



# **MANUAL PENGGUNA SPA**

## **MODUL PENDAFTARAN HARTA MODAL**

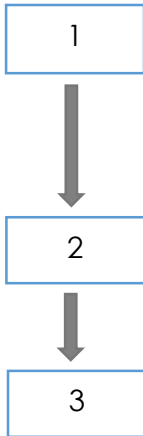
---

# ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>1. MODUL PENDAFTARAN HARTA MODAL</b>	
<b>1.1. Carta Aliran Pendaftaran Harta Modal</b>	3
1.1.1. Kemaskini Senarai Harta Modal oleh Editor	4
1.1.2. Verifikasi Aset oleh Editor	6
1.1.3. Pengesahan Harta Modal oleh Pegawai Aset	9
1.1.4. Cetakan Barkod oleh Editor	10

# MODUL PENDAFTARAN HARTA MODAL

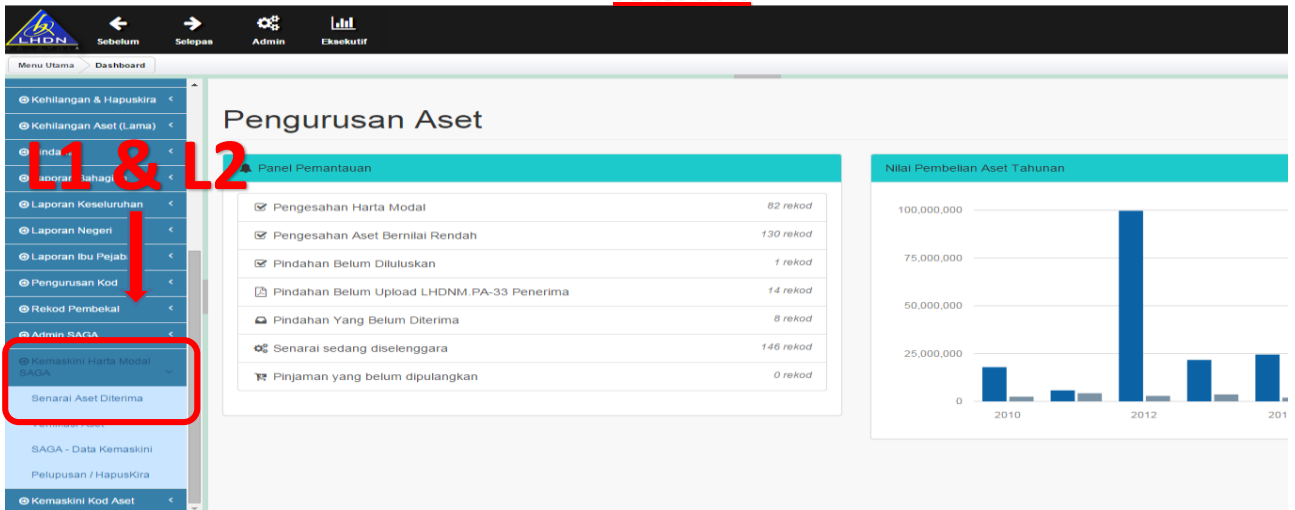
## 1.1 CARTA ALIRAN DAN PROSES PENDAFTARAN

Proses	Tindakan	Keterangan
 <p>1</p>	Editor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemaskini senarai Harta Modal yang diterima dari SAGA di Modul Kemaskini Harta Modal SAGA</li><li>2. Verifikasi maklumat Aset Alih</li></ol>
<p>2</p>	Pegawai Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pengesahan pendaftaran harta modal di laman kerja SPA</li></ol>
<p>3</p>	Editor	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Cetak barkod label aset (sekiranya barkod belum dicetak oleh pihak SAGA)</li></ol>

