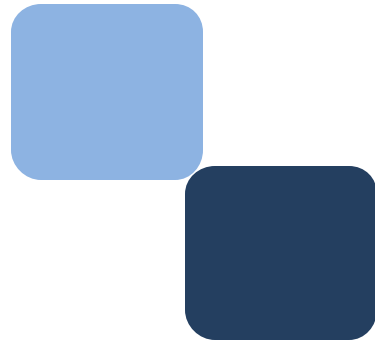


Manual Pengguna | SPA



Sistem Pengurusan Aset

## **Modul Pergerakan**



# Isi Kandungan

	Perkara	Muka Surat
1	Pengenalan	3
2	Sub Modul Pergerakan Aset	3
3	Proses Pergerakan Aset	3
4	Carta Alir Pergerakan Aset	4
5	Aset Gunasama	5
6	Pinjaman Terus	7
7	Proses Permohonan	8
8	Senarai Permohonan	10
9	Permohonan Lulus	11
10	Pemulangan Aset Gunasama	13
11	Lanjutan tarikh dijangka pulang	15

## BAB | PERGERAKAN ASET.

### 1. Pengenalan pergerakan

**Definisi** | “pergerakan” ialah satu proses merekod segala bentuk pergerakan atau pinjaman ke atas aset kerajaan. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori KEW.PA-6.

Fungsi sistem didalam proses pergerakan atau pinjaman seperti yang dinyatakan dibawah;

- 1.1. Merekod semua pinjaman yang dibuat atas aset kerajaan.
- 1.2. Mengetahui status pinjaman aset.
- 1.3. Membuat pemerhatian di atas pergerakan / pinjaman aset

### 2. Sub Modul Pergerakan Aset.



#### 2.1. Modul Pergerakan Aset.

1. Senarai Permohonan
2. Permohonan Lulus
3. Pemulangan Aset Gunasama
4. Arkib Pergerakan Aset
5. Aset Gunasama

### 3. Proses Pergerakan Aset.

3.1. Proses permohonan pergerakan/pinjaman aset gunasama

3.2. Merekod terus pergerakan/pinjaman aset

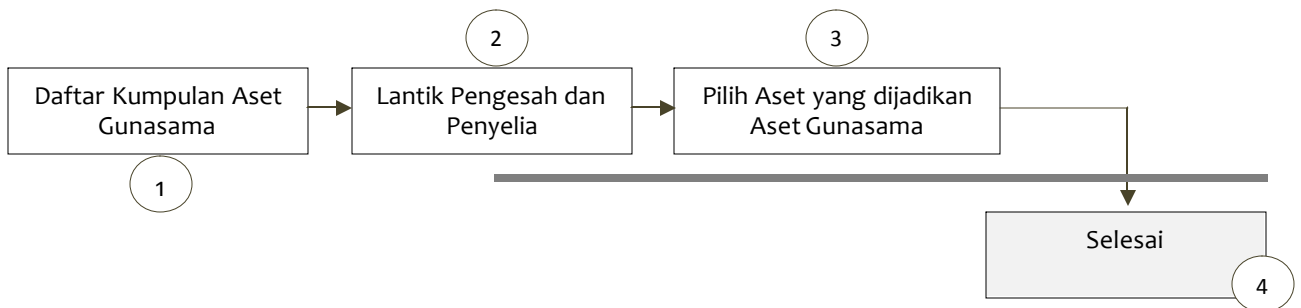


#### :: Peringatan ::

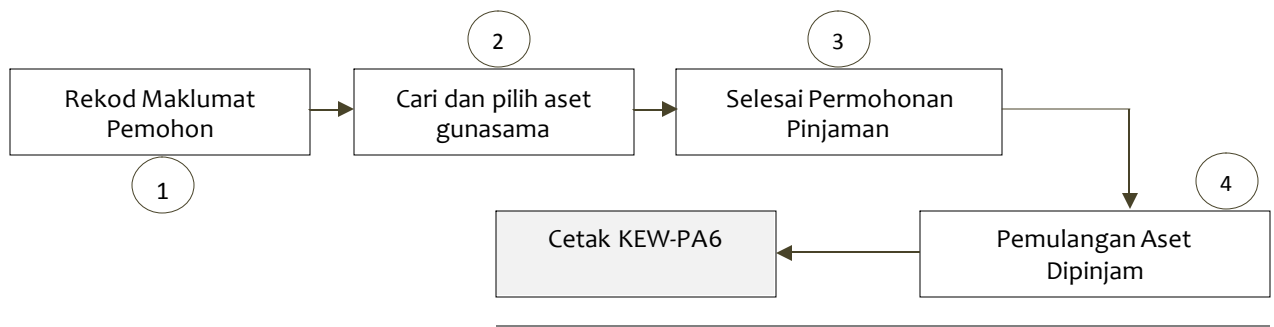
- Aset yang sedang diselenggara tidak boleh buat penempatan dan pergerakan.
- Aset yang sedang dipinjam tidak boleh buat penempatan dan pergerakan.
- Aset yang telah lupus tidak boleh dipinjam atau dibuat penempatan.

