



# **MANUAL PENGGUNA SPA**

## **MODUL KEHILANGAN**

---

## **ISI KANDUNGAN**

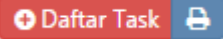
<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1. MODUL KEHILANGAN</b>	
<b>1.1. Pengenalan</b>	3
<b>1.2. Carta Aliran dan Proses Pelupusan - Komputer</b>	3
1.2.1. Laporan Awal Kehilangan Aset oleh Editor	4

# MODUL KEHILANGAN

## 1.1 CARTA ALIRAN DAN PROSES KEHILANGAN



PROSES	TINDAKAN	KETERANGAN
1	Editor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar <i>task</i> laporan awal LHDNM PA-28</li><li>2. Pilih aset kehilangan</li><li>3. Kemaskini LHDNM PA-28</li><li>4. Muatnaik laporan polis (sekiranya perlu)</li><li>5. Cetak LHDNM PA-28 yang telah dikemaskini untuk tandatangan Ketua Jabatan</li><li>6. Muatnaik LHDNM PA-28 yang telah ditandatangani</li><li>7. Hantar kepada Urusetia Kehilangan (Jabatan Kewangan)</li></ol>

### 1.1.1 Cetakan LHDNM PA-28 untuk Laporan Awal Kehilangan Aset

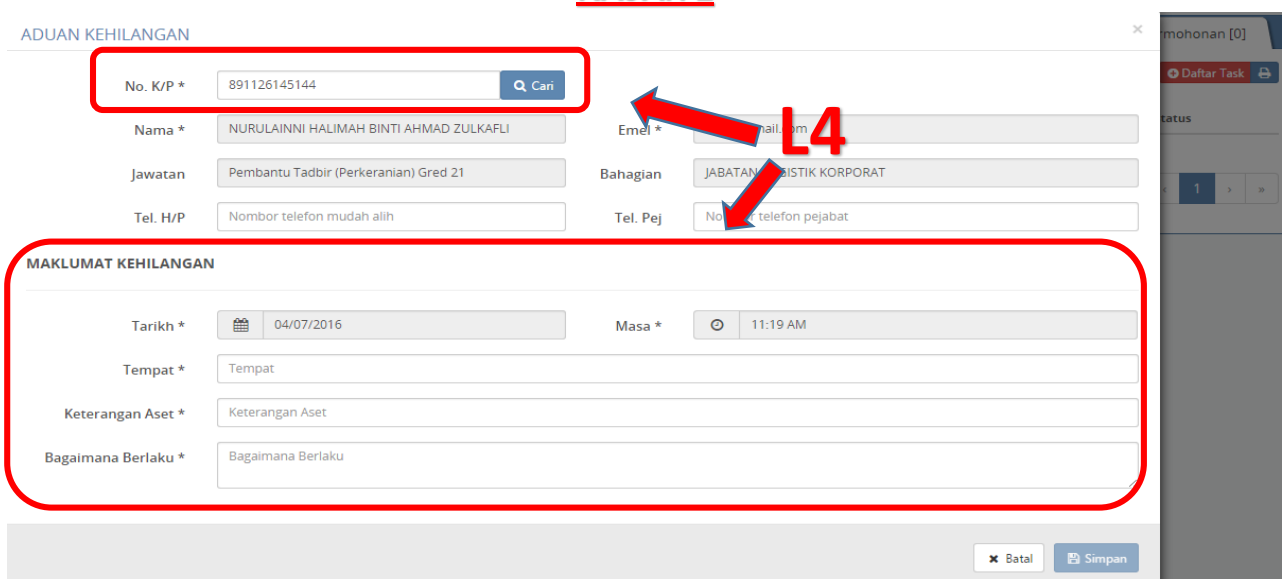
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul "Kehilangan & Hapuskira" <b>(Rujuk Rajah 1)</b>
L2		Klik SubModul "Laporan Awal" <b>(Rujuk Rajah 1)</b>
L3		Klik  untuk daftar permohonan kehilangan <b>(Rujuk Rajah 1)</b>

