

# MANUAL PENGGUNA SPA

# MODUL PENDAFTARAN INVENTORI

Page 1 of 8

	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 Nota: Pendaftaran Aset Alih Bernilai rendah boleh dilakukan secara pukal dengan memasukkan kuantiti aset.
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		Klik Modul "Daftar Inventori" (Rujuk Rajah 1)		
L2		Klik Submodul "Daftar Inventori" (Rujuk Rajah 1)		
L3	Editor	Taip jenis inventori di ruangan "Carian Kelas Aset" <b>(Rujuk Rajah</b> 1) Contoh: Kerusi, meja, kereta		

# RAJAH 1

					<u>KAJAN I</u>		
LHDN	Sebelum	Selepas	Admin	Eksekutif			
Menu Utama	Dashboard						J
SPA SPS			Carian	Kelas Aset		ARI SEMULA	
	t	<				 	
⊖ Daftar Inver	ntori	~	_				
Daftar Pers	elisihan		—L	1&	L2		
Daftar Inver	ntori		_				
Contantal Dir	citod						
Disahkan A	nda					L3	
Penempata	in	< _					
	n/Pinjaman	< .					
	garaan	< .					

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

#### **RAJAH 2**

	· ·		×				
LHDN Sebelum	Selepas	Adr	min Ekseki	utif			
Menu Utama Dashboard							1
SPA SPS		C	arian Kelas A	ASet kerusi	CARI	SEMULA	
⊖ Carian Aset	< .	Bil	Kod	Kategori		Sub Kategori	Jenis
	~	1.	002012016	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT		PERALATAN SANITARI	KERUSI URUT BADAN
Daftar Perselisihan		2.	010008014	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN		KELENGKAPAN HOSPITAL/KLINIK	KERUSI RODA (WHEEL CHAIR)
		3.	015002001	PERABOT		KERUSI	KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI
Daftar Inventori		4.	015002002	PERABOT		KERUSI	KERUSI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL
Senarai Direkod		5.	015002003	PERABOT			KERUSI KUMPULAN SOKONGAN
Disahkan Anda		6.	015002004	PERABOT		KERUSI	KERUSI KOMPUTER
Penempatan	< .	7.	015002005	PERABOT		KERUSI	KERUSI KULIAH/LATIHAN
A Pernerakan/Pinjaman	<u> </u>	8.	015002006	PERABOT		KERUSI	KERUSI MESYUARAT
		9.	015002007	PERABOT		KERUSI	KERUSI MAKAN
Penyelenggaraan	<	10.	015002008	PERABOT		KERUSI	KERUSI JURUTAIP

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

# RAJAH 3

spa.nasil.gov	.my/MyAssetV2/	module/asset/dat	tar/Default/form
	THE REAL PROPERTY	FURTH	5
Sila pilih Jenis	s Aset		
	Inventori 103410 / I / 2016	/ XXXXXXXXX	
Klik butang terus u	ntuk meneruskan penda	aftaran.	
Jika pop-up ini ber	saiz kecil, tutup dan klik	semula 'Daftar Aset'.	

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

<u>RAJAH 4</u>

No. Siri Pendaftaran	V02XXXXXXX-I		
		Sumber Peruntukan *	· · · 3
No. Barkod	V02XXXXXXX-I		
Butiran	1	No. Pesanan Kerajaan	<b>4</b>
No. Rujukan Fail	2	Tarikh Dibeli / Diterima *	31 02/02/2017 31 samakar
		Harga Perolehan Asal *	Jaminan 1 Thn 6
		Pembekal	<b>7</b> • • •
		Kuantiti *	1 Unit Ukuran Buah 🔻 8
Catatan			
gawai Bertanggungjawab		Penempatan Semasa	
Tarikh * 02/02/2017 31 s	ama tarikh diterima 9	Tarikh * 02/02/2017	🗓 sama tarikh diterima <mark>1</mark>
Nama *	<sup>1</sup> 10	Kod	
Jawatan		Lokasi *	م 12
		Nama *	<sup>8</sup> 4 2
		Jawatan	10

