



# **MANUAL PENGGUNA SPA**

## **MODUL PENYELENGGARAAN**

---

# ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>1. MODUL PENYELENGGARAAN</b>	
<b>1.1. Carta Aliran dan Proses Penyelenggaraan</b>	3
1.1.1. Kunci Masok Aduan Kerosakan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-9) oleh Editor	4
1.1.2. Pertimbangan Kelulusan Permohonan Aduan oleh Pegawai Pelulus	6
1.1.3. Kemaskini Rekod Penyelenggaraan & Cetak LHDNM PA-14 oleh Editor	7

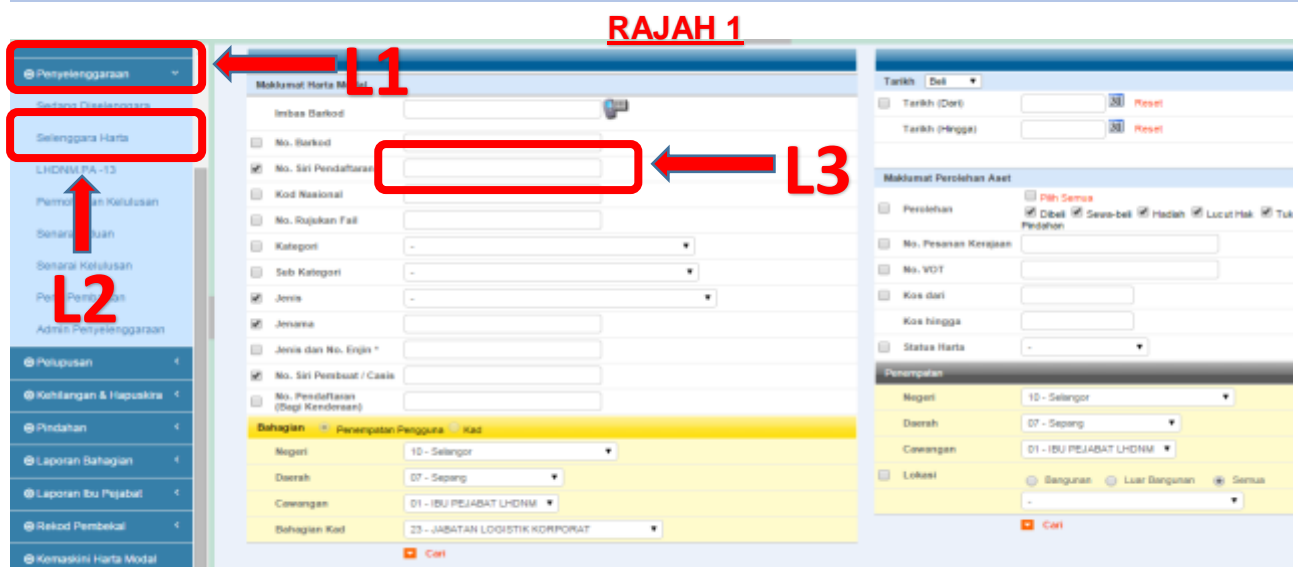
# MODUL PENYELENGGARAAN


## 1.1 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENYELENGGARAAN

Proses	Tindakan	Keterangan
1	Editor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima Aduan Kerosakan</li> <li>2. Kunci Masuk Borang Aduan Kerosakan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-9)</li> <li>3. Hantar ke Pegawai Pelulus</li> </ol>
2	Pegawai Pelulus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempertimbangkan permohonan aduan: DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN</li> </ol>
3	Editor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak LHDNM PA-9</li> <li>2. Mendapatkan sebutharga penyelenggaraan</li> <li>3. Penyediaan BP01/BP02 dan Pesanan Tempatan</li> <li>4. Menguruskan aset untuk pembaikan</li> <li>5. Kemaskini Rekod Penyelenggaraan Aset LHDNM PA-14</li> <li>6. Cetak, tandatangan dan fail LHDNM PA-14</li> </ol>

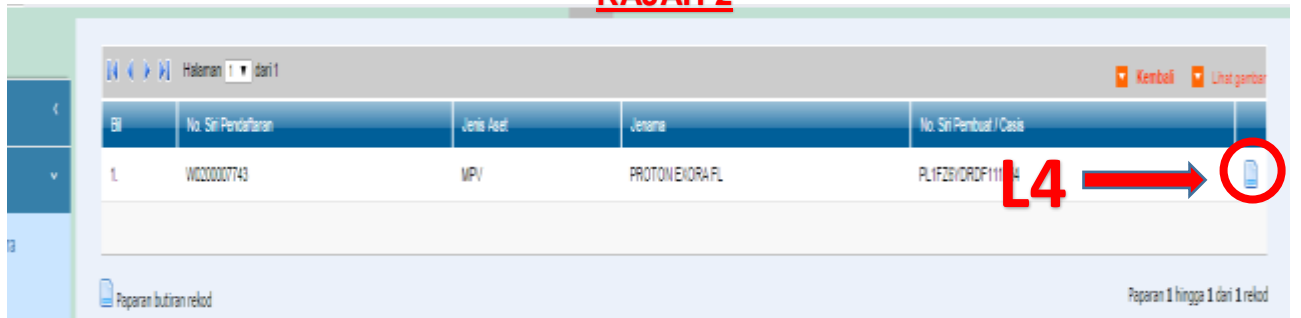
### 1.1.1 Kunci Masok Borang Aduan Kerosakan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-9)

