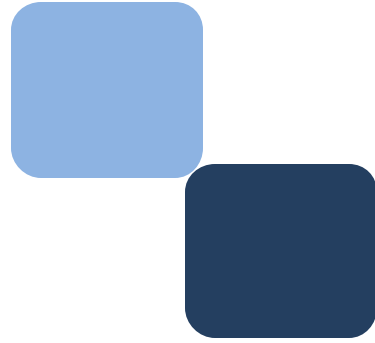


Manual Pengguna | SPA



Sistem Pengurusan Aset

Modul Penyelenggaraan



Isi Kandungan

	Pekara	Muka Surat
1	Pengenalan	3
2	Kumpula Pengguna modul Penyelenggaraan	3
3	Langkah Penyelenggaraan Aset	4
4	Aduan Kerosakan (KEW.PA-9)	6
5	Selenggara Harta	10
6	Sedang Diselenggara	20
7	KEW.PA-13	23
8	Senarai Aduan (KEW.PA-9)	24
9	Senarai Kelulusan	25
10	Perlu Pembaikan	26
11	Admin Penyelenggaraan	27

BAB | PENYELENGGARAAN

1. Pengenalan Penyelenggaraan

Definisi | “Penyelenggaraan” ialah satu proses untuk merekod segala penambahan baikan, penyelenggaraan dan menaiktaraf aset.

Setiap proses penyelenggaraan harta modal / Inventori hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang merekod penyelenggaraan.

Proses penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti yang dinyatakan dibawah;

- 1.1. Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*):-
ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau menggantikan komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
- 1.2. Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*)
ialah tindakan membaiki atau menggantikan komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

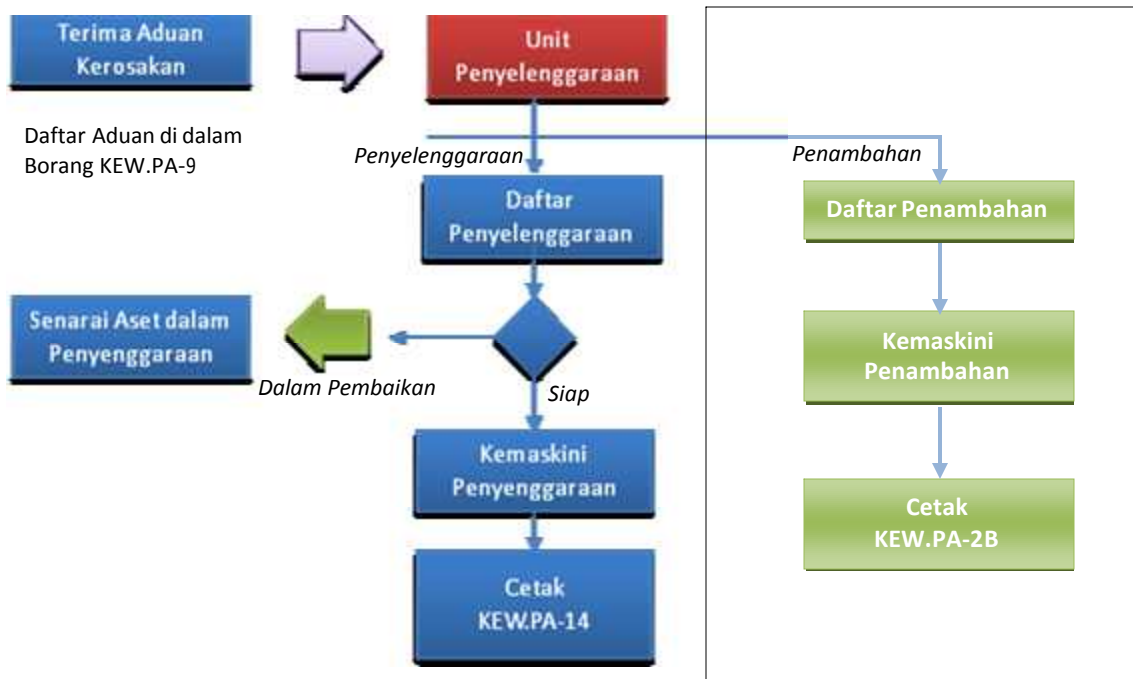
2. Kumpulan Pengguna Modul Penyelenggaraan.

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

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

3. Langkah-langkah Penyelenggaraan Aset.

3.1. Carta Alir Aduan, penyelenggaraan dan Penambahan Aset:



3.2. Sub Modul Penyelenggaraan



Paparan Modul Penyelenggaraan

- Sub Modul Penyelenggaraan adalah seperti berikut;
 1. Selenggara Harta
 2. Sedang Diselenggara
 3. KEW PA-13
 4. Senarai Aduan
 5. Senarai Kelulusan
 6. Perlu Pembaikan
 7. Admin Penyelenggaraan

4. Aduan Kerosakan (KEW.PA-9).

Aduan kerosakan peralatan boleh dibuat menggunakan borang KEW.PA-9.

4.1. Proses aduan kerosakan hingga pembaikan.



4.2. Langkah aduan kerosakan bagi Harta Modal

The screenshot shows the 'Maklumat Harta Modal' (Asset Information) search interface. It is divided into two main sections: 'Maklumat Harta Modal' on the left and 'Maklumat Perolehan Aset' (Asset Acquisition Information) on the right. The left section includes fields for 'Imbas Barkod', 'No. Barkod', 'No. Siri Pendaftaran', 'Kod Masional', 'No. Rujukan Fail', 'Kategori', 'Sub Kategori', 'Jenis', 'Jenama', 'No. Casis/Siri', and 'No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)'. Below these is a 'Bahagian' (Department) section with dropdown menus for 'Negeri' (16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya), 'Daerah' (01 - Putrajaya), 'Cawangan' (01 - Kementerian Kewangan Malaysia), and 'Bahagian Kad'. The right section includes 'Tarikh Belian' (Acquisition Date) with 'Tarikh (Dari)' and 'Tarikh (Hingga)' fields, and 'Maklumat Perolehan Aset' with checkboxes for 'Perolehan', 'Dibeli', 'Sewa', 'Sewa-bet', 'Hadiah', 'Pindahan', and 'Lucut Hak'. It also has fields for 'No. Pesanan', 'No. VOT', 'Kos dari (RM)', 'Kos hingga (RM)', and 'Status Harta'. At the bottom, there is a 'Penempatan' (Location) section with dropdowns for 'Negeri', 'Daerah', 'Cawangan', and 'Lokasi'. A 'Cari' (Search) button is located at the bottom right of the interface.

