



SISTEM PENGURUSAN ASET

TENTERA DARAT MALAYSIA

BAB E

MODUL PENYELENGARAAN DAN PEMERIKSAAN

Isi Kandungan

Perkara	Mukasurat
A. MODUL PENYELENGGARAAN.....	123
1. PENGENALAN	123
1.1. FUNGSI	123
2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN.....	123
2.1. SELENGGARAAN ASET	123
2.2. KELULUSAN SELENGGARA ASET.....	133
2.3. SENARAI KEW.PA-14.....	135
B. MODUL PEMERIKSAAN	138
1. PENGENALAN	138
1.1. FUNGSI	138
1.2. PEGAWAI DAN PENGGUNA TERLIBAT	138
2. SUB MODUL PEMERIKSAAN.....	138
2.1. PEMERIKSAAN TAHUNAN	139
2.2. SENARAI DIPERIKSA.....	146

BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENYELENGGARAAN



1. PENGENALAN

1.1. FUNGSI

Modul Penyelenggaraan adalah proses untuk merekod penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan. Modul ini juga menyediakan fungsi untuk merekod aduan kerosakan Aset Alih. Penyelenggaraan dibahagi kepada 2 jenis iaitu:

a. Penyelenggaraan *Preventive*(Pencegahan)

Merupakan tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

b. Penyelenggaraan *Corrective*(Pembaikan).

Merupakan tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

2. SUB MODUL PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

- a. Selenggaraan Aset
- b. Kelulusan Selenggara Aset
- c. Senarai KEW.PA-14

2.1. SELENGGARAAN ASET

Pada Submodul Selenggaran Aset terdapat 3 tugas, iaitu :

- a. Permohonan Selenggaran
- b. Penyelenggaraan
- c. Penambahan

2.1.1. Permohonan Selenggaraan

Permohonan Selenggaraan adalah untuk pengguna mendaftarkan kerja penyelenggaraan aset yang dijalankan

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

Maklumat Asas

No Siri Pendaftaran:

Kelas Aset: Semua, Harta Modal, Aset Nilai Rendah

Kod Nato:

Sub Kategori:

Pegawai Bertanggungjawab:

Lokasi Aset:

Lokasi Penempatan:

Kumpulan Aset: Semua, Strategik, Bukan Strategik

Kategori:

Jenis:

Pegawai Penempatan:

Tetapan Semula

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara

Langkah 4 Klik CARI
Senarai aset dipaparkan.

Selenggaraan Aset

Utama > Penyelenggaraan

10

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Sub-Kategori ↑↓	Jenis ↑↓	Tarikh Beli ↑↓	Harga (RM) ↑↓	
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/6	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	06/30/2011	2,400.00	
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/10/2014	3,010.00	
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/14/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/10/2014	3,010.00	
4	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/19/2019	3,600.00	
5	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	04/25/2019	2,500.00	

5 rekod

Langkah 5 Klik untuk memohon penyelenggaraan aset

Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Utama > Penyelenggaraan >

Aduan Penyelenggaraan Penambahan

Maklumat Asas

Jabatan	TENTERA DARAT MALAYSIA	Pasukan	TENTERA DARAT MALAYSIA
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis Aset	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kumpulan Aset	ASET BUKAN STRATEGIK
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		No. Casis / Siri Pembuat	
Tempoh Jaminan	5 TAHUN	No. Siri Pendaftaran	KP/TD/H/2019/2

Rekod Aduan

10 Cari **Daftar Permohonan Senggaraan**

Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status
Tiada rekod.					

0 rekod

Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN SELENGGARAAN untuk mendaftarkan aduan kerosakan aset
Permohonan Senggaraan dipaparkan

Permohonan Senggaraan

Pengguna Terakhir ZULKERNAIN BIN HJ AYOB

Tarikh Kerosakan 07/03/2019

Anggaran Kos (RM) * Anggaran Kos (RM)

Perihal Kerosakan * Perihal Kerosakan


Syor Pegawai Aset * Syor Pegawai Aset

Pegawai Pelulus * Pegawai Pelulus

Daftar Tutup

Langkah 7 Kemaskini Maklumat senggaraan
Klik DAFTAR setelah selesai maklumat aduan kerosakan dikemaskini
Rekod Aduan berjaya didaftarkan

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	No. Casis / Siri Pembuat
Tempoh Jaminan	5 TAHUN
No. Siri Pendaftaran	KP/TD/H/2019/2

Rekod Aduan						
Bil.	Tarikh Aduan	Tarikh Kerosakan	Perihal Kerosakan	Pegawai Pelulus	Status	
1	12/06/2019	12/06/2019	motherboard rosak	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM	Sedang Diproses	

1 rekod

Langkah 8 Klik butang  untuk mencetak KEW.PA-10.

Permohonan senggaraan perlu di luluskan terlebih dahulu pada sub-modul **KELULUSAN SELENGGARA ASET** sebelum melakukan penyelenggaraan aset.

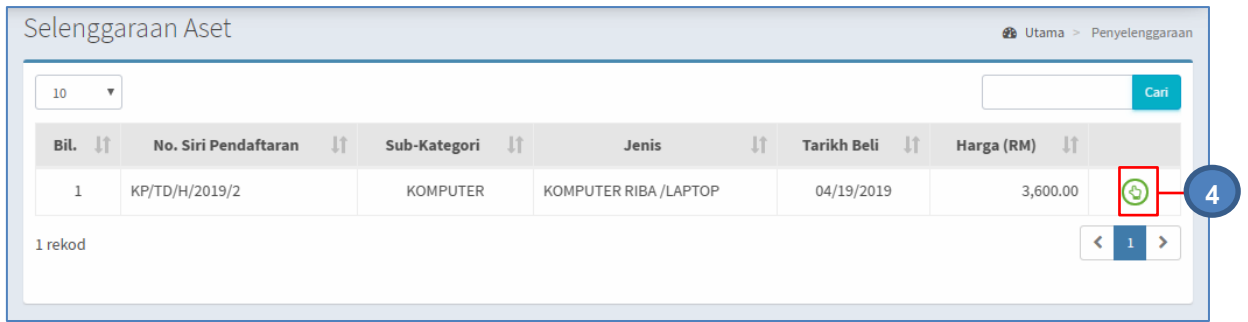
2.1.2. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan adalah bagi pengguna merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan pada aset.