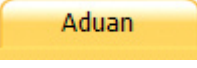


LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul Penyelenggaraan ( <b>Rujuk Rajah 1</b> )
L2		Klik Submodul Selenggara Harta ( <b>Rujuk Rajah 1</b> )
L3		Carian No. Siri Pendaftaran ( <b>Rujuk Rajah 1</b> )



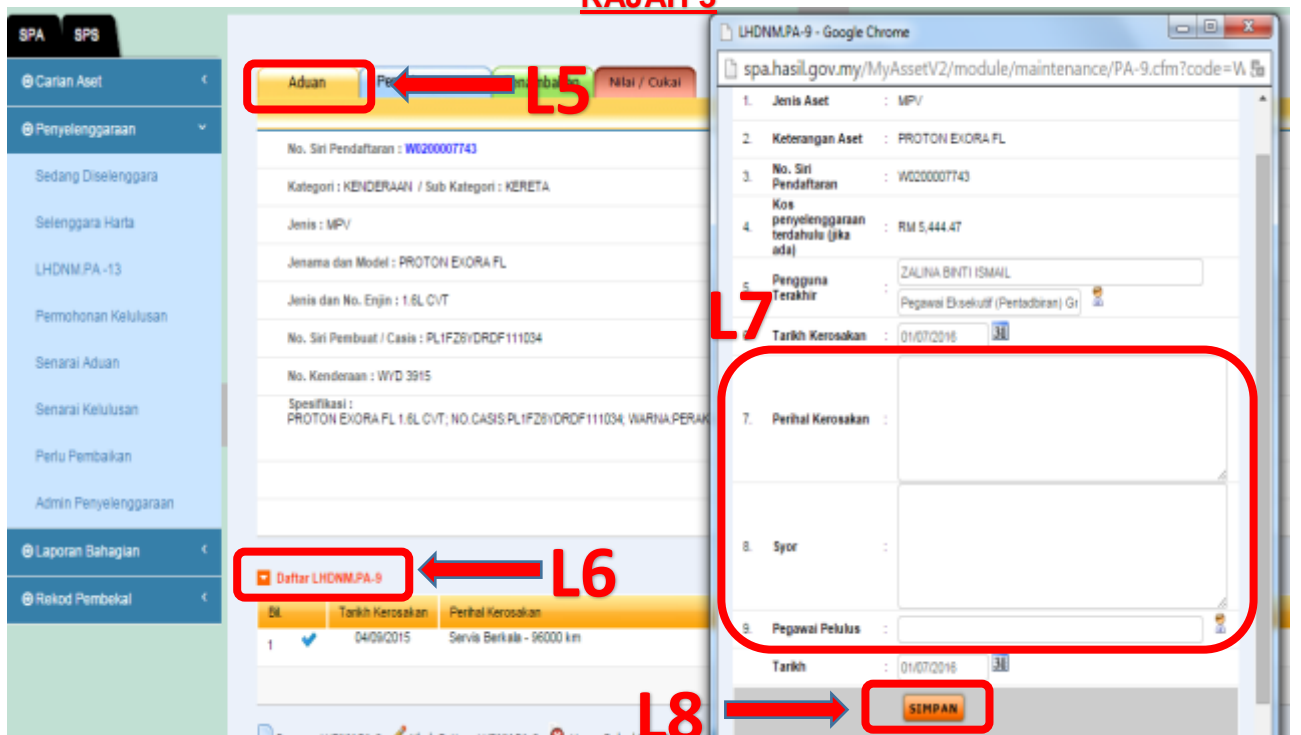
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L4	Editor	Klik  untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih <b>(Rujuk Rajah 2)</b>

### RAJAH 2




LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L5	Editor	Klik  <b>(Rujuk Rajah 3)</b>
L6		Klik  <b>(Rujuk Rajah 3)</b>
L7		Rekodkan perihal kerosakan, syor dan masukkan pegawai pelulus mungikut lantikan <b>(Rujuk Rajah 3)</b>
L8		Klik  <b>(Rujuk Rajah 3)</b>

