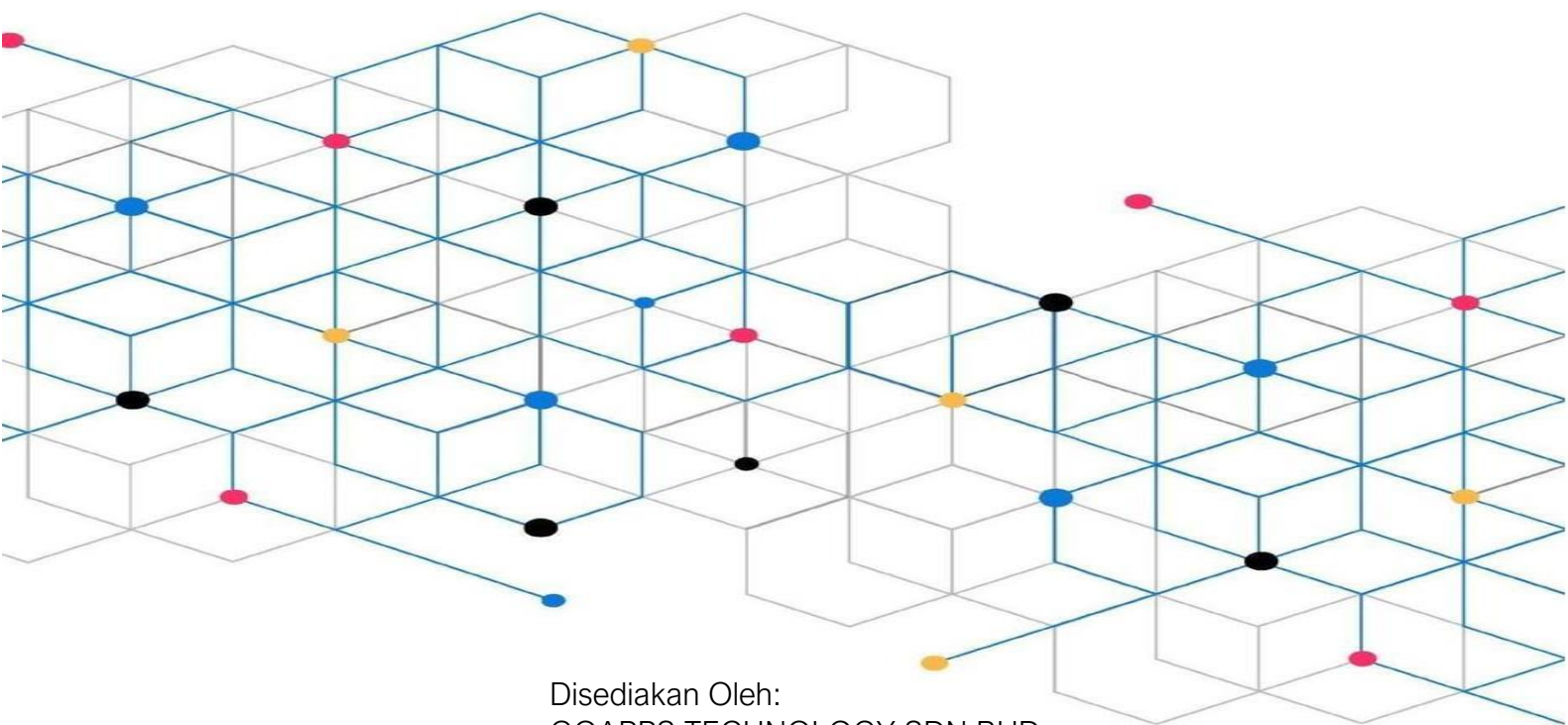




MANUAL PENGGUNA

Pentadbir : Sistem Pengurusan Aset (G-Asset)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

A.	PENGENALAN.....	1
1.	APA ITU G-ASSET ?	1
2.	KETERANGAN MODUL ADMIN – PENTADBIR SISTEM.....	2
2.1.	Modul Maklumat Cawangan.....	2
2.2.	Modul Maklumat Bahagian/Jabatan	2
2.3.	Modul Maklumat Kakitangan	2
2.4.	Modul Maklumat Lokasi	2
2.5.	Modul Pengurusan Kod.....	2
2.6.	Modul Pembekal	2
2.7.	Modul Susut Nilai	2
3.	PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET	3
3.1.	Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET	3
4.	LOGIN SISTEM G-ASSET	4
4.1.	Langkah-langkah log masuk G-ASSET	4
4.2.	Modul Admin G-ASSET	6
A.	MODUL MAKLUMAT CAWANGAN.....	7
1.	PENGENALAN.....	7
1.1.	Fungsi Modul	7
1.2.	Tugasan Maklumat Cawangan.....	7
2.	SUB MODUL MAKLUMAT CAWANGAN.....	7
2.1.	Senarai Cawangan.....	7
B.	MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN	10
1.	MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN	10
1.1.	Pengenalan.....	10
2.	SUB MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN	10
2.1.	Senarai Bahagian.....	10
2.2.	Tugasan Senarai Bahagian	10
A.	MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN	13
1.	PENGENALAN.....	13
2.	SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN	13
3.	SENARAI KAKITANGAN	13
3.1.	Tugasan Senarai Kakitangan.....	13
B.	MODUL MAKLUMAT LOKASI.....	25
1.	PENGENALAN.....	25
1.1.	Fungsi Modul	25
1.2.	Tugasan Pegawai Penempatan.....	25
2.	SUB MODUL MAKLUMAT LOKASI.....	25
2.1.	Senarai Lokasi	25
2.2.	Senarai Bangunan	30
A.	MODUL PENGURUSAN KOD	13
1.	PENGENALAN.....	13
1.1.	Fungsi Modul	13
2.	SUB MODUL PENGURUSAN KOD	13
2.1.	Klasifikasi Kod Aset	13
2.2.	Klasifikasi Kod Stok	16
2.3.	Kod Akaun	18

2.4.	Kaedah Perolehan.....	20
2.5.	Kod Dana.....	21
2.6.	Perolehan Secara	23
C.	MODUL PEMBEKAL	25
1.	PENGENALAN.....	25
1.1.	Fungsi Modul	25
2.	SUB MODUL PEMBEKAL	25
2.1.	Senarai Pembekal	25
D.	SUSUT NILAI	28
1.	PENGENALAN.....	28
1.1.	Fungsi Modul	28
2.	SUB MODUL SUSUT NILAI	28
2.1.	Tetapan Susut Nilai	28
A.	PENGURUSAN BULETIN	33
1.	PENGENALAN.....	33
1.1.	Fungsi Modul	33
2.	REKOD BLETIN	33
2.1.	Daftar Buletin	33
2.2.	Kemaskini Buleitin	34
B.	SCEDULER (PENJANAAN LAPORAN)	37
1.	PENGENALAN.....	37
1.1.	Fungsi Modul	37
2.	REGEN BY DATE	37
C.	AUDIT TRAIL (PEMANTAUAN AKTIVITI PENGGUNA)	40
1.	PENGENALAN.....	40
1.1.	Tujuan.....	40
1.2.	Fungsi Modul	40
2.	Pengurusan Aset	40
3.	Pengurusan Stor	41

SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A

Pengenalan & Pentadbir Sistem

A. PENGENALAN

1. APA ITU G-ASSET ?

G-ASSET ialah Sistem Pengurusan Aset

Sistem G-ASSET meliputi semua aspek Pengurusan Aset Alih Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

Modul Pentadbiran Sistem G-ASSET (Modul Admin) adalah untuk menyediakan dan memasukkan DATA ASAS kedalam Sistem G-ASSET bagi kegunaan Agensi

Paparan Utama G-ASSET

The screenshot displays the G-Asset system dashboard. The top navigation bar includes the G-Asset logo, a menu icon, and user information (Administrator). The sidebar menu on the left lists various functions under 'PENGURUSAN ASET ALIH', including 'Dashboard', 'Statistik Aset', 'Laman Kerja', 'Penerimaan', 'Daftar Aset', 'Pengesahan Daftar Aset', 'Pengurusan ATK', 'Carian', 'Penempatan', 'Pergerakan Aset', 'Pindahan', 'Penyelenggaraan', 'Pemeriksaan', 'Pelupusan', 'Kehilangan Dan HapusKira', 'Laporan', and 'Susut Nilai'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a 'Selamat Datang' (Welcome) message for the Administrator, 'ADMIN SPAN, BAHAGIAN KHIDMAT SOKONGAN'. Below this, there is a 'Task Pengurusan Aset' table showing counts for various tasks, and a 'Buletin Semasa' (Current Bulletin) section with a notice about the 2022 ICT Sukuan examination. The footer of the dashboard displays 'Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara' and 'Version 2.3.0'.

Task Pengurusan Aset	Count
Pengesahan Penerimaan	3
Pengesahan Pendaftaran	1
Pengesahan Pendaftaran (ATK)	0
Kelulusan Pergerakan	0
Pengeluaran Pergerakan	0
Pemulangan Lewat	1
Kelulusan Pindahan	0
Penerimaan Pindahan	0
Kelulusan Senggaraan	2
Tindakan Senggaraan	0
Task Pemeriksaan	1
Pengesahan Pelupusan	2
Pengesahan Hapus Kira	1

2. KETERANGAN MODUL ADMIN – PENTADBIR SISTEM

2.1. Modul Maklumat Cawangan

Modul Maklumat Cawangan adalah untuk mengemaskini maklumat bagi cawangan bagi Agensi

2.2. Modul Maklumat Bahagian/Jabatan

Modul Maklumat Bahagian/Jabatan adalah digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian yang ada di setiap Cawangan Agensi

2.3. Modul Maklumat Kakitangan

Modul Maklumat Kakitangan adalah modul yang digunakan untuk mengawal maklumat kakitangan di dalam sistem yang melibatkan pendaftaran dan capaian penggunaan sistem

2.4. Modul Maklumat Lokasi

Modul Maklumat Lokasi adalah bagi mendaftar dan mengemaskini semua maklumat berkaitan lokasi penempatan, sama ada didalam atau diluar bangunan

2.5. Modul Pengurusan Kod

Modul Pengurusan Kod adalah bagi memaparkan Kod Aset Kementerian Kewangan.

2.6. Modul Pembekal

Modul pembekal adalah satu modul yang menyimpan semua maklumat pembekal. Khusus kepada pembekal yang terlibat dengan pembekalan aset.

2.7. Modul Susut Nilai

Modul Susut Nilai digunakan bagi menetapkan kadar susut nilai Aset berdasarkan kategori, Subkategori dan Jenis Aset

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-ASSET

3.1. Senarai Peranan Kakitangan Sistem G-ASSET

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	- Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK - Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Alih secara keseluruhan
2	Pentadbir G-ASSET	- Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA. - Pengurusan Organisasi. - Mengurus maklumat kakitangan. - Pengurusan cawangan kepada organisasi dan lokasi penempatan. - Memaparkan dan membuat carian kod carta akuan, kod pembekal, kod peruntukan dan kod perbelanjaan. - Mengurus perantikan Pegawai Pasukan - Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem G-ASSET. - Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Alih dan methodology pengiraan susut nilai.
3	Pegawai Penerimaan	- Menguruskan Penerimaan Aset Alih. - Menguruskan Perselisihan Aset Alih sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset Alih.
4	Pegawai Teknikal	- Memapar senarai Aset Alih yang memerlukan Pemeriksaan Teknikal. - Mendaftar Penolakan Penerimaan Aset Alih. - Memapar dan mengemaskini Penolakan.
5	Pegawai Pendaftar	Menguruskan Pendaftaran Aset Alih.
6	Pegawai Pengesah	- Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Alih yang telah didaftarkan. - Membuat Cetakan KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan Label.
7	Pegawai Penempatan	- Menguruskan Penempatan Aset Alih. - Membuat Cetakan KEW.PA-7 dan Label Aset Alih.
8	Pegawai Pergerakan	- Mengurus pergerakan aset. - Mengurus pemulangan pergerakan aset
9	Pegawai Pelulus Pergerakan	Meluluskan atau menolak permohonan pergerakan
10	Pegawai Pemeriksa	Mengurus pemeriksaan tahunan aset.
11	Pegawai Penyelenggaraan	- Mengurus dan merekod senggaraan aset - Merekod permohonan senggaraan aset - Menyediakan laporan bulanan dan tahunan senggaraan aset
12	Pegawai Pindahan	- Menguruskan pindahan aset - Mengurus penerimaan aset

