



# **MANUAL PENGGUNA SPA**

## **MODUL PERGERAKAN/PINJAMAN**

---

# ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>1. MODUL PERGERAKAN/PINJAMAN</b>	
<b>1.1. Pengenalan</b>	3
<b>1.2. Carta Aliran Pendaftaran Aset Gunasama</b>	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
<b>1.3. Carta Aliran Pergerakan/Pinjaman Aset</b>	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.

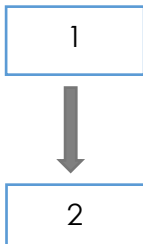
### B) Permohonan Pinjaman boleh dilaksanakan seperti berikut :-

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

### C) Fungsi/Tanggungjawab Editor Pergerakan dan Pinjaman

- i. 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

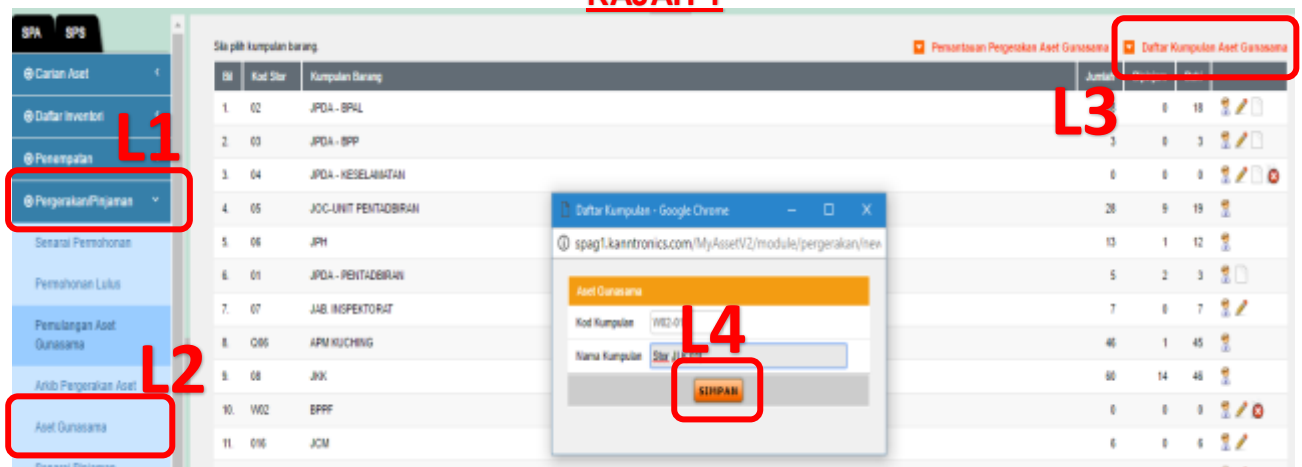
PROSES	TINDAKAN	KETERANGAN
 1	Editor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar kumpulan aset gunasama</li><li>2. Lantik Pengesah dan Penyelia</li></ol>
2	Pengesah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pilih aset yang ingin dijadikan aset gunasama</li></ol>


### 1.2.1 Daftar Kumpulan Aset Gunasama oleh Editor

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul "Pergerakan/Pinjaman" <b>(Rujuk Rajah 1)</b>
L2		Klik Submodul "Aset Gunasama" <b>(Rujuk Rajah 1)</b>
L3		Klik <b>Daftar Kumpulan Aset Gunasama</b> <b>(Rujuk Rajah 1)</b>
L4		Isi kod dan nama kumpulan kemudian klik <b>SIMPAN</b> . <b>(Rujuk Rajah 1)</b>

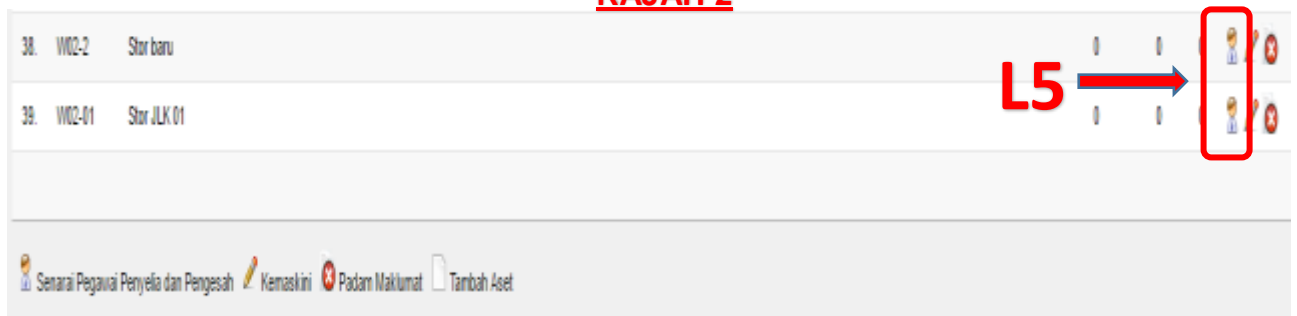
**Nota: Kod Kumpulan adalah mengikut kesesuaian. Cth: W02-2. Nama Kumpulan adalah mengikut kesesuaian. Cth: Stor JLK 20.**

