



SISTEM PENGURUSAN ASET

TENTERA DARAT MALAYSIA

BAB C

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN

Isi Kandungan

Perkara	Mukasurat
A. MODUL PERGERAKAN.....	90
1. PENGENALAN.....	90
1.1. Fungsi Modul.....	90
1.2. Tugas Pegawai Pergerakan.....	90
2. SUB MODUL PERGERAKAN.....	90
2.1. Kumpulan Aset Gunasama.....	91
2.2. Permohonan Pergerakan.....	95
2.3. Kelulusan Pergerakan.....	102
2.4. Senarai Pengeluaran.....	106
2.5. Pemulangan.....	108
2.6. Pengesahan Pemulangan.....	110
2.7. Senarai Aset Dipinjam.....	112
2.8. Arkib pergerakan.....	113
B. PINDAHAN ASET.....	115
1. PENGENALAN.....	115
1.1. Fungsi Modul.....	115
2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.....	115
2.1. Daftar Task Pindahan.....	115
2.2. Kelulusan Pindahan.....	119
2.3. Terimaan Pindahan.....	120

BAB D

MODUL PERGERAKAN DAN PINDAHAN ASET ALIH

A. MODUL PERGERAKAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Kawalan kepada pergerakan aset merupakan perlu dilaksanakan dengan teratur dan memerlukan pemantauan. Fungsi modul ini adalah membolehkan kakitangan atau wakil membuat permohonan pergerakan aset dan perlu mendapat kelulusan pergerakan daripada pegawai terlibat.

1.2. Tugas Pegawai Pergerakan.

Tugas utama dibawah modul pergerakan adalah :

- a. Meluluskan permohonan pergerakan aset
- b. Memantau pemulangan pergerakan dan
- c. Mengesahkan keadaan aset semasa dipulangkan.

2. SUB MODUL PERGERAKAN

Sub Modul pergerakan adalah :

- a. Permohonan Pergerakan
- b. Kelulusan Pergerakan
- c. Pemulangan
- d. Pengesahan Pemulangan
- e. Senarai Aset Dipinjam
- f. Arkib Pergerakan
- g. Kumpulan Aset Gunasama

2.1. Kumpulan Aset Gunasama

Tujuan submodul KUMPULAN ASET GUNASAMA adalah bagi mendaftarkan kumpulan Aset Gunasama . Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

- a. Pendaftaran Kumpulan Aset Guna Sama
- b. Lantikan Pegawai Aset Guna Sama
- c. Memilih dan mendaftarkan aset kedalam kumpulan


2.1.1. Pendaftaran Kumpulan Aset Gunasama

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kumpulan Aset Gunasama.

Senarai Kumpulan Aset Gunasama dipaparkan



Kumpulan Aset Gunasama

Utama > Pergerakan Aset

10

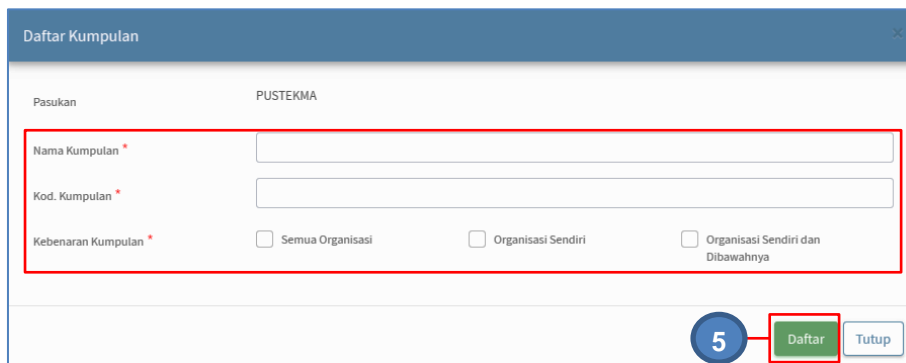
Daftar

Bil	Nama Kumpulan	Kod Kumpulan	Jumlah	Dipinjam	Baki	
1	Senjata Pustekma	P001	5	3	2	
2	PERALATAN ICT	ICT03	8	0	8	

4 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kumpulan Aset Gunasama
Daftar kumpulan dipaparkan.



Daftar Kumpulan

Pasukan PUSTEKMA

Nama Kumpulan *

Kod. Kumpulan *

Kebenaran Kumpulan *

Semua Organisasi Organisasi Sendiri Organisasi Sendiri dan Dibawahnya

5 Daftar Tutup

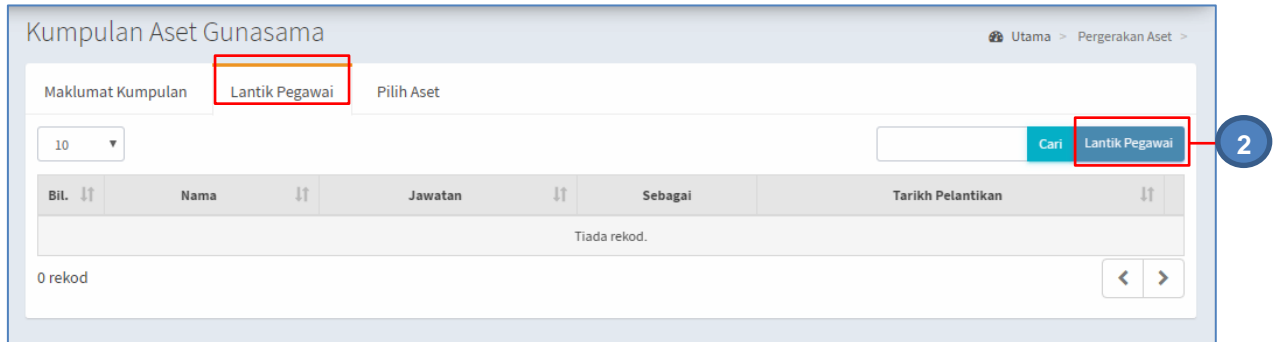
Langkah 4 Daftarkan :

- i. Nama Kumpulan
- ii. Kod Kumpulan
- iii. Kebenaran Bahagian

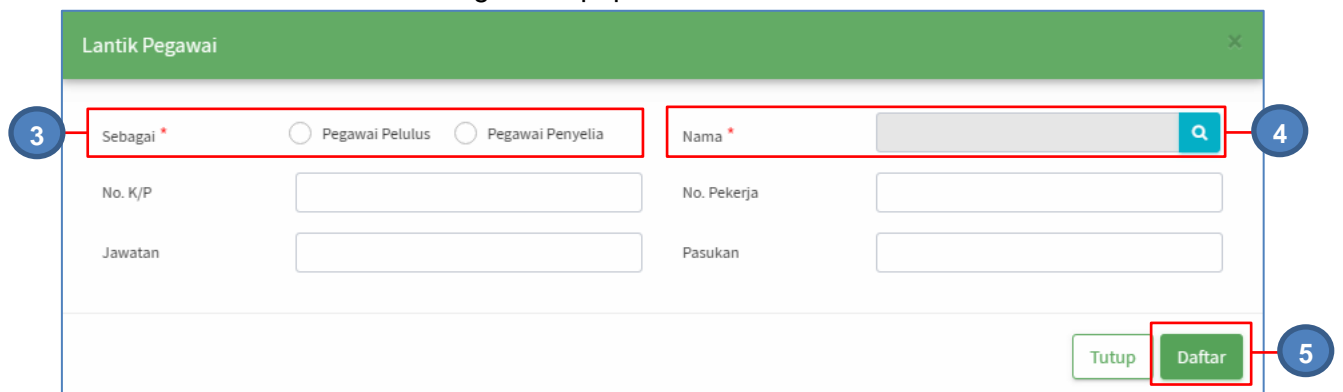
- Langkah 5 Klik DAFTAR
Kumpulan Aset Gunasama berjaya didaftarkan


2.1.2. Lantikan Pegawai Kumpulan Aset Guna Sama

Lantik Pegawai Pelulus



- Langkah 1 pilih tab LANTIK PEGAWAI
Langkah 2 klik LANTIK PEGAWAI
Lantik Pegawai dipaparkan




- Langkah 3 Pada pilihan sebagai PEGAWAI PELULUS atau PEGAWAI PENYELIA, klik PEGAWAI PELULUS
Langkah 4 Klik  untuk membuat carian pegawai
Pilih anggota sebagai pegawai Pelulus
Langkah 5 Klik DAFTAR
Pengesahan lantikan dipaparkan
Klik YA
PEGAWAI PELULUS berjaya dilantik

Kumpulan Aset Gunasama Utama > Pergerakan Aset >


Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 Cari Lantik Pegawai

Bil. ↑↓	Nama ↑↓	Jawatan ↑↓	Sebagai	Tarikh Pelantikan ↑↓	
1	TAUFIQ BIN ISMAIL	PEMBANTU RANGKAIAN	Pegawai Pelulus	20-06-2019	

1 rekod < 1 >

Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 5 untuk melantik pegawai Pelulus lain dan Pegawai Penyelia