### RAJAH 3



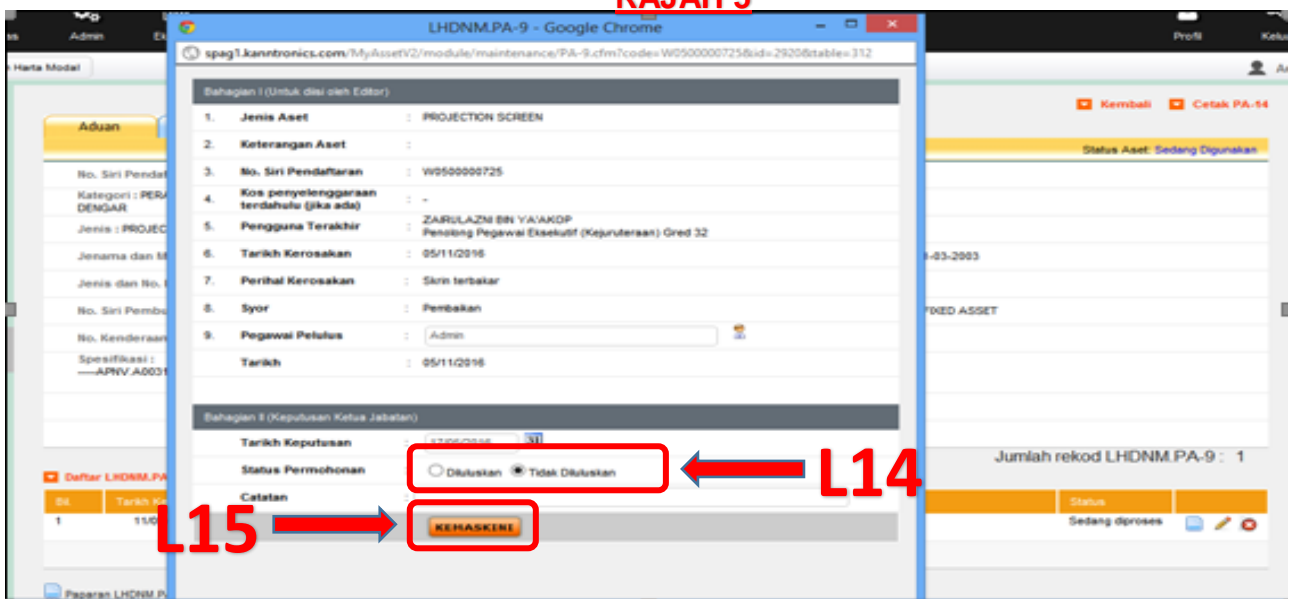
## 1.1.2 Pertimbangan Kelulusan Permohonan Aduan

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L10	Pegawai Pelulus	Klik Modul Penyelenggaraan ( <b>Rujuk Rajah 4</b> )
L11		Klik Submodul Permohonan Kelulusan ( <b>Rujuk Rajah 4</b> )
L12		Klik <b>Perlu Kelulusan</b> ( <b>Rujuk Rajah 4</b> )
L13		Klik  ( <b>Rujuk Rajah 4</b> )
L14		Pilih <b>Status Permohonan</b> : <input type="radio"/> Diluluskan <input checked="" type="radio"/> Tidak Diluluskan ( <b>Rujuk Rajah 5</b> )
L15		Klik <b>KEMASKINI</b> ( <b>Rujuk Rajah 5</b> )


