

Manual Pengguna | SPA



Sistem Pengurusan Aset

# Modul Penempatan



# Isi Kandungan

	Perkara	Muka Surat
1	Pengenalan	3
2	Langkah Penempatan Aset	3
3	Sub Modul Penempatan	4
4	Carian Penempatan	5
5	Penempatan Aset	11
6	Penempatan Inventori	18
7	Pengesahan Penempatan	26
8	Pemantauan Penempatan	27
9	Aset Tiada Pengguna	28
10	Aset Tiada Penempatan	31

## BAB | PENEMPATAN.

### 1. Pengenalan Penempatan

**Definisi** | “Penempatan” ialah satu proses untuk merekod segala perubahan pindahan lokasi penempatan harta modal dan inventori.

Setiap perubahan lokasi harta modal / Inventori, tarikh ditempatkan hendaklah ditandatangani oleh pengguna/penyelia di lokasi itu.

Proses penempatan ini perlu dilakukan sekiranya salah satu atau kedua-dua perkara yang dinyatakan dibawah;

#### 1.1. Lokasi Penempatan :-

- Berpindah lokasi penempatan di lokasi Kementerian/Jabatan/Agensi yang sama
- Pengubahsuaian (*renovation*) lokasi

#### 1.2. Pegawai Penempatan.

- Pertukaran kakitangan
- Kakitangan berpindah, bersara atau kakitangan baru

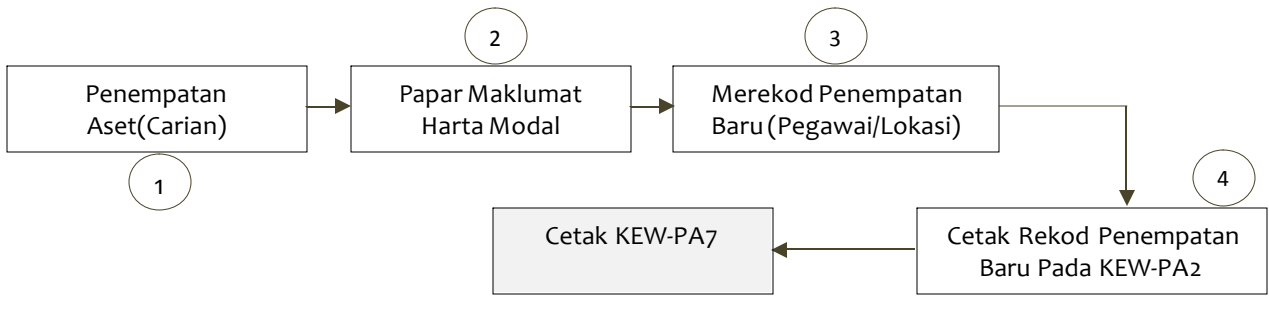
### 2. Kumpulan Pengguna Modul Penempatan.

Didalam sistem, pentadbir SPA perlu membuat lantikan pegawai penempatan didalam Modul Konfigurasi.

**Definisi dan Tanggungjawab** | “Pegawai Penempatan” bermaksud kakitangan/pegawai yang dilantik oleh JKPAK untuk menyelenggara / merekod segala maklumat yang berkaitan dengan penempatan aset di Kementerian/Jabatan/Bahagian.

### 3. Langkah-langkah Penempatan Aset.

#### 3.1. Penempatan Harta Modal:



#### 4. Sub Modul Penempatan Aset



#### Paparan Modul Penempatan

1. Sub Modul Penempatan adalah seperti berikut;
  1. Carian Penempatan
  2. Penempatan Harta
  3. Penempatan Inventori
  4. Pengesahan Penempatan
  5. Pemantauan Penempatan
  6. Aset Tiada Pengguna
  7. Aset Tiada Penempatan

## 5. Carian Penempatan.

### 5.1. Carian Penempatan | Tujuan carian penempatan adalah seperti berikut;

1. Cetakan KEW.PA -7
2. Tukar Pegawai Penempatan
3. Pindah Lokasi Penempatan

### 5.2. Carian terperinci berdasarkan kriteria seperti berikut:

1. No. Siri Pendaftaran
2. No. Barcode
3. No. Pesanan Kerajaan
4. Lokasi Penempatan
5. Tarikh Belian
6. Kos Belian
7. Pengguna





### 5.3. Kaedah cetakan KEW PA-7 berdasarkan lokasi atau pegawai penempatan adalah seperti berikut:

The screenshot displays the SPA system interface for searching and printing KEW PA-7. It is divided into several sections:

- Search Criteria (Maklumat Carian):** Includes fields for registration number, barcode, and government order number. Location filters are set to Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya, Daerah: 01 - Putrajaya, and Cawangan: 01 - Kementerian Kewangan Malaysia.
- Search Results (Diskripsi):** A table listing various assets such as 'RUANG KERJA KEWANGAN & 123', 'RUANG KERJA SUMBER MANUSIA', and 'BILIK KAWALAN'.
- User Selection (Nama Pengguna):** A table listing users like 'Abdul Majid bin Hashim', 'Administrator', and 'Afidah Binti Abdullah'.
- Print Options (Cetakan Carian):** A menu with options like 'Kembali', 'Cetakan Carian', 'Tukar Pegawai', 'Pindah Lokasi', and 'Lihat gambar'.
- Asset List Table:** A table with columns for 'No. Siri Pendaftaran', 'Maklumat Aset', and 'Lokasi Semasa'. It lists 6 assets, all located at 'BILIK KAWALAN'.
- Print Selection Dialog:** A pop-up window titled 'Pilihan Paparan' with options: 'KEW.PA-7 Standard', 'KEW.PA-7 Detail', 'KEW.PA-7 Detail Bersama Kod Lama', and 'Cetak Mengikut Pegawai'. An 'OK' button is also visible.

Numbered callouts (1-5) highlight specific elements: 1 points to the search criteria section, 2 to the search button, 3 to the print options menu, 4 to the asset list table, and 5 to the print selection dialog.



- Langkah 1* Tanda pada *Kotak* berdasarkan pada lokasi atau nama pegawai penempatan
- Langkah 2* Klik  **Cari** Paparan *Rekod Penempatan*
- Langkah 3* Klik  **Cetak Carian** untuk membuat cetakan KEW.PA-7
- Langkah 4* Tandakan KEW.Pa-7 standard
- Langkah 5* Klik  untuk cetakan
- Langkah 6* Klik  untuk memulakan cetakan KEW.PA-7





5.4. Kaedah tukar pegawai penempatan adalah seperti berikut:

The screenshot illustrates the process of transferring assets to a new employee in the SPA system. The interface is divided into several sections:

- Search Criteria (Maklumat Carian):** Includes fields for registration number, barcode, and location. Location is set to Putrajaya, Ministry of Finance.
- Asset List (Diskripsi):** A table listing various assets such as computer workstations, desks, and chairs, categorized by location (e.g., Bilik Kawalan).
- User Selection (Nama Pengguna):** A table listing available users and their positions (e.g., JK(O)3, MyAsset Admin).
- Asset Transfer Table:** A table showing the selection of assets for transfer, including registration numbers, asset descriptions, and current locations.
- User Selection for Transfer:** A form to select the recipient employee, including fields for name, position, and transfer date.
- Confirmation Dialogues:** Two dialog boxes: one asking for confirmation to transfer assets (labeled 9) and another for saving the transfer details (labeled 8).

