



MANUAL PENGGUNA SPA

MODUL KEHILANGAN

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. MODUL KEHILANGAN	
1.1. Pengenalan	3
1.2. Carta Aliran dan Proses Pelupusan - Komputer	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">1. Daftar <i>task</i> laporan awal LHDNM PA-282. Pilih aset kehilangan3. Kemaskini LHDNM PA-284. Muatnaik laporan polis (sekiranya perlu)5. Cetak LHDNM PA-28 yang telah dikemaskini untuk tandatangan Ketua Jabatan6. Muatnaik LHDNM PA-28 yang telah ditandatangan7. Hantar kepada Urusetia Kehilangan (Jabatan Kewangan)

1.1.1 Cetakan LHDNM PA-28 untuk Laporan Awal Kehilangan Aset

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul "Kehilangan & Hapuskira" (Rujuk Rajah 1)
L2		Klik SubModul "Laporan Awal" (Rujuk Rajah 1)
L3		Klik + Daftar Task untuk daftar permohonan kehilangan (Rujuk Rajah 1)

RAJAH 1

The screenshot shows the system's navigation menu on the left. The 'Kehilangan & Hapuskira' section is expanded, with 'Laporan Awal' selected. A red box highlights this selection, and a red arrow points to it from below. To the right, a list titled 'Task Permohonan' shows three entries with dates: 21/10/2015, 22/12/2015, and 28/11/2016. On the far right, a modal window titled 'Permohonan [3]' is open, showing a summary of the tasks. A large red arrow points to the 'Daftar Task' button at the bottom right of the modal.

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L4	Editor	Isi nombor K/P pegawai berkaitan dan klik Cari , kemaskini maklumat kehilangan dan klik Simpan (Rujuk Rajah 2)

RAJAH 2

The screenshot shows the 'ADUAN KEHILANGAN' form. At the top, there are fields for 'No. K/P *' (containing '891126145144') and 'Nama *' (containing 'NURULAINNI HALIMAH BINTI AHMAD ZULKAFLI'). Below these, there are fields for 'Jawatan' ('Pembantu Tadbir (Perkeranian) Gred 21'), 'Emel *', 'Bahagian' ('JABATAN SISTIK KORPORAT'), and 'Tel. Pej'. A red box highlights the 'No. K/P *' field, and a red arrow labeled 'L4' points to it from the left. Another red arrow labeled 'L4' points to the 'Emel *' field. At the bottom, there is a section titled 'MAKLUMAT KEHILANGAN' containing fields for 'Tarikh *' (date '04/07/2016'), 'Tempat *', 'Keterangan Aset *', and 'Bagaimana Berlaku *'. A large red box highlights this entire section. At the very bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

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

RAJAH 3

L5

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

RAJAH 4

L6 →

- LHDN/W02/HIL/2016/06
- + Tambah Aset**
- + Daftar Lain (sekiranya perlu)
- Cetak PA-28
- Hantar kepada Urusetia Kehilangan & Hapuskira
- Batal Aduan

Laporan Awal (PA-28) Dokumen Lain

Nilai Semasa Pegawai Penempatan

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

Senarai Aset Laporan Awal (PA-28) ← Subjek Lain

L8 → Kemaskini Laporan Awal Muat Naik Laporan Polis Muat naik PA-28

6
2/HIL/2016/06
S

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

Tarikh Aduan *	30/11/2016	No. Aduan *	LHDN/W02/HIL/2016/07
Tempat Kejadian *	HRS	Masa Kejadian *	12:00 PM
Diskripsi Aset *	RS	Bagaimana Berlaku *	HRS
Langkah Mengelak *	Langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan berlaku	Langkah Pencegahan *	Langkah segera bagi mencegah ia berulang
Prima Facie	Prima Facie (jika ada)	Ketua Perkhidmatan *	Ketua Perkhidmatan
Pegawai Ditahan Kerja *	TIDAK	No. Laporan Polis *	No.rujukan laporan polis
Tarikh Laporan Polis *	Tarikh laporan polis	Catatan	Catatan tambahan mengenai laporan ini
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Batal"/>			

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

RAJAH 7

- Tambahan aset yang ingin dilaporkan
- 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

L12
L13 →

The screenshot shows a user interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with links like 'Senarai Aset', 'Laporan Awal (PA-28)', and 'Dokumen Lain'. Below this, a main menu has items 'PA-28' (highlighted with a red box and arrow), 'Laporan Polis' (highlighted with a red box and arrow), 'Muat Naik Laporan Polis' (highlighted with a red box and arrow), and 'Muat naik PA-28'. On the right side, there's a sidebar with options like 'Tambah Aset', 'Daftar Lain (sekiranya perlu)', 'Cetak PA-28' (highlighted with a red box), 'Hantar kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira', and 'Batal Aduan'.

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 (Rujuk Rajah 1)
L15		Klik task untuk mengemaskini maklumat LHDNM PA-28 (Rujuk Rajah 8)

RAJAH 8

Senarai Task

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

Daftar Task

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

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

Senarai Aset

Laporan Awal (PA-28)

DAFTAR LAIN

Daftar Lain (sekiranya perlu)

Cetak PA-28

Hantar kepada Urusetia Kehilangan & Hapuskira

Batal Aduan

PA-28

Laporan Polis

Kemaskini Laporan Awal

Muat Naik Laporan Polis

Muat naik PA-28

Tarikh Aduan: 28/11/2016

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

Dikelirui

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 (Rujuk Rajah 10)
L21		Klik Hantar . Laporan awal kehilangan selesai (Rujuk Rajah 10)

L20

HANTAR LAPORAN AWAL

Tarikh *

30/11/2016

Catatan

Catatan berkenaan

L21 → **Hantar**