



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



BAB F

PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. MODUL PELUPUSAN	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Fungsi Modul	1
1.2. Objektif	1
1.3. Justifikasi Pelupusan	1
2. SUB MODUL PELUPUSAN	1
2.1. Perlaksanaan Pelupusan	2
2.2. Pengesahan Pelupusan	10
2.3. Senarai Aset Lupus	11
B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	13
1. PENGENALAN	13
1.1. Fungsi Modul	13
1.2. Tafsiran	13
1.3. Objektif	13
2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	13
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira	13
2.2. Pengesahan Kehilangan	23
2.3. Senarai Hapuskira	25

BAB F

PELUPUSAN DAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. MODUL PELUPUSAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

1.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

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

2. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah:

- Perlaksanaan Pelupusan
- Pengesahan Pelupusan
- Senarai Aset Lupus

2.1. Pelaksanaan Pelupusan

Sub modul Pelaksanaan Pelupusan terdapat 4 tugas, iaitu:

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

2.1.1. Mendaftar Pelupusan

Langkah-langkah bagi Daftar Pelupusan

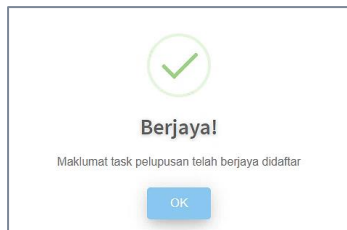
- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pelaksanaan Pelupusan
Pelaksanaan Pelupusan dipaparkan

- Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Borang pendaftaran Permohonan bagi Pelupusan dipaparkan

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelupusan

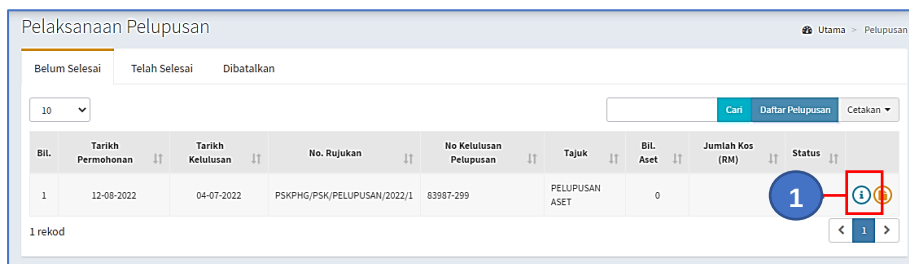
Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan



Klik OK
Task Pelupusan berjaya didaftarkan

2.1.2. Pilih Aset



Keterangan ikon

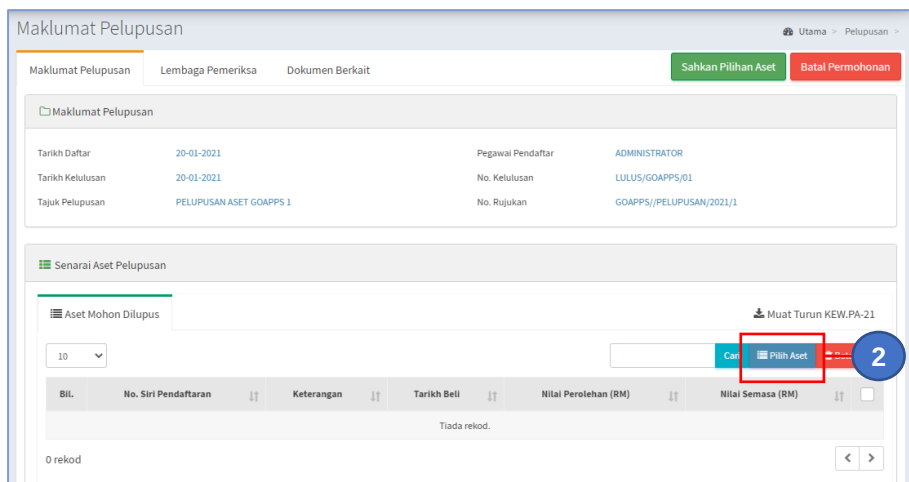


- Maklumat Pelupusan

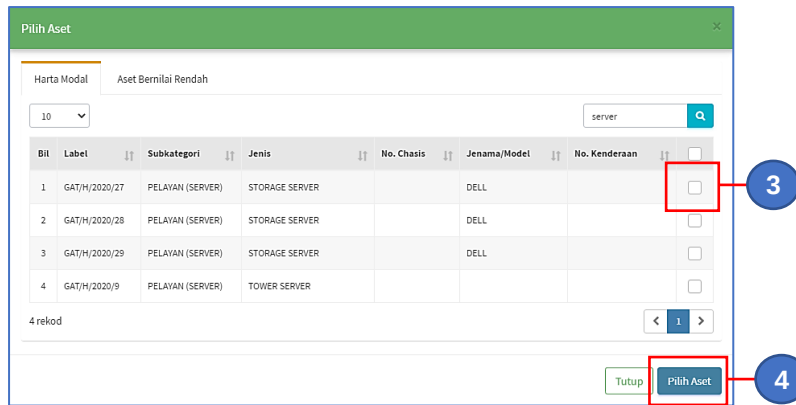


- Muat Turun KEW.PA-21 (EXCEL)