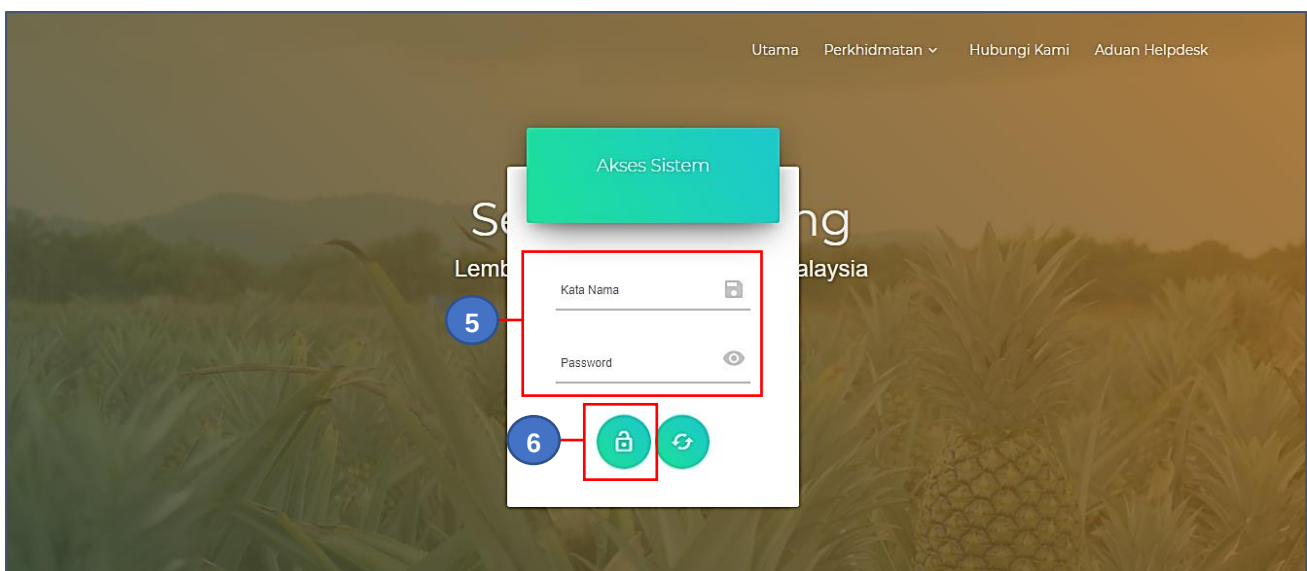
4. LOGIN SISTEM G-ASSET

4.1. Langkah-langkah log masuk G-ASSET

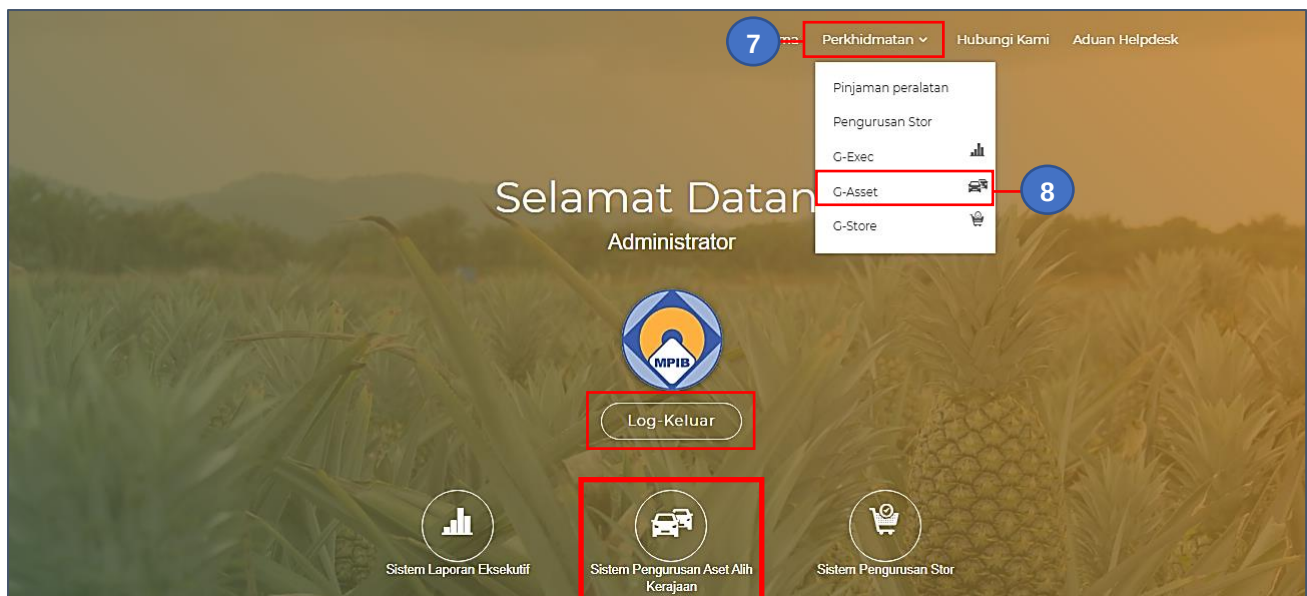
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



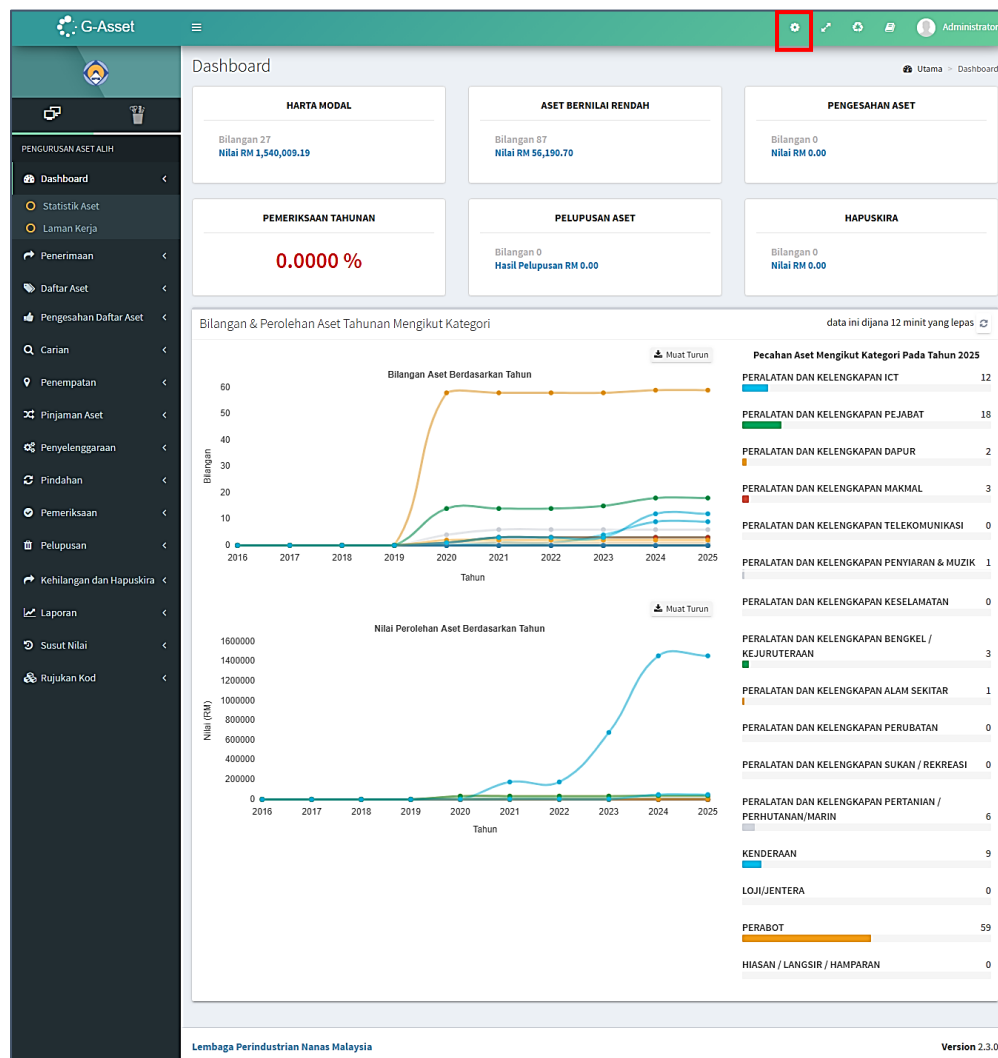
- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN

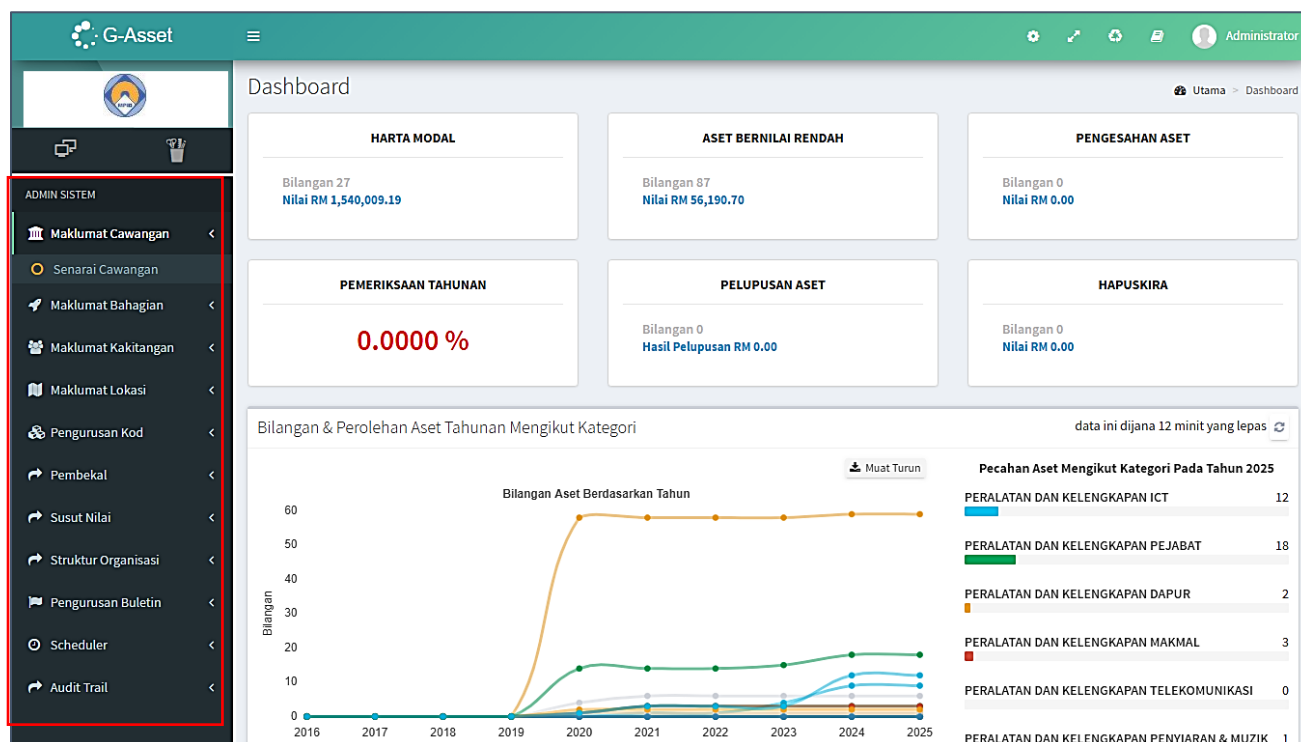


- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-ASSET
Dashboard G-ASSET dipaparkan



Langkah 9 Klik 

Modul Admin dipaparkan



4.2. Modul Admin G-ASSET

Modul Sistem G-ASSET adalah - yang berfungsi untuk tugas Pengurusan Aset,

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Maklumat Cawangan	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Cawangan bagi Agensi
Maklumat Bahagian	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan di setiap Cawangan
Maklumat Kakitangan	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Kakitangan di Agensi
Maklumat Lokasi	Digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Lokasi Penempatan di Agensi
Pengurusan Kod	Digunakan untuk memaparkan Kod bagi Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset
Pembekal	Digunakan untuk merekodkan dan mengemaskini maklumat pembekal
Susut Nilai	Digunakan untuk merekodkan Susut Nilai Aset mengikut Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset
Struktur Organisasi	Digunakan untuk memaparkan Struktur Organisasi Agensi yang telah didaftarkan kedalam sistem G-ASSET
Pengurusan Buletin	Digunakan bagi mengendalikan maklumat pada Buletin, Memo dan Pekeliling di dalam sistem
Scheduler	Digunakan untuk mengemaskini data Aset dan Stor kedalam modul laporan dan Sistem G-EXEC
Audit Trail	Modul Kawalan yang memaparkan semua aktiviti yang dijalankan oleh semua kakitangan didalam sistem G-ASSET dan G-STORE bagi tujuan pemantauan tugas

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB B

MAKLUMAT CAWANGAN
DAN
MAKLUMAT BAHAGIAN / JABATAN

BAB B

MAKLUMAT CAWANGAN DAN MAKLUMAT BAHAGIAN

A. MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Maklumat Cawangan adalah langkah dimana maklumat Cawangan bagi Agensi direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi

1.2. Tugas Maklumat Cawangan

Tugas utama dibawah modul Maklumat Cawangan adalah :

- a. Mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Cawangan Agensi
- b. Mendaftarkan Lokasi Cawangan

2. SUB MODUL MAKLUMAT CAWANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Cawangan adalah :

- a. Senarai Cawangan

2.1. Senarai Cawangan

Dibawah sub modul Senarai Cawangan terdapat 2 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :

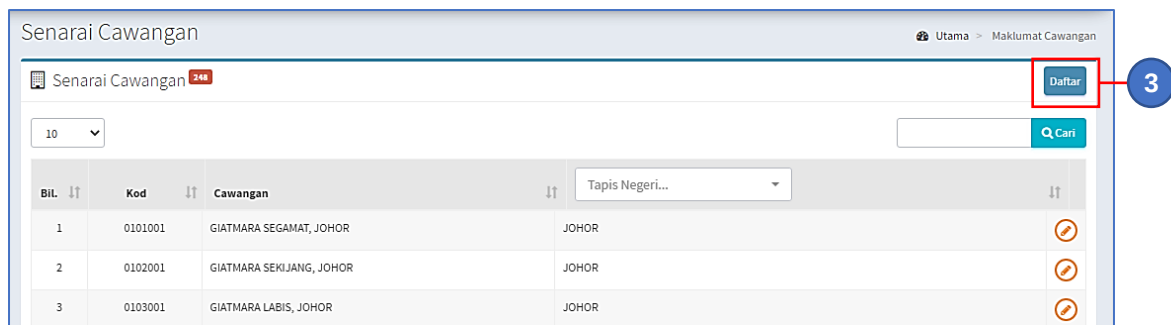
- a. Daftar Cawangan
- b. Kemaskini Maklumat Cawangan

MAKLUMAT CAWANGAN didaftar dan dikemaskini oleh PENTADBIR G-ASSET

2.1.1. Daftar Cawangan

Langkah-langkah bagi Daftar Cawangan

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Maklumat Cawangan.
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Senarai Cawangan
Senarai Cawangan Agensi dipaparkan. |



Langkah 3 Klik DAFTAR

Daftar Maklumat Cawangan dipaparkan

Maklumat Cawangan

Cawangan Bahagian Lokasi

Negeri: Sila pilih...

