

MANUAL PENGGUNA SPA

MODUL PERGERAKAN/PINJAMAN

Page **1** of **14**

ISI KANDUNGAN PERKARA **MUKA SURAT** 1. MODUL PERGERAKAN/PINJAMAN 3 1.1. Pengenalan 1.2. Carta Aliran Pendaftaran Aset Gunasama 3 1.2.1. Daftar Kumpulan Aset Gunasama oleh Editor 4 1.2.2. Lantikan Penyelia dan Pengesah oleh Editor 5 1.2.3. Penentuan Aset Gunasama oleh Pengesah 6 1.3. Carta Aliran Pergerakan/Pinjaman Aset 7 1.3.1. Proses Pinjaman Sendiri 8 1.3.2. Proses Pinjaman Terus 11 1.3.3. Proses Pemulangan Aset Pinjaman 12 1.3.4. Proses Lanjutan Tempoh Pinjaman 13

MODUL PERGERAKAN/PINJAMAN

1.1 PENGENALAN

A) Definisi Pergerakan :-

- i. Pergerakan/Pinjaman ialah satu proses untuk merekod segala bentuk pergerakan atau pinjaman ke atas aset LHDNM.
- ii. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori LHDNM PA-6.

B) Permohonan Pinjaman boleh dilaksanakan seperti berikut :-

- i. Pegawai Sendiri (Pengguna)
- Pegawai Penyelia (pegawai yang mempunyai capaian modul pergerakan/pinjaman di SPA)

C) Fungsi/Tanggungjawab Editor Pergerakan dan Pinjaman

 Memberi pendedahan kepada semua pegawai berkenaan dengan Pekeliling Pentadbiran Bil.1/2013 Tambahan Pertama Pelaksanaan Sistem Pengurusan Aset (SPA) Fasa 2 di Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

1.2 CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET GUNASAMA

PROSES	TINDAKAN		KETERANGAN
1	Editor	1. 2.	Daftar kumpulan aset gunasama Lantik Pengesah dan Penyelia
2	Pengesah	1.	Pilih aset yang ingin dijadikan aset gunasama

1.2.1 Daftar Kumpulan Aset Gunasama oleh Editor											
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA									
L1		Klik Modul "Pergerakan/Pinjaman" (Rujuk Rajah 1)									
L2		Klik Submodul "Aset Gunasama" (Rujuk Rajah 1)									
L3		Klik Daftar Kumpulan Aset Gunasama (Rujuk Rajah 1)									
L4	Editor	Isi kod dan nama kumpulan kemudian klik SIMPAN . (Rujuk Rajah 1) Nota: Kod Kumpulan adalah mengikut kesesuaian. Cth: W02-2. Nama Kumpulan adalah mengikut kesesuian. Cth: Stor JLK 20.									

	SPA SPS	î	Sia pi	ih kumpulan be	r ing.		Pernantasan Pergerakan Aset Gunasama		laftar Kur	npular	Aset Ganasam	
	⊕ Carlan Aset <		8	Ked Star	Kumpulan Banang		Junia	4				
I	🛛 Datar inventori		t	02	JPDA - BPAL		3			18	220	
Ì	@ Dreamartin		2	03	JPDA - SPP		3	5		3	2/0	
ſ		h	3	04	JPDA - KESELAMATAN		6	0	0	0	1/0	
Ľ	9 Pergerakan/Pinjaman 🗠		4	05	JOC-UNIT PENTADBIRAN	🖹 Dattar Kumpulan - Google Orione 🔋 — 🔲 🗙	28	8	9	19	1	
	Senaral Permohonan		5	05	JPH	spag1.kanntronics.com/MyAssetV2/module/pergerakan/nex	13	3	1	12	1	
	Permohonan Lulus			6	01	JPDA - PENTADBIRAN	And Concession	5	5	2	3	20
	Demulacian Lost		7.	07	JAB. INSPEKTORAT	Kod Kumpalan WE2-0	1	T.		7	17	
	Gunasama	-	4	085	APM KUCHING	Nana Kanasian Star JJ 197	4	6	1	45	2	
	Arkib Pergerakan Aset	Z	8	08	JRK	SIMPAN	60	0	14	48	1	
ſ	Lost Conservation		10.	W02	BPPF			0		0	1/0	
L	Apel ouries all'a	Abel Ourlabalita	n	016	JCM		6	6		6	1/	
	Secaral Pinjaman											