Langkah 6 Klik  bagi membatalkan lantikan pegawai

2.1.3. Pilih Aset

Kumpulan Aset Gunasama Utama > Pergerakan Aset >

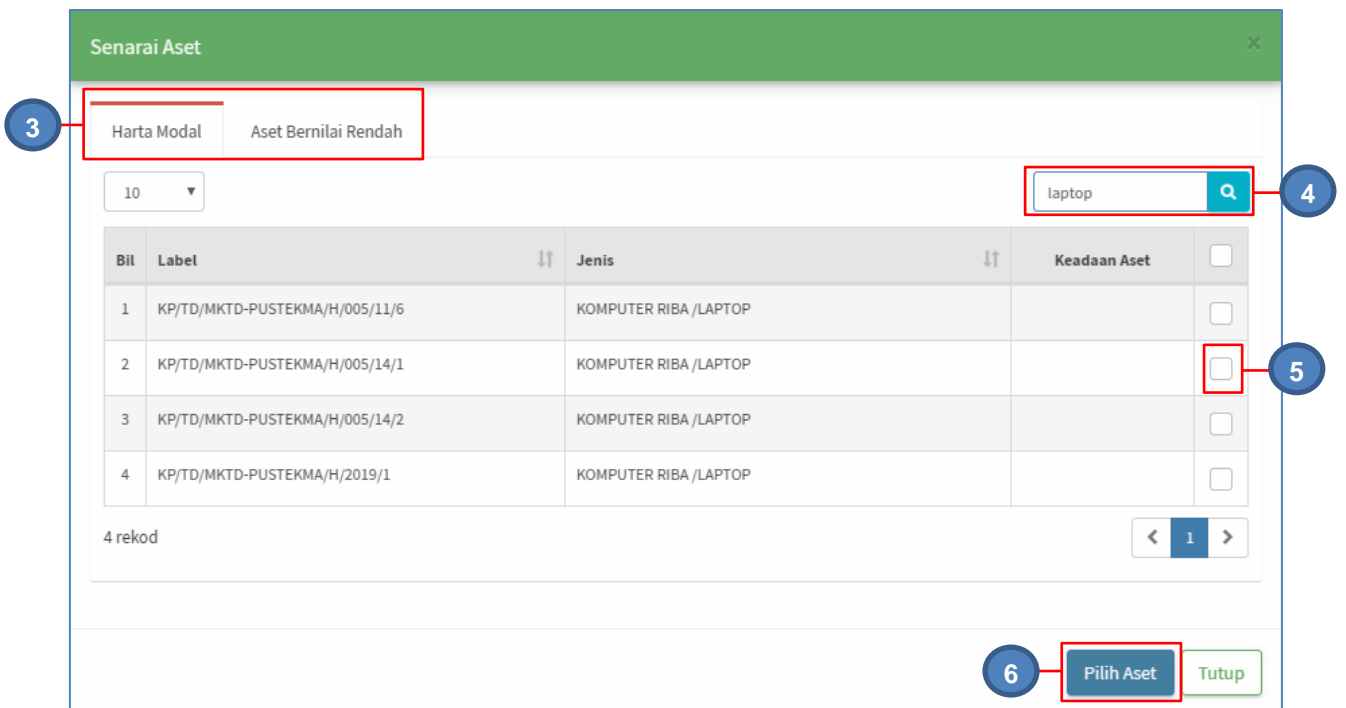
Maklumat Kumpulan Lantik Pegawai Pilih Aset

10 Cari Pilih Aset Batal Aset

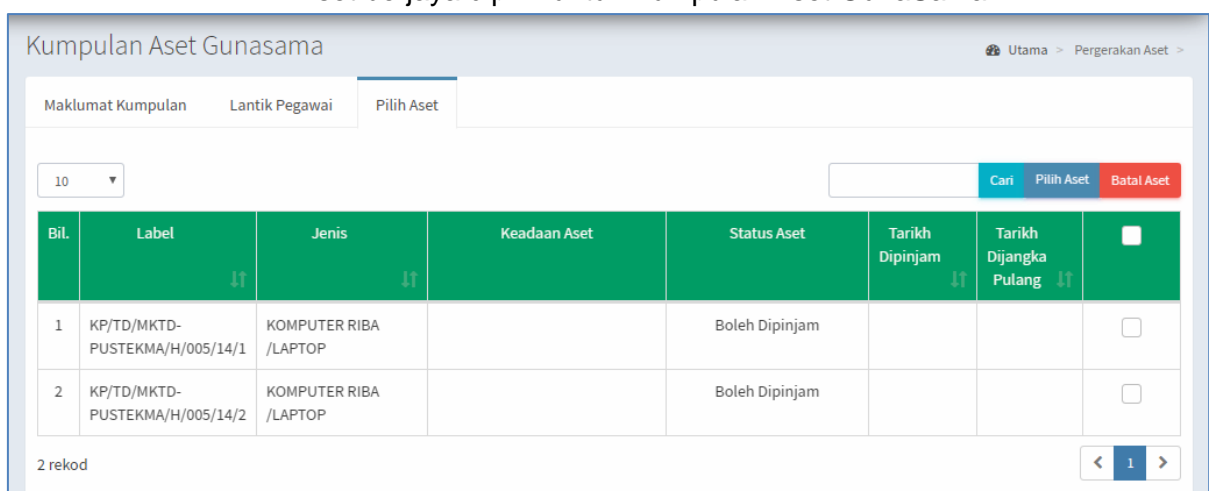
Bil.	Label ↑↓	Jenis ↑↓	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam ↑↓	Tarikh Dijangka Pulang ↑↓	<input type="checkbox"/>
Tiada rekod.							

0 rekod < >

- Langkah 1 Pilih tab PILIH ASET
- Langkah 2 klik PILIH ASET
- Senarai Aset dipaparkan



- Langkah 3 Pilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Aset mengikut kategori dipilih akan dipaparkan
- Langkah 4 Carian aset boleh dilakukan
Masukkan KATEGORI, SUBKATEGORI atau JENIS ASET
Klik
- Senarai Aset Mengikut carian akan dipaparkan
- Langkah 5 Klik untuk memilih aset
- Langkah 6 Klik PILIH ASET
Pengesahan Pilihan Aset dipaparkan
- Langkah 7 Klik YA
Aset berjaya dipilih untuk Kumpulan Aset GunaSama



- Langkah 8 Klik BATAL ASET untuk memadam aset dari senarai Aset Kumpulan Guna Sama

Ulang LANGKAH 1 – LANGKAH 7 untuk memilih aset lain untuk Kumpulan Aset Guna Sama

2.2. Permohonan Pergerakan

Tujuan submodul PERMOHONAN PERGERAKAN adalah bagi membolehkan permohonan pergerakan dibuat oleh anggota atau wakil yang mempunyai akses kepada sistem. Sub modul permohonan pergerakan mempunyai fungsi:

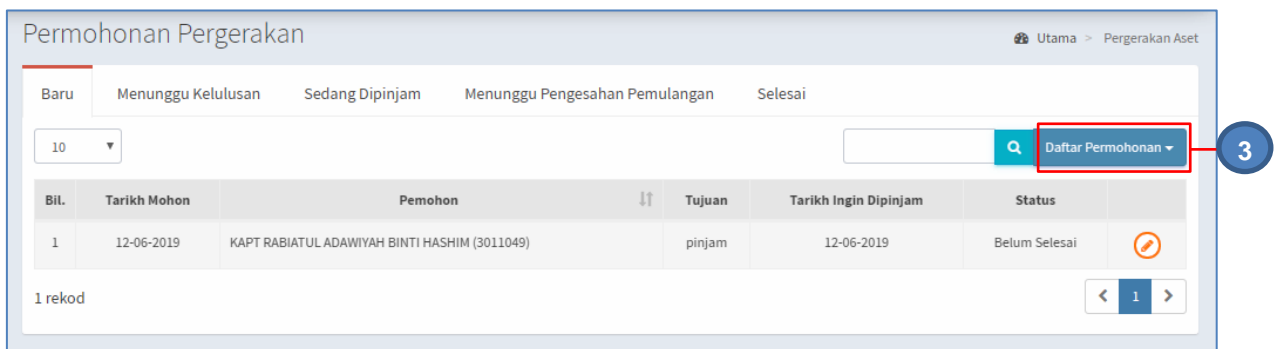
- a. Borang permohonan
- b. Permohonan menunggu kelulusan
- c. Proses pengesahan pemulangan
- d. Cetakan KEW.PA-9.

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

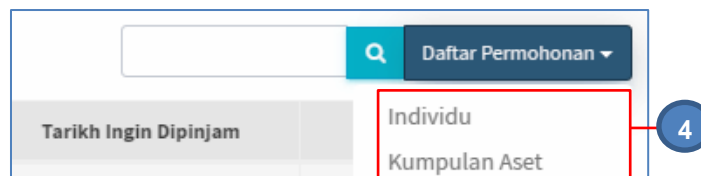
Langkah 2 Klik Sub-modul Permohonan Pergerakan.

Senarai Permohonan Pergerakan dipaparkan



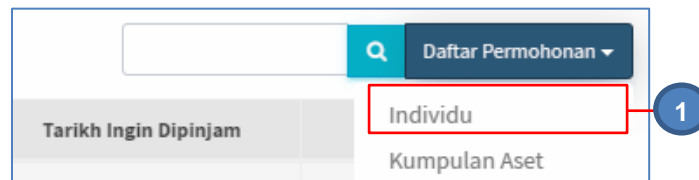
Langkah 3 Klik DAFTAR PERMOHONAN untuk membuat permohonan pergerakan aset.

Pilihan Permohonan dipaparkan

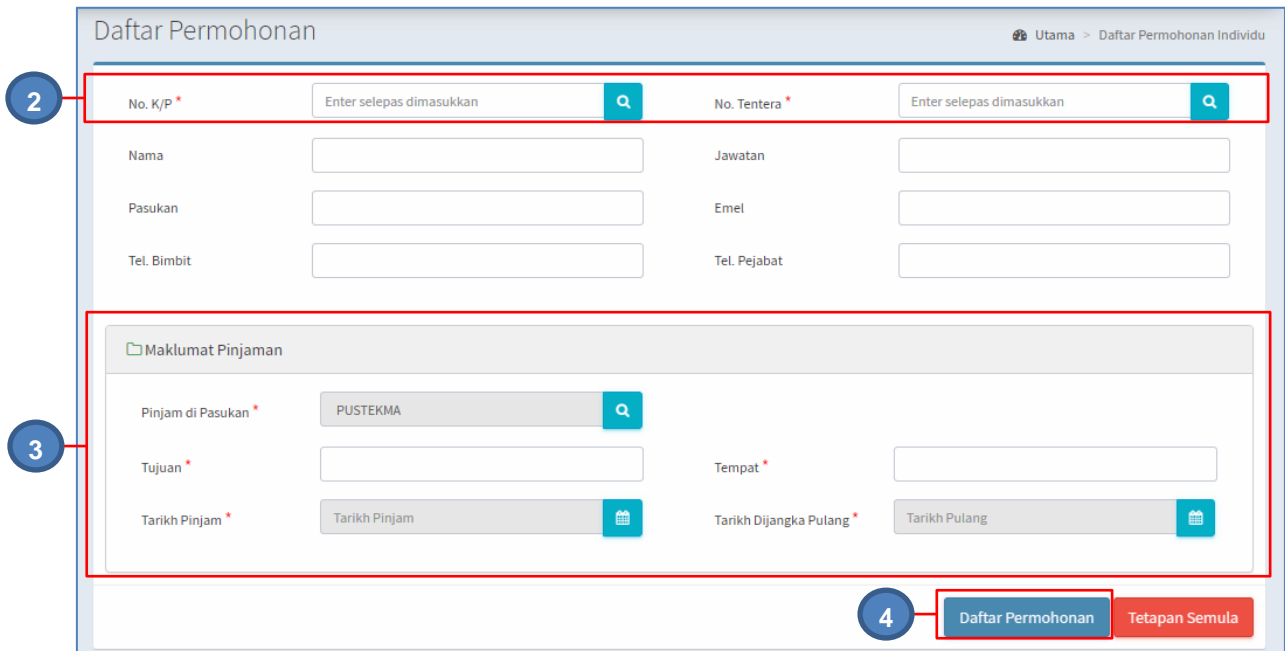


Langkah 4 Pilih antara INDIVIDU atau KUMPULAN ASET

2.2.1. Permohonan Individu






Langkah 1 Klik INDIVIDU
Daftar Permohonan dipaparkan



Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO TENTERA dan tekan butang ENTER pada komputer

