



SISTEM PENGURUSAN ASET

TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA

MODUL

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN
ASET

Isi Kandungan

Perkara	Mukasurat
A. MODUL PENERIMAAN	3
1. PENGENALAN.....	3
1.1. Fungsi Modul.....	3
1.2. Tugas Penerimaan	3
2. SUB MODUL PENERIMAAN.....	3
2.1. Daftar Penerimaan	3
2.2. Senarai Penerimaan.....	10
2.3. Senarai Penolakan	15
2.4. Senarai Pemeriksaan	19
2.5. Laporan Penerimaan.....	23
B. MODUL DAFTAR ASET	26
1. MODUL DAFTAR ASET	26
1.1. Pengenalan	26
1.2. Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset.....	27
1.3. Senarai Daftar Aset	27
1.4. Kemaskini Daftar Aset.....	31
1.5. Daftar Aset	32
1.6. Daftar Aksesori.....	36
1.7. Rekod Daftar	37
C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET	39
1. PENGENALAN.....	39
2. MENUNGGU PENGESAHAN	39
2.1. Menunggu Pengesahan Harta Modal	39
2.2. Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah	44
3. TELAH DISAHKAN	45

BAB B

PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN

A. MODUL PENERIMAAN



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Penerimaan Aset adalah langkah dimana maklumat penerimaan aset direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Markas Logistik

1.2. Tugas Penerimaan

Tugas utama dibawah modul Penerimaan adalah :

- a. Merekodkan maklumat Perolehan Aset - LO, VOT, spesifikasi aset dan sebagainya
- b. Merekodkan Maklumat Penerimaan - DO, aset diterima, kondisi aset diterima dan sebagainya
- c. Merekodkan Pemeriksaan Penerimaan dan Pemeriksaan Teknikal
- d. Merekodkan Penolakan, jika ada.

2. SUB MODUL PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penerimaan adalah :

- a. Daftar Penerimaan
- b. Senarai Penerimaan
- c. Senarai Penolakan
- d. Senarai Pemeriksaan
- e. Laporan Penerimaan

2.1. Daftar Penerimaan

Dibawah sub modul Daftar Penerimaan terdapat 2 tugas yang perlu dijalankan , iaitu :

- a. Daftar Maklumat Penerimaan
Bertujuan untuk merekodkan maklumat penerimaan seperti LO, DO,VOT, Pembekal dan sebagainya;
- b. Daftar Senarai Aset
Merekodkan kategori dan jenis semua aset yang dihantar dan diterima

2.1.1. Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah bagi Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan

Borang Daftar Penerimaan dipaparkan.

Pastikan paparan adalah pada Maklumat Penerimaan dengan adanya garisan diatas perkataan Maklumat Penerimaan

Daftar Penerimaan

Utama > Penerimaan

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan TLDM/51510101/PA1/20/00001

Agensi * TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA

Organisasi * MARKAS TENTERA LAUT

Pusat Tanggung Jawab * 51510101

No. Pesanan (L.O) *

Tarikh (L.O) *

Butiran Penghantaran *

No. Penghantaran (D.O) *

Tarikh (D.O) *

Kod Aktiviti *

No. Invois

No. Rujukan Fail

Maklumat Pengangkutan

Perolehan Secara *

Kod Perbelanjaan *

Kaedah Perolehan *

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal *

Alamat *

Telefon

Faks

Pegawai Penerima

Nama Panglima Tentera Laut

Jawatan Admin G-Asset

Organisasi MARKAS TENTERA LAUT

Reset Simpan

Tab yang terdapat pada Daftar Penerimaan adalah :

- Maklumat Penerimaan
- Senarai Aset

Langkah 3 Kemaskini maklumat Butiran Penerimaan.

Perkara	Penerangan
No. Rujukan	No. Rujukan penerimaan (<i>auto-generate</i>)
Agensi	Sistem akan mengikut Agensi anggota yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
Organisasi	Sistem akan mengikut Organisasi anggota yang mendaftarkan penerimaan (<i>auto</i>)
No Pesanan (L.O)	No Pesanan bagi perolehan aset yang diterima
Tarikh (L.O)	Tarikh bagi No Pesanan perolehan aset yang diterima
Butiran Penghantaran	Maklumat berkenaan pembelian aset
No. Penghantaran (D.O)	No bagi dokumen penghantaran aset
Tarikh (D.O)	Tarikh pada dokumen penghantaran aset
Kod Aktiviti	Kod Aktiviti bagi perolehan aset
No Invois	No Invois perolehan aset
No Rujukan Fail	No Rujukan bagi fail yang menyimpan rekod perolehan aset
Maklumat Pengangkutan	Maklumat kenderaan yang digunakan untuk menghantar aset
Perolehan Secara	Jenis Perolehan bagi perolehan aset
Kod Perbelanjaan	Kod Perbelanjaan bagi perolehan aset
Kaedah Perolehan	Kaedah yang digunakan bagi Perolehan aset
Pemeriksaan Teknikal	Tanda jika aset memerlukan Pemeriksaan Teknikal
Catatan	Maklumat tambahan berkaitan perolehan aset


Langkah 4 Kemaskini maklumat Pembekal

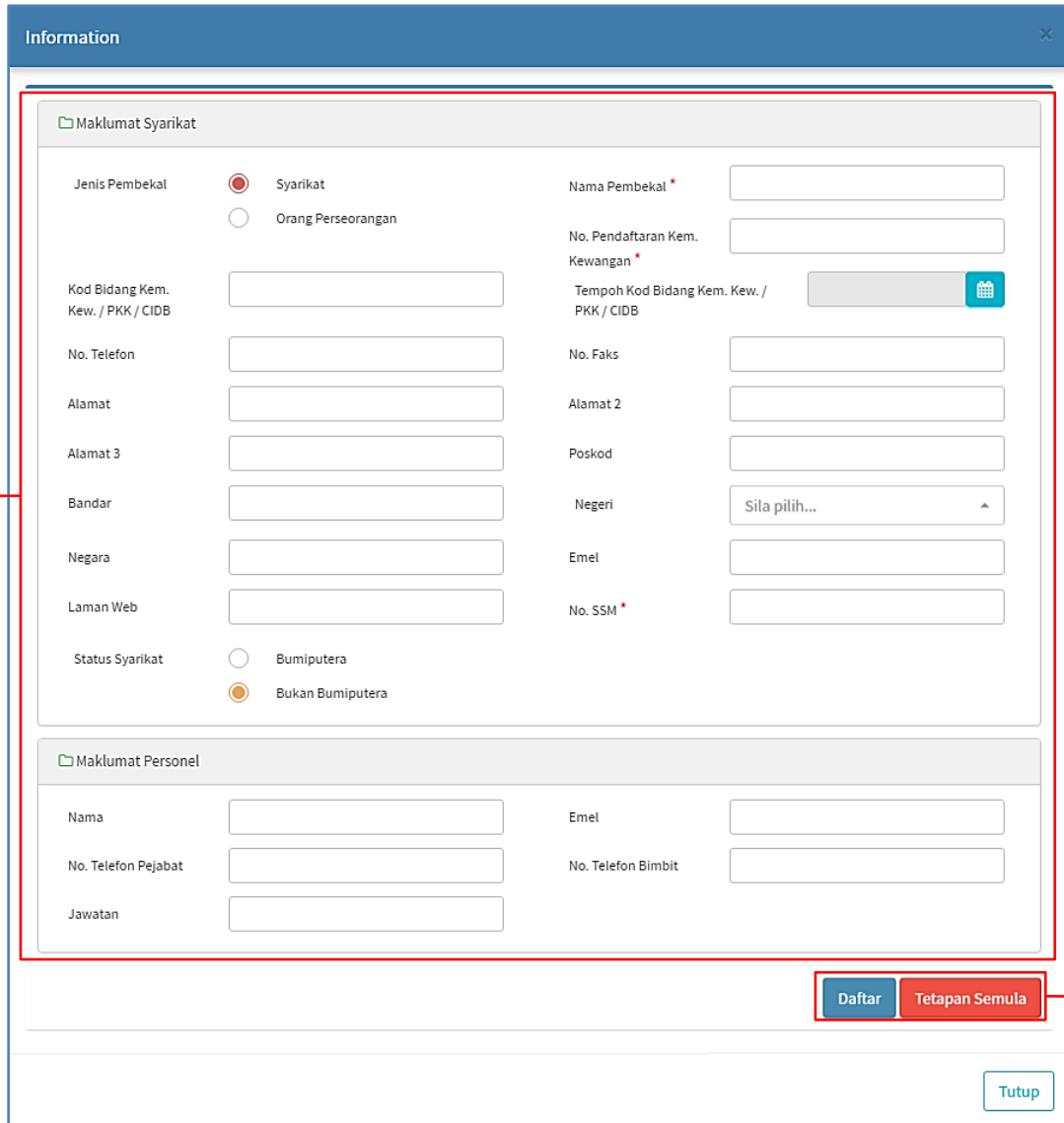
Klik butang 

Senarai Pembekal dipaparkan



No. Pembekal	Nama Pembekal
TLL00001	CIMB BANK BERHAD
562622-V	KANNTRONICS SDN. BHD.
PUSTEKMA	PUSTEKMA
TIADA	TIADA MAKLUMAT

- Langkah 5 Klik pada nama pembekal.
Maklumat pembekal akan didaftarkan
- Langkah 6 Klik butang  untuk mendaftarkan Syarikat baru kedalam sistem.
Daftar Syarikat dipaparkan



The screenshot shows a web application window titled "Information". It contains two main sections: "Maklumat Syarikat" and "Maklumat Personel".

Maklumat Syarikat:

- Jenis Pembekal:** Radio buttons for "Syarikat" (selected) and "Orang Perseorangan".
- Nama Pembekal ***: Text input field.
- No. Pendaftaran Kem. Kewangan ***: Text input field.
- Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB**: Text input field.
- Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB**: Text input field with a calendar icon.
- No. Telefon**: Text input field.
- No. Faks**: Text input field.
- Alamat**: Text input field.
- Alamat 2**: Text input field.
- Alamat 3**: Text input field.
- Poskod**: Text input field.
- Bandar**: Text input field.
- Negeri**: Dropdown menu with "Sila pilih..." and an upward arrow.
- Negara**: Text input field.
- Emel**: Text input field.
- Laman Web**: Text input field.
- No. SSM ***: Text input field.
- Status Syarikat:** Radio buttons for "Bumiputera" and "Bukan Bumiputera".

Maklumat Personel:

- Nama**: Text input field.
- Emel**: Text input field.
- No. Telefon Pejabat**: Text input field.
- No. Telefon Bimbit**: Text input field.
- Jawatan**: Text input field.

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Daftar" (blue) and "Tetapan Semula" (red). A "Tutup" button is located at the bottom right of the window.

- Langkah 7 Isikan maklumat syarikat
- Langkah 8 Klik butang DAFTAR untuk mendaftarkan Pembekal
Atau Klik butang TETAPAN SEMULA untuk mengosongkan dan mengisi semula daftar pembekal

No. Penghantaran (D.O) *	DO/TLDM/2020/2099-019	Pegawai Penerima	
Tarikh (D.O) *	30/09/2020	Nama	Panglima Tentera Laut
Kod Aktiviti *	001	Jawatan	Admin G-Asset
No. Invois	INV/TLDM/2020/2099-019	Organisasi	MARKAS TENTERA LAUT
No. Rujukan Fail	REF/TLDM/2020/2099-019		
Maklumat Pengangkutan	LORI 3 TAN NO PLAT BDN666		
Perolehan Secara *	DB - Dibeli		
Kod Perbelanjaan	M - Mengurus		
Kaedah Perolehan *	Sebutharga		
Pemeriksaan Teknikal	<input checked="" type="checkbox"/> Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal		
Catatan	ASET PENGURUSAN		

Reset Simpan

- Langkah 9 Klik butang SIMPAN untuk mendaftarkan penerimaan
Atau Klik butang RESET untuk mengosongkan dan mengisi semula borang penerimaan
Klik SIMPAN
Sistem SPA akan memaparkan popup memohon pengesahan



Anda pasti?

Maklumat penerimaan akan disimpan.