Langkah 1 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Langkah 2 Klik Pilih Aset
Senarai Aset dipaparkan



Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan Jenis
Klik CARI

Langkah 3 Klik  bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik PILIH

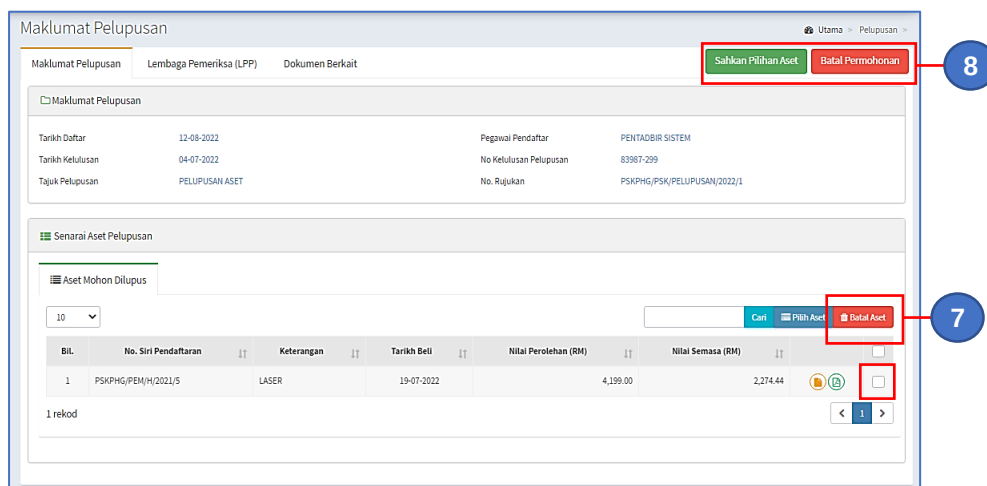
Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan pilhan Aset

Sistem SPA akan mengesahkan pilihan Aset untuk Pelupusan

Maklumat Aset telah dipilih untuk pelupusan

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



Keterangan ikon

 - Maklumat Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19

 - Cetak Perakuan Pelupusan, KEW.PA-19

Langkah 6

Klik 

Borang Perakuan Pelupusan dipaparkan

Maklumat Perakuan Pelupusan boleh direkodkan

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) **wajib disediakan** bagi aset-aset yang ditetapkan oleh Agensi

- Langkah 7 Klik  dan BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari senarai Pelupusan
- Langkah 8 Klik BATAKLKAN PERMOHONAN untuk membatalkan Permohonan Pelupusan
Klik SAHKAN PILIHAN ASET
Pengesahan Pilihan Aset Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 9 Klik YA
Aset yang hendak dilupuskan telah berjaya didaftarkan

2.1.3. Pilih Kaedah Pelupusan

Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa (LPP) | Dokumen Berkait

Hantar Untuk Pengesahan | Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 15-06-2022 | Pegawai Pendaftar: administrator
Tarikh Kelulusan: 04-07-2022 | No Kelulusan Pelupusan: 83987-299
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET LAMA | No. Rujukan: MBMB/JPSP/PELUPUSAN/2022/3

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus: \$Jualan   Selain Jualan  Musnah 

1

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPKR/2008/76 MBMB/JP/2/2008/0011	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00		
2	MBMB/JPKR/2008/51 MBMB/JP/2/2008/0016	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00		
3	MBMB/JPKR/2008/104 MBMB/JP/2/2008/0009	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00		

3 rekod

- Langkah 1 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus: \$Jualan   Selain Jualan  Musnah 

10

Cari

Daftar

1

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	Kos Pengendalian (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

- Langkah 2 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan

Maklumat Pelupusan Aset (Jualan)

Kaedah *

Tarikh * 

No. Resit *

Kepada *

Catatan

4

Simpan

Tutup

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan
 Langkah 4 Klik SIMPAN
 Senarai Aset Dipilih dipaparkan