### 4. Carta Alir Pergerakan Aset.

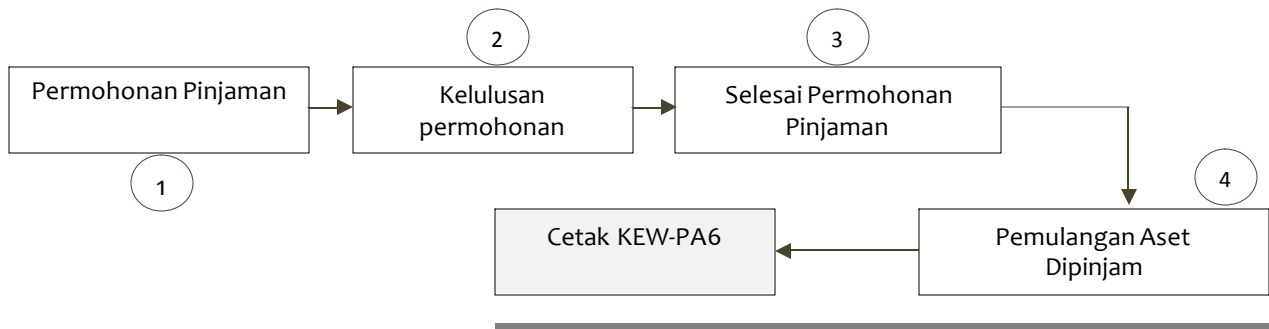
4.1. Daftar Kumpulan Aset Gunasama dan lantikan pegawai.



4.2. Merekod pergerakan/pinjaman terus.



#### 4.3. Proses permohonan pergerakan/pinjaman aset.



### 5. Aset Gunasama

#### 5.1. Kaedah daftar aset gunasama.

	Kod Stor	Kumpulan Barang	Jumlah	Dipinjam	Baki
1.	PTR	PRINTER	12	0	12
2.	LCD	LCD PROJEKTOR	5	0	5
3.	PER	PERABOT	10	0	10
4.	LT	LAPTOP	0	0	0

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Bahagian	No. Telefon Pejabat
1.	AHMAD FAHMI SULAIMAN	PEGAWAI ASET UAD	UNIT AUDIT DALAM	03-78804454

**Langkah 1** Klik Modul Pergerakan / Pinjaman

**Langkah 2** Klik Sub Modul Aset Gunasama

**Langkah 3** Klik Daftar Kumpulan Aset Gunasama.

**Langkah 4** Klik

**Langkah 5** Klik untuk membuat lantikan pegawai dan penyelia bagi kumpulan aset gunasama.

**Langkah 6** Klik untuk membuat lantikan pegawai pengehah

**Langkah 7** Klik untuk membuat lantikan Penyelia

**Langkah 8** Klik untuk memilih aset yang akan dijadikan aset gunasama

9

**Tambah Aset** **Pinjaman Terus**

Kod	Jenama	No. Casis	Status	Peminjam
<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT</b>				
1. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/5	TOSHIBA U922	TOSH-US92915		<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/6	TOSHIBA U922	TOSH-US92916		<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/7	TOSHIBA U922	TOSH-US92917		<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/8	TOSHIBA U922	TOSH-US92918		<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/> KK/KDRM115/H/08/9	TOSHIBA U922	TOSH-US92919		<input type="checkbox"/>

**Maklumat Carian**

Hanya aset yang ditempatkan di cawangan ini sahaja dipaparkan.

Pegawai Penempatan:  taip sebarang nama.