Tidak Ya

- Langkah 9 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Daftar Penerimaan
Klik YA
Maklumat Penerimaan telah berjaya didaftarkan

2.1.2. Senarai Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Aset

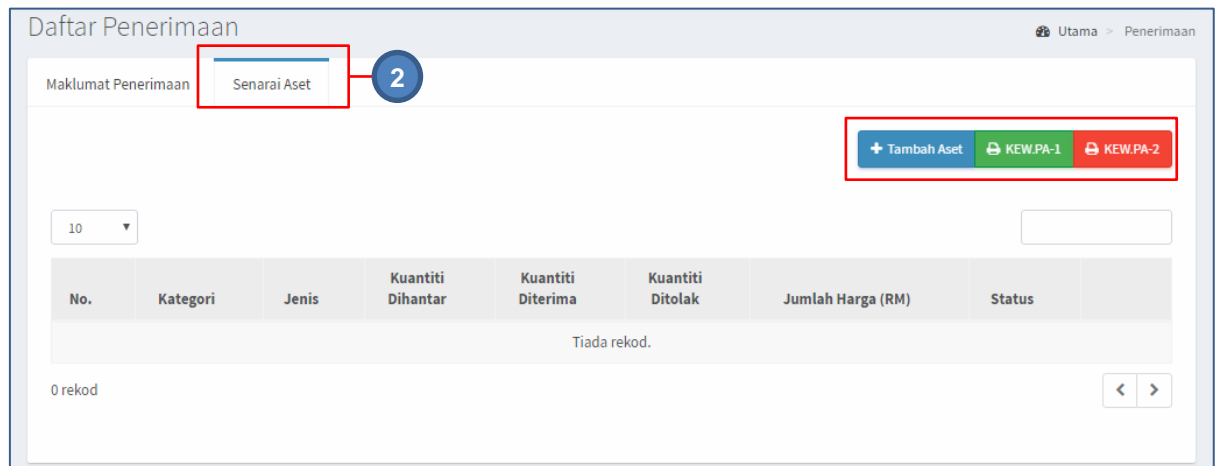
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan




Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Penerimaan

Borang Daftar Penerimaan dipaparkan

Pastikan paparan adalah pada Senarai Aset dengan adanya garisan diatas perkataan Senarai Aset




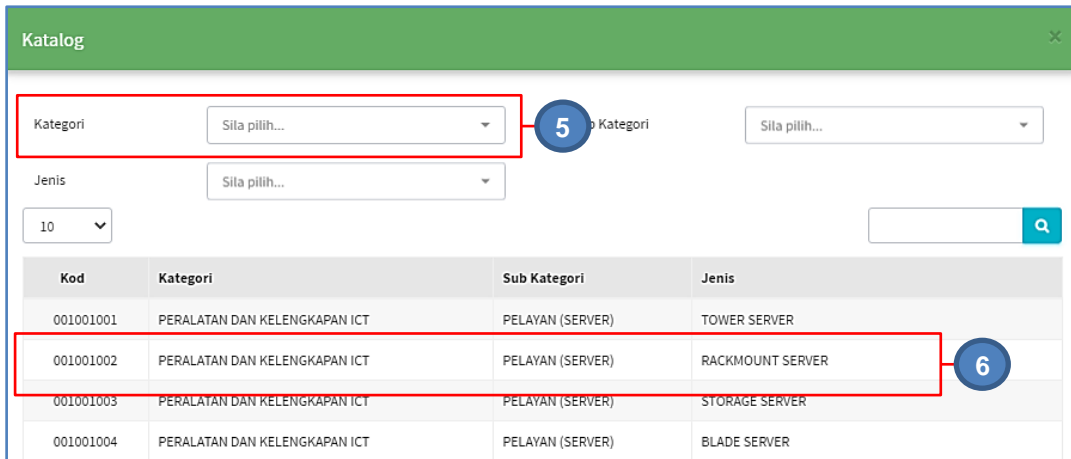
Jadual Dibawah menerangkan kegunaan butang pada Senarai Aset

Butang	Penerangan butang
	Butang untuk mendaftarkan aset yang diterima
	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

Langkah 3 klik butang TAMBAH ASET

Borang Daftar Aset dipaparkan

Langkah 4 Pilih Kategori aset dengan klik butang 
Katalog Aset dipaparkan



Katalog

Kategori Sila pilih... 5 Kategori Sila pilih...

Jenis Sila pilih...

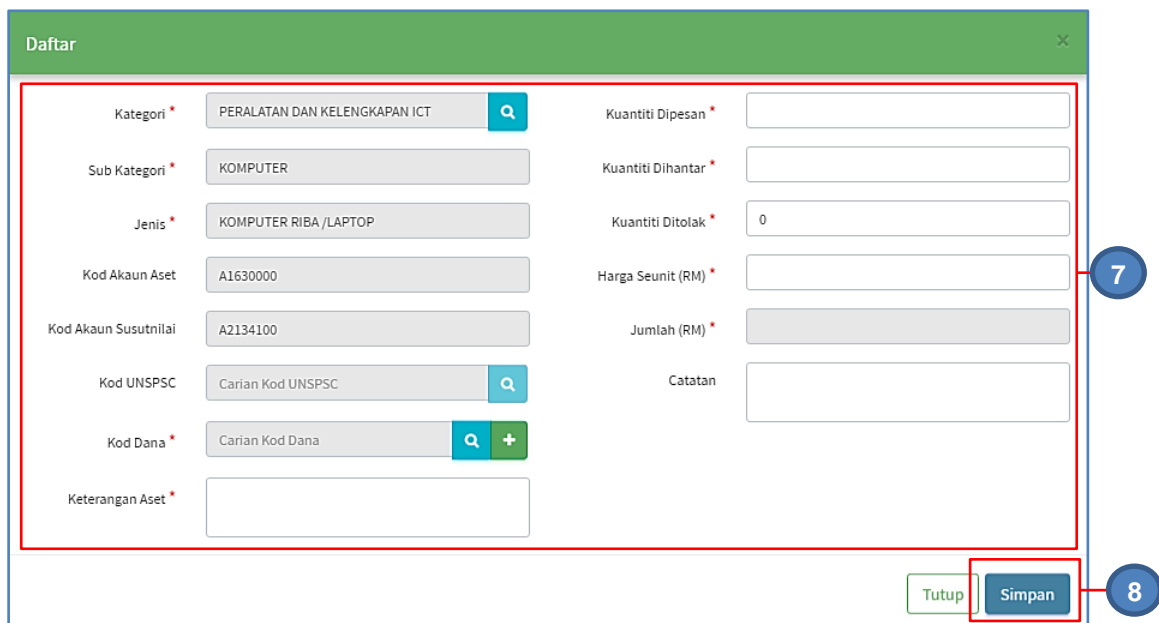
10

Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis
001001001	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	TOWER SERVER
001001002	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	RACKMOUNT SERVER
001001003	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	STORAGE SERVER
001001004	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	PELAYAN (SERVER)	BLADE SERVER

Langkah 5 Klik pada KATEGORI
Senarai Kategori aset dipaparkan .
Pilih Kategori

Ulang Langkah 5 bagi SUB KATEGORI dan JENIS

Langkah 6 Klik pada Jenis Aset yang dipaparkan
Aset akan dipilih



Daftar

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub Kategori * KOMPUTER

Jenis * KOMPUTER RIBA /LAPTOP

Kod Akaun Aset A1630000

Kod Akaun Susutnilai A2134100

Kod UNSPSC Carian Kod UNSPSC

Kod Dana * Carian Kod Dana

Keterangan Aset *

Kuantiti Dipesan *

Kuantiti Dihantar *

Kuantiti Ditolak * 0

Harga Seunit (RM) *

Jumlah (RM) *

Catatan

Tutup Simpan 8

Langkah 7 Lengkapi maklumat aset

- Pilih atau Tambah Kod Dana

- Masukkan Keterangan Aset yang diterima
- Masukkan bilangan Kuantiti Dipesan
- Masukkan bilangan Kuantiti Dihantar
- Masukkan bilangan Kuantiti Ditolak
- Masukkan Harga Seunit
- Sistem akan memasukkan Jumlah (RM) secara automatik
- Masukkan Catatan

Langkah 8 Klik butang SIMPAN

Maklumat Aset akan didaftarkan dibawah Senarai Aset

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	4	3	1	28,500.00	Perlu Pemeriksaan

Ulang LANGKAH 3 hingga LANGKAH 8 bagi merekodkan penerimaan Aset lain

2.2. Senarai Penerimaan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penerimaan adalah seperti berikut :

- a. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- b. Padam Penerimaan Aset
- c. Sahkan Penerimaan Aset






Langkah - langkah Senarai Penerimaan

Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penerimaan
Senarai Penerimaan aset dipaparkan

Senarai Penerimaan Utama > Penerimaan

10




Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	LO/TLDM/2020/48928-109	DO/TLDM/2020/48928-109	05/10/2020	ASET PENGURUSAN	MOCRA ENTERPRISE	Selesai	 
2	LO/TLDM/2020-2093920/010	DO/TLDM/2020-2093920/010	05/10/2020	ASET PENTADBIRAN	MOCRA ENTERPRISE	Belum Selesai	  

2 rekod

< 1 >

Penerimaan Aset disenaraikan dengan Status dipaparkan.

Pada Status : Belum Selesai, terdapat 3 butang iaitu :

- a. Butang  - Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- b. Butang  - Padam Penerimaan Aset
- c. Butang  - Sahkan Penerimaan Aset


2.2.1. Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset

Pada kemaskini Maklumat Penerimaan Aset terdapat :

- a. Kemaskini Penerimaan Aset
- b. Kemaskini Senarai Aset

i. Kemaskini Penerimaan Aset

Langkah - langkah kemaskini Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM SELESAI, klik butang  Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: TLDM/410101/PA1/20/00002

Agensi*: TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA

Organisasi*: MARKAS TENTERA LAUT

Pusat Tanggung Jawab*: 410101

No. Pesanan (L.O)*: LO/TLDM/2020-2093920/010

Tarikh (L.O)*: 11/05/2020

Butiran Penghantaran*: ASET PENTADBIRAN

No. Penghantaran (D.O)*: DO/TLDM/2020-2093920/010

Tarikh (D.O)*: 05/10/2020

Kod Aktiviti*: 001

No. Invois: INV/TLDM/2020-2093920/010

No. Rujukan Fail: REF/TLDM/2020-2093920/010

Maklumat Pengangkutan: VAN NO PLAT BDN 9302

Perolehan Secara*: DB - Dibeli

Kod Perbelanjaan: M - Mengurus

Kaedah Perolehan*: Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal: Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan: LAPTOP DAN PRINTER

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: MOCRA ENTERPRISE

Alamat*:

Telefon:

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: Pentadbir SPAA

Jawatan: Pentadbir SPAA

Organisasi: MARKAS TENTERA LAUT

Kemaskini
3
Penerimaan

Langkah 2 Maklumat Penerimaan boleh dikemaskini.

(Rujuk Langkah-Langkah Sub Modul Daftar Penerimaan)

Langkah 3 Klik butang KEMASKINI

Langkah 4 Klik butang YA untuk mengesahkan Kemaskini Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Penerimaan

Klik YA

Maklumat Penerimaan telah berjaya dikemaskini

ii. Kemaskini Senarai Aset

Langkah - langkah Kemaskini Senarai Aset

Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus DAFTAR PENERIMAAN / BELUM

SELESAI,, klik butang 

Maklumat Penerimaan dipaparkan

Langkah 2 Klik pada tab SENARAI ASET





Senarai aset bagi penerimaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan

Maklumat Penerimaan **Senarai Aset** **2**

3 **Tambah Aset** KEW.PA-1 KEW.PA-2



10

No.	Kategori	Jenis	Keterangan Aset	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status	
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	LAPTOP DELL ER456	10	8	2	28,000.00	Perlu Pemeriksaan	 
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	DOTMATRIX	EPSON TG765	3	3	0	3,600.00	Perlu Pemeriksaan	 


2 rekod

4

Langkah 3 Klik TAMBAH ASET untuk mendaftarkan aset baru dibawah penerimaan tersebut
(Rujuk perkara 2.1 / b) Senarai Aset – Langkah 3 hingga Langkah 10)

Langkah 4 Butang  adalah untuk PADAM Aset Penerimaan dari senarai.
Klik butang 
Kemaskini Aset Penerimaan dipaparkan

Kemaskini Aset Penerimaan

Kategori * KENDERAAN 

Sub Kategori * MOTOSIKAL

Jenis * MOTOSIKAL 4 RODA

Kuantiti Dipesan * 4

Keterangan Aset * KAWASAKI ATV

Kuantiti Dihantar * 4

Kuantiti Ditolak * 1

Harga Seunit (RM) * 8500

Jumlah (RM) * 25,500.00

Tutup **Kemaskini** **5**

Maklumat Aset Penerimaan boleh dikemaskini

Langkah 5 Klik butang KEMASKINI bila kemaskini telah dijalankan
Pop-up Pengesahan dipaparkan


Langkah 6 Klik butang YA untuk mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Kemaskini Aset Penerimaan

Langkah 7 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Kemaskini Aset Penerimaan

Langkah 8 Klik OK
Maklumat Aset Penerimaan telah berjaya dikemaskini

2.2.2. Padam Penerimaan Aset


Langkah – langkah Padam Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik butang 
Pop up Pengesahan Padam Maklumat Penerimaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik butang YA untuk mengesahkan Padam Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Sistem SPA akan Padam Maklumat Penerimaan
- Langkah 4 Klik OK
Penerimaan berjaya dipadam