- Langkah 5 Klik TAMBAH ASET
 Senarai Aset Disahkan dipaparkan

- Langkah 6 Klik ☒ pada aset yang dilupuskan secara Jualan
 Langkah 7 Klik PILIH ASET
 Pengesahan dipaparkan
 Langkah 8 Klik OK
 Aset telah dipilih
 Senarai Aset Dipilih dipaparkan

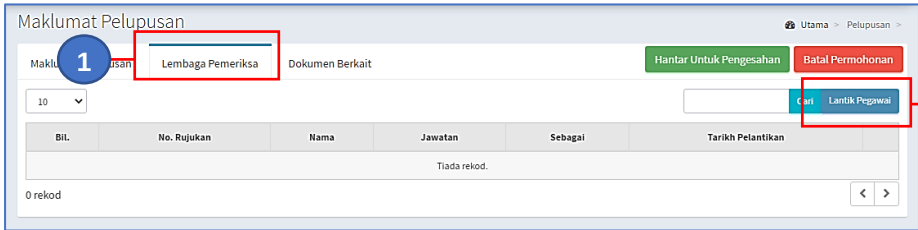
- Langkah 9 Masukkan NILAI JUALAN, berdasarkan Resit Jualan
 Langkah 10 Klik ☒ pada aset dan klik BATAL ASET untuk mengeluarkan aset dari kaedah pelupusan yang telah dipilih
 Langkah 11 Klik KEMASKINI
 Maklumat Jualan dikemaskini
 Klik TUTUP
 Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

- Langkah 12 Keterangan ikon
-  - Kemaskini Nilai Jualan Aset
 -  - Padam Kaedah Pelupusan

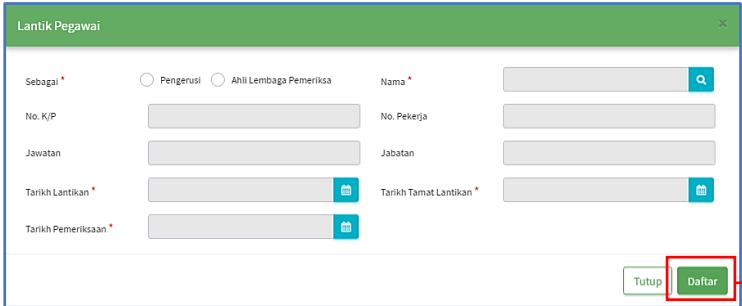
Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 10** untuk Kaedah Pelupusan yang lain

2.1.4. Melantik Lembaga Pemeriksa

- Langkah 1 Klik tab LEMBAGA PEMERIKSA
Lembaga Pemeriksa dipaparkan



- Langkah 2 Klik LANTIK PEGAWAI
Lantikan Pegawai dipaparkan



- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Lantikan Pegawai

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

- Langkah 4 Klik DAFTAR
Perlantikan Pegawai Pemeriksa berjaya dijalankan

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

2.1.5. Muat naik Dokumen Pelupusan

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

Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) **Dokumen Berkait** 1 Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

Sila muat naik dokumen invoice, resit, gambar dan dokumen berkaitan sekiranya perlu.

2 Upload Tarik Fail Disini

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

10 Cari

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

0 rekod

- Langkah 2 Klik UPLOAD
Carian fail komputer dipaparkan
- Langkah 3 Pilih fail yang berkaitan
Fail berjaya dipilih

Pelaksanaan Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait Hantar Untuk Pengesahan Batal Permohonan

Sila muat naik dokumen invoice, resit, gambar dan dokumen berkaitan sekiranya perlu.

Upload Tarik Fail Disini

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

4 CIVIS.pdf (142.44 KB)
Masukkan keterangan fail

Batal

5 Mulakan Upload

10 Cari

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

0 rekod

- Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan fail yang dimuat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Dokumen berkaitan pelupusan berjaya dimuat naik

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

2.1.6. Menghantar Pelupusan untuk Pengesahan

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

Pelaksanaan Pelupusan Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa (LPP) Dokumen Berkait **Hantar Untuk Pengesahan** 4

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar	15-08-2022	Pegawai Pendaftar	administrator
Tarikh Kelulusan	04-07-2022	No Kelulusan Pelupusan	83987-299
Tajuk Pelupusan	PELUPUSAN ASET LAMA	No. Rujukan	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2022/3

Senarai Aset Pelupusan

Asat Mohon Dilupus \$ Jualan 1 < Selain Jualan 1 Musnah 1

10 **Cari**

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Nilai Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Nilai Jualan	
1	MBMB/JPKR/2008/78 MBMB/UPU/2/2008/0011	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Jualan (Lain-lain)	50.00	
2	MBMB/JPKR/2008/51 MBMB/UPU/2/2008/0016	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Hadiah		
3	MBMB/JPKR/2008/104 MBMB/UPU/2/2008/0080	Meja Komputer	01-01-2008	10.00	1.00	Diledek/Dilekup/Dilebur		