Daerah: Sila pilih...

Kod: code

Nama: Nama

Alamat: Alamat

Alamat: Alamat

Bandar: Bandar

Poskod: Poskod

No. Telefon: No. telefon

No. Fax: No. fax

Daftar Tutup

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Cawangan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Pengesahan Daftar Cawangan dipaparkan

Klik YA

Cawangan berjaya didaftarkan

2.1.2. Kemaskini Maklumat Cawangan

Langkah-langkah bagi Daftar Cawangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Cawangan.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Cawangan

Senarai Cawangan Agensi dipaparkan.

Senarai Cawangan

Utama > Maklumat Cawangan

Senarai Cawangan 248

Daftar

10

Cari

Bil. ↑↓	Kod ↑↓	Cawangan ↑↓	Tapis Negeri...	↑↓
1	0101001	GIATMARA SEGAMAT, JOHOR	JOHOR	
2	0102001	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR	JOHOR	
3	0103001	GIATMARA LABIS, JOHOR	JOHOR	

3

Langkah 3 Klik Maklumat Cawangan dipaparkan

Maklumat Cawangan

Cawangan Jabatan Lokasi

Negeri:

Daerah:

Kod:

Nama:

Alamat:

Alamat:

Bandar:

Poskod:

No. Telefon:

No. Fax:

Kemaskini 5

Tutup

Langkah 4 Maklumat Cawangan boleh dikemaskini.
 Langkah 5 Klik KEMASKINI
 Maklumat Cawangan berjaya dikemaskini

B. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1. MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

1.1. Pengenalan

Maklumat Bahagian adalah langkah dimana maklumat Bahagian bagi Agensi direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi

2. SUB MODUL MAKLUMAT BAHAGIAN

Sub modul yang terdapat dibawah Modul Maklumat Bahagian adalah:

- Senarai Bahagian

2.1. Senarai Bahagian

Senarai Bahagian digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian bagi Agensi

MAKLUMAT BAHAGIAN didaftar dan dikemaskini oleh **PENTADBIR G-ASSET**

2.2. Tugas Senarai Bahagian

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Bahagian adalah :

- a. Mendaftarkan maklumat Bahagian
- b. Mengemaskini maklumat Bahagian

a. Mendaftar Maklumat Bahagian

Langkah-langkah bagi Mendaftar Maklumat Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian

Senarai Bahagian dipaparkan.

Senarai Bahagian 343

Utama > Maklumat Bahagian

Daftar

Level 1: GIATMARA SDN BHD

Level 2: Sila pilih...

Cari

Bil.	Kod Label Pendaftaran Aset	Kod PTJ	Bahagian	Cawangan
1			GIATMARA SDN BHD	
2	GM/400	400	BAHAGIAN AUDIT DALAM	GIATMARA IBU PEJABAT
3	GM/400	400	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 3 Tapisan berdasarkan LEVEL boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Bahagian dipaparkan.

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Bahagian dipaparkan

Maklumat Organisasi

Organisasi

Level 1: Level 1

Bahagian

Cawangan: Cawangan

Nama Penuh: Nama

Nama Singkatan: Nama Singkatan

Label Aset: Kod label aset

Kategori: Tiada...

Daftar

Tutup

Langkah 5 Pilih LEVEL Organisasi Induk bagi Bahagian yang hendak didaftarkan

Langkah 6 Kemaskini maklumat Bahagian yang hendak didaftarkan

Langkah 7 Klik DAFTAR
BAHAGIAN berjaya didaftarkan

b. Langkah-langkah bagi Mengemaskini Maklumat Bahagian

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian.
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian
Senarai Bahagian dipaparkan.

Senarai Bahagian

Utama > Maklumat Bahagian

Senarai Bahagian 345 Daftar

Level 1: GIATMARA SDN BHD Level 2: Sila pilih...

Q Cari

Bil.	Kod Label Pendaftaran Aset	Kod PTJ	Bahagian	Cawangan
1			GIATMARA SDN BHD	
2	GM/400	400	BAHAGIAN AUDIT DALAM	GIATMARA IBU PEJABAT
3	GM/400	400	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 4 Carian Bahagian boleh dibuat
 masukkan Nama Bahagian
 Klik Cari
 Bahagian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
 Maklumat Bahagian akan dipaparkan

Maklumat Organisasi

Organisasi

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

Jabatan

Cawangan: GOAPPS TRAINING Q

Nama Penuh: TRAINING DEPT

Nama Singkatan: TRN

PTJ: TRN

Label Aset: TRN

Kategori: Bahagian

Kemaskini Padam Tutup

Kemaskini maklumat Bahagian boleh dijalankan

Langkah 6 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian
 Klik PADAM untuk memadam maklumat Bahagian

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB C

MAKLUMAT KAKITANGAN
DAN
MAKLUMAT LOKASI

BAB C

MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN DAN MAKLUMAT LOKASI

A. MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

1. PENGENALAN

Modul Maklumat Kakitangan adalah modul untuk membuat carian dan pendaftaran kakitangan kedalam sistem SPA

2. SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Cawangan adalah :

a. Senarai Kakitangan

3. SENARAI KAKITANGAN

3.1. Tugasan Senarai Kakitangan

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Kakitangan adalah :

- Mendaftarkan maklumat Kakitangan
- Mengemaskini maklumat Kakitangan

a. Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan
Senarai kakitangan dipaparkan.

Senarai Kakitangan

Utama > Maklumat Kakitangan

Jumlah Kakitangan 2,398

Level 1: Sila pilih... Akses: -

Status Kakitangan: Aktif

☒ Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi ☐ Tanda untuk Pentadbir Sistem

☐ Tanda untuk Pentadbir Bahagian

3 [Search Bar] Cari Daftar 4

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN	GIATMARA IBU PEJABAT

Langkah 3 Tapisan carian boleh dijalankan
Klik CARI
Senarai Kakitangan dipaparkan

Langkah 4

Klik DAFTAR

Daftar Kakitangan dipaparkan

Daftar Kakitangan

Utama > Daftar Kakitangan

Bahagian *

Carian Bahagian

Q

No Pekerja *

Nama *

Pangkat

Sila Pilih Pangkat

No. K/P Baru *

Jawatan

Gred

Taraf Perkhidmatan *

Pilih Taraf Perkhidmatan

No. Tel Bimbit

No. Tel Pejabat

extn

No. Fax

Email

Login ID

Pengesahan Kata Laluan

Kata Laluan

Kumpulan Pengguna

☐

Pentadbir Aset

☐

Pegawai Atasan

☐

Pegawai Pengesahan Bahagian

☐

Pegawai Pengesah Penerimaan

☐

Pegawai Penerima Pindahan

☐

Pegawai Penyelia Pergerakan

☐

Pegawai Penempatan (KEW.PA-7)

☐

Pegawai Pendaftar

☐

Pegawai Atasan (Markas LOG)

☐

Pegawai Pelulus Pergerakan

☐

Pegawai Penerimaan

☐

Pegawai penyelenggaraan

☐

Pegawai Penerima

☐

Admin Integrasi

☐

Pegawai Pengesah Pendaftaran

☐

Pegawai Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset)

☐

Pegawai Pergerakan

☐

Pegawai Pindahan

☐

Pegawai Teknikal

☐

Pegawai Teknikal

☐

Pegawai Penempatan

☐

Pentadbir Bahagian

☐

Pegawai Pengesahan Kod

☐

Pegawai Pemeriksa

☐

Pegawai Pelulus Pindahan

☐

Pegawai Pengesah Pelupusan dan Hapuskira

☐

Pegawai Penyimpanan Dan Pengeluaran

Peranan Pengguna

☐

Pengarah

☐

Ketua Bahagian

☐

Ketua Seksyen

☐

Ketua Unit

☐

Ketua Jabatan

☐

Ketua Jabatan Stor

Akses Carian

Carian Aset

☐

Organisasinya Sahaja

☐

Keseluruhan Dibawah Organisasi

☐

Keseluruhan

Carian Anggota

☐

Organisasinya Sahaja

☐

Keseluruhan Dibawah Organisasi

☐

Keseluruhan

Carian Cawangan

☐

Cawangannya Sahaja

☐

Keseluruhan

Daftar Penerimaan

☐

Organisasinya Sahaja

☐

Keseluruhan Dibawah Organisasi

☐

Keseluruhan

Akses Organisasi

☐

Organisasinya Sahaja

☐

Keseluruhan Dibawah Organisasi

☐

Keseluruhan

Tetapan Kakitangan

Status

☐

Aktif

☒

Tidak Aktif

10

Daftar

Tetapan Semula

Maklumat Kakitangan Baru boleh didaftarkan.

Langkah 5 Masukkan Butiran Asas Kakitangan

Perkara	Penerangan
Bahagian	Bahagian kakitangan bertugas
No Pekerja	No. Pekerja kakitangan
Nama	Nama penuh kakitangan
No K/P Baru	No Kad Pengenalan baru kakitangan
Jawatan	Jawatan Kakitangan
Gred	Gred Jawatan kakitangan
Taraf Perkhidmatan	Taraf perkhidmatan kakitangan, tetap atau kontrak
No Tel Bimbit	No telefon bimbit kakitangan
No Tel Pejabat	No telefon pejabat kakitangan beserta sambungan
No Fax	No Fax kakitangan
Email	Email kakitangan untuk tugas di Agensi
Login ID	Kata nama kakitangan untuk log masuk sistem SPA
Kata Laluan	Kata laluan untuk kakitangan log masuk sistem SPA
Pengesahan Kata Laluan	Ulang kata laluan sebagai pengesahan

Maklumat dengan tanda  adalah **WAJIB** di isi

Langkah 6 Pilih Kumpulan Pengguna Kakitangan

Klik ☒ untuk memilih kumpulan pengguna kakitangan

Kumpulan Pengguna adalah tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

Langkah 7 Pilih Peranan Pengguna Kakitangan

Klik ☒ untuk memilih peranan pengguna kakitangan

Peranan Pengguna adalah bidang kuasa tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

- Langkah 8 Pilih Akses Carian Kakitangan
Klik  untuk memilih akses carian kakitangan

Akses Carian adalah ruang lingkup had kuasa tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan, **JIKA BERKENAAN**

- Langkah 9 Pilih Tetap Kakitangan
Klik  untuk memilih tetap kakitangan. AKTIF atau TIDAK AKTIF
- Langkah 10 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan maklumat kakitangan
Klik TETAPAN SEMULA untuk memadam semua maklumat dan mengisi semula maklumat kakitangan

Pendaftaran Kakitangan Berjaya

b. Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mengemaskini Maklumat Kakitangan

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan
Senarai kakitangan dipaparkan.

Senarai Kakitangan

Utama > Maklumat Kakitangan

Jumlah Kakitangan 2,398

Level 1 Sila pilih... Akses -

Status Kakitangan Aktif

☒ Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi ☐ Tanda untuk Pentadbir Sistem

☐ Tanda untuk Pentadbir Bahagian

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan
1	GM123	ADMINISTRATOR	ADMIN GIATMARA	BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN	GIATMARA IBU PEJABAT

 3

- Langkah 3 Klik 
Profil Kakitangan dipaparkan

Tugasan dibawah Profil Kakitangan adalah :

- Kemaskini Bahagian Kakitangan
- Mengemaskini Butiran Kakitangan
- Mengemaskini Akses Pengguna Kakitangan
- Mengemaskini Log Masuk Kakitangan

i. Kemaskini Bahagian Kakitangan

Langkah 1 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan kakitangan
Carian Bahagian dipaparkan

Langkah 2 Klik 
Carian Bahagian dipaparkan

- Langkah 3 Pilih LEVEL bahagian
 Klik PILIH
 Bahagian kakitangan berjaya dipilih
- Langkah 4 Klik SIMPAN
 Bahagian kakitangan berjaya dikemaskini

ii. Kemaskini Butiran Kakitangan

- Langkah 1 Klik BUTIRAN KAKITANGAN
 Butiran Kakitangan dipaparkan

- Langkah 2 Maklumat kakitangan boleh dikemaskini
- Langkah 3 Gambar dan Tandatangan Digital kakitangan boleh di muat naik
- Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat kakitangan
 Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

iii. Kemaskini User Access Kakitangan

Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan **Akses Pengguna** Log-Masuk

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara

Bahagian Khidmat Sokongan

Langkah 1 Klik USER ACCESS
User Access dipaparkan

Profil Kakitangan Utama > Senarai Kakitangan

Organisasi Log Aktiviti Butiran Kakitangan **Akses Pengguna** Log-Masuk

Pengurusan Aset Alih

☐ Pentadbir Aset	☐ Pegawai Pendaftar	☐ Pegawai Pengesah Pendaftaran	☐ Pegawai Penempatan
☐ Pentadbir Bahagian	☐ Pegawai Pengesahan Kod	☐ Pegawai Pelulus Pergerakan	☐ Pegawai Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset)
☐ Pegawai Pengesah Penerimaan	☐ Pegawai Penerimaan	☐ Pegawai Pindahan	☐ Pegawai Pergerakan
☐ Pegawai Penerima Pindahan	☐ Pegawai Penyelenggaraan	☐ Pegawai Teknikal	☐ Pegawai Pemeriksa
☐ Pegawai Penyelia Pergerakan	☐ Pegawai Susut Nilai		☐ Pegawai Pelulus Pindahan
			☐ Pegawai Pengesah Pelupusan dan Hapuskira

Pengurusan Stor

☐ Pentadbir Aset	☐ Pentadbir Bahagian	☐ Pentadbir Stor	☐ Pegawai Verifikasi
---	---	---	---

Carian Aset

☐ Keseluruhan	☐ Organisasi Sahaja	☐ Cawangannya Sahaja	☐ Organisasi Sahaja
☐ Keseluruhan Dibawah Organisasi	☐ Keseluruhan Dibawah Organisasi	☐ Keseluruhan Cawangan	☐ Keseluruhan Dibawah Organisasi
☐ Organisasinya Sahaja	☐ Keseluruhan		☐ Keseluruhan