Jika pop-up ini dipaparkan, **SILA padam maklumat SENARAI ASET** terlebih dahulu sebelum PADAM Penerimaan Aset

2.2.3. Sahkan Penerimaan Aset

Langkah-langkah Sahkan Penerimaan Aset

- Langkah 1 Pada Penerimaan berstatus BELUM SELESAI, klik butang 
Pop up Pengesahan Maklumat Penerimaan dipaparkan



- Langkah 2 Klik butang YA untuk mengesahkan Maklumat Penerimaan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan Maklumat Penerimaan
- Langkah 3 Klik YA
Maklumat Penerimaan akan dipadamkan

Pengesahan Penerimaan Aset **DISAHKAN APABILA** semua proses telah **SELESAI DIJALANKAN**, termasuk **PEMERIKSAAN TEKNIKAL**



2.3. Senarai Penolakan

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Penolakan adalah seperti berikut :

- a. Semakan Maklumat Penerimaan
- b. Semakan dan Cetak dan Pemeriksaan Teknikal
- c. Cetak KEW.PA-2 - BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Langkah-langkah Senarai Penolakan


- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penolakan
Senarai Penolakan aset dipaparkan

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	Status	
1	LO/TD/02-2019/19010	DO/TD/02-2019/19010	30/01/2019	ASET PROJEK KAJIAN GERAK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	Belum Selesai	
2	LO/TD02-2019/0287	DO/TD02-2019/0287	25/01/2019	ASET PROJEK TEMPUR	KANNTRONICS SDN. BHD.	Selesai	

Senarai Penerimaan Aset yang ada Penolakan akan dipaparkan

2.3.1. Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang 
Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: TLDM/410101/PA1/20/00001

Agensi*: TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA

Organisasi*: MARKAS TENTERA LAUT

Pusat Tanggung Jawab*: 410101

No. Pesanan (L.O)*: LO/TLDM/2020/48928-109

Tarikh (L.O)*: 06/07/2020

Butiran Penghantaran*: ASET PENGURUSAN

No. Penghantaran (D.O)*: DO/TLDM/2020/48928-109

Tarikh (D.O)*: 05/10/2020

Kod Aktiviti*: 001

No. Invois: INV/TLDM/2020/48928-109

No. Rujukan Fail: REF/TLDM/2020/48928-109

Maklumat Pengangkutan: VAN NO PLAT BDN888

Perolehan Secara*: DB - Dibeli

Kod Perbelanjaan: M - Mengurus

Kaedah Perolehan*: Sebutharga

Pemeriksaan Teknikal Tanda Jika Perlu Pemeriksaan Teknikal

Catatan: ASET PENGURUSAN TLDM

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: MOCRA ENTERPRISE

Alamat*:

Telefon:

Faks:

Pegawai Penerima

Nama: Pentadbir SPAA

Jawatan: Pentadbir SPAA

Organisasi: MARKAS TENTERA LAUT

Maklumat Penerimaan ini hanya untuk **SEMAKAN SAHAJA**. Sebarang kemaskini **TIDAK DIBENARKAN**

2.3.2. Semakan dan Cetakan Pemeriksaan Teknikal

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang Maklumat Penerimaan dipaparkan

Maklumat Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset 2

Butiran Penerimaan

No. Rujukan: TLDM/410101/PA1/20/00001

Maklumat Pembekal

Nama Pembekal*: MOCRA ENTERPRISE

Langkah 2 Klik pada **SENARAI ASET**
Maklumat Aset ditolak dipaparkan

Maklumat Utama > Penerimaan >

Maklumat Penerimaan Senarai Aset

KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	5	3	2	31,200.00	D

1 rekod

< 1 >

Langkah 3 Klik butang 
Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal

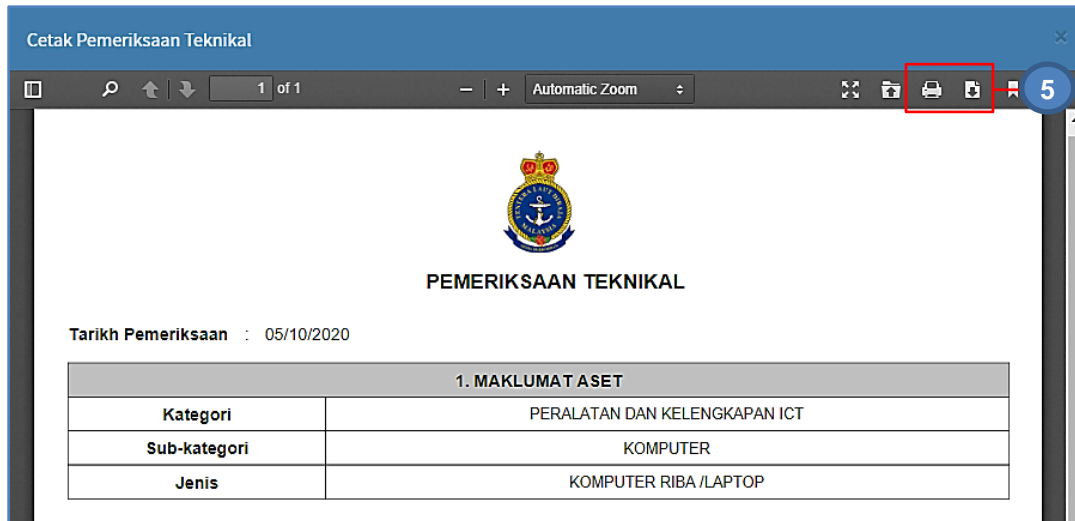
Maklumat Aset		Pegawal Teknikal	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nama	admin
Sub-Kategori	KOMPUTER	No. K/P	888888888888
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Jawatan	Pentadbir SPAA
		Pasukan	MARKAS TENTERA LAUT



Pemeriksaan Teknikal

Tarikh Pemeriksaan *	05/10/2020	Harga Seunit (RM)	3,500.00
Kuantiti Dipesan	5	Jumlah Harga (RM)	14,000.00
Kuantiti Dihantar	5	Keadaan Aset *	BAIK
Kuantiti Diterima	4	Catatan	BAIK
Penerimaan Ditolak	1	Spesifikasi *	SPESIFIKASI LO
Kuantiti Ditolak	0	Sebab Penolakan	TIADA

Tutup


Langkah 4 Klik butang 
Cetakan Maklumat Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

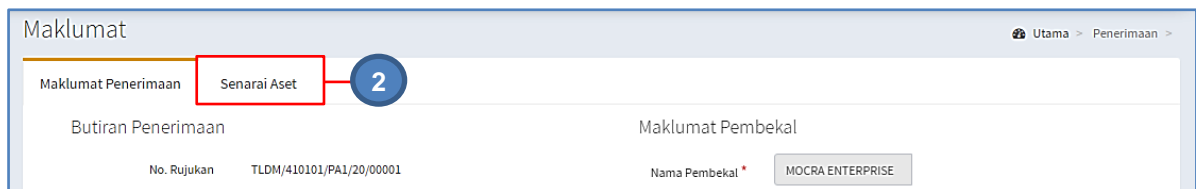


- Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan Pemeriksaan teknikal
 Klik butang  untuk muat turun Pemeriksaan teknikal

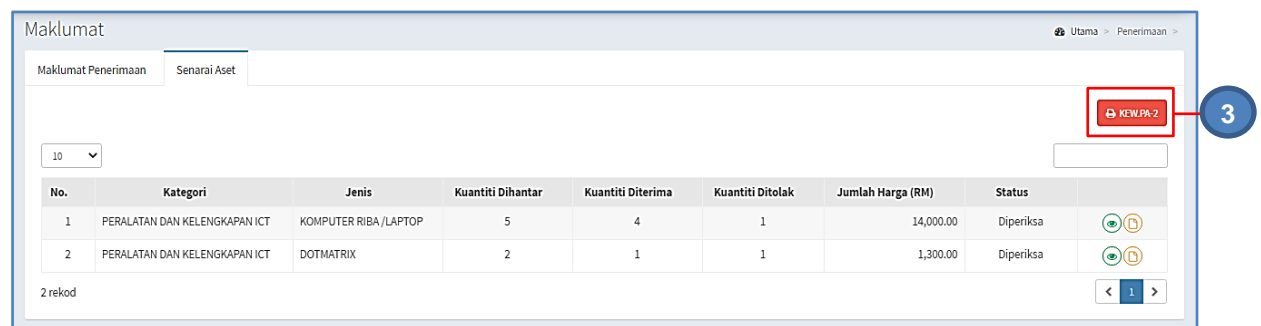
2.3.3. Cetakan KEW.PA-2 - BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Langkah-langkah Semakan Maklumat Penerimaan

- Langkah 1 Pada Senarai Penolakan, klik butang 
 Maklumat Penerimaan dipaparkan



- Langkah 2 Klik pada SENARAI ASET
 Maklumat Aset ditolak dipaparkan



- Langkah 3 Klik butang KEW.PA-2
 BORANG PENOLAKAN ASET ALIH KEW.PA-2 dipaparkan

Daftar

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-2
No. Rujukan : TLDM/410101/PA1/20/00001



BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PKJ/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
MOCRA ENTERPRISE	LO/TLDM/2020/4892 8-109	05/10/2020	DO/TLDM/2020/48928- 109	05/10/2020	VAN NO PLAT BONISS	TLDM/410101/PA1/20/00001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	DELL Z830029	8	8	4	1	+1	TAKA	ASET DITOLAK PECAH
001005003	EPSON TX146	2	2	1	1	+1	TAKA BERTUNGGU	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Pentadbir SPAA Jawatan : Pentadbir SPAA Tarikh : 24/11/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih
	Nama : MOCRA ENTERPRISE Tarikh : 05/10/2020 Cap Syarikat :

Tutup

- Langkah 4 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-2
 Klik butang  untuk muat turun KEW.PA-2

2.4. Senarai Pemeriksaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

- Langkah 1 Klik Modul Penerimaan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Pemeriksaan
 Senarai Pemeriksaan dipaparkan

Senarai Pemeriksaan

Utama > Penerimaan


Perlu Pemeriksaan Telah Diperiksa

10

Bil.	No. D.O	Tarikh D.O	No. L.O	Tarikh L.O	Pembekal
1	DO/TLDM/2020/2099-019	30/09/2020	LO/TLDM/2020/2099-019	08/06/2020	MOCRA ENTERPRISE

1 rekod

1

- Langkah 3 klik butang 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >



Senarai Aset Maklumat Penerimaan

Selesai KEW.PA-1 KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	10	0	18,000.00	Perlu Pe

1 rekod


- Langkah 4 Klik butang 
Maklumat Aset penerimaan akan dipaparkan

Maklumat Aset Penerimaan

Kategori *	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Kuantiti Dipesan *	10
Sub Kategori *	KOMPUTER	Kuantiti Dihantar *	10
Jenis *	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kuantiti Ditolak *	0
Kod Akaun Aset	A1630000	Harga Seunit (RM) *	1800
Kod Akaun Susutnilai	A2134100	Jumlah (RM) *	18,000.00
Kod UNSPSC	Carian Kod UNSPSC	Catatan	
Kod Dana *	G00		
Keterangan Aset *	LAPTOP DELL		

Tutup

Maklumat Aset Penerimaan boleh disemak

- Langkah 5 Klik butang 
Pemeriksaan Teknikal akan dipaparkan

Pemeriksaan Teknikal ✕

Maklumat Aset		Pegawai Teknikal	
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Nama	admin
Sub-Kategori	KOMPUTER	No. K/P	888888888888
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Jawatan	Admin G-Asset
		Pasukan	MARKAS TENTERA LAUT

Pemeriksaan Teknikal

Tarikh Pemeriksaan * <input type="text"/>	Harga Seunit (RM) <input type="text" value="1,800.00"/>
Kuantiti Dipesan <input type="text" value="10"/>	Jumlah Harga (RM) <input type="text" value="18,000.00"/>
Kuantiti Dihantar <input type="text" value="10"/>	Keadaan Aset * <input type="text"/>
Kuantiti Diterima <input type="text" value="10"/>	Catatan <input type="text"/>
Penerimaan Ditolak <input type="text" value="0"/>	Spesifikasi * <input type="text"/>
Kuantiti Ditolak <input type="text" value="0"/>	Sebab Penolakan <input type="text"/>

Tutup
Simpan

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Pemeriksaan Teknikal aset

- Masukkan Tarikh Pemeriksaan
- Masukkan Keadaan Aset
- Masukkan Catatan
- Masukkan Spesifikasi Aset
- Masukkan Kuantiti ditolak
- Masukkan Sebab Penolakan