Paparan carian selenggara harta

Langkah 1 Klik Modul *Penyelenggaraan*.


Langkah 2 Klik *Sub Modul Selenggara Harta* dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang *Cari*.

Carian selenggara harta boleh dibuat dengan memasukkan maklumat mengikut rekod berdasarkan kad KEW PA-2 atau fizikal aset (aset yang telah dilabelkan). Didalam maklumat carian, anda boleh membuat carian 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 bahagian pengguna atau bahagian pendaftar/perolehan
12. Tarikh Pembelian
13. Perolehan
14. No. Pesanan
15. No. Vot
16. Kos
17. Status Harta
18. Mengikut lokasi penempatan.



Langkah 3 Klik  untuk memaparkan maklumat Harta Modal yang dipilih

4 Aduan Penyelenggaraan Penambahan Status Aset: Sedang Digunakan

No. Siri Pendaftaran : KIKKDRM115/H/09/38	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	No. Pesanan Kerajaan : 112233
Jenama dan Model : HP	Tarikh Dibeli/Diterima : 02-03-2009 / 02-03-2009
Jenis dan No. Enjin : PRESARIO CQ20	Kos : RM 5,000.00 Jaminan : 1 thn - 02-03-2010
No. Casis/Siri Pembuat : 141414	Pembekal : KANTRONICS SDN BHD
No. Kenderaan :	No. Rujukan Fail :
Spesifikasi :	

5 Daftar KEW.PA-9 Jumlah rekod KEW.PA-9 : 2 

No.	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Tarikh Syor	Syor Pegawai	Status 9
1	02/03/2009	TIADA PAPARAN PADA MONITOR	02/03/2009	GANTI MONITOR BARU	  
2	09/03/2009	KEYBOARD TIDAK BERFUNGSI	09/03/2009	GANTI KEYBOARD	  

 Paparan KEW.PA-9  Ubah Butiran KEW.PA-9  Hapus Rekod KEW.PA-9  Bahagian II telah selesai

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub Kategori : KOMPUTER

1. Jenis Aset : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)

2. Keterangan Aset : HP

3. No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/H/06/1

4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : -

5. Pengguna Terakhir : MOHAMAD NAQUIYUDDIN BIN MOHAMED KAPI
PEGAWAI KASTAM

6. Tarikh Kerosakan : 2009/02/21 31

7. Perihal Kerosakan

8. Syor Pegawai Aset

Nama : Ahmad Fahmi Sulaiman

Jawatan : Penguatkuasa Kastam

Tarikh : 2009/02/21 31

8 Simpan 7

6

Done Local intranet | Protected Mode: On 100%

Langkah 4 Klik Aduan.

Langkah 5 Klik ▼ Daftar KEW.PA-9

Langkah 6 Rekodkan perihal kerosakan dan syor pegawai aset

Langkah 7 Klik 31 *Calendar* untuk memilih tarikh

Langkah 8 Klik ▼ Simpan

Langkah 9 Klik  untuk cetakan KEW PA-9 (Untuk mendapat kelulusan)

KEW.PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub Kategori : KOMPUTER

1. Jenis Aset : KOMPUTER MEJA (DESKTOP)

2. Keterangan Aset : HP

3. No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/H/06/1

4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : -

5. Pengguna Terakhir : MOHAMAD NAQUIYUDDIN BIN MOHAMED KAPI

6. Tarikh Kerosakan : 21/02/2009

7. Perihal Kerosakan
Tiada Paparan pada monitor

8. Syor Pegawai Aset
Ganti monitor baru

Nama : Ahmad Fahmi Sulaiman

Jawatan : Penguatkuasa Kastam


Tarikh : 21/02/2009


Done Unknown Zone | Protected Mode: On

Paparan cetakan KEW.PA-9

Sekiranya kelulusan telah di buat, pegawai aset hendaklah mengemaskini Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan) pada KEW.PA-9.

Ulang langkah 1 hingga langkah 4


Langkah 5 Klik  untuk mengemaskini Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan)

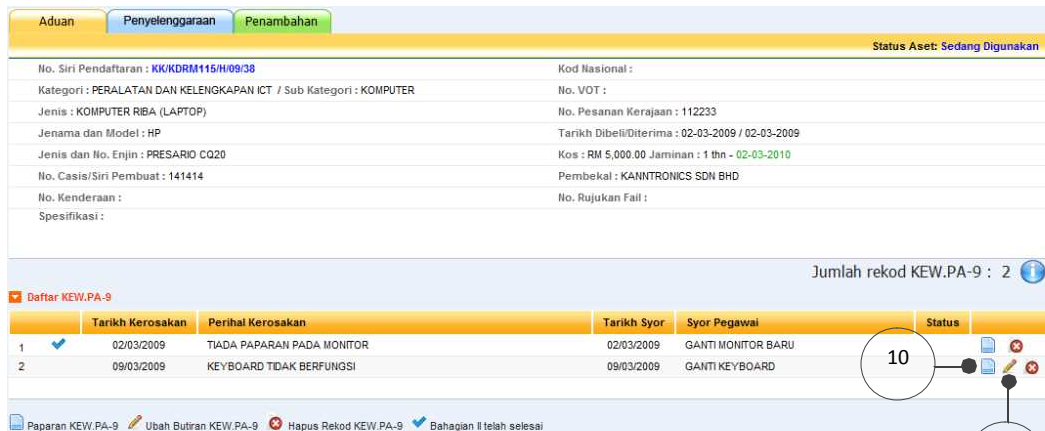
Langkah 6 Klik  untuk memilih nama pegawai pelulus

Langkah 7 Tandakan Status Permohonan

Langkah 8 Isikan maklumat pada ruangan catatan

Langkah 9 Klik Kemaskini

Langkah 10 Klik  untuk cetakan KEW PA-9.