Carian Kakitangan

Carian Cawangan

Daftar Penerimaan

Akses Organisasi

☐ Keseluruhan
☐ Keseluruhan Dibawah Organisasi
☐ Organisasinya Sahaja

Status Kakitangan

☐ Aktif

☐ Tidak Aktif

☐ Pencen

☐ Berhenti

Kemaskini **5**

Langkah 2 Kumpulan Pengguna kakitangan boleh dikemaskini

- Capaian Pengurusan Aset
- Capaian Pengurusan Stor

Langkah 3 Akses Carian kakitangan boleh dikemaskini

Langkah 4 Akses kakitangan boleh dikemaskini

- Akses Organisasi
- Status Kakitangan

Langkah 5 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat pengguna

Capaian Akses Pengguna

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
1	Pegawai Penerimaan	1. Dashboard	Laman Kerja
			Daftar Penerimaan
		2. Penerimaan	Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
2	Pegawai Teknikal	1. Penerimaan	Senarai Pemeriksaan
			Carian Aset
		2. Carian	Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
			Carian Komponen
		3. Laporan	Kedudukan Aset
			KEW.PA-5
			KEW.PA-6
			KEW.PA-16
		4. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset
3	Admin Integrasi	1. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
4	Pegawai Pengesah Penerimaan	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Senarai Pemeriksaan
			Laporan Penerimaan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
5	Pegawai Pendaftar	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
		3. Daftar Aset	Senarai Daftar Aset
			Kemaskini Daftar Aset
			Daftar Aset Lama
			Daftar Aksesori
			Rekod Daftar
		4. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
6	Pegawai Pengesah Pendaftaran	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Pengesahan Daftar Aset	Menunggu Pengesahan
			Telah Disahkan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
7	Pegawai Penempatan	1. Dashboard	Statistik Aset
			Laman Kerja
		2. Penerimaan	Daftar Penerimaan
			Senarai Penerimaan
			Senarai Penolakan
			Laporan Penerimaan
		3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		4. Penempatan	Kemaskini Penempatan
			Carian Penempatan
8	Pegawai Penempatan (KEW.PA-7)	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Penempatan	Carian Penempatan
9	Pegawai Pelulus Penempatan	3. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		4. Penempatan	Kelulusan Penempatan
10	Pegawai Pergerakan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pergerakan Aset	Permohonan Pergerakan
			Pemulangan
			Arkib Pergerakan
			Kumpulan Gunasama
11	Pegawai Penyelia Pergerakan	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Pergerakan Aset	Senarai Pengeluaran
			Pemulangan
			Senarai Aset Dipinjam
			Kumpulan Gunasama
12	Pegawai Pelulus Pergerakan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
		3. Pergerakan Aset	Kelulusan Pergerakan Sebarai Ast Dipinjam
13	Pegawai Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen
		3. Pindahan	Permohonan Pindahan Terimaan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
14	Pegawai Pelulus Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen
		3. Pindahan	Kelulusan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
15	Pegawai Penerima Pindahan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen
		3. Pindahan	Terimaan Pindahan
		4. Laporan	KEW.PA-18
16	Pegawai Penyelenggaraan	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen
		3. Penyelenggaraan	Kategori Aduan Kelulusan Aduan (Pegawai) Servis Aduan (Juruteknik) Selenggaraan Aset Senarai KEW.PA-14
		4. Laporan	KEW.PA-16
17	Pegawai Pemeriksa	1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen
		3. Pemeriksaan	Pemeriksaan Tahunan Pemeriksaan Rutin Senarai Diperiksa Senarai Penemuan Aset Laporan Pemeriksaan
		4. Laporan	KEW.PA-12 KEW.PA-13
18	Pegawai Pelupusan dan Hapuskira (Pegawai Aset)	1. Dashboard	Statistik Aset Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset Carian Mengikut Bahagian Carian Pantas Carian Komponen

AKSES SISTEM			
BIL	AKSES PENGGUNA	MODUL SISTEM	SUBMODUL SISTEM
		3. Pelupusan	Permohonan Pelupusan
			Pelaksana Pelupusan
		4. Kehilangan dan Hapuskira	Daftar Kehilangan dan Hapuskira
			Senarai Hapuskira
		5. Laporan	KEW.PA-32
19	Pegawai Pengesah Pelupusan dan Hapuskira		KEW.PA-37
		1. Dashboard	Laman Kerja
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Pelupusan	Pengesahan Pelupusan
			Senarai Aset Lupus
20	Pegawai Pengesah Kod	4. Kehilangan Dan Hapuskira	Pengesahan Kehilangan
			Senarai Hapuskira
		1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Rujukan Kod	Klasifikasi Kod Aset
21	Pegawai Susut Nilai	1. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		2. Susut Nilai	Kalkulator Susut Nilai
			Penyata Susut Nilai
22	Pegawai Atasan	1. Dashboard	Statistik Aset
		2. Carian	Carian Aset
			Carian Mengikut Bahagian
			Carian Pantas
			Carian Komponen
		3. Laporan	Kedudukan Aset
			KEW.PA-5
			KEW.PA-6

iv. Kemaskini Log Masuk Kakitangan

Langkah 1 Klik LOG MASUK

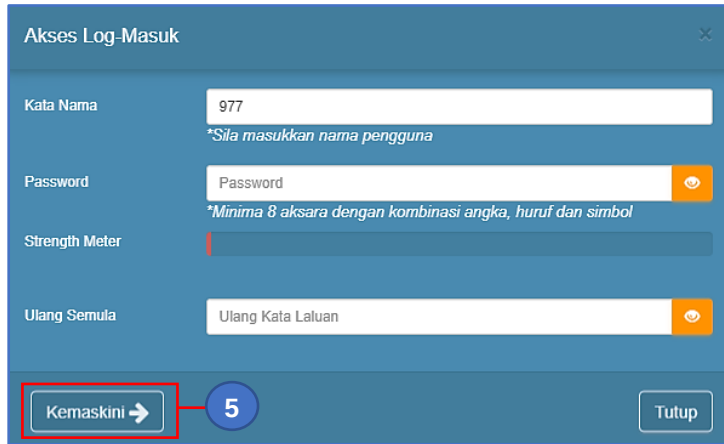
User Access dipaparkan

The screenshot shows the 'Profil Kakitangan' (Employee Profile) page. On the left, there is a profile card for 'Mohd Nazri Bin Mat Nor', Pemandu Kanan, with an email and phone number. On the right, there is a navigation menu with tabs: 'Organisasi', 'Log Aktiviti', 'Butiran Kakitangan', 'Akses Pengguna', and 'Log-Masuk'. The 'Log-Masuk' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a form with fields for 'Kata Nama' (977) and 'Password' (*****). A red box highlights the 'Tukar' (Change) button, and a blue circle with the number '2' is next to it.

Langkah 2 KATA NAMA dan KATA LALUAN boleh dikemaskini

Klik TUKAR

Langkah 3 Akses Log Masuk dipaparkan



Langkah 4 Masukkan KATA NAMA dan KATA LALUAN baru untuk kakitangan
Masukkan kata laluan yang sama di ULANG SEMULA

Pastikan STRENGHT METER berada pada tahap MEDIUM atau lebih

Langkah 5 Klik KEMASKINI

B. MODUL MAKLUMAT LOKASI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Maklumat Lokasi adalah modul untuk mencari dan mengemaskini maklumat lokasi penempatan.

1.2. Tugas Pegawai Penempatan.

Tugas utama Pegawai Penempatan adalah :

- a. Merekod maklumat penempatan aset; dan
- b. Mencetak KE.PA-7 iaitu senarai aset di lokasi penempatan.

Modul Penempatan hanya untuk kakitangan yang mempunyai capaian **Pegawai Penempatan**

2. SUB MODUL MAKLUMAT LOKASI

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Lokasi adalah :

- Senarai Lokasi

2.1. Senarai Lokasi

Tujuan submodul SENARAI LOKASI adalah untuk mengemaskini maklumat LOKASI penempatan . Submodul ini terbahagi kepada:

- Daftar Lokasi
- Carian Lokasi

Langkah-langkah bagi Senarai Lokasi

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Maklumat Lokasi
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Senarai Lokasi
Senarai Lokasi dipaparkan |

a. Daftar Lokasi

Senarai Lokasi Utama > Maklumat Lokasi

Lokasi 298 Daftar 1

Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR Jenis Lokasi: Sila pilih...

Q Cari

BIL.	KOD LOKASI	NAMA LOKASI	CAWANGAN	
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	
3	BGN/P8/01/B001	BILIK SIASATAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA	

Langkah 1 Klik DAFTAR
Borang Daftar Lokasi dipaparkan

Daftar Lokasi ×

Cawangan: MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

3

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi
10		

Tutup

Langkah 2 Pilih CAWANGAN yang akan didaftarkan lokasi baru
Langkah 3 Klik ☒ untuk memilih JENIS LOKASI, sama ada BANGUNAN, LUAR BANGUNAN atau BINAAN
Pilih Bangunan
Daftar Bangunan akan dipaparkan

i. Daftar Bangunan

Daftar Lokasi ×

Cawangan: MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

Bangunan: Sila pilih... ⚙

1 Tingkat: Sila pilih... ⚙

Kod Lokasi: Contoh: B001 Diskripsi: Contoh: BILIK 1

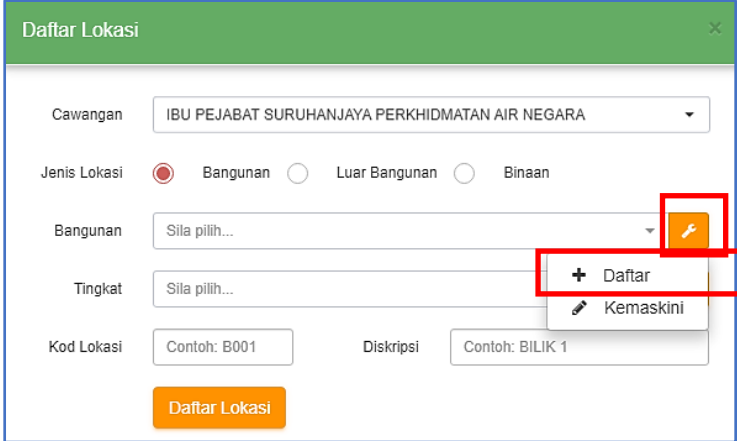
Daftar Lokasi

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi
10		

Tutup

Langkah 1 Pada ruangan BANGUNAN:

- Klik SILA PILIH untuk memilih bangunan di cawangan yang telah didaftarkan
- Klik  untuk Mendaftarkan Bangunan baru atau Mengemaskini maklumat Bangunan



The 'Daftar Lokasi' form contains the following fields and controls:

- Cawangan:** A dropdown menu with the selected value 'IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA'.
- Jenis Lokasi:** Three radio buttons: 'Bangunan' (selected), 'Luar Bangunan', and 'Binaan'.
- Bangunan:** A dropdown menu with the placeholder 'Sila pilih...'. To its right is an orange wrench icon, which is highlighted by a red box. A red-bordered tooltip is visible over this icon, containing two options: '+ Daftar' and 'Kemaskini'.
- Tingkat:** A dropdown menu with the placeholder 'Sila pilih...'.
- Kod Lokasi:** A text input field with the placeholder 'Contoh: B001'.
- Diskripsi:** A text input field with the placeholder 'Contoh: BILIK 1'.
- Daftar Lokasi:** An orange button at the bottom left.

- Klik DAFTAR
Daftar bangunan dipaparkan



The 'Daftar Bangunan' form contains the following fields and controls:

- Kod:** A text input field with the placeholder 'Contoh: A'.
- Label:** A text input field with the placeholder 'Contoh: BANGUNAN A'.
- Simpan:** An orange button at the bottom left, highlighted by a yellow box.
- 4:** A blue circular button with the number '4' inside, located next to the 'Simpan' button.
- Tutup:** A white button with a grey border at the bottom right.

Langkah 2 Masukkan kod bagi bangunan yang hendak didaftarkan

Langkah 3 Masukkan Nama Bangunan

Langkah 4 Klik SIMPAN

Bangunan Baru berjaya didaftarkan

ii. Daftar Tingkat

Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi dan Bangunan

Daftar Lokasi

Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

Bangunan: Sila pilih...

2 Tingkat: Sila pilih...

Kod Lokasi: Contoh: B001 Diskripsi: Contoh: BILIK 1

Daftar Lokasi

293 rekod

Bil	Kod Lokasi	Nama Lokasi	
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	

Langkah 2 Pada ruangan TINGKAT:

- Klik SILA PILIH untuk memilih tingkat pada bangunan yang telah didaftarkan
- Klik untuk Mendaftarkan Tingkat baru atau Mengemaskini maklumat Tingkat

Daftar Lokasi

Cawangan: IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Jenis Lokasi: ☒ Bangunan ☐ Luar Bangunan ☐ Binaan

Bangunan: Sila pilih...

Tingkat: Sila pilih...