**RAJAH 1**





LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L5	Editor	Klik  pada stor aset gunasama berkenaan <b>(Rujuk Rajah 2)</b>

**RAJAH 2**

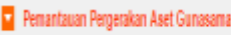
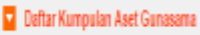







## 1.2.2 Lantikan Penyelia dan Pengesah oleh Editor


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

### RAJAH 3

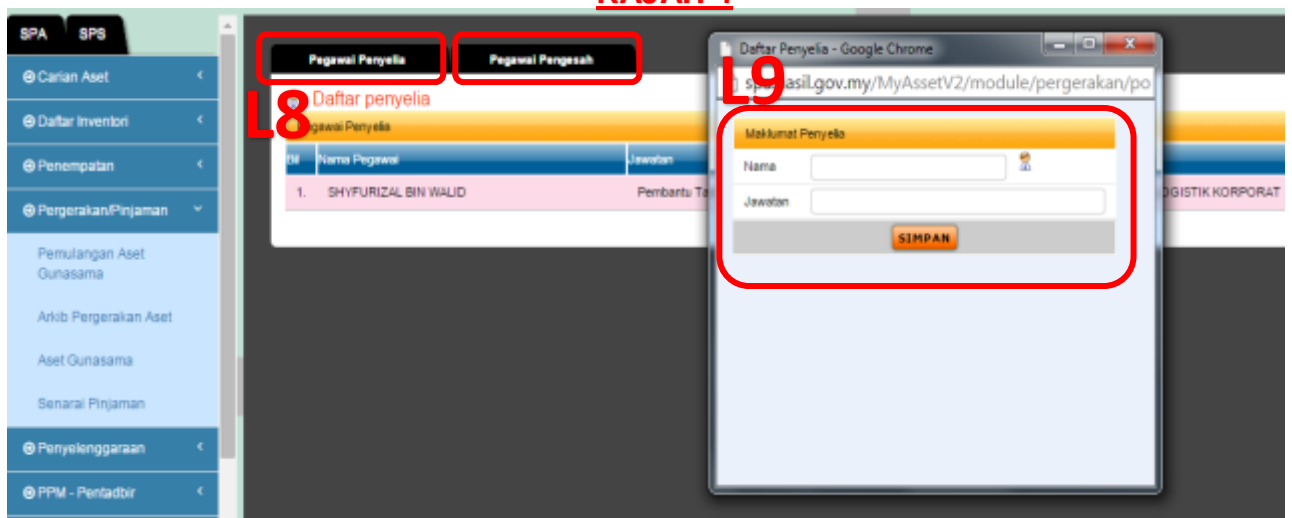
Sila pilih kumpulan barang.

 Pemantauan Pergerakan Aset Gunasama 
  Daftar Kumpulan Aset Gunasama

BI	Kod Stor	Kumpulan Barang	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1.	02	JPOA - BPAL	16	0	16	
2.	03	JPOA - BPP	3	0	3	
3.	04	JPOA - KESELAMATAN	0	0	0	
4.	05	JOC-UNIT PENTADBIRAN	28	9	19	
5.	06	JPH	13	1	12	


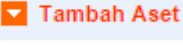
**L7** → 

### RAJAH 4



The screenshot shows the SPA system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Carian Aset', 'Daftar Inventori', 'Penempatan', 'Pergerakan/Pinjaman', 'Pemulangan Aset Gunasama', 'Arkib Pergerakan Aset', 'Aset Gunasama', 'Senarai Pinjaman', 'Penyelenggaraan', and 'PPM - Pentadbir'. The main content area displays the 'Daftar penyelia' form. At the top, there are two tabs: 'Pegawai Penyelia' and 'Pegawai Pengesah'. Below the tabs, there is a table with one entry: '1. SHYFURIZAL BIN WALID' with the position 'Pembantu T...'. A modal window titled 'Daftar Penyelia - Google Chrome' is open, showing a form with fields for 'Maklumat Penyelia', 'Nama', and 'Jawatan', and a 'SIMPAN' button. Red boxes and labels L7, L8, and L9 highlight the relevant elements: L7 points to the person icon in the table, L8 points to the 'Daftar penyelia' tab, and L9 points to the 'SIMPAN' button in the modal.