**RAJAH 1**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L4	Editor	Isi nombor K/P pegawai berkenaan dan klik  , kemaskini maklumat kehilangan dan klik  <b>(Rujuk Rajah 2)</b>

**RAJAH 2**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L5	Editor	Klik <i>task</i> untuk mengemaskini maklumat LHDNM PA-28 <b>(Rujuk Rajah 3)</b>

**RAJAH 3**



Bil	Tarikh	No Rujukan	Pengadu	PTJ	Status
1	21/10/2015	LHDN/W02/HIL/2015/02	NURAI SHAH BINTI ZAINAL	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Dalam Siasatan
2	22/12/2015	LHDN/W02/HIL/2015/04	MOHAMAD AZAM BIN NAYAN	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Baru
3	28/11/2016	LHDN/W02/HIL/2016/06	AMIR MUSTAKHIM BIN MOHD ISA	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Baru

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L6	Editor	<p>Klik <b>+ Tambah Aset</b> untuk cari, pilih dan simpan aset yang berkaitan dengan kehilangan <b>(Rujuk Rajah 4)</b></p> <p><b>Nota:</b> Klik <b>+ Daftar Lain</b> (sekiranya perlu) <b>sekiranya data aset tiada dalam SPA</b></p>

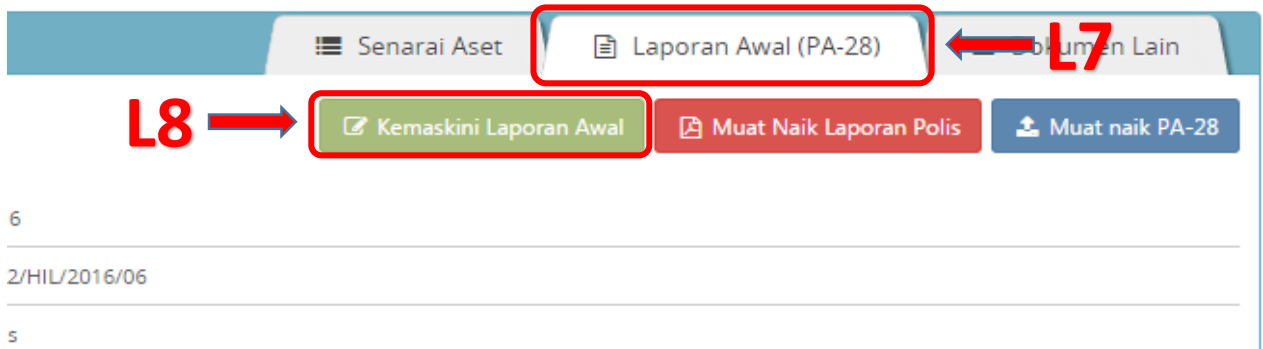
**RAJAH 4**


LHDN/W02/HIL/2016/06

- + Tambah Aset
- + Daftar Lain (sekiranya perlu)
- Cetak PA-28
- Hantar kepada Urusetia Kehilangan & Hapuskira
- Batal Aduan

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L7	Editor	Klik TAB  Laporan Awal (PA-28) (Rujuk Rajah 5)
L8		Klik  Kemaskini Laporan Awal untuk mengemaskini maklumat kehilangan (Rujuk Rajah 5)

### RAJAH 5







LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L9	Editor	Isi semua maklumat yang dikehendaki (Rujuk Rajah 6)
L10		Klik  Simpan (Rujuk Rajah 6)

### RAJAH 6

KEMASKINI LAPORAN AWAL KEHILANGAN

<p>Tarikh Aduan * <input type="text" value="30/11/2016"/></p> <p>Tempat Kejadian * <input type="text" value="HRS"/></p> <p>Diskripsi Aset * <input type="text" value="RS"/></p> <p>Langkah Mengelak * <input type="text" value="Langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan berlaku"/></p> <p>Prima Facie <input type="text" value="Prima Facie (jika ada)"/></p> <p>Pegawai Ditahan Kerja * <input type="text" value="TIDAK"/></p> <p>Tarikh Laporan Polis * <input type="text" value="Tarikh laporan polis"/></p> <p>Catatan <input type="text" value="Catatan tambahan mengenai laporan ini"/></p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: red;">L9</p> <p>No. Aduan * <input type="text" value="LHDN/W02/HIL/2016/07"/></p> <p>Masa Kejadian * <input type="text" value="12:00 PM"/></p> <p>Bagaimana Berlaku * <input type="text" value="HRS"/></p> <p>Langkah Pencegahan * <input type="text" value="Langkah segera bagi mencegah ia berulang"/></p> <p>Ketua Perkhidmatan * <input type="text" value="Ketua Perkhidmatan"/></p> <p>No. Laporan Polis * <input type="text" value="No.rujukan laporan polis"/></p>
--	---