Kategori/Jenis:

No. Siri Pendaftaran:

No Casis/Siri:

No Siri:

Lokasi:  Bangunan  Luar Bangunan  Semua

Bangunan:

Tingkat:

Halaman 2 dari 12 Jumlah Rekod 112

Label Aset	No. Casis	No. Siri	Jenama/Model	<input type="checkbox"/>
11. KK/KDRM115/H/08/1	TOSH-US92911		TOSHIBA U922	<input checked="" type="checkbox"/>
12. KK/KDRM115/H/08/10	TOSH-US92202		TOSHIBA U922	<input checked="" type="checkbox"/>
13. KK/KDRM115/H/08/11	TOSH-US92911		TOSHIBA U922	<input checked="" type="checkbox"/>
14. KK/KDRM115/H/08/12	TOSH-US92912		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
15. KK/KDRM115/H/08/13	TOSH-US92913		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
16. KK/KDRM115/H/08/14	TOSH-US92914		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
17. KK/KDRM115/H/08/15	TOSH-US92915		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
18. KK/KDRM115/H/08/16	TOSH-US92916		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
19. KK/KDRM115/H/08/17	TOSH-US92917		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>
20. KK/KDRM115/H/08/18	TOSH-US92918		TOSHIBA U922	<input type="checkbox"/>

**Langkah 9** Klik butang *Tambah Aset* untuk memilih aset yang akan dijadikan aset gunasama.

**Langkah 10** Isikan maklumat berkaitan berdasarkan ruangan yang disediakan untuk mencari dan memilih aset.

**Langkah 11** Tandakan pada  pada maklumat aset tersebut.

**Langkah 12** Klik butang *Pilih* untuk dijadikan aset gunasama.

## 6. Pinjaman / Pergerakan Aset

### 6.1. Pinjaman terus (Tanpa melalui proses permohonan dan kelulusan pinjaman).

Sila pilih kumpulan barang.

Kod Stor	Kumpulan Barang	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1. PTR	PRINTER	12	0	12	
2. LCD	LCD PROJEKTOR	5	0	5	
3. PER	PERABOT	10	0	10	
4. LT	LAPTOP	0	0	0	

3

Senarai Pegawai Penyela Kemaskini Maklumat Butiran Penempatan Padam Maklumat

Tambah Aset

Kod	Jenama	No. Casis	Status	Peminjam	
PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT					
1. <input checked="" type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/08/27	ACER L670G	7		
2. <input checked="" type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/08/28	ACER L670G	8		
3. <input checked="" type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/08/29	ACER L670G	9		
4. <input checked="" type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/08/30	ACER L670G	10		
5. <input type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/09/10	DELL			
6. <input type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/09/11	DELL			
7. <input type="checkbox"/>	KK/KDRM115/H/09/1	Dell			

5

Maklumat Pinjaman

Peminjam / No. Pas

Email

Pembawa/Pembekal

Tarikh Pinjaman 07/03/2009 31

Tarikh Dijangka Pulang 07/03/2009 31

Tujuan

Tempat

Catatan

Diluluskan Oleh

Direkodkan Oleh AHMAD FAHMI SULAIMAN (PEGAWI/ASET UAD)

7

SAHKAN PINJAMAN TERUS

8

KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
BORANG PINJAMAN PERALATAN

Peminjam : AHMAD FICRIE BIN MOHODR Dibahaskan Oleh : MOHD MALIKI BIN MAMAT  
Jawatan : PENKLOONG JURUAUDIT Tarikh Dibahaskan : 07/03/2009  
Bahagian : UNIT AUKIT DALAM  
Tarikh Pinjaman : 07/03/2009  
Dijangka Pulang : 07/03/2009  
Tujuan : Mesyuarat  
Tempat : Tingkat 5  
Catatan :

Bil	Kod	Keleengkapan Aset	Pegawai Penempatan
1.	KK/KDRM115/H/08/27	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	A. AZIZ BIN HASHIM
2.	KK/KDRM115/H/08/28	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	A. AZIZ BIN HASHIM

Langkah 1 Klik Modul Pergerakan / Pinjaman

Langkah 2 Klik Sub Modul Aset Gunasama

Langkah 3 Pilih Kumpulan Barang

Langkah 4 Tandakan pada  untuk memilih aset.

Langkah 5 Klik Pinjaman Terus

Langkah 6 Isikan maklumat berkaitan seperti yang dinyatakan.