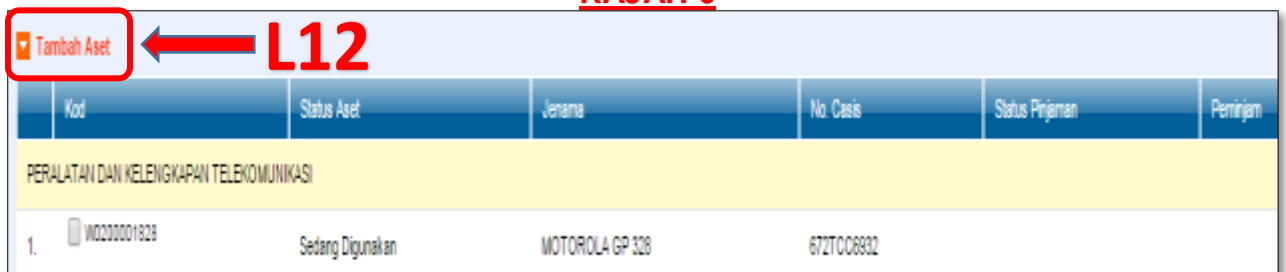
### 1.2.3 Penentuan Aset Gunasama

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L10	Pengesah	Ulang langkah 1 & 2 ( <b>Rujuk Rajah 1</b> )
L11		Klik  pada stor berkenaan ( <b>Rujuk Rajah 5</b> )
L12		Klik  untuk memilih aset gunasama ( <b>Rujuk Rajah 6</b> )

#### RAJAH 5

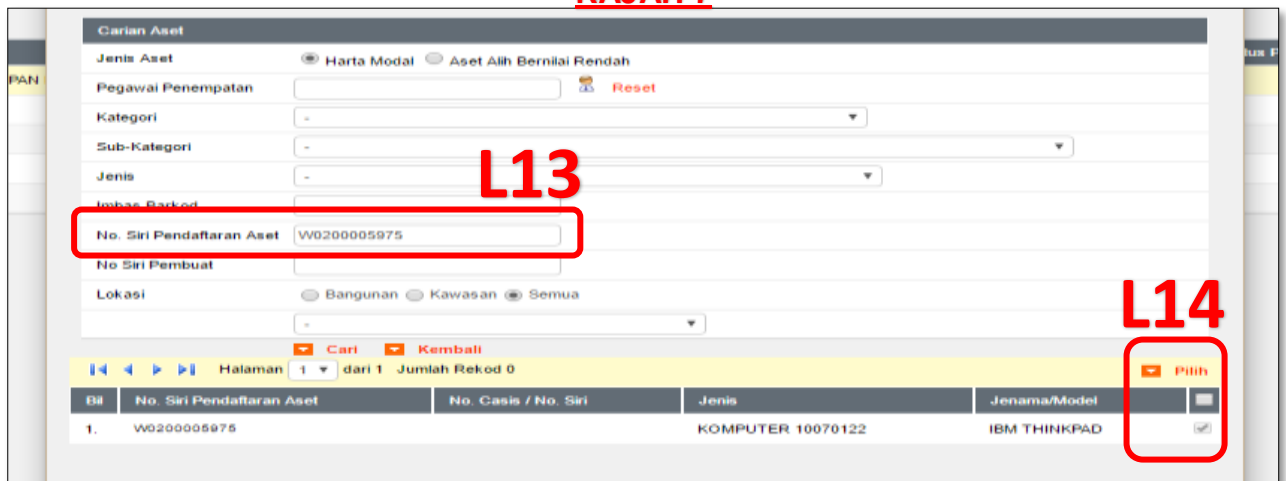


#### RAJAH 6

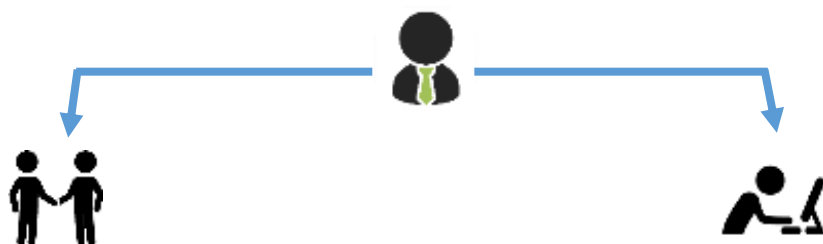


LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L13	Pengesah	Isikan maklumat berkenaan seperti No. Siri Pendaftaran Aset ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )
L14		Klik <input checked="" type="checkbox"/> , kemudian klik  pada aset yang ingin dijadikan aset gunasama ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )

#### RAJAH 7



### 1.3 CARTA ALIRAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET



**PINJAMAN TERUS  
(MELALUI PENYELIA)**

**PINJAMAN SENDIRI  
(MELALUI PENGESAH)**

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 Penge sah - Sahkan pinjaman terus - Keluarkan aset


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



**PEMULANGAN**

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 <b>Nota: LHDNM PA-6 perlu difailkan untuk semakan naziran &amp; audit</b>

### 1.3.1 Proses Pinjaman Sendiri

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

**RAJAH 8**



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

### RAJAH 9

Senarai Barang Di Stor JPDA - BPP				
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3	0	3	<input type="text" value="1"/>

**L19** →

**L20** → **Pilih**

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L21	Pemohon	Isikan maklumat seperti tujuan pinjaman dan lokasi <b>(Rujuk Rajah 10)</b>
L22		Klik <b>HANTAR</b> untuk selesaikan permohonan <b>(Rujuk Rajah 10)</b>
L23		Klik <b>Sahkan Permohonan</b> <b>(Rujuk Rajah 11)</b>

### RAJAH 10

MAKLUMAT PINJAMAN	
Aset Gunasama: *	<input type="text" value="JPDA - BPP"/>
Tarikh Pinjam: *	<input type="text" value="03/02/2017"/> <input type="text" value="31"/>
Tarikh Pulang: *	<input type="text" value="03/02/2017"/> <input type="text" value="31"/>
Tujuan: *	<input type="text"/>
Tempat: *	<input type="text"/>

**L21** →


**L22** → **HANTAR**

### RAJAH 11

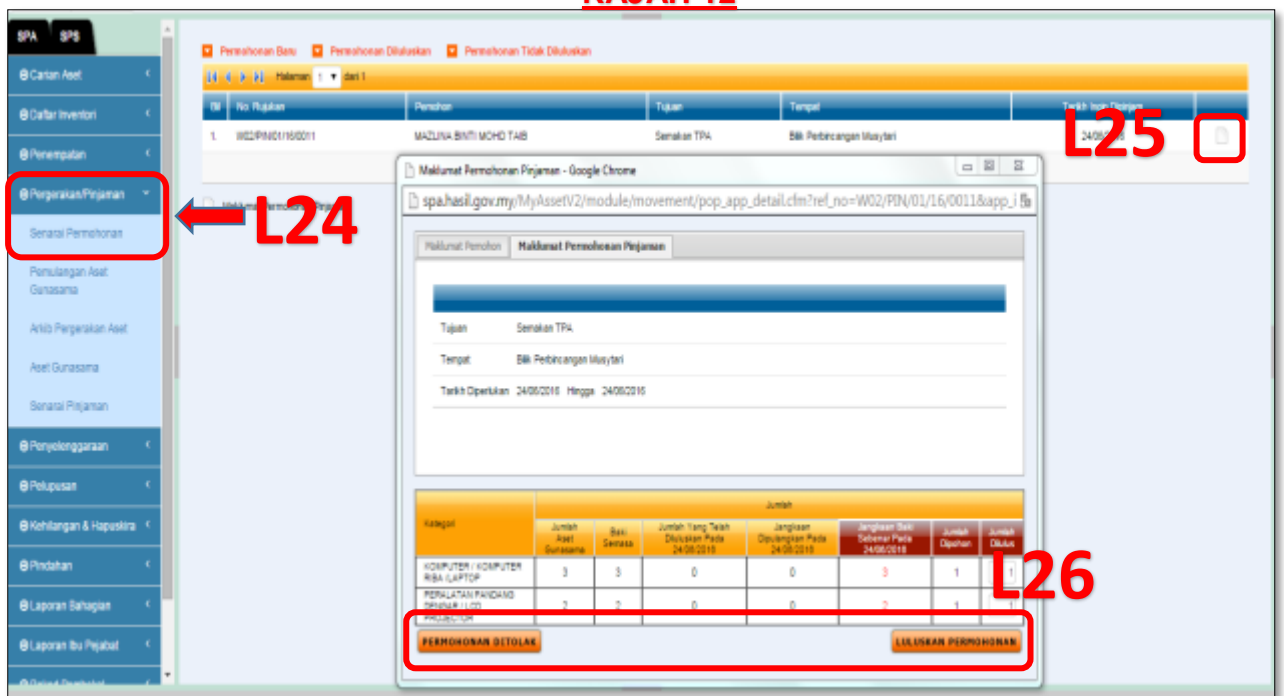
Senarai Barang Di Stor JPDA - BPP				
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	3	0	3	<input type="text" value="1"/>

