup

12

Langkah 12 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-7

Klik untuk muat-turun KEW.PA-7

Langkah 13

Klik

KEW.PA-3 / KEW.PA-4 Aset Pindahan dipaparkan

KEW.PA-3

1 of 1 Automatic Zoom

14



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

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

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset	LENOVO ZQ6089TX		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Sub Kategori	KOMPUTER		
Jenis/ Jenama/ Model	KOMPUTER RIBA LAPTOP / LENOVO ZQ6089TX		
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	2,500.00
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	02/03/2020
		Tarikh Ditarima	05/04/2020
No Casing/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	LO/GOAPPS/2020-190
		Tempoh Jaminan	0 TAHUN
No Pendaftaran (Bagi Penderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat :	TECHNO ZTR ENT. NO 7 JALAN YANGUT 72/7, SEKSYEN 7 SHAH ALAM 40110 SHAH ALAM Selangor
Spesifikasi/ Catatan :	Tandatangan Ketua Jabatan Nama : ADMINISTRATOR Jawatan : ADMIN GOAPPS Tarikh : 27/07/2020		

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

A. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pemeriksaan ialah satu proses untuk merekod maklumat pemeriksaan Aset Alih.

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

- Mengurus pendaftaran task pemeriksaan
- Mengemaskini maklumat pemeriksaan.
- Menyediakan laporan pemeriksaan Aset Alih.

1.2. Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

1.3. Pegawai dan Pengguna Terlibat

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

a) Pegawai Pemeriksa

- Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11;
- Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan Tarikh pemeriksaan;
- Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

b) Pegawai Aset

- Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan.
- Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;

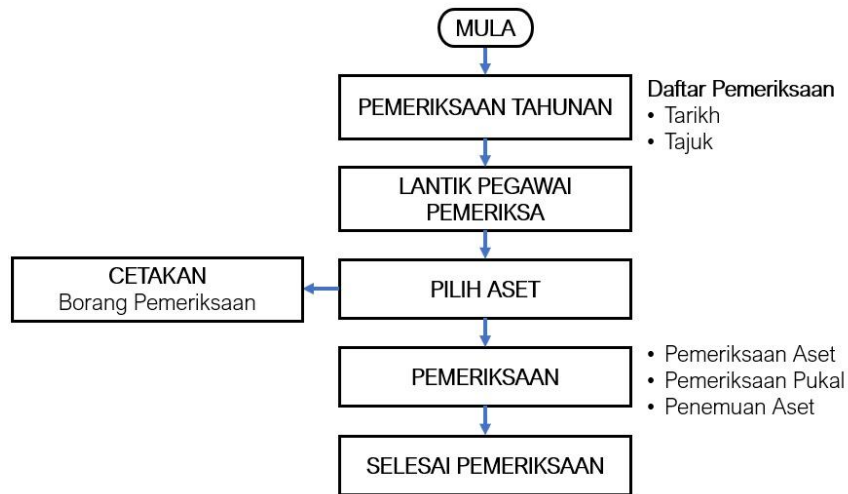
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

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

2.1. Pemeriksaan Tahunan

2.1.1. Aliran Kerja Pemeriksaan Tahunan



2.1.2. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah Pemeriksaan Tahunan

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

The screenshot shows the 'Pemeriksaan Tahunan' (Annual Inspection) screen. It features a search bar with 'Tahun' (Year) set to 2022 and 'No Rujukan' (Reference No.) set to 'No Rujukan'. There is a 'Tajuk' (Title) field and a '10' dropdown menu. A red box highlights the 'Daftar' (List) button, which is labeled with a blue circle containing the number 4. Below the search bar is a table with columns: 'Bil.', 'No. Rujukan', 'Tajuk', and 'Tarikh'. The table currently shows 'Tiada rekod.' (No records). At the bottom, it indicates '0 rekod'.