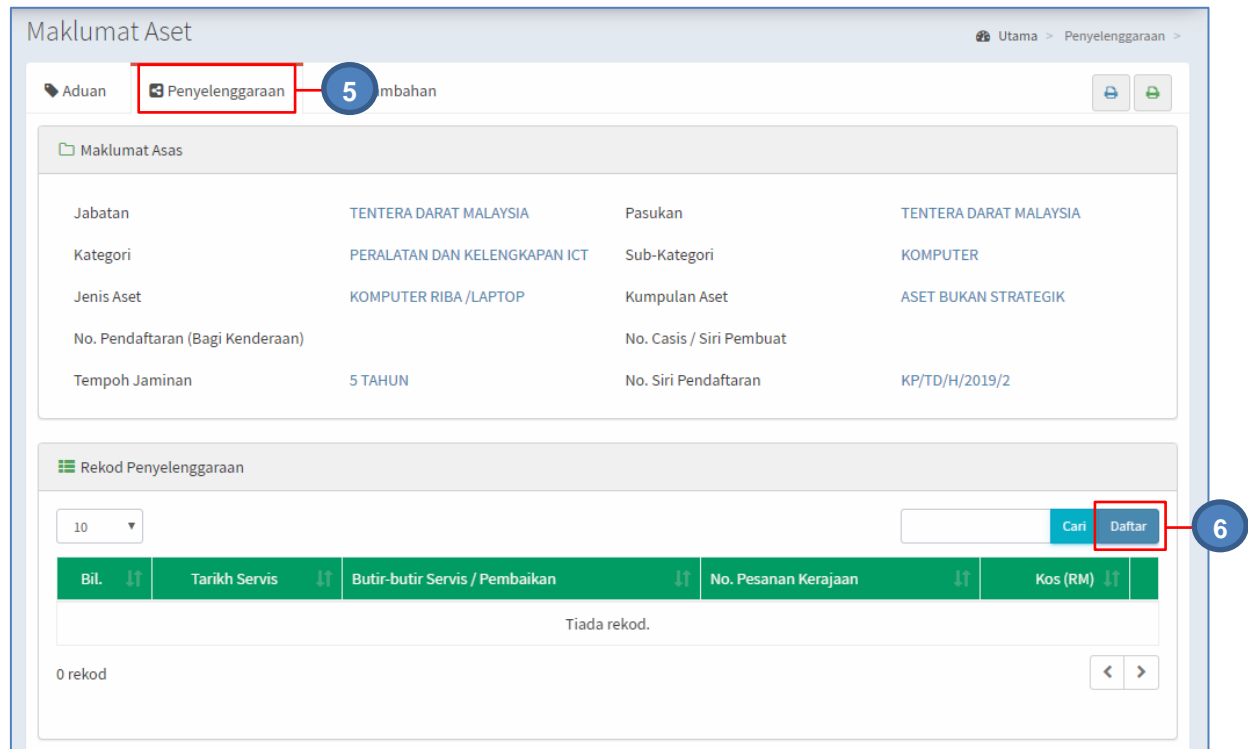
Kelulusan Selenggaraan Aset diperlukan sebelum Penyelenggaraan Aset boleh dijalankan

Langkah-langkah

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Maklumat Asas dipaparkan
- Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset
Klik Cari
Maklumat Aset dipaparkan



- Langkah 4 Klik butang
- Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
- Langkah 5 Klik pada tab Penyelenggaraan
- Rekod Penyelenggaraan dipaparkan



- Langkah 6 Klik DAFTAR untuk merekod penyelenggaraan.
- Tambah Rekod Penyelenggaraan dipaparkan

Tambah Rekod Penyelenggaraan

Jenis Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pencegahan
 Penyelenggaraan Pembaikan

No. Pesanan Kerajaan * No. Pesanan Kerajaan

Tarikh Pesanan Kerajaan Tarikh Pesanan Kerajaan

No. Invois No. Invois

Tarikh Invois Tarikh Invois

No. Job * No. Job

Tarikh Hantar Tarikh Hantar

Tarikh Siap Tarikh Siap

Kos Penyelenggaraan (RM) * 0.00

Pembekal * Pembekal

Maklumat Servis / Pembaikan * Maklumat Servis / Pembaikan

Tindakan / Catatan Tindakan / Catatan

Pegawai Bertanggungjawab MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK

7

8 Daftar Tutup


Langkah 7 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset
 Langkah 8 Klik DAFTAR setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan
 Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Casis / Siri Pembuat

Tempoh Jaminan 5 TAHUN No. Siri Pendaftaran KP/TD/H/2019/2


Rekod Penyelenggaraan

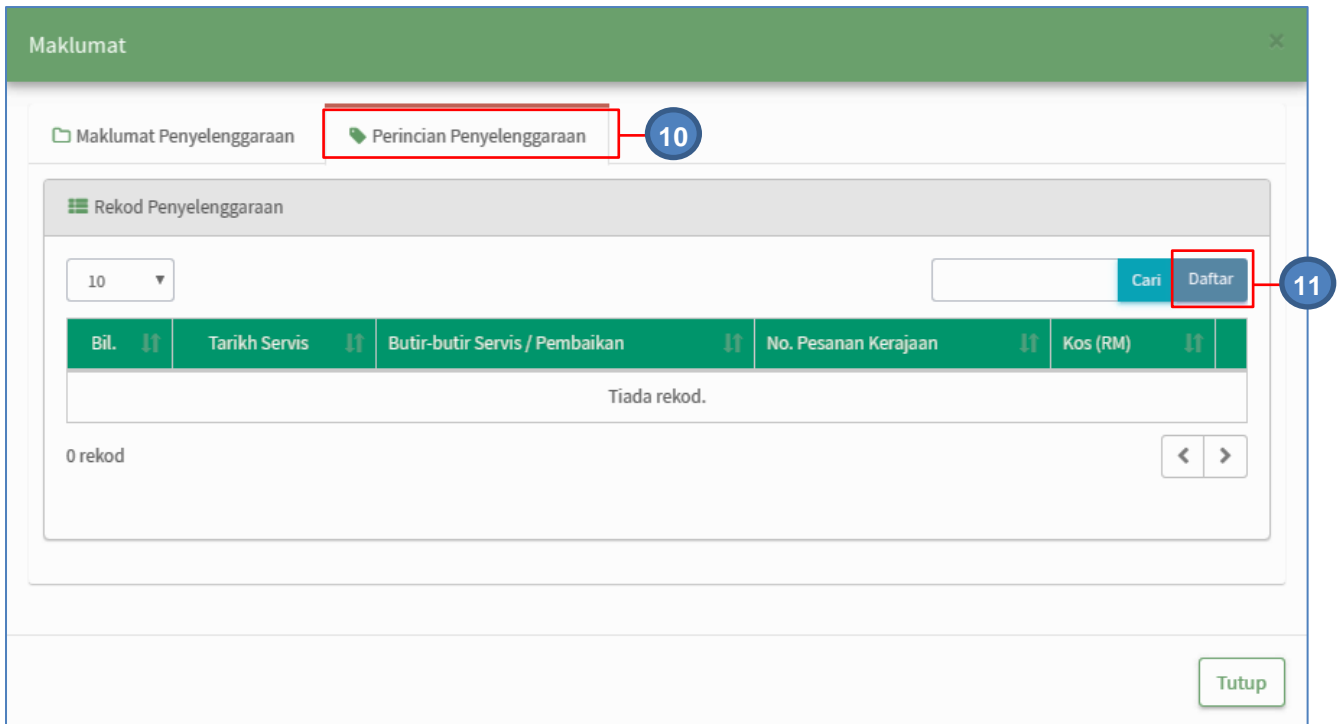
10 Cari Daftar

Bil.	Tarikh Servis	Butir-butir Servis / Pembaikan	No. Pesanan Kerajaan	Kos (RM)	
1	06/12/2019	TUKAR MOTHERBOARD SERVICE	LO/TD-01-06-2019	1,000.00	