### JADUAL 1

Г

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 untuk kembali ke laman kerja SPA (Rujuk Rajah 5)		
L9		Klik Pengesahan Aset Alih Bernilai Rendah (Rujuk Rajah 5)		

LHDN

Malaysia

# RAJAH 5

Menu Utama Dashboard		
SPA SF	8 Ronguruson Asot	10
O Daftar Inventori <	T engulusan Aset	
	A Panel Pemantauan	Nilai Peml
⊖ Pergerakan/Pinjaman 〈	Representan Harta Modal 82 rekod	400.000
		100,000,
● PPM - Pentadbir <	Pengesahan Aset Bernilai Rendah 129 rekod	
	✓ Pindahan Belum Diluluskan 0 rekod	75,000,
	Pindahan Belum Upload LHDNM.PA-33 Penerima 15 rekod	50 000
⊖ Pelupusan Aset (LAMA) 〈	Pindahan Yang Belum Diterima 8 rekod	00,000,
⊖ Pelupusan <	Senarai sedang diselenggara 146 rekod	25,000,
⊖ Kehilangan & Hapuskira 〈	Pinjaman yang belum dipulangkan 0 rekod	
⊖ Kehilangan Aset (Lama) 〈		
⊖ Pindahan <		

LANGKAH	TINDAKAN	F	PROSES KERJA			
L10	Pegawai Aset	Klik 💙 Untuk Pengesah	nan Aset <b>(Rujuk Rajah 6)</b>			
RAJAH 6						
Cawangan -		▼ Bahagian -	T			
Kategori -	<b>T</b>	Carian	🔽 Cari 🔽 Reset			
🕅 4 🕨 🕅 1 🔻 Daripada Halaman 14 🔽 Kembali						
Bil. No. Pesanan	Kuantiti Diskripsi		Dimasukkan			
1. W17000495-00	10 Buah PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJAB	AT / PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERDIRI	MOHD AMIN BIN MOHD ARIF (2014 Jan 23)			
2.	1 Buah PERABOT / MEJA / MEJA KUMPULAN PE	NGURUSAN & PROFESSIONAL	NORZELA BINTI MD YUSOF (2014 Oct 02)			
3.	1 Buah PERABOT / KERUSI / KERUSI KUMPULAN	I PENGURUSAN & PROFESSIONAL	NORZELA BINTI MD YUSOF (2014 Oct 02)			
4.	1 Buah PERABOT / MEJA / MEJA TEPI PEGAWAI		NORZELA BINTI MD YUSOF (2014 Oct 02)			
5.	1 Buah PERABOT / MEJA / MEJA KAKI BERLACI /	PEDESTRAL DRAWER	(2014 Oct 02)			
6.	1 Buah PERABOT / ALMARI / GEROBOK BESI		NORZELA BINTI N 📥 😒			
7. W10001224-00	1 Buah PERABOT / MEJA / MEJA BANQUET		HAFZAITUL NORSIMA BINTI AHMAD SABRI (2013 Mar 19)			
8. AA 396696	1 Buah PERABOT / KERUSI / KERUSI BANQUET		ABDUL RAHIM BIN ABDUL RAHMAN (2013 Apr 16)			
9.	1 Buah PERABOT / KABINET / KABINET RENDAH	/LOW CABINET	JUBIT BIN JIDEH (2014 Oct 20)			
10.	1 Buah PERABOT / KABINET / KABINET RENDAH	/LOW CABINET	JUBIT BIN JIDEH (2014 Oct 20)			
Sahkan rekod 🗟 Senarai Inventori 🔇 Hapus rekod Inventori Junilah Inventori 131 rekod						

1.1.3 Cetakan Barkod oleh Editor					
LANGKAH	TINDAKAN	PROSES KERJA			
L11	Editor	Klik Modul "Carian Aset" – Submodul "Carian Inventori" <b>(Rujuk</b> <b>Rajah 7)</b>			
L12		Carian No. siri pendaftaran (Rujuk Rajah 7)			

## <u>RAJAH 7</u>



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

#### RAJAH 8



### RAJAH 9