Kod Lokasi: Contoh: B001 Diskripsi: Contoh: BILIK 1

Daftar Lokasi

- + Daftar
- Kemaskini

- Klik DAFTAR
Daftar tingkat dipaparkan

Borang Tingkat

Kod: Contoh: T001

Label: Contoh: TINGKAT 1

5 **Simpan** **Tutup**

- Langkah 3 Masukkan kod bagi tingkat yang hendak didaftarkan
 Langkah 4 Masukkan nama tingkat
 Langkah 5 Klik SIMPAN
 Tingkat baru berjaya didaftarkan

iii. Daftar Lokasi

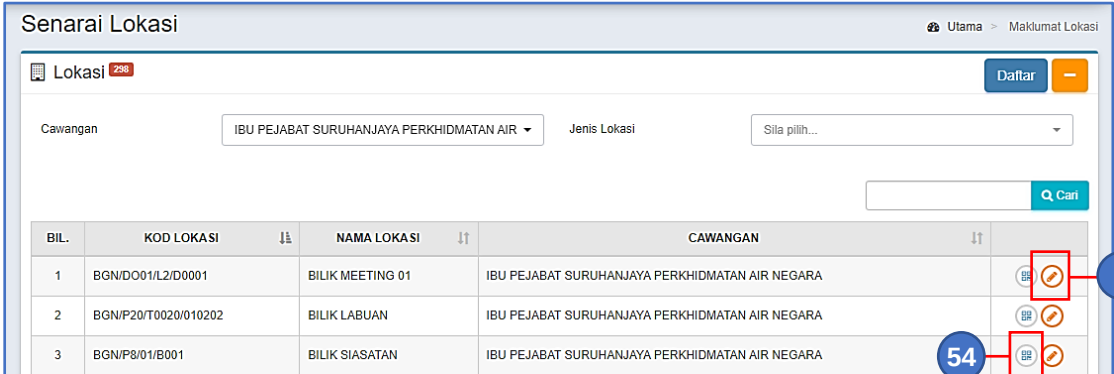
- Langkah 1 Pilih Cawangan, Jenis Lokasi ,Bangunan dan Tingkat

- Langkah 2 Masukkan KOD LOKASI dan DISKRIPSI lokasi yang hendak didaftarkan
 Langkah 3 Klik DAFTAR LOKASI
 Lokasi baru berjaya didaftarkan
 Langkah 4 Lokasi yang telah didaftarkan disenaraikan
 Klik  untuk kemaskini maklumat lokasi yang telah didaftarkan.

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan lokasi lain

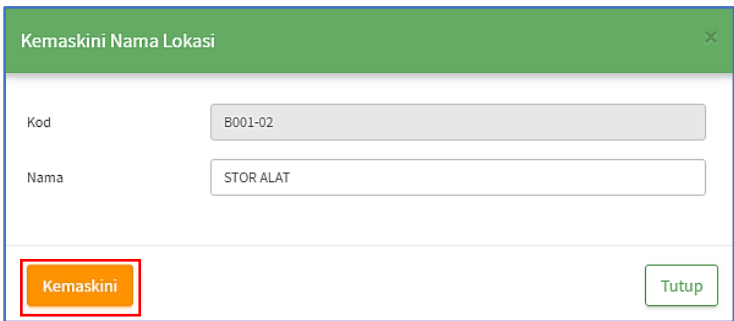
b. Carian Lokasi

- Langkah 1 TAPISAN lokasi boleh dijalankan
 Langkah 2 Klik 
 Senarai Lokasi yang dicari akan dipaparkan

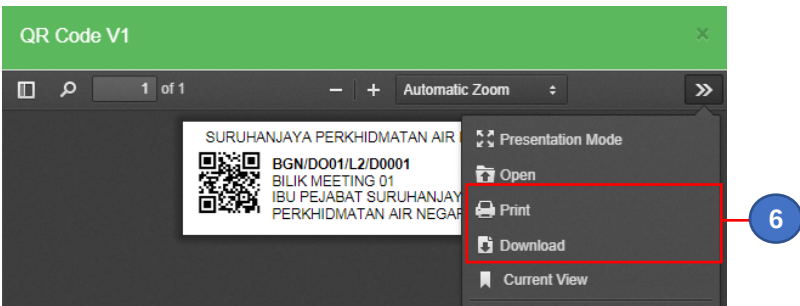


BIL.	KOD LOKASI	NAMA LOKASI	CAWANGAN
1	BGN/DO01/L2/D0001	BILIK MEETING 01	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
2	BGN/P20/T0020/010202	BILIK LABUAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA
3	BGN/P8/01/B001	BILIK SIASATAN	IBU PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

- Langkah 3 Klik 
 Kemaskini Nama Lokasi dipaparkan



- Langkah 4 Nama Lokasi Penempatan boleh dikemaskini
 Langkah 5 Klik 
 QR Code bagi lokasi dipaparkan



- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan QR Code
 Klik  untuk *download* QR Code

2.2. Senarai Bangunan

Tujuan submodul SENARAI BANGUNAN adalah untuk memaparkan bangunan yang telah didaftarkan kedalam sistem G-ASSET

Langkah-langkah bagi Senarai Bangunan

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Lokasi
 Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Bangunan
Senarai Bangunan dipaparkan

Senarai Bangunan Utama > Maklumat Lokasi

Senarai Bangunan 1,325

Negeri Daerah

Cawangan

Bil	Kod Bangunan	Nama Bangunan	Cawangan
1	BGN/BU	BANGUNAN UTAMA	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR
2	BGN/BS	BANGUNAN SATRIA	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR
3	BGN/BP	BANGUNAN PENTADBIRAN	GIATMARA SEKIJANG, JOHOR
4	BGN/B1	BANGUNAN	GIATMARA GAYA, SABAH
5	BGN/02	BAGUNAN P.RAMLEE	GIATMARA GAYA, SABAH

Langkah 3 TAPISAN bangunan boleh dijalankan

Langkah 4 Klik 
Senarai Bangunan mengikut tapisan akan dipaparkan
Senarai Bangunan untuk semakan pengguna

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB D

PENGURUSAN KOD, PEMBEKAL
DAN
SUSUT NILAI

BAB D

MODUL PENGURUSAN KOD , PEMBEKAL DAN SUSUT NILAI

A. MODUL PENGURUSAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Kod adalah kawalan kepada semua kod yang digunakan didalam sistem G-ASSET

2. SUB MODUL PENGURUSAN KOD

Sub Modul dibawah Modul Pengurusan Kod adalah :

- a. Klasifikasi Kod Aset
- b. Klasifikasi Kod Stok
- c. Kod Akaun
- d. Kaedah Perolehan
- e. Kod Dana
- f. Perolehan Secara

2.1. Klasifikasi Kod Aset

Tujuan submodul KLASIFIKASI KOD ASET adalah untuk menyemak dan mengemaskini kod aset didalam sistem G-ASSET

Klasifikasi Kod Aset sedia ada didalam sistem adalah mengikut Klasifikasi Kod Aset MOF

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Aset
- Daftar Kod Aset

Langkah-langkah bagi Klasifikasi Kod Aset

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub-modul Klasifikasi Kod Aset
Senarai Kod Aset dipaparkan |

a. Carian Kod Aset

Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai Kategori Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod MOF 2,444

Kategori: Sila pilih... +

Sub Kategori: Sila pilih... +

Jenis: 10 v

2

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	SERVER) TOWER	001001001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	BAT	MESIN TAIP ELEKTRONIK	002001001
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	BAT	MESIN TAIP MANUAL	002001002

Langkah 2 Klik pada Kategori Aset
Kategori berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Sub Kategori dibawah Kategori dipaparkan

Langkah 4 Klik SILA PILIH pada SUB KATEGORI
Senarai Sub Kategori Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod MOF 84

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT +

Sub Kategori: Sila pilih... +

Jenis: Sila pilih... +

5

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SER
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	BLADE SERVER
5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)
6	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

Langkah 5 Klik pada Sub Kategori Aset
Sub Kategori berjaya dipilih

Langkah 6 Senarai Jenis dibawah Sub Kategori dipaparkan

Langkah 7 Klik SILA PILIH pada JENIS
Senarai Jenis Aset dipaparkan

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 4

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: Sila pilih...

10

Reload! dapatkan senarai terkini!

Bil	Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	001002001
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	001002002
3	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	COMPUTER WORKSTATION	001002003
4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER TABLET	001002004

4 rekod

Langkah 8 Klik pada Jenis Aset
Jenis berjaya dipilih

Klasifikasi Kod Aset

Senarai Kod MOF 1

Kategori: 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
Sub Kategori: 001002 - KOMPUTER

Jenis: 001002001 - KOMPUTER MEJA (DESKTOP)

10

Bil	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kod
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	001002001

1 rekod

Langkah 9 Klik 
Maklumat Kelas Aset dipaparkan
Maklumat Kelas Aset memmberi penerangan berkaitan Jenis Aset yang dipilih beserta kod penuh aset

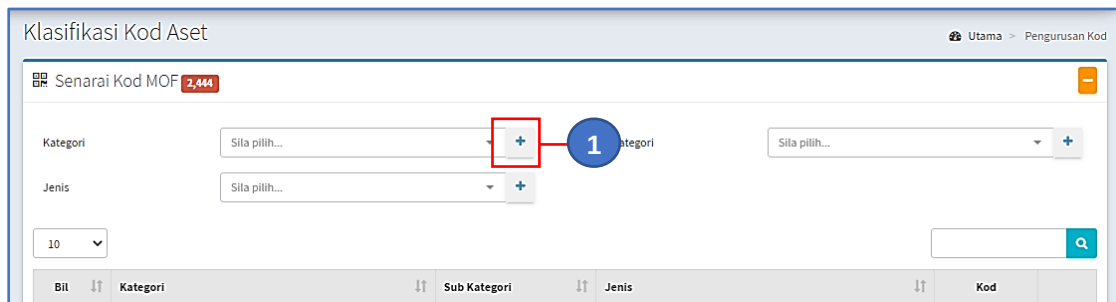
Maklumat Kelas Aset

013003002
MOTOSIKAL 3 RODA
Motosikal 3 Roda
3 Wheel Motorcycle
Kod Belum dikemaskini

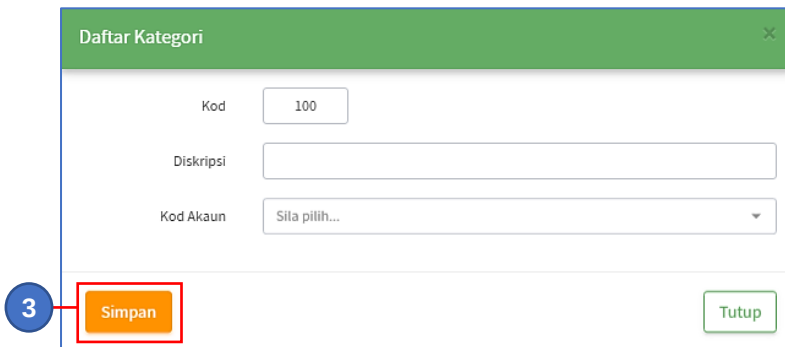
Kemaskini  Tutup

Langkah 10 Klik KEMASKINI
Kemaskini Kelas Aset dipaparkan
Pindaan Sub kategori boleh didaftarkan

b. Daftar Kod Aset



Langkah 1 Klik  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



Langkah 2 Masukkan DISKRIPSI bagi kategori aset yang hendak didaftarkan
Pilih KOD AKAUN bagi kategori aset
KOD dijana secara automatik oleh sistem, mengikut turutan kategori aset sedia ada

Langkah 3 Klik SIMPAN
Kategori berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan SUB KATEGORI dan JENIS

2.2. Klasifikasi Kod Stok

Tujuan submodul KLASIFIKASI KOD STOK adalah untuk menyemak dan mengemaskini kod Stok didalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Stok

Langkah-langkah bagi Klasifikasi Kod Stok

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Klasifikasi Kod Stok
Senarai Kod Stok dipaparkan

Klasifikasi Kod Stok SS,853

Utama > Pengurusan Kod

Klasifikasi Kod Stok

Kategori Sila pilih... Sub-Kategori Sila pilih...
Jenis Sila pilih... Sub-Jenis Sila pilih...

10

Bil	Kod Stok	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	101-001-001-0001	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU CATATAN TRENGKAS (125MM X 200MM)
2	101-001-001-0002	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU LATIHAN (50 MUKA)
3	101-001-001-0003	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU LATIHAN (60 MUKA)
4	101-001-001-0004	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU LATIHAN (80 MUKA)
5	101-001-001-0005	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS	BUKU NOTA SAIZ 105 MM X 74 MM

Langkah 3 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai Kategori Stok dipaparkan

Klasifikasi Kod Stok 0

Utama > Pengurusan Kod

Klasifikasi Kod Stok

Kategori Sila pilih... Sub-Kategori Sila pilih...
Jenis Sila pilih... Sub-Jenis Sila pilih...

10

Sila pilih...