Daftar KEW.PA-9

	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Tarikh Syor	Syor Pegawai	Status
1	02/03/2009	TIADA PAPAN PADA MONITOR	02/03/2009	GANTI MONITOR BARU	
2	09/03/2009	KEYBOARD TIDAK BERFUNGSI	09/03/2009	GANTI KEYBOARD	

5

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub Kategori : KOMPUTER

1. Jenis Aset : KOMPUTER RBA (LAPTOP)

2. Keterangan Aset : HP

3. No. Siri Pendaftaran : KKKDRM115/H/09/38

4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : RM 500.00

5. Pengguna Terakhir : AHMAD FAHMI SULAIMAN

6. Tarikh Kerosakan : 03/09/2009

7. Perihal Kerosakan : KEYBOARD TIDAK BERFUNGSI

8. Syor Pegawai Aset : GANTI KEYBOARD

9. Pegawai Pelulus : ZUNAIBI BIN MAT ALI

10. Pegawai Pelulus : PENGUASA KASTAM

Nama : AHMAD FAHMI SULAIMAN

Jawatan : PEGAWAI ASET UAD

Tarikh : 03/09/2009

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Status Permohonan : Diluluskan Tidak Diluluskan

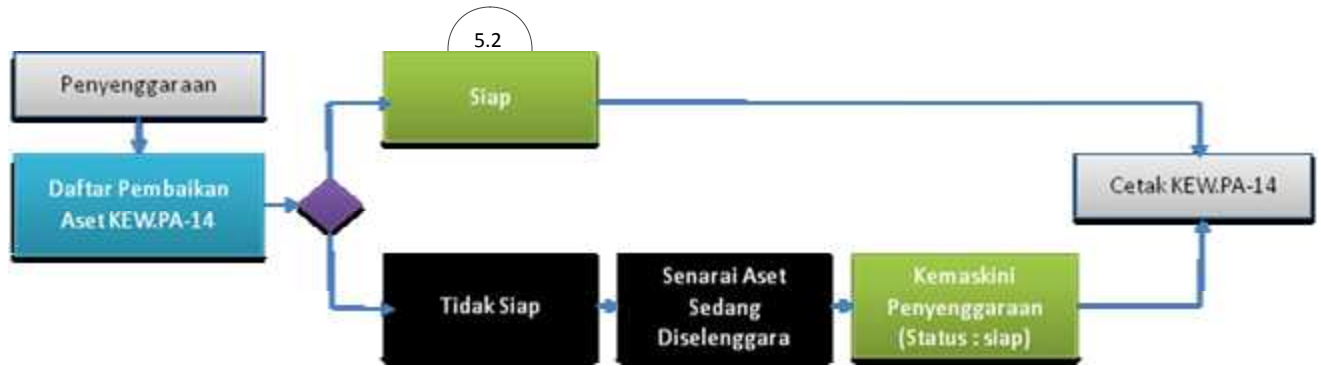
Catatan :

* Nota: Jika "Diluluskan" aset ini akan dimasukkan kedalam senarai aset yang perlu dicelenggara.

5. Selenggara Harta.

Segala rekod penyelenggaraan pemuliharaan akan direkodkan dan dikemaskini pada KEW.PA-14.

5.1. Proses penyelenggaraan pemuliharaan.



5.2. Langkah penyelenggaraan. (Siap)

Paparan carian selenggara harta


Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.



Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang **Cari**.

Langkah 3 Klik  untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih.



Langkah 4 Klik *Penyelenggaraan*


Langkah 5 Klik *Tambah Rekod Penyelenggaraan*

Langkah 6 Klik  *Calendar* untuk memilih tarikh pesanan, tarikh hantar dan tarikh siap.

Langkah 7 Klik  *Carian maklumat pembekal* atau Klik  untuk membuat tambahan maklumat pembekal sekiranya tiada maklumat pembekal yang telah didaftarkan


Langkah 8 Isikan maklumat service/pembaikan dan tindakan/catatan


Langkah 9 Klik  untuk menyimpan rekod penyelenggaraan
Langkah 10 Klik  untuk pengesahan rekod penyelenggaraan baru telah direkodkan

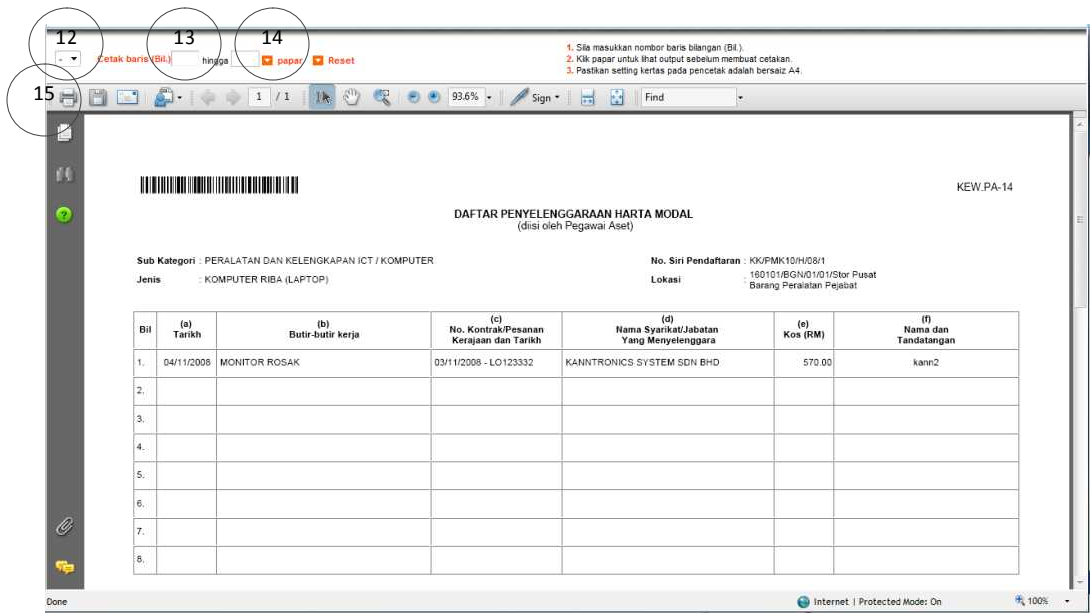
Langkah 11 Klik  **Cetak PA-14** untuk mencetak rekod penyelenggaraan.




Langkah 12 Klik  pilih no. Kad


Langkah 13 Pilih **Cetak baris (Bil.)** hingga dan masukan bil baris dari hingga ke bil yang ke berapa.

