



MANUAL PENGGUNA SPA

MODUL PENEMPATAN

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. MODUL PENEMPATAN	
1.1. Pengenalan	3
1.2. Carta Aliran dan Proses Penempatan	4
1.2.1. Kemaskini Maklumat Penempatan di SPA oleh Editor	4
1.2.2. Kemaskini Maklumat Pegawai Penempatan oleh Editor	6
1.2.3. Pindah Lokasi Penempatan oleh Editor	7
1.2.4. Kemaskini Penempatan Harta Modal oleh Editor	8
1.2.5. Cetak Barkod Harta Modal & Inventori oleh Editor	10

MODUL PENEMPATAN

1.1 PENGENALAN

A) Fungsi Modul Penempatan :-

- i. Cetakan LHDNM PA-7
- ii. Apabila berlaku pertukaran pegawai
- iii. Pindah lokasi penempatan bagi keseluruhan atau sebahagian aset ke lokasi yang lain
- iv. Cetak barkod aset alih bagi tindakan di keterangan i, ii, dan iii

1.2 CARTA ALIRAN PROSES PENEMPATAN

PROSES TINDAKAN KETERANGAN

1

Editor

KETERANGAN

1. Mendapat maklumat pertukaran pegawai, kod lokasi aset atau lokasi aset.
2. Mengemaskini maklumat berkaitan di SPA berdasarkan situasi semasa seperti pertukaran lokasi aset, pertukaran pegawai, cetakan LHDNM PA-7.

1.2.1 Cetakan LHDNM PA-7

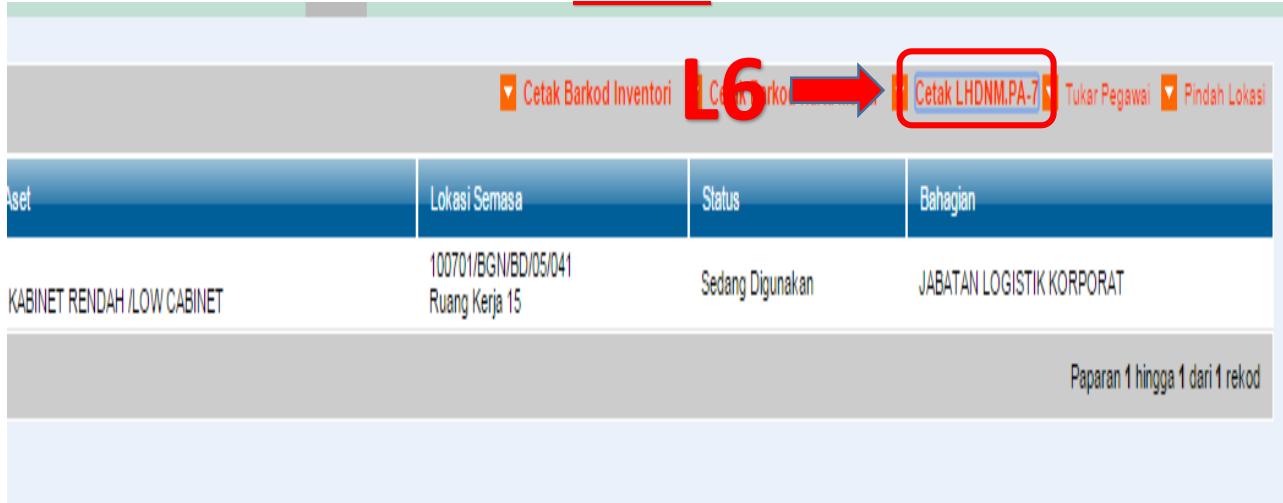
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul "Penempatan" (Rujuk Rajah 1)
L2		Klik Submodul "Carian Penempatan" (Rujuk Rajah 1)
L3		Pastikan maklumat tapisan betul sebelum mengisi nama pengguna atau lokasi yang dikehendaki. Klik <input checked="" type="checkbox"/> tapis pengguna atau <input checked="" type="checkbox"/> tapis lokasi (Rujuk Rajah 1)
L4		Nota: <i>Tapisan pengguna lebih mudah digunakan berbanding tapisan lokasi</i>
L5		Klik <input type="checkbox"/> (Rujuk Rajah 1)