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA							
L5	Editor	Klik ^完 pada stor aset gunasama berkenaan (Rujuk Rajah 2)							
		RAJAH 2							
38. W02-2. Stor baru									
39. W02-01 Stor JLK 01									
🕈 Senarai Pegawai Penyelia dan Pengesah 🖌 Kemaskini 🔞 Padam Naklumat 🗋 Tambah Aset									

1.2.2 Lantikan Penyelia dan Pengesah oleh Editor									
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA							
L6		Ulang langkah 1 & 2 (Rujuk Rajah 1)							
L7		Klik [🛣] pada stor yang ingin dipinjam (Rujuk Rajah 3)							
L8	Editor	Klik Pegawai Penyelia dan Pegawai Pengesah untuk mendaftar pegawai penyelia dan pengesah (Rujuk Rajah 4) Nota: Editor disarankan untuk melantik Pegawai Pengesah terlebih dahulu sebelum melantik Pegawai Penyelia di SPA.							
L9		Isi nama pegawai pengesah dan penyelia yang telah dilantik dan klik SIMPAN (Rujuk Rajah 4)							

<u>RAJAH 3</u>

Sila pi	ih kumpulan ba	ang.	Pemantauan Pergerakan Aset Gunasa	ma 🔽	Daftar Kump	pulan A	set Gunasama
Bi	Kod Stor	Kumpulan Barang		Juniah	Dipinjam	Baki	
1.	02	JPDA- BPAL		18	0	18	8)
2	03	JPDA-BPP	L7	-	-		87
1	04	JPDA- KESELAWATAN		0	0	0	128
4	05	JOC-UNIT PENTADBIRAN		28	9	19	8
5.	06	,PH		13	1	12	8



SPA SPS		î			Daftar Penyelia - Goo	ogle Chrome	-x-
Carian Aset	٢		Pegawai Penyelia Daffar nerwalia) s <mark>G</mark> asiLgov.m	y/MyAssetV2/module/pergeral	kan/po
Daltar Inventori			gawai Penyelia		Maklumat Penyella		
Penempatan			Bil Nama Pegawai	Jawatan	Nama	2	
@Pergerakan/Pinjaman			1. SHYFURIZAL BIN WALID	Pembantu Ta	Jawatan		DGISTIK KORPOR
Pemulangan Aset Gunasama Arkib Pergerakan Aset Aset Gunasama Senarai Pinjaman						SIMPAN	
Penyelenggaraan	٢						
PPM - Pentadbir							

1.2.3 Penentuan Aset Gunasama										
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA								
L10		Ulang langkah 1 & 2 (Rujuk Rajah 1)								
L11		Klik 🛅 pada stor berkenaan (Rujuk Rajah 5)								
L12	Pengesah	Klik Tambah Aset untuk memilih aset gunasama (Rujuk Rajah 6)								

RAJAH 5

Sla pilih kumpulan barang.		Pemantauan Pergerakan Aset Guna	Daftar Kumpulan Aset Guna			m		
Bi	Kod Stor	Kumpulan Barang		Junish	Dipinjam	Baki		
1	02	JPDA - BPAL	L1	1	0	18	120	

<u>RAJAH 6</u>

V Ta	mbah Aset	.12				
	Kod	Slatus Aset	Jenama	No. Cesis	Status Pinjaman	Penirjan
PER	ALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNI	KASI				
t.	W0200001828	Sedang Digunakan	MOTOROLA GP 328	672TCC6932		

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA				
L13		Isikan maklumat berkenaan seperti No. Siri Pendaftaran Aset (Rujuk Rajah 7)				
L14	Pengesah	Klik 📝 , kemudian klik ^{🔽 Pilih} pada aset yang ingin dijadikan aset gunasama (Rujuk Rajah 7)				

	Carian Aset				
	Jenis Aset	💌 Harta Modal 🗢 Aset Alih Bernilai Renda	h		tus F
PAN	Pegawai Penempatan	- E R	eset		
_	Kategori	-	•		
	Sub-Kategori	-		•	
	Jenis	- 13	v		
	Imbas Barkod				
	No. Siri Pendaftaran Ase	W0200005975			
	No Sin Pembuat				
	Lokasi	🔵 Bangunan 🔘 Kawasan 🛞 Semua		11	
			¥		
		Cari 💽 Kembali			
	📢 🖣 🕨 🔰 Halama	n 1 🔻 dari 1 Jumlah Rekod 0			Pilit
	Bil No. Siri Pendaftara	Aset No. Casis / No. Siri	Jenis	Jenama/Model	
	1. W0200005975		KOMPUTER 10070122	IBM THINKPAD	1