Langkah 7 Klik butang SIMPAN

Langkah 8 Klik butang YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 9 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Pemeriksaan Teknikal
Pengesahan dipaparkan

Langkah 10 Klik OK

Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi
DIPERIKSA

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan

✔ Selesai
🔄 KEW.PA-1
🚫 KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	10	10	0	18,000.00	Diperiksa
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	LASER PRINTER	2	2	0	3,000.00	Perlu Pemeriksaan

2 rekod

Ulang LANGKAH 5 hingga LANGKAH 10 sehingga semua aset berstatus DIPERIKSA

Paparan bila semua aset telah diperiksa

Maklumat Penerimaan Utama > Penerimaan >

Senarai Aset Maklumat Penerimaan




✔ Selesai
🔄 KEW.PA-1
🚫 KEW.PA-2

10

No.	Kategori	Jenis	Kuantiti Dihantar	Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	MOTOSIKAL 4 RODA	4	3	1	32,400.00	Diperiksa
2	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	4	3	1	7,500.00	Diperiksa

2 rekod

Jadual Dibawah menerangkan kegunaan butang

Butang	Penerangan butang
	Butang untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal telah selesai
	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penerimaan Aset Alih
	Butang untuk memaparkan dan mencetak Borang Penolakan Aset Alih

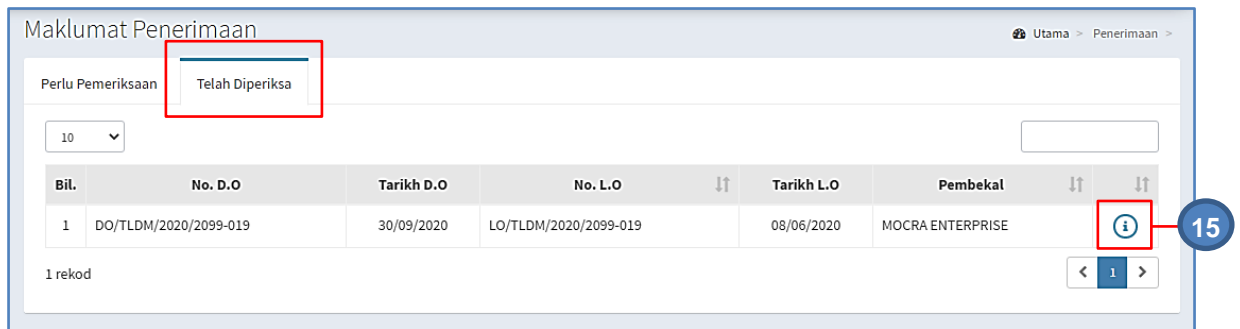
Langkah 11 Klik butang SELESAI

Langkah 12 Klik butang YA untuk mengesahkan Pemeriksaan Teknikal dan klik TIDAK untuk membatalkan Pemeriksaan Teknikal

Langkah 13 Klik YA

Langkah 14 Klik OK

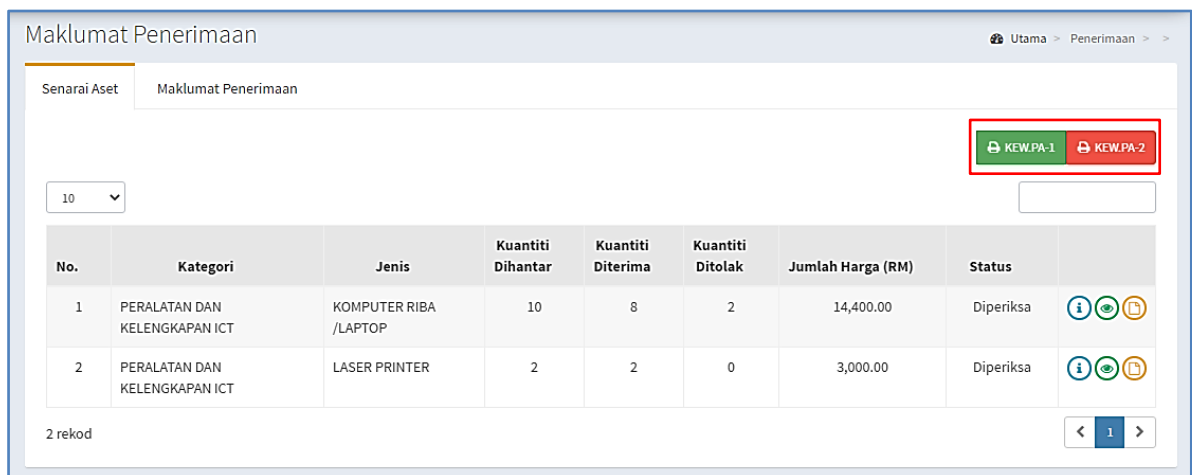
Pemeriksaan Teknikal akan disimpan dan status penerimaan menjadi
DIPERIKSA



Pemeriksaan teknikal telah selesai dan Penerimaan dipindahkan ke TELAH
DIPERIKSA

Langkah 15 Klik butang 

Paparan Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Cetakan KEW.PA-1 dan KEW.PA-2 boleh dijalankan

2.5. Laporan Penerimaan

Langkah-langkah Senarai Pemeriksaan

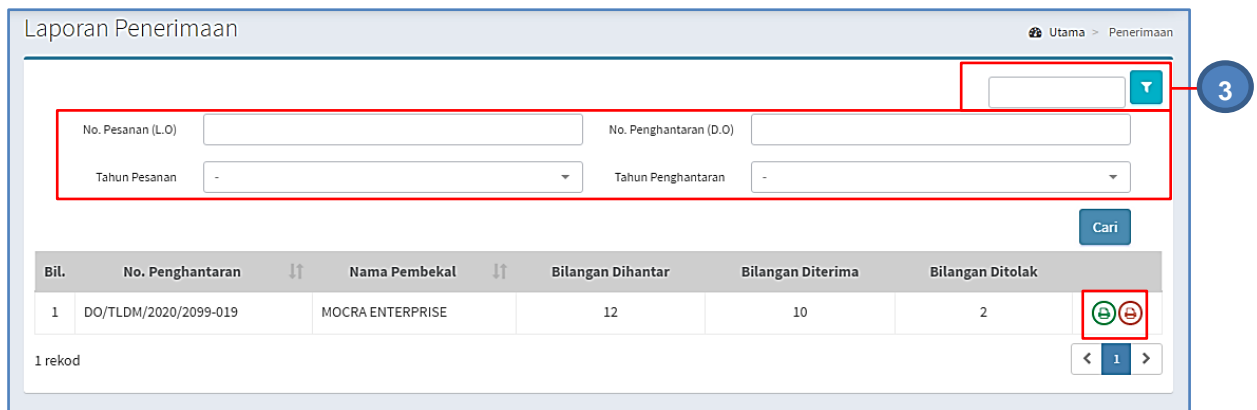
Langkah 1 Klik Modul Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan



Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Penerimaan

Laporan Penerimaan dipaparkan

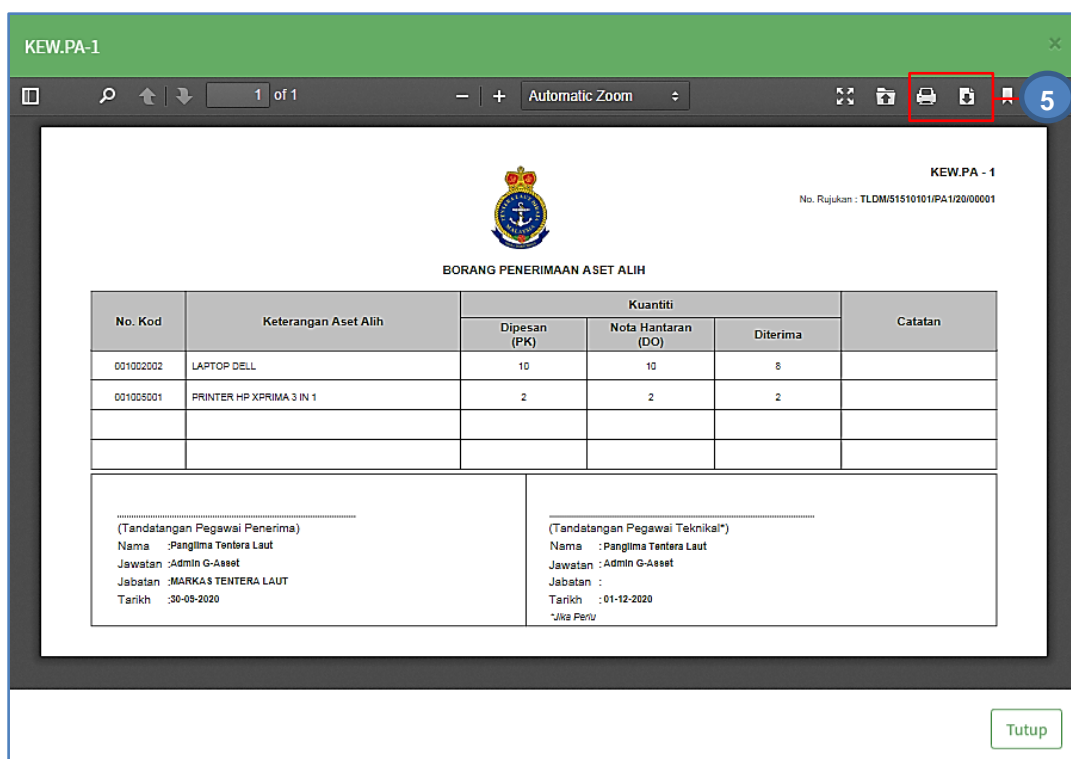
Penerimaan yang telah didaftarkan akan disenaraikan beserta status






Langkah 3 Carian Penerimaan boleh dilakukan dengan mengisi maklumat Penerimaan
Senarai laporan Penerimaan akan dipaparkan berdasarkan carian
Pada Status : terdapat butang :

- a. Butang  - Paparan KEW.PA-1
- b. Butang  - Paparan KEW.PA-2

Langkah 4 Klik butang 
KEW.PA-1 dipaparkan



Langkah 5 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-1
Klik butang  untuk *download* KEW.PA-1

Langkah 6 Klik butang 
KEW.PA-2 dipaparkan

KEW.PA-2

1 of 1 Automatic Zoom

5

KEW.PA-2
No. Rujukan : TLDM/51510101/PA/120/00001



BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		
MOCRA ENTERPRISE	LO/TLDM/2020/2099 -019	30/09/2020	DO/TLDM/2020/2099- 019	30/09/2020	LORI 3 TAN NO PLAT BDN666	TLDM/51510101/PA/120/00001

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		
001002002	LAPTOP DELL	10	10	8	2	-2	GAGAL BERFUNGSI	

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
Nama : Panglima Tentara Laut Jawatan : Admin G-Asset Tarikh : 20/11/2020 Cap Jabatan :	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk Tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama : MOCRA ENTERPRISE Tarikh : 30/09/2020 Cap Syarikat :

Tutup

- Langkah 7
- Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-2
 - Klik butang  untuk *download* KEW.PA-2

B. MODUL DAFTAR ASET

1. MODUL DAFTAR ASET

1.1. Pengenalan

Pendaftaran Aset adalah langkah dimana maklumat berkaitan aset direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Markas Logistik.

1.1.1. Definisi

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Aset kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa.

Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala **aset bukan semasa** adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun. Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu **Aset Ketara** dan **Aset Tak Ketara**.

1.1.2. Aset Ketara

Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

1.1.3. Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

1.1.4. Aset Alih

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

ASET ALIH terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- **HARTA MODAL** (Aset Alih Dipermodalkan)
Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.
- **ASET ALIH BERNILAI RENDAH** (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)
Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan KP 2.1/2013.

1.2. Sub Modul Terdapat didalam Daftar Aset

- a. Senarai Daftar Aset
- b. Senarai Direkod
- c. Daftar Aset.

1.2.1. Tugas-tugas UTAMA semasa mendaftar aset:

- Dapatkan maklumat perolehan aset. (pesanan kerajaan, inbois dan nota penghantaran)
- Buat pengkelasan kepada aset yang diterima mengikut kategori, sub kategori dan jenis aset.
- Pastikan aset itu daripada kumpulan aset Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah.
- Daftar Aset dan komponen.
- Cetak KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 dan label aset
- Cetak semula KEW.PA-7.

1.3. Senarai Daftar Aset

Senarai Daftar Aset digunakan untuk memaparkan senarai aset dan mengemaskini maklumat aset yang telah **selesai Modul Penerimaan Aset**.

