



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. Cetak 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

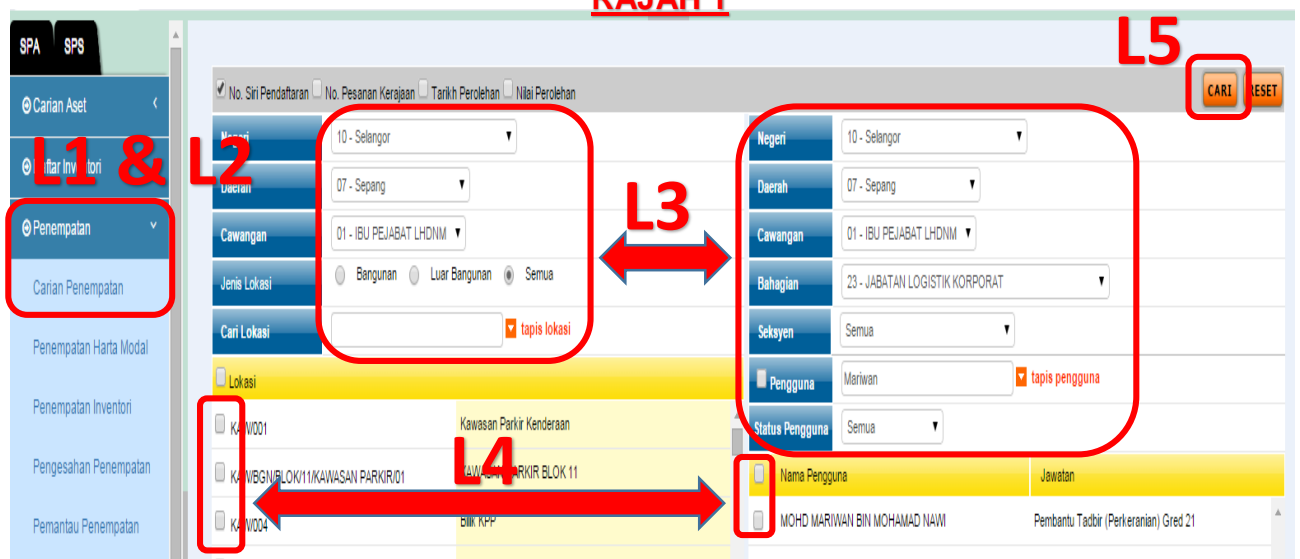
1.2 CARTA ALIRAN PROSES PENEMPATAN


PROSES	TINDAKAN	KETERANGAN
1	Editor	<ol style="list-style-type: none"> Mendapat maklumat pertukaran pegawai, kod lokasi aset atau lokasi aset. 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		Klik <input type="checkbox"/> (Rujuk Rajah 1)
L5		Klik CARI (Rujuk Rajah 1)