Langkah 14 Klik  **papar** memaparkan maklumat penyelenggaraan yang terkini untuk membuat cetakan

Langkah 15 Klik  untuk cetakan maklumat penyelenggaraan yang terkini sahaja pada KEW.PA-14



12    13 hingga 14

15 

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

KEW.PA-14

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER
Jenis : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

No. Siri Pendaftaran : KK/PMK10/H08/1
Lokasi : 180101/BGN/D/01/Stor Pusat
Barang Peralatan Pejabat







Bil	(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan
1.	04/11/2008	MONITOR ROSAK	03/11/2008 - LO123332	KANNTRONICS SYSTEM SDN BHD	570.00	kann2
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Done Internet | Protected Mode: On 100%

Paparan cetakan KEW.PA-14

5.3. Langkah penyelenggaraan. (Sedang Diselenggara)

Paparan carian selenggara harta

- Langkah 1** Klik *Modul Penyelenggaraan*.
- Langkah 2** Klik *Sub Modul Selenggara Harta* dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang *Cari*.
- Langkah 3** Klik  untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih.
- Langkah 4** Klik *Penyelenggaraan*
- Langkah 5** Klik *Tambah Rekod Penyelenggaraan*
- Langkah 6** Klik  *Calendar* untuk memilih tarikh pesanan dan tarikh hantar, tarikh siap dibiarkan kosong.
- Langkah 7** Klik  *Carian maklumat pembekal* atau Klik  untuk membuat tambahan maklumat pembekal sekiranya tiada maklumat pembekal yang telah didaftarkan
- Langkah 8** Isikan maklumat service/pembaikan dan tindakan/catatan
- Langkah 9** Klik  untuk menyimpan rekod penyelenggaraan
- Langkah 10** Klik  untuk pengesahan rekod penyelenggaraan baru telah direkodkan

11

4

Kembali Cetak PA-14

Status Aset: Sedang Diselenggara [Reset status](#)

No. Siri Pendaftaran : [KK/KDRM115/H/06/9](#) Kod Nasional :

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

Jenis : KOMPUTER MEJA (DESKTOP) No. Pesanan Kerajaan : TIADA MAKLUMAT

Jenama dan Model : HP Tarikh Dibeli/Diterima : 09-11-2006 / 30-11-2006

Jenis dan No. Enjin : Kos : RM 4,500.00 Jaminan : 1 thn - 30-11-2007

No. Casis/Siri Pembuat : SGH225434 Pembekal : AZIZ KOM SDN BHD

No. Kenderaan : No. Rujukan Fail :

Spesifikasi :
MONITER
KEYBOARD
MOUSE

Jumlah rekod Penyelenggaraan : 1 [i](#)

5 [Tambah Rekod Penyelenggaraan](#)

No.	Tarikh Servis	Butir-butir Servis/Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
1.	26-02-2009	Service	LO123	200.00
Jumlah Kos Terkumpul				RM 200.00

[Papar](#) [Paparan Butiran Penyelenggaraan](#) [Ubah Butiran Penyelenggaraan](#) [Hapus Rekod Penyelenggaraan](#) [Telah selesai](#)

No. Pesanan Kerajaan: 141414

Tarikh Pesanan Kerajaan: 09/03/2009 [reset](#)

Tarikh Hantar: 09/03/2009 [reset](#) **6**

Tarikh Siap: [reset](#)

Kos Penyelenggaraan (RM): 500.00 **7**

Pembekal: KANNTRONICS SDN BHD

Rujukan Fail Invois: KEYBOARD ROSAK

Maklumat Servis/Pembaikan: TUKAR KEYBOARD **8**

Tindakan / Catatan:

Pegawai Bertanggungjawab: AHMAD FAHMI SULAIMAN

9 [KEMASKINI](#)

Local intranet | Protected Mode: On 100%

Windows Internet Explorer

10 [OK](#)

Rekod penyelenggaraan baru telah dimasukkan.

5.4.

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf. (KEW.PA-2B)

Merekod butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf pada harta modal.

Langkah penambahan, penggantian dan naiktaraf.

Paparan carian selenggara harta

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggara Harta dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari

Langkah 3 Klik  untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus	
1.	KK/KDRM115/H/09/38-01	RAM / APACER (S/N:10101010)	6 bh	500.00	04-03-2009			4GB

Langkah pindahan komponen.

Perpindahan komponen dari harta modal ke harta modal yang lain.

Langkah pindahan komponen adalah seperti berikut:

The image shows two side-by-side forms. The left form, titled 'Maklumat Harta Modal', includes fields for 'Imbas Barkod', 'No. Siri Pendaftaran', 'Kod Nasional', 'No. Rujukan Fail', 'Kategori', 'Sub Kategori', 'Jenis', 'Jenama', 'No. Casis/Siri', and 'No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)'. Below these are dropdown menus for 'Bahagian', 'Penempatan Pengguna', and 'Kad'. The right form, titled 'Maklumat Perolehan Aset', includes 'Tarikh Belan' (Date of Acquisition) with 'Tarikh (Dari)' and 'Tarikh (Hingga)', 'Maklumat Perolehan Aset' (Acquisition Type) with checkboxes for 'Perolehan', 'Dibeli', 'Sewa', 'Sewa-bei', 'Hadiah', 'Pindahan', and 'Lucut Hak', and 'Penempatan' (Location) with dropdowns for 'Negeri', 'Daerah', 'Cawangan', and 'Lokasi'. Both forms have a 'Cari' (Search) button at the bottom.

Paparan carian selenggara harta

Langkah 1 Klik Modul *Penyelenggaraan*.

Langkah 2 Klik *Sub Modul Selenggara Harta* dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang *Cari*