Langkah 7 Klik Sahkan Pinjaman Terus

Langkah 8 Klik  untuk cetak Borang Pinjaman Peralatan

6.2. Proses permohonan oleh peminjam.




Senarai Barang Di Stor LAPTOP				
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	6	2	4	<input type="text"/>
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	1	<input type="text"/>

Senarai Stor Aset Gunasama (hanya satu borang untuk satu stor sahaja dibenarkan)	
PRINTER	<input type="checkbox"/>
LCD PROJEKTOR	<input type="checkbox"/>
PERABOT	<input checked="" type="checkbox"/>
LAPTOP	<input type="checkbox"/>

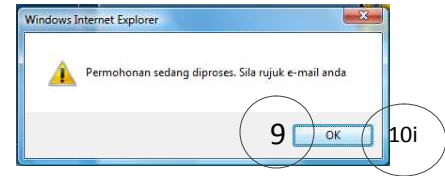
**SEMULA** Pemilihan semula stor dan aset gunasama.

Senarai Barang Di Stor LAPTOP				
Keterangan	Jumlah sediada	Dipinjam	Baki	Bilangan
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	6	2	4	<input type="text"/>
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	1	0	1	<input type="text"/>

**8 SAHKAN PERMOHONAN** **KEMASKINI KUANTITI** **8i**

- Langkah 1** Klik **Pinjaman Aset**
- Langkah 2** Isikan No. Kad Pengenalan dan klik pada butiran pemohon
- Langkah 3** Pilih  untuk memilih *Kumpulan Aset Gunasama*
- Langkah 4** Tandakan kumpulan yang berkaitan
- Langkah 5** Isikan bilangan aset yang hendak dipinjam
- Langkah 6** Klik **PILIH**
- Langkah 7** Klik **HANTAR** untuk selesai proses permohonan
- Langkah 8** Klik **Sahkan Permohonan**





*Langkah 9* Klik *ok* untuk selesai proses permohonan

Status : Permohonan sedang diproses. Sila rujuk email anda.

*Atau*

*Langkah 8i* Kemaskini ruangan bilangan, Klik butang *Kemaskini Kuantiti*.

*Langkah 9i* Klik **HANTAR** untuk selesai proses permohonan

*Langkah10i* Klik *ok* untuk selesai proses permohonan

Status : Permohonan sedang diproses. Sila rujuk email anda.

6.3. Senarai Permohonan (Proses Kelulusan pinjaman oleh pegawai pengesah).

No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tempat	Tarikh Ingin Dipinjam
1. KK/KDRM115/PIN/PEN/09/0001	AHMAD FAHMI SULAIMAN	mesyuarat	picc	06/03/2009
2. KK/KDRM115/PIN/ULT/09/0001	AHMAD FAHMI SULAIMAN	MESYUARAT ICT	PICC	07/03/2009

Maklumat Pemohon    Maklumat Permohonan Pinjaman

Tujuan: MESYUARAT  
Tempat: PICC  
Daripada: 09/03/2009    Hingga: 09/03/2009

Kategori	Jumlah Kuantiti					
	Keseluruhan	Baki Semasa	Dilulus Pada Tarikh Dipohon	Dipulangkan Sebelum Tarikh Dipohon	Baki Semasa Ketika Tarikh Dipohon	Dipohon
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	7	7	0	0	7	1


PERMOHONAN DITOLAK **4i**      **4** KEMASKINI DAN LULUSKAN PERMOHONAN

Nyatakan Catatan Anda

**5i** KEMASKINI

Nyatakan Catatan Anda

**5** KEMASKINI

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan / Pinjaman
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Permohonan
- Langkah 3 Klik  maklumat permohonan
- Langkah 4 Klik *Kemaskini dan Luluskan Permohonan* untuk lulus dan sahkan permohonan
- Langkah 5 Klik *kemaskini* setelah mengisi ruangan catatan kelulusan

(atau)

- Langkah 4i Klik *Permohonan ditolak* untuk menolak kelulusan pinjaman
- Langkah 5i Klik *kemaskini* setelah mengisi ruangan catatan

6.4. Permohonan Lulus (Proses pengeluaran aset pinjaman oleh pegawai penyelia).

No. Rujukan	Pemohon	Keterangan Barang	Tarikh		Bil Hari Hingga Diperlukan
			Pohon	Perlu	
1. KKKDRM115/PIN/PEV/09/0001	AHMAD FAHMI SULAIMAN	LAPTOP	06/03/2009	06/03/2009	0
2. KKKDRM115/PNULT/09/0001	AHMAD FAHMI SULAIMAN		07/03/2009	07/03/2009	0

