



MANUAL PENGGUNA SPA

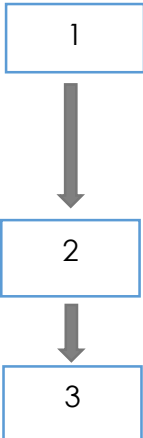
MODUL PENDAFTARAN INVENTORI

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. MODUL PENDAFTARAN INVENTORI/ASET BERNILAI RENDAH	
1.1. Carta Aliran Pendaftaran Aset Alih Bernilai Rendah	3
1.1.1. Daftar Inventori oleh Editor	4
1.1.2. Pengesahan Pendaftaran oleh Pegawai Aset	7
1.1.3. Cetakan Barkod oleh Editor	8

MODUL PENDAFTARAN ASET BERNILAI RENDAH

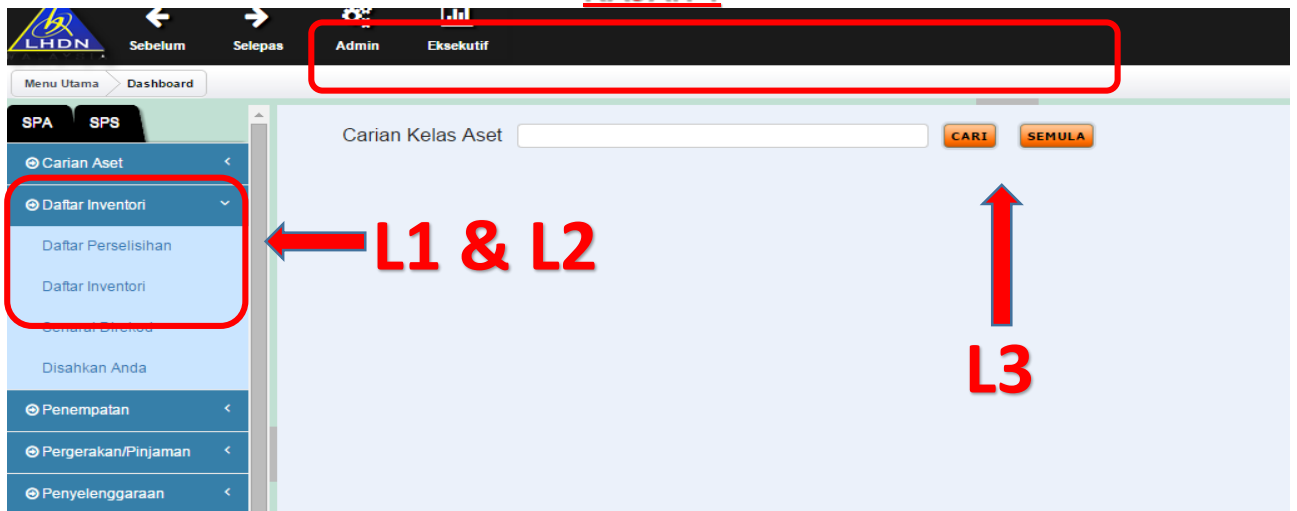
1.1 CARTA ALIRAN DAN PROSES PENDAFTARAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Proses	Tindakan	Keterangan
 1	Editor	1. Daftar Inventori <i>Nota: Pendaftaran Aset Alih Bernilai rendah boleh dilakukan secara pukal dengan memasukkan kuantiti aset.</i>
2	Pegawai Aset	2. Pengesahan pendaftaran di Panel Pemantauan
3	Editor	3. Cetak barkod label aset