3 rekod < 1 >

Pastikan semua aset telah mempunyai Kaedah Pelupusan

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

Pastikan:

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

- Langkah 4 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
 Aset berjaya dihantar untuk Pengesahan Pelupusan

Pelaksanaan Pelupusan Utama > Pelupusan

Belum Selesai Telah Selesai Dibatalkan

10 **Cari** **Daftar Pelupusan** **Cetakan** 5

Bil.	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No Kelulusan Pelupusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	15-08-2022	04-07-2022	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2022/3	83987-299	PELUPUSAN ASET LAMA	3	30.00	Menunggu Pengesahan
2	27-06-2022	21-01-2022	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2022/2	KERTAS KERJA 03/2022-JKB	PELUPUSAN ASET BIL. 1/2022	7	1,334.00	Daftar Kaedah Pelupusan
3	22-06-2022	21-01-2022	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2022/2	KERTAS KERJA 03/2022-JKB	PELUPUSAN ASET BIL 01/2022	2	3,023.00	Baru

3 rekod < 1 >

Status Pelupusan menunggu pengesahan
 Daftar Pelupusan selesai

- Langkah 5 Klik CETAKAN
- Senarai Pelaksanaan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

2.2. Pengesahan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

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

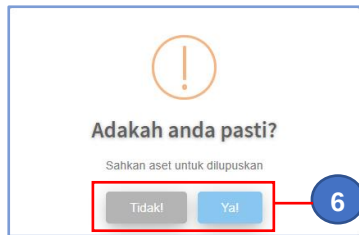
Keterangan ikon

- Maklumat Pelupusan
- Muat Naik KEW.PA-23

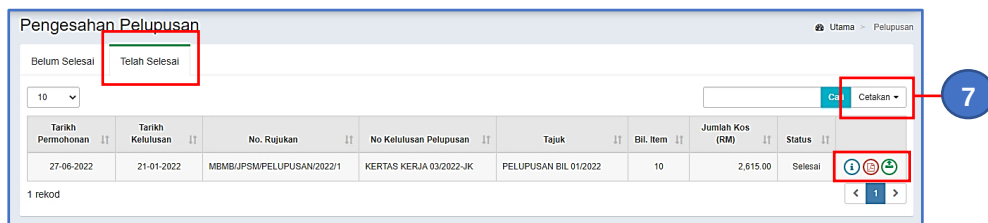
- Langkah 3 Klik
- Maklumat Pelupusan dipaparkan

- Langkah 4 Keterangan ikon
- KEW.PA-3(Bahagian A) / KEW.PA-4(Bahagian A)
 - Borang Perakuan Pelupusan KEW.PA-19
 - Cetak Perakuan Pelupusan KEW.PA-19

- Langkah 5 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET
- Pengesahan Lupus Aset dipaparkan
- Klik YA untuk mengesahkan Pelupusan Aset dan klik TIDAK untuk membatalkan Pengesahan



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



Keterangan ikon

-  - Maklumat Aset Lupus
-  - Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23
-  - Muat Naik Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 bertandatangan

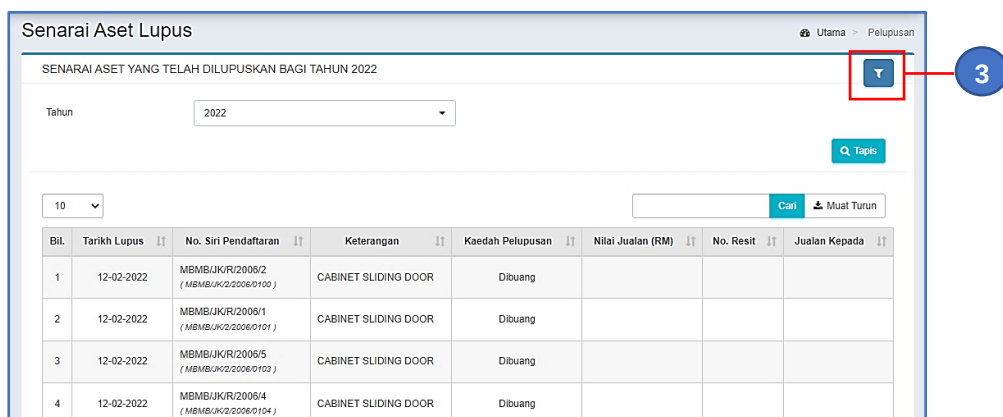
- Langkah 7 Klik CETAKAN
- Senarai Pengesahan Pelupusan boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