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

a. Daftar Pemeriksaan

- Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru

Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Langkah 5
Langkah 6

Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan.
Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan

Langkah 7

Keterangan ikon

- Paparan Maklumat Pemeriksaan
- Kemaskini Maklumat Pemeriksaan
- Padam Maklumat Pemeriksaan

Langkah 8

Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Langkah 9

Klik

Senarai kakitangan dipaparkan

Langkah 10

Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa
Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Level 1: ☐ Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Lokasi Cawangan: Jenis Lokasi:

Kategori: Sub-Kategori:

Jenis: Status:

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	No. Kenderaan	
1	MOT/DCA/SOPH/07/1	CANON MODEL EOS 400D	KAMERA DIGITAL	RAZWAN BIN RAJLI	BILIK PENTADBIRAN		☐
2	MOT/DCA/SOPH/07/2	OLYMPUS MODEL SP-550UZ	KAMERA DIGITAL	ROSE HAKIMAH BT MOHD RAUS	BILIK LUPUS MAHA		☐
3	MOT/DCA/SOPH/07/6	HONEYWELL ELECTRIC AIR PURIFIER MODEL F90B	DEHUMIDIFIER	ALCYDIUS MORDON A/L PETER MORDON	BILIK PERCETAKAN (AIS)		☐
4	MOT/DCA/SOPH/07/18	GARMIN GPS MAP 286-010-0036	GLOBAL POSITIONING SYSTEM / GPS	ROSE HAKIMAH BT MOHD RAUS	BILIK LUPUS MAHA		☐

Tapisan Aset boleh dilakukan :

Klik CARI

Senarai aset akan dipaparkan

Langkah 11

Klik

Langkah 12

Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13

Klik TUTUP setelah selesai memilih aset

Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

Langkah 14

Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan

Klik untuk mencetak Borang Pemeriksaan Mengikut Lokasi

b. Kemaskini Pemeriksaan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: CAAM/PAT/2022/37 Pegawai Pemeriksa 1:

Tarikh Pemeriksaan: 26/07/2022 Pegawai Pemeriksa 2:

Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET TAHUN 2022 Borang Pemeriksaan:

☐ Belum Diperiksa ☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	LOKASI	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	
1	MOT/DCA/BKP/H/10/266		PENCETAK (PRINTER) - LASER PRINTER	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan		☐
2	MOT/DCA/BKP/I/06/762	000001589	KERUSI - KERUSI TAMU	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan		☐
3	MOT/DCA/BKP/I/06/763	000001588	KERUSI - KERUSI TAMU	BILIK TEMUDUGA	FAIZUL BIN BECHIK	Cadangan Pemeriksaan		☐

Langkah 15

Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Langkah 16 Kemaskini maklumat berikut :

- Butiran Aset
- Maklumat dan Penemuan Pemeriksaan

Langkah 17 Klik SIMPAN

Maklumat Pemeriksaan Aset berjaya disimpan

Ulang **Langkah 15 hingga Langkah 17** bagi semua aset yang dipilih

c. Pemeriksaan Pukul

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

Syarat Pemeriksaan Pukul

- Maklumat pemeriksaan bagi semua aset adalah sama (Rekod KEW.PA lengkap dan kemaskini)
- Status pemeriksaan dan catatan semua aset adalah sama

Langkah 18

Klik ☒ untuk memilih pemeriksaan

Langkah 19

Klik PERIKSA ASET mengemaskini maklumat pemeriksaan aset Pemeriksaan Secara Pukul dipaparkan.

- Langkah 20 Kemaskini maklumat
 Langkah 21 Klik SIMPAN
 Pemeriksaan Secara Pukul berjaya disimpan

d. Telah Diperiksa

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

- Langkah 23 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset

e. Penemuan Aset Baru

- Langkah 24 Klik Daftar
 Daftar Penemuan Aset Baru dipaparkan

Daftar Penemuan Aset Baru

No. Siri Pendaftaran Lama*

Tarikh Penemuan*

Kategori*

Sub-kategori

Jenis

No Siri Kenderaan

Lokasi

Pegawai Penempatan

Catatan

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

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan CAAM/PAT/2022/39

Tarikh Pemeriksaan 26/07/2022

Tajuk Pemeriksaan PEMERIKSAAN ASET 2022

Pegawai Pemeriksa 1 HERMAN MALANJUN

Pegawai Pemeriksa 2 FAIZOL BIN ARIFFIN

Borang Pemeriksaan

☐ Belum Diperiksa ☒ Telah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MOT/DCA/PWII/SDK/I/12/38	000000324	PAPAN KENYATAAN /TULIS - SOFTBOARD	STOR PELUPUSAN DCA	ADARIS BIN SINTAN	Selesai Diperiksa	☐
2	MOT/DCA/PWII/SDK/I/12/46	000000332	MEJA - MEJA SERBAGUNA	BILIK REHAT LELAKI	MAIMON BINTI BAKAR	Selesai Diperiksa	☐