Langkah 3 Klik  untuk memaparkan maklumat harta modal yang dipilih

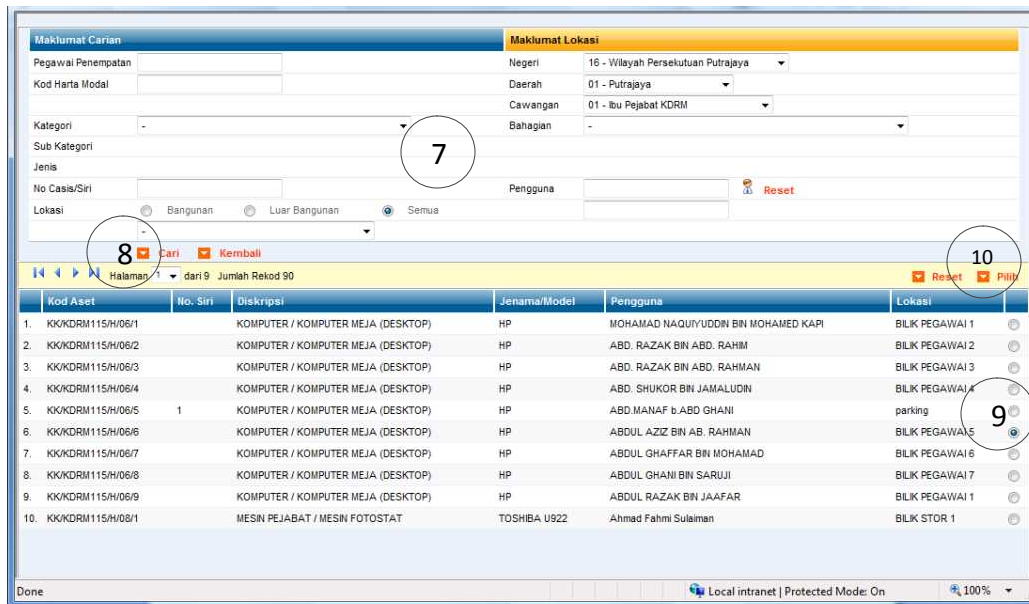
Langkah 4 Klik *Penambahan*.

Langkah 5 Tandakan pada untuk memilih komponen untuk dipindahkan

Langkah 6 Klik *Pindah Komponen*.

The screenshot shows the 'Penyelenggaraan' (Maintenance) tab selected. At the top right, it says 'Status Aset: Sedang Digunakan'. Below this, there are fields for asset details: 'No. Siri Pendaftaran: KK/KDRM115/H/09/38', 'Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori: KOMPUTER', 'Jenis: KOMPUTER RIBA (LAPTOP)', 'Jenama dan Model: HP', 'Jenis dan No. Enjin: PRESARIO CQ20', 'No. Casis/Siri Pembuat: 141414', 'No. Kenderaan:', and 'Spesifikasi:'. To the right, there are fields for 'Kod Nasional', 'No. VOT', 'No. Pesanan Kerajaan: 112233', 'Tarikh Dibeli/Diterima: 02-03-2009 / 02-03-2009', 'Kos: RM 5,000.00 Jaminan: 1 thn - 02-03-2010', 'Pembekal: KANNITRONICS SDN BHD', and 'No. Rujukan Fail:'. Below the details is a table with columns: 'Bil.', 'Kod Label', 'Jenis / Jenama / Model', 'Tempoh Jaminan', 'Kos(RM)', 'Tarikh' (with sub-columns 'Dipasang', 'Dikeluarkan', 'Dilupus'), and 'Catatan'. The table contains three rows of component data. A 'Pindah Komponen' button is located at the bottom right of the table area.

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1.	KK/KDRM115/H/09/38-01	RAM / APACER (S/N:10101010)	6 bln	500.00	04-03-2009	04-03-2009		KK/KDRM115/H/09/38
2.	KK/KDRM115/H/09/38-02	KEYBOARD / DELL (S/N:160101H/001002002/09/0020_02)	1 thn	-	09-03-2009	09-03-2009		KK/KDRM115/H/06/1
3.	KK/KDRM115/H/09/38-03	MOUSE / DELL (S/N:160101H/001002002/09/0020_03)	1 thn	120.00	09-03-2009			




Langkah 7 Isikan maklumat berkaitan pada ruangan yang disediakan untuk membuat carian aset.

Langkah 8 Klik butang *Cari*

Langkah 9 Tandakan aset yang akan menerima komponen tersebut.

Langkah 10 Klik *Pilih*

Langkah 11 Klik  *Calendar* untuk memilih tarikh dikeluarkan daripada aset induk lama dan tarikh dipasang kepada aset induk baru.

Langkah 12 Pilih sebab pindahan dilakukan (Tambahkan, Naiktaraf atau Pengantian).

Langkah 13 Klik *Pindah*

Langkah 14 Klik Cetak KEW.PA2-B

Kembali Cetak KEW.PA2-B

Status Aset: Sedang Digunakan


No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/H/09/38	Kod Nasional :
Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori : KOMPUTER	No. VOT :
Jenis : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	No. Pesanan Kerajaan : 112233
Jenama dan Model : HP	Tarikh Dibeli/Diterima : 02-03-2009 / 02-03-2009
Jenis dan No. Enjin : PRESARIO CQ20	Kos : RM 5,000.00 Jaminan : 1 thn - 02-03-2010
No. Casis/Siri Pembuat : 141414	Pembekal : KANNTRONICS SDN BHD
No. Kenderaan :	No. Rujukan Fail :
Spesifikasi :	

Tambah Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf Pindah Komponen

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Ditutup	
1.	KK/KDRM115/H/09/38-01	RAM / APACER (S/N:10101010)	6 bln	500.00	04-03-2009	04-03-2009		KK/KDRM115/H/09/38
2.	KK/KDRM115/H/09/38-02	KEYBOARD / DELL (S/N:160101/H/001002002/09/0020_02)	1 thn	-	09-03-2009	09-03-2009		KK/KDRM115/H/06/1
3.	KK/KDRM115/H/09/38-03	MOUSE / DELL (S/N:160101/H/001002002/09/0020_03)	1 thn	120.00	09-03-2009	09-03-2009		KK/KDRM115/H/06/6

Langkah 15 Pilih sebab pindahan dilakukan (Tambah, Naiktaraf atau Pengantian).

Langkah 16 Rekodkan baris (bil) ke berapa kemudian klik papar untuk paparan

Langkah 14 Klik  untuk cetakan KEW.PA2-B

KEW.PA-2B - Windows Internet Explorer

15

Penambahan, Penggantian Dan Naiktaraf baris (BA) papar Reset

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

16

Find

KEW.PA 2
(No. Siri Pendaftaran : KK/KDRM115/H/09/38)

DAFTAR HARTA MOGAL
BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGOANTIAN DAN NAIKTARAF
SAKSI-SAKSI B

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Kos (RM)	Tempoh jaminan	Asal / Tarikh Naiktaraf / Pengantian	Tarikh			Catatan	Nama Dan Tandatangan
						Dipasang	Dikeluarkan	Ditutup		
1.	KK/KDRM115/H/09/38-01	RAM APACER	500.00	6 bln	Naiktaraf	04-03-2009	04-03-2009		KK/KDRM115/H/09/38	ARMAD FARMIE EUSALMAN
2.	KK/KDRM115/H/09/38-02	KEYBOARD DELL	-	1 bln	Asal	09-03-2009	09-03-2009		KK/KDRM115/H/06/1	SAPUTERABERI BERNASAS
3.	KK/KDRM115/H/09/38-03	MOUSE DELL	120.00	1 bln	Asal	09-03-2009	09-03-2009		KK/KDRM115/H/06/6	ARMAD FARMIE EUSALMAN

Paparan cetakan KEW.PA2-B

6. Sedang diselenggara.

Senarai ini adalah daripada penyelenggaraan yang berstatus sedang diselenggara (*Pekara 5.3*). Pemantauan kepada aset yang sedang diselenggara oleh pembekal yang diberi tanggungjawab dapat dilaksanakan sehingga proses penyelenggaraan selesai.