Numbered callouts (1-9) highlight key steps and elements in the process:

- 1: Selection of assets from the asset list.
- 2: Selection of user for the transfer.
- 3: Confirmation buttons for the transfer process.
- 4: Selection of the recipient employee.
- 5: Confirmation of the transfer.
- 6: Selection of the recipient employee name.
- 7: Selection of the transfer date.
- 8: Saving the transfer details.
- 9: Confirmation of asset transfer.

- Langkah 1* Tanda pada *Kotak* berdasarkan pada lokasi atau nama pegawai penempatan
- Langkah 2* Klik  **Cari** Paparan *Rekod Penempatan*
- Langkah 3* Klik Butang *Tukar Pegawai*
- Langkah 4* Tanda pada *Kotak* berdasarkan aset yang hendak dipindahkan
- Langkah 5* Klik Butang *Pilih Pegawai Penempatan Lain*
- Langkah 6* Klik  *Carian Pengguna* untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 7* Klik  *Calender* untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 8* Klik Butang *Simpan*
- Langkah 9* Klik  untuk memindahkan aset terpilih kepada pegawai berikut







5.5. Kaedah pindah lokasi penempatan adalah seperti berikut:

The screenshot illustrates the process of moving assets in the SPA system. It is divided into several steps:

- Search Criteria:** The user enters search criteria such as location (Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya, Daerah: 01 - Putrajaya, Cawangan: 01 - Kementerian Kewangan Malaysia) and asset description (Diskripsi).
- User Selection:** The user selects a user (Nama Pengguna) and their position (Jawatan) from a list.
- Asset List:** A table displays the assets to be moved, including their registration numbers, descriptions, and current locations.
- Asset Details:** The user selects an asset, and the system displays its details, including the manufacturer (Jenama) and the user who created it (No. Casis/Siri Pembuat).
- Location Selection:** The user selects a new location (Kod Lokasi) for the asset.
- Confirmation:** A confirmation dialog asks if the user is sure about moving the asset to the new location.

The interface also includes navigation buttons like 'Kembali', 'Cetak Carian', 'Tukar Pegawai', 'Pindah Lokasi', and 'Lihat gambar'.

- Langkah 1* Tanda pada *Kotak* berdasarkan pada lokasi atau nama pegawai penempatan
- Langkah 2* Klik  **Cari** Paparan *Rekod Penempatan*
- Langkah 3* Klik Butang *Pindah Lokasi*
- Langkah 4* Tanda pada *Kotak* berdasarkan aset yang hendak dipindahkan
- Langkah 5* Klik Butang *Pilih Penempatan Lain*
- Langkah 6* Klik  *Carian penempatan* untuk memilih lokasi penempatan yang baru
- Langkah 7* Klik  *Calender* untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 8* Klik Butang *Simpan*
- Langkah 9* Klik  untuk memindahkan aset terpilih kepada lokasi berikut

## 6. Penempatan Aset

6.1 Carian Penempatan adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru.

6.2 Kaedah penempatan harta modal adalah seperti dibawah:

*Langkah 1* Klik Modul Penempatan.

● *Langkah 2* Klik *Penempatan Aset* dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang *Cari*.

*Langkah 3* Klik butang *Paparan* untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih seperti di gambar disebelah.



*Langkah 4* Klik butang *Tambah Rekod Penempatan*.

*Langkah 5* Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.

*Langkah 6* Klik butang *Kemaskini*.

Paparan carian penempatan aset

Carian penempatan boleh dibuat dengan menaip salah satu maklumat mengikut rekod yang telah didaftarkan berdasarkan kad KEW PA 2 atau fizikal aset (aset yang telah dilabelkan). Didalam maklumat carian anda boleh mencari berdasarkan

1. Imbas Barkod aset (menggunakan pengimbas barkod)
2. No. Barkod
3. No. Siri Pendaftaran
4. Kod Nasional
5. No. Rujukan Fail
6. Kategori
7. Sub Kategori
8. Jenis
9. Jenama
10. No. Pendaftaran (Bagi kenderaan)



11. Mengikut penempatan cawangan atau bahagian pengguna
12. Tarikh Pembelian
13. Perolehan
14. No. Pesanan
15. No. Vot
16. Kos
17. Status Harta
18. Mengikut lokasi penempatan.
19. Mengikut pengguna aset

6.3 Maklumat yang hendak disenaraikan dalam senarai carian penempatan.

**Langkah 1** Pilih kotak disebelah ruangan maklumat bagi memilih maklumat yang hendak disenaraikan dalam senarai carian penempatan.

**Langkah 2** Klik butang *Cari* apabila selesai menaip atau menandakan ruangan yang diperlukan.

No. Siri Pendaftaran	No. Casis/Siri Pembuat	Jenis Aset	Jenama
11. KK/BPTM10/H/07/51	CND6511HBL	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
12. KK/BPTM10/H/07/53	CND6511HBM	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
13. KK/BPTM10/H/07/55	CND6511HFP	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
14. KK/BPTM10/H/07/57	CND6511HH4	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
15. KK/BPTM10/H/07/59	CND6511HMX	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
16. KK/BPTM10/H/07/60	CND6511HJV	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
17. KK/BPTM10/H/07/63	CND6511HLH	KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	HP Compaq NC4400†
18. KK/BPTM10/H/07/83	L3C5075	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	IBM Lenovo Think Centre M55e
19. KK/BPTM10/H/07/140	CNC0F17142	LASER	HP LaserJet 1020†
20. KK/BPTM10/H/07/173	CNC02T2179	LASER	HP LaserJet 1020†

Hasil paparan carian penempatan harta

6.3 Paparan maklumat penempatan Harta Modal.

Senarai carian penempatan akan dipaparkan mengikut pilihan maklumat carian yang telah dibuat. Sila pastikan maklumat aset untuk penempatan adalah betul. Klik paparan butiran rekod bagi membuat penambahan atau perubahan maklumat penempatan lokasi atau pegawai penempatan aset.