101 - ALAT TULIS PEJABAT
102 - BEKALAN DOMESTIK
103 - BEKALAN BAHAN MENTAH
104 - BEKALAN ALATGANTI
105 - BEKALAN KEJURUTERAAN

Bil	Kod	Kategori	Jenis	Sub-Jenis

Langkah 4 Klik pada Kategori Aset
Kategori berjaya dipilih

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 2 untuk memilih SUB KATEGORI,
JENIS dan SUB JENIS

Senarai Stok dipaparkan

Klasifikasi Kod Stok

Utama > Pengurusan Kod

Klasifikasi Kod Stok 1

Kategori: 101 - BEKALAN PEJABAT Sub-Kategori: 001 - ALAT TULIS PEJABAT

Jenis: 012 - SIJIL Sub-Jenis: 0004 - KERTAS SIJIL JATA NEGARA

10

Q Cari

Bil	Kod Stok	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Sub-Jenis
1	101-001-012-0004	BEKALAN PEJABAT	ALAT TULIS PEJABAT	SIJIL	KERTAS SIJIL JATA NEGARA

1 rekod

2.3. Kod Akaun

Tujuan submodul Kod Akaun adalah untuk menyemak serta mengemaskini kod bagi Akaun bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Akaun
- Daftar Kod Akaun

Langkah-langkah bagi Akaun

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Kod Akaun
Kod Akaun dipaparkan

a. Carian Akaun

Langkah 1 Masukkan maklumat Akaun
Klik CARI
Senarai Akaun dipaparkan

Kod Akaun

Utama > Pengurusan Kod

10

Cari

Bil	Kod Akaun	Keterangan
1	A35103	UBAH SUAI/PERABOT
2	A38101	KOMPUTER PERISIAN
3	B27201	BELANJA ALAT KELENGKAPAN PEJABAT
4	B27202	BELANJA PERABOT DAN LENGKAPAN

Langkah 2 Klik 
Maklumat Akakun dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini KOD AKAUN dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Kod Akaun berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Akaun

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Akaun dipaparkan

Langkah 2 Masukkan KOD AKAUN
Masukkan KETERANGAN bagi Akaun

Langkah 3 Klik DAFTAR
Kod Akaun berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.4. Kaedah Perolehan

Tujuan submodul Kaedah Perolehan adalah untuk menyemak serta mengemaskini kod Perolehan bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

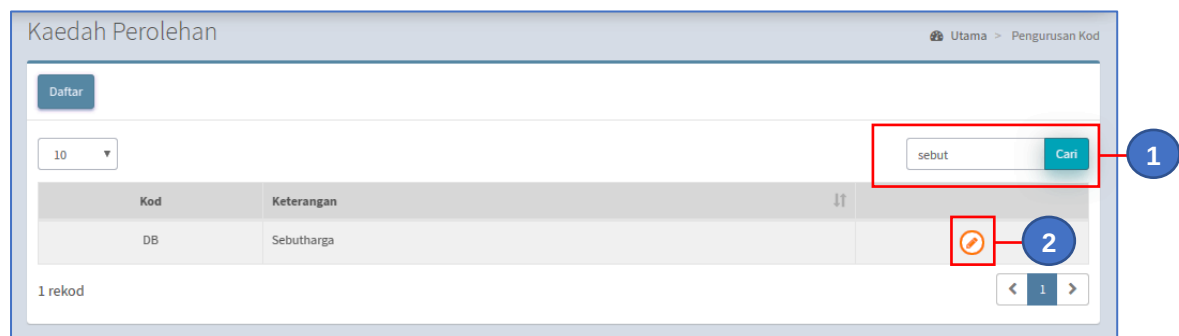
- Carian Kaedah Perolehan
- Daftar Kaedah Perolehan

Langkah-langkah bagi Kaedah Perolehan

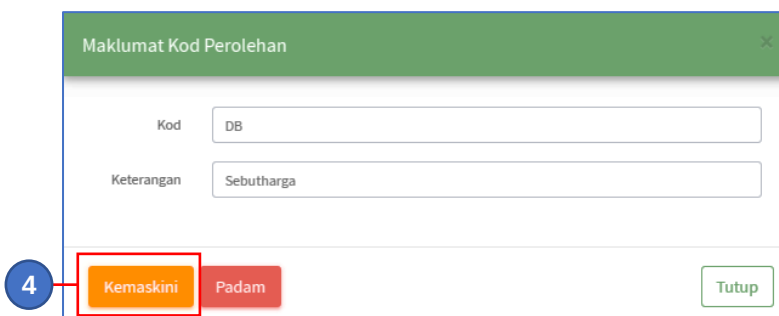
- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
 Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kaedah Perolehan
 Kaedah Perolehan dipaparkan

a. Carian Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Masukkan maklumat Kaedah Perolehan
 Klik CARI
 Kaedah Perolehan dipaparkan



- Langkah 2 Klik 
 Maklumat Kod Perolehan dipaparkan



- Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik KEMASKINI
 Maklumat Kod Perolehan berjaya dikemaskini
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Kaedah Perolehan

Kaedah Perolehan

Utama > Pengurusan Kod

Daftar

1

10

Cari

Kod	Keterangan	
DB	Tender Terbuka	
DB	Tender Tertutup	
DB	Sebutharga	
DB	Pembelian Terus	
DB	e-Bidding	

5 rekod

< 1 >

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kaedah Perolehan dipaparkan

Sub Module

Kod

Keterangan

Daftar

Tutup

3

Langkah 2 Masukkan KOD bagi Kaedah Perolehan
Masukkan KETERANGAN bagi Kaedah Perolehan

Langkah 3 Klik DAFTAR
Kaedah Perolehan berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.5. Kod Dana

Tujuan submodul Kod Dana adalah untuk menyemak serta mengemaskini Kod Dana bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Dana
- Daftar Kod Dana

Langkah-langkah bagi Kod Dana

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Kod Dana
Kod Dana dipaparkan

a. Carian Kod Dana

- Langkah 1 Masukkan maklumat Kod Dana
 Klik CARI
 Kod Dana dipaparkan

Kod Dana

Utama > Pengurusan Kod

10

Mengurus Cari

Bil	Kod Dana	Keterangan
1	M	Mengurus

1 rekod

- Langkah 2 Klik 
 Maklumat Kod Dana dipaparkan

Maklumat Kod Dana

Kod Dana: M

Keterangan: Mengurus

Kemaskini Padam Tutup

- Langkah 3 Kemaskini KOD DANA dan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik KEMASKINI
 Maklumat Kod Dana berjaya dikemaskini
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Kod Dana

Kod Dana

Utama > Pengurusan Kod

10

Mengurus Cari Daftar

Bil	Kod Dana	Keterangan
1	M	Mengurus

1 rekod

- Langkah 1 Klik DAFTAR
 Daftar Kod Dana dipaparkan

- Langkah 2 Masukkan KOD DANA
 Masukkan KETERANGAN bagi Kod Dana
- Langkah 3 Klik DAFTAR
 Kod Dana berjaya didaftarkan
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.6. Perolehan Secara

Tujuan submodul Perolehan Secara adalah untuk menyemak serta mengemaskini kaedah Perolehan bagi Aset dan STOK ke dalam sistem G-ASSET

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Perolehan Secara
- Daftar Perolehan Secara

Langkah-langkah bagi Perolehan Secara

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
 Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Perolehan Secara
 Perolehan Secara dipaparkan

a. Carian Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Masukkan maklumat Perolehan Secara
 Klik CARI
 Perolehan Secara dipaparkan

- Langkah 2 Klik 
 Maklumat Perolehan Secara dipaparkan

Maklumat Kod Dana

Kod: DB

Keterangan: Dibeli

4 Kemaskini Padam Tutup

Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Perolehan Secara berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Kaedah Perolehan

Perolehan Secara Utama > Pengurusan Kod

10 ▾

dibeli Cari Daftar **1**

Bil	Kod Perolehan	Keterangan
1	DB	Dibeli

Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kod Perolehan Secara dipaparkan

Kod Perolehan Secara

Kod: Kod

Keterangan: Keterangan

3 Daftar Tutup

Langkah 2 Masukkan KOD bagi Perolehan Secara
Masukkan KETERANGAN bagi Perolehan Secara

Langkah 3 Klik DAFTAR
Perolehan Secara berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

C. MODUL PEMBEKAL

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pembekal adalah untuk mengendalikan maklumat pembekal

2. SUB MODUL PEMBEKAL

Sub Modul terdapat dibawah Pembekal adalah Senarai Pembekal

2.1. Senarai Pembekal

Sub modul Senarai Pembekal terdapat 2 tugas , iaitu :

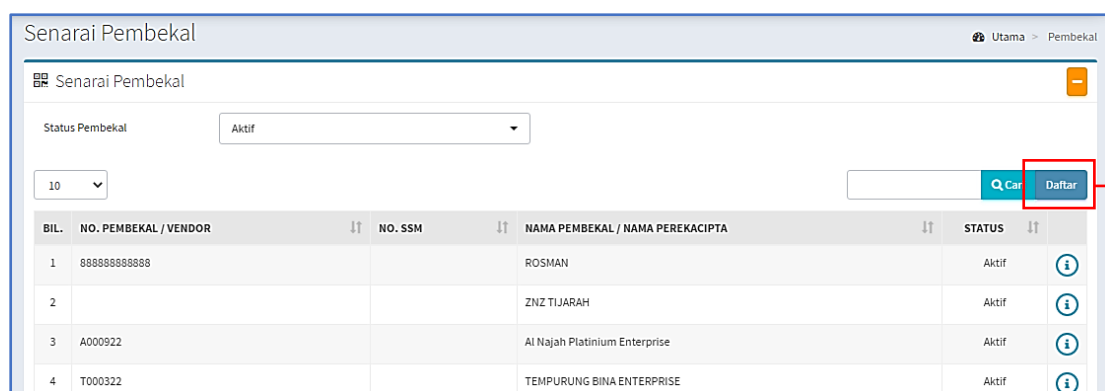
- a. Daftar Pembekal
- b. Carian Pembekal

a. Daftar Pembekal

Langkah- langkah bagi Daftar Pembekal

Langkah 1 Klik Modul Rekod pembekal
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pembekal
Senarai Pembekal dipaparkan



BIL.	NO. PEMBEKAL / VENDOR	NO. SSM	NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA	STATUS
1	888888888888		ROSMAN	Aktif
2			ZNZ TIJARAH	Aktif
3	A000922		Al Najah Platinum Enterprise	Aktif
4	T000322		TEMPURUNG BINA ENTERPRISE	Aktif

Langkah 3 Klik butang DAFTAR
Daftar Pembekal dipaparkan

Daftar Pembekal

Utama > Daftar Pembekal

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal ☒ Syarikat ☐ Orang Perseorangan

Nama Pembekal *

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Telefon

No. Faks

Alamat

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Bandar

Negeri

Negara

Emel

Laman Web

No. SSM

No. Vendor

Status Syarikat ☐ Bumiputera ☒ Bukan Bumiputera

Status ☐ Aktif ☒ Tidak Aktif

Maklumat Personel

Nama

Emel

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

Jawatan

5

Daftar

Tetapan Semula

Langkah 4

Isikan ruangan

- Maklumat Syarikat
- Maklumat Personel – wakil syarikat yang berurusan dengan pihak AGENSI

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

Langkah 5

Klik DAFTAR

Syarikat Pembekal berjaya didaftarkan

Butang TETAPAN SEMULA adalah untuk mengosongkan ruangan bagi anggota mengisi semula Daftar Pembekal

b. Carian Pembekal

Langkah- langkah bagi Carian Pembekal

Langkah 1

Klik Modul Rekod pembekal
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2

Klik Sub Modul Senarai Pembekal
Senarai Pembekal dipaparkan

Senarai Pembekal

Status Pembekal: Aktif

10

rosman Cari Daftar

BIL.	NO. PEMBEKAL / VENDOR	NO. SSM	NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA	STATUS
1	P005019		PERNIAGAAN ROSMAN PANTAI PUNGUR	Aktif

Langkah 3

Isikan nama syarikat dan klik butang 
Senarai Pembekal akan dipaparkan

Langkah 4

Klik butang 
Maklumat pembekal akan dipaparkan

Maklumat Pembekal

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal: ☒ Syarikat ☐ Orang Perseorangan

Nama Pembekal: TEMPURUNG BINA ENTERPRISE

No. Pendaftaran Kem. Kewangan:

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB:

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB:

No. Telefon:

Alamat: TALI AIR 14, SIMPANG LIMA

Alamat 2: SUNGAI BESAR

Poskod: 45300

Negeri: Sila pilih...

Negara: Malaysia

Laman Web:

No. Vendor: T000322

Status: ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Status Syarikat: ☒ Bumiputera ☐ Bukan Bumiputera

Maklumat Personel

Nama:

No. Telefon Pejabat:

Jawatan:

Emel:

No. Telefon Bimbit:

Kemaskini

Langkah 5

Kemaskini Maklumat Syarikat Pembekal boleh dijalankan

Langkah 6

Klik KEMASKINI
Maklumat Pembekal berjaya dikemaskini

D. SUSUT NILAI

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Susut Nilai adalah modul untuk menetapkan kadar susut nilai aset yang akan digunakan didalam sistem G-ASSET ini

Susut Nilai yang ditetapkan akan digunakan sistem G-ASSET bagi mengira kadar susut nilai semua aset yang didaftarkan kedalam sistem

Fungsi Susut Nilai didalam sistem seperti yang dinyatakan dibawah;

- a. Mendaftarkan susut nilai bagi Kategori, Sub Kategori dan Jenis Aset
- b. Merekodkan nilai aset mengikut kadar susut nilai yang telah ditetapkan

2. SUB MODUL SUSUT NILAI

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Susut Nilai adalah seperti berikut:

- a. Tetapan Susut Nilai

2.1. Tetapan Susut Nilai

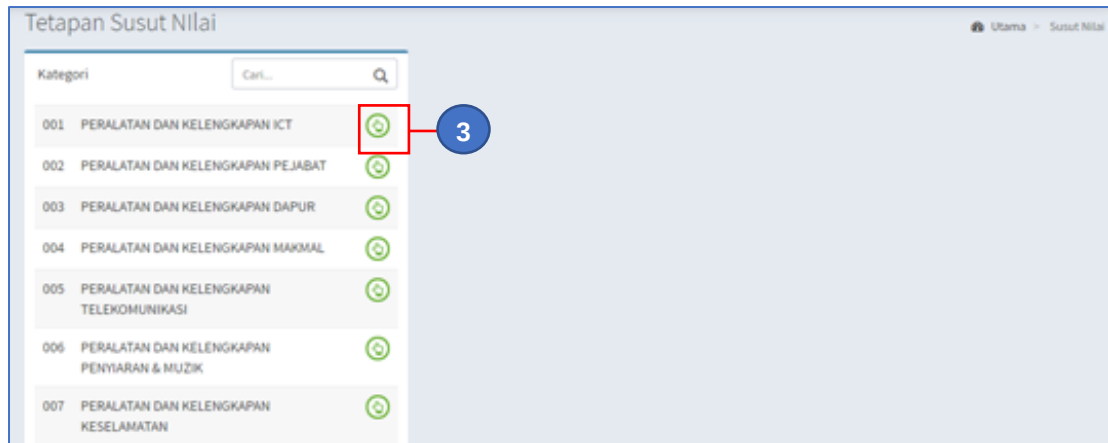
Tujuan submodul Tetapan Susut Nilai adalah bagi merekodkan kadar dan kaedah susut nilai bagi aset

Susut Nilai boleh direkodkan pada

- a. KATEGORI
- b. SUB-KATEGORI
- c. JENIS

Langkah-langkah bagi sub modul Tetapan Susut Nilai

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 1 | Klik Modul Susut Nilai |
| | Senarai sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub-modul Tetapan Susut Nilai |
| | Tetapan Susut Nilai dipaparkan |



a. Tetapan Susut Nilai pada Kategori

Langkah 3 Klik Daftar Susut Nilai Dipaparkan

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Method ☒ Garis Lurus ☐ Baki Berkurangan

% Susut Nilai (Tahunan)

Peratus

Nilai Sisa

Kod Akaun Susutnilai

6 Kemaskini Padam Tutup

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 4 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang

Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method

Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai

Langkah 5 Masukkan NILAI SISA dan pilih KOD AKAUN SUSUTNILAI

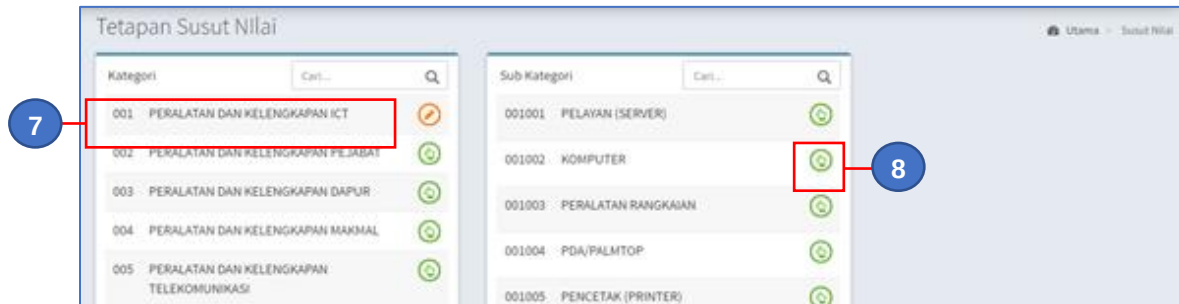
Langkah 6 Klik KEMASKINI.

Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

Susut Nilai bagi Sub-Kategori dan Jenis akan mengikut Susut Nilai Kategori secara automatik

b. Tetapan Susut Nilai pada Sub-Kategori

Langkah 7 Klik nama KATEGORI
Senarai Sub Kategori dipaparkan



Langkah 8 Klik 
Daftar Susut Nilai Dipaparkan

Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 9 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang
Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method
Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai

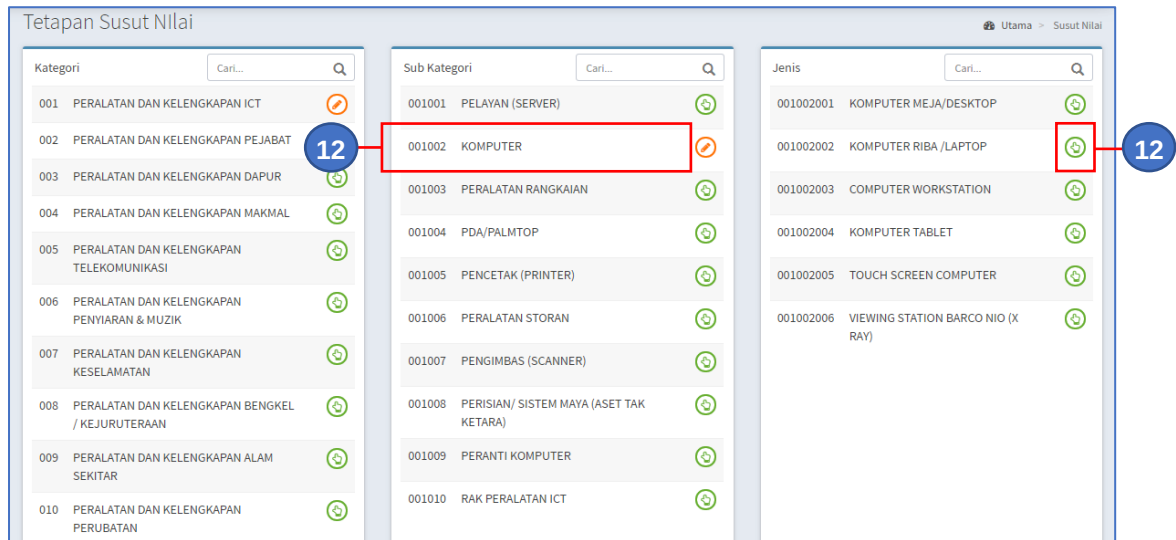
Langkah 10 Masukkan NILAI SISA dan pilih KOD AKAUN SUSUTNILAI

Langkah 11 Klik KEMASKINI.
Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

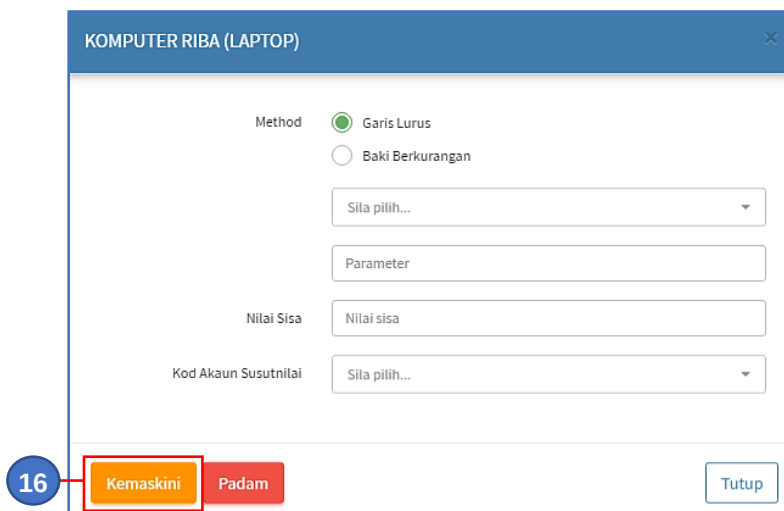
Susut Nilai bagi Jenis akan mengikut Susut Nilai Sub-Kategori secara automatik

c. Tetapan Susut Nilai pada Jenis

Langkah 12 Klik nama SUB KATEGORI
Senarai JENIS dipaparkan



Langkah 13 Klik 
Daftar Susut Nilai dipaparkan



Kaedah Susut Nilai boleh didaftarkan

Langkah 14 Pilih METHOD, Garis Lurus atau Baki Berkurang

Pilih Kaedah Susut Nilai berdasarkan Method

Masukkan Parameter bagi Kaedah Susut Nilai

Langkah 15 Masukkan NILAI SISA dan pilih KOD AKAUN SUSUTNILAI

Langkah 16 Klik KEMASKINI.

Kaedah Susut Nilai berjaya dikemaskini

Tetapan Susut Nilai				Utama > Susut Nilai	
Kategori		Cari...		Sub Kategori	
001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	20%		001001	PELAYAN (SERVER)
002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT	20%		001002	KOMPUTER
003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	20%		001003	PERALATAN RANGKAIAN
004	PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL	20%		001004	PDA/PALMTOP
005	PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI	20%		001005	PENCETAK (PRINTER)
006	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK	20%		001006	PERALATAN STORAN
007	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN	20%		001007	PENGIMBAS (SCANNER)
008	PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL / KEJURUTERAAN	20%		001008	PERISIAN/ SISTEM MAYA (ASET TAK KETARA)
009	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR	20%		001009	PERANTI KOMPUTER
				001010	RAK PERALATAN ICT
Jenis		Cari...			
001002001	KOMPUTER MEJA/DESKTOP	20%			
001002002	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	20%			
001002003	COMPUTER WORKSTATION	20%			
001002004	KOMPUTER TABLET	20%			
001002005	TOUCH SCREEN COMPUTER	20%			
001002006	VIEWING STATION BARCO NIO - X RAY	20%			

PENTADBIRAN SISTEM PENGURUSAN ASET

BAB E

PENGURUSAN BULETIN, SCHEDULER
DAN AUDIT TRAIL

BAB E

MODUL PENGURUSAN BULETIN , SCHEDULER DAN AUDIT TRAIL

A. PENGURUSAN BULETIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Buletin adalah modul bagi mengendali maklumat pada Buletin

Sub modul dibawah Pengurusan Buletin adalah Rekod Buletin

2. REKOD BLETIN

Submodul ini terbahagi kepada:

- Daftar Buletin
- Kemaskini Buletin

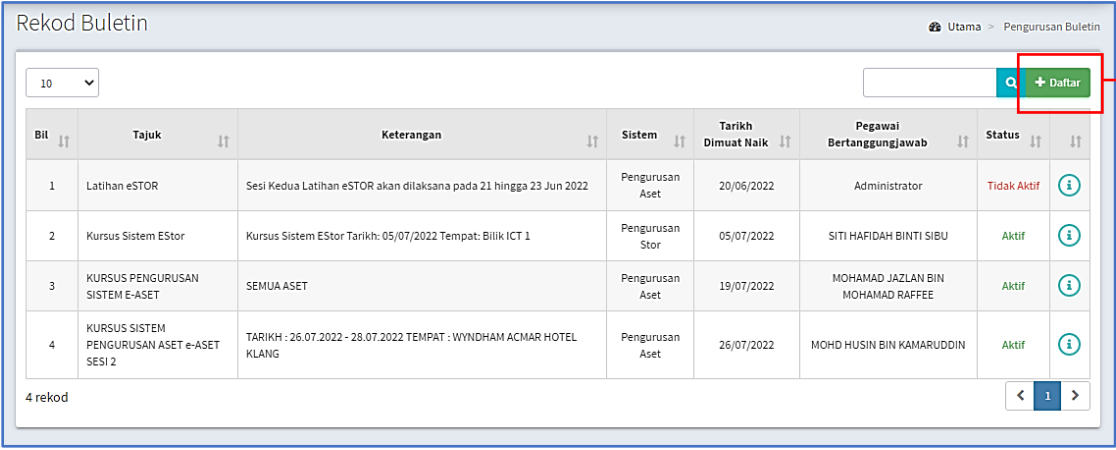
Langkah-langkah bagi sub modul Rekod Buletin

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Buletin

Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Rekod Buletin

Rekod Buletin dipaparkan



Bil	Tajuk	Keterangan	Sistem	Tarikh Dimuat Naik	Pegawai Bertanggungjawab	Status	
1	Latihan eSTOR	Sesi Kedua Latihan eSTOR akan dilaksana pada 21 hingga 23 Jun 2022	Pengurusan Aset	20/06/2022	Administrator	Tidak Aktif	i
2	Kursus Sistem EStor	Kursus Sistem EStor Tarikh: 05/07/2022 Tempat: Bilik ICT 1	Pengurusan Stor	05/07/2022	SITI HAFIDAH BINTI SIBU	Aktif	i
3	KURSUS PENGURUSAN SISTEM E-ASET	SEMUA ASET	Pengurusan Aset	19/07/2022	MOHAMAD JAZLAN BIN MOHAMAD RAFFEE	Aktif	i
4	KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET e-ASET SESI 2	TARIKH : 26.07.2022 - 28.07.2022 TEMPAT : WYNDHAM ACMAR HOTEL KLANG	Pengurusan Aset	26/07/2022	MOHD HUSIN BIN KAMARUDDIN	Aktif	i

4 rekod

2.1. Daftar Buletin

Langkah 3 Klik DAFTAR

Daftar Buletin dipaparkan

Daftar Buletin

Maklumat Buletin

Tajuk *

Keterangan *

Tarikh Dimuat Naik*

01/09/2022

Pegawai Bertanggungjawab *

Sistem *

☐ Pengurusan Aset
☐ Pengurusan Stor

Status *

☐ Aktif
☐ Tidak Aktif

Simpan

- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Buletin
- Langkah 5 Klik SIMPAN
- Maklumat Buletin berjaya direkodkan

2.2. Kemaskini Buletin

Rekod Buletin

Utama > Pengurusan Buletin

10

+ Daftar

Bil	Tajuk	Keterangan	Sistem	Tarikh Dimuat Naik	Pegawai Bertanggungjawab	Status	
1	Latihan eSTOR	Sesi Kedua Latihan eSTOR akan dilaksana pada 21 hingga 23 Jun 2022	Pengurusan Aset	20/06/2022	Administrator	Tidak Aktif	
2	Kursus Sistem EStor	Kursus Sistem EStor Tarikh: 05/07/2022 Tempat: Bilik ICT 1	Pengurusan Stor	05/07/2022	SITI HAFIDAH BINTI SIBU	Aktif	
3	KURSUS PENGURUSAN SISTEM E-ASET	SEMUA ASET	Pengurusan Aset	19/07/2022	MOHAMAD JAZLAN BIN MOHAMAD RAFFEE	Aktif	
4	KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET e-ASET SESI 2	TARIKH : 26.07.2022 - 28.07.2022 TEMPAT : WYNDHAM ACOMAR HOTEL KLANG	Pengurusan Aset	26/07/2022	MOHD HUSIN BIN KAMARUDDIN	Aktif	

4 rekod

<

1

>

- Langkah 6 Klik
- Kemaskini Maklumat Buletin dipaparkan

Kemaskini Maklumat Buletin

Maklumat Buletin Dokumen Berkaitan

Tajuk * Kursus Sistem EStor

Keterangan * Kursus Sistem EStor
Tarikh: 05/07/2022
Tempat: Bilik ICT 1

Tarikh Dimuat Naik* 05/07/2022

Pegawai Bertanggungjawab * SITI HAFIDAH BINTI SIBU

Sistem * ☐ Pengurusan Aset ☒ Pengurusan Stor

Status * ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Padam Simpan

6

Langkah 7 Maklumat Buletin boleh dikmaskini

Langkah 8 Klik tab DOKUMEN BERKAITAN

Muat naik dokumen dipaparkan

Kemaskini Maklumat Buletin

Maklumat Buletin Dokumen Berkaitan

10

Cari Muat Naik

Bil. ↑↓	Keterangan ↑↓	Nama Fail ↑↓	Tarikh Dimuat Naik ↑↓
Tiada rekod.			