6.1. Langkah cetakan senarai harta modal sedang diselenggara oleh anda.



Halaman 1 dari 1


No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Tarikh Hantar	Hari	Kos (RM)
1. KKK'DRM115/H/06/9	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	16-Feb-2009	7 hari	0.00
2. KKK'DRM115/H/09/2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	17-Feb-2009	6 hari	0.00
Jumlah				0.00

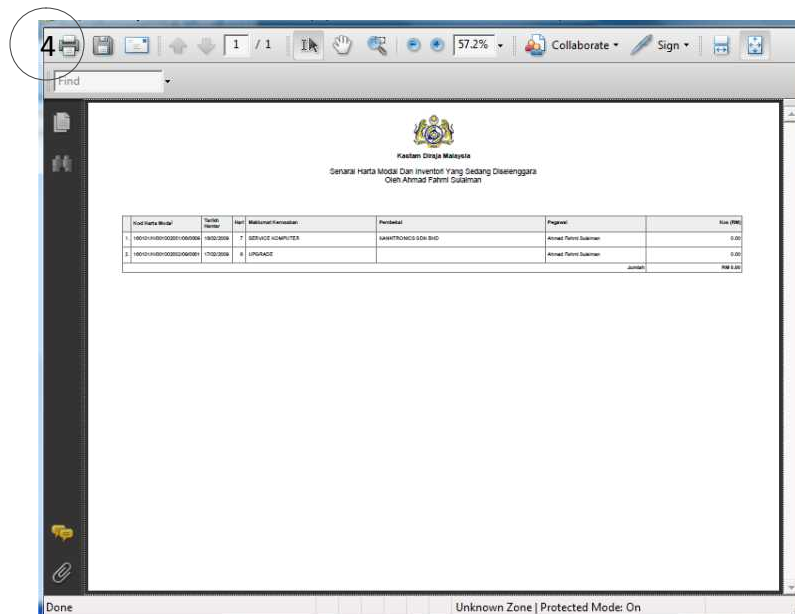
Paparan 1 hingga 2 dari 2 rekod

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Sedang Diselenggara

Langkah 3 Klik *Cetak Senarai* untuk mencetak senarai harta modal yang diselenggara oleh anda.

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan pada senarai tersebut.



6.2. Langkah mengemaskini maklumat harta modal sedang diselenggara oleh anda

Halaman 1 dari 1 Cetak Senarai


No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Tarikh Hantar	Hari	Kos (RM)
3 KK/KDRM115/H/09/38	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	09-03-2009	1 hari	500.00
Jumlah				500.00

Paparannya hingga 1 dari 1 rekod

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Sedang Diselenggara

Langkah 3 Klik pada No. Siri Pendaftaran untuk memaparkan maklumat aset.


Langkah 4 Klik  untuk mengemaskini maklumat penyelenggaraan.

10 Kembali Cetak PA-14

Aduan **Penyelenggaraan** Penambahan



Status Aset: Sedang Diselenggara Reset status



No. Siri Pendaftaran: KK/KDRM115/H/06/9	Kod Nasional:
Kategori: PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / Sub Kategori: KOMPUTER	No. VOT:
Jenis: KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	No. Pesanan Kerajaan: TIADA MAKLUMAT
Jenama dan Model: HP	Tarikh Dibeli/Diterima: 09-11-2006 / 30-11-2006
Jenis dan No. Enjin:	Kos: RM 4,500.00 Jaminan: 1 thn - 30-11-2007
No. Casis/Siri Pembuat: SGH225434	Pembekal: AZIZ KOM SDN BHD
No. Kenderaan:	No. Rujukan Fail:
Spesifikasi: MONITOR KEYBOARD MOUSE	

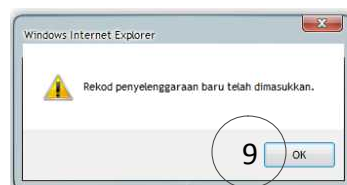
Jumlah rekod Penyelenggaraan: 1 







Tambah Rekod Penyelenggaraan

	Tarikh Servis	Butir-butir Servis/Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)
1.	26-02-2009	Service	LO123	200.00
Jumlah Kos Terkumpul				RM 200.00

4  


Paparannya Butiran Penyelenggaraan  Ubah Butiran Penyelenggaraan  Hapus Rekod Penyelenggaraan Telah selesai





No. Pesanan Kerajaan	141414
Tarikh Pesanan Kerajaan	09/03/2009 
Tarikh Hantar	09/03/2009 
Tarikh Siap	 5 min
Kos Penyelenggaraan (RM)	500.00
Pembekal	KANNTRONICS SDN BHD 
Rujukan Fail Invois	
Maklumat Servis/Pembaikan	KEYBOARD ROSAK 
Tindakan / Catatan	TUKAR KEYBOARD 
Pegawai Bertanggungjawab	AHMAD FAHMI SULAMAN


8 **KEMASKINI**


Local intranet | Protected Mode: On 100%


Langkah 5 Klik  *Calender* untuk memilih tarikh siap

Langkah 6 Klik  *Carian maklumat pembekal* atau Klik  untuk membuat tambahan maklumat pembekal sekiranya tiada maklumat pembekal yang telah didaftarkan

Langkah 7 Isikan maklumat untuk ruangan maklumat service/pembaikan dan tindakan/catatan


Langkah 8 Klik  untuk menyimpan rekod penyelenggaraan


Langkah 9 Klik  untuk pengesahan rekod penyelenggaraan telah direkodkan

Langkah 10 Klik  **Cetak PA-14** untuk mencetak rekod penyelenggaraan.

Langkah 11 Klik  pilih no. Kad

Langkah 12 Pilih **Cetak baris (Bil.)** hingga dan masukan bil baris dari hingga ke bil yang ke berapa.