**L23** → **Sahkan Permohonan**

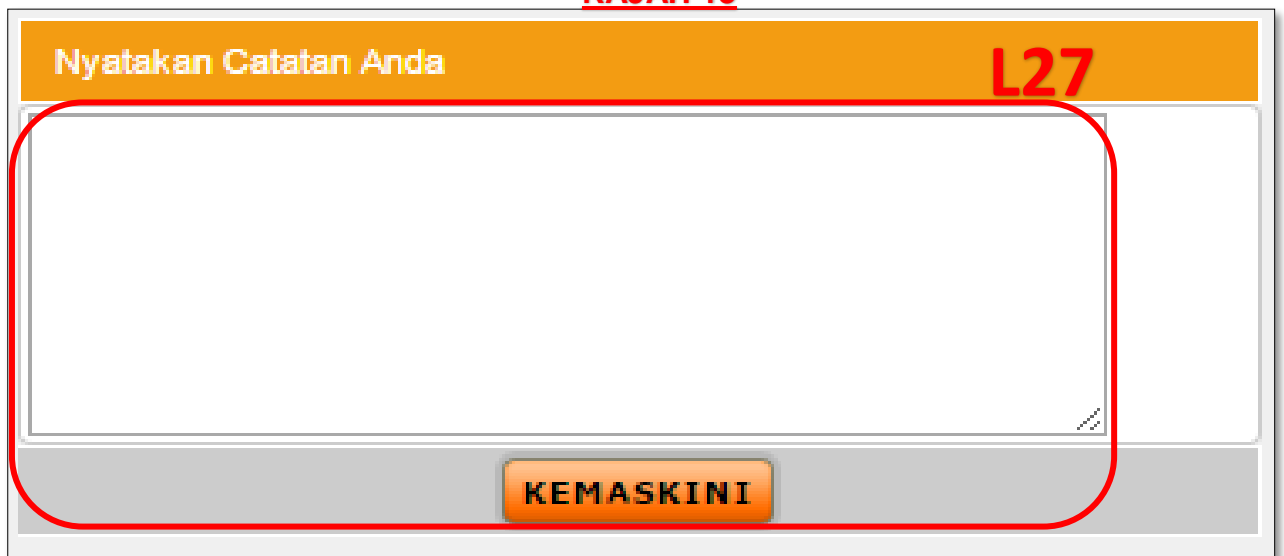
**Kemaskini Kuantiti**


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

**RAJAH 12**

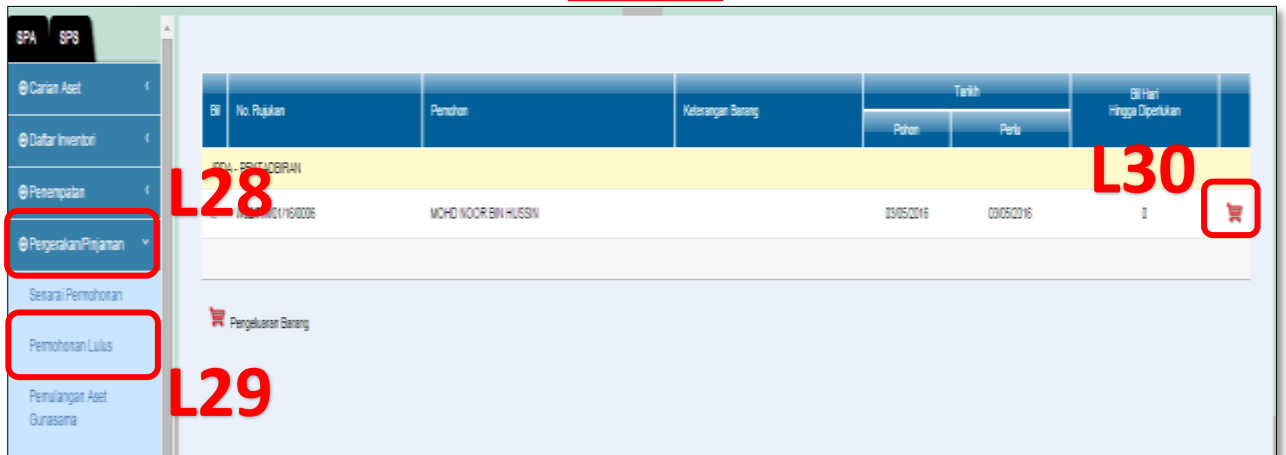



**RAJAH 13**



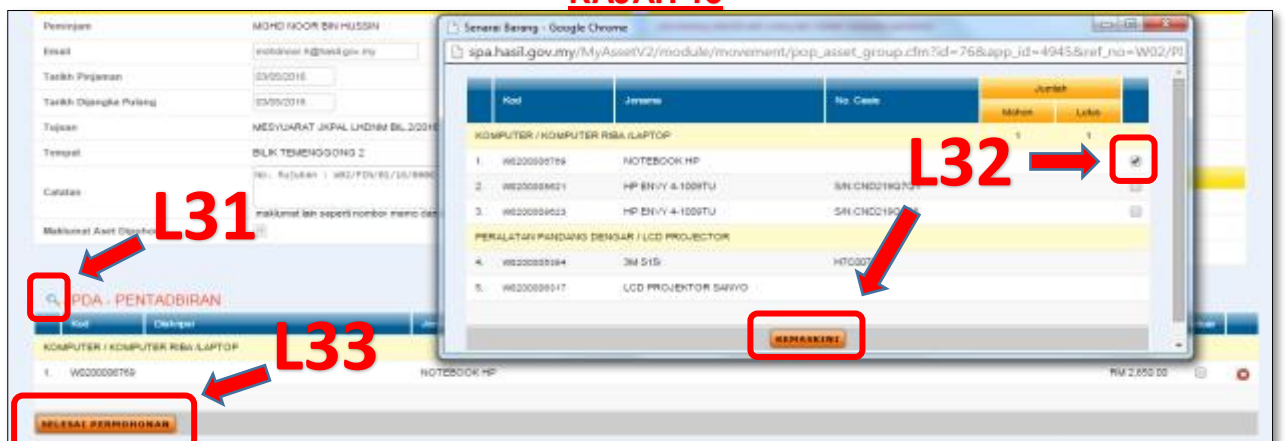
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L28	Penyelia	Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" ( <b>Rujuk Rajah 14</b> )
L29		Klik Submodul "Permohonan Lulus" ( <b>Rujuk Rajah 14</b> )
L30		Klik  pada task pinjaman ( <b>Rujuk Rajah 14</b> )

**RAJAH 14**




LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L31	Penyelia	Klik  untuk memilih aset