1 rekod

9

Langkah 9 Klik 
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



Langkah 10 Klik pada tab PERINCIAN PENYELENGGARAN

Langkah 11 Klik DAFTAR

Perincian penyelenggaraan boleh didaftarkan

2.1.3. Penambahan

Bagi melakukan penambahan atau pindahan Komponen yang ada pada aset

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

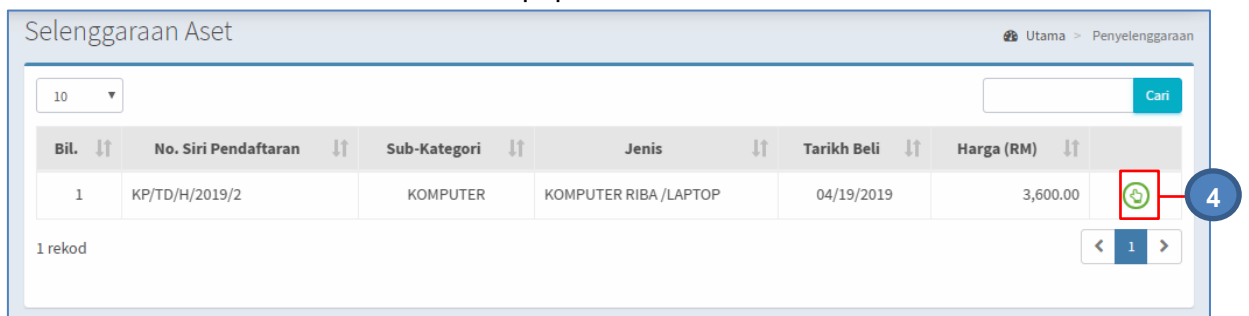
Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset

Maklumat Asas dipaparkan

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset

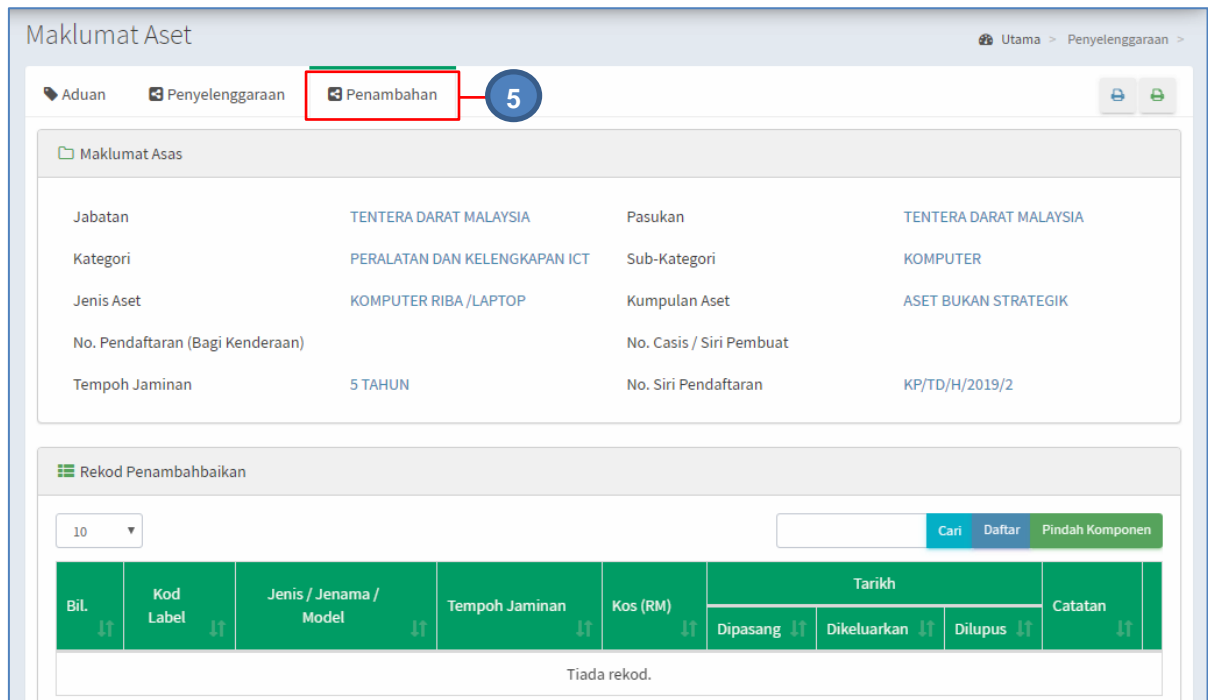
Klik Cari

Maklumat Aset dipaparkan

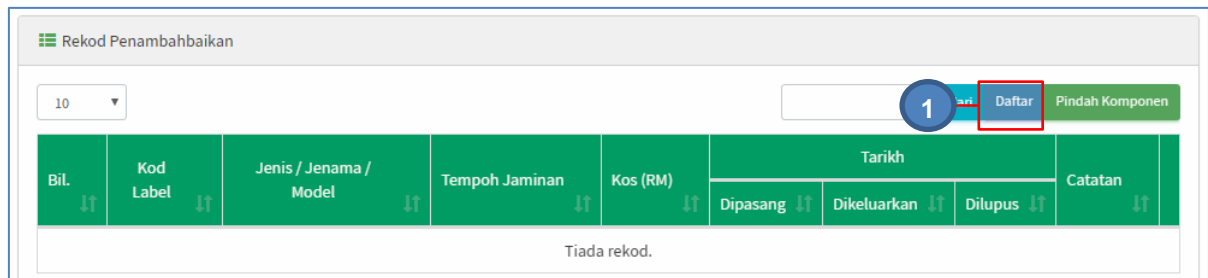


Langkah 4 Klik butang 

Langkah 5 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan
 Klik pada tab PENAMBAHAN
 Penambahan dipaparkan



a. Penambahan : Daftar Komponen



Langkah 1 Klik DAFTAR untuk merekod Penambahan.
 Maklumat Penambahan dipaparkan

Penambahan, Penggantian dan Naiktaraf

Maklumat * Asal Tarikh Dipasang

Jenis * Jenis Jenama / Model *

Harga (RM) Kod Produk

Kod Nasional No. Siri

No. Baucer Tarikh Baucer

No. Cek Tarikh Cek

Tempoh Jaminan Tahun Bulan Dipermodalkan

No. Pesanan Pembekal *

Catatan

Daftar
Tutup

- Langkah 2 Lengkapi maklumat penambahan
- Langkah 3 Klik DAFTAR
- Maklumat Penambahan Berjaya didaftarkan