L10 →  Simpan

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L11	Editor	Klik  Muat Naik Laporan Polis untuk muat naik Laporan Polis ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )  <b>Nota: Laporan polis diperlukan hanya sekiranya kehilangan melibatkan unsur-unsur jenayah.</b>
L12		Klik  Laporan Polis untuk melihat hasil muatnaik Laporan Polis ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )
L13		Klik  Cetak PA-28, serahkan kepada Ketua Jabatan untuk tandatangan ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )

### RAJAH 7

- Tampan aset yang ingin diaporkan
- Kemaskini Laporan Awal (PA-28)
- Muat naik laporan polis
- Cetak PA-28 yang telah dikemaskini
- Muat naik Laporan Awal (PA-28) yang telah ditanda tangan
- Hantar kepada urusetia kehilangan dan hapuskira

+ Tambah Aset

+ Daftar Lain (sekiranya perlu)

**Cetak PA-28**


Hantar kepada Urusetia Kehil: Hapuskira

Batal Aduan

Senarai Aset | Laporan Awal (PA-28) | Dokumen Lain

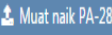
**L12** →

**L11** →

**L13** →



Tarikh Aduan: 28/11/2016

No. Aduan: LHDN/W02/HIL/2016/06

## 1.1.2 Hantar Laporan Awal ke Urusetia Kehilangan

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L14	Editor	Ulang Langkah 1 & 2 ( <b>Rujuk Rajah 1</b> )
L15		Klik task untuk mengemaskini maklumat LHDNM PA-28 ( <b>Rujuk Rajah 8</b> )

**RAJAH 8**

Bil	Tarikh	No Rujukan	Pengadu	PTJ	Status
1	21/10/2015	LHDN/W02/HIL/2015/02	NURAISHAH BINTI ZAINAL	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Dalam Siasatan
2	22/12/2015	LHDN/W02/HIL/2015/04	MOHAMAD AZAM BIN NAYAN	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Baru
3	28/11/2016	LHDN/W02/HIL/2016/06	AMIR MUSTAKHIM BIN MOHD ISA	W02 (JABATAN LOGISTIK KORPORAT)	Baru

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L16	Editor	Klik TAB <b>Laporan Awal (PA-28)</b> ( <b>Rujuk Rajah 5</b> )
L17		Klik <b>Muat naik PA-28</b> untuk muatnaik PA-28 yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan ( <b>Rujuk Rajah 6</b> )
L18		Klik <b>PA-28</b> untuk melihat hasil muatnaik PA-28 ( <b>Rujuk Rajah 6</b> )
L19		Klik <b>Hantar kepada Urusetia Kehilangan &amp; Hapuskira</b> ( <b>Rujuk Rajah 6</b> )

**RAJAH 9**

• muat naik laporan polis  
• Cetak PA-28 yang telah dikemaskini  
• Muat naik Laporan Awal (PA-28) yang telah ditanda tangan  
• Hantar kepada urusetia kehilangan dan hapuskira

**L16** →


**L17** →

**L18** →

**L19** →

Tarikh Aduan: 28/11/2016  
No. Aduan: LHDN/W02/HIL/2016/06



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L20	Editor	Semak tarikh dan isi di bahagian catatan ( <b>Rujuk Rajah 10</b> )
L21		Klik  Hantar . Laporan awal kehilangan selesai ( <b>Rujuk Rajah 10</b> )

HANTAR LAPORAN AWAL
L20
✕

Tarikh \*

📅

Catatan

Catatan berkenaan

L21

Hantar