Maklumat pemohon akan diisi secara automatik

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman

- i. Pilih Pasukan dengan klik  pada PINJAM DI PASUKAN.
Klik pada Pasukan yang disenaraikan
- ii. Masukkan Tujuan Pinjaman
- iii. Masukan Tempat
- iv. Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
- v. Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 

Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan

Daftar Permohonan Utama > Daftar Permohonan Individu

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dipinjam Hantar Permohonan

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	Jawatan	KOMBAT
No. K/P		No. Pekerja	1112728
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit	
Email			

Maklumat Pinjaman

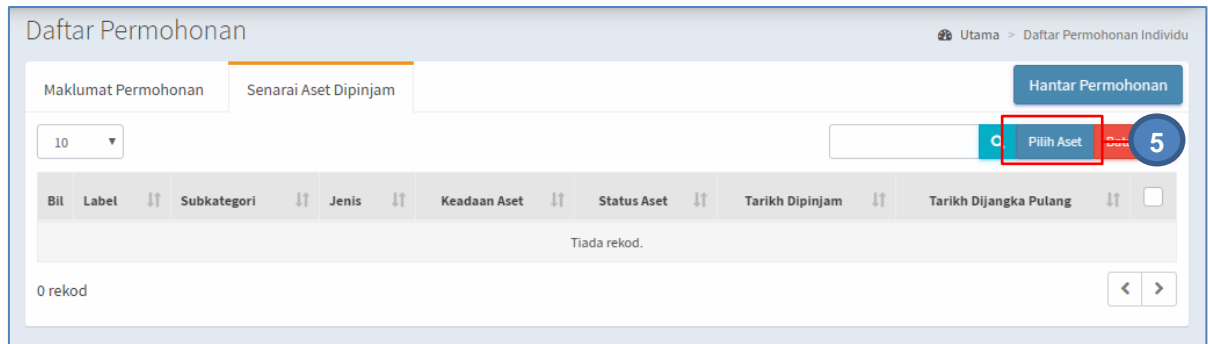
No. Rujukan		Aset Dipinjam Di	PUSTEKMA
Tujuan	KURSUS	Tempat	KL
Tarikh Pinjam	24-06-2019	Tarikh Pulang	27-06-2019
Muat Naik Fail	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Upload 5 sini </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">SENARAI KEW-PA.docx (16.19 KB)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Masukkan kerangan fail</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Batal</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Mulakan Upload 8 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Keterangan Fail</p> <p>Tiada fail</p> </div>		

Pada tab MAKLUMAT PEMOHON

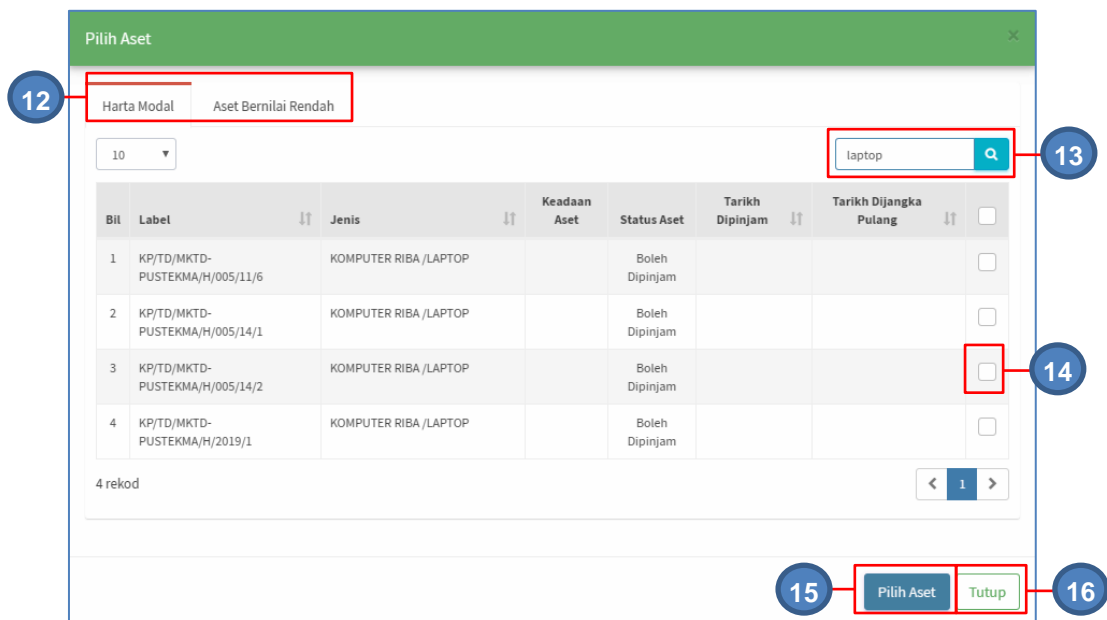
- Langkah 5 Klik butang UPLOAD bagi muat-naik dokumen berkaitan pinjaman yang dipohon
Pilih dokumen
- Langkah 6 Masukkan KETERANGAN FAIL
- Langkah 7 Klik BATAL untuk memadam dokumen yang telah dimuat-naikkan

Ulang **LANGKAH 5 – LANGKAH 6** jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat-naikkan

- Langkah 8 Klik MULAKAN UPLOAD untuk muat-naik semua dokumen yang dipilih
- Langkah 9 Paparan MUAT-NAIK BERJAYA dipaparkan
Klik OK
- Langkah 10 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM



Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



Langkah 12 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset dipaparkan

Langkah 13 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset

Klik

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 14 Klik untuk memilih aset

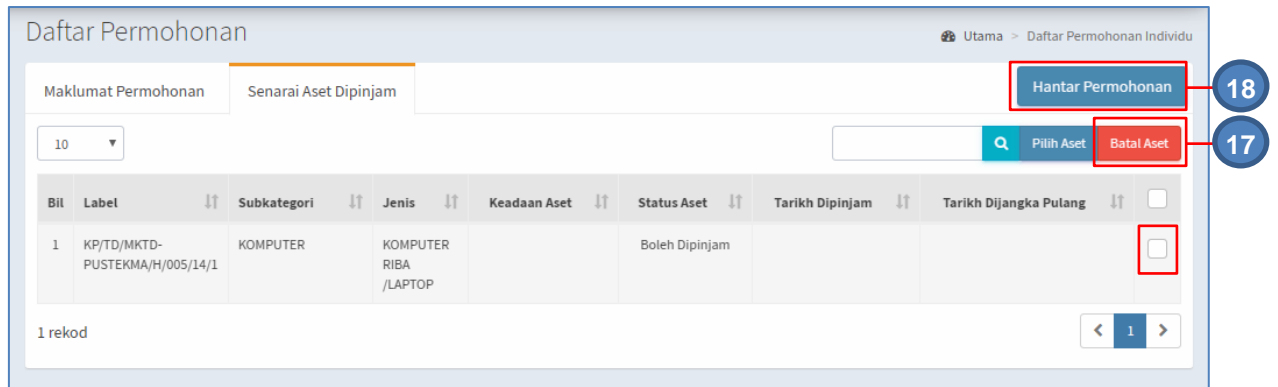
Langkah 15 Klik PILIH ASET

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

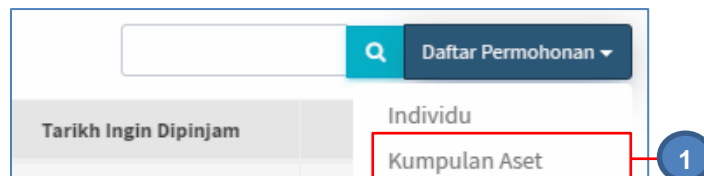
Aset berjaya dipilih

Langkah 16 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset

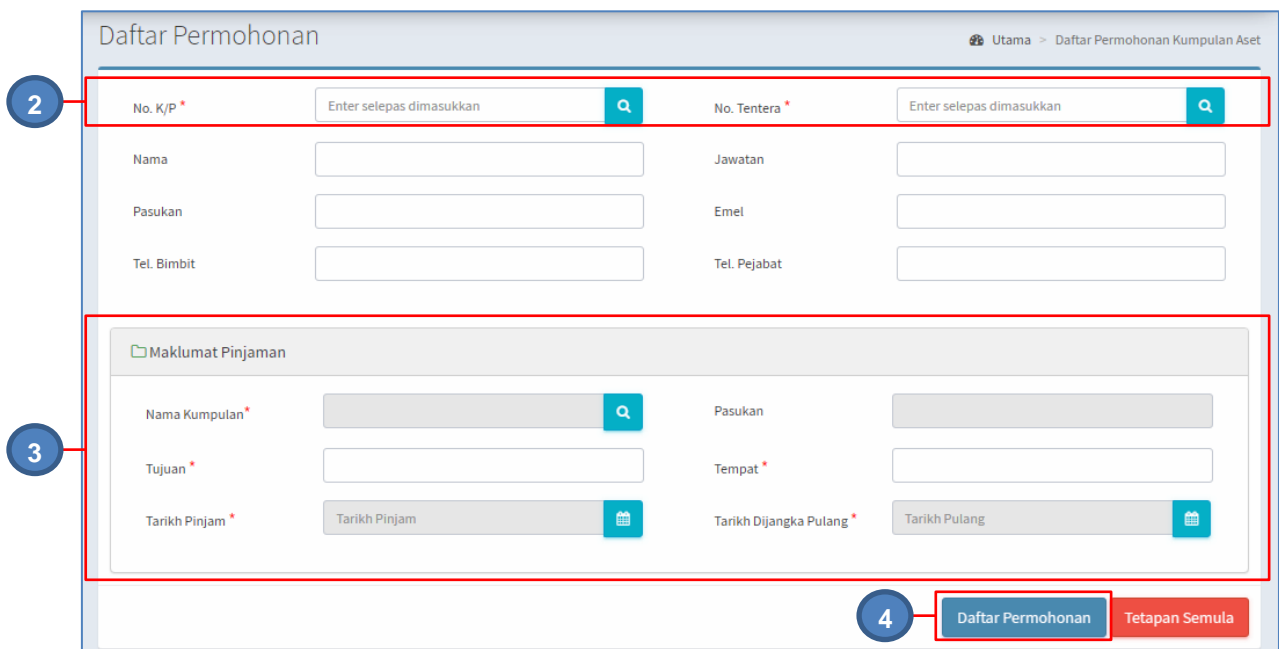





- Langkah 17 Klik dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman
- Langkah 18 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman
Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan
Klik YA
Permohonan dihantar untuk kelulusan