gunasama ( <b>Rujuk Rajah 15</b> )  <b>Nota: Isi maklumat berkaitan sekiranya aset diambil selain pemohon</b>
L32		Klik <input checked="" type="checkbox"/> bagi aset yang berkenaan dan klik <b>KEMASKINI</b> ( <b>Rujuk Rajah 15</b> )
L33		Klik <b>SELESAI PERMOHONAN</b> ( <b>Rujuk Rajah 15</b> )

**RAJAH 15**






### 1.3.2 Proses Pinjaman Terus

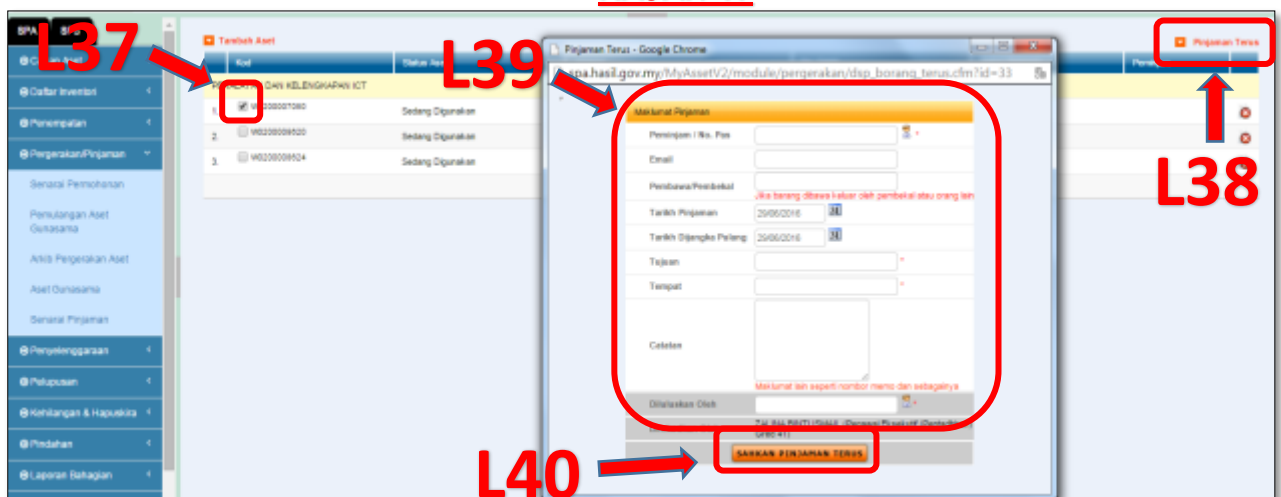
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L34	Penyelia	Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" <b>(Rujuk Rajah 16)</b>
L35		Klik Submodul "Aset Gunasama" <b>(Rujuk Rajah 16)</b>
L36		Klik  pada stor berkenaan <b>(Rujuk Rajah 16)</b>