1.1.1 Daftar Inventori oleh Editor

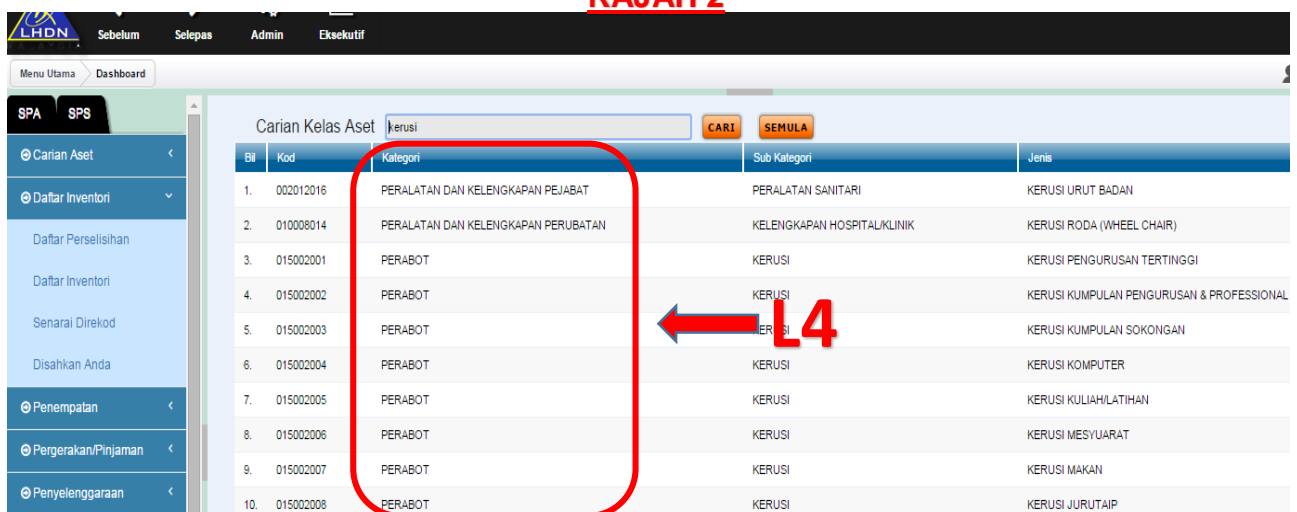
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L1	Editor	Klik Modul "Daftar Inventori" (Rujuk Rajah 1)
L2		Klik Submodul "Daftar Inventori" (Rujuk Rajah 1)
L3		Taip jenis inventori di ruangan "Carian Kelas Aset" (Rujuk Rajah 1) <i>Contoh: Kerusi, meja, kereta</i>

RAJAH 1



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L4	Editor	Pilih salah satu jenis inventori yang berkaitan (Rujuk rajah 2)

RAJAH 2



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L5	Editor	Klik Terus untuk sahkan kod aset inventori (Rujuk Rajah 3)

RAJAH 3



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L6	Editor	Isi maklumat aset inventori – (Rujuk Rajah 4 & Jadual 1) <i>Nota: Penempatan semasa boleh dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan aset dan lokasi pegawai.</i>
L7		Klik SIMPAN UNTUK PENGESAHAN (Rujuk Rajah 4)

RAJAH 4

JADUAL 1

BIL	RUANGAN YANG PERLU DIISI	PENERANGAN
1	Butiran	Deskripsi
2	No. Rujukan Fail	No. fail berkaitan pembelian
3	Sumber Peruntukan	Sumber peruntukan bagi perolehan aset tersebut
4	No. Pesanan Kerajaan	Tarikh pesanan dikeluarkan
5	Tarikh Dibeli/Diterima	Tarikh pesanan dikeluarkan dan tarikh penerimaan inventori dari pihak pembekal
6	Harga Perolehan Asal	Kos seunit bagi setiap inventori
7	Pembekal	Nama individu atau syarikat yang membekalkan inventori tersebut.
8	Kuantiti	Jumlah inventori yang sama dibekalkan
9	Pegawai Bertanggungjawab - Tarikh	Tarikh bermula penyerahan tanggungjawab
10	Pegawai Bertanggungjawab – Nama & Jawatan	Nama ketua perkhidmatan di ptj dan nama jawatan
11	Penempatan Semasa - Tarikh	Tarikh bermula inventori tersebut ditempatkan.
12	Penempatan Semasa – Kod Lokasi	Kod lokasi penempatan aset
13	Penempatan Semasa – Nama & Jawatan	Nama dan jawatan pegawai yang menggunakan dan dipertanggungjawabkan.

1.1.2 Pengesahan Pendaftaran oleh Pegawai Aset

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L8	Pegawai Aset	Klik SPA untuk kembali ke laman kerja SPA (Rujuk Rajah 5)
L9		Klik <input checked="" type="checkbox"/> Pengesahan Aset Alih Bernilai Rendah (Rujuk Rajah 5)

RAJAH 5

The screenshot shows the LHDN Malaysia dashboard. On the left sidebar, the 'SPA' button is highlighted with a red box and labeled 'L8'. In the main content area, under the 'Panel Pemantauan' section, the 'Pengesahan Aset Bernilai Rendah' option is highlighted with a red box and labeled 'L9'. Other options in the panel include 'Pengesahan Harta Modal' (82 rekod), 'Pindahan Belum Diluluskan' (0 rekod), 'Pindahan Belum Upload LHDNM.PA-33 Penerima' (15 rekod), 'Pindahan Yang Belum Diterima' (8 rekod), 'Senarai sedang diselenggara' (146 rekod), and 'Pinjaman yang belum dipulangkan' (0 rekod).

LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L10	Pegawai Aset	Klik <input checked="" type="checkbox"/> Untuk Pengesahan Aset (Rujuk Rajah 6)

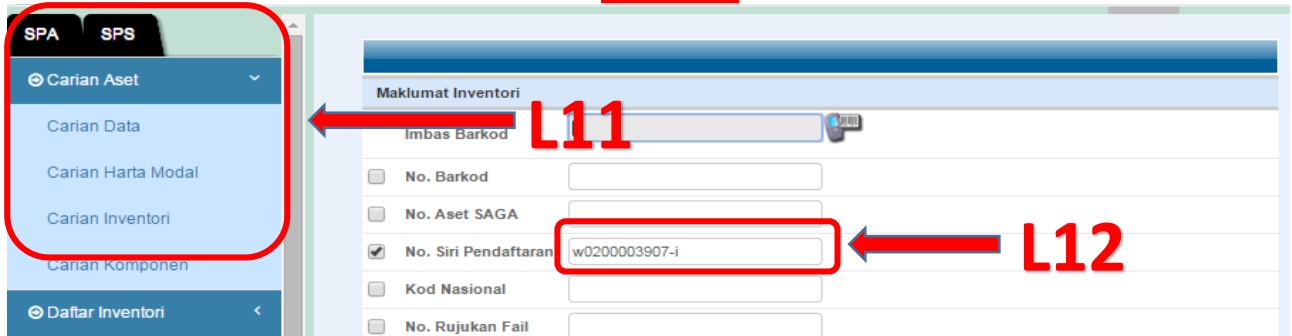
RAJAH 6

The screenshot shows a list of assets in the LHDN system. The table has columns for 'Bil.', 'No. Pesanan', 'Kuantiti', 'Diskripsi', and 'Dimasukkan'. The 'Sahkan rekod' icon (a green checkmark) in the right-hand column of the asset list is highlighted with a red box and labeled 'L8'. The asset list includes items like 'PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT', 'PERABOT / MEJA / MEJA KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL', and 'PERABOT / KERUSI / KERUSI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL'.

1.1.3 Cetakkan Barkod oleh Editor

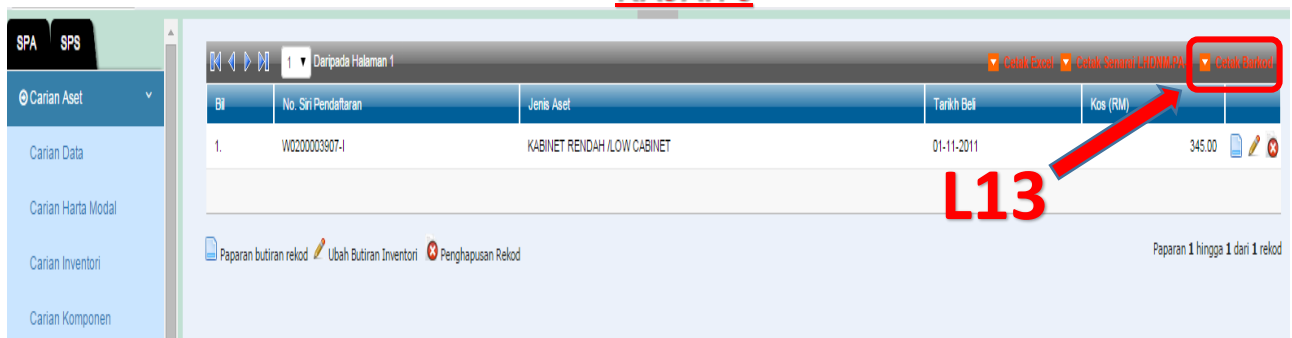
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L11	Editor	Klik Modul "Carian Aset" – Submodul "Carian Inventori" (Rujuk Rajah 7)
L12		Carian No. siri pendaftaran (Rujuk Rajah 7)

RAJAH 7



LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA
L13	Editor	Klik Cetak Barkod (Rujuk Rajah 8 & Rajah 9)

RAJAH 8



RAJAH 9