- Langkah 27 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

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

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: RISDA/PAT/2021/15
 Tarikh Pemeriksaan: 05/10/2021
 Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET BPK TAHUN 2021

Pegawai Pemeriksa 1: LAILI NAJWA BINTI ZAMANI
 Pegawai Pemeriksa 2: SUZZIYATI BINTI YAMAN
 Pegawai Pemeriksa 3: NORZIANA BINTI TALIB

KEW.PA-11

Telaah Diperiksa ☒ Penemuan Aset Baru ☒

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan
1	RISDA/1151/H/2009/11		PERALATAN PENYAMAN UDARA - ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	BILIK KETUA UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN	LAILI NAJWA BINTI ZAMANI	Selesai Diperiksa	☒

Langkah 28 Klik KEW.PA-11
 Laporan Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11 dipaparkan

KEW.PA-11

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-11
 No. Rujukan: RISDA/PAT/2021/15

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
 (2016 oleh Pejabat Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan PTJ : PHAK BERKUALITI KEMAJUAN PEMERIKSAAN KECIL PERUSAHAAN GETAH
 Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset							Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F			
1	RISDA/1151/H/2009/11	PERALATAN PENYAMAN UDARA / ALAT HAWA DINGIN UNIT BERASINGAN	KEW.PA-11	KEW.PA-11									ASBT DALAM KEADAAN BAIK
2	RISDA/1151/H/2009/24	PRINTER (PRINTER) / LASER	KEW.PA-11	KEW.PA-11									ASBT DALAM KEADAAN BAIK
3	RISDA/1151/H/2009/15	PRINTER (PRINTER) / LASER	KEW.PA-11	KEW.PA-11									ASBT DALAM KEADAAN BAIK
4	RISDA/1151/H/2009/22	MESIN PELAJAT / MESIN FOTOKOP	KEW.PA-11	KEW.PA-11									ASBT DALAM KEADAAN BAIK

Pemeriksa 1 : LAILI NAJWA BINTI ZAMANI
 Jawatan : PENOLONG PESAWAL TADBIR, GRD N2
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Pemeriksa 2 : SUZZIYATI BINTI YAMAN
 Jawatan : PEMBANTU TADBIR/KEWANGAN GRD W22
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Pemeriksa 3 : NORZIANA BINTI TALIB
 Jawatan : PEN KAJUTAN GRD W29
 Tarikh Pemeriksaan : 05/10/2021

Tutup

Langkah 29 Klik untuk membuat cetakan KEW.PA-11
 Klik untuk download KEW.PA-11

2.1.3. Arkib Pemeriksaan (Telah Selesai)

Langkah-langkah Pemeriksaan Telah Selesai

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Tab Telah Selesai
 Pemeriksaan Telah Selesai dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Belum Selesai ☐ Telah Selesai ☒

Senarai Pemeriksaan 27

Tahun: 2022 No Rujukan:

Tajuk:

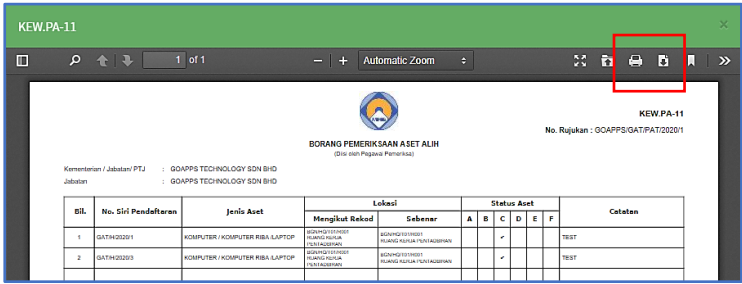
10

Cari Muat Turun

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Tarikh
1	CAAM/PAT/2022/1	ddd	02/07/2022
2	CAAM/PAT/2022/4	Pemeriksaan Aset Bil.1/2022	04/07/2022

- Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan
Klik TAPIS
- Keterangan ikon
-  - Maklumat Pemeriksaan
 -  - Borang Pemeriksaan Aset Alih, KEW.PA-11
 -  - Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut Lokasi