**RAJAH 16**







LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L37	Penyelia	Tandakan pada <input type="checkbox"/> untuk memilih aset <b>(Rujuk Rajah 17)</b>
L38		Klik  <b>(Rujuk Rajah 17)</b>
L39		Isikan maklumat pinjaman <b>(Rujuk Rajah 17)</b>
L40		Klik  <b>(Rujuk Rajah 17)</b>
L41		Klik  untuk cetakan Borang pinjaman peralatan

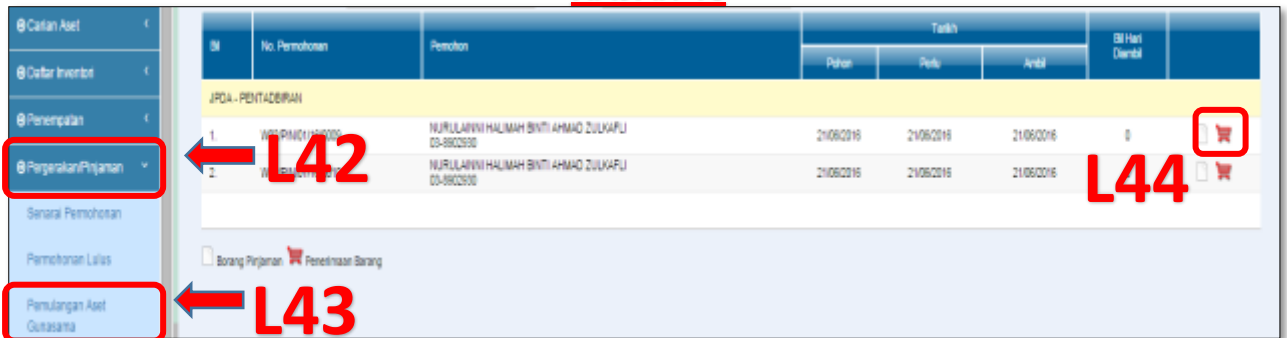
**RAJAH 17**



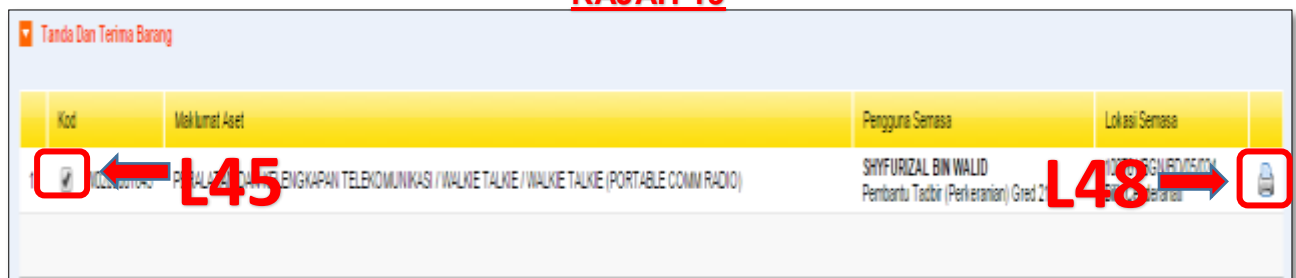
### 1.3.3 Proses Pemulangan Aset Pinjaman

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L42	Penyelia	Klik Modul "Pergerakan / Pinjaman" <b>(Rujuk Rajah 18)</b>
L43		Klik Submodul "Pemulangan Aset Gunasama" <b>(Rujuk Rajah 18)</b>
L44		Klik  untuk paparan maklumat permohonan pinjaman <b>(Rujuk Rajah 18)</b>
L45		Klik <input checked="" type="checkbox"/> bagi aset yang ingin dipulangkan <b>(Rujuk Rajah 19)</b>
L46		Klik  <b>Tanda Dan Terima Barang</b> <b>(Rujuk Rajah 20)</b>
L47		Rekod maklumat berkaitan dan klik  <b>(Rujuk Rajah 20)</b>
L48		Klik  untuk kemaskini LHDNM PA-6 <b>(Rujuk Rajah 19)</b>