2.3. Senarai Aset Lupus

Bagi memaparkan senarai Aset yang telah dilupuskan untuk semakan Pegawai

Langkah-Langkah Senarai Aset Lupus

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



- Langkah 3 Klik 
Tapisan mengikut tahun dipaparkan
- Langkah 4 Klik MUAT TURUN
Senarai Aset Lupus boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)
Klik PDF
Senarai Aset Lupus dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

4

SENARAI ASET LUPUS

BIL.	TARIKH KELULUSAN	NO. BIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KATEGORI LUPUS	NILAI JUALAN	NO. REBIT	JUALAN KEPADA
1	21-01-2022	MSMBUAKR/20062	CABINET SLIDING DOOR	Dikuang			
2	21-01-2022	MSMBUAKR/20061	CABINET SLIDING DOOR	Dikuang			
3	21-01-2022	MSMBUAKR/20065	CABINET SLIDING DOOR	Dikuang			
4	21-01-2022	MSMBUAKR/20064	CABINET SLIDING DOOR	Dikuang			
5	21-01-2022	MSMBUAKR/20063	CABINET SLIDING DOOR	Dikuang			
6	21-01-2022	MSMBUAKR/200610	MOBILE PARTITION	Dikuang			
7	21-01-2022	MSMBUAKR/20069	MOBILE PARTITION	Dikuang			
8	21-01-2022	MSMBUAKR/20068	MOBILE PARTITION	Dikuang			
9	21-01-2022	MSMBUAKR/20067	MOBILE PARTITION	Dikuang			
10	21-01-2022	MSMBUAKR/20066	MOBILE PARTITION	Dikuang			

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

B. MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

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

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

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

b. Hapus Kira

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

1.3. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:

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

2. SUB MODUL KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pengesahan Kehilangan
- Senarai Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 7 tugas, iaitu:
Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

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

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Daftar Kehilangan dan Hapuskira

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

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

Level 1 Sila pilih...

No Rujukan Tajuk

Tanda untuk carian keseluruhan Organisasi

Tapis

10

Cari Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Organisasi	Tarikh Permohonan	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

- Langkah 3 Klik DAFTAR
- Borang Pendaftaran Kehilangan dipaparkan

Daftar

Tarikh Daftar 21-01-2021 Tajuk

No. Kelulusan Tarikh Kelulusan 21-01-2021

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

Tutup Daftar

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik DAFTAR
- Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 5 Klik YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan daftar
- Langkah 6 Klik YA
- Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Kehilangan

2.1.2. Pilih Aset

Daftar Kehilangan & HapusKira

Utama > Kehilangan Dan HapusKira

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	MBMB/JFSM/K3/H/2022/1	Tarikh Daftar Tugasan	15-08-2022
No Kelulusan Kehilangan	7287-3987	Tarikh Kelulusan	15-08-2022
Tajuk	KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan	15-08-2022

Senarai Aset

10

Cari **Pilih Aset** HapusKira

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

0 rekod

< > Padam Aset

Langkah 1 Klik PILIH ASET
Carian Aset dipaparkan

Pilih Aset

Harta Modal Aset Bernilai Rendah

10

SERVER Cari

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

4 rekod

< 1 >

Tutup **Pilih Aset**

Langkah 2 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 3 Masukkan maklumat aset yang hilang dan klik CARI

Senarai Aset dipaparkan

Langkah 4 Klik ☒ pada aset yang hilang

Langkah 5 Klik PILIH

Aset akan didaftarkan dibawah kehilangan

Klik TUTUP

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan

Sahkan Pilihan Aset

Maklumat Kehilangan

No. Rujukan	MBMB/JFSM/K&H/2022/1	Tarikh Daftar Tugasan	15-08-2022
No Kelulusan Kehilangan	7287-3987	Tarikh Kelulusan	15-08-2022
Tajuk	KEHILANGAN ASET	Tarikh Kehilangan	15-08-2022

Senarai Aset

10

Cari

Pilih Aset

Padam Aset

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)	
1	MBMB/JFSM/H/2011/4 MBMB/JTM/1/2011/0137	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00	☐

1 rekod

Padam Aset

- Langkah 6 Untuk mengeluarkan aset dari senarai kehilangan
Tanda  dan klik PADAM
- Langkah 7 Klik SAHKAN PILIHAN ASET
- Langkah 8 Klik YA untuk mengesahkan Kehilangan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan
- Langkah 9 Klik YA
Sistem akan mengesahkan pilihan Aset Hilang

2.1.3. Laporan Awal KEW.PA-33

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan

Laporan Awal KEW.PA-33

Sila muat naik laporan awal.