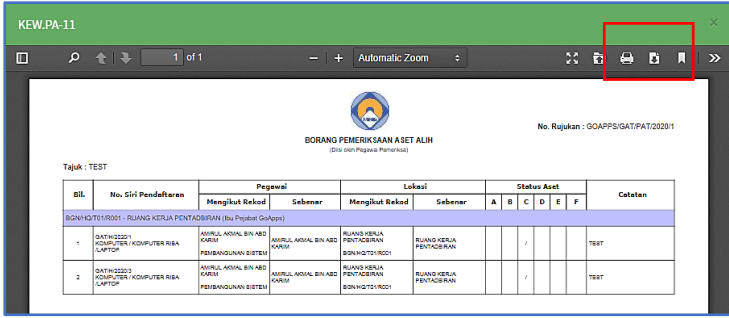
- Langkah 4 Klik 
- Maklumat Pemeriksaan dipaparkan
- Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.
- Klik 
- KEW.PA-11 dipaparkan



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	DATH20201	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN								TEST
2	DATH20203	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA LAPTOP	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN								TEST

- Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-11
- Klik  untuk muat turun KEW.PA-11

- Langkah 5 Klik 
- Borang Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan



Bil.	No. Siri Pendaftaran	Pegawai	Lokasi		Status Aset						Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
1	DATH20201	ABRIL, ARIAL BIN ABD KADIR	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN								TEST
2	DATH20203	ABRIL, ARIAL BIN ABD KADIR	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN	BONGKONG110001 RUANG KEMUA PENTAGABERAN								TEST

- Klik  untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Alih
- Klik  untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Alih

2.2. Senarai Diperiksa

Langkah-langkah Senarai Diperiksa

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa
Senarai Diperiksa dipaparkan

Senarai Diperiksa

Utama > Pemeriksaan

Cawangan: - Tahun: 2024

Bulan: Sila pilih... Pegawai Penempatan: -

Status Pemeriksaan: Sila pilih... Rekod KEW.PA Lengkap: Sila pilih...

Rekod KEW.PA Kemaskini: Sila pilih...

☐ Tanda untuk aset berubah lokasi penempatan

☐ Tanda untuk aset berubah pegawai penempatan

10

Cari Muat Turun

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	No. Kenderaan	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan	Lokasi	Status Pemeriksaan	Status Aset
1	PPAPP/PAT/2024/1	12/01/2024	PPAPP/BTM/H/18/3		KOMPUTER - KOMPUTER TABLET	Zairul Ittarsani Bin Zukrifie	AUDITORIUM	Sedang Digunakan	Aktif
2	PPAPP/PAT/2024/1	12/01/2024	PPAPP/BTM/H/18/4		KOMPUTER - KOMPUTER TABLET	JOHARI BIN SALLEH	AUDITORIUM	Sedang Digunakan	Aktif

- Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
- Langkah 4 Tapisan Aset dipaparkan
- Langkah 5 Klik MUAT TURUN
- Langkah 6 Klik  /  untuk mencetak KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 2

Automatic Zoom

DAFTAR HARTA MODAL

(No. Siri Pendaftaran: PPAPP/BTM/H/18/3)

Bahagian : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

BAHAGIAN A

Kod Nasional	SAMSUNG GALAXY TAB A 10.5"		
Keterangan Aset	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT		
Kategori	KOMPUTER		
Sub Kategori	KOMPUTER TABLET / SAMSUNG GALAXY TAB A 10.5"		
Jenis/ Jenama/ Model	KOREA	Harga Perolehan Asai (RM)	2,550.00
Buatan	TABLET SMARTPHONE	Tarikh Perolehan	10/10/2018
Jenis Dan No. Enjin	RS2H30W0GLA	Tarikh Diterima	07/12/2018
No Cesis/ Siri Pembuat		No. Pelesenan Rasmil Kemangan/ Kontak	002169-00
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	1 TAHUN
Spesifikasi/ Catatan:	10.5" INCH, NANO SIM, ANDROID 8.1 (OREO), CPU OCTA CORE 1.6GHZ, CORTEX-A53, 32GB AND 3 GB RAM		
	Nama Pembekal Dan Alamat: QWERTY TECHNOLOGIES SDN BHD, NO 8, TINGKAT 1, LORONG AROVANA 2, PUSAT PERNIAGAAN AROVANA 13800, PERMATANG PAU		
	"Tandatangan Ketua Jabatan"		
	Nama Ketua Jabatan: SHARIMAH BINTI SALLEH		
	Jawatan: PENGARAH		
	Tarikh: 07/12/2018		