### 1.1.1 Kemaskini Senarai Harta Modal oleh Editor

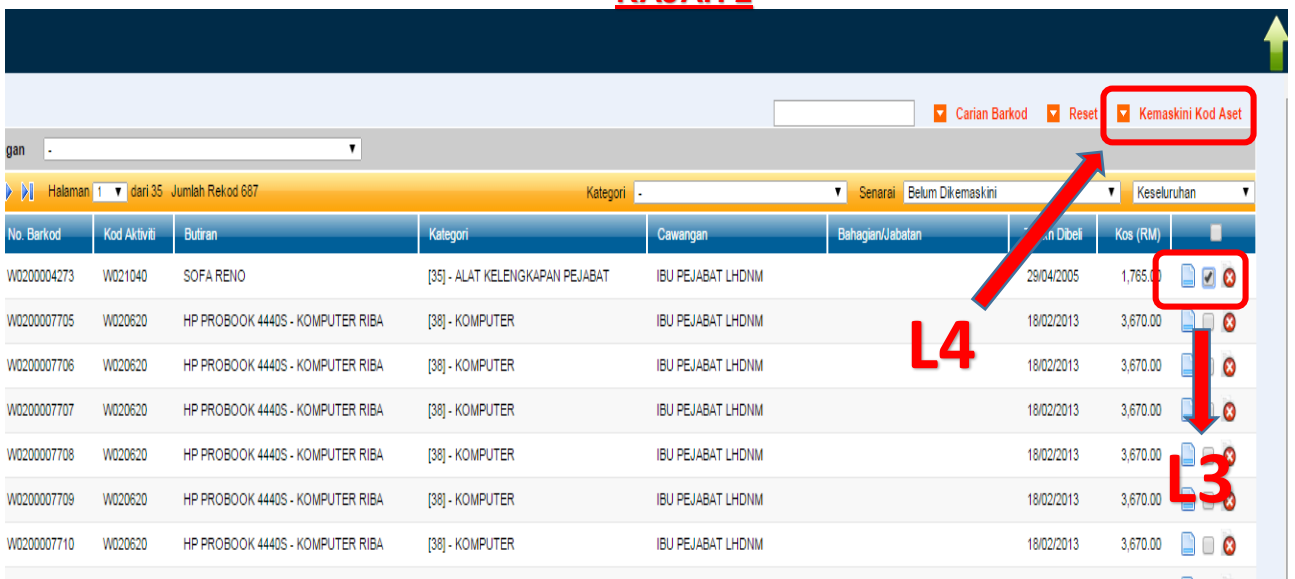
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul “Kemaskini Harta Modal SAGA” (Rujuk Rajah 1)
L2		Klik Submodul “Senarai Aset Diterima” (Rujuk Rajah 1)
<p><b>Nota: Submodul ini bertujuan untuk untuk mengemaskini aset yang diterima dari SAGA</b></p>		

**RAJAH 1**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L3	Editor	Klik kotak pilihan aset yang dikehendaki (Rujuk Rajah 2)
L4		Klik <b>Kemaskini Kod Aset</b> (Rujuk Rajah 2)

**RAJAH 2**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L5	Editor	<p>Pilih maklumat kategori aset (<b>Rujuk Rajah 3</b>)</p> <p><b>Nota: Bagi memudahkan carian kategori aset, Editor boleh merujuk kepada “Modul Pengurusan Kod” – “Submodul Kod Klasifikasi Aset”.</b></p>

**RAJAH 3**

The screenshot shows the 'Modul Pengurusan Kod' interface. At the top, there are search filters: 'Kategori', 'Sub-Kategori', 'Jenis', and 'Carian'. A red box highlights the filter menu, and a red arrow points to the 'Sub-Kategori' dropdown menu with the label 'L5'. Below the filters, there is a pagination bar showing 'Halaman 1 dari 245' and 'Jumlah Rekod 2444'. The main area contains a table with columns 'Kod Aset' and 'Diskripsi'.