Aset yang didaftarkan melalui **MODUL PENERIMAAN** sahaja akan dipaparkan

Langkah-langkah bagi sub modul Senarai Daftar Aset

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset
Langkah 2 Klik Sub modul Senarai Daftar Aset.
Senarai Daftar Aset dipaparkan



Senarai Daftar Aset

Utama > Daftar Aset


Belum Didaftarkan | Telah Didaftarkan

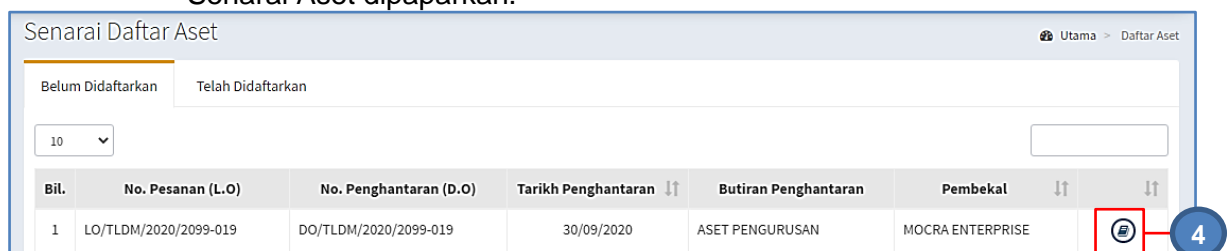
10

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	
1	LO/TLDM/2020/2099-019	DO/TLDM/2020/2099-019	30/09/2020	ASET PENGURUSAN	MOCRA ENTERPRISE	

1 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Klik butang 
Senarai Aset dipaparkan.




Senarai Daftar Aset

Utama > Daftar Aset

Belum Didaftarkan | Telah Didaftarkan

10

Bil.	No. Pesanan (L.O)	No. Penghantaran (D.O)	Tarikh Penghantaran	Butiran Penghantaran	Pembekal	
1	LO/TLDM/2020/2099-019	DO/TLDM/2020/2099-019	30/09/2020	ASET PENGURUSAN	MOCRA ENTERPRISE	

- Langkah 4 Klik butang 
Maklumat Aset dipaparkan

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : 8 unit

Belum Didaftar **8 Unit** Jumlah Pendaftaran *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi * TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA Organisasi * MARKAS TENTERA LAUT

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT Sub-Kategori KOMPUTER

Jenis Aset KOMPUTER RIBA /LAPTOP Kod Akaun Aset A1630000

Kod Akaun Susutnilai A2134100 Kumpulan Aset * Aset Strategik Aset Bukan Strategik

Kelas Aset * Harta Modal Aset Nilai Rendah Perolehan Secara * DB - Dibeli

Kaedah Perolehan Sebutharga Kod Perbelanjaan M - Mengurus

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana * G00 Pembekal * MOCRA ENTERPRISE

No. Pesanan Kerajaan * LO/TLDM/2020/2099-019 Tarikh Pesanan Kerajaan * 08/06/2020

Nombor Penerimaan * DO/TLDM/2020/2099-019 Tarikh Penerimaan * 30/09/2020

Harga Perolehan (RM) * 1,800.00 Buatan Buatan

Jenama Dan Model Jenama Dan Model Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin

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

Tempoh Jaminan (Tahun)

No. Invois INV/TLDM/2020/2099-019 No. Rujukan Fail REF/TLDM/2020/2099-019

Spesifikasi (Maksima aksara 500) Kod Aktiviti * 001

Peratus 20 Method Susut Nilai % Susut Nilai (Tahunan)

Berat Aset (kg) 0.00 RM Nilai Sisa 10.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * Pegawai Bertanggungjawab Tarikh * Tarikh

Jawatan *

Penempatan

Pegawai * Pegawai Penempatan Lokasi * Lokasi Penempatan

Jawatan * Jawatan Tarikh * Tarikh

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Penerimaan : **2 unit**

Belum Didaftar 2 Unit

Hendak Didaftar *

Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

- a. Masukkan bilangan HENDAK DAFTAR
- b. Klik TANDAKAN JIKA PENEMPATAN ASET ADALAH SAMA.

Langkah 6 Kemaskini Maklumar Penerimaan.

Maklumat yang boleh dikemaskini adalah:

- a. Maklumat Asas
 - Organisasi
 - Kategori
 - Sub Kategori
 - Jenis Aset
 - Kod Akaun Aset
 - Kod Akaun Susutnilai
 - Kumpulan Aset (Aset Strategik / Aset Bukan Strategik)
 - Kelas Aset (Harta Modal / Aset Bernilai Rendah)
 - No Siri Pendaftaran Lama
 - Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual
- b. Maklumat Aset
 - Kod Dana
 - Pembekal
 - No Pesanan Kerajaan
 - Tarikh Pesanan Kerajaan
 - No Penerimaan
 - Tarikh Penerimaan
 - Harga Perolehan
 - Buatan
 - Jenama dan Model
 - Jenis dan No Enjin
 - No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)
 - No Casisi / Siri Pembuat
 - Tempoh Jaminan
 - No Rujukan Fail
 - No Invois
 - Kod Aktiviti
 - Spesifikasi
 - Method Susut Nilai
 - Peratus
 - RM Nilai Sisa
 - Berat Aset

Langkah 7 Masukkan maklumat Pegawai dan Maklumat Penempatan

The screenshot shows a web application interface with two main sections: 'Maklumat Pegawai' and 'Penempatan'. Each section contains several input fields and search buttons.



Maklumat Pegawai:

- Field: Pegawai Bertanggungjawab (with search icon)
- Field: Tarikh (with calendar icon)
- Field: Jawatan





Penempatan:

- Field: Pegawai (with search icon)
- Field: Lokasi (with search icon)
- Field: Jawatan
- Field: Tarikh (with calendar icon)

a. Maklumat Pegawai

- Klik butang  pada Pegawai Bertanggungjawab
- Carian Pegawai Bertanggungjawab dipaparkan
- Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik butang 
- Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
- Pegawai Bertanggungjawab dipilih.
- Jawatan akan dimasukkan secara automatik
- Pilih Tarikh perlantikan Pegawai Bertanggungjawab

b. Penempatan

- Klik butang  pada Pegawai
- Carian Pegawai dipaparkan
- Carian Pegawai boleh dilakukan dengan memasukkan nama dan Klik butang 
- Klik pada nama Pegawai yang berkaitan
- Pegawai Penempatan dipilih.
- Jawatan akan dimasukkan secara automatik
- Klik butang  pada LOKASI
- Carian Lokasi dipaparkan
- Carian Lokasi boleh dilakukan dengan memasukkan nama lokasi dan Klik butang 
- Klik pada Lokasi yang berkaitan
- Lokasi Penempatan dipilih.
- Pilih Tarikh Penempatan aset dibuat

Langkah 8 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini. Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat Pengesahan simpan akan dipaparkan



Langkah 9 Klik YA

Maklumat daftar aset telah didaftarkan

Status Aset menjadi TELAH DIDAFTARKAN

Senarai Aset Utama > Daftar Aset >

10

No.	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Status
1	KENDERAAN	KERETA	PACUAN 4 RODA (4 X 4)	4	176,540.00	882,700.00	telah Didaftarkan 
2	KENDERAAN	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	4	8,500.00	42,500.00	Belum Didaftarkan 

2 rekod

< 1 >

Langkah 10 Ulang Langkah 4 hingga Langkah 9 bagi aset berstatus BELUM DIDAFTARKAN

1.4. Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset bertujuan untuk mengemaskini maklumat aset yang telah didaftarkan tetapi belum disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Rekod



Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.

Senarai Sub Modul dipaparkan



Langkah 2 Klik Submodul Kemaskini Daftar Aset

Kemaskini Daftar Aset dipaparkan

Kemaskini Daftar Aset Utama > Daftar Aset

3 Harta Modal  Aset Bernilai Rendah 

10

Bil.	No. LO	Kategori	Jenis	No. Pendaftaran Lama	Jenama / Model	No. Rujukan Fail	Harga Seunit (RM)
1	LO/TLDM/2020/2099-019	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		DELL EPSILON 345	REF/TLDM/2020/2099-019	1,800.00 
2	LO/TLDM/2020/2099-019	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	KOMPUTER RIBA /LAPTOP		DELL EPSILON 345	REF/TLDM/2020/2099-019	1,800.00 

4

Aset yang telah didaftarkan dipaparkan.

Langkah 3 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 4 Klik butang 

Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Maklumat Aset boleh dijalankan

Langkah 5 Klik butang KEMASKINI

Maklumat Aset telah dikemaskini.

1.5. Daftar Aset

Daftar Aset adalah bagi mendaftarkan aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah yang tidak didaftarkan melalui Modul Penerimaan Aset

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aset adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aset .
Borang Pendaftaran Aset Dipaparkan

Daftar Aset Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

Kuantiti Pendaftaran :

Hendak Didaftar * Tanda jika Penempatan Aset Adalah Sama

Maklumat Asas

Agensi *	TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA	Organisasi *	<input type="text" value="Carian Organisasi"/> <input type="button" value="Q"/>
Kategori *	<input type="text" value="Carian Klasifikasi Aset"/> <input type="button" value="Q"/>	Sub-Kategori	<input type="text"/>
Jenis Aset	<input type="text"/>	Kod Akaun Aset	<input type="text"/>
Kod Akaun Susutnilai	<input type="text"/>	Kumpulan Aset *	<input type="radio"/> Aset Strategik <input checked="" type="radio"/> Aset Bukan Strategik
Kelas Aset *	<input checked="" type="radio"/> Harta Modal <input type="radio"/> Aset Nilai Rendah	Perolehan Secara *	<input type="text" value="DB - Dibeli"/>
Kaedah Perolehan	<input type="text" value="Pilih Kaedah..."/>	Kod Perbelanjaan	<input type="text" value="Pilih Kod Perbelanjaan"/>
No. Siri Pendaftaran	<input type="text" value="(Dijana oleh sistem)"/>	No. Siri Pendaftaran Lama	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual			

Maklumat Aset


Kod Dana *	<input type="text" value="Kod Dana"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Pembekal *	<input type="text" value="Pembekal"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
No. Pesanan Kerajaan *	<input type="text"/>	Tarikh Pesanan Kerajaan *	<input type="text" value="14/12/2020"/> <input type="button" value="📅"/>
Nombor Penerimaan *	<input type="text" value="Nombor Penerimaan"/>	Tarikh Penerimaan *	<input type="text" value="Tarikh Penerimaan"/> <input type="button" value="📅"/>
Harga Perolehan (RM) *	<input type="text" value="0.00"/>	Buatan	<input type="text" value="Buatan"/>
Jenama Dan Model	<input type="text" value="Jenama Dan Model"/>	Jenis dan No. Enjin	<input type="text" value="Jenis dan No. Enjin"/>
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	<input type="text" value="No. Pendaftaran"/>	No. Casis / Siri Pembuat	<input type="text" value="No. Casis / Siri Pembuat"/>
Tempoh Jaminan (Tahun)	<input type="text"/>	No. Rujukan Fail	<input type="text" value="No. Rujukan Fail"/>
No. Invois	<input type="text" value="No. Invois"/>	Kod Aktiviti *	<input type="text" value="Kod Aktiviti"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
Spesifikasi	<input type="text" value="(Maksima aksara 500)"/>	Method Susut Nilai	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Tahun	<input type="text" value="Parameter"/>	RM Nilai Sisa	<input type="text" value="0.00"/>
Berat Aset (kg)	<input type="text" value="0.00"/>		

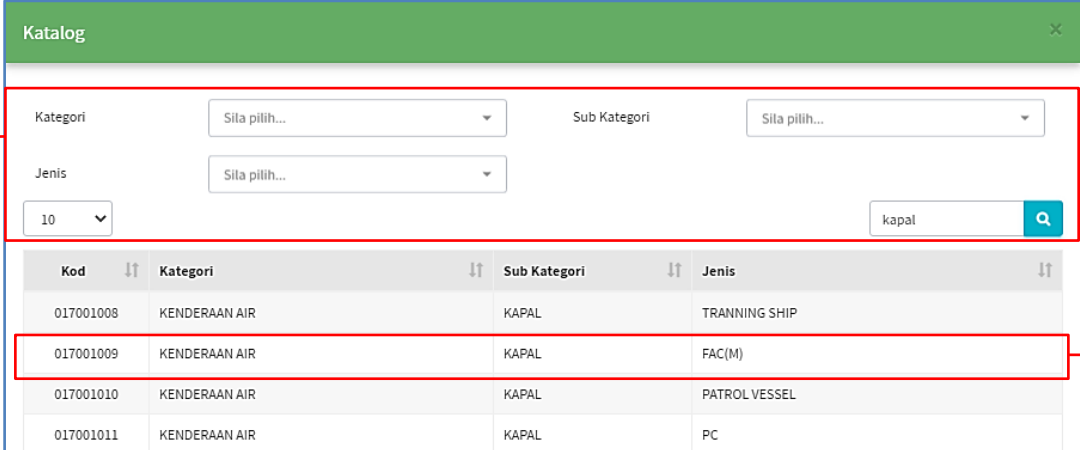
Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab *	<input type="text" value="Pegawai Bertanggungjawab"/> <input type="button" value="Q"/>	Tarikh *	<input type="text" value="Tarikh"/> <input type="button" value="📅"/>
Jawatan *	<input type="text"/>		

6

- Ruang dengan * wajib diisi
- Sistem akan memberi alert kepada pengguna sekiranya terdapat rekod wajib yang tidak didaftarkan.