Maklumat Harta Modal	
No. Siri Pendaftaran : <b>KK/KDRM115/H/08/33</b>	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pesanan Kerajaan : 12/2008
Jenama dan Model : ACER L670G	Tarikh Dibeli / Diterima : 12 Jan 2008 / 12 Jan 2008
Jenis dan No. Enjin :	Kos : RM 2,500.00 Jaminan : 1 thn - 12 Jan 2009
No. Casis/Siri Pembuat : 3	Pembekal : KANNTRONICS SDN BHD
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Aksesori :	

Butir-butir Penempatan Harta Modal		
Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 09-Dec-2008	160101/BNMHS/01/B03 BLK PEGAWAI 2	Nama : A. AZIZ BIN HASHIM Jawatan : PEGAWAI KASTAM Bahagian : 16010108

Paparan maklumat penempatan aset sedia ada

## 6.4 Tambah rekod penempatan Harta Modal

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Harta Modal yang dipilih adalah betul. Klik *Tambah Rekod Penempatan* bagi membuat penambahan maklumat penempatan lokasi atau pegawai penempatan aset.

Lokasi Semasa : BLK PEGAWAI 2 Cetak Rekod Penempatan

Maklumat Harta Modal

No. Siri Pendaftaran : KKDRM115/H08/03	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pesanan Kerajaan : 12/2008
Jenama dan Model : ACER L670G	Tarikh Dibeli / Diterima : 12 Jan 2008 / 12 Jan 2008
Jenis dan No. Enjin :	Kos : RM 2,500.00 Jaminan : 1 thn - 12 Jan 2009
No. Casis/Siri Pembuat : 3	Pembekal : KANTRONICS SDN BHD
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Aksessori :	

1 **Tambah Rekod Penempatan**

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 09-Dec-2008	160101/BGN/HS/01/B03 BLK PEGAWAI 2	Nama : A. AZIZ BIN HASHIM Jawatan : PEGAWAI KASTAM Bahagian : 16010108

7

Masukkan Butiran Rekod Penempatan Harta Modal

Maklumat Harta Modal

Kod Harta Modal	160101/H/001002001/07/0049
Lokasi Semasa	160101/KA/W/BPTM-001
Ruang Kerja BPTM	
Nama Pegawai Bertanggungjawab	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan	JK(O)3
MyKod	16010128

Maklumat Penempatan Baru


Tarikh Ditempatkan	2008/11/07	2
Kod Lokasi	160101/KA/W/BPTM-001	3
Lokasi Terkini	Ruang Kerja BPTM	4
Nama Pegawai	Abdul Majid bin Hashim	5
Jawatan	JK(O)3	6

5 **Kemaskini**


6 OK Cancel


6


**Langkah 1** Klik *Tambah Rekod Penempatan*


**Langkah 2** Klik  *kalender* untuk memilih tarikh penempatan baru

**Langkah 3** Klik  *Carian Lokasi* untuk memilih lokasi penempatan yang baru

**Langkah 4** Klik  *Carian Pengguna* untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru

**Langkah 5** Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

**Langkah 6** Klik  untuk pengesahan maklumat penempatan baru.

**Langkah 7** Klik  untuk cetak penempatan ini.

## 6.5 Hapus rekod penempatan Harta Modal

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Harta Modal yang dipilih adalah betul.

Lokasi Semasa : BLIK PEGAWAI 2 Cetak Rekod Penempatan

**Maklumat Harta Modal**

No. Siri Pendaftaran : <b>KKKDRM15M0803</b>	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pesanan Kerajaan : 122008
Jenama dan Model : ACER L670G	Tarikh Dibeli / Diterima : 12 Jan 2008 / 12 Jan 2008
Jenis dan No. Enjin :	Kos : RM 2,500.00 Jaminan : 1 thn - 12 Jan 2009
No. Casis/Siri Pembuat : 3	Pembekal : KAINTRONICS SDN BHD
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Aksessori :	

**Tambah Rekod Penempatan**

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 09-Dec-2008	160101/BNHS/01/803 BLK PEGAWAI 2	Name : A. AZIZ BIN HASHIM Jawatan : PEGAWAI KASTAM Bahagian : 16010108

**Maklumat Rekod Penempatan Harta Modal**

Tarikh Penempatan	01-Jan-2007
Kod Penempatan	160101/KA-W/BPSM-003
Diskripsi Penempatan	RUANG KERJA SUMBER MANUSIA
Pegawai	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan Pegawai	JK(O)3
Status	<b>Data Luput</b>

Oleh: Administrator  
Jawatan: Sistem Admin  
Bahagian: Pengurusan Teknologi Maklumat  
MyKod: 16010128

**Langkah 1** Klik Paparan Rekod Penempatan

**Langkah 2** Klik **Hapus rekod ini** untuk menghapus rekod penempatan

**Langkah 3** Klik untuk pengesahan *adakah anda pasti untuk menghapus rekod ini*

## 6.6 Ubah rekod penempatan Harta Modal

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Harta Modal yang dipilih adalah betul.

Lokasi Semasa : BLK PEGAWAI 2

Maklumat Harta Modal

No. Siri Pendaftaran : **KK0DRM15H00/03**      Kod Nasional :  
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER      No. VOT :  
Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)      No. Pesanan Kerajaan : 12/2008  
Jenama dan Model : ACER L670G      Tarikh Dibeli / Diterima : 12 Jan 2008 / 12 Jan 2008  
Jenis dan No. Enjin :      Kos : RM 2,500.00 Jaminan : 1 thn - 12 Jan 2009  
No. Casis/Siri Pembuat : 3      Pembekal : KANTRONICS SDN BHD  
No. Siri Pendaftaran :      No. Rujukan Fail :  
Aksesori :

Tambah Rekod Penempatan

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 09-Dec-2008	160101/BGNHS/01/803 BLK PEGAWAI 2	Nama : A. AZIZ BIN HASHIM Jawatan : PEGAWAI KASTAM Bahagian : 16010108

Masukkan Butiran Rekod Penempatan Harta Modal.

Maklumat Harta Modal

Kod Harta Modal : 160101/H001002001/07/0049  
Lokasi Semasa : 160101/KAW/BPTM-001  
Ruang Kerja BPTM  
Pegawai Bertanggungjawab : Abdul Majid bin Hashim  
Name : Abdul Majid bin Hashim  
Jawatan : JK(O)3  
MyKod : 16010128

Maklumat Penempatan Baru

Tarikh Ditempatkan : 20081103  
Kod Lokasi : 160101/KAW/BPTM-001  
Lokasi Terkini : Ruang Kerja BPTM  
Nama Pegawai : Abdul Majid bin Hashim  
Jawatan : JK(O)3

Oleh: Administrator  
Jawatan: Sistem Admin  
Bahagian: Pengurusan Teknologi Maklumat  
MyKod: 16010128

- Langkah 1 Klik Paparan Rekod Penempatan
- Langkah 2 Klik **Ubah rekod ini** untuk mengubah rekod penempatan sedia ada
- Langkah 3 Klik **Calendar** untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 4 Klik **Carian Lokasi** untuk memilih lokasi penempatan yang baru
- Langkah 5 Klik **Carian Pengguna** untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6 Klik **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

## 6.7 Cetak rekod penempatan Harta Modal

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Harta Modal yang dipilih adalah betul.