	Kod Aset	Diskripsi
1.	001001001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / TOWER SERVER
2.	001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / RACKMOUNT SERVER
3.	001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / STORAGE SERVER
4.	001001004	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / BLADE SERVER
5.	001001005	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / PRINT SERVER
6.	001001006	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / SHUTTLE
7.	001001007	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / PELAYAN (SERVER) / KVM SCREEN/MONITER BLADE
8.	001002001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA/DESKTOP
9.	001002002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP
10.	001002003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / COMPUTER WORKSTATION

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L6	Editor	Klik pilihan kod aset ( <b>Rujuk Rajah 4</b> )

**RAJAH 4**

The screenshot shows the 'Modul Pengurusan Kod' interface with search filters filled in: 'Kategori' is 'PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT', 'Sub-Kategori' is 'PERALATAN PAMERAN', and 'Jenis' is 'KOTAK PAMERAN KACA'. The pagination bar shows 'Halaman 1 dari 1' and 'Jumlah Rekod 1'. The main area contains a table with columns 'Kod Aset' and 'Diskripsi'. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to the 'Sub-Kategori' dropdown menu with the label 'L6'.

	Kod Aset	Diskripsi
1.	002004002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT / PERALATAN PAMERAN / KOTAK PAMERAN KACA

### 1.1.2 Verifikasi Aset oleh Editor

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L7	Editor	Klik Modul “Kemaskini Harta Modal SAGA” (Rujuk Rajah 5)
L8		Klik Submodul “Verifikasi Aset” (Rujuk Rajah 5)
<p><b>Nota: Submodul ini bertujuan untuk menetapkan penempatan aset</b></p>		

**RAJAH 5**

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L9	Editor	Klik  untuk mengisi maklumat aset (Rujuk Rajah 6)

**RAJAH 6**

Jenis	Tarikh Dibeli	Kos (RM)	
KOMPUTER MEJA/DESKTOP	09/07/2013	4,800.00	 
KOMPUTER MEJA/DESKTOP	09/07/2013	4,800.00	 
KOMPUTER MEJA/DESKTOP	09/07/2013	4,800.00	 
KOMPUTER MEJA/DESKTOP	09/07/2013	4,800.00	 
TRIPPLE SEATER SOFA	20/09/2013	1,909.50	 
SET SOFA	29/10/2013	1,909.50	 
KERETA SEDAN	08/10/2014	36,915.33	 
PACUAN 4 RODA (4 X 4)	08/10/2014	100,700.00	 
PENTAS MUDAH ALIH	21/04/2015	1,200.00	 

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L10	Editor	Isikan maklumat aset dengan lengkap ( <b>Rujuk Rajah 7 &amp; Jadual 1</b> )
L11		Klik <b>PENGESAHAN</b> setelah selesai ( <b>Rujuk Rajah 7</b> )

### RAJAH 7

Maklumat Aset

Perolehan	<b>L10</b>	<input type="radio"/> Dibeli <input type="radio"/> Sewa-beli <input type="radio"/> Hadiah <input type="radio"/> Lucut Hak <input type="radio"/> Tukar Beli <input type="radio"/> Tukar Barang <input type="radio"/> Pindahan	<b>1</b>
No. Siri Pendaftaran	A0200000956		
No. Barkod	A0200000956		
		No. Pesanan Kerajaan	<input type="text" value="A02002345-00"/> <b>8</b>
Jenama dan Model	<input type="text"/>	Tarikh Dibeli / Diterima	<input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="text" value="samakan"/> <b>9</b>
Buatan	<input type="text"/>		<b>3</b>
Jenis dan No. Enjin	<input type="text"/>	Harga Perolehan Asal	<input type="text" value="1,700.00"/> <b>10</b>
No. Casis / Siri Pembuat	<input type="text"/>	Pembekal	<input type="text" value="A02PA006-PANCHOR BUMI ENTE"/> <input type="text" value=""/> <b>11</b>
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	<input type="text"/>	No. Rujukan Fail	<input type="text"/> <b>12</b>
		<input type="checkbox"/> Tanda jika perlu penyelenggaraan	<b>13</b>
Spesifikasi	<input type="text"/>		<b>7</b>

Pegawai Bertanggungjawab **14**

Tarikh	<input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="text" value=""/>
Nama	<input type="text"/> <input type="text" value=""/>
Jawatan	<input type="text"/>