RAJAH 1

The screenshot shows the RAJAH 1 search interface. On the left, there's a sidebar with various modules like 'Carian Aset', 'Penempatan', 'Carian Penempatan', etc. The 'Penempatan' section is highlighted with a red box and labeled L1 &. The 'Carian Penempatan' section is also highlighted with a red box and labeled L2. The main search area has several dropdowns for 'Negeri' (Selangor), 'Daerah' (Sepang), 'Cawangan' (IBU PEJABAT LHDNM), and 'Bahagian' (JABATAN LOGistik KORPORAT). There are also checkboxes for 'Pengguna' (Mariwan) and 'Status Pengguna' (Semua). A red box labeled L3 surrounds these filter options. Below the filters, a table lists search results for locations like 'KAWASAN PARKIR Kenderaan' and 'LAWAN PARKIR BLOK 11'. A red box labeled L4 surrounds this table. At the top right, there's a 'CARI' button with a red box labeled L5 around it.

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L6	Editor	Klik <input checked="" type="checkbox"/> Cetak LHDNM.PA-7 untuk membuat cetakan LHDNM PA-7 (Rujuk Rajah 2)

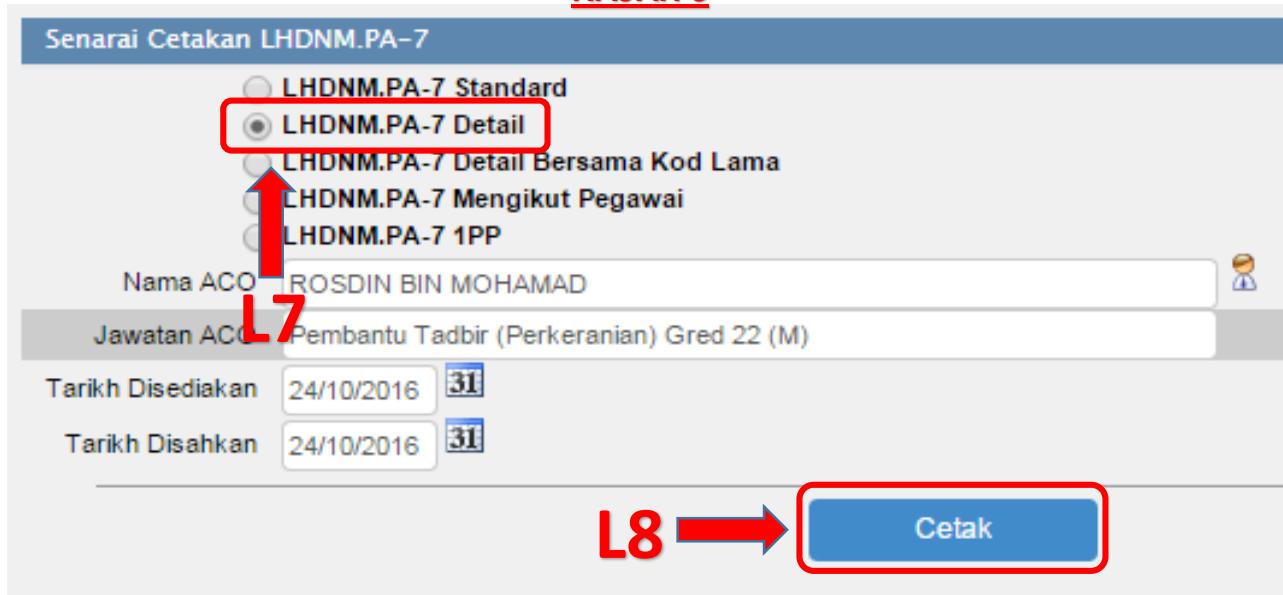
RAJAH 2



The screenshot shows a software application window titled 'RAJAH 2'. At the top, there is a toolbar with several buttons: 'Cetak Barkod Inventori', 'Cetak Barkod', 'Cetak LHDNM.PA-7' (which is highlighted with a red box and a red arrow), 'Tukar Pegawai', and 'Pindah Lokasi'. Below the toolbar is a table header with columns: 'Aset', 'Lokasi Semasa', 'Status', and 'Bahagian'. Underneath the header, there is a single row of data: 'KABINET RENDAH /LOW CABINET', '100701/BGN/BD/05/041 Ruang Kerja 15', 'Sedang Digunakan', and 'JABATAN LOGistik KORPORAT'. At the bottom of the list area, it says 'Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L7	Editor	Tandakan pada LHDNM.PA-7 Detail (Rujuk Rajah 3)
L8		Klik Cetak untuk cetakan (Rujuk Rajah 3)