1.3 CARTA ALIRAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET



Proses	Tindakan	Keterangan
1	Pemohon	- Membuat permohonan secara terus kepada Penyelia
2	Penyelia	 Kenal pasti dan tentukan aset yang ingin dipinjam Melaksanakan proses pinjaman di SPA Tentukan Pengesah Sahkan pinjaman terus Keluarkan aset

Proses	Tindakan	Keterangan
1	Pemohon	- Melaksanakan proses pinjaman di SPA
2	Pengesah	- Kelulusan pinjaman di SPA
3	Penyelia	- Tentukan aset berdasarkan permohonan - Keluarkan aset



Proses	Tindakan	Keterangan	
1	Peminjam	- Pulangkan aset yang telah dipinjam	
2	Penyelia	- Semak keadaan fizikal aset - Kemaskini Pemulangan Barang di sistem - Cetak LHDNM PA-6	
3	Peminjam	- Tandatangan LHDNM PA-6 Nota: LHDNM PA-6 perlu difailkanuntuk semakan naziran & audit	

1.3.1 Proses Pinjaman Sendiri				
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA		
L15		Klik "Permohonan Pinjaman Peralatan" di portal utama SPA (<u>http://spa.hasil.gov.my</u>) (Rujuk Rajah 8)		
L16	Pemohon	Masukkan maklumat pinjaman seperti nombor kad pengenalan (Rujuk Rajah 8)		
L17		Klik ⁴ untuk memilih stor aset gunasama (Rujuk Rajah 8)		
L18		Klik pada stor yang berkenaan (Rujuk Rajah 8)		

	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia					
UTAMA	SISTEM	PENERBITAN	BANTUAN	MUAT TURUN		
	Lembaga Hasil Dalam Ne	egeri	MALAYSIA	Laporan Eksekutif Pengurusan Aset		
Permohonan Pinjan MARLUMAT PEMOH	16		_	Permohonan Pinjaman Peralatan Rotar nemengan Jawatanisuasa		
No. Kao Pengenaian: *	9005 en			Pengurusan stor		
No. Pekerja: *	enter selepas dimasukan					
Nama: *	AMIR COMPANY AND A COMPANY					
Jawatan: "	Pegawai Eksekutif (Pentadbiran) Gred 41	Sila Pilih Stor - Google	Chrome			
Behegien:	JABATAN LOGISTIK KORPORAT	🗋 spa.hasil.gov.my/	MyAssetV2/module/per	gerakan/pop_select_stc		
Tel H/P:	eth: 013-3213298	Senal al H 🐨 Ldan Aset	Gunasama	and and		
Tel Pejabat: *	eth: 03-89029301	LIO				
Alamat E-Mait *		1 02 😼	JPDA - BPAL			
MAKLUMAT PINJAMA	L17	2 03 04	JPDA - BPP JPDA - KESELAMATAN			
Aset Gunasama: *		4 05	JOC-UNIT PENTADBIRAN			
Tarikh Dulanov *		_				

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA		
L19		Masukkan kuantiti barang yang dipinjam (Rujuk Rajah 9)		
L20	Pemohon	Klik	Pilih	(Rujuk Rajah 9)

<u>RAJAH 9</u>

Senarai Barang Di Stor JPDA - BPP		140		
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	-	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3	0	3	1
	L 2			Pilih

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA		
L21		Isikan maklumat seperti tujuan pinjaman dan lokasi (Rujuk Rajah 10)		
L22	Pemohon	Klik Untuk selesaikan permohonan (Rujuk Rajah 10)		
L23		Klik Sahkan Permohonan (Rujuk Rojoh 11)		

<u>RAJAH 10</u>

MAKLUMAT PINJAMA	Ν	
Aset Gunasama: *	JPDA - BPP	 L21
Tarikh Pinjam: *	03/02/2017	
Tarikh Pulang: *	03/02/2017 31	
Tujuan: *		
Tempat: *		
L22 →	HANTAR	

<u>RAJAH 11</u>

Senarai Barang Di Stor JPDA - BPP						
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan		
KOMPUTER / RUPUTER RIBA /LAPTOP	3	0	3	1		
Sahkan Permohonar	Kemas	kini Kuantiti				