Langkah 13 Klik  **papar** memaparkan maklumat penyelenggaraan yang terkini untuk membuat cetakan

Langkah 14 Klik  untuk cetakan maklumat penyelenggaraan yang terkini sahaja pada KEW.PA-14

11

12

13

14

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

KEW.PA-14

DAFTAR PENYELNGGARAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER
Jenis : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

No. Siri Pendaftaran : KKP/PMK10/H08/1
Lokasi : 160101/BGN/D101/Ster Pusat
Barang Peralatan Pejsbat

(a) Bil	(b) Tarikh	(c) Butir-butir kerja	(d) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Name dan Tandatangan
1.	04/11/2008	MONITOR ROSAK	03/11/2008 - LO123332	KANNTRONICS SYSTEM SDN BHD	570.00	karr2
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Done Internet | Protected Mode: On 100%

Paparan cetakan KEW.PA-14

7. KEW PA-13 (Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan)
Senarai ini berdasarkan kepada cawangan.

7.1. Langkah cetak KEW PA-13.


3
Cetak
KEW.PA-13

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Aset)

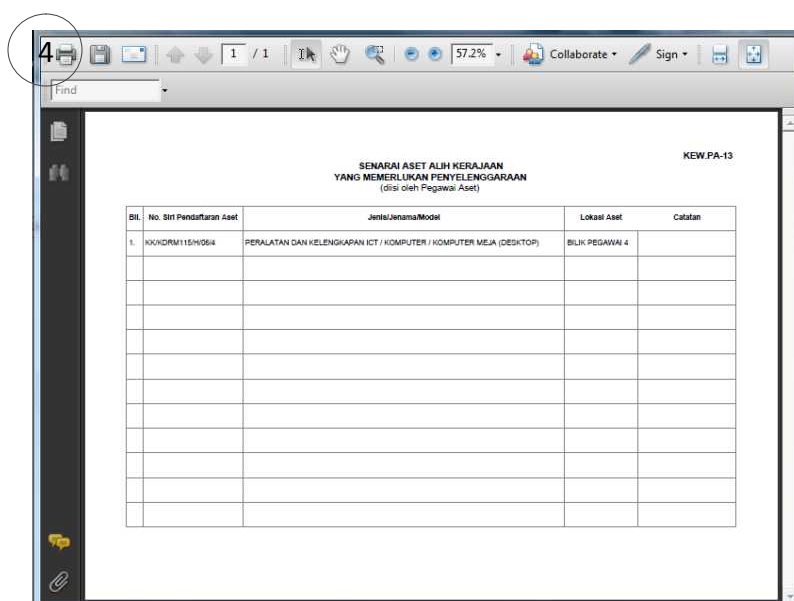
Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan
1.	KKKDRM115/H/06/4	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	BILIK PEGAWAI 4	

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW PA-13

Langkah 3 Klik  untuk cetakan KEW PA-13

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan KEW PA-13



Paparan cetakan KEW.PA-13

8. Senarai Aduan

8.1. Langkah cetakan senarai KEW PA-9.




	Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Perihal	Tarikh Syor	Syor
1.	12/11/2008	KK/KDRM115/H/06/4	HARD DISK ROSAK	12/11/2008	TUKAR HARD DISK BARU
2.	21/02/2009	KK/KDRM115/H/06/1	Tiada Paparan pada monitor	21/02/2009	Ganti monitor baru
3.	21/02/2009	KK/KDRM115/A/4/2	Kaki Meja Patah	21/02/2009	Ganti Baru

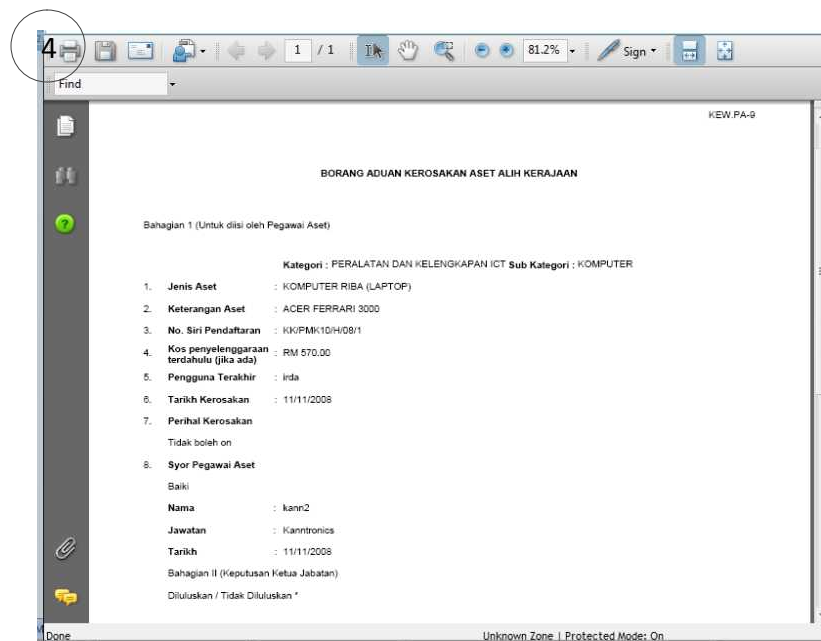
Paparan borang aduan kerosakan Kemaskini Bahagian II

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW PA-9

Langkah 3 Klik  untuk paparan maklumat KEW PA-9

Langkah 4 Klik  untuk cetakan KEW PA-9



Find

KEW PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub Kategori : KOMPUTER

- Jenis Aset : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
- Keterangan Aset : ACER FERRARI 3000
- No. Siri Pendaftaran : KK/PMK10/H/08/1
- Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : RM 570.00
- Pengguna Terakhir : Irida
- Tarikh Kerosakan : 11/11/2008
- Perihal Kerosakan : Tidak boleh on
- Syor Pegawai Aset : Baik