RAJAH 3



The screenshot shows a software application window titled 'Senarai Cetakan LHDNM.PA-7'. On the left, there is a list of print options with radio buttons: 'LHDNM.PA-7 Standard' (unchecked), 'LHDNM.PA-7 Detail' (checked and highlighted with a red box), 'LHDNM.PA-7 Detail Bersama Kod Lama', 'LHDNM.PA-7 Mengikut Pegawai', and 'LHDNM.PA-7 1PP'. To the right of the list, there are some user details: 'Nama ACO: ROSDIN BIN MOHAMAD', 'Jawatan ACO: Pembantu Tadbir (Perkeranian) Gred 22 (M)', 'Tarikh Disediakan: 24/10/2016 [31]', and 'Tarikh Disahkan: 24/10/2016 [31]'. At the bottom right, there is a large blue 'Cetak' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

1.2.2 Kemaskini Maklumat Pegawai Penempatan

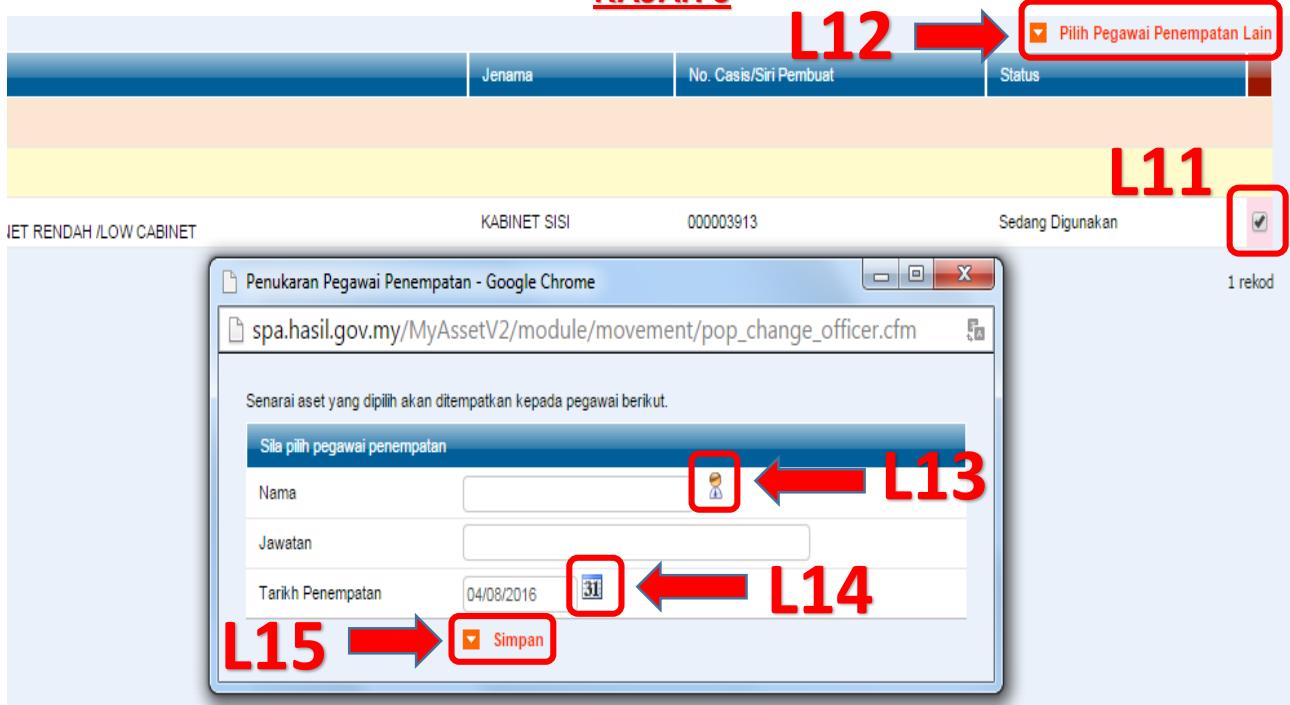
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L9	Editor	Ulang Langkah 1 hingga Langkah 5 (Rujuk Rajah 1)
L10		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Tukar Pegawai (Rujuk Rajah 4)
L11		Tanda dan pilih aset-aset yang hendak dipindahkan (Rujuk Rajah 5)
L12		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Pilih Pegawai Penempatan Lain (Rujuk Rajah 5)
L13		Klik  untuk memilih pegawai penempatan baru (Rujuk Rajah 5)
L14		Klik  untuk memilih tarikh penempatan baru (Rujuk Rajah 5)
L15		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Simpan (Rujuk Rajah 5)
L16		Klik "OK" untuk mengesahkan pemindahan aset tersebut (Rujuk Rajah 5)