Langkah 3 Klik butang  pada Carian Klasifikasi Aset. Katalog Aset dipaparkan



Kod	Kategori	Sub Kategori	Jenis
017001008	KENDERAAN AIR	KAPAL	TRANNING SHIP
017001009	KENDERAAN AIR	KAPAL	FAC(M)
017001010	KENDERAAN AIR	KAPAL	PATROL VESSEL
017001011	KENDERAAN AIR	KAPAL	PC

Langkah 4 Tapisan dan carian aset boleh dijalankan. Maklumat aset akan dipaparkan.

Langkah 5 Klik pada Jenis aset yang dikehendaki.

Masukkan maklumat dikehendaki seperti jadual di bawah.



MAKLUMAT DAFTAR ASET

A. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
1	Organisasi	Maklumat Pemegang Aset mengikut organisasi
2	Kategori, Sub Kategori dan Jenis	Kategori mengikut ketetapan Angkatan Tentera Malaysia bagi Aset Ketenteraan dan MOF bagi Aset Awam. Kategori adalah mengikut senarai yang ditetapkan
3	Kod Akaun Aset	Kod bagi Akaun Aset
4	Kod Akaun Susut Nilai	Kod bagi Akaun Susut Nilai Aset
5	Kumpulan Aset	Penetapan bagi aset sebagai Aset Strategik dan Bukan Strategik
6	Kelas Aset	Penetapan bagi aset sebagai Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah

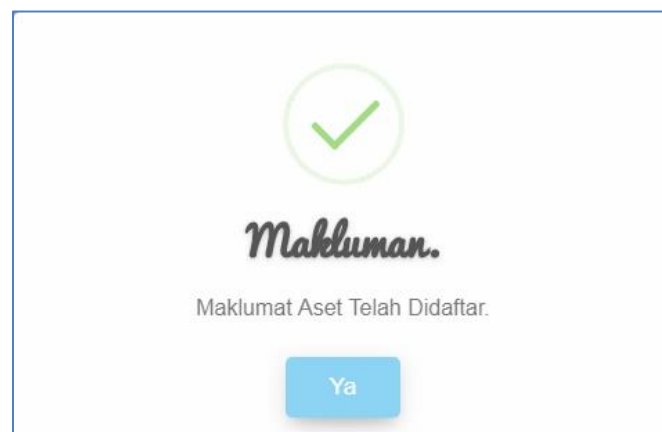
A. Maklumat Asas		
No	Ruang Yang Perlu Diisi.	Penerangan
7	Perolehan Secara	Kaedah perolehan aset melalui belian, sewa beli, hadiah, pindahan, lucut hak, tukar beli dan tukar barang.
8	Kaedah Perolehan	Pengguna perlu memilih Perolehan Secara Tender terbuka, tender tertutup, Sebutharga, Pembelian Terus dan e-Bidding.
9	Kod Perbelanjaan	Kod bagi Perbelanjaan untuk perolehan aset
10	No Siri Pendaftaran	No Siri bagi aset yang didaftarkan. No Siri akan dijanakan secara Automatik oleh sistem
11	No Siri Pendaftaran Lama	No Siri Pendaftaran lama aset, jika ada
12	Tanda Jika Penyelenggaraan Secara Berjadual	Tanda jika aset memerlukan penyelenggaraan secara berjadual

B. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
1	Kod Dana	
2	Pembekal	Pilih nama pembekal yang telah didaftarkan
3	No Pesanan Kerajaan	Taipkan No Pesanan kerajaan atau kontrak.
4	Tarikh Pesanan Kerajaan	Tarikh Pesanan Kerajaan dijanakan
5	Nombor Penerimaan	Taipkan nombor pada D.O
6	Tarikh Penerimaan	Tarikh penerimaan barangan daripada pembekal. Sila klik butang  bagi memilih tarikh. Merujuk kepada tarikh DO - Nota Serahan
7	Harga Perolehan	Taipkan Kos bagi setiap barangan yang didaftarkan. (sila taipkan angka sahaja) Kos Seunit
8	Buatan	Negara Pembuat. Contoh: MALAYSIA
9	Jenama dan Model	Taipkan Jenama barangan yang didaftarkan. Contoh: PROTON PERDANA V6
10	Jenis dan No Enjin	Jenis Enjin: Petrol / Diesel / NGV No. Enjin: SCV123DC
11	No Pendaftaran (bagi Kenderaan)	Taipkan No Siri pendaftaran/No pendaftaran JPJ.
12	No Casis/Siri Pembuat	Taipkan No Casis bagi Kenderaan atau No Siri Pembuat bagi Aset lain.
13	Tempoh Jaminan	Masukkan jumlah tahun bagi jaminan aset tersebut
14	No Rujukan Fail	Taipkan No. rujukan fail pembelian.

B. Maklumat Aset		
No	Medan Data	Penerangan
15	No Invois	No Invois aset
16	Kod Aktiviti	Kod bagi aktiviti Perolehan Aset
17	Spesifikasi	Masukkan spesifikasi aset tersebut. Jika anda ingin mendaftar komponen atau aksesori anda boleh membuat demikian dengan menekan butang kemaskini komponen dan aksesori.
18	Method Susut Nilai	Method pengiraan bagi susut nilai
19	Tahun	Jangkamasa bagi susut nilai sesuatu aset
20	RM Nilai Sisa	Nilai Terendah bagi aset selepas sust nilai
21	Berat Aset	Jumlah berat sesuatu aset

C. Maklumat Pegawai		
No	Medan Data	Penerangan
1	Pegawai Bertanggungjawab	Pilih nama pegawai bertanggungjawab dengan klik butang 
2	Tarikh	Pilih tarikh dengan klik butang 
3	Pegawai Penempatan	Pilih nama pegawai bertanggungjawab.
4	Lokasi	Pilih Lokasi penempatan
5	Tarikh	Masukkan tarikh penempatan dibuat

- Langkah 6 Maklumat Aset telah selesai dikemaskini
 Klik butang SIMPAN, apabila semua maklumat telah lengkap dan dikemaskini.
 Klik butang RESET untuk memadamkan dan mengisi semula maklumat
 Pengesahan simpan akan dipaparkan



- Langkah 9 Klik YA
Maklumat Penerimaan telah didaftarkan
Aset telah berjaya didaftarkan

1.6. Daftar Aksesori

Daftar Aksesori adalah bagi mendaftarkan aksesori bagi aset Harta Modal dan Aset Bernilai.

Langkah-langkah bagi Pendaftaran Aksesori adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Daftar Aksesori .
Carian Aset Dipaparkan

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran Status Aset

Kelas Aset

Semua
 Harta Modal
 Aset Bernilai Rendah

Pengguna perlu mencari Aset yang hendak ditambah aksesori kepadanya
Masukkan maklumat :

- No. Siri Pendaftaran
- Status Aset
- Kelas Aset

- Langkah 3 Klik CARIAN
Hasil carian akan dipaparkan

Daftar Aksesori

Utama > Daftar Aset

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Sub-Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga (RM)	
1	KP/TLDM/MKTL	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	08/06/2020	1,800.00	<input type="button" value="i"/>
2	KP/TLDM/MKTL	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	08/06/2020	1,800.00	<input type="button" value="i"/>
3	KP/TLDM/MKTL	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	08/06/2020	1,800.00	<input type="button" value="i"/>

- Langkah 4 Klik butang
Senarai Aksesori dipaparkan

Senarai Aksesori Utama > Daftar Aset >

Maklumat Aset

No Siri Pendaftaran	KP/TD	Pasukan	TENTERA DARAT
Kategori	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	Sub-Kategori	KOMPUTER
Jenis	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Kumpulan Aset	HARTA MODAL

Senarai Aksesori

10 Cari Daftar

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama / Model ↑↓	Jaminan ↑↓	No. Siri Pembuat ↑↓	Harga Perolehan (RM) ↑↓
Tiada rekod.						

Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Aksesori dipaparkan

Daftar Aksesori ✕

No. Siri Pembuat*	<input type="text"/>	Jenis*	<input type="text"/>
Jenama/Model*	<input type="text"/>	Harga (RM)	<input type="text" value="0.00"/>
Tempoh Jaminan	<input type="text" value="0"/> TAHUN	Kod Produk	<input type="text"/>

Tutup
Simpan

Daftarkan maklumat Aksesori:

- a. No Siri Pendaftaran
- b. Jenis
- c. Jenama/Model
- d. Harga (RM)
- e. Tempoh Jaminan
- f. Kod Produk

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Aksesori berjaya didaftarkan

Ulang **LANGKAH 5 – langkah 6** bagi mendaftarkan Aksesori lain

1.7. Rekod Daftar

Rekod Daftar adalah bagi memaparkan maklumat pendaftaran bagi Harta Modal dan Aset Bernilai.

Langkah-langkah bagi Rekod Daftar adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Daftar Aset.
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik sub modul Rekod Daftar
Rekod Daftar dipaparkan

Bil.	No. Pesanan Kerajaan	Kategori	Sub Kategori	Jenis	Harga Seunit (RM)	
1	LO/TLDM/2020/2099-019	LASER PRINTER	PENCETAK (PRINTER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	1,500.00	(i)
2	LO/TLDM/2020/2099-019	LASER PRINTER	PENCETAK (PRINTER)	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	1,500.00	(i)
3	LO/TLDM/2020/2099-019	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	KOMPUTER	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT	1,800.00	(i)

Aset yang telah didaftarkan dipaparkan.

Langkah 3 DaftarAset untuk mendaftarkan aset baru

Langkah 4 Pilih antara HARTA MODAL atau ASET BERNILAI RENDAH

Langkah 5 Klik butang (i)

Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset

Maklumat Asas

Agensi * TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA

Organisasi * MARKAS TENTERA LAUT

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Sub-Kategori PENCETAK (PRINTER)

Jenis Aset LASER PRINTER

Kod Akaun Aset A1630000

Kod Akaun Susutnilai A2134100

Kumpulan Aset *
 Aset Strategik
 Aset Bukan Strategik

Kelas Aset *
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Perolehan Secara * DB - Dibeli

Kaedah Perolehan Sebutharga

Kod Perbelanjaan M - Mengurus

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Langkah 6 Maklumat Aset dan Senarai Aset dan boleh dikemaskini

C. MODUL PENGESAHAN DAFTAR ASET

1. PENGENALAN

Modul Pengesahan Daftar Aset adalah modul untuk menjalankan pengesahan bagi aset yang telah didaftarkan. Modul Pengesahan Daftar Aset terbahagi kepada 2 iaitu:

- Menunggu Pengesahan
- Senarai Disahkan

Modul Pengesahan Daftar Aset hanya untuk pengguna yang mempunyai capaian Pegawai Pengesah sahaja.