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA		
L24		Klik Modul "Pergerakan/Pinjaman" - Submodul "Senarai Permohonan" (Rujuk Rajah 12)		
L25		Klik 🛅 maklumat permohonan (Rujuk Rajah 12)		
L26	Pengesah	Klik LULUSKAN PERMOHONAN atau (Rujuk Rajah 12)		
L27		Isi catatan dan klik KEMASKINI (Rujuk Rajah 13)		

<u>RAJAH 12</u>

SPA SPS	🖸 Permohonan Baru 🔲 Permohonan (Nulusikan 🛛 Permehonan Tidak Dilulusi	an					
🖯 Carlan Aset	N 4 9 N Halaman 1 + dail							
Oataritventori 🤟	Di No Ripkan	Penahar	Tque	Tempet	125 0			
ePenempatan C	1. W02/PIN01/16/0011	MAZUNA BINTI WOHD TAB	Semakan TPA	Bilk Perbincangan Musytari				
@Pergerakan/Pirjaman *		S Makumat Permohonan Pinjaman - Go	xgle Chrone {/module/movement/pop_ap	p_detail.cfm?ref_no=W02/PIN/01/16/0011≈	pp_i 5a			
Senaral Permohonan	LZ4	Pakunat Perchon Hakkanat Per	mohonan Pinjaman					
Pernulangan Aset Gunasama								
Arhib Pergerakan Aset		Tujuan Semakan TPA			_			
Aset Gunasama		Tempat Bili Petizikangan Maytari						
Senaral Pinjaman		Tatkh Dpetkian 24092016 Hinga 24092016						
e Penyelenggaraan C								
ePelupusan (Juniah				
🛛 Kehilangan & Hapuskira 🤇		Kategol Juniah Aset Gunaam	Basi Jumbh Tang Talah Semasa Divisikan Pada Selasa Selasar	Jangkaan Jangkaan Dak Juwaat Ja Deutangkaan Pada Debenar Pada Digashan D 24/00/2018 24/00/2018	nitat KAK			
@Pindatan <		RIBA (LAPTOP 3	3 0	0 3 1	26			
O Laporan Bahagian 🤇 👘		PERALATAN PANDANG DENENAR/LCD 2	2 0	0 2 1				
🖶 Laporan Ibu Pejabat 👘 🤟		PERMONONAN DETOLAK		LULUSKAN PERMONO	NAK.			
O Detect Description 1								

<u>RAJAH 13</u>

Nyatakan Catatan Anda	L27
KEMASKINI	

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L28		Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" (Rujuk Rajah 14)
L29	Penyelia	Klik Submodul "Permohonan Lulus" (Rujuk Rajah 14)
L30		Klik 🗮 pada task pinjaman (Rujuk Rajah 14)

<u>RAJAH 14</u>

SPA SPS	•						
⊖Carian Aset <	Ri No Ruidan	Pendan	Kelesansan Sasans	Te	nih	Bil Hari Hinora Direchikan	
⊖Dafar Inventori <				Pator	Petu	120	
@Penempatan <	L28			20.00° 001,0		L30	
⊖PergerakanPinjaman ×	1.2.4.UT1600	UB MUHU NUUK BIN HUSSIN		13152019	Udital2016		Ē
Senarai Permohonan							
Pernohonan Lulus	🗮 Pengeluaran Barang	g					
Pemulangan Aset Gunasama	L29						

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L31	Penyelia	Klik Suntuk memilih aset gunasama (Rujuk Rajah 15) Nota: Isi maklumat berkaitan sekiranya aset diambil selain pemohon
L32		Klik 🗹 bagi aset yang berkenaan dan klik KEMASKINI (Rujuk Rajah 15)
L33		Klik SELESAI PERMOHONAN (Rujuk Rajah 15)



1.3.2 Proses Pinjaman Terus						
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA				
L34	Penyelia	Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" (Rujuk Rajah 16)				
L35		Klik Submodul "Aset Gunasama" (Rujuk Rajah 16)				
L36		Klik 📄 pada stor berkenaan (Rujuk Rajah 16)				