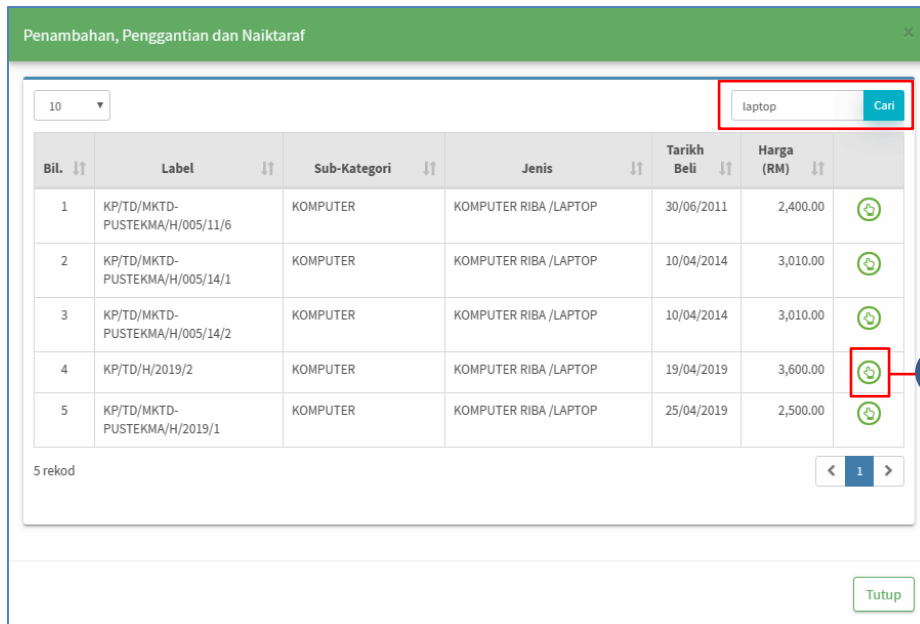
b. Penambahan : Pindah Komponen

Rekod Penambahbaikan

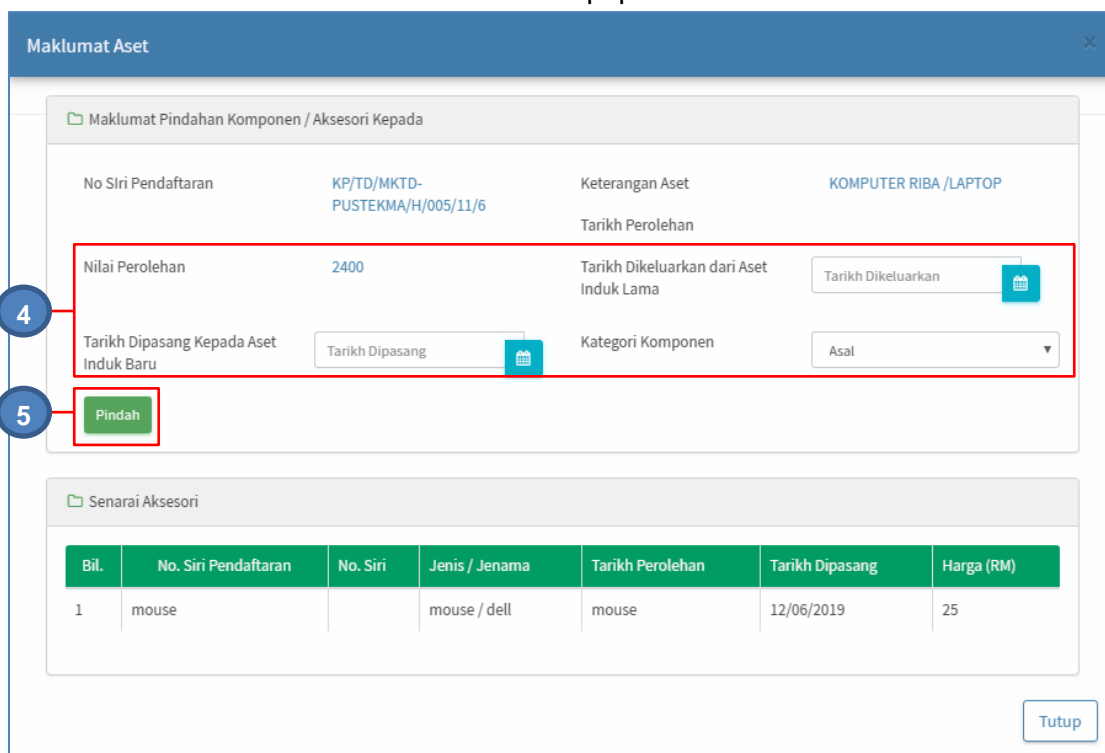
10 Cari Daftar Pindah Komponen

Bil.	Kod Label	Jenis / Jenama / Model	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Tarikh			Catatan
					Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus	
1	KP/TD/H/2019/Z-1	mouse	1 TAHUN 0 BULAN	25.00	12/06/2019			□

- Langkah 1 Klik □
- Langkah 2 Klik Pindah Komponen
- Senarai Aset dipaparkan



CARIAN ASET boleh dilakukan
Langkah 3 Klik 👉 pada aset yang dipilih
Maklumat Pindahan dipaparkan



Langkah 4 kemaskini Maklumat Pindahan
Langkah 5 Klik PINDAHAN
Komponen berjaya dipindahkan kepada Aset lain

2.2. KELULUSAN SELENGGARA ASET.

Bertujuan untuk meluluskan Penyelenggaraan Aset yang telah didaftarkan. Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 3 maklumat iaitu:

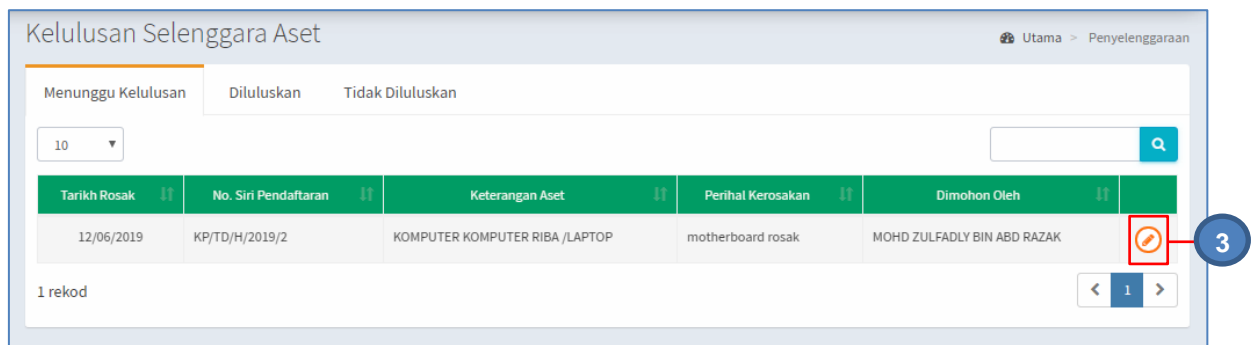
- a. Menunggu Kelulusan
- b. Diluluskan
- c. Tidak Diluluskan

2.2.1. Menunggu Kelulusan.

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset
Kelulusan Selenggara Aset dipaparkan



Langkah 3 Klik butang 
Kelulusan Permohonan Selenggaraan dipaparkan

The screenshot shows the 'Kelulusan Permohonan Senggaraan' form. It contains the following fields and options:

- Jenis Aset: KOMPUTER
- Keterangan Aset: KOMPUTER RIBA /LAPTOP
- No. Siri Pendaftaran: KP/TD/H/2019/2
- Kos Dahulu (jika ada): -
- Pengguna Terakhir: 1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM
- Tarikh Kerosakan: 12/06/2019
- Perihal Kerosakan: motherboard rosak
- Tarikh Syor *: 12/06/2019
- Status Permohonan *: Diluluskan, Tidak Diluluskan
- Ulasan Pegawai Pelulus *: Ulasan Pegawai
- Buttons: 'Kemaskini' (highlighted with a red box and callout 6) and 'Tutup'.

Callouts 4 and 5 point to the 'Diluluskan' radio button and the 'Ulasan Pegawai' text area, respectively.

- Langkah 4 Klik Status Permohonan untuk di luluskan atau tidak diluluskan
- Langkah 5 Kemaskini ULASAN PEGAWAI PELULUS
- Langkah 6 Klik KEMASKINI
Maklumat Kelulusan Berjaya dikemaskini

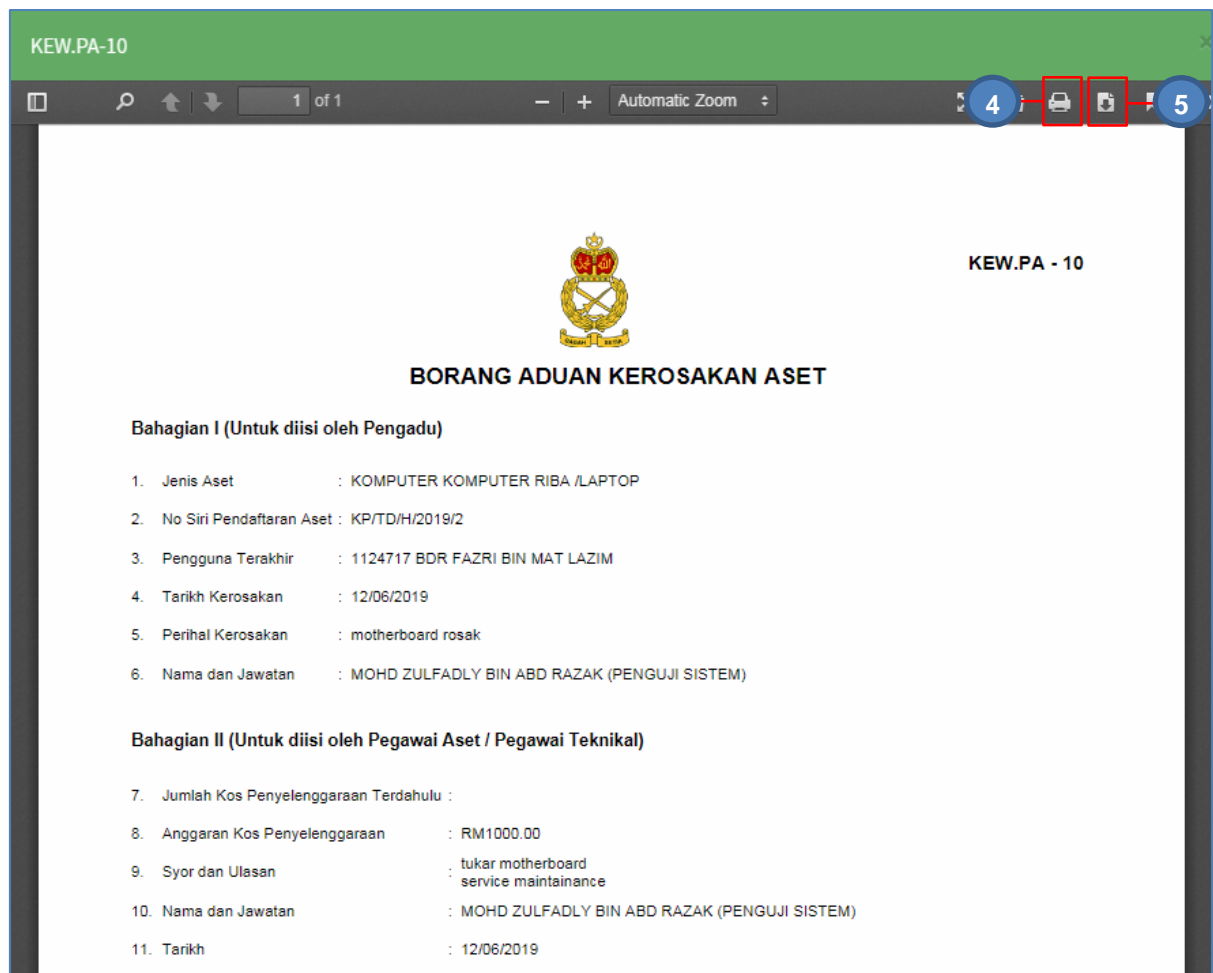
2.2.2. Diluluskan.