Upload

Format fail yang dibenarkan: pdf

CMS.pdf (342.44 KB)

Masukkan keterangan fail

Batal

Muatkan Upload

Muat Turun KEW.PA-33.docx

10

Cari

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

0 rekod

- Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PA-33
Laporan Awal Kehilangan Aset Alih akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PA-33 tersebut
- Langkah 2 Klik UPLOAD
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PA-33 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan
- Langkah 3 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya
Klik TUTUP

ULANG LANGKAH 3 hingga LANGKAH 5 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

- Langkah 6 Keterangan ikon
 - Paparan Dokumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
LAPORAN AWAL KEHILANGAN telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat

- Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
Daftar Pegawai dipaparkan

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai
 Langkah 4 Klik DAFTAR
 Pegawai akan dilantik

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai lain

Keterangan ikon

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

- Langkah 5 klik SAHKAN LANTIKAN
 Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

2.1.5. Laporan Siasatan

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

- Langkah 4 Klik MULAKAN UPLOAD
 Pengesahan muat naik dipaparkan
 Klik YA
 Muat naik dokumen berjaya
 Klik TUTUP

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

BIL.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	Di Muat Naik Oleh
1	DOKUMEN	15-08-2022 12:32:11 PM	administrator

- Langkah 5 Keterangan ikon
 - Paparan Dokumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 6 Klik SAHKAN DOKUMEN
 Pengesahan dipaparkan
 Klik YA
 LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
 Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir

No. Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kategori Kehilangan
7287-3987	15-08-2022	Pengesahan Ketua Jabatan

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

- Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
 Syor dan Ulasan dipaparkan

- Langkah 2 Kemaskini maklumat Syor dan Ulasan
- Langkah 3 Klik SIMPAN
- Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu :

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usla	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB212335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan

- Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN
- Maklumat kehilangan dipaparkan
- Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat pilihan:
- PEMBAYARAN BALIK
 - TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan HapusKira > Bebas Pertuduhan

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

1 rekod

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

Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Pembayaran Balik

Nama * Jawatan

Nilai Bayar Balik * Tarikh Bayar Balik *

Catatan * Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN**

ii. Tiada Pembayaran Balik

Daftar Kehilangan & HapusKira

Utama > Kehilangan Dan HapusKira > Bebas Pertuduhan

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

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

1 rekod

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

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Ya Tidak

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

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

Proses seterusnya pada PERKARA 2.1.8 HANTAR PENGESAHAN

b. Surcaj & Tatatertib

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapusira > Surcaj & Tatatertib

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

Senarai Aset

10

Cari

Daftar Surcaj & Tatatertib

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	No. Casis	Tarikh Beli	Usia	Harga Beli (RM)	Nilai Semasa (RM)
1	MBMB/JPSM/H/2011/4 MBMB/JTM/1/2011/0137	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	XB2112335W	16-12-2011	10 tahun	2,374.00	1.00

1 rekod

Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB

Maklumat kehilangan dipaparkan

Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB

Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Daftar Surcaj & Tatatertib

Kemaskini maklumat surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali berdasarkan keputusan.

Maklumat Pegawai

Nama * Jawatan

Maklumat Keputusan

No. Rujukan *

Maklumat Surcaj

Nilai Surcaj * 0.00 Tarikh Surcaj *

Maklumat Tatatertib

Jenis Hukuman * Sila Pilih... Tarikh Dikenakan *

Tutup Daftar

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib

Langkah 3 Klik DAFTAR

Maklumat Surcaj akan disimpan

Proses Daftar Kehilangan Selesai

2.1.8. Hantar Pengesahan

Langkah-Langkah Hantar Pengesahan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapusira

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapusira

Daftar Kehilangan dan Hapusira dipaparkan

Daftar Kehilangan & Hapuskira

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Senarai Arkib

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

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Jabatan

10

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

2 rekod

Langkah 3 Pada Daftar Kehilangan berstatus Hantar Untuk Pengesahan, klik  Maklumat Kehilangan dipaparkan

Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyasat Laporan Siasatan KEW.PA-35 ☒ Pengesahan KEW.PA-36

Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN URUSETIA KEHILANGAN Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Daftar Kehilangan dan Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan

2.2. Pengesahan Kehilangan

Pengesahan Kehilangan adalah urusetia yang mengesahkan Proses Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-Langkah Pengesahan Kehilangan

Langkah 1 Klik Modul Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Kehilangan
Pengesahan Kehilangan dipaparkan