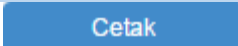
RAJAH 1



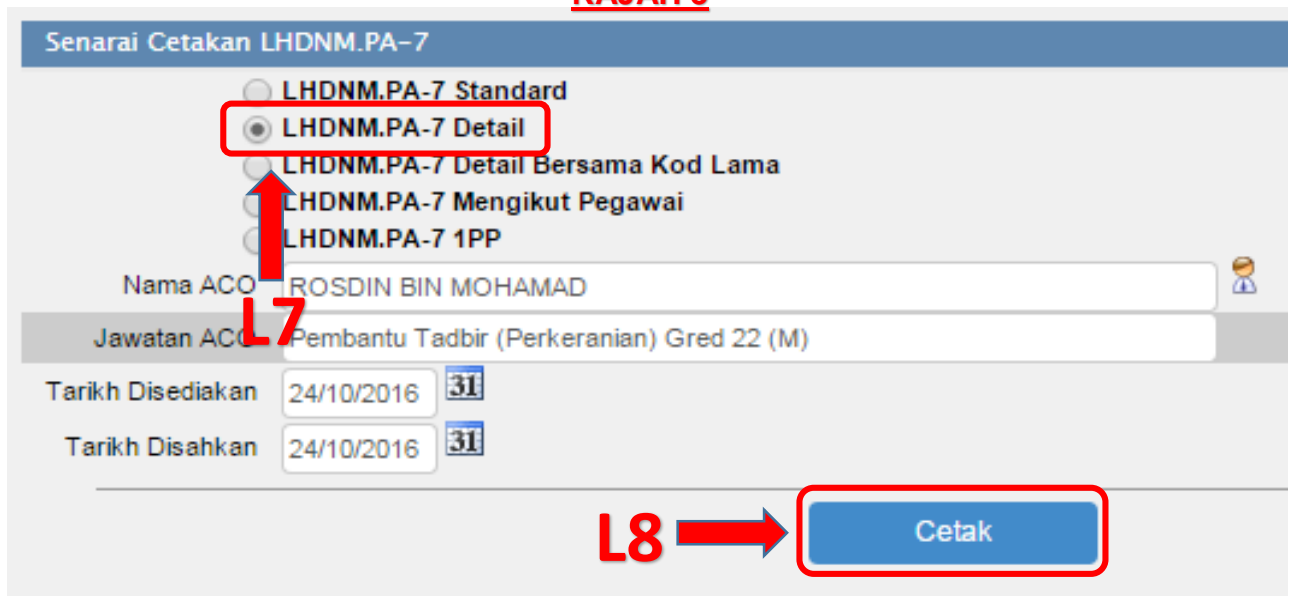
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L6	Editor	Klik  Cetak LHDNM.PA-7 untuk membuat cetakan LHDNM PA-7 (Rujuk Rajah 2)

RAJAH 2



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

RAJAH 3



1.2.2 Kemaskini Maklumat Pegawai Penempatan

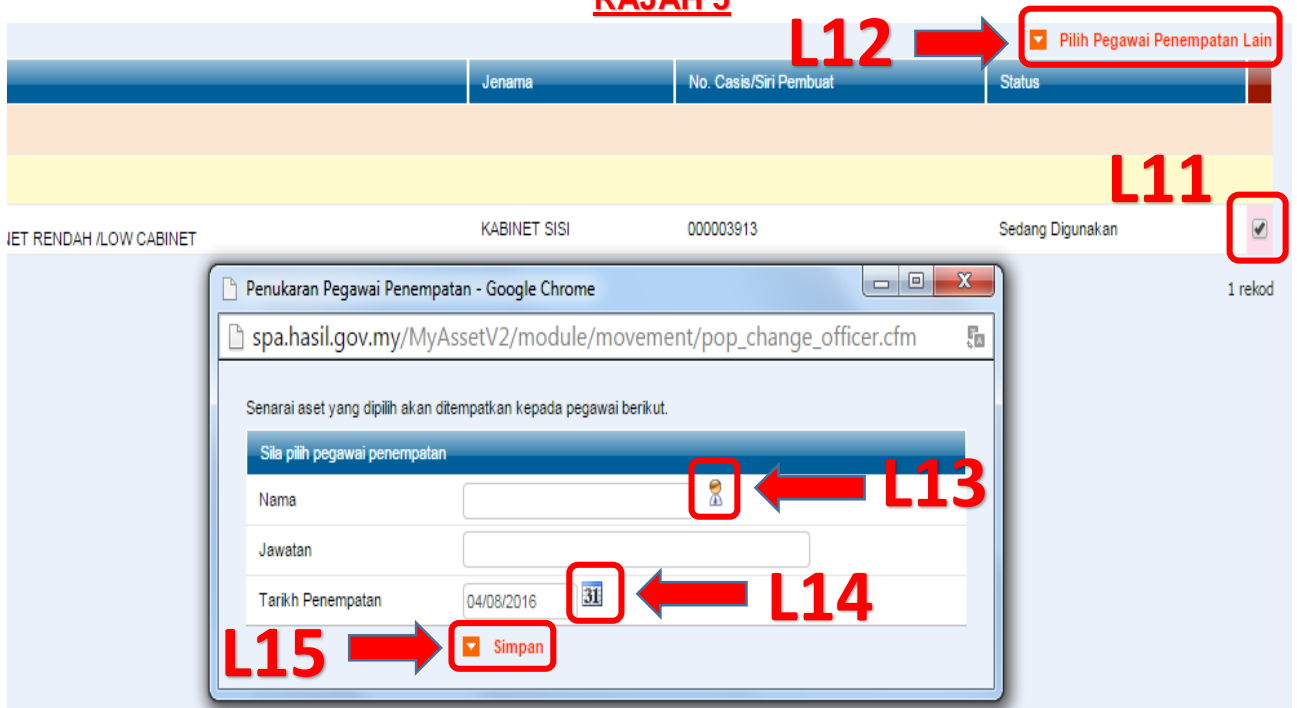
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L9	Editor	Ulang Langkah 1 hingga Langkah 5 (Rujuk Rajah 1)
L10		Klik  Tukar Pegawai (Rujuk Rajah 4)
L11		Tanda dan pilih aset-aset yang hendak dipindahkan (Rujuk Rajah 5)
L12		Klik  Pilih Pegawai Penempatan Lain (Rujuk Rajah 5)
L13		Klik  untuk memilih pegawai penempatan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