Maklumat Pinjaman		Maklumat Pembawa	
Peminjam	AHMAD FAHMI SULAIMAN	Jika barang diambil oleh orang lain (Selain daripada pemohon)	
Email	fahmi@lantronics.com.my	Diambil Oleh	
Tarikh Pinjaman	07/03/2009	No. K/P	
Tarikh Dijangka Pulang	17/03/2009	Jawatan	
Tujuan	MESYUARAT ICT	Jabatan/Bahagian atau Syarikat	
Tempat	PICC		
Catatan		Maklumat Kelulusan	
No. Rujukan : KKKDRM115/PNULT/09/0001		Pelulus	AHMAD FAHMI SULAIMAN
Maklumat Aset Dipohon		Tarikh	2009-03-07 19:57:29.0
		Catatan	ok

Kod	Diskripsi	Jenama/Model	Harga
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)			
1. 160101/H/001002002/09/0001		Dell	RM 5,000.00
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)			
2. 160101/H/001002001/09/0013		DELL	RM 500.00




SELESAI PERMOHONAN

Kod	Jenama	No. Casis	Jumlah		
			Mohon	Lulus	
KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)					
1. KKKDRM115/H/08/27	ACER L670G	7	1	1	belum dipulangi
2. KKKDRM115/H/08/28	ACER L670G	8	1	1	belum dipulangi
3. KKKDRM115/H/08/29	ACER L670G	9			
4. KKKDRM115/H/08/30	ACER L670G	10			
5. KKKDRM115/H/09/10	DELL				
6. KKKDRM115/H/09/11	DELL				
KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)					
7. KKKDRM115/H/09/1	Dell		1	1	

KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
BORANG PINJAMAN PERALATAN

Peminjam : AHMAD FAHMI SULAIMAN  
Dibuluskan Oleh : AHMAD FAHMI SULAIMAN  
Jawatan : PEGAWAI ASET UAD  
Tarikh Dibuluskan : 07/03/2009  
Bahagian : UNIT AUDIT DALAM  
Tarikh Pinjaman : 07/03/2009  
Dijangka Pulang : 17/03/2009  
Tujuan : MESYUARAT ICT  
Tempat : PICC  
Catatan : No. Rujukan : KKKDRM115/PNULT/09/0001

Bil.	Kod	Keterangan Aset	Pegawai Penempatan
1.	KKKDRM115/H/09/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	A. RASHID BIN A. MANAF
2.	KKKDRM115/H/09/11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	ABD MANAF b ABD GHANI

- Langkah 1* Klik Modul *Pergerakan / Pinjaman*
- Langkah 2* Klik Sub Modul *Permohonan Lulus*
- Langkah 3* Klik  untuk paparan maklumat pemohon
- Langkah 4* Isikan maklumat berkaitan sekiranya aset di ambil oleh orang lain (Selain pemohon)
- Langkah 5* Klik  untuk memilih aset gunasama.
- Langkah 6* Tandakan  bagi aset yang berkenaan.
- Langkah 7* Klik *Kemaskini*
- Langkah 8* Klik *Selesai Permohonan*
- Langkah 9* Klik  untuk cetak borang pinjaman peralatan

## 7. Pemulangan Aset Gunasama

### 7.1. Pemulangan aset gunasama

Barcode No. Rujukan

	No. Permohonan	No. Pengeluaran	Pemohon	Tarikh			Bil Hari Diambil	
				Pohon	Perlu	Ambil		
LAPTOP								
1.	KDRM/38/0001/09	KDRM/070309/185023/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	
2.	KKKDRM115/PN/LT/09/0001	KDRM/070309/201424/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	
3.	KDRM/38/0002/09	KDRM/070309/203946/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	
4.	KDRM/38/0003/09	KDRM/070309/204543/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	

Borang Pinjaman Penerimaan Barang

**Maklumat Pinjaman Aset** Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang

No. Rujukan	KDRM/070309/201424/913	Catatan	
Tujuan	MESYUARAT ICT	No. Rujukan :	KKKDRM115/PN/LT/09/0001
Tarikh Dikeluarkan	07-03-2009		
Tarikh Dijangka Pulang	17-03-2009		
Tempat	PICC		
Nama Peminjam	AHMAD FAHMI SULAMAN		