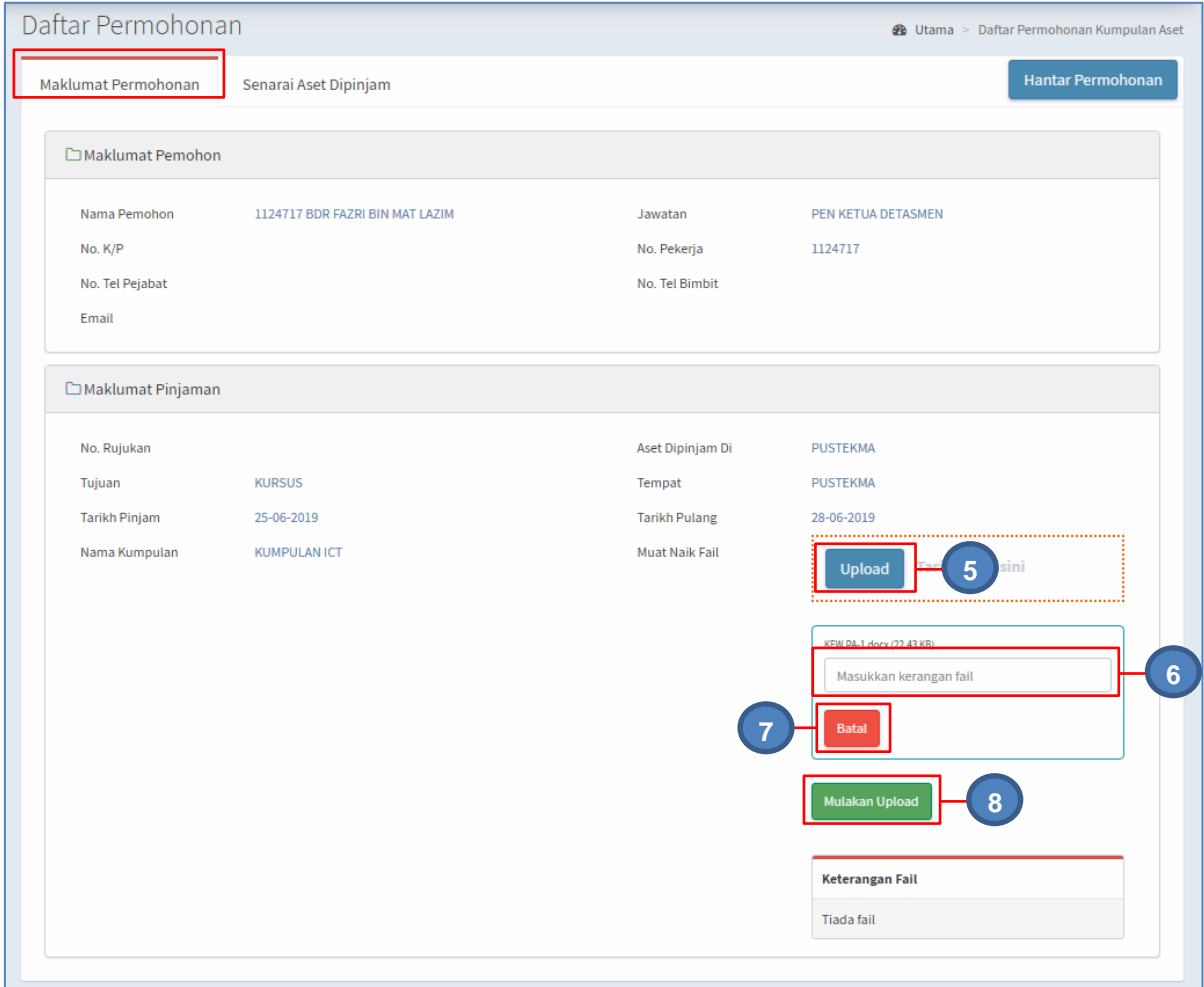
2.2.2. Permohonan Kumpulan Aset



- Langkah 1 Klik KUMPULAN ASET
Daftar Permohonan dipaparkan



- Langkah 2 Masukkan NO K/P atau NO TENTERA dan tekan butang ENTER pada komputer
Maklumat pemohon akan diisi secara automatik
- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pinjaman
- i. Pilih Kumpulan Aset Gunasama dengan klik  pada NAMA KUMPULAN.
Klik pada KUMPULAN yang disenaraikan
 - ii. Masukkan Tujuan Pinjaman
 - iii. Masukan Tempat
 - iv. Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
 - v. Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 
- Langkah 4 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Daftar Permohonan dipaparkan



Daftar Permohonan Utama > Daftar Permohonan Kumpulan Aset

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dipinjam Hantar Permohonan

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM	Jawatan	PEN KETUA DETASMEN
No. K/P		No. Pekerja	1124717
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit	
Email			

Maklumat Pinjaman

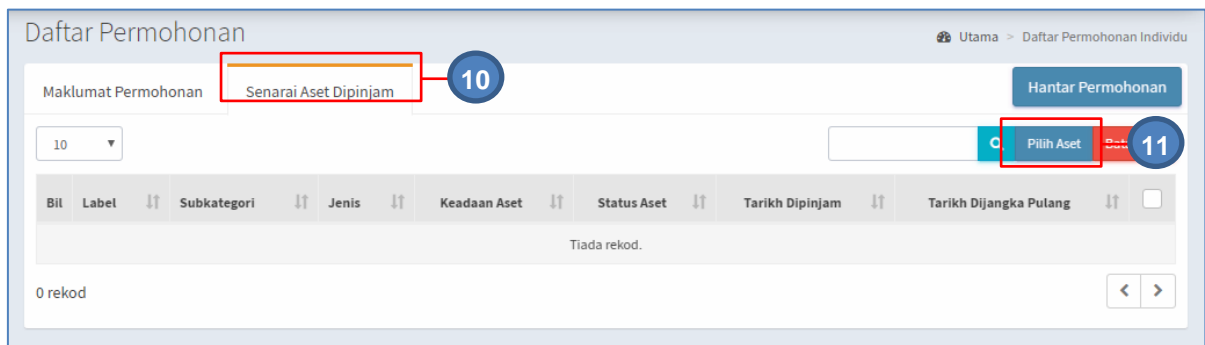
No. Rujukan		Aset Dipinjam Di	PUSTEKMA
Tujuan	KURSUS	Tempat	PUSTEKMA
Tarikh Pinjam	25-06-2019	Tarikh Pulang	28-06-2019
Nama Kumpulan	KUMPULAN ICT	Muat Naik Fail	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Upload 5 sini</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px; display: inline-block;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">KFW PA-1.docx (22.43 KB)</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Masukkan kerangan fail</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Batal</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px; display: inline-block;">Mulakan Upload 8</div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Keterangan Fail</p> <p>Tiada fail</p> </div>

Pada tab MAKLUMAT PEMOHON

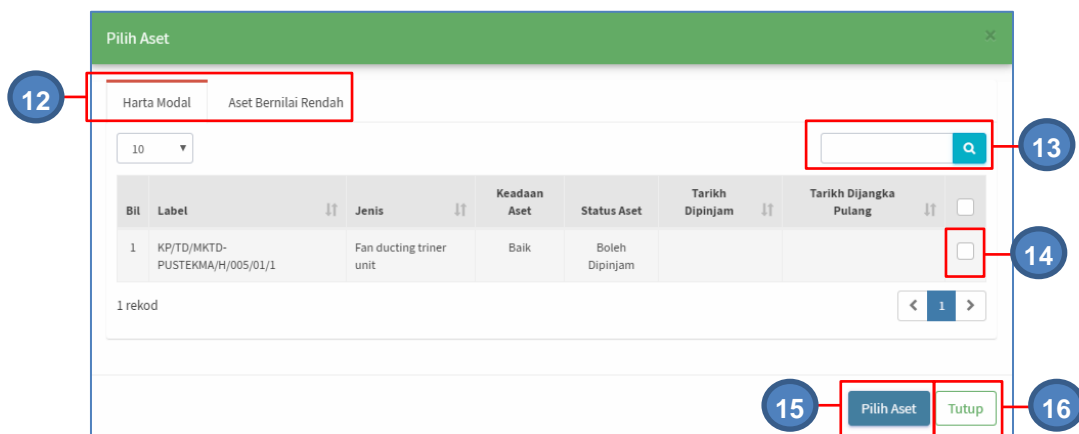
- Langkah 5 Klik butang UPLOAD bagi muat-naik dokumen berkaitan pinjaman yang dipohon
Pilih dokumen
- Langkah 6 Masukkan KETERANGAN FAIL
- Langkah 7 Klik BATAL untuk memadam dokumen yang telah dimuat-naikkan

Ulang LANGKAH 5 – LANGKAH 6 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat-naikkan

- Langkah 8 Klik MULAKAN UPLOAD untuk muat-naik semua dokumen yang dipilih
- Langkah 9 Paparan MUAT-NAIK BERJAYA dipaparkan
Klik OK
- Langkah 10 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM



- Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan



- Langkah 12 Klik untuk memilih HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH
Senarai Aset Kumpulan Aset GunaSama dipaparkan
- Langkah 13 Buat tapisan aset dengan memasukkan kategori, subkategori atau jenis aset