RAJAH 4



The screenshot shows a table of assets. The top navigation bar contains several buttons: 'Cetak Barkod Inventori', 'Cetak Barkod Harta Movable', 'Cetak', 'Tukar Pegawai', and 'Pindah Lokasi'. The 'Tukar Pegawai' button is highlighted with a red box and labeled 'L10'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Aset', 'Lokasi Semasa', 'Status', and 'Bahagian'. The first row of data shows 'KABINET RENDAH /LOW CABINET' with location '100701/BGN/BD/05/041 Ruang Kerja 15', status 'Sedang Digunakan', and department 'JABATAN LOGISTIK KORPORAT'. At the bottom right, it says 'Papar 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

RAJAH 5



The screenshot shows the 'Pilih Pegawai Penempatan Lain' button highlighted with a red box and labeled 'L12'. Below it is a table with columns: 'Aset', 'Jenama', 'No. Casis/Siri Pembuat', and 'Status'. The first row of data shows 'KABINET RENDAH /LOW CABINET', 'KABINET SISI', '000003913', and 'Sedang Digunakan'. A modal window titled 'Penukaran Pegawai Penempatan - Google Chrome' is open, showing the URL 'spa.hasil.gov.my/MyAssetV2/module/movement/pop_change_officer.cfm'. The modal contains the text 'Senarai aset yang dipilih akan ditempatkan kepada pegawai berikut.' and a form with the following fields: 'Nama' (with a user icon highlighted by a red box and labeled 'L13'), 'Jawatan', and 'Tarikh Penempatan' (with a calendar icon highlighted by a red box and labeled 'L14'). At the bottom of the modal, the 'Simpan' button is highlighted with a red box and labeled 'L15'. The modal also shows '1 rekod' at the bottom right.

1.2.3 Pindah Lokasi Penempatan

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


RAJAH 6



RAJAH 7



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

RAJAH 9

Bil	No. Siri Pendaftaran	No. Casis/Siri Pembuat	Jenis Aset	Jenama
1.	W0200006368		CARAVAN	VAN WESTSTAR

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

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 07-06-2013	100701/BGN/BD 12/01/001 JPPM	Nama : SOPHAN BIN LOKMAN Jawatan : Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21 Bahagian : :10070118
2. 02-01-2014	100701/BGN/BD20/GF/001 PUSAT DATA BANGI	Nama : SOPHAN BIN LOKMAN Jawatan : Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21 Bahagian : :10070118

RAJAH 11

Maklumat Harta Modal

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

Maklumat Penempatan Baru

Tarikh Ditempatkan	14/07/2016 <input type="button" value="31"/>
Kod Lokasi	100701/BGN/BD20/GF/001
Lokasi Terkini	PUSAT DATA BANGI
Nama Pegawai	SOPHAN BIN LOKMAN
Jawatan	Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21

L29

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 type="checkbox"/> Cetak Barkod Harta Modal atau <input type="checkbox"/> Cetak Barkod Inventori (Rujuk Rajah 12)
L33		Cetak barkod (Rujuk Rajah 13)

RAJAH 12

Aset	Lokasi Semasa	Status	Bahagian
KABINET RENDAH /LOW CABINET	100701/BGN/BD/05/041 Ruang Kerja 15	Sedang Digunakan	JABATAN LOGISTIK KORPORAT

Papar 1 hingga 1 dari 1 rekod

RAJAH 13