**Tanda Dan Terima Barang**

	Kod	Maklumat Aset	Pengguna Semasa	Lokasi Semasa
1.	KKKDRM115/H/09/1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	A. RA SHID BIN A. MANAF PEMANDU KENDERAAN	160101/BGN/HS/01/B01 BILIK PEGAWAI 1
2.	KKKDRM115/H/09/11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	ABD MANAF b ABD GHANI PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM II	160101/BGN/HS/01/B07 BILIK PEGAWAI 6

Barang telah dipulangkan Cetak KEW.PA-6

**Maklumat Pemulangan**

Tarikh Dipulang: 07/03/2009 Reset

Catatan: Keadaan OK





**7** KEMASKINI

Cetakan Pergerakan KEW.PA-6 74.6%

**Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori** KEW.PA-6

No. Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Kerata Dikeluarkan		Kerata Dipulangkan		No. Bilan 160101/PN/LT/09/0001 BILIK 01
		Dikeluarkan	Terima		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	
1	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	17/03/2009		07/03/2009		07/03/2009		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Paparan cetakan KEW.PA-6

- Langkah 1* Klik Modul *Pergerakan / Pinjaman*
- Langkah 2* Klik Sub Modul *Pemulangan Aset Gunasama*
- Langkah 3* Klik  untuk paparan maklumat permohonan pinjaman
- Langkah 4* Tandakan  bagi aset yang dipulangkan
- Langkah 5* Klik *Tanda dan Terima Barang* untuk membuat pengesahan penerimaan.
- Langkah 6* Rekodkan maklumat yang berkenaan.
- Langkah 7* Klik *Kemaskini* untuk membuat pengesahan
- Langkah 8* Klik  untuk mengemaskini KEW.PA-6
- Langkah 9* Klik  pilih no. Kad dan Pilih **Cetak baris (Bil.)**  hingga  dan masukan bil baris dari hingga ke bil yang ke berapa. Klik  **papar** memaparkan maklumat pergerakan yang terkini untuk membuat cetakan
- Langkah10* Klik  untuk cetak KEW.PA-6

*(Ulangi Langkah 8 hingga Langkah 10 untuk setiap aset)*

## 7.2. Lanjutan tarikh dijangka pulang.

Barcode No. Rujukan

	No. Permohonan	No. Pengeluaran	Pemohon	Tarikh			Bil Hari Diambil	
				Pohon	Perlu	Ambil		
LAPTOP								
1.	KDRM/38/0001/09	KDRM/070309/185023/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	3
2.	KKKDRM115/PWLT/09/0001	KDRM/070309/201424/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	
3.	KDRM/38/0002/09	KDRM/070309/203946/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	
4.	KDRM/38/0003/09	KDRM/070309/204543/913	AHMAD FAHMI SULAMAN	07/03/2009	07/03/2009	07/03/2009	0	

Borang Pinjaman Penerimaan Barang

**4** Lanjutkan Tarikh Dijangka Pulang

Maklumat Pinjaman Aset		Catatan	
No. Rujukan	KDRM/070309/201424/913		
Tujuan	MESYUARAT ICT	No. Rujukan : KK/KDRM115/PWLT/09/0001	
Tarikh Dikeluarkan	07-03-2009		
Tarikh Dijangka Pulang	17-03-2009		
Tempat	PICC		
Nama Peminjam	AHMAD FAHMI SULAMAN		

**Tanda Dan Terima Barang**

Kod	Maklumat Aset	Pengguna Semasa	Lokasi Semasa
1. <input type="checkbox"/>	KKKDRM115/H/09/1 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	A. RA SHID BIN A. MANAF PEMANDU KENDERAAN	160101/BGNHS/01/B01 BILIK PEGAWAI 1
2. <input type="checkbox"/>	KKKDRM115/H/09/11 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT / KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	ABD MANAF b ABD GHANI PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM II	160101/BGNHS/01/B07 BILIK PEGAWAI 6

Barang telah dipulangkan Cetak KEW.PA-6

Tarikh pulangan baru

Tarikh 2009/03/07

Catatan

**5**

**6** **KEMASKINI**

*Langkah 1* Klik Modul *Pergerakan / Pinjaman*

*Langkah 2* Klik Sub Modul *Pemulangan Aset Gunasama*

*Langkah 3* Klik untuk paparan maklumat permohonan pinjaman

*Langkah 4* Klik *Lanjutan Tarikh Dijangka Pulang*

*Langkah 5* Pilih tarikh baru dan rekodkan kenapa lanjutan tarikh dibuat pada ruangan catatan.

*Langkah 6* Klik *Kemaskini*.