Klik 

Senarai aset mengikut tapisan dipaparkan

Langkah 14 Klik untuk memilih aset

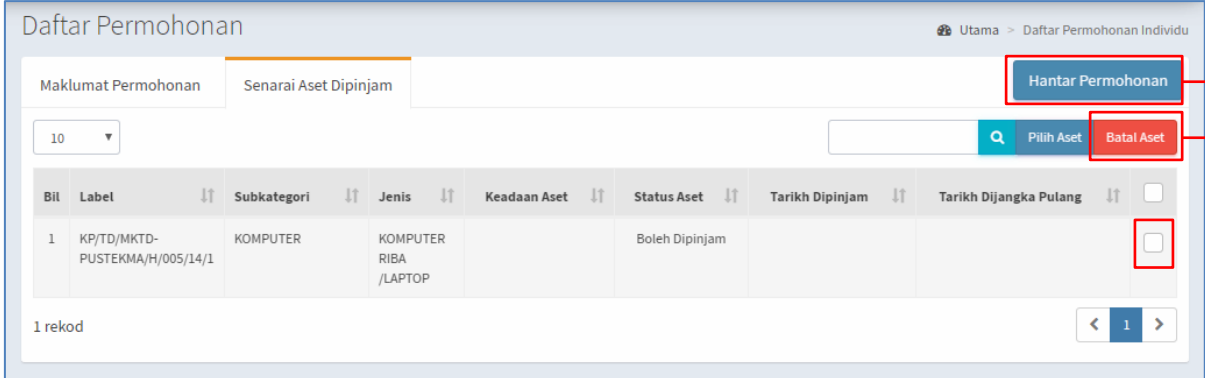
Langkah 15 Klik PILIH ASET

Pengesahan pilihan aset dipaparkan

Klik OK

Aset berjaya dipilih

Langkah 16 Klik TUTUP untuk menutup paparan Senarai Aset



Daftar Permohonan

Utama > Daftar Permohonan Individu

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dipinjam

10

Pilih Aset Batal Aset

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Keadaan Aset	Status Aset	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/MKTD- PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		Boleh Dipinjam			<input type="checkbox"/>

1 rekod

< 1 >

18

17

Langkah 17 Klik dan klik BATAL ASET untuk memadam aset dari pilihan pinjaman

Langkah 18 Klik HANTAR PERMOHONAN untuk mengesahkan permohonan pinjaman

Pengesahan Hantar Permohonan dipaparkan

Klik YA

Permohonan dihantar untuk kelulusan

2.3. Kelulusan Pergerakan

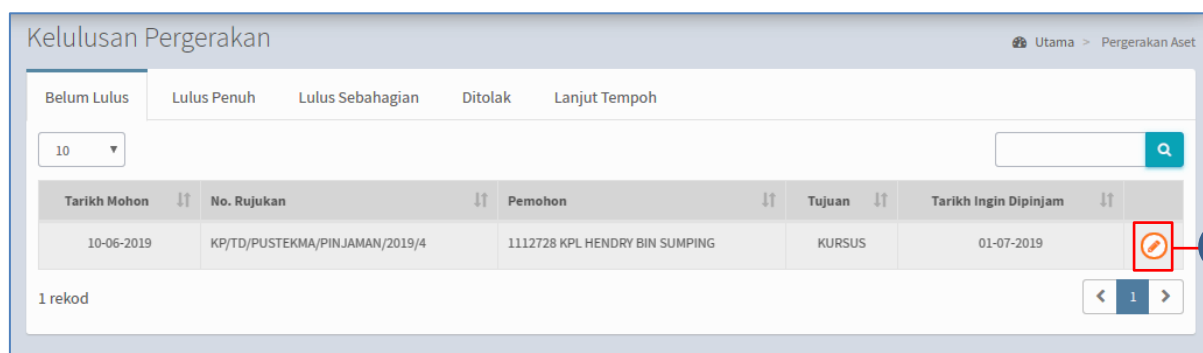
Tujuan submodul KELULUSAN PERGERAKAN adalah untuk meluluskan permohonan pergerakan aset oleh pemohon iaitu:

- Kelulusan Pinjaman Aset
- Kelulusan Lanjut Tempoh Pinjaman

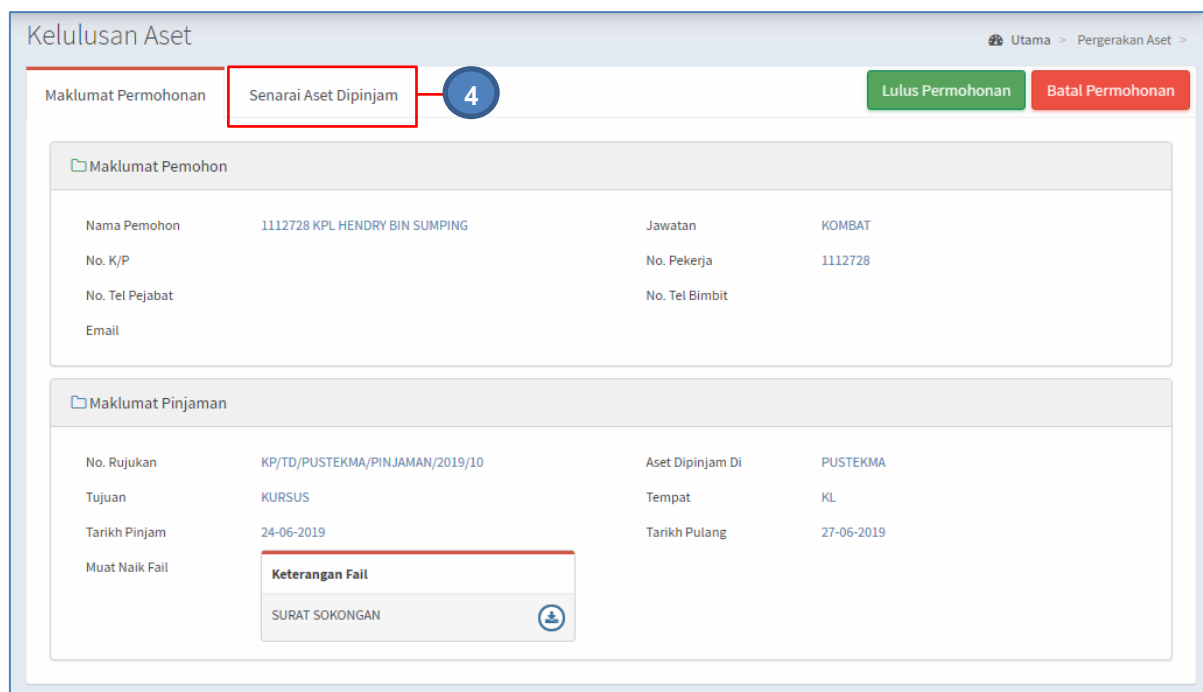
2.3.1. Kelulusan Pinjaman Aset

Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

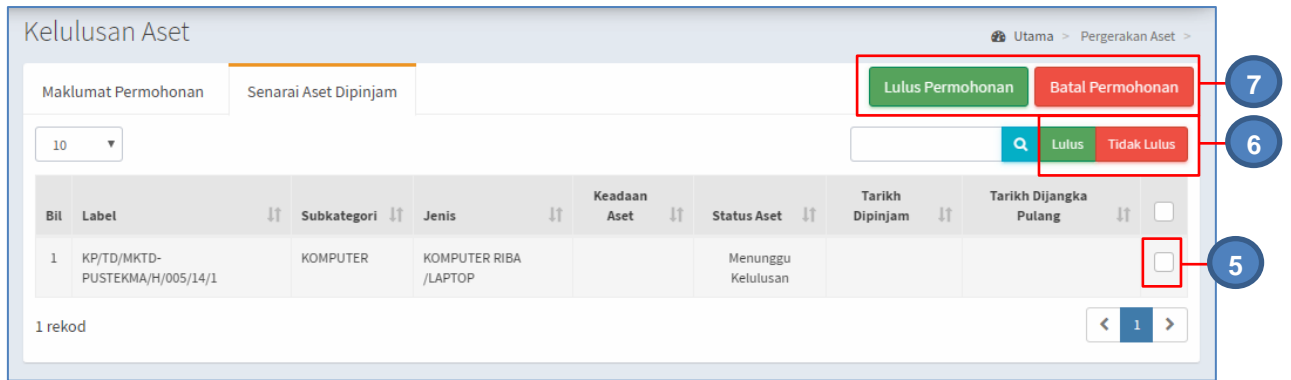
- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan
- Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
Kelulusan Pergerakan dipaparkan.



- Langkah 3 Klik butang  untuk meluluskan pergerakan aset. Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.



- Langkah 4 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM untuk meluluskan atau menolak pergerakan atau pinjaman aset.



Langkah 5 Klik bagi memilih aset

Langkah 6 Klik LULUS untuk meluluskan aset untuk pergerakan
Klik TOLAK LULUS untuk menolak atau batalkan aset untuk pergerakan

Langkah 7 Klik LULUS PERMOHONAN untuk meluluskan permohonan Pergerakan
Klik BATAL PERMOHONAN untuk membatalkan permohonan Pergerakan
Pengesahan Pinjaman dipaparkan
Klik LULUS PERMOHONAN
Maklumat penerima dipaparkan

Langkah 8 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Klik untuk cari nama wakil pemohon
 Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan
 Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

- Langkah 9 Klik SAHKAN PENGELUARAN
 Pengesahan pengeluaran dipaparkan
 Klik YA
 Pengeluaran Aset telah diluluskan

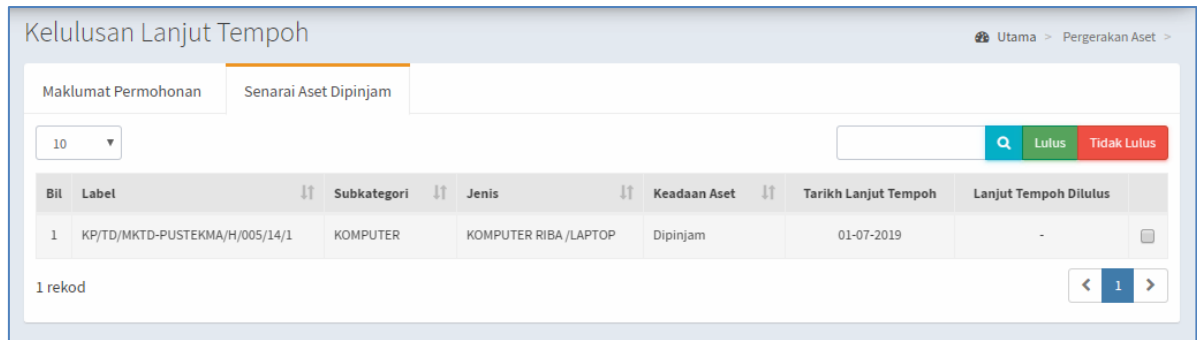
2.3.2. Kelulusan Pinjaman Aset


Langkah-langkah bagi kelulusan pergerakan

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan
 Langkah 2 Klik Submodul Kelulusan Pergerakan.
 Kelulusan Pergerakan dipaparkan.
 Klik tab LANJUT TEMPOH
 Senarai Permohonan Lanjut Tempoh dipaparkan