<u>RAJAH 16</u>

SPA SPS	•	Sie	i i ume	n der hanne	Descentes on Descentions, Aust Community		. Marrow		
@Carlan Aset	1		Kod	Sor Kumpulan Serang	In the second se	niet Dipe			
@Dafar Inventori 🤇		t	1	37	12	"	0	18	1/
@Penempatan <					LJ	O		-	
@Pergerakan.Pinjaman *		4	05	JOC-JINIT PENTADERAN		28	9	19	2
Senarai Permohonan		5	06	.PH		13	1	12	2
Pemulangan Aset		6	01	JPDA - PENTADBRAN		5	0	5	2/0
Gunasama		7.				7	0	7	27
Arkib Pergerakan Aset			U U U	APRINDCHING		48	0	48	27
Aset Gunasama		2	08	JKK		82	16	68	2
Annes Cistana	1	10	WO	2 BPPF		0	0	0	1/0
setarar mijartat		11	016	JCM		6	0	6	17
@Penyelenggaraan C		12	09	DAL DAL		7	0	7	21

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA				
L37	Penyelia	Tandakan pada 🔲 untuk memilih aset (Rujuk Rajah 17)				
L38		Klik Pinjaman Terus (Rujuk Rajah 17)				
L39		Isikan maklumat pinjaman (Rujuk Rajah 17)				
L40		Klik SAHKAN PINJAMAN TERUS (Rujuk Rajah 17)				
L41		Klik 😑 untuk cetakan Borang pinjaman peralatan				



1.3.3 Proses Pemulangan Aset Pinjaman					
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA			
L42		Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" (Rujuk Rajah 18)			
L43		Klik Submodul "Pemulangan Aset Gunasama" (Rujuk Rajah 18)			
L44		Klik 👿 untuk paparan maklumat permohonan pinjaman (Rujuk Rajah 18)			
L45	Penyelia	Klik 🗹 bagi aset yang ingin dipulangkan (Rujuk Rajah 19)			
L46	renyelia	Klik 🔽 Tanda Dan Terima Barang (Rujuk Rajah 20)			
L47		Rekod maklumat berkaitan dan klik (Rujuk Rajah 20)			
L48		Klik 🖨 untuk kemaskini LHDNM PA-6 (Rujuk Rajah 19)			

<u>RAJAH 18</u>

BCarlan Aset	N No Demotron		Tallh			BiHari
O Cafar Inventori			Pater	Rela	Antil	Diental
Quantum (JPDA - PENTADBIRAN					
groeișeat -	1. VERNOUS	NURULANNI HALIMAH BINTI AHMAO ZULKAPU D3-8802880	21/06/2016	21062016	21/06/0016	· 2
⊜Pergerakan/Pinjaman ≚	2 Westman	NURULANNI HALIMAH BINTI AHMAD ZULKAFU D54802550	21/06/2016	21062016	21/06/2016	
Senaral Permohonan						
Permohonan Lalus	🗋 Borang Pinjaman 🗮 Penerimaan Barang					
Pemulangan Aset Gunasama	— L43					

_	RAJAH 19					
	🝸 Tanda Dan Terima Barar	u .				
	Kod	Naklumat Aset	Pengguna Semasa	Lokasi Semasa		
	1 REALING PERLANA CONTRACTOR PERLANA CONTRACTOR OF THE REALING AND THE REALING AND THE REALING AND THE REAL OF THE				A	

Maklumat Pemulangan	
Tarikh Dipulang	07/02/2017 31 Reset
Catatan L46 →	
L47 =	KEMASKINI

1.3.4 Langkah/Proses Lanjutan Tempoh Pinjaman					
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA			
L49	Penyelia	Ulang Langkah 42, 43, 44 & 45 (Rujuk Rajah 18 & 19)			
L50		Klik 🔽 Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang (Rujuk Rajah 21)			
L51		Pilih tarikh baru dan rekodkan alasan pelanjutan (Rujuk Rajah 22)			
L52		Klik KEMASKINI (Rujuk Rajah 22)			

<u>RAJAH 21</u>

			📱 Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang
at Pinjaman Aset			
. Rujukan	LHDN/120117/0917451166676	Catatan L50	
uan	Meeting - Taklimat e-Perolehan	No. Rujukan : W02/PIN/01/17/0004	
ikh Dikeluarkan	12-01-2017		
ikh Dijangka Pulang	12-01-2017		
npat	Bilk Mesyuarat Tingkat 4 - JPPF		
na Peminjam	ERAVIATY HAZJIN BINTI ALAMI		

<u>RAJAH 22</u>

Tarikh pemulangan baru		
Tarikh	21/06/2016 31	
Catatan		
LJI		