**Maklumat Harta Modal**

No. Siri Pendaftaran : **KKKDRM115/H/08/33**      Kod Nasional :

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER      No. VOT :

Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)      No. Pesanan Kerajaan : 12/2008

Jenama dan Model : ACER L670G      Tarikh Dibeli / Diterima : 12 Jan 2008 / 12 Jan 2008

Jenis dan No. Enjin :      Kos : RM 2,500.00 Jaminan : 1 thn - 12 Jan 2009

No. Casis/Siri Pembuat : 3      Pembekal : KANTRONICS SDN BHD

No. Siri Pendaftaran :      No. Rujukan Fall :

Aksessori :

**Tambah Rekod Penempatan**

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
09-Dec-2008	160101/BNHS/01/603 BLK PEGAWAI 2	Nama : A. AZIZ BIN HASHIM Jawatan : PEGAWAI KASTAM Bahagian : 16010103

**2** No. Kad    **3** Penempatan    **4** Pemeriksaan    **5** Papar    Reset

1. Sila masukkan nombor baris atau nombor kotak.  
2. Klik papar untuk lihat output sebelum membuat cetakan.  
3. Pastikan setting kertas pada pencetak adalah bersaiz A4.

**5** Find

Kod Nasional  
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT  
Sub Kategori : KOMPUTER  
Jenis/Jenama/Model : KOMPUTER MEJA (DESKTOP) / HP Compaq DC 7600  
Buatan :      Harga Perolehan Asal : RM 3,005.00  
Jenis Dan No. Enjin :      Tarikh Dibeli/Diterima : 01-01-2007 / 01-01-2007  
No. Casis/Siri Pembuat : SGH0500H4V      No. Pesanan Rasmi Kerajaan : PERB/BP/23/2006  
(Bagi Kenderaan) : KK/BNPK/H/05/146      Tempoh Jaminan : 3 thn - (01-01-2010)  
Nama Pembekal Dan Alamat : Tulip Resources Sdn. Bhd.

Tandatangan Ketua Jabatan  
Nama : Azziah binti Ariffin  
Jawatan : (SBTM)  
Tarikh : 01-01-2007  
Cop :

**PENEPATAN**


Lokasi	160101/KAH/BPTM-002 Ruang Kerja BPTM-002	160101/KAH/BPTM-002 Ruang Kerja BPTM-002		
Tarikh	01-01-2007	10-11-2008		
Nama Pegawai	Jarrah binti Arif PP3M/PJ3	Mohd Bahadri bin Baharu... JKD/10		
Tandatangan				


**Langkah 1** Klik **Cetak Rekod Penempatan** untuk membuat cetakan rekod penempatan *Atau*


Klik untuk membuat cetakan rekod penempatan yang terkini sahaja

**Langkah 2** Klik **No. Kad** **1** pilih no. Kad 1

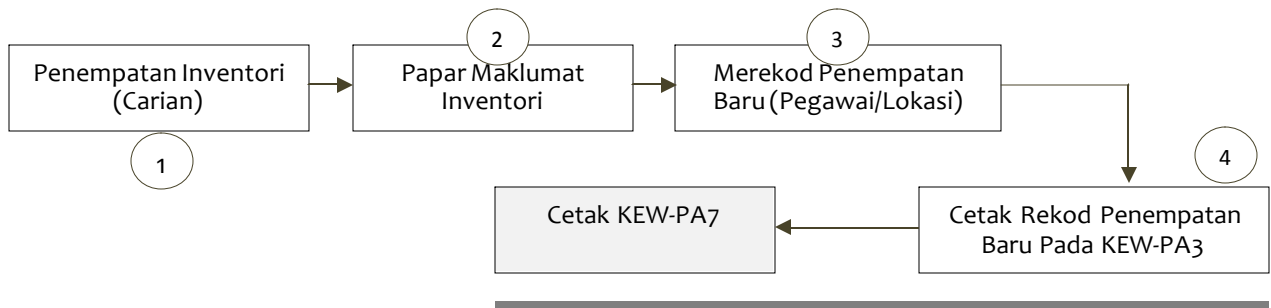


*Langkah 3* pilih **Penempatan**  dan masukan no penempatan ke 2 atau yang terkini.

*Langkah 4* Klik  **papar** memaparkan maklumat penempatan yang terkini untuk membuat cetakan

*Langkah 5* Klik  untuk cetakan maklumat penempatan yang terkini sahaja pada KEW-PA2

## 7. Penempatan Inventori:




### 7.1 Penempatan Inventori

Carian Penempatan adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru.

Kaedah penempatan Inventori adalah seperti dibawah:

*Langkah 1* Klik Modul Penempatan.

● *Langkah 2* Klik *Penempatan Inventori* dan buat carian Inventori berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang *Cari*.

*Langkah 3* Klik butang *Paparan* untuk memaparkan maklumat Inventori yang dipilih seperti di gambar disebelah. 

*Langkah 4* Klik butang *Tambah Rekod Penempatan*.

*Langkah 5* Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.

*Langkah 6* Klik butang *Kemaskini*.

Maklumat Inventori	
Imbas Barkod	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No. Barkod	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kod Nato	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No. Rujukan Fail	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kategori	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sub Kategori	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jenis	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Butiran	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No. Siri	<input type="text"/>
<b>Bahagian</b> <input checked="" type="radio"/> Penempatan Pengguna <input type="radio"/> Kad	
Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah	01 - Putrajaya
Cawangan	01 - Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Kad	-
<input checked="" type="checkbox"/> Cari	

Maklumat Perolehan Aset	
<input type="checkbox"/> Perolehan	<input checked="" type="checkbox"/> Dibeli <input checked="" type="checkbox"/> Sewa <input checked="" type="checkbox"/> Sewa-beli <input checked="" type="checkbox"/> Hadiah <input checked="" type="checkbox"/> Pindahan <input checked="" type="checkbox"/> Lucut Hak
<input type="checkbox"/> No. Pesanan	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No. VOT	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kos dari (RM)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kos hingga (RM)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Status Inventori	<input type="text"/>
<b>Penempatan</b>	
Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah	01 - Putrajaya
Cawangan	01 - Kementerian Kewangan Malaysia
Lokasi	<input checked="" type="radio"/> Bangunan <input checked="" type="radio"/> Kawasan <input checked="" type="radio"/> Semua
<input checked="" type="checkbox"/> Cari	

#### Paparan carian penempatan inventori

Carian penempatan boleh dibuat dengan menaip salah satu maklumat mengikut rekod yang telah didaftarkan berdasarkan kad KEW PA-3 atau fizikal aset (aset yang telah dilabelkan). Didalam maklumat carian anda boleh mencari berdasarkan

1. Imbas Barkod aset (menggunakan pengimbas barkod)
2. No. Barkod

3. No. Siri Pendaftaran
4. Kod Nasional
5. No. Rujukan Fail
6. Kategori
7. Sub Kategori
8. Jenis
9. Butiran
10. No. Siri
11. Mengikut penempatan cawangan atau bahagian pengguna
12. Tarikh Pembelian
13. Perolehan
14. No. Pesanan
15. No. Vot
16. Kos
17. Status Harta
18. Mengikut lokasi penempatan.