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam
1	21-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/10	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	KURSUS	24-06-2019

- Langkah 3 Klik
 Kelulusan Lanjut Tempoh Dipaparkan
 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM



- Langkah 4 Klik  untuk pilih aset
- Langkah 5 Klik LULUS untuk meluluskan permohonan Lanjut Tempoh
Klik TIDAK LULUS untuk menolak permohonan Lanjut Tempoh

Klik LULUS

Pengesahan Lulus Lanjut tempoh dipaparkan

Klik YA

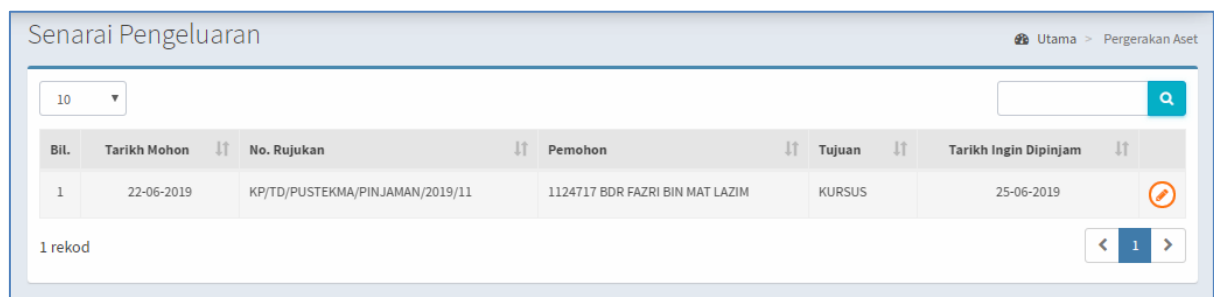
Lanjut Tempoh telah diluluskan


2.4. Senarai Pengeluaran

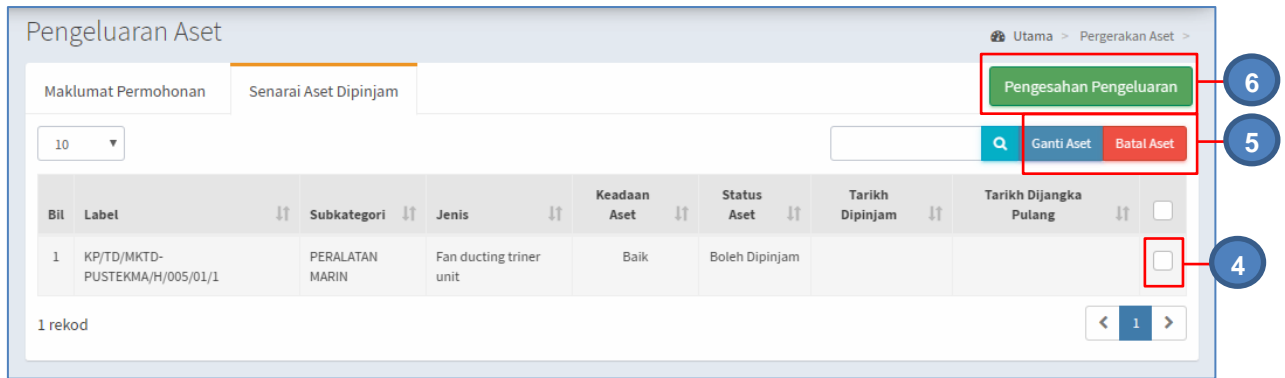
Tujuan submodul Senarai Pengeluaran adalah untuk mengesahkan pengeluaran aset yang dipinjam dari Kumpulan Aset GunaSama

Langkah-langkah pemulangan aset

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pengeluaran.
Senarai Pengeluaran dipaparkan



- Langkah 3 Klik 
Pengeluaran Aset dipaparkan
Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM



- Langkah 4 Klik untuk pilih aset
- Langkah 5 Klik GANTI ASET untuk menukarkan aset kepada aset lain, jika perlu
Klik BATAL ASET untuk membatalkan pinjaman aset
- Langkah 6 Jika tiada pertukaran atau pembatalan, klik PENGESAHAN PENGELUARAN
Maklumat Penerima dipaparkan
- Langkah 7 Pilih penerima aset pinjaman , PEMOHON atau WAKIL PEMOHON

i. Pemohon sebagai Penerima

Klik PEMOHON

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

ii. Wakil Pemohon sebagai penerima

Klik WAKIL PEMOHON

Klik untuk cari nama wakil pemohon

Pilih nama wakil pemohon dari senarai kakitangan

Maklumat Pemohon akan dimasukkan secara automatik

- Langkah 8 Klik SAHKAN PENGELUARAN
 Pengesahan pengeluaran dipaparkan
 Klik YA
 Pengeluaran Aset telah diluluskan

2.5. Pemulangan

Tujuan submodul Pemulangan adalah untuk mendaftarkan lanjut tempoh pinjaman dan mendaftarkan penerimaan aset yang dipinjam

Langkah-langkah pemulangan aset

- Langkah 1 Klik Modul Pergerakan Aset
 Langkah 2 Klik Submodul Pemulangan.
 Pemulangan dipaparkan

Pemulangan

Utama > Pergerakan Aset


Belum Dipulang Pemulangan Belum Disahkan Pemulangan Disahkan

10

Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulang Melebihi
21-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/10	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	KURSUS	24-06-2019	27-06-2019	-

1 rekod

Tab BELUM DIPULANGKAN dipaparkan

- Langkah 3 Carian Pinjaman Aset boleh dilakukan
 Langkah 4 Klik 
 Paparan Maklumat Permohonan dipaparkan.
 Langkah 5 Klik tab SENARAI ASET DIPINJAM

Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dipinjam Lanjut Tempoh Pulang Aset


10

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Status Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Dipinjam	-	-	-	-

1 rekod

Langkah 6 Klik  untuk memilih aset

Langkah 7 Klik LANJUT TEMPOH

- i. Klik  untuk memilih tarikh bagi Lanjut Tempoh Pinjaman
- ii. Klik SIMPAN untuk mendaftarkan lanjut Tempoh
- iii. Klik BATAL untuk membatalkan permohonan lanjut Tempoh
- iv. Klik TUTUP bagi menutup paparan Lanjut Tempoh

Permohonan Lanjut Tempoh diluluskan di submodul **KELULUSAN PERGERAKAN**

Langkah 8 Klik PULANGKAN ASET

Langkah 9 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan

Langkah 10 Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan

Langkah 11 Klik SIMPAN

Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan

Klik OK

2.6. Pengesahan Pemulangan

Tujuan submodul PENGESAHAN PEMULANGAN adalah untuk mengemaskini maklumat pemulangan aset yang dipinjam

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pemulangan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Pemulangan.

Pengesahan Pemulangan dipaparkan

Pengesahan Pemulangan

Utama > Pergerakan Aset

Pemulangan Belum Disahkan | Pemulangan Disahkan

10

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulang Melebihi	
1	21-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/10	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	KURSUS	24-06-2019	27-06-2019	-	

1 rekod

Langkah 3 Klik

Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan

Klik tab Senarai Aset Dipinjam

Pengesahan Pemulangan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan | **Senarai Aset Dipinjam** | **Sahkan Pemulangan Aset**

10

Bil	Label	Subkategori	Jenis	Status Aset	Tarikh Lanjut Tempoh	Lanjut Tempoh Dilulus	Keadaan Aset	Catatan
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Menunggu Pengesahan Pemulangan	01-07-2019	Ya	Baik	

1 rekod

Langkah 4 Klik

Langkah 5 Klik SAHKAN PEMULANGAN ASET

Sahkan Pemulangan Aset

6 Status Aset Sila Pilih...

7 Catatan

8 Simpan

Tutup

- Langkah 6 Pilih STATUS ASET yang dipulangkan
- Langkah 7 Masukkan CATATAN berkaitan aset yang dipulangkan
- Langkah 8 Klik SIMPAN
- Pengesahan Pemulangan Aset dipaparkan
- Klik OK
- Pemulangan Aset telah disahkan


Pengesahan Pemulangan Utama > Pergerakan Aset

Pemulangan Belum Disahkan Pemulangan Disahkan

10

Bil	Tarikh Mohon	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Ingin Dipinjam	Tarikh Pulang	Tidak Dipulang Melebihi
1	21-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PIN JAMAN/2019/10	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	KURSUS	24-06-2019	27-06-2019	-


9

- Langkah 9 Klik 
- KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom

10 11



KEW.PA-9


No. Permohonan : KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/10

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	Tujuan :	KURSUS
Jawatan :	KOMBAT	Tempat Digunakan :	KL
Bahagian :		Nama Pengeluar :	TAUFIQ BIN ISMAIL

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH		LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH		CATATAN
			DIPINJAM	DIJANGKA PULANG		DIPULANG	DITERIMA	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	24-06-2019	27-06-2019	Lulus	22-06-2019	22-06-2019	Dalam keadaan baik

..... (Tandatangan Peminjam) Nama : 1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING Jawatan : KOMBAT Tarikh : 22-06-2019		 (Tandatangan Pelulus) Nama : TAUFIQ BIN ISMAIL Jawatan : PEMBANTU RANGKAIAN Tarikh : 22-06-2019		
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : TAUFIQ BIN ISMAIL Jawatan : PEMBANTU RANGKAIAN Tarikh : 22-06-2019		 (Tandatangan Penerima) Nama : TAUFIQ BIN ISMAIL Jawatan : PEMBANTU RANGKAIAN Tarikh : 22-06-2019		