0 rekod

10

Langkah 9 Dokumen berkaitan buletin boleh dimuat naik

Langkah 10 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan

- Langkah 11 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 12 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 13 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen Berjaya

Ulang LANGKAH 10 hingga LANGKAH 13 bagi memuat naik dokumen lain

- Langkah 14 Klik Simpan
Buletin berjaya dikemaskini

B. SCEDULER (PENJANAAN LAPORAN)

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Sceduler adalah modul bagi menguruskan data Pengurusan Aset yang telah direkodkan kedalam sistem untuk Menjanakan Laporan yang berkaitan

Sub modul dibawah Sceduler adalah Regen By Date

2. REGEN BY DATE

Submodul Regen By Date adalah bertujuan untuk membenarkan Pengguna untuk mengemaskini kompilasi data sistem dan menjanakan Laporan Terkini didalam sistem

Langkah-langkah bagi sub modul Regen By Date

Langkah 1 Klik Modul Sceduler
 Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Regen By Date
 Regen By Date dipaparkan

The screenshot shows the 'Regen By Date' interface. At the top, there is a header with 'Regen By Date' and a breadcrumb 'Utama > Scheduler'. Below the header, there is a sidebar with a 'Penjanaaan Laporan' icon. The main area contains a table with columns: TITLE, TABLE NAME, LAST GENERATED, and Action. The table lists various reports such as 'Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)', 'Kedudukan Aset Semasa (Sukuan)', 'Kedudukan Aset Semasa (Tahunan)', 'Pemeriksaan (Bulanan)', 'Pemeriksaan (Sukuan)', 'Pemeriksaan (Tahunan)', 'Penyelenggaraan', 'Pindahan', 'Pelupusan', and 'Hapus Kira'. Each row has a 'Generate' button. Above the table, there are filters for 'Bulan' (JANUARI) and 'Tahun' (2024). A red box highlights the 'Mula Proses' button, which is labeled with a blue circle containing the number 4.

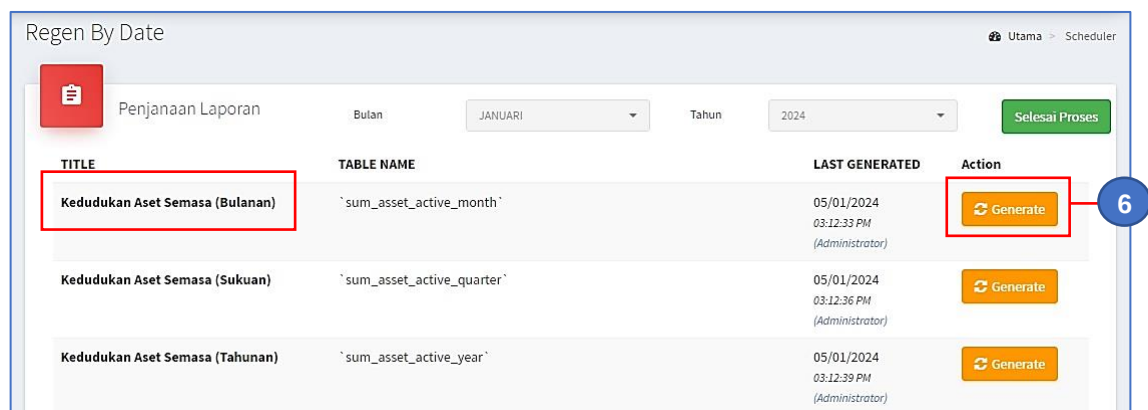
TITLE	TABLE NAME	LAST GENERATED	Action
Kedudukan Aset Semasa (Bulanan)	`sum_asset_active_month`	05/01/2024 03:12:33 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Kedudukan Aset Semasa (Sukuan)	`sum_asset_active_quarter`	05/01/2024 03:12:36 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Kedudukan Aset Semasa (Tahunan)	`sum_asset_active_year`	05/01/2024 03:12:39 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Pemeriksaan (Bulanan)	`sum_asset_insp_month`, `sum_asset_insp_d_month`	05/01/2024 03:12:43 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Pemeriksaan (Sukuan)	`sum_asset_insp_quarter`, `sum_asset_insp_d_quarter`	05/01/2024 03:12:46 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Pemeriksaan (Tahunan)	`sum_asset_insp_year`, `sum_asset_insp_d_year`	05/01/2024 03:12:49 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Penyelenggaraan	`sum_asset_maint_month`, `sum_asset_maint_quarter`, `sum_asset_maint_year`	05/01/2024 03:12:51 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Pindahan	`sum_asset_trans_in_month`, `sum_asset_trans_out_month`, `sum_asset_trans_in_quarter`, `sum_asset_trans_out_quarter`, `sum_asset_trans_in_year`, `sum_asset_trans_out_year`	05/01/2024 03:13:08 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Pelupusan	`sum_asset_dsp_item_month`, `sum_asset_dsp_task_month`, `sum_asset_dsp_item_quarter`, `sum_asset_dsp_task_quarter`, `sum_asset_dsp_item_year`, `sum_asset_dsp_task_year`	05/01/2024 03:13:59 PM (Administrator)	<button>Generate</button>
Hapus Kira	`sum_asset_wo_item_month`, `sum_asset_wo_task_month`, `sum_asset_wo_item_quarter`, `sum_asset_wo_task_quarter`, `sum_asset_wo_item_year`, `sum_asset_wo_task_year`	05/01/2024 03:13:02 PM (Administrator)	<button>Generate</button>

10 rekod

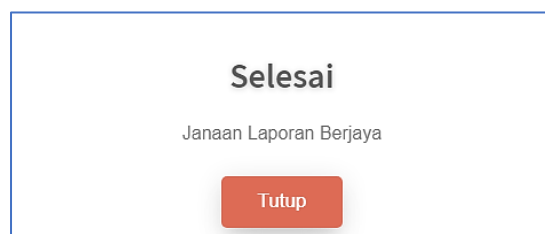
- Langkah 3 Pilih BULAN dan TAHUN
Data Aset BERMULA DARI BULAN DAN TAHUN pilihan sehingga **TARIKH SEMASA** akan digunakan bagi Penjanaaan Laporan
- Langkah 4 Klik MULA PROSES
 Penjanaaan Laporan dipaparkan



- Langkah 5 Klik TUTUP
 Proses Penjanaaan Laporan boleh dijalankan

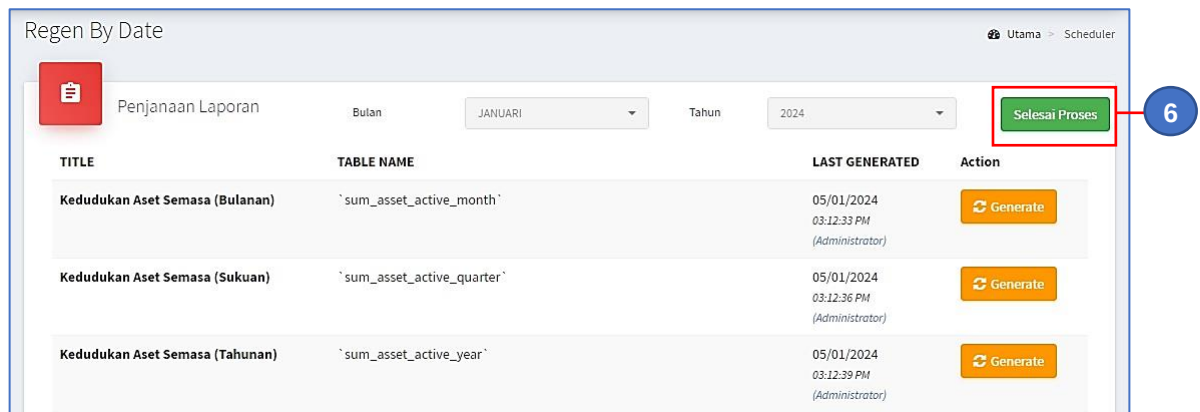


- Langkah 6 Klik GENERATE mengikut TITLE
 Pengesahan Penjanaaan Laporan dipaparkan

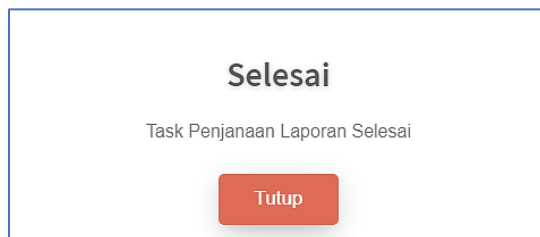


- Langkah 7 Klik TUTUP
 Laporan mengikut Title berjaya dijana

Ulang LANGKAH 6 hingga LANGKAH 7 bagi SEMUA TITLE yang tersenarai



Langkah 8 Klik SELESAI PROSES
Pengesahan Penjanaan Laporan dipaparkan



Langkah 9 Klik TUTUP
Laporan berjaya dijanakan

Laporan pada Sistem G-ASSET, G-STORE dan G-EXEC berjaya dikemaskini

C. AUDIT TRAIL (PEMANTAUAN AKTIVITI PENGGUNA)

1. PENGENALAN

1.1. Tujuan

Audit Trail digunakan oleh Pentadbir Sistem untuk memantau semua aktiviti dan transaksi Pengguna didalam Sistem Pengurusan Aset, seperti pendaftaran dan pemadaman data didalam sistem

1.2. Fungsi Modul

Modul Audit Trail adalah modul pengawasan dan pemantauan Penggunaan sistem

Sub modul dibawah Modul Audit Trail adalah

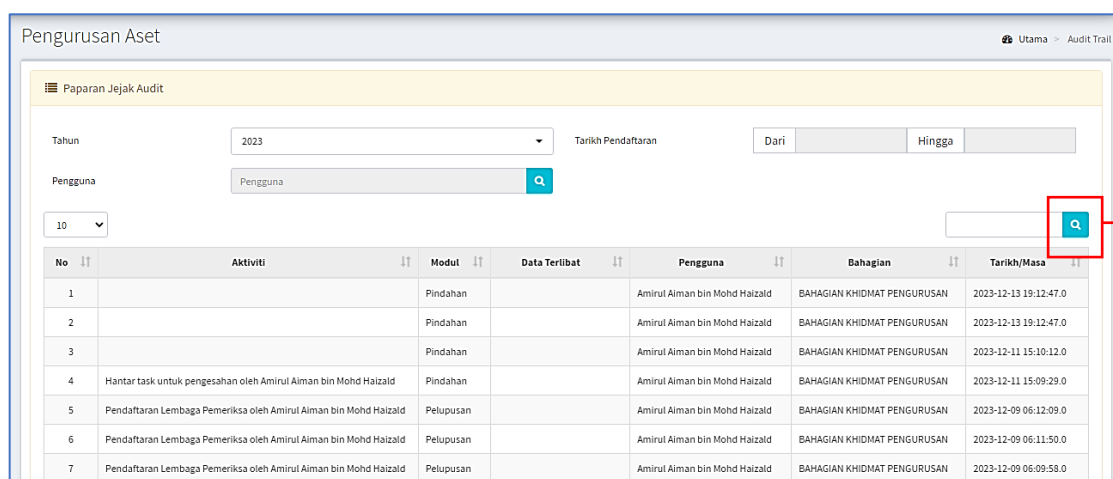
- Pengurusan Aset
- Pengurusan Stor

2. Pengurusan Aset

Audit Trail Pengurusan Aset adalah Pemantauan Penggunaan Sistem Pengurusan Aset

Langkah-langkah bagi sub modul Pengurusan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Audit Trail
 Senarai sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengurusan Aset
 Pengurusan Aset dipaparkan



No	Aktiviti	Modul	Data Terlibat	Pengguna	Bahagian	Tarikh/Masa
1		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-13 19:12:47.0
2		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-13 19:12:47.0
3		Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-11 15:10:12.0
4	Hantar task untuk pengesahan oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pindahan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-11 15:09:29.0
5	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:12:09.0
6	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:11:50.0
7	Pendaftaran Lembaga Pemeriksa oleh Amirul Aiman bin Mohd Haizald	Pelupusan		Amirul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	2023-12-09 06:09:58.0

- Langkah 3 Tapisan Audit Trail Aset boleh dilakukan
 Klik CARI
 Senarai Audit Trail Aset dipaparkan untuk semakan pengguna

3. Pengurusan Stor

Audit Trail Pengurusan Stor adalah Pemantauan Penggunaan Sistem Pengurusan Stor

Langkah-langkah bagi sub modul Pengurusan Stor

Langkah 1 Klik Modul Audit Trail

Senarai sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pengurusan Stor

Pengurusan Stor dipaparkan

Pengurusan Stor

Paparan Jejak Audit

Tahun: 2023 Tarikh Pendaftaran: Dari Hingga

Pegguna: [Search Icon]

10 [Search Icon] 3

Bil.	Tarikh/Masa	Aktiviti	Data Terlibat				Pegguna	Bahagian
			Stor	Stok	Kuantiti	Harga (RM/Unit)		
1	12/12/2023 03:49:11 PM	Penambahan Rekod Transaksi Terimaan Dari Stor (Masuk)	STOR NEGERI PERLIS	101-001-037-0001 Kertas Minit (Am 6)	50		Aminul Aiman bin Mohd Haizald	LPPKN NEGERI PERLIS
2	12/12/2023 03:41:42 PM	Penambahan Rekod Transaksi Terimaan Dari Pembekal (Masuk)	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	101-001-076-0001 PLASTIK PANJANG - 30CM	50	3.00	Aminul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
3	12/12/2023 03:01:14 PM	Penambahan Rekod Transaksi (Masuk)	STOR UTAMA ALAT TULIS LPPKN	101-009-002-0001 SIGN HERE	1	10.00	Aminul Aiman bin Mohd Haizald	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Langkah 3 Tapisan Audit Trail Stor boleh dilakukan

Klik CARI

Senarai Audit Trail Stor dipaparkan untuk semakan pengguna