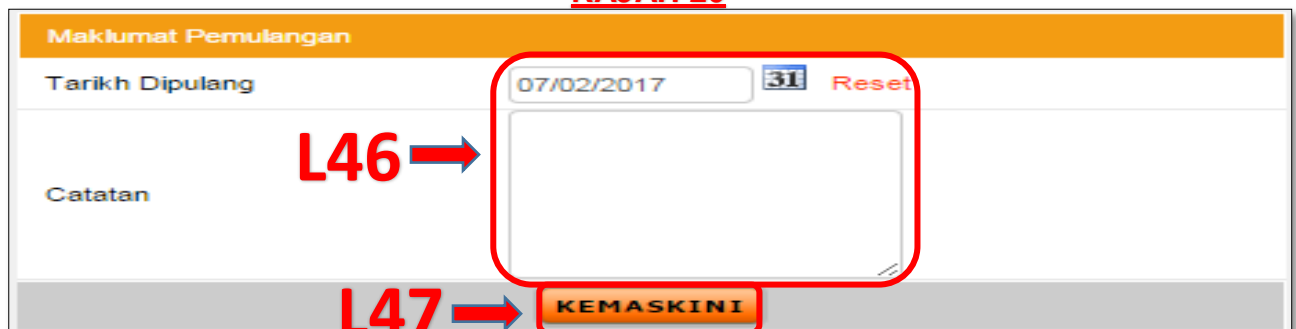
**RAJAH 18**





**RAJAH 19**



**RAJAH 20**



### 1.3.4 Langkah/Proses Lanjutan Tempoh Pinjaman

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L49	Penyelia	Ulang Langkah 42, 43, 44 & 45 <b>(Rujuk Rajah 18 &amp; 19)</b>
L50		Klik  <b>Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang</b> <b>(Rujuk Rajah 21)</b>
L51		Pilih tarikh baru dan rekodkan alasan pelanjutan <b>(Rujuk Rajah 22)</b>
L52		Klik  <b>(Rujuk Rajah 22)</b>

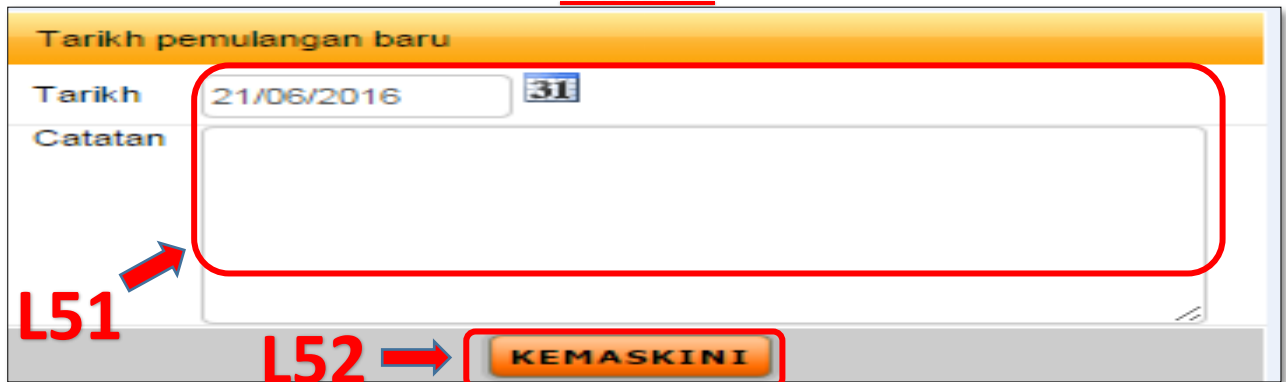
**RAJAH 21**



The screenshot shows a web interface for loan management. At the top right, there is a dropdown menu with the text "Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang" highlighted by a red box and a red arrow. A large red "L50" is placed over the dropdown arrow. Below this, there is a table with the following data:

Detail Pinjaman Asat	
Rujukan	LHDN\120117\091745\166676
Catatan	
Juan	Meeting - Taklimat e-Perolehan
No. Rujukan	W02PIN01170004
Tarikh Dikeluarkan	12-01-2017
Tarikh Dijangka Pulang	12-01-2017
Tempat	6th Mesyuarat Tingkat 4 - JPPF
Nama Pemohon	ERAWATY HAZLIN BINTI ALAWI

**RAJAH 22**



The screenshot shows a form titled "Tarikh pemulangan baru". It has two main sections: "Tarikh" and "Catatan". The "Tarikh" field contains the date "21/06/2016" and a calendar icon with the number "31". The "Catatan" field is a large empty text area. At the bottom right, there is a button labeled "KEMASKINI". A red box highlights the "Tarikh" field and the "KEMASKINI" button. A red arrow labeled "L51" points to the date field, and another red arrow labeled "L52" points to the "KEMASKINI" button.