RAJAH 4



RAJAH 4 shows the movement of asset Kabinet Rendah (Low Cabinet). The asset details are: Aset: KABINET RENDAH /LOW CABINET, Lokasi Semasa: 100701/BGN/BD/05/041 (Ruang Kerja 15), Status: Sedang Digunakan, Bahagian: JABATAN LOGistik KORPORAT. The 'Tukar Pegawai' button is highlighted with a red arrow and labeled L10.

RAJAH 5



RAJAH 5 shows the 'Penukaran Pegawai Penempatan' (Change Officer) window. It lists asset Kabinet Sisi (Kabinet Rendah /LOW CABINET) with status 'Sedang Digunakan'. The 'Pilih Pegawai Penempatan Lain' checkbox is highlighted with a red arrow and labeled L12. The 'Nama' dropdown is highlighted with a red arrow and labeled L13. The 'Tarikh Penempatan' date input field is highlighted with a red arrow and labeled L14. The 'Simpan' button is highlighted with a red arrow and labeled L15. A red box highlights the 'Status' column in the main table.

1.2.3 Pindah Lokasi Penempatan

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L17	Editor	Ulang Langkah 1 hingga Langkah 5 (Rujuk Rajah 1)
L18		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Pindah Lokasi (Rujuk Rajah 6)
L19		Tanda dan pilih aset-aset yang hendak dipindahkan (Rujuk Rajah 7)
L20		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Pilih Penempatan Lain (Rujuk Rajah 7)
L21		Klik <input type="text"/> untuk memilih lokasi penempatan baru (Rujuk Rajah 7)
L22		Klik <input type="text"/> untuk memilih tarikh penempatan baru (Rujuk Rajah 7)
L23		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Simpan (Rujuk Rajah 7)
L24		Klik "OK" untuk mengesahkan pemindahan aset tersebut (Rujuk Rajah 7)

RAJAH 6

The screenshot shows a search interface with several checkboxes at the top: 'Cetak Barkod Inventori', 'Cetak Barkod Harta Modal', 'Cetak Laporan Aset', and 'Pindah Lokasi'. The 'Pindah Lokasi' checkbox is highlighted with a red box and labeled L18. Below the checkboxes is a table with columns: Aset (Asset), Lokasi Semasa (Current Location), Status (Status), and Bahagian (Department). A row for 'KABINET RENDAH /LOW CABINET' is shown with location 'Ruang Kerja 15', status 'Sedang Digunakan', and department 'JABATAN LOGistik KORPORAT'. At the bottom right, it says 'Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

RAJAH 7

The screenshot shows an asset detail page with columns: Maklumat Aset, Jenama, No. Casis/Siri Pembuat, and Status. The asset is named 'AMAD NAVI' and is in 'Sedang Digunakan' status. A red box highlights the 'Status' column. A red box highlights the 'Pilih Penempatan Lain' button in the header. Below the main table, a modal window titled 'Penukaran Penempatan Aset - Google Chrome' is open. It contains fields for 'Kod Lokasi' (Location Code), 'Lokasi Terkini' (Current Location), 'Tarikh Penempatan' (Assignment Date), and a 'Simpan' (Save) button. Red boxes highlight the 'Lokasi Terkini' field, the date field, and the 'Simpan' button, while arrows point from labels L21, L22, and L23 respectively to these elements.