Langkah 10 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

Langkah 11 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PA-9

2.7. Senarai Aset Dipinjam

Tujuan submodul SENARAI ASET DIPINJAM adalah untuk memaparkan aset yang masih dipinjam dan belum dipulangkan

Langkah-langkah bagi senarai aset dipinjam

- Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset
 - Langkah 2 Klik Submodul Senarai Aset Dipinjam
- Senarai Aset Dipinjam dipaparkan

Senarai Aset Dipinjam Utama > Pergerakan Aset

Aset Sedang Dipinjam Keadaan Aset

10 Cetak Senarai

Bil	Label	Keterangan Aset	No. Rujukan	Peminjam	Tarikh Dipinjam	Tarikh Dijangka Pulang	Baki Hari
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/01/1	Fan ducting triner unit	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/11	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM	25-06-2019	28-06-2019	-

1 rekod < 1 >

Langkah 3 Klik CETAK SENARAI


Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom

SENARAI ASET DIPINJAM

BIL.	LABEL	KETERANGAN ASET	TARIKH DIPINJAM	TARIKH DIJANGKA PULANG	NO. RUJUKAN
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/01/1	Fan ducting triner unit	25-06-2019	28-06-2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/11

Langkah 4 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Aset Dipinjam

Langkah 5 Klik butang  untuk muat-turun Senarai Aset Dipinjam

2.8. Arkib pergerakan.

Tujuan submodul ARKIB adalah untuk memaparkan Pergerakan Aset yang telah didaftarkan

Langkah-langkah arkib pergerakan

Langkah 1 Klik Modul Pegerakan Aset

Langkah 2 Klik Submodul Arkib Pergerakan
Arkib Pergerakan dipaparkan

Arkib Pergerakan

Utama > Pergerakan Aset


10

Bil	No. Rujukan	Pemohon	Tujuan	Tarikh Dilulus	Tarikh Disah Pulang
1	KP/TD/6 BGD/2019/4	KAPT NUR IZANNY BINTI IYNI (3008507)	KURSUS ASET	02-01-2019	02-01-2019
2	KP/TD/3 DIV/2019/1	KAPT AFIQ SHAHRIR BIN AZEMI (3010716)	MESYUARAT ASET	02-01-2019	02-01-2019
3	KP/TD/17 RAMD (PARA)/2019/1	MOHAMAD RIDZUAN BIN MAHAMUD	KURSUS	12-02-2019	26-02-2019

Langkah 3 Klik  Permohonan Aset dipaparkan

Permohonan Aset

Utama > Pergerakan Aset >

Maklumat Permohonan Senarai Aset Dipinjam 

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon	KAPT NUR IZANNY BINTI IYNI (3008507)	Jawatan	PS 2 RISIK
No. K/P		No. Pekerja	3008507
No. Tel Pejabat		No. Tel Bimbit	
Email			

Maklumat Pinjaman

No. Rujukan	KP/TD/6 BGD/2019/4	Aset Dipinjam Di	
Tujuan	KURSUS ASET	Tempat	BILIK MESYUARAT
Tarikh Pinjam	02-01-2019	Tarikh Pulang	02-01-2019
Muat Naik Fail	<p>Keterangan Fail</p> <p>Tiada fail</p>		

Langkah 4 Pengguna boleh menyemak MAKLUMAT PEMOHON dan SENARAI ASET DIPINJAM

Langkah 5 Klik  KEW.PA-9 dipaparkan

Cetak KEW.PA-9

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-9

No. Permohonan : KP/TD/PUSTEKMA/PINJAMAN/2019/10

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	1112728 KPL HENDRY BIN SUMPING	Tujuan :	KURSUS
Jawatan :	KOMBAT	Tempat Digunakan :	KL
Bahagian :		Nama Pengeluar :	TAUFIQ BIN ISMAIL

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-9

Langkah 7 Klik butang  untuk muat-turun KEW.PA-9

B. PINDAHAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pindahan Aset adalah modul yang akan merekodkan tugas Pindahan dan Penempatan sesuatu aset. Pindahan Aset boleh dilakukan antara:

- a. Ibu Pejabat Agensi ke Pejabat Agensi Negeri atau Pejabat Agensi Daerah
- b. Pejabat Agensi Negeri ke Pejabat Agensi Cawangan

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

- a. Merekod semua Pindahan yang dibuat atas aset kerajaan.
- b. Mengetahui status terkini Penempatan aset.
- c. Membuat pemerhatian di atas Pindahan aset

2. SUB MODUL PINDAHAN ASET.

Senarai Sub Modul Di dalam Modul Pindahan Aset:

- a. Daftar Task Pindahan
- b. Kelulusan Pindahan
- c. Terimaan Pindahan
- d. Penolakan Pindahan

2.1. Daftar Task Pindahan

Tujuan submodul DAFTAR TASK PINDAHAN untuk mendaftarkan Pindahan Aset yang dijalankan.

Tugas utama dibawah Daftar Task Pindahan adalah :

- a. Daftar Permohonan Pindahan
- b. Pilih Aset untuk dipindahkan

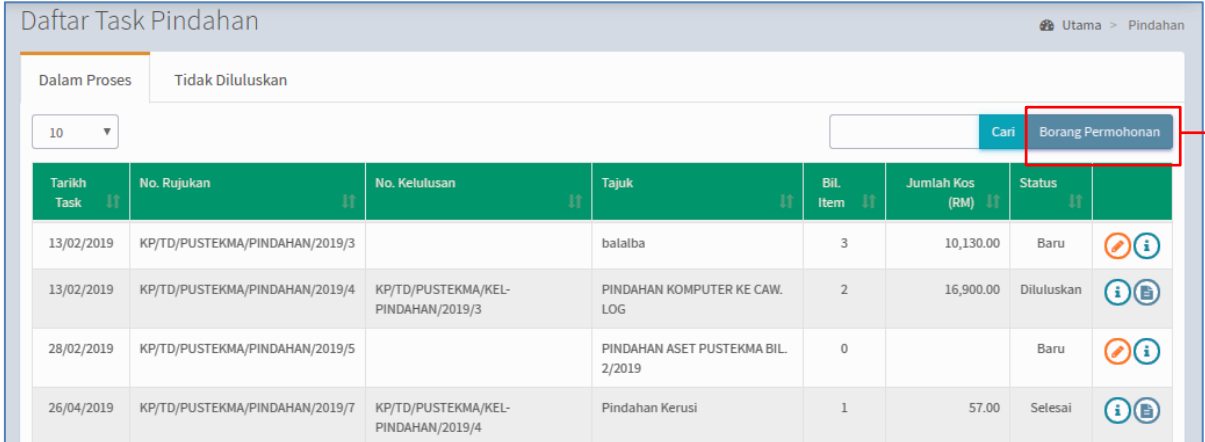
2.1.1. Daftar Task Pindahan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan

Daftar Task Pindahan dipaparkan











Daftar Task Pindahan

Utama > Pindahan

Dalam Proses Tidak Diluluskan

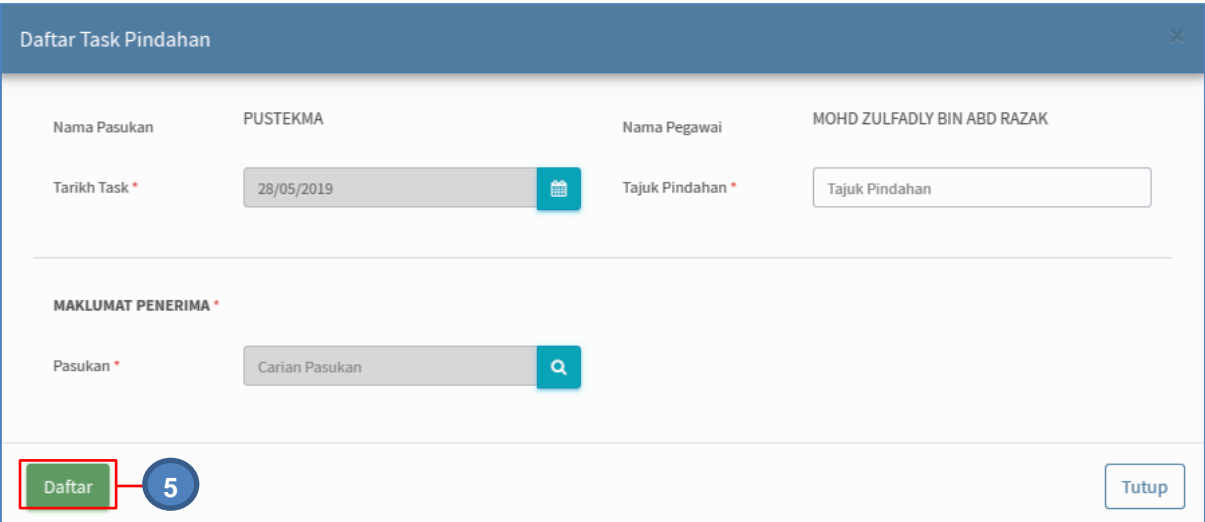
10

Cari Borang Permohonan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/3		batalba	3	10,130.00	Baru	 
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/4	KP/TD/PUSTEKMA/KEL-PINDAHAN/2019/3	PINDAHAN KOMPUTER KE CAW. LOG	2	16,900.00	Diluluskan	 
28/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/5		PINDAHAN ASET PUSTEKMA BIL. 2/2019	0		Baru	 
26/04/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/7	KP/TD/PUSTEKMA/KEL-PINDAHAN/2019/4	Pindahan Kerusi	1	57.00	Selesai	 

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Borang Daftar Pindahan dipaparkan



Daftar Task Pindahan

Nama Pasukan PUSTEKMA Nama Pegawai MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK

Tarikh Task * 28/05/2019 Tajuk Pindahan * Tajuk Pindahan

MAKLUMAT PENERIMA *

Pasukan * Carian Pasukan

Daftar 5 Tutup

Langkah 4 Isikan maklumat Task Pindahan

Langkah 5 Klik DAFTAR

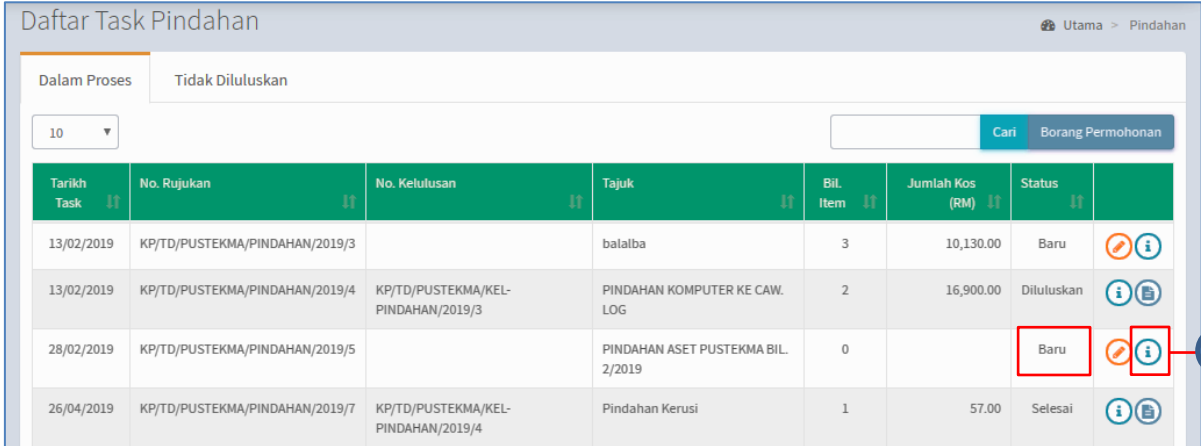
Task Pindahan Berjaya didaftarkan









2.1.2. Pilih Aset


Langkah-langkah.