## 7.2 Maklumat yang hendak disenaraikan dalam senarai carian penempatan

**Langkah 1** Pilih *kotak* disebelah ruangan maklumat bagi memilih maklumat yang hendak disenaraikan dalam senarai carian penempatan.

**Langkah 2** Klik butang *Cari* apabila selesai menaip atau menandakan ruangan yang diperlukan.

No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis Aset	Butiran
31. KK/BPTM10/008/4	0004	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
32. KK/BPTM10/008/5	0005	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
33. KK/BPTM10/008/6	0006	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
34. KK/BPTM10/008/7	0007	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
35. KK/BPTM10/008/8	0008	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
36. KK/BPTM10/008/9	0009	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
37. KK/BPTM10/008/10	0010	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
38. KK/BPTM10/008/11	0011	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
39. KK/BPTM10/008/12	0012	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR
40. KK/BPTM10/008/13	0013	MEJA PELAJAR	MEJA PELAJAR

Paparan butiran rekod Ubah Butiran Inventori Penghapusan Rekod

Paparan 31 hingga 40 dari 107 rekod

### Hasil paparan carian penempatan Inventori

### 7.3 Paparan maklumat penempatan Inventori

Senarai carian penempatan akan dipaparkan mengikut pilihan maklumat carian yang telah dibuat. Sila pastikan maklumat aset untuk penempatan adalah betul. Klik paparan butiran rekod bagi membuat penambahan atau perubahan maklumat penempatan lokasi atau pegawai penempatan inventori.



Lokasi Semasa : **BILK PEGAWAI 3** Cetak Rekod Penempatan

---

**Maklumat Inventori**

No. Siri Pendaftaran : <b>KKKDRM115/04/13</b>	Kod Nasional :
Kategori : PERABOT / Sub Kategori : KERUSI	No. VOT :
Jenis : KERUSI PENGURUSAN TERTINGGI	No. Pesanan Kerajaan :
Butiran : HIGH BACK CHAIR	Tarikh Dibeli/Diterima : 03 Nov 2004 / 03 Nov 2004
No. Siri Pendaftaran : 0003	Kos : RM 1,500.00
No. Rujukan Fail :	Pembekal : PUTRAJAJA HOLDING SDN BHD

---

+ **Tambah Rekod Penempatan**

---

**Butir-butir Penempatan Inventori**

	Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan	
			Nama	Jawatan
1.	16-Feb-2009	160101/BGN/HS/01/B04 BILK PEGAWAI 3	Ahmad Fahmi Sulaiman	Penguatkuasa Kastam
			Bahagian :16010108	

---

Paparan Butiran Penempatan Maklumat Organisasi Cetak Butiran Penempatan


Paparan maklumat penempatan Inventori sedia ada


## 7.4 Tambah rekod penempatan Inventori


Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Inventori yang dipilih adalah betul. Klik *Tambah Rekod Penempatan* bagi membuat penambahan maklumat penempatan lokasi atau pegawai penempatan aset.


The screenshot illustrates the process of adding a new inventory placement record. It shows the main inventory information screen, a table of existing records, and a detailed view of a new record being added. Numbered callouts (1-7) highlight key actions: 1. Clicking 'Tambah Rekod Penempatan', 2. Selecting a date, 3. Searching for a location, 4. Searching for an employee, 5. Clicking 'Kemaskini' to save, 6. Clicking 'OK' in the confirmation dialog, and 7. Clicking the print icon.

*Langkah 1* Klik *Tambah Rekod Penempatan*


*Langkah 2* Klik  *Calendar* untuk memilih tarikh penempatan baru

*Langkah 3* Klik  *Carian Lokasi* untuk memilih lokasi penempatan yang baru

*Langkah 4* Klik  *Carian Pengguna* untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru

*Langkah 5* Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

*Langkah 6* Klik  untuk pengesahan maklumat penempatan baru.

*Langkah 7* Klik  untuk cetak penempatan ini.

## 7.5 Hapus rekod penempatan Inventori

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Inventori yang dipilih adalah betul.

Lokasi Semasa : RUANG KERJA SUMBER MANUSIA  Kembali  Cetak Rekod Penempatan


**Maklumat Inventori**

No. Siri Pendaftaran : <b>KK/BPTM101/08/4</b>	Kod Nasional :
Kategori : PERABOT / Sub Kategori : MEJA	No. VOT :
Jenis : MEJA PELAJAR	No. Pesanan Kerajaan :
Butiran : MEJA PELAJAR	Tarikh Dibeli/Diterima : 22 Jun 2008 / 22 Jun 2008
No. Siri Pendaftaran : 0004	Kos : RM 150.00
No. Rujukan Fail :	Pembekal : KANTRONICS

**Tambah Rekod Penempatan**

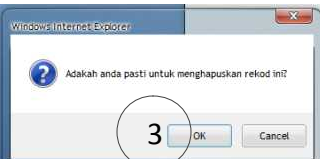
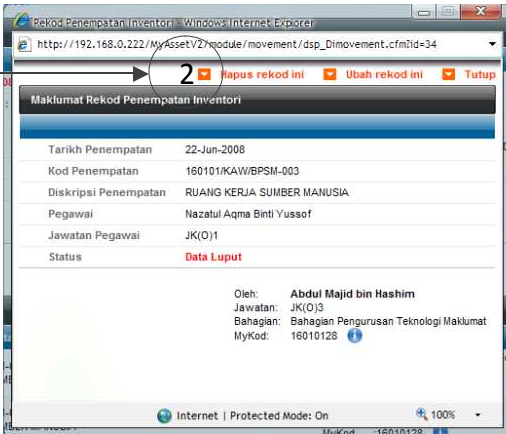
**Butir-butir Penempatan Inventori**

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 22-Jun-2008	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Nazatul Aqma Binti Yussof Jawatan : JK(O)1 MyKod : 16010128
2. 10-Nov-2008	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Jariyah binti Arifi Jawatan : PPSM(P)3 MyKod : 16010128

**Langkah 1** Klik  Paparan Rekod Penempatan

**Langkah 2** Klik  **Hapus rekod ini** untuk menghapus rekod penempatan

**Langkah 3** Klik  untuk pengesahan *adakah anda pasti untuk menghapus rekod ini*



## 7.6 Ubah rekod penempatan Inventori

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat Inventori yang dipilih adalah betul.