Penempatan Harta **15**





Tarikh	<input type="text" value="11/06/2012"/> <input type="text" value=""/>
Kod	<input type="text"/>
Lokasi	<input type="text"/> <input type="text" value=""/>
Nama	<input type="text"/> <input type="text" value=""/>
Jawatan	<input type="text"/>

**PENGESAHAN**

←

**L11**

**JADUAL 1**

<b>BIL</b>	<b>RUANGAN YANG WAJIB DIISI</b>	<b>PENERANGAN</b>
1	Perolehan	Tandakan Salah Satu
2	Jenama dan Model	Taipkan Jenama Barangan Contoh : Proton Preve (kereta), Toshiba (Barangan Elektrik)
3	Buatan	Contoh : Malaysia
4	Jenis dan No. Enjin	Jenis Engin : Petrol/Diesel/NGV No. Enjin : SCV123DC
5	No. Casis / Siri Pembuat	No. Siri Dikeluarkan Oleh Pihak Pengilang. Bagi Kenderaan Rekodkan No. Casis Badan Kenderaan
6	No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Pendaftaran JPJ
7	Spesifikasi	Jika Kenderaan Masukan No Pendaftaran Kenderaan. Lain-lain maklumat
8	No. Pesanan Kerajaan	Masukkan No. Pesanan Kerajaan
9	Tarikh Dibeli / Diterima	Tarikh Pesanan Pembelian/Tarikh Barang Diterima
10	Harga Perolehan Asal	Untuk semakan dan pengesahan
11	Pembekal	Kemaskini. Menu  atau klik butang tambah
12	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail Pembelian
13	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda jika perlu penyelenggaraan	Tandakan sekiranya aset tersebut adalah aset yang memerlukan penyelenggaraan.
14		Pilih Nama Pegawai Bertanggungjawab dengan klik icon  dan tarikh dipertanggungjawabkan ke atas aset tersebut. Klik  untuk memilih tarikh
15		Pilih lokasi penempatan, tarikh dan nama pegawai bertanggungjawab. Untuk lokasi baru, klik butang tambah untuk menambah kod lokasi  <b><i>Nota: PTJ yang membuat perolehan aset baru untuk diagihkan kepada PTJ lain boleh melaksanakan proses pendaftaran terlebih dahulu dan meletakkan nama serta lokasi ACO sebagai penempatan sementara aset tersebut sebelum proses pindahan dilaksanakan di SPA.</i></b>



### 1.1.3 Pengesahan Harta Modal di Laman Kerja SPA oleh Pegawai Aset

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L12	Pegawai Aset	Pergi ke "Panel Pemantauan" di laman kerja SPA ( <b>Rujuk Rajah 9</b> )
L13		Klik "Pengesahan Daftar Harta Modal" ( <b>Rujuk Rajah 9</b> )  <b>Nota: Langkah ini menandakan bahawa PTJ mengesahkan dan mengakui bahawa fizikal aset berada di PTJ.</b>

**RAJAH 9**

The screenshot shows the SPA dashboard interface. On the left sidebar, the 'SPA' menu item is highlighted with a red box and labeled 'L12'. In the main content area, the 'Panel Pemantauan' button is highlighted with a red box and labeled 'L13'. The dashboard displays a list of asset management tasks such as 'Pengesahan Harta Modal' (82 records), 'Pengesahan Aset Bernilai Rendah' (130 records), and 'Pindahan Belum Diluluskan' (1 record). A bar chart on the right shows 'Nilai Pembelian Aset Tahunan' (Annual Asset Purchase Value) for the years 2010 and 2012.