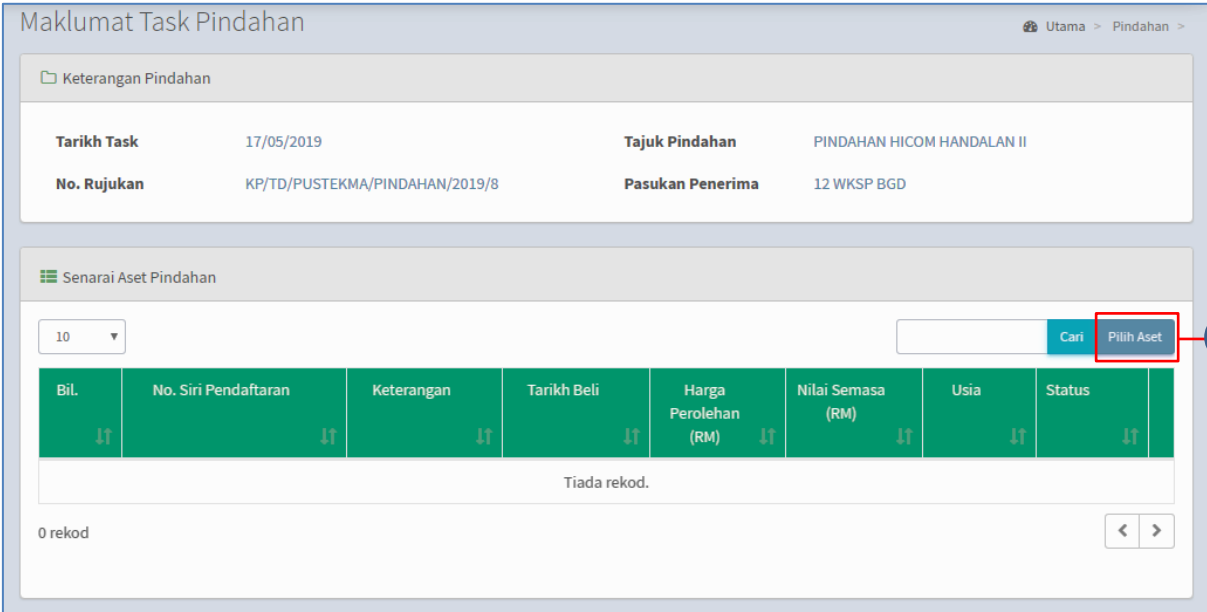
Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Daftar Task Pindahan
Daftar Task Pindahan dipaparkan



Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/3		balalba	3	10,130.00	Baru	 
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/4	KP/TD/PUSTEKMA/KEL-PINDAHAN/2019/3	PINDAHAN KOMPUTER KE CAW. LOG	2	16,900.00	Diluluskan	 
28/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/5		PINDAHAN ASET PUSTEKMA BIL. 2/2019	0		Baru	 
26/04/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/7	KP/TD/PUSTEKMA/KEL-PINDAHAN/2019/4	Pindahan Kerusi	1	57.00	Selesai	 

Langkah 3 Pada senarai berstatus BARU, klik butang 
Senarai Aset Pindahan dipaparkan



Tarikh Task	17/05/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN HICOM HANDALAN II
No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/8	Pasukan Penerima	12 WKSP BGD

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status
Tiada rekod.							

Langkah 4 Klik PILIH ASET
Senarai Aset dipaparkan

Senarai Aset

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/01/1	Fan ducting triner unit	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/4	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/3	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/2	PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>

CARIAN ASET boleh dilakukan

Langkah 5 Tandakan pada aset yang hendak dipindahkan

Langkah 6 Klik PILIH

Aset Berjaya dipilih untuk Pindahan

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task: 13/02/2019 Tajuk Pindahan: BALALBA
 No. Rujukan: KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/3 Pasukan Penerima: DBK 4 DIV

Senarai Aset Pindahan

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga Perolehan (RM)	Nilai Semasa (RM)	Usia	Status	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/665	FORK TABLE MEDIUM	24/01/2017	4,500.00	1.00	2 TAHUN	Baru	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/666	GARPU MAKAN KELULI TAHAN KARAT	24/01/2017	3,010.00	1.00	2 TAHUN	Baru	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/667	GARPU MAKAN KELULI TAHAN KARAT	24/01/2017	2,620.00	524.00	2 TAHUN	Baru	<input type="checkbox"/>

3 rekod

Langkah 7 Klik HANTAR UNTUK KELULUSAN setelah senarai aset pindahan dipilih

Task Pindahan dihantar untuk kelulusan

2.2. Kelulusan Pindahan


Tujuan submodul KELULUSAN PINDAHAN adalah bagi meluluskan atau menolak pindahan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah.

Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset

Langkah 2 Klik Sub-modul Kelulusan Pindahan
Kelulusan Pindahan dipaparkan

Tarikh Task	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status
13/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/3		balalba	3	10,130.00	Menunggu Kelulusan Pinda

Langkah 3 Klik butang 
Maklumat Pindahan dipaparkan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/R/007/15/3	KERUSI KERANI	05/10/2015	100.00	3 TAHUN
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/R/007/15/20	KERUSI KERANI	05/10/2015	100.00	3 TAHUN
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/R/007/15/8	KERUSI KERANI	05/10/2015	100.00	3 TAHUN

Langkah 4 Tandakan pada aset

- Langkah 5 Klik DILULUSKAN untuk meluluskan pindahan aset yang telah dipilih.
Klik TIDAK DILULUSKAN untuk menolak pindahan aset.

Maklumat Task Pindahan

Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task	28/05/2019	Tajuk Pindahan	PINDAHAN 4/2019
No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/10	Pasukan Penerima	TIM PROJEK EMESYS

Dalam Proses Diluluskan Tidak Diluluskan **Selesai Kelulusan**

Senarai Aset Pindahan

10 Cari Diluluskan Tidak Diluluskan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
Tiada rekod.						

0 rekod

Semua aset telah diluluskan/tidak diluluskan pindahan

- Langkah 6 Klik SELESAIKAN KELULUSAN
Pindahan Aset telah diluluskan

2.3. Terimaan Pindahan

Tujuan submodul TERIMAAN PINDAHAN adalah untuk mengesahkan penerimaan aset pindahan

Langkah-langkah.

- Langkah 1 Klik Modul Pindahan Aset
Langkah 2 Klik Sub-modul Terima Pindahan
Terima Pindahan dipaparkan

Terimaan Pindahan Utama > Pindahan

Belum Selesai | Selesai

10 Cari

Tarikh Pindahan	No. Rujukan	Tajuk	Bilangan Aset				Penerimaan Dari	
			Jumlah Aset	Belum Diterima	Diterima	Ditolak		
12/02/2019	KP/TD/CWG LOGISTIK/PINDAHAN/2019/1	pindahan aset	1	0	1	0	CWG LOGISTIK	
12/02/2019	KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/1	PINDAHAN ASET KE CAWANGAN LOG	2	0	2	0	PUSTEKMA	
12/02/2019	KP/TD/91 REJIMEN BANTUAN RAJD/PINDAHAN/2019/1	pindahan ke cawangan log	1	0	1	0	91 REJ BINA RAJD	
12/02/2019	KP/TD/18 RAMD (PARA)/PINDAHAN/2019/1	Pindahan Aset ke cawangan Log	1	0	1	0	18 RAMD (PARA)	

Langkah 3 Klik butang Maklumat Aset Pindahan dipaparkan

Maklumat Task Pindahan Utama > Pindahan >

Keterangan Pindahan

Tarikh Task 28/05/2019 **Tajuk Pindahan** PINDAHAN 4/2019
No. Rujukan KP/TD/PUSTEKMA/PINDAHAN/2019/10 **Pasukan Penerima** TIM PROJEK EMESYS
No. Rujukan Kelulusan KP/TD/PUSTEKMA/KEL-PINDAHAN/2019/6 **Tarikh Kelulusan** 28/05/2019

Menunggu Pengesahan | Diterima | Ditolak

Senarai Aset Pindahan

10 Cari Diterima

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan	Tarikh Beli	Harga (RM)	Usia	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/R/007/15/3	KERUSI KERANI	05/10/2015	100.00	3 TAHUN	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/R/007/15/8	KERUSI KERANI	05/10/2015	100.00	3 TAHUN	<input type="checkbox"/>

2 rekod < 1 >

Langkah 4 Tandakan pada aset

Langkah 5 Klik DITERIMA untuk menerima pindahan aset yang telah dipilih.
 Bila pindahan diterima, KEMASKINI MAKLUMAT ASET dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab 🔍

Pegawai Penempatan * Pegawai Penempatan 🔍

Lokasi Penempatan * Lokasi Penempatan 🔍

7 Kemaskini

Tutup

Langkah 6 Lengkapi KEMASKINI MAKLUMAT ASET

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Status aset Berjaya dikemaskini

Ulang langkah 4 hingga Langkah 7 hingga semua aset diterima