Lokasi Semasa : RUANG KERJA SUMBER MANUSIA Kembali Cetak Rekod Penempatan

---

**Maklumat Inventori**

No. Siri Pendaftaran : KK/BPTM10/08/4	Kod Nasional :
Kategori : PERABOT / Sub Kategori : MEJA	No. VOT :
Jenis : MEJA PELAJAR	No. Pesanan Kerajaan :
Butiran : MEJA PELAJAR	Tarikh Dibeli/Diterima : 22 Jun 2008 / 22 Jun 2008
No. Siri Pendaftaran : 0004	Kos : RM 150.00
No. Rujukan Fail :	Pembekal : KANTRONICS

**Tambah Rekod Penempatan**

Butir-butir Penempatan Inventori

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 22-Jun-2008	160101.KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Nazatul Aqma Binti Yusoff Jawatan : JK(O)1 MyKod : 16010128
2. 10-Nov-2008	160101.KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Jariyah binti Arifi Jawatan : PPSM(P)3 MyKod : 16010128

Rekod Penempatan Inventori - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.222/MyAssetV2/module/movement/dsp\_movement.cfm?id=34

Maklumat Rekod Penempatan Inventori

Tarikh Penempatan	22-Jun-2008
Kod Penempatan	160101.KAW/BPSM-003
Diskripsi Penempatan	RUANG KERJA SUMBER MANUSIA
Pegawai	Nazatul Aqma Binti Yusoff
Jawatan Pegawai	JK(O)1
Status	Data Luput

Oleh: Abdul Majid bin Hashim  
Jawatan: JK(O)3  
Bahagian: Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat  
MyKod: 16010128







Ubah Maklumat Rekod Penempatan Inventori - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.222/MyAssetV2/module/movement/dsp\_edit\_movement.cfm?id=228

Ubah Maklumat Rekod Penempatan Inventori

Tarikh Penempatan	2008/11/10
Kod Penempatan	160101.KAW/BPSM-003
Diskripsi Penempatan	RUANG KERJA SUMBER MANU
Pegawai	Jariyah binti Arifi
Jawatan Pegawai	PPSM(P)3
Status	Data Aktif

Kemaskini

- Langkah 1 Klik  Paparan Rekod Penempatan
- Langkah 2 Klik  **Ubah rekod ini** untuk mengubah rekod penempatan sedia ada
- Langkah 3 Klik  Calendar untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 4 Klik  **Carian Lokasi** untuk memilih lokasi penempatan yang baru
- Langkah 5 Klik  **Carian Pengguna** untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6 Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

## 7.7 Cetak rekod penempatan Inventori

Maklumat aset akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat inventori yang dipilih adalah betul.

**Maklumat Inventori**

No. Siri Pendaftaran : KK/BPTM10/008/4	Kod Nasional :
Kategori : PERABOT / Sub Kategori : MEJA	Mo. VOT :
Jenis : MEJA PELAJAR	No. Pesanan Kerajaan :
Butiran : MEJA PELAJAR	Tarikh Dibeli/Diterima : 22 Jun 2008 / 22 Jun 2008
No. Siri Pendaftaran : 0004	Kos : RM 150.00
No. Rujukan Fail :	Pembekal : KANNTRONICS

**Tambah Rekod Penempatan**

Butir-butir Penempatan Inventori

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 22-Jun-2008	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Nazatul Aqma Binti Yussof Jawatan : JK(O)1 MyKod : :16010128
2. 10-Nov-2008	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	Nama : Jariyah binti Arifi Jawatan : PPSM(P)3 MyKod : :16010128

**Penempatan**

No. Kad	Penempatan	Pemeriksaan	Pelupusan / Hapus Kiran	Papar	Reset
---------	------------	-------------	-------------------------	-------	-------






**Inventory Details:**

Kod Nasional	PERABOT		
Kategori	PERABOT		
Sub Kategori	MEJA		
Jenis	MEJA PELAJAR / MEJA PELAJAR		
Kuantiti	30	Harga Perolehan Asal	RM 150.00 x 30 = RM 4,500.00
Unit Pengukuran	Buah	Tarikh Diterima	22-06-2008
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	22-06-2008

**Penempatan Table:**

PENEMPATAN			
Kuantiti	1	1	
No. Siri Pendaftaran	16	4	
Lokasi	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	160101/KAW/BPSM-003 RUANG KERJA SUMBER MANUSIA	
Tarikh	22-06-2008	10-11-2008	
Nama Pegawai	Abdul Majid bin Hashim	Jariyah binti Arifi	



- Langkah 1* Klik  **Cetak Rekod Penempatan** untuk membuat cetakan rekod
- Langkah 2* Klik  pilih no. Kad 1 atau yang terkini
- Langkah 3* pilih **Penempatan**  dan masukan no penempatan ke 2 atau yang terkini.
- Langkah 4* Klik  **papar** memaparkan maklumat penempatan yang terkini untuk membuat cetakan
- Langkah 5* Klik  untuk cetakan maklumat penempatan yang terkini sahaja pada KEW-PA3

## 8. Pengesahan Penempatan.

8.1. Pengesahan Penempatan | Senarai ini adalah hasil daripada pemeriksaan harta modal KEW PA-10 atau Inventori KEW PA-11.

8.2. Pengesahan penempatan hendaklah dilakukan bagi memastikan perubahan lokasi dan atau pegawai penempatan aset (Harta Modal atau Inventori) adalah betul dengan perubahan lokasi atau pegawai penempatan aset semasa.

8.3. Langkah-langkah pengesahan adalah seperti berikut:

No. Siri Pendaftaran	Tarikh Periksa	Lokasi Sebenar	Pegawai Penempatan	Keadaan Fizikal	Pegawai Pemeriksa	
1. KK/BPTM10/08/E5	24-Jun-2008	160101/KAW/BPTM-002 160101/KAW/BPSM-003	Azyah Binti Bahaudin SBC Azyah Binti Bahaudin SBC	Sedang Digunakan	kann2 Kantronics	1
2. KK/BPTM10/08/E4	24-Jun-2008	160101/KAW/BPTM-002 160101/KAW/BPSM-003	Azyah Binti Bahaudin SBC Azyah Binti Bahaudin SBC	Sedang Digunakan	kann2 Kantronics	

Paparan rekod untuk pengesahan  Paparan maklumat harta  Lokasi berubah


Masukkan Butiran Rekod Penempatan Inventori.