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L14	Pegawai Aset	Klik pada  untuk membuat pengesahan ( <b>Rujuk Rajah 10</b> )  <b>Nota: Klik  untuk mengemaskini sebarang perubahan maklumat (sekiranya perlu)</b>

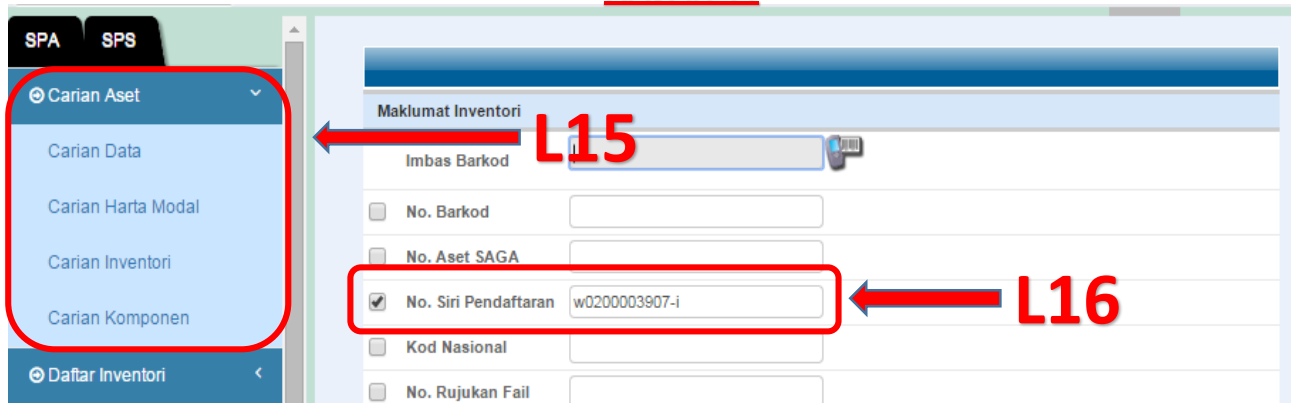
**RAJAH 10**

The screenshot shows the SPA asset management interface. It displays a list of assets with columns for 'Maklumat Harta', 'Bahagian Yang Bertanggungjawab', and 'Dimasukkan Oleh'. Two asset records are visible: 1. 'PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI / Sub Kategori: ALAT KOMUNIKASI OPERATOR SWITCHBOARD' and 2. 'SET SOFA WITH COFFEE TABLE'. A red box labeled 'L14' highlights the checkmark icon in the action column of the first asset record, indicating the step for approval.

### 1.1.4 Cetakan Barkod (sekiranya barkod belum dijana di SAGA)

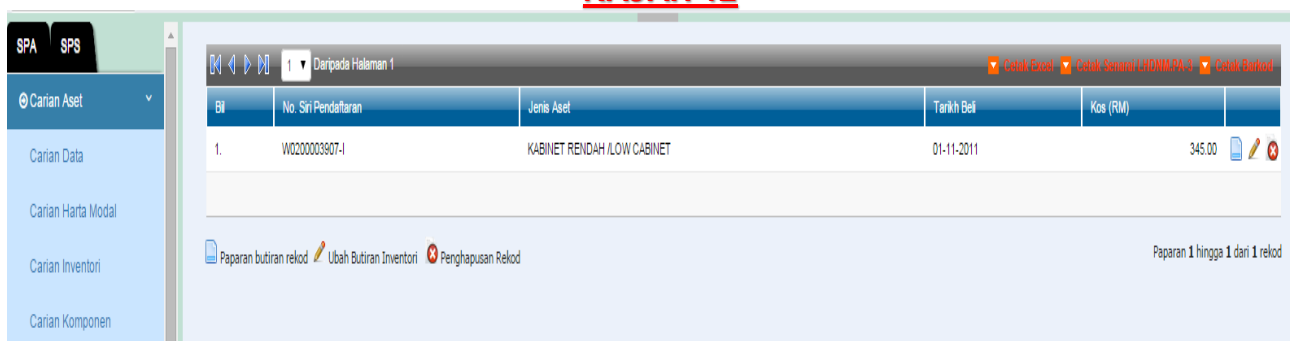
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L15	Editor	Klik Modul "Carian Aset" – Submodul "Carian Harta Modal" <b>(Rujuk Rajah 11)</b>
L16		Carian No. siri pendaftaran <b>(Rujuk Rajah 11)</b>

**RAJAH 11**



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L17	Editor	Klik <b>Cetak Barkod</b> <b>(Rujuk Rajah 12 &amp; Rajah 13)</b>

**RAJAH 12**



**RAJAH 13**