Nama : kann2

Jawatan : Kantronics

Tarikh : 11/11/2008

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

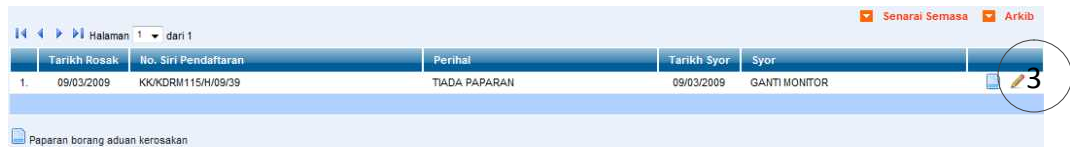
Done Unknown Zone | Protected Mode: On

Paparan cetakan KEW.PA-9

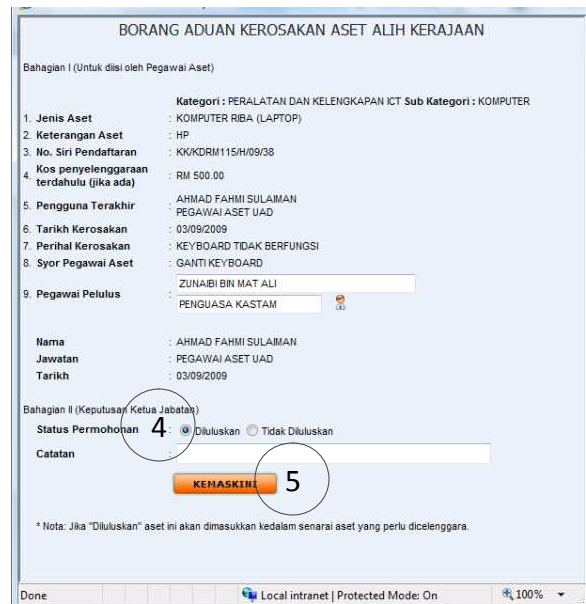
9. Senarai Kelulusan

Adalah senarai aduan yang menunggu kelulusan aduan kerosakan oleh pegawai pelulus.

9.1. Langkah kemaskini senarai kelulusan aduan.



Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Perihal	Tarikh Syor	Syor
09/03/2009	KKKDRM115/H/09/39	TIADA PAPARAN	09/03/2009	GANTI MONITOR



BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub Kategori : KOMPUTER

1. Jenis Aset : KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
2. Keterangan Aset : HP
3. No. Siri Pendaftaran : KKKDRM115/H/09/39
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : RM 500.00
5. Pengguna Terakhir : AHMAD FAHMI SULAIMAN
6. Tarikh Kerosakan : 03/09/2009
7. Perihal Kerosakan : KEYBOARD TIDAK BERFUNGSI
8. Syor Pegawai Aset : GANTI KEYBOARD
9. Pegawai Pelulus : ZUNAIBI BIN MAT ALI
PENGUASA KASTAM

Nama : AHMAD FAHMI SULAIMAN
Jawatan : PEGAWAI ASET UAD
Tarikh : 03/09/2009

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Status Permohonan : Diluluskan Tidak Diluluskan

Catatan

KEMASKINI


* Nota: Jika "Diluluskan" aset ini akan dimasukkan kedalam senarai aset yang perlu dicekang.

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kelulusan

Langkah 3 Klik  untuk mengemaskini maklumat kelulusan aduan.

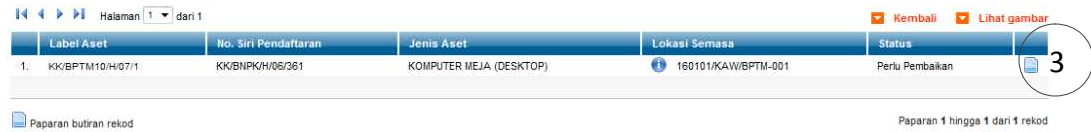
Langkah 4 Kemaskini status kelulusan sama ada diluluskan atau tidak diluluskan.

Langkah 5 Klik  untuk menyimpan rekod aduan.

10. Perlu Pembaikan

Adalah senarai aset yang memerlukan pembaikan setelah proses pemeriksaan aset dijalankan.


10.1. Langkah mengemaskini aset yang memerlukan pembaikan.



Label Aset	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi Semasa	Status
1. KK/BPTM10/H/07/1	KK/BNPK/H/06/361	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	160101/KAW/BPTM-001	Perlu Pembaikan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Perlu Pembaikan


Langkah 3 Klik  untuk paparan maklumat aset untuk penyelenggaraan.

Langkah 4 Rujuk Selenggara Harta (Perkara 5, M/S 10)

11. Admin Penyelenggaraan

Lantikan pegawai yang akan menguruskan penyelenggaraan.

11.1. Langkah lantikan admin penyelenggaraan.



Pelantikan Admin Penyelenggaraan

Pelantikan

- Kebenaran Keseluruhan
- Tambah, Kemaskini Dan Padam Kod
- Hapus Kategori dan Jenis Aset
- Melantik Admin Mengikut Kategori

3 Senarai

4

	Nama	Jawatan	Bahagian	Aset Di	Oleh
1.	✘ Administrator	MyAsset Admin	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Semua bahagian semua cawangan	Administrator MyAsset Admin Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
2.	✘ DATO AMIRUL PUTRA BIN SYED DIN PUTRA	PERDANA MENTERI	Pejabat Menteri Kewangan	Semua bahagian semua cawangan	DATO AMIRUL PUTRA BIN SYED DIN PUTRA PERDANA MENTERI Pejabat Menteri Kewangan
3.	✘ HAKIM	PENGHANTAR SURAT	Pejabat Timbalan Menteri Kewangan II	Penempatan bahagian beliau cawangannya	HAKIM PENGHANTAR SURAT Pejabat Timbalan Menteri Kewangan II
4.	✘ kann1	Kantronics	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Semua bahagian semua cawangan	kann2 Kantronics Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
5.	✘ kann2	Kantronics	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Semua bahagian semua cawangan	kann2 Kantronics Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat



Pelantikan Admin Penyelenggaraan - Wind...

Nama Ahmad Fahmi Sulaiman 5

Jawatan Penguatkuasa Kastam


Aset di Semua bahagian di semua cawangan 6


7 Simpan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan.

Langkah 2 Klik Sub Modul Admin Penyelenggaraan

Langkah 3 Klik butang *Senarai* untuk membuat lantikan

Langkah 4 Klik  untuk melantik kakitangan

Langkah 5 Klik  untuk memilih kakitangan yang dibenarkan untuk membuat penyelenggaraan bagi semua jenis aset.

Langkah 6 Pilih tahap capaian aset yang sesuai untuk kakitangan tersebut.

1. *Penempatan bahagian beliau di cawangannya.*

2. *Bahagian kad beliau di cawangannya.*

3. *Bahagian kad beliau di semua cawangan.*

4. *Semua bahagian di cawangannya.*

5. *Semua bahagian di semua cawangan.*

Langkah 7 Klik butang *Simpan* untuk kemaskini.