PENEMPATAN

Lokasi	07 070101 KAU/ICT/876	BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT/ALUKUAN (PPAPP/BTM/H/18/3)	AUDITORIUM (B0N/1E/VAU)	AUDITORIUM (B0N/1E/VAU)
Tarikh	07/12/2018	07/12/2018	22/11/2023	22/11/2023
Nama Pegawai	MOHD FAZLY BIN MOHD SIVALL	KALAU BIN A P MODAN	KALAU BIN A P MODAN	JOHARI BIN SALLEH

PEMERIKSAAN

Tarikh	22/11/2023	12/01/2024		
Status Aset	SEDANG DIGUNAKAN	SEDANG DIGUNAKAN		
Nama Pemeriksa	KUR SHARIMAH BINTI SALLEH	ASIRAH BINTI KHAIRUD		

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Usia Guna	1 Tahun 1 Bulan	1 Tahun 1 Bulan	2 Tahun 1 Bulan	3 Tahun 1 Bulan
Nilai Semasa (RM)	2,507.52	1,597.75	1,455.00	975.24
Nama Pegawai				

PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai Pelulus

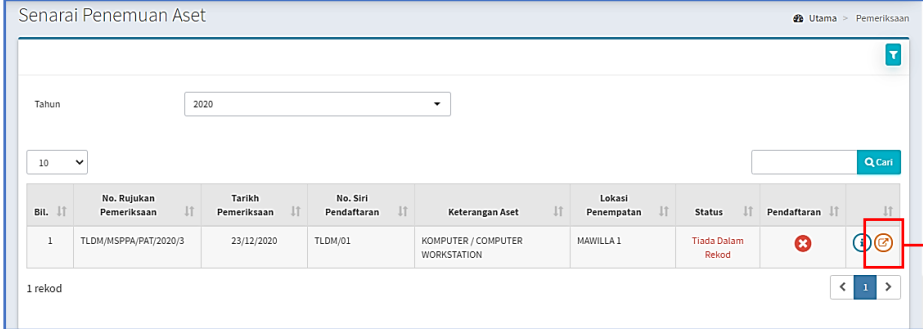
*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh di tandatangan oleh Ketua Jabatan Bahagian Sekyen Unit.

- Rekod Pemeriksaan didaftarkan
- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)
- Klik  untuk muat turun KEW.PA-3(A) / KEW.PA-4(A)

2.3. Senarai Penemuan Aset

Langkah-langkah bagi Senarai penemuan Aset

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



- Langkah 4 Klik 
Daftar Aset dipaparkan
Masukkan maklumat dikehendaki seperti jadual di bawah.

MAKLUMAT DAFTAR ASET

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

B. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Agensi	Sistem akan menetapkan Agensi bagi pendaftaran Aset
2	Jabatan	Jabatan yang membuat Perolehan Aset Klik  untuk membuat carian dan memilih Jabatan yang berkenaan
3	Kategori	Pilih Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Kategori aset yang berkenaan
4	Sub-Kategori	Pilih Sub-Kategori aset yang hendak didaftarkan Klik  untuk membuat carian dan memilih Sub-Kategori aset yang berkenaan