2. MENUNGGU PENGESAHAN

Tujuan submodul Menunggu Pengesahan adalah untuk mengesahkan Pendaftaran Aset. Submodul ini terbahagi kepada 2 iaitu:

- Harta Modal
- Aset Bernilai

2.1. Menunggu Pengesahan Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal



Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub modul dipaparkan

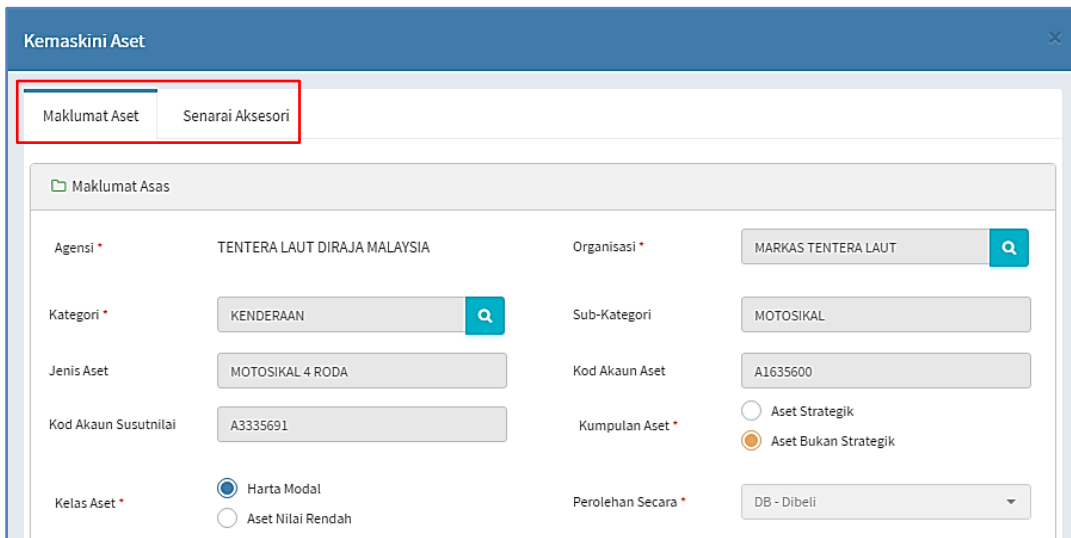
Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan
Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Menunggu Pengesahan' (Waiting for Approval) interface. At the top, there are two tabs: 'Harta Modal' (highlighted with a red box and a '3' badge) and 'Aset Bernilai Rendah' (with a '0' badge). Below the tabs is a search bar and a dropdown menu set to '10'. The main area contains a table with columns: Bil, No. LO, No. Siri Pendaftaran, Sub Kategori, Jenis, Tarikh Beli, Harga, Tarikh Daftar, and Pegawai Pendaftar. The table lists three rows of assets, all of which are 'MOTOSIKAL 4 RODA' purchased on 01/12/2020 for 5,800.00 and registered on 14/12/2020 by 'Panglima Tentera Laut'. To the right of each row are two action buttons: a red 'X' button and an orange pencil button. A red box highlights these buttons for the first row, with a blue circle containing the number '3' next to it. At the bottom right, there is a 'Sahkan' button.

Menunggu Pengesahan memaparkan senarai aset Harta Modal

Butang	Penerangan butang
	Butang untuk memaparkan maklumat aset
	Butang untuk memaparkan memadam maklumat aset

Langkah 3 
Klik butang 
Kemaskini Aset dipaparkan.



Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi * TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA Organisasi * MARKAS TENTERA LAUT

Kategori * KENDERAAN Sub-Kategori MOTOSIKAL

Jenis Aset MOTOSIKAL 4 RODA Kod Akaun Aset A1635600

Kod Akaun Susutnilai A3335691 Kumpulan Aset * Aset Strategik
 Aset Bukan Strategik

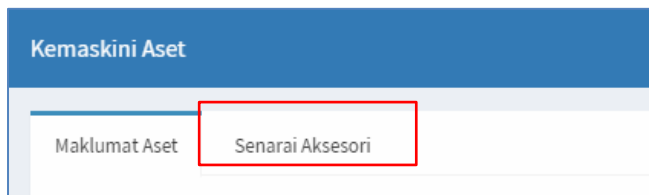
Kelas Aset * Harta Modal Perolehan Secara * DB - Dibeli
 Aset Nilai Rendah

2.1.1. Senarai Aksesori

Bertujuan untuk mengemaskini maklumat bagi Aksesori Harta Modal

Aset yang mempunyai Aksesori sahaja perlu melalui proses ini

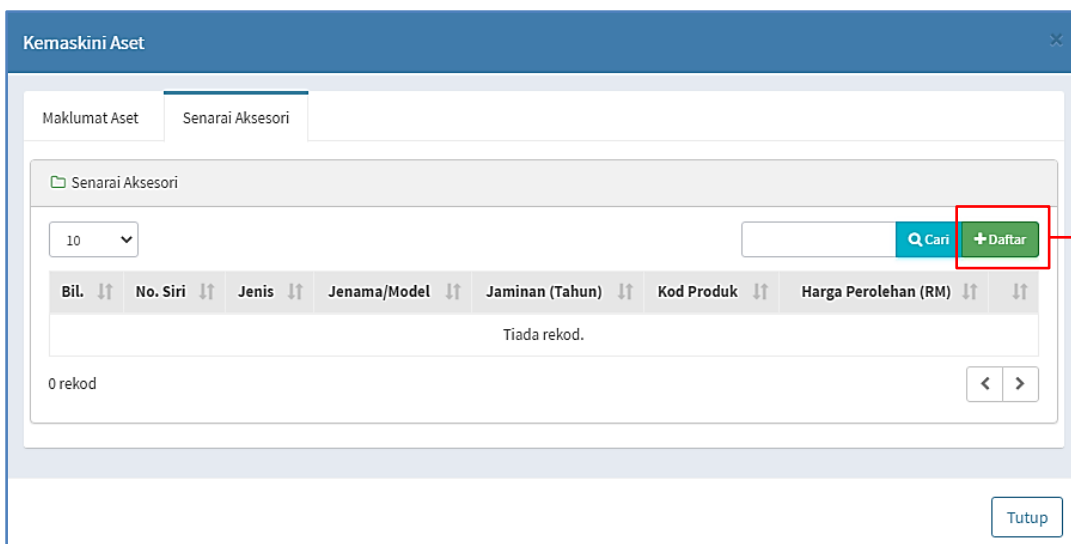
Langkah-langkah bagi Senarai Aksesori



Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Langkah 1 Klik Senarai Aksesori
Senarai Aksesori Harta Modal dipaparkan



Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Senarai Aksesori


10

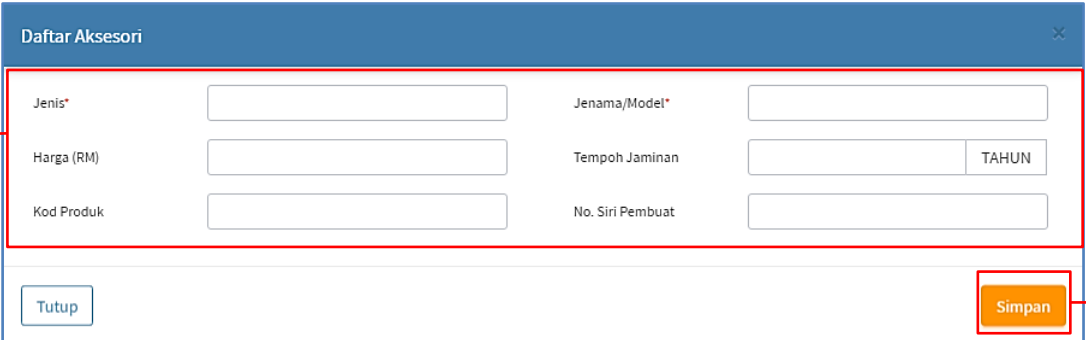
Cari + Daftar

Bil. ↑↓	No. Siri ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	Jaminan (Tahun) ↑↓	Kod Produk ↑↓	Harga Perolehan (RM) ↑↓
Tiada rekod.						

0 rekod

Tutup

Langkah 2 Klik butang 
Daftar Aksesori dipaparkan



Daftar Aksesori

Jenis* Jenama/Model*

Harga (RM) Tempoh Jaminan TAHUN

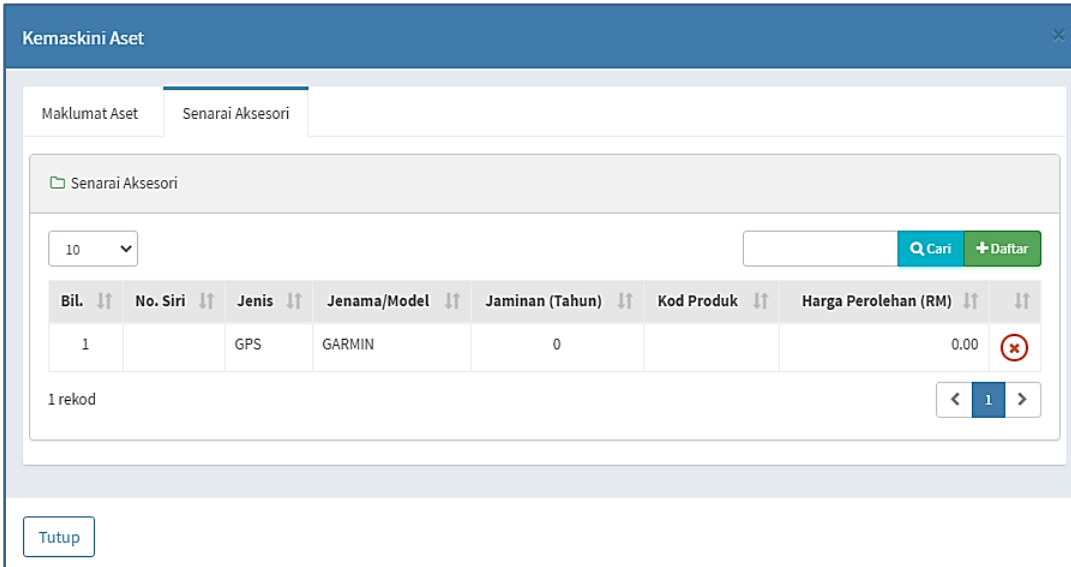
Kod Produk No. Siri Pembuat

Tutup Simpan

Langkah 3 Masukkan maklumat Aksesori

- Jenis
- Jenama/Model
- Harga
- Tempoh Jaminan
- Kod Produk
- No Siri Pembuat

Langkah 4 Klik Simpan
Maklumat Aksesori akan didaftarkan
Sistem akan mengesahkan Pendaftaran Aksesori




Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Senarai Aksesori

10 Cari + Daftar

Bil. ↑↓	No. Siri ↑↓	Jenis ↑↓	Jenama/Model ↑↓	Jaminan (Tahun) ↑↓	Kod Produk ↑↓	Harga Perolehan (RM) ↑↓	↑↓
1		GPS	GARMIN	0		0.00	

1 rekod < 1 >

Tutup

Ulang Langkah 2 hingga Langkah 4 jika Aset mempunyai 2 atau lebih aksesori

2.1.2. Kemaskini Maklumat Aset

Bagi menyimpan Maklumat Aset, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen kedalam sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Maklumat Aset

Langkah 1 Klik Maklumat Aset
Maklumat Aset dipaparkan

Maklumat Aset boleh dikemaskini
Langkah 2 Klik butang KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat aset.

Kemaskini Aset

Maklumat Aset Senarai Aksesori

Maklumat Asas

Agensi * TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA Organisasi * MARKAS TENTERA LAUT

Kategori * KENDERAAN Sub-Kategori MOTOSIKAL

Jenis Aset MOTOSIKAL 4 RODA Kod Akaun Aset A1635600

Kod Akaun Susutnilai A3335691 Kumpulan Aset * Aset Strategik
 Aset Bukan Strategik

Kelas Aset * Harta Modal Perolehan Secara * DB - Dibeli
 Aset Nilai Rendah

Kaedah Perolehan Sebutharga Kod Perbelanjaan D - Pembangunan

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem) No. Siri Pendaftaran Lama

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

Maklumat Aset

Kod Dana * G00 Pembekal * HONG LEONG-LURSSSEN

No. Pesanan Kerajaan * 67893847 Tarikh Pesanan Kerajaan * 01/09/2020

Nombor Penerimaan * 2-03948 Tarikh Penerimaan * 01/12/2020

Harga Perolehan (RM) * 5,800.00 Buatan JEPUN

Jenama Dan Model KAWASAKI ZT500 Jenis dan No. Enjin PETROL939028783

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

Tempoh Jaminan (Tahun) 2 No. Rujukan Fail No. Rujukan Fail

No. Invois 23456 Kod Aktiviti * 001

Spesifikasi (Maksima aksara 500) Method Susut Nilai Tahun Penggunaan

Tahun 20 RM Nilai Sisa 1000.00

Berat Aset (kg) 1500.00

Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * YUSOF BIN WAHAB Tarikh * 02/12/2020

Jawatan * PW ASET

Penempatan

Pegawai * Pentadbir CSM Lokasi * Markas Materiel TLDM

Jawatan * Pentadbir Markas Tarikh * 02/12/2020

Sahkan **Kemaskini**

Tutup

2

Maklumat Harta Modal, Senarai Aksesori dan Fail Dokumen telah dikemaskini

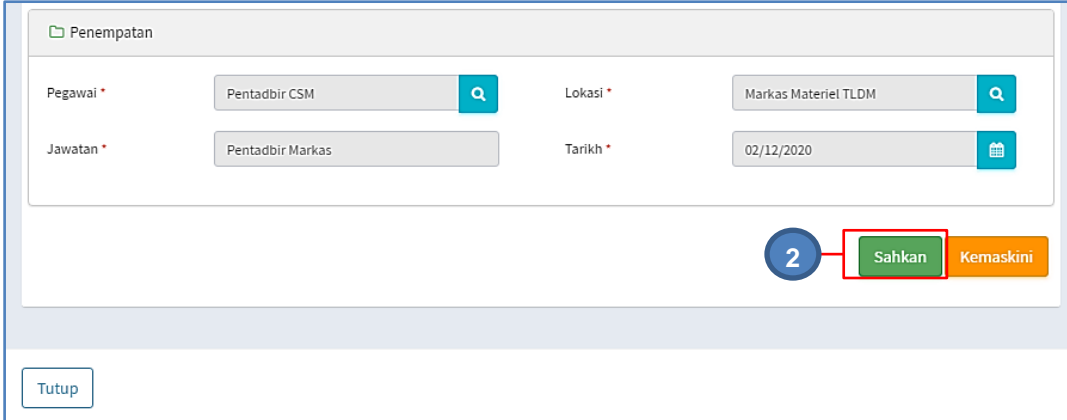
2.1.3. Pengesahan Harta Modal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal

Langkah 1 Klik Maklumat Aset

Maklumat Aset dipaparkan



Langkah 2 Klik butang SAHKAN .

Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan



Langkah 3 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Harta Modal dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 4 Klik YA

Sistem SPA akan mengesahkan Daftar Harta Modal

Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.1.4. Pengesahan Harta Modal – Pukal

Bertujuan untuk Mengesahkan Pendaftaran Aset Harta Modal secara pukal/banyak

Langkah-langkah bagi Pengesahan Harta Modal -Pukal

Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Menunggu Pengesahan

Menunggu Pengesahan akan dipaparkan.

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Pegawai Pendaftar	
1	67893847	KP/TLDM/MKTL	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	01/12/2020	5,800.00	14/12/2020	Panglima Tentera Laut	<input type="checkbox"/>
2	67893847	KP/TLDM/MKTL	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	01/12/2020	5,800.00	14/12/2020	Panglima Tentera Laut	<input checked="" type="checkbox"/>
3	67893847	KP/TLDM/MKTL	MOTOSIKAL	MOTOSIKAL 4 RODA	01/12/2020	5,800.00	14/12/2020	Panglima Tentera Laut	<input checked="" type="checkbox"/>

Langkah 3 Tandakan PETAK bagi aset yang hendak disahkan

Langkah 4 Klik SAHKAN

Pengesahan Daftar Harta Modal dipaparkan

Harta Modal Berjaya didaftarkan

2.2. Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah

Bagi mengemaskini maklumat Aset Bernilai Rendah dan mengesahkan Daftar Aset Bernilai Rendah

Proses bagi sub modul Menunggu Pengesahan Aset Bernilai Rendah adalah SAMA dengan langkah-langkah Menunggu Pengesahan Aset Harta Modal

3. TELAH DISAHKAN

Bagi memaparkan dan memeriksa senarai aset yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi sub modul Telah Disahkan

- Langkah 1 Klik Modul Pengesahan Daftar Aset
Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Telah Disahkan
Telah Disahkan dipaparkan




3

Telah Disahkan

Utama > Pengesahan Daftar Aset





Harta Modal 121 Aset Bernilai Rendah 2

10

Bil	No. LO	No. Siri Pendaftaran	Sub Kategori	Jenis	Tarikh Beli	Harga	Tarikh Daftar	Tarikh Verifikasi	
1	TIADA MAKLUMAT	KP/TLDM/MKSPPA/H/2001/1	BOT TEMPUR	RHIB	02/01/2001	155,000.00	31/12/2019	16/11/2020	   
2	TIADA MAKLUMAT	KP/TLDM/MKSPPA/H/2001/2	BOT TEMPUR	RHIB	02/01/2001	155,000.00	31/12/2019	16/11/2020	   
3	TIADA MAKLUMAT	KP/TLDM/MKSPPA/H/2001/3	BOT TEMPUR	RHIB	02/01/2001	155,000.00	31/12/2019	16/11/2020	   

- Langkah 3 Pilihan Harta Modal atau Aset Bernilai Rendah
Pilih Harta Modal.
Senarai Aset Harta Modal dipaparkan

Pada paparan terdapat 4 butang iaitu :

- Butang  - Kemaskini Maklumat Penerimaan Aset
- Butang  - Cetak Kod QR aset
- Butang  - Cetak KEW.PA-3A
- Butang  - Cetak KEW.PA-3B

- Langkah 4 Klik butang  .Maklumat Aset dipaparkan

Kemaskini Aset
✕

Maklumat Aset
Senarai Aksesori
Fail Dokumen

✚ Maklumat Asas

Jabatan * Tentera Darat Malaysia

Kategori * PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

Jenis Aset TOWER SERVER

Kod Nato Carian Kod Nato 🔍

Kod Akaun Akruan * Pilih Perolehan..

Kaedah Perolehan Tender Terbuka

Pasukan * PUSTEKMA 🔍

Sub-Kategori PELAYAN (SERVER)

Kumpulan Aset *
 Aset Strategik
 Aset Bukan Strategik

Kelas Aset *
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Tanda jika penyelenggaraan secara berjadual

No. Siri Pendaftaran (Dijana oleh sistem)

✚ Maklumat Harta Modal

Jenama Dan Model TEST

No. VOT * VOT567

Pembekal KANNTRONICS SDN. BHD. 🔍

Harga Perolehan (RM) * 13,000.00

Buatan MALAYSIA

Jenis dan No. Enjin Jenis dan No. Enjin

No. Casis / Siri Pembuat No. Casis / Siri Pembuat

No. Rujukan Fail FAIL

Sumber Peruntukan M - Mengurus

No. Pesanan Kerajaan * LO123

Tarikh Pembelian * 22/01/2019 📅

Nombor Penerimaan * DO234

Tarikh Penerimaan * 22/01/2019 📅

No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan) No. Pendaftaran

Tempoh Jaminan (Tahun) 4

Spesifikasi (Maksima aksara 500)

✚ Maklumat Pegawai

Pegawai Bertanggungjawab * AHMAD BIN ABU BAKAR 🔍

Jawatan * PENGARAH PUSTEKMA

Tarikh * 15/01/2019 📅

✚ Penempatan

Pegawai * Pegawai Penempatan 🔍

Jawatan * Jawatan

Lokasi * Lokasi Penempatan 🔍

Tarikh * Tarikh 📅


Kemaskini

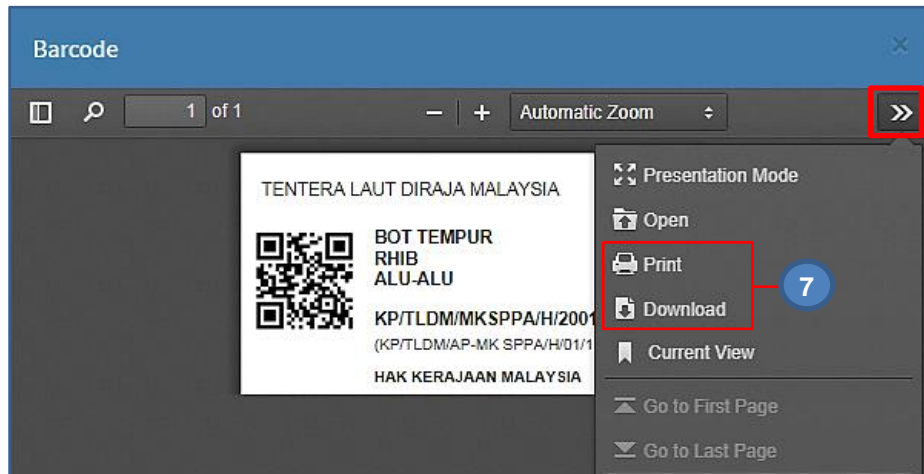
5

Tutup


Maklumat Aset telah disahkan boleh dikemaskini

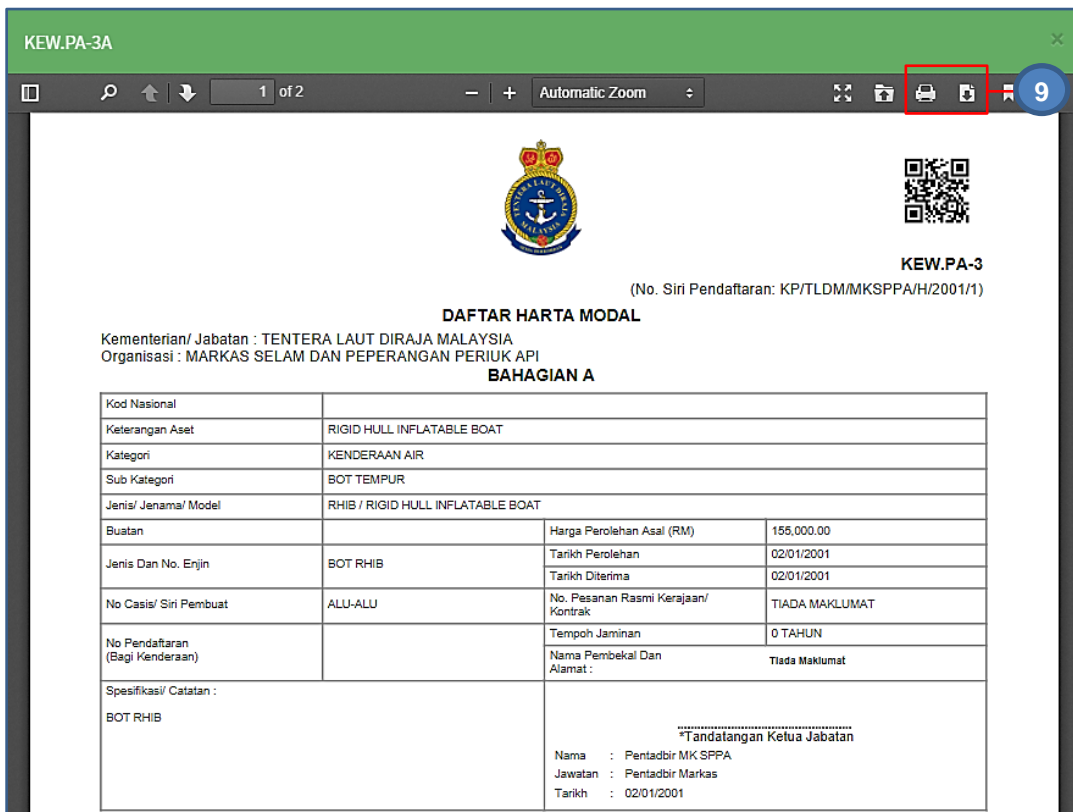
Langkah 5 Klik butang KEMASKINI
Maklumat Aset berjaya dikemaskini



Langkah 6 Klik butang 
Barkod dipaparkan




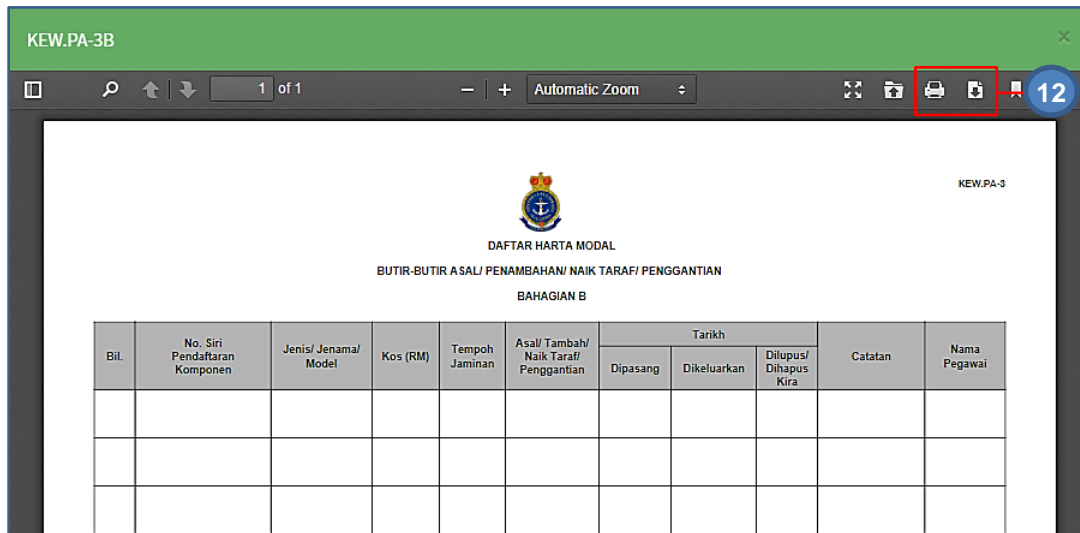
Langkah 7 Kod QR boleh dicetak

Langkah 8 Klik butang 
KEW.PA-3A dipaparkan



Langkah 9 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-3A
Klik butang  untuk *download* KEW.PA-3A

Langkah 10 Klik butang 
KEW.PA-3B dipaparkan





KEW.PA-3B

1 of 1 Automatic Zoom

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN
BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

Langkah 12 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PA-3B
Klik butang  untuk *download* KEW.PA-3B

Ulang Langkah diatas bagi **ASET ALIH BERNILAI RENDAH**