**RAJAH 4**



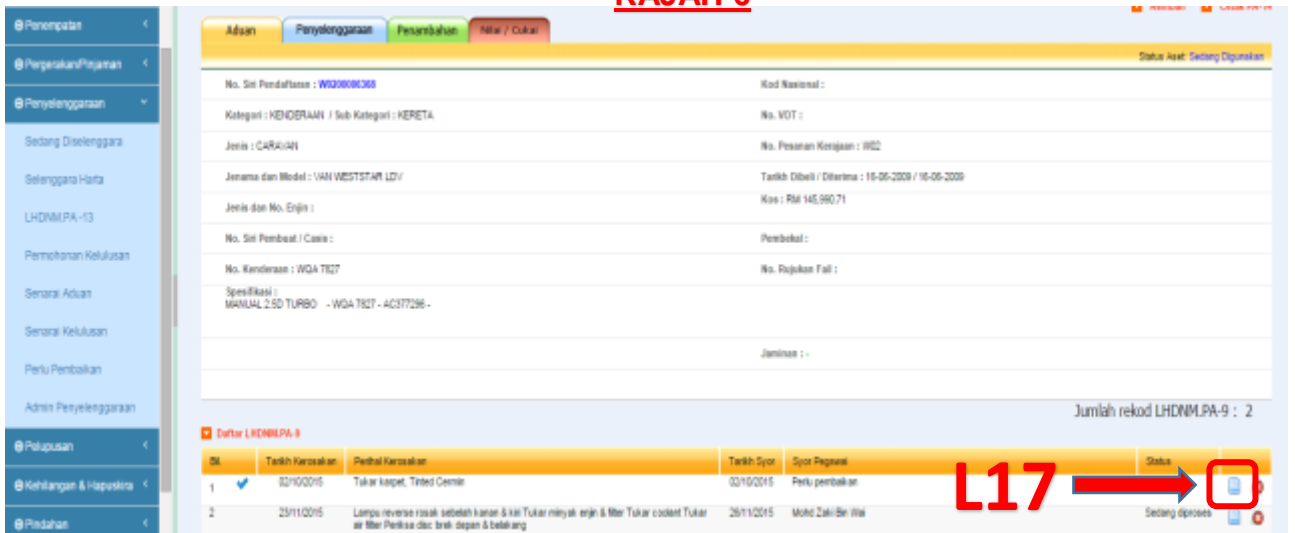
**RAJAH 5**

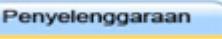



### 1.1.3 Kemaskini Rekod Penyelenggaraan & Cetak LHDNM PA-14

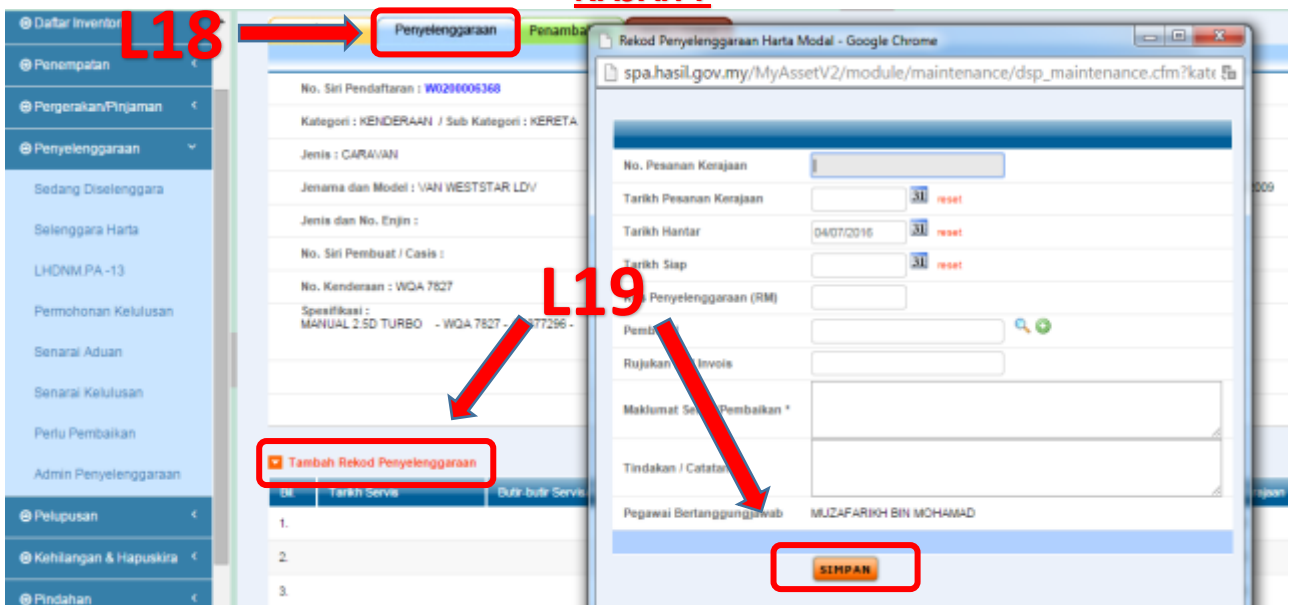
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L16	Editor	Ulangi langkah 1 hingga 4 ( <b>Rujuk Rajah 1 &amp; 2</b> )
L17		Klik  pada permohonan yang sudah diluluskan dan cetak LHDNM PA-9 ( <b>Rujuk Rajah 6</b> )


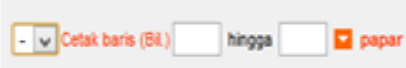
**RAJAH 6**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L18	Editor	Klik  ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )
L19		Klik Tambah Rekod Penyelenggaraan, kemaskini dan klik  ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )

**RAJAH 7**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L20		Klik  <b>Cetak PA-14</b> untuk mencetak rekod penyelenggaraan <b>(Rujuk Rajah 8)</b>
L21	Editor	Pilih helaian, baris dan paparan untuk cetakan  <b>(Rujuk Rajah 8)</b>  <b>Nota: LHDNM PA-14 boleh dicetak menggunakan kertas yang sama bagi setiap aset penyelenggaraan.</b>
L22		Tandatangan dan failkan

**RAJAH 8**

