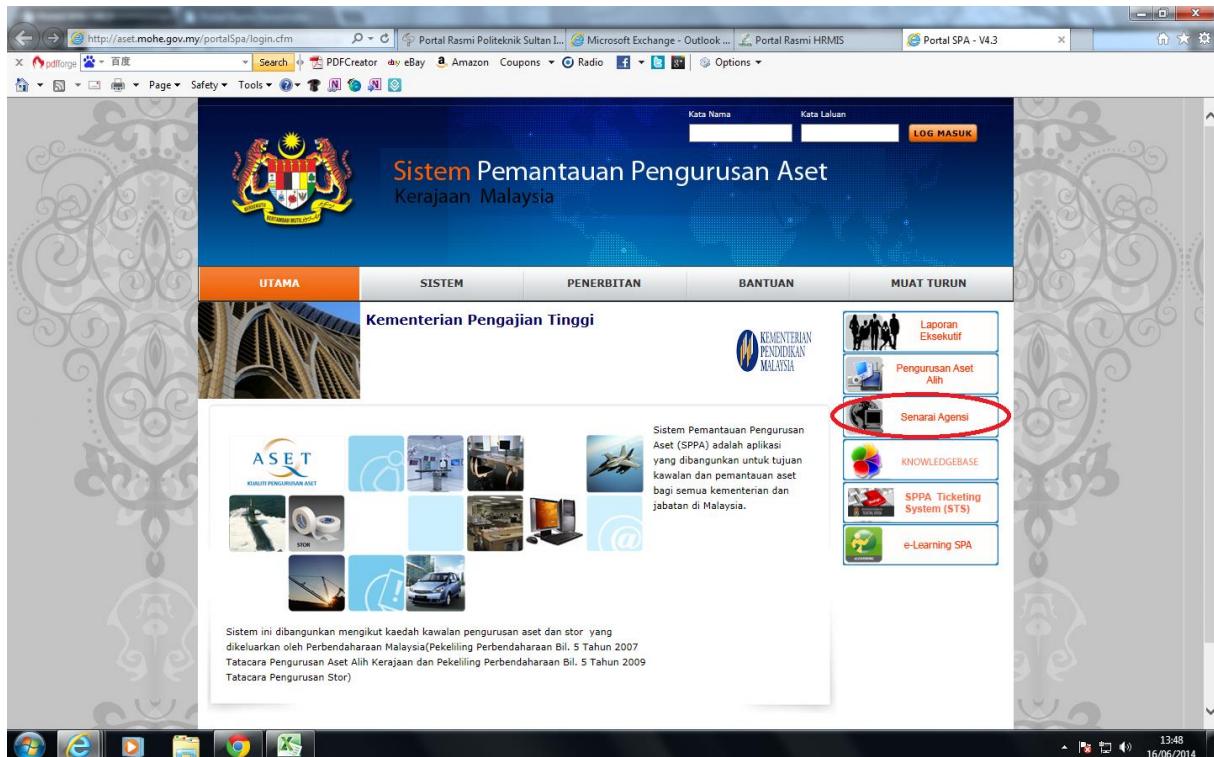


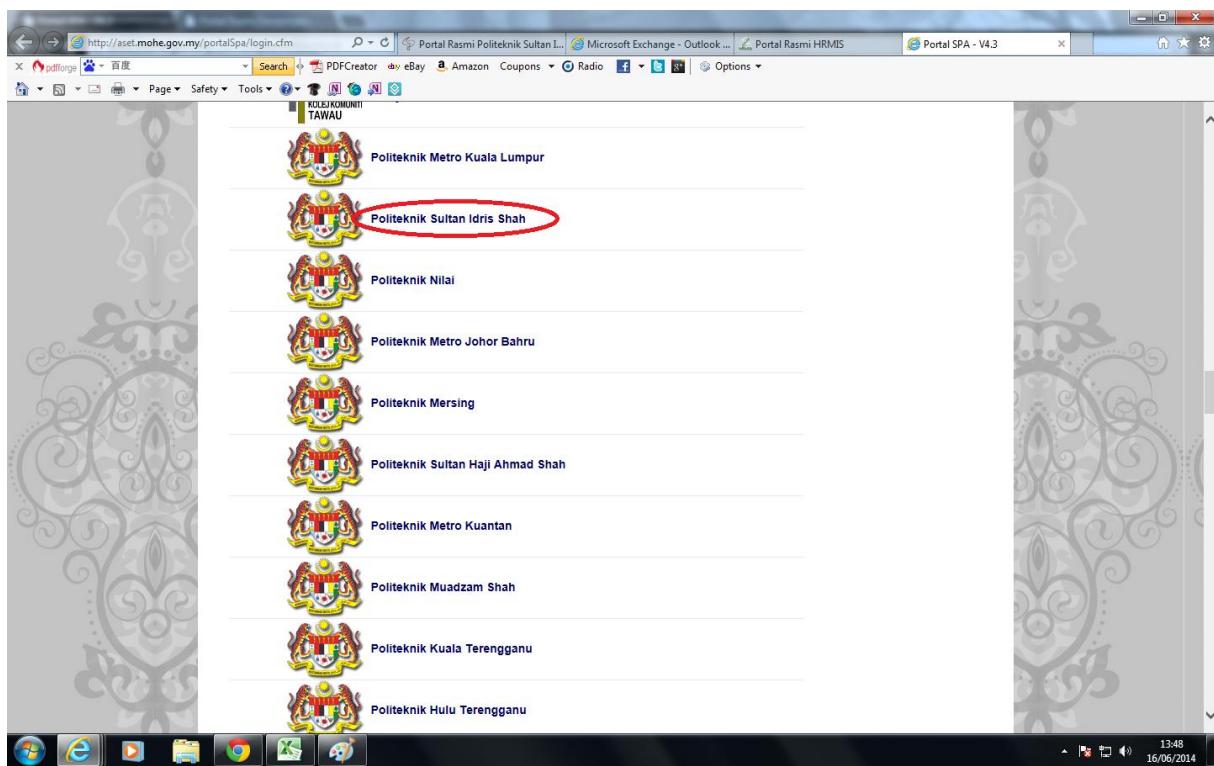
# MANUAL RINGKAS SISTEM SPA

1. Pergi ke halaman [aset.mohe.gov.my](http://aset.mohe.gov.my) (Gunakan Internet Explorer Sahaja)
2. Klik pada ikon Senarai Agensi untuk memilih agensi.
3. Scroll untuk mencari agensi



Gambarajah 1: Muka Hadapan Portal SPA

4. Klik pada Ikon Agensi berkenaan. Scroll keatas untuk memasukkan kata nama dan kata laluan.
5. Nama Agensi akan terpapar dimuka hadapan. Sekiranya sudah memilih agensi namun nama agensi tidak terpamer, "Refresh" laman anda atau tekan butang "F5".