1.2.4 Kemaskini Penempatan Aset Alih

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L25	Editor	Klik Modul "Penempatan". Kemudian klik Submodul "Penempatan Harta Modal" atau "Penempatan Inventori" mengikut jenis aset (Rujuk Rajah 8)
L26		Buat carian harta modal di ruangan yang disediakan (Rujuk Rajah 8)
L27		Klik untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih (Rujuk Rajah 9)

RAJAH 8

The screenshot shows the 'Penempatan' module interface. On the left, a sidebar lists various asset management categories. The 'Penempatan' category is expanded, showing 'Carian Penempatan', 'Penempatan Harta Modal', and 'Penempatan Inventori'. A red box surrounds the 'Penempatan' dropdown, and a red arrow labeled 'L25' points to the 'Penempatan Harta Modal' option. The main area displays a search form for 'Maklumat Harta Modal'. The 'No. Siri Pendaftaran' field is highlighted with a red box and contains the value 'W0200006368'. A large red 'L26' is overlaid on the right side of the screenshot.

RAJAH 9

The screenshot shows the results of the search from 'Rajah 8'. It displays a table with one record. The record details are: Bil: 1, No. Siri Pendaftaran: W0200006368, No. Casis/Siri Pembuat: CARAVAN, Jenis Aset: VAN WESTSTAR JV. A red arrow labeled 'L27' points to the 'Rekod Penempatan' button at the bottom left. A red box highlights the 'Rekod Penempatan' button at the bottom right. Below the table, a status bar indicates 'Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L28	Editor	Klik <input checked="" type="checkbox"/> Tambah Rekod Penempatan (Rujuk Rajah 10)
L29		Pilih tarikh, lokasi dan nama pegawai penempatan yang baru (Rujuk Rajah 11)
L30		Klik KEMASKINI (Rujuk Rajah 11)

RAJAH 10

Lokasi Semasa : PUSAT DATA BANGI Cetak Rekod Penempatan

Maklumat Harta Modal	
No. Siri Pendaftaran : W1400001887	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : PELAYAN (SERVER)	No. VOT :
Jenis : BLADE SERVER	No. Pesanan Kerajaan : W14
Jenama dan Model : HP PROLIANT DL160 G6	Tarikh Dibeli / Diterima : 08-01-2013 / 08-01-2013
Jenis dan No. Enjin :	Kos : RM 9,900.00
No. Casis/Siri Pembuat : CN71140029	Pembekal :
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Spesifikasi: (HP PROLIANT DL160 G6) NO SIRI: CN71140029	Jaminan : -

Tambah Rekod Penempatan

L28

RAJAH 11

Maklumat Harta Modal

Kod Harta Modal	W1400001887
Lokasi Semasa	100701/BGN/BD20/GF/001 PUSAT DATA BANGI
Pegawai Penempatan	Nama : SOPHIAN BIN LOKMAN Jawatan : Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21 MyKod : 10070118 i

Maklumat Penempatan Baru

Tarikh Ditempatkan	14/07/2016 31
Kod Lokasi	100701/BGN/BD20/GF/001
Lokasi Terkini	PUSAT DATA BANGI
Nama Pegawai	SOPHIAN BIN LOKMAN
Jawatan	Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21

KEMASKINI

L29

KEMASKINI

L30

1.2.5 Cetak Barkod Harta Modal & Inventori

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L31	Editor	Ulang Langkah 1 hingga Langkah 5 (Rujuk Rajah 1)
L32		Pilih <input checked="" type="checkbox"/> Cetak Barkod Harta Modal atau <input checked="" type="checkbox"/> Cetak Barkod Inventori (Rujuk Rajah 12)
L33		Cetak barkod (Rujuk Rajah 13)

RAJAH 12



RAJAH 13