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

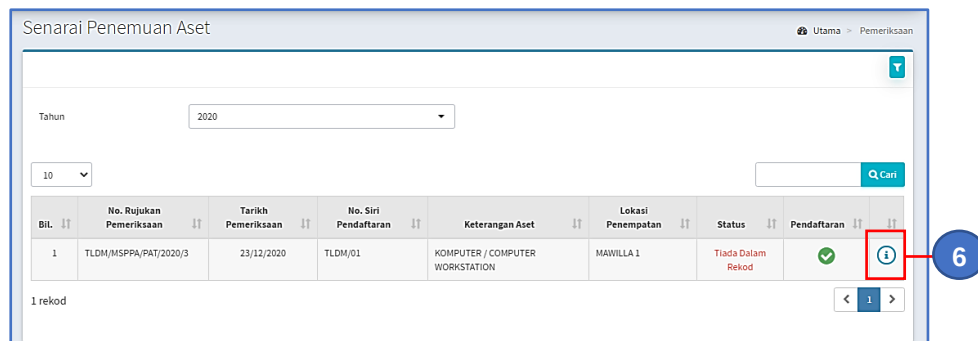
C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	Masukkan Kod Dana bagi Perolehan Aset
2	Pembekal	Pilih ATAU DAFTAR nama syarikat pembekal aset - Klik  untuk membuat carian dan memilih pembekal - Klik  untuk mendaftarkan syarikat pembekal yang baru
3	No Pesanan Kerajaan	Masukkan No Pesanan Kerajaan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

C. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
10	Jenis dan No Enjin	Contoh Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV Contoh No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.
15	No Invois	Masukkan No Invois bagi Perolehan Aset
16	Kod Aktiviti	Pilih Kod Aktiviti bagi Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut berdasarkan Nota Serahan/ D.O
18	Method Susut Nilai	Pilih kaedah Susut Nilai bagi aset sama ada mengikut Tahun Penggunaan, Peratusan Susut Nilai ATAU Jumlah Susut Nilai
19	Tahun	Masukkan bilangan Tahun bagi Susutnilai
20	Nilai Sisa	Nilai sisa bagi aset

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

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

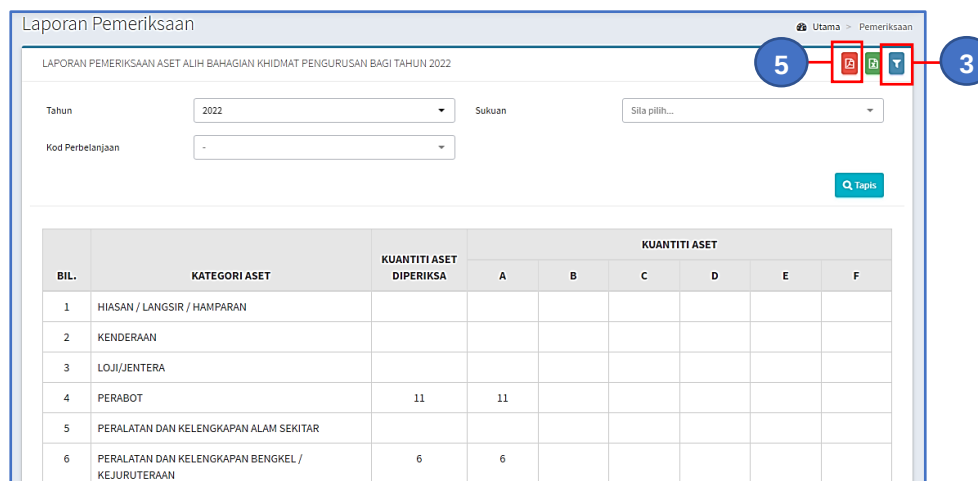
- Langkah 5 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.
- Langkah 6 Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
 Klik SIMPAN
 PENDFTARAN berjaya dilakukan



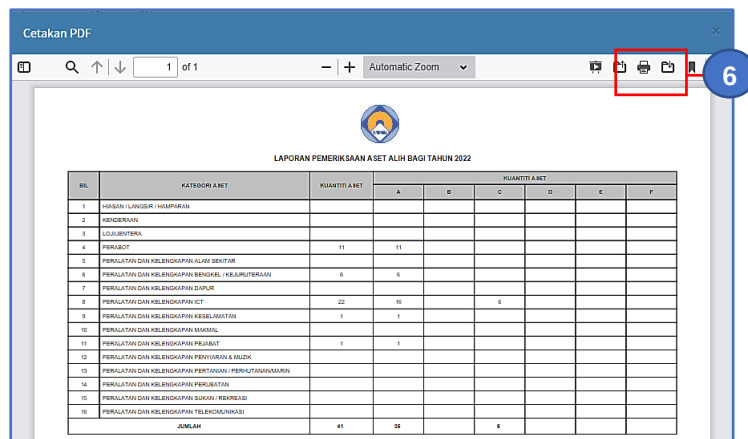
2.4. Laporan Pemeriksaan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan

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



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



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