Gambarajah 2: Senarai Agensi

6. Masukkan Kata Nama dan Kata Laluan anda.

**Kata Nama:** <NO KP>

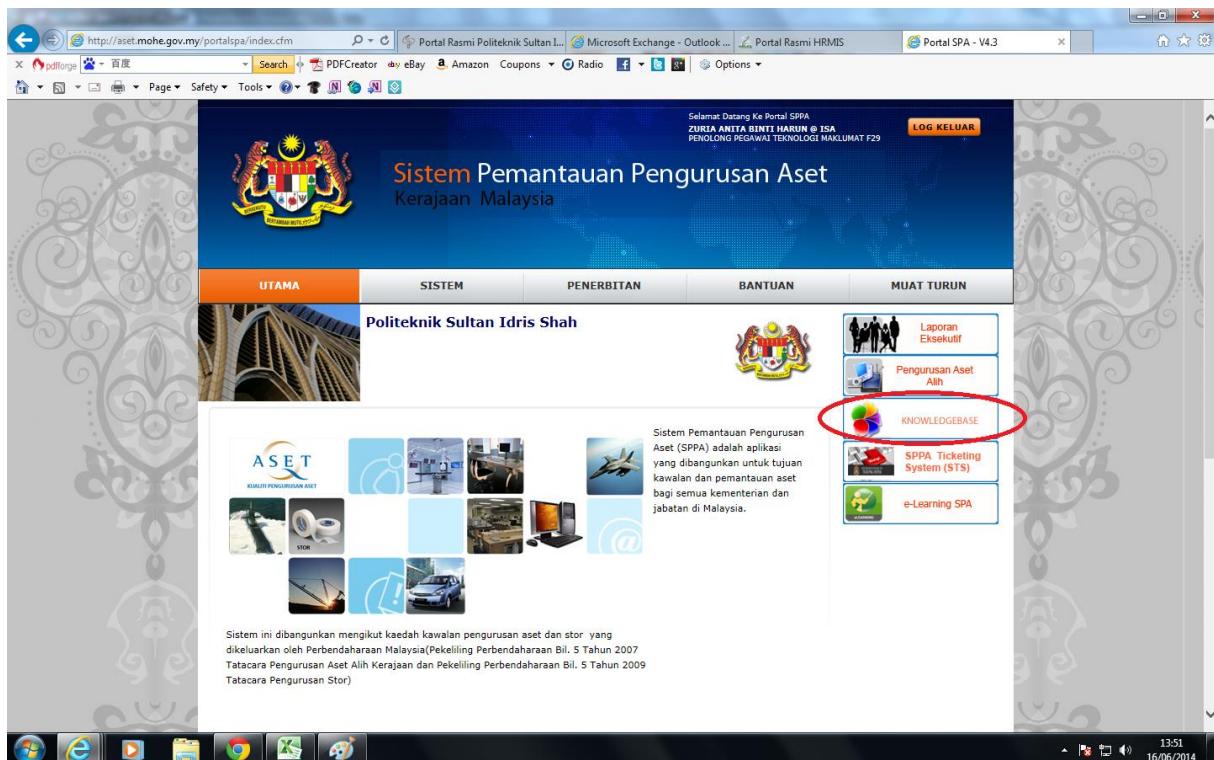
**Kata Laluan:** aset1234

Anda dinasihatkan untuk menukar kata laluan bagi mengelakkan akaun anda disalahguna oleh pihak lain. (Untuk menukar kata laluan, rujuk langkah 11)



**Gambarajah 3: Log Masuk**

7. Klik ikon Knowledgebase untuk melihat senarai kategori atau katalog peralatan.



**Gambarajah 4: Menu Knowledgebase**

8. Klik Katalog Kelengkapan Aset. Setiap kategori peralatan akan dipamerkan berserta sub kategori.
- Sekiranya gambar peralatan tidak sama, rujuk keterangan/deskripsi peralatan untuk mencari peralatan yang berpadanan.
  - Anda boleh klik butang pangkah untuk keluar dari laman Knowledgebase ini atau boleh terus klik tab Portal SPA untuk pergi ke laman Sistem SPA.

**KATALOG KLASIFIKASI ASET**

**UTAMA**

**SPA - ASET** | Sistem Pengurusan Aset Alih adalah satu sistem pengurusan aset bersepadu yang menggunakan teknologi web. Ia telah dibangunkan mengikut kaedah kawalan pengurusan aset Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

**KOMPONEN SPA**

Modul Administrator	Modul Pengesahan Pendeklaran	Modul Penempatan	Modul Pemeriksaan	Modul Pelupusan
Modul Pembekal	Modul Pengesahan Pendeklaran	Modul Pergerakan	Modul Laporan	Modul Kehilangan
Modul Kawalan Kod	Modul Barcode Generator	Modul Penyelenggaraan	Modul Susut Nilai	Modul PDF Generator

**OBJEKTIF SPA**

- Memperingkatkan kualiti pengurusan dan pengawasan.
- Mewujudkan Sistem Kod yang seragam.
- Meningkatkan Kualiti audit (Dalam dan Luaran)
- Menjimatkan masa pengurusan aset.
- Kawalan dan Pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.
- Meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.
- Memastikan aset kerajaan berada di dalam keadaan yang baik.