**Maklumat Inventori**

Kod Inventori: 160101/015001023/08/0006/DB  
Lokasi Semasa: 160101/KAW/BPTM-002  
Ruang Kerja BPTM-002  
Nama: Azyah Binti Bahaudin  
Pegawai Penempatan: SBC  
Jawatan: SBC  
MyKod: 16010117

**Maklumat Penempatan Baru**

Tarikh: 2008/11/10  
Negeri: 16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Daerah: 01 - Putrajaya  
Cawangan: 01 - Kementerian Kewangan Malaysia  
Lokasi Penempatan Baru: Bangunan Kawasan Semasa  
BPSM-003 : RUANG KERJA SUMBE  
Nama: Azyah Binti Bahaudin  
Jawatan: SBC

**Langkah 1** Klik  untuk membuat paparan maklumat. Maklumat penempatan semasa aset berwarna *biru*, maklumat penempatan baru aset berdasarkan pemeriksaan berwarna *uning*.

**Langkah 2** Klik  pilih tarikh penempatan terkini

**Langkah 3** Pilih Lokasi Penempatan

**Langkah 4** Klik  pegawai penempatan yang terkini

**Langkah 5** Klik  untuk mengemaskini dan membuat pengesahan penempatan baru.

## 9. Pemantauan Penempatan.

9.1. Pemantauan Penempatan | Senarai ini adalah hasil daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada nama pegawai atau lokasi penempatan.

9.2. Paparan ini adalah sebagai panduan kepada pegawai aset untuk memantau berapa jumlah rekod aset yang tidak lengkap iaitu tiada mempunyai nama pegawai atau lokasi penempatan

9.3. Paparan pemantauan penempatan adalah seperti berikut:

	Jumlah	Tiada Penempatan	Tiada Pengguna
 <b>Harta Modal</b>	2,327	165	4
 <b>Inventori</b>	112	0	0

Nota: Kesan terhadap carian rekod dan laporan

### ***Aset yang tidak mempunyai lokasi***

Jika dibuat carian, aset tersebut tidak akan dijumpai, melainkan negeri penempatan di kosongkan.

Laporan mengikut penempatan tidak akan mengambilkira aset tersebut.

### ***Aset yang tidak mempunyai rekod pegawai penempatan***

Jika dilakukan carian mengikut bahagian penempatan pengguna, aset tersebut tidak akan dijumpai. Bagi mendapatkan rekod tersebut, negeri di bahagian penempatan pengguna perlu dikosongkan.

Sebarang laporan yang berkaitan dengan bahagian pengguna tidak akan mengambilkira rekod ini.

## 10. Aset Tiada Pengguna.

- 10.1. Aset Tiada Pengguna | Senarai ini adalah hasil daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada nama pegawai penempatan.
- 10.2. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai aset (administrator):



No. Case/Siri	Kategori Aset	Jenis Aset	Status	Tarikh Beli	Kos (RM)
1. KKK/KDRM115/H/09/5	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	Sedang Digunakan	16-02-2009	4,000.00



Lokasi Semasa : BLK STOR 1

Maklumat Harta Modal

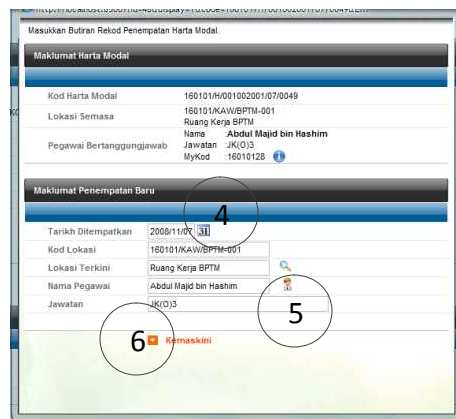
No. Siri Pendaftaran : KKK/KDRM115/H/09/5	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER TABLET	No. Pesanan Kerajaan : 121212
Jenama dan Model : DELL	Tarikh Dibeli / Diterima : 16 Feb 2009 / 16 Feb 2009
Jenis dan No. Enjin : XPS	Kos : RM 4,000.00 Jaminan : 2 thn - 16 Feb 2011
No. Casis/Siri Pembuat : 121212	Pembekal : KANNTRONICS SDN BHD
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Aksessori :	



Tambah Rekod Penempatan

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 16-Feb-2009	160101/BSMHS/01/B02 BLK STOR 1	Nama : Tiada Jawatan : Tiada



Masukkan Butiran Rekod Penempatan Harta Modal

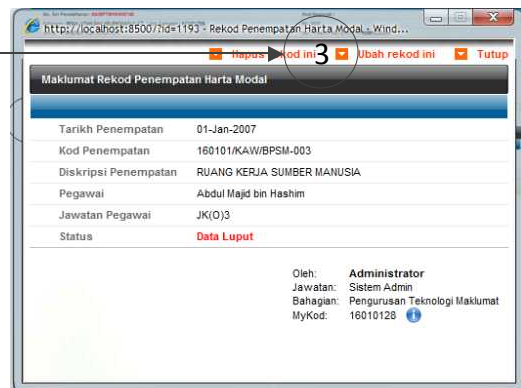
Maklumat Harta Modal

Kod Harta Modal	160101/H/001002001/07/0049
Lokasi Semasa	160101/KA/W/BPTM-001 Ruang Kerja BPTM
Pegawai Bertanggungjawab	Nama : Abdul Majid bin Hashim Jawatan : JK(O)3 MyKod : 16010128

Maklumat Penempatan Baru

Tarikh Ditempatkan	2009/11/07
Kod Lokasi	160101/KA/W/BPTM-001
Lokasi Terkini	Ruang Kerja BPTM
Nama Pegawai	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan	JK(O)3







6. Kemaskini



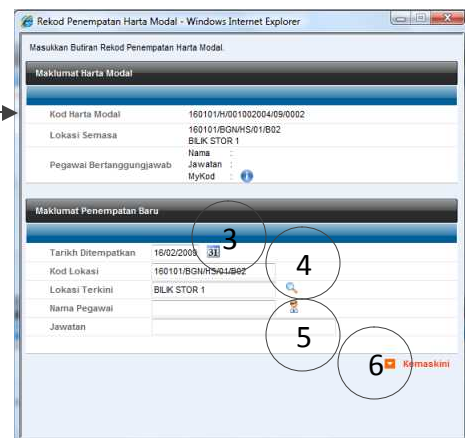
Maklumat Rekod Penempatan Harta Modal








Tarikh Penempatan	01-Jan-2007
Kod Penempatan	160101/KA/W/BPSM-003
Diskripsi Penempatan	RUANG KERJA SUMBER MANUSIA
Pegawai	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan Pegawai	JK(O)3
Status	Data Luput

Oleh: Administrator  
Jawatan: Sistem Admn  
Bahagian: Pengurusan Teknologi Maklumat  
MyKod: 16010128

- Langkah 1 Klik  untuk membuat paparan dan mengemaskini maklumat aset.
- Langkah 2 Klik  Paparan Rekod Penempatan
- Langkah 3 Klik  Ubah rekod ini untuk mengubah rekod penempatan sedia ada
- Langkah 4 Klik  Calendar untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 5 Klik  Carian Pengguna untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6 Klik  Kemaskini untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

10.3. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai yang mengawal selia penempatan aset:



- Langkah 1* Klik  untuk membuat paparan dan mengemaskini maklumat aset.
- Langkah 2* Klik *Tambah Rekod Penempatan*
- Langkah 3* Klik  *kalender* untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 4* Klik  *Carian Lokasi* untuk memilih lokasi penempatan yang baru sekiranya perlu.
- Langkah 5* Klik  *Carian Pengguna* untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6* Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru
- Langkah 7* Klik  untuk pengesahan maklumat penempatan baru.
- Langkah 8* Klik  untuk cetak penempatan ini.