Pengesahan Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira

Menunggu Pengesahan Arkib

Level 1: Sila pilih... Level 2: Level 2

No Rujukan: Tajuk:

☒ Tanda untuk carian keseluruhan Organisasi

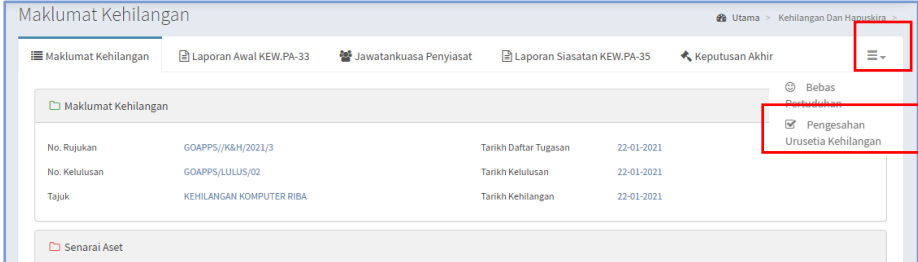
10

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Organisasi	Tarikh
1	MEMBU/PSM/K&H/2022/1	KEHILANGAN ASET	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	15-08-2022

1 rekod

TAPISAN carian Daftar Kehilangan boleh dijalankan

Langkah 3 Klik 
Maklumat Kehilangan dipaparkan



Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

Maklumat Kehilangan

Laporan Awal KEW.PA-33 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PA-35 Keputusan Akhir

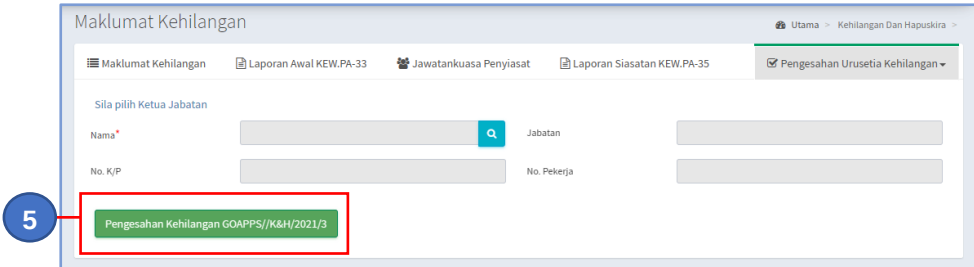
Bebas

Pengesahan Urusetia Kehilangan

No. Rujukan	GOAPPS/K&H/2021/3	Tarikh Daftar Tugas	22-01-2021
No. Kelulusan	GOAPPS/LULUS/02	Tarikh Kelulusan	22-01-2021
Tajuk	KEHILANGAN KOMPUTER RIBA	Tarikh Kehilangan	22-01-2021

Senarai Aset

Langkah 4 Klik Pengesahan Urusetia Kehilangan
Pengesahan dipaparkan



Maklumat Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Sila pilih Ketua Jabatan

Nama *

Jabatan

No. K/P

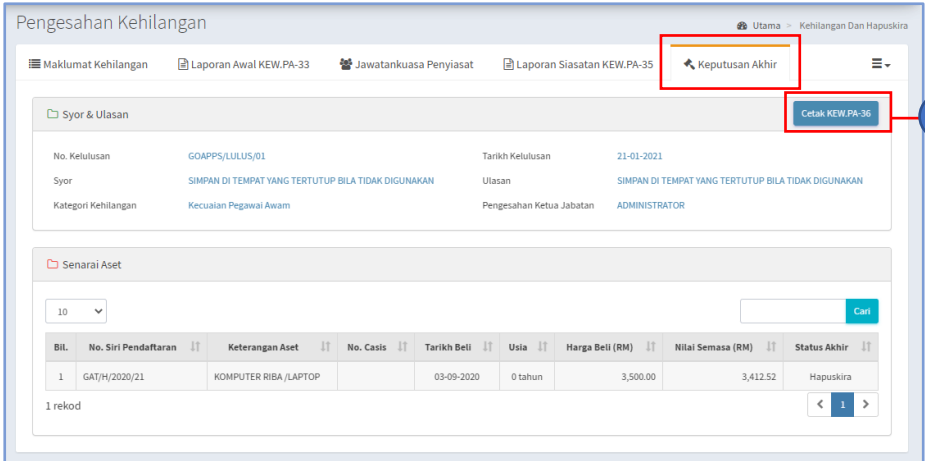
No. Pekerja

Pengesahan Kehilangan GOAPPS/K&H/2021/3

Langkah 5 Pilih Ketua Jabatan dan klik PENGESAHAN KEHILANGAN
Pengesahan dipaparkan