Langkah-langkah bagi Kelulusan Selenggara Aset

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Selenggara Aset
Klik tab DILULUSKAN
Senarai Penyelenggaraan Diluluskan dipaparkan

Tarikh Rosak	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Perihal Kerosakan	Dimohon Oleh	
19/04/2019	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/02/1	KOMPUTER KOMPUTER MEJA/DESKTOP	hgjhfhj	NORASHIKIN BTE NORAZIZAN	
12/06/2019	KP/TD/H/2019/2	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	motherboard rosak	MOHD ZULFADLY BIN ABD RAZAK	

- Langkah 3 Klik butang KEW.PA-10 dipaparkan



Langkah 4 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-10

Langkah 5 Klik butang  untuk *download* KEW.PA-10

2.2.3. Tidak Diluluskan

Langkah-langkah bagi Tidak Diluluskan

Ulang Langkah-Langkah bagi **Perkara 2.2.3 Diluluskan**

2.3. SENARAI KEW.PA-14

KEW.PA-14 adalah Senarai Aset yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual

Langkah- langkah ;

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai KEW.PA-14
Senarai KEW.PA-14 dipaparkan

Senarai KEW.PA-14 Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14 KEW.PA-14

10 6

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Jenis Aset	Lokasi	Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan	
1	KP/TD/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	STABLE KUDA	Jarak Perjalanan : 5000 KM.	<input type="checkbox"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="i"/>
2	KP/TD/8RAMD/H/002/05/1	SENJATA PERTAHANAN	CARL GUSTAV 84 MM	Harta Modal	BILIK TETAMU		<input type="checkbox"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="i"/>
3	KP/TD/H/2019/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	KETUA KERANI		<input type="checkbox"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="i"/>

- Langkah 3 Klik butang i
Maklumat Aset dipaparkan
Semakan Maklumat Aset,cetakan KEW.PA DAN LABEL boleh dilakukan
- Langkah 4 Klik
- Langkah 5 Klik CATATAN
Daftar Catatan dipaparkan

Catatan ✕

Penyelenggaraan Berjadual *

Tempoh Masa Tempoh Perjalanan

Bulan
Bulan
 Tahun

Catatan

Tutup

- Langkah 6 Pilih TEMPOH MASA atau TEMPOH PERJALANAN
TEMPOH MASA dipilih
- Langkah 7 Masukkan tempoh masa bagi penyelenggaraan berjadual dijalankan
- Langkah 8 Pilih jangkamasa, BULAN atau TAHUN
- Langkah 9 Masukkan catatan penyelenggaraan
- Langkah 10 klik SIMPAN
Pengesahan daftar catatan dipaparkan.
Klik YA
Catatan Penyelenggaraan berjaya

Ulang LANGKAH 6 – LANGKAH 7 bagi pilihan TEMPOH PERJALANAN

Senarai KEW.PA-14 Utama > Penyelenggaraan

Senarai KEW.PA-14 KEW.PA-14

10 Cari Catatan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Jenis Aset	Lokasi	Tempoh Perjalanan / Jarak Perjalanan	
1	KP/TD/H/2019/1	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	STABLE KUDA	Jarak Perjalanan : 5000 KM.	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/8RAMD/H/002/05/1	SENJATA PERTAHANAN	CARL GUSTAV 84 MM	Harta Modal	BILIK TETAMU	Tempoh Masa : 6 Bulan. Penyelenggaraan Pencegahan 1. Minyak 2. Periksa spring pelantak 3 Periksa Laras 4 Periksa kelopak dan spring kelopak peluru	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/H/2019/4	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Harta Modal	KETUA KERANI		<input type="checkbox"/>

Langkah 11 klik KEW.PA-14
KEW.PA-14 dipaparkan

KEW.PA-14

1 of 1 Automatic Zoom

12 13

KEW.PA - 14

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

KEMENTERIAN : TENTERA DARAT MALAYSIA
PASUKAN : PUSTEKMA

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN ASET	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYELENGGARAAN / JARAK PERJALANAN
1	KP/ITD/H/2019/1	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	STABLE KUDA	Jarak Perjalanan : 5000 KM.
2	KP/ITD/8RAMD/H/002/05/1	SENJATA PERTAHANAN CARL GUSTAV 84 MM	BILIK TETAMU	Tempoh Masa : 6 Bulan. Penyelenggaraan Pencegahan 1. Minyak
3	KP/ITD/H/2019/4	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KETUA KERANI	
4	KP/ITD/H/2019/3	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	BILIK 1	
5	KP/ITD/H/2019/2	KOMPUTER KOMPUTER RIBA /LAPTOP	PS3 LOGISTIK	
6	KP/ITD/MKTD-PUSTEKMA/H/2019/4	SENJATA PERTAHANAN RIFLE COLT M4 CARBINE A1 5.56MM	PEREKA 2	

Langkah 12 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PA-14

Langkah 13 Klik butang untuk muat-turun KEW.PA-14

B. MODUL PEMERIKSAAN

1. PENGENALAN

1.1. FUNGSI

Modul Pemeriksaan ialah satu proses untuk merekod maklumat pemeriksaan Aset Alih.

Fungsi utama di dalam modul ini adalah:

- Mengurus pendaftaran task pemeriksaan
- Mengemaskini maklumat pemeriksaan.
- Menyediakan laporan pemeriksaan Aset Alih.

1.2. PEGAWAI DAN PENGGUNA TERLIBAT

Pengguna yang terlibat dalam Modul Pemeriksaan Aset Alih adalah seperti berikut;

a) Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pemeriksa bertanggungjawab Membuat Pemeriksaan Aset Alih dan Mengemaskini Maklumat Pemeriksaan.Selain itu, Membuat Cetakan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12.Tambahan pula,Membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang perlu dilupuskan dan mengesyorkan Kaedah Pelupusan yang bersesuaian

b) Pegawai Aset

Pegawai Aset perlu Mendaftarkan Task Pemeriksaan dan memilih Aset Alih yang perlu dibuat Pemeriksaan.Selain itu,Membuat cetakan Senarai Pemeriksaan.Kemudian,Pegawai Aset perlu Memilih Pegawai Pemeriksa untuk membuat Pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak Dilupuskan

2. SUB MODUL PEMERIKSAAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan adalah :

- a. Pemeriksaan Tahunan
- b. Senarai Diperiksa

2.1. PEMERIKSAAN TAHUNAN

2.1.1. Senarai Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Tahunan
Tab Senarai dipaparkan

Pemeriksaan Tahunan

Utama > Pemeriksaan

Senarai Arkib Pemeriksaan

Level 1: TENTERA DARAT

Level 2: MK TD

Level 3: BCJ/TRUP TD

Level 4: PUSTEKMA

Level 5: Level 5

No Rujukan: []

Tajuk: []

Tapis

10

Cari Daftar

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Pasukan	Tarikh	Status
1	KP/TD/PUSTEKMA/PMK/2019/4	Pemeriksaan Pustekma	PUSTEKMA	26/04/2019	Belum Selesai

1 rekod

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- Level
- No Rujukan
- Tajuk

Klik TAPIS

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Pemeriksaan baru
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