## 11. Aset Tiada Penempatan.

- 11.1. Aset Tiada Penempatan | Senarai ini adalah hasil daripada pendaftaran Harta Modal atau Inventori yang direkodkan tiada lokasi penempatan.
- 11.2. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat lokasi penempatan adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai aset (administrator):



No. Casis/Siri  Cari

Halaman 1 dari 1

No. Siri Pendaftaran	Kategori Aset	Jenis Aset	Status	Tarikh Beli	Kos (RM)	
1. KK/KDRM115/H/09/4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER / KOMPUTER TABLET	Sedang Digunakan	16-02-2009	4,000.00	

Paparan butiran rekod  Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod



Lokasi Semasa : BLK STOR 1

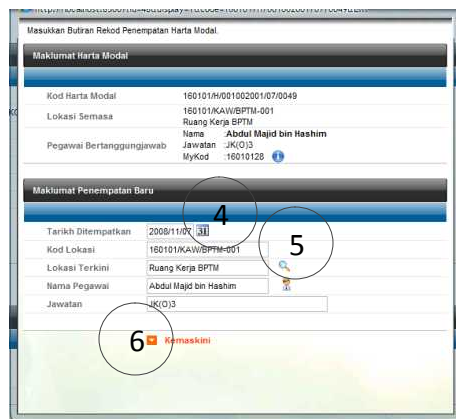
Maklumat Harta Modal

No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/H/09/5	Kod Rasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER TABLET	No. Pesanan Kerajaan : 121212
Jenama dan Model : DELL	Tarikh Dibeli / Diterima : 16 Feb 2009 / 16 Feb 2009
Jenis dan No. Enjin : XPS	Kos : RM 4,000.00 Jaminan : 2 thn - 16 Feb 2011
No. Casis/Siri Pembuat : 121212	Pembekal : KANTRONICS SDN BHD
No. Siri Pendaftaran :	No. Rujukan Fail :
Aksesori :	

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 16-Feb-2009	160101/KAW/S/1/B02 BLK STOR 1	Nama : Tiada Jawatan : Tiada

Paparan Butiran Penempatan



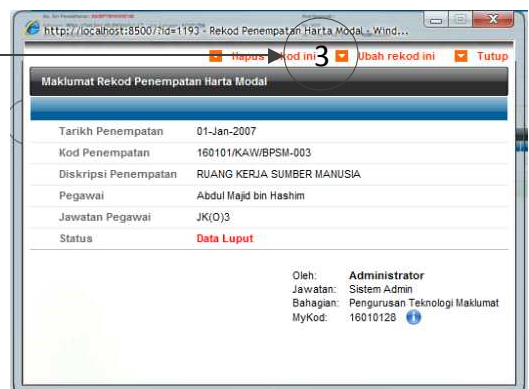
Masukkan Butiran Rekod Penempatan Harta Modal

Maklumat Harta Modal

Kod Harta Modal	160101/H/091002001/07/0049
Lokasi Semasa	160101/KAW/BPTM-001 Ruang Kerja BPTM
Pegawai Bertanggungjawab	Nama : Abdul Majid bin Hashim Jawatan : JK(O)3 MyKod : 16010128

Maklumat Penempatan Baru







Tarikh Ditempatkan	2008/11/07
Kod Lokasi	160101/KAW/BPTM-001
Lokasi Terkini	Ruang Kerja BPTM
Nama Pegawai	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan	JK(O)3



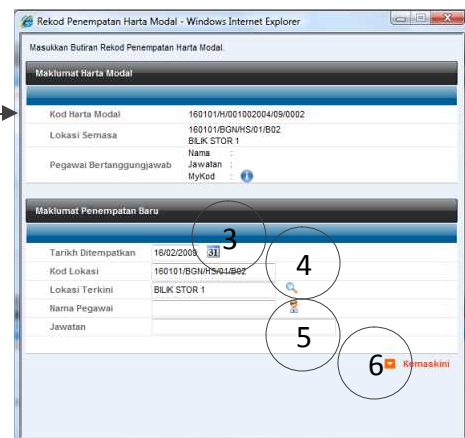
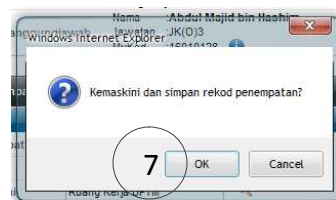
Maklumat Rekod Penempatan Harta Modal

Tarikh Penempatan	01-Jan-2007
Kod Penempatan	160101/KAW/BPSM-003
Diskripsi Penempatan	RUANG KERJA SUMBER MANUSIA
Pegawai	Abdul Majid bin Hashim
Jawatan Pegawai	JK(O)3
Status	Data Luput








Oleh: Administrator  
Jawatan: Sistem Admn  
Bahagian: Pengurusan Teknologi Maklumat  
MyKod: 16010128

- Langkah 1 Klik  untuk membuat paparan dan mengemaskini maklumat aset.
- Langkah 2 Klik  Paparan Rekod Penempatan
- Langkah 3 Klik  Ubah rekod ini untuk mengubah rekod penempatan sedia ada
- Langkah 4 Klik  Calendar untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 5 Klik  Carian Lokasi Penempatan untuk memilih lokasi penempatan yang baru
- Langkah 6 Klik  Kemaskini untuk mengemaskini maklumat penempatan baru

11.3. Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna adalah seperti berikut sekiranya pengguna adalah pegawai yang mengawal selia penempatan aset:





- Langkah 1* Klik  untuk membuat paparan dan mengemaskini maklumat aset.
- Langkah 2* Klik *Tambah Rekod Penempatan*
- Langkah 3* Klik  *kalender* untuk memilih tarikh penempatan baru
- Langkah 4* Klik  *Carian Lokasi* untuk memilih lokasi penempatan yang baru sekiranya perlu.
- Langkah 5* Klik  *Carian Pengguna* untuk memilih pegawai/kakitangan penempatan yang baru
- Langkah 6* Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat penempatan baru
- Langkah 7* Klik  untuk pengesahan maklumat penempatan baru.
- Langkah 8* Klik  untuk cetak penempatan ini.