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

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



Pengesahan Kehilangan

Utama > Kehilangan Dan Hapuskira >

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

Syor & Ulasan

Cetak KEW.PA-36

No. Kelulusan	GOAPPS/LULUS/01	Tarikh Kelulusan	21-01-2021
Syor	SIMPAN DI TEMPAT YANG TERTUTUP BILA TIDAK DIGUNAKAN	Ulasan	SIMPAN DI TEMPAT YANG TERTUTUP BILA TIDAK DIGUNAKAN
Kategori Kehilangan	Kecuaian Pegawai Awam	Pengesahan Ketua Jabatan	ADMINISTRATOR

Senarai Aset

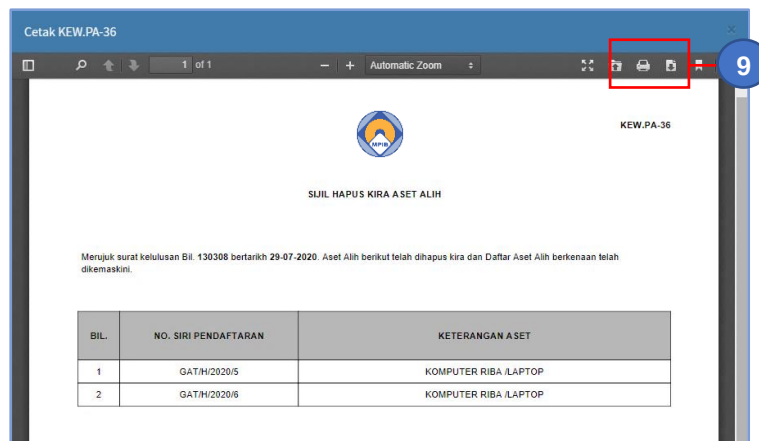
10

Cari

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

1 rekod

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



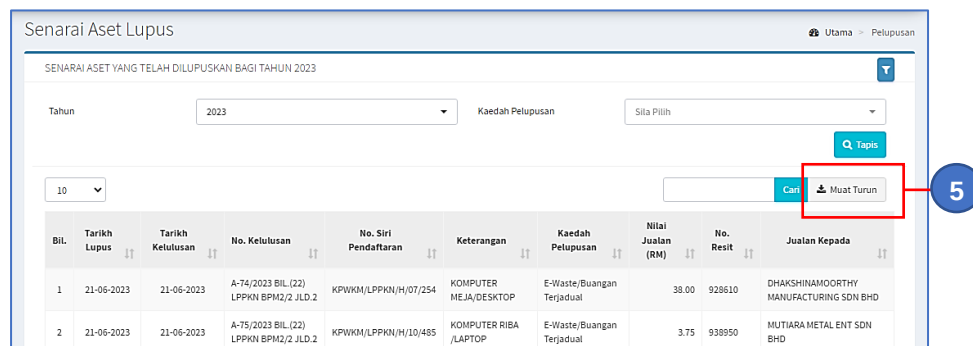
- Langkah 9 Klik  untuk membuat cetakan KEW.PA-36
 Klik  untuk muat turun KEW.PA-36

2.3. Senarai Hapuskira

Memaparkan Senarai Hapuskira yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Kehilangan dan Hapuskira

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



- Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
 Tapisan Aset dipaparkan
 Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan
 Klik CARI
 Hasil carian akan dipaparkan
 Langkah 5 Klik MUAT TURUN
 Senarai Hapuskira boleh dicetak (PDF) atau di muat turun (EXCEL)

Cetak PDF

1 of 14 Automatic Zoom

6

SENARAI ASET LUPUS

BIL.	TARIKH KELULUSAN	NO. KELULUSAN	NO. BRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	KATEGORI LUPUS	NILAI AWAL	NO. REBT	JUALAN KEPADA
1	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH107254	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
2	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH107405	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	9.71	935860	MUTAMADA METAL ENT SDN BHD
3	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109128 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
4	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109148 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
5	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109208 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
6	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109251 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
7	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109261 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
8	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109268 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	9.71	935860	MUTAMADA METAL ENT SDN BHD
9	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109277 (143102H2020/000007160)	LASER PRINTER	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
10	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH109119 (143102H2020/000007160)	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD
11	21-08-2023	A-74/2023 (BL/22) LPPKN	NPWKMLPPKNH08423	DOTMATRIX	E Waste/Buangangan Terjelekai	38.00	920810	CHAMBERHAWORTH/ MANUFACTURING SON BHD

CETAKAN PADA 23-01-2024 11:21 AM

- Langkah 6
- Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Hapuskira
- Klik  untuk muat-turun Senarai Aset Hapuskira