Daftar

Tarikh* 12/06/2019

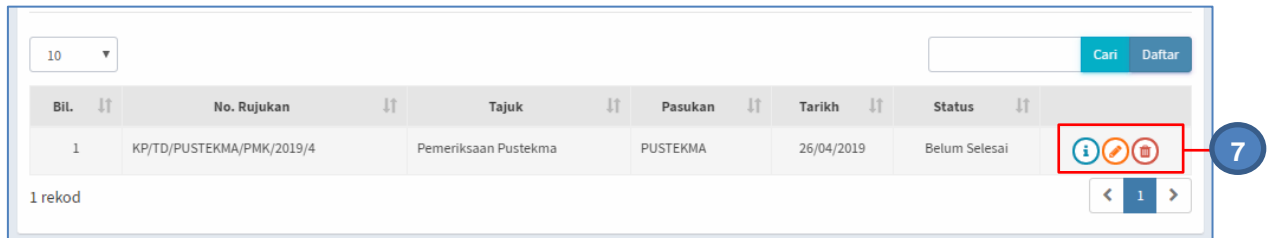
Tajuk*

Pasukan* PUSTEKMA

Tutup Daftar

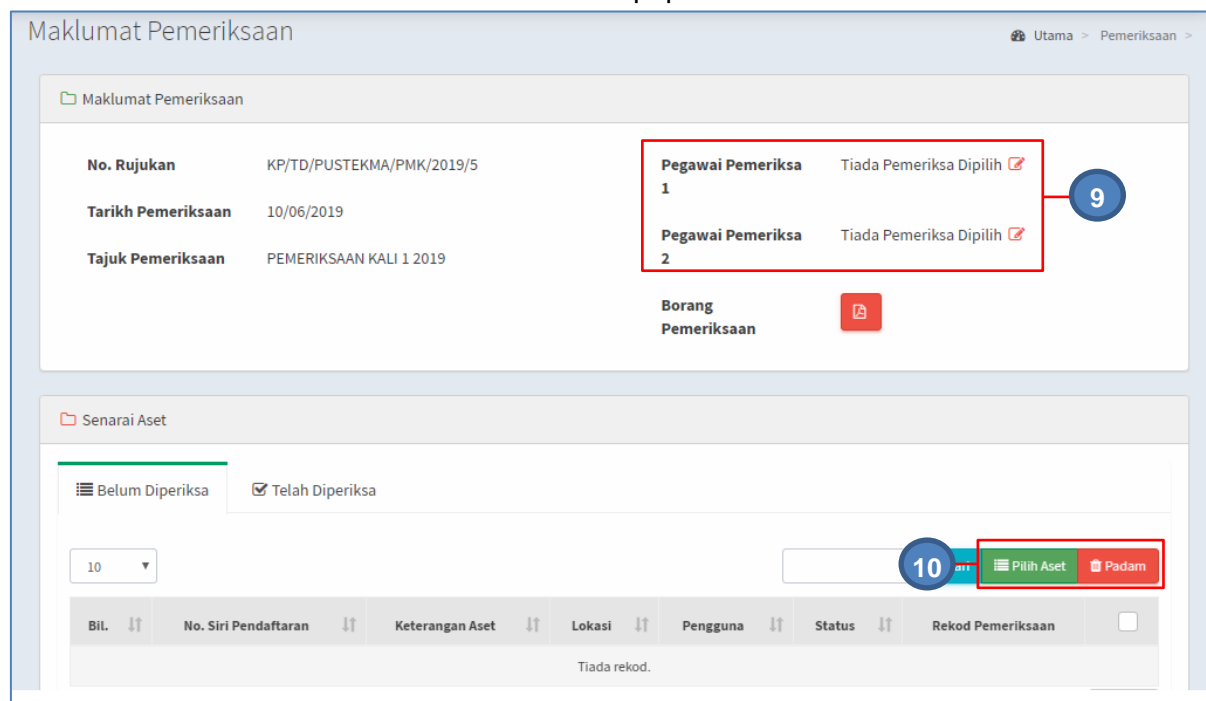
- Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan. Masukkan :
- i. Tarikh Pemeriksaan
 - ii. Tajuk Pemeriksaan
- Pasukan dipilih secara automatik mengikut Pasukan Pengguna

- Langkah 6 Klik DAFTAR
Pemeriksaan berjaya didaftarkan



- Langkah 7 Klik untuk memaparkan maklumat pemeriksaan
Klik untuk mengemaskini task pemeriksaan.
Klik untuk memadam task pemeriksaan.


- Langkah 8 Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan




- Langkah 9 Klik untuk memilih pegawai pemeriksa 1 dan pemeriksa 2
- Langkah 10 Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa
PADAM adalah untuk memadam aset yang telah dipilih
Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

10

Cari 


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenama	Keterangan Aset	Pengguna	Lokasi	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/4		PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/3		PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/2		PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
4	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/5		PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>
5	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/007/06/8		PERAKAM VIDEO/VCD	SAAFURA ZAHIAH BINTI JAMALUDIN	PS3 MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>

Langkah 11 Klik 

Langkah 12 Klik PILIH

Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan

Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset



Langkah 14 Klik butang  untuk mencetak Borang Pemeriksaan
Borang Pemeriksaan adalah KEW.PA-11 yang belum lengkap


Pemeriksaan telah selesai didaftarkan

Senarai Aset

Belum Diperiksa Telah Diperiksa


10

Cari  

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Lokasi	Pengguna	Status	Rekod Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/06/4	PELAYAN (SERVER) - TOWER SERVER	BILIK PELAYAN	ISMAWIE BIN OTHMAN	Cadangan Pemeriksaan		<input type="checkbox"/>

1 rekod

< 1 >

Langkah 15 Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

Maklumat Pemeriksaan Aset

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran: KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/06/4 Tarikh Pemeriksaan: 13/06/2019

Kelas Aset: HARTA MODAL Kumpulan Aset: ASET BUKAN STRATEGIK

Maklumat Lokasi

Kod Lokasi: 1401002/BGN/JKR39/GF/ROOM2

Lokasi: BILIK PELAYAN

Pegawai Penempatan: ISMAWIE BIN OTHMAN Perubahan Lokasi/Pegawai Penempatan:

Maklumat Rekod KEW.PA

Lengkap: Ya Tidak

Kemaskini: Ya Tidak

Status Aset & Penemuan Pemeriksaan

Status Pemeriksaan:

Sedang Digunakan Tidak Digunakan

Perlu Pembaikan Sedang Diselenggara

Hilang

Catatan / Penemuan Pemeriksaan

Tutup **Simpan**

16

17

- Langkah 16 Kemaskini maklumat berikut :
- Maklumat Aset
 - Maklumat Lokasi
 - Maklumat Rekod KEW.PA
 - Status Aset dan Penemuan Pemeriksaan
- Langkah 17 Klik SIMPAN
- Maklumat Pemeriksaan Aset berjaya disimpan
- Langkah 18 Klik Tab TELAH DIPERIKSA
- Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PMK/2019/5	Pegawai Pemeriksa 1	Tiada Pemeriksa Dipilih
Tarikh Pemeriksaan	10/06/2019	Pegawai Pemeriksa 2	Tiada Pemeriksa Dipilih
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN KALI 1 2019	Borang Pemeriksaan	