**FAEADEH SPA**

- Kawalan dan Pemantauan asset lebih berkesan.

Selamat Datang - Daftar | Log Masuk

MOF-it modular framework | © Copyright reserved 2008-2011

13:52 16/06/2014

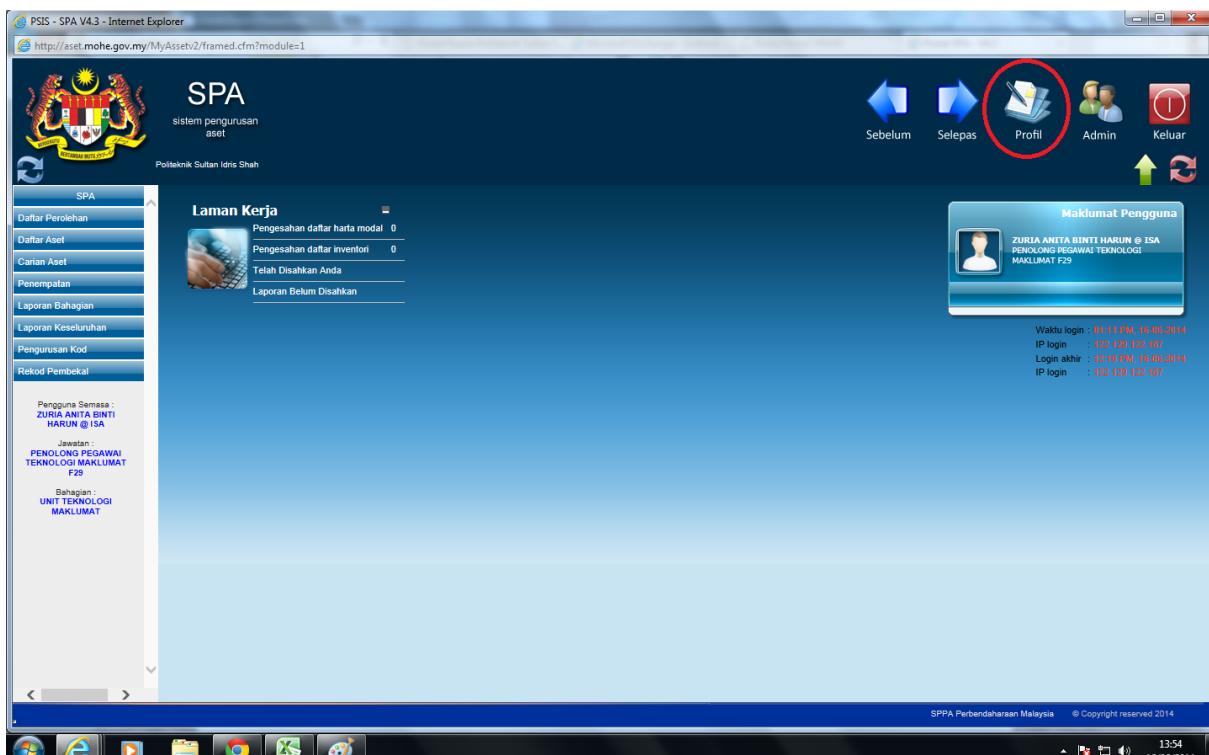
**Gambarajah 5: Katalog Peralatan**

9. Klik pada Ikon Pengurusan Aset Alih kemudian klik pada Sistem SPA. Satu tetingkap baru akan terbuka. (Paparan muka utama sistem SPA mungkin berbeza mengikut Peranan Pengguna)



Gambarajah 6: Pautan Ke Sistem SPA

10. Klik pada ikon Profil untuk menukar profil atau kata laluan



Gambarajah 7: Selenggara Profil Pengguna

11. Klik pada Tukar Kata Laluan dan tukar kata laluan anda. Klik kemaskini setelah selesai.

The screenshot shows the SPA (Sistem Pengurusan Aset) interface. On the left, there's a vertical menu with options like SPA, Daftar Perolehan, Daftar Aset, Cari Aset, Pemimpitan, Laporan Bahagian, Laporan Keseluruhan, Pengurusan Kod, and Rekod Pembekal. Below this is information about the user: Pengguna Senama: ZURIA ANITA BINTI HARUN @ ISA, Jawatan: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29, and Bahagian: UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT. The main area shows a user profile form with fields for Name, NIPN, Location, Photo, Work Details (No. Kerja, Email, Tel. HP, Organisasi, Bahagian, Paparan Utama, Saiz Paparan, Format Carta), and Computer Settings (On/Off). A yellow button 'Konfigurasi Ringkasan Data' is visible at the top right. At the bottom right is a large orange 'KEMASKINI' button, which is circled in red.

Gambarajah 8: Profil Pengguna

12. Untuk mendaftar aset, klik pada Menu Daftar Aset kemudian klik Daftar Aset. Satu paparan akan keluar.

The screenshot shows the SPA V4.3 system's working page. The left sidebar has a menu with 'Daftar Perolehan', 'Daftar Aset' (which is circled in red), 'Cari Aset', 'Pemimpitan', 'Laporan Bahagian', 'Laporan Keseluruhan', 'Pengurusan Kod', and 'Rekod Pembekal'. Below this is user information: Pengguna Senama: ZURIA ANITA BINTI HARUN @ ISA, Jawatan: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29, and Bahagian: UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT. The main area displays a 'Laman Kerja' section with a table for asset registration (Pengesahan daftar harfa modal: 0, Pengesahan daftar inventori: 0) and a link 'Telah Disahkan Anda'. To the right is a 'Maklumat Pengguna' box showing the user's profile picture, name, and details. The status bar at the bottom right indicates the date and time as 16/06/2014 13:56.

Gambarajah 9: Menu Daftar Aset

13. Masukkan kategori asset ke dalam ruangan Carian Kelas Aset kemudian klik butang cari. Senarai perlatan berkaitan kategori yang dicari akan terpapar. Sila klik pada jenis asset yang ingin didaftarkan. (Sekiranya terdapat keraguan untuk jenis asset, rujuk semula katalog di Knowledgebase)

The screenshot shows a Windows desktop with the Internet Explorer browser open to the SPA V4.3 - Internet Explorer page at <http://aset.mohe.gov.my/MyAssetV2/framed.cfm?module=1>. The title bar says "PSIS - SPA V4.3 - Internet Explorer". The main content area displays a search result titled "Senarai Carian Daftar Pantas". A red circle highlights the search input field "Carian Kelas Aset" containing "Komputer" and the "CARA" button. Below the table, several rows of asset data are shown, with the first two rows highlighted by a red oval. The first row is "001002001 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPUTER MEJA (DESKTOP)". The second row is "001002002 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER KOMPUTER RIBA (LAPTOP)". Other columns include "Bil", "Kod", "Kategori", "Sub Kategori", and "Jenis". The bottom right corner of the window shows the date and time as "13/06/2014 13:56".

Gambarajah 10: Carian Kelas Aset

14. Sila pilih jenis asset yang ingin didaftarkan samaada Harta Modal atau Inventori. Klik pada radio button yang berkaitan dan klik butang Terus.

The screenshot shows a Windows desktop with the Internet Explorer browser open to the "Daftar Harta" application at [http://aset.mohe.gov.my/MyAssetV2/module/asset/daftar/Default/form\\_start.cfm?code\\_](http://aset.mohe.gov.my/MyAssetV2/module/asset/daftar/Default/form_start.cfm?code_). The title bar says "Daftar Harta - Internet Explorer". The main content area displays a message "Sila pilih Jenis Aset" above two radio buttons: "Harta Modal" (selected) and "Inventori". A red oval highlights the "Harta Modal" radio button. Below the radio buttons is a reference number "136221 / J / 2014 / XXXXXXXX". A note below says "Klik butang terus untuk meneruskan pendaftaran." and "Jika pop-up ini bersaiz kecil, tutup dan klik semula 'Daftar Aset'." At the bottom, a red oval highlights the "Terus" button. The bottom right corner shows the zoom level as "100%".

Gambarajah 11: Pilih Jenis Aset

15.Klik pada butang Sahkan untuk mengesahkan kod peralatan. Penjanaan kod ini adalah automatik oleh sistem.



Gambarajah 12: Pengesahan Kod Siri.

**16.Pendaftaran Harta Modal.** (Untuk Inventori, Rujuk Langkah 17)

- Masukkan semua maklumat mengikut Kad Pendaftaran (KEWPA 2) yang sedia ada. Bagi pendaftaran aset yang baru hendaklah mengikut kepada spesifikasi dan Delivery Order yang diperolehi.
- No LO perlu diisi meskipun ianya bukan ruangan mandatori.
- Masukkan gambar peralatan sekiranya mempunyai gambar.
- Ruangan No Rujukan Fail hendaklah dimasukkan no Pendaftaran Peralatan dari kad KEWPA 2. Contoh: KPT/PSIS25/JKA/H/09/00125
- Sila klik checkbox Tandakan Jika Perlu Penyelenggaraan untuk semua peralatan yang memerlukan penyelenggaraan berkala.
- Masukkan Komponen/Aksesori jika ada. Bagi komputer, monitor juga termasuk dalam kategori aksesori.
- Di ruangan Pegawai Bertanggungjawab, masukkan nama Pengarah Terkini. Klik ikon orang untuk mencari nama Pengarah. Tarikh berkuatkuasa, biarkan tarikh terkini.
- Diruangan penempatan semasa, tarikh juga dibiarakan tarikh terkini.
- Pemilihan pengguna/penyelia penempatan semasa peralatan dan lokasi hendaklah dipilih dengan teliti agar memudahkan Pegawai Pengesah mengesah peralatan untuk disahkan. Kesilapan pemilihan mungkin menyebabkan peralatan didaftar tidak dapat disahkan.
- Setelah selesai, klik butang simpan.
- Satu pop-up mesej akan terpapar samaada anda ingin mendaftar peralatan yang sama. Klik ok sekiranya anda ingin meneruskan pendaftaran aset yang sama. Sekiranya tidak klik cancel.

**Gambarajah 13. Pendaftaran Harta Modal**

### 17. Pendaftaran Inventori.

- Masukkan semua maklumat mengikut Kad Pendaftaran (KEWPA 3) yang sedia ada. Bagi pendaftaran aset yang baru hendaklah mengikut kepada spesifikasi dan Delivery Order yang diperolehi.
- No LO perlu diisi meskipun ianya bukan ruangan mandatori.
- Masukkan gambar peralatan sekiranya mempunyai gambar.
- Ruangan No Rujukan Fail hendaklah dimasukkan no Pendaftaran Peralatan dari kad KEWPA 3. Contoh: KPT/PSIS25/JKA/I/09/123-133
- Masukkan kuantiti peralatan. Rekod pendaftaran akan mendaftar kesemua kuantiti peralatan. Ini juga untuk memudahkan pengagihan peralatan dilokasi berlainan.
- Di ruangan Pegawai Bertanggungjawab, masukkan nama Pengarah Terkini. Klik ikon orang untuk mencari nama Pengarah. Tarikh berkuatkuasa, biarkan tarikh terkini.
- Diruangan penempatan semasa, tarikh juga dibiar tarikh terkini.
- Pemilihan pengguna/penyelia penempatan semasa peralatan dan lokasi hendaklah dipilih dengan teliti agar memudahkan Pegawai Pengesah mengesah peralatan untuk disahkan. Kesilapan pemilihan mungkin menyebabkan peralatan didaftar tidak dapat disahkan.
- Setelah selesai, klik butang simpan. Jumlah rekod didaftarkan akan dipaparkan. Kesemua kuantiti peralatan akan dipaparkan.

\*setiap perabot meskipun melebihi harga RM1000 adalah termasuk dalam kategori Inventori.

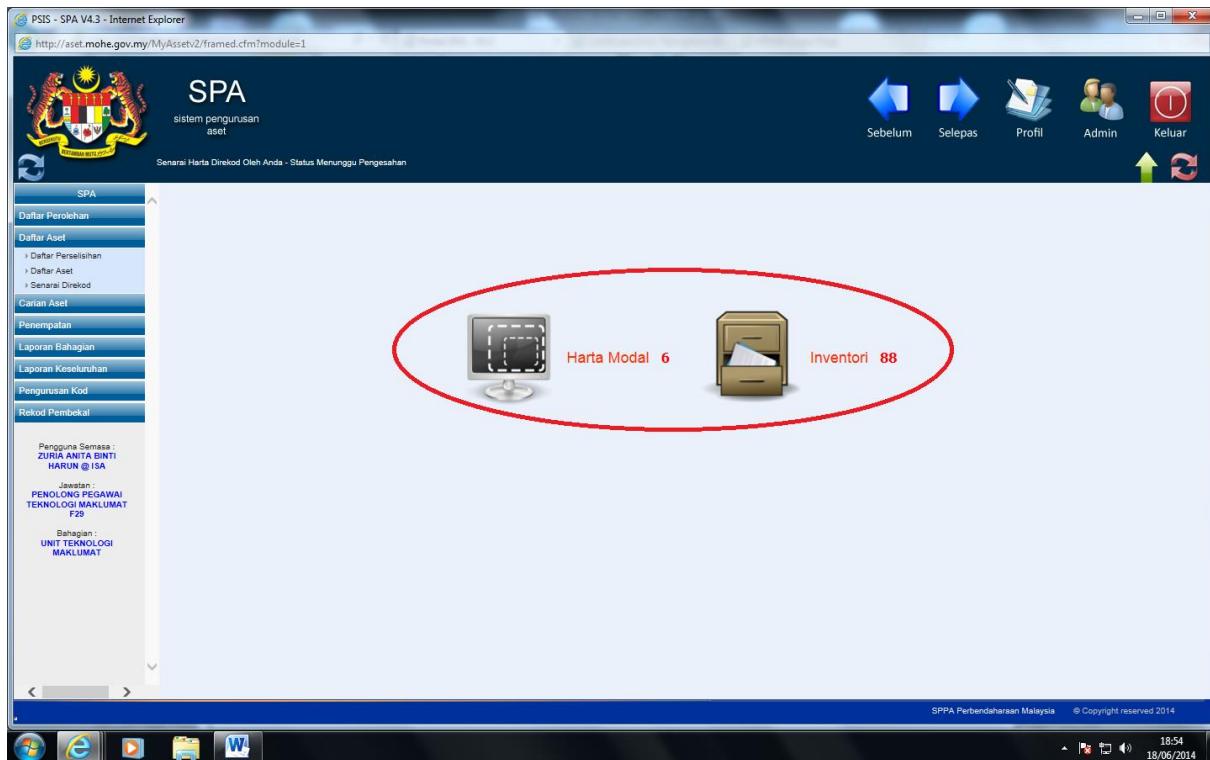
Gambarajah 14: Pendaftaran Inventori

18. Setelah direkodkan, satu paparan akan keluar bagi membuat perubahan/agihan peralatan.

- Klik pada checkbox yang ingin dipindahkan lokasi.
- Klik pada ubah lokasi dan pegawai untuk mengubah lokasi.
- Teruskan langkah diatas untuk mengubah lokasi/pegawai peralatan yang lain jika ada.