Selesai Pemeriksaan 20

Senarai Aset

Belum Diperiksa Telah Diperiksa

10 Cari Padam

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Lokasi ↑↓	Pengguna ↑↓	Status ↑↓	Rekod Pemeriksaan
1	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/06/4	PELAYAN (SERVER) - TOWER SERVER	BILIK PELAYAN	ISMAWIE BIN OTHMAN	Selesai Diperiksa	🔄 19

1 rekod 1

- Langkah 19 Klik butang untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
- Langkah 20 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

Butang **SELESAI PEMERIKSAAN** hanya akan dipaparkan bila **SEMUA ASET** telah selesai diperiksa

Pemeriksaan berjaya diselesaikan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	KP/TD/PUSTEKMA/PMK/2019/5	Pegawai Pemeriksa 1	1124717 BDR FAZRI BIN MAT LAZIM
Tarikh Pemeriksaan	10/06/2019	Pegawai Pemeriksa 2	1124272 SJN HASLAN BIN ROSLI
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN KALI 1 2019		

KEW.PA-11 21

Senarai Aset

Telah Diperiksa

Pemeriksaan Tahunan Utama > Pemeriksaan

Senarai Arkib Pemeriksaan

Level 1: TENTERA DARAT

Level 2: MK TD

Level 3: BCJ/TRUP TD

Level 4: PUSTEKMA





Level 5: Level 5

No Rujukan:

Tajuk:

Tapis


10 Cari

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Pasukan	Tarikh	Status	
1	KP/TD/PUSTEKMA/PMK/2019/5	PEMERIKSAAN KALI 1 2019	PUSTEKMA	10/06/2019	Selesai	 
2	KP/TD/PUSTEKMA/2019/2	PEMERIKSAAN ASET BIL. 1/2019 -BOB-	PUSTEKMA	13/02/2019	Selesai	 


Langkah 3 Tapisan Arkib Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- i. Level Pasukan
- ii. No Rujukan
- iii. Tajuk

Klik TAPIS

Langkah 4 Klik butang  Maklumat Pemeriksaan dipaparkan
Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja. Sebarang kemaskini tidak dibenarkan

Langkah 5 Klik butang  KEW.PA-11 dipaparkan

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-11

Langkah 7 Klik butang  untuk *download* KEW.PA-11

2.2. SENARAI DIPERIKSA

Langkah-langkah

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Diperiksa
Senarai Diperiksa dipaparkan

Senarai Diperiksa Utama > Pemeriksaan

10

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Pegawai Penempatan ↑↓	Lokasi Terkini ↑↓	No. Rujukan Pemeriksaan ↑↓	Tarikh Pemeriksaan ↑↓	
1	KP/TD/MKMEDAN/H/003/16/2	ISTIADAT - PEDANG ISTIADAT (LENGKAP)	ZORKEFLEE BIN HJ HASSAN	BANGUNAN CSJ	KP/TD/PMB TD/2019/1	11/02/2019	<input type="button" value="C"/>
2	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/15/2	KOMPUTER - KOMPUTER MEJA HP	KAPT NURUL NABILAH BINTI NASARUDDIN	PS3 LOGISTIK	KP/TD/PUSTEKMA/2019/1	13/02/2019	<input type="button" value="C"/>
3	KP/TD/MKTD-PUSTEKMA/H/005/11/4	PENGIMBAS (SCANNER) - MESIN PENGIMBAS	KAPT NURUL NABILAH BINTI NASARUDDIN	PS3 LOGISTIK	KP/TD/PUSTEKMA/2019/1	13/02/2019	<input type="button" value="C"/>

Langkah 3 Klik butang untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

Senarai Diperiksa Utama > Pemeriksaan

Tahun: 2019 Status Aset: Sedang Digunakan

Tanda untuk aset berubah lokasi penempatan
 Tanda untuk aset berubah pegawai penempatan

10

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	Pegawai Penempatan ↑↓	Lokasi Terkini ↑↓	No. Rujukan Pemeriksaan ↑↓	Tarikh Pemeriksaan ↑↓	
1	KP/TD/MKMEDAN/H/003/16/2	ISTIADAT - PEDANG ISTIADAT (LENGKAP)	ZORKEFLEE BIN HJ HASSAN	BANGUNAN CSJ	KP/TD/PMB TD/2019/1	11/02/2019	<input type="button" value="C"/>

Langkah 4 Tapisan Aset boleh dijalankan mengikut :

- Tahun Pemeriksaan
- Status Aset diperiksa
- Aset berubah lokasi penempatan
- Aset berubah pegawai penempatan

Klik CARI



Hasil arian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang untuk mencetak KEW.PA-3(A)
KEW.PA-3(A) dipaparkan

KEW.PA-3 (Bahagian A)

1 of 1 Automatic Zoom

6 7

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran: KP/TD/4KOMPANGKUTKPD(MEK)/R/007/17/594)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan : TENTERA DARAT MALAYSIA
Pasukan : 4 KOMP ANGKUT KPD (MEK)

BAHAGIAN A

Kod Nasional		
Keterangan Aset		
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR	
Sub Kategori	KUTLERI (STOK)	
Jenis/ Jenama/ Model	FORK TABLE MEDIUM	
Buatan	Harga Perolehan Asal (RM)	1.03
Jenis Dan No. Enjin	Tarikh Perolehan	24/01/2017
	Tarikh Diterima	24/01/2017
No Casis/ Siri Pembuat	No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	16600487
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Tempoh Jaminan	1 TAHUN
	Nama Pembekal Dan Alamat :	
Spesifikasi/ Catatan :	<p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> Nama : MEJ HASMIDI BIN ABD HALIM Jawatan : PENOLONG PEGAWAI MEMERINTAH Tarikh : 30/05/2017	

PENEMPATAN

Lokasi	BANGSUNAN CAIANGAN LOGISTIK
Tarikh	30/05/2017
Nama Pegawai	KAPT RABIA AK PETER MICHAEL (3008359)

PEMERIKSAAN

Tarikh	11/02/2019
Status Aset	SEDANG DISUNAWAN
Nama Pemeriksa	1124717 BOR FAZRI BIN MA...

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh	
Usia Guna	
Nilai Semasa (RM)	
Nama Pegawai	

PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai
---------	-------------------	------------------	--------------

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Saksyen/ Unit.

Tutup

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-3(A)

Langkah 7 Klik butang  untuk *download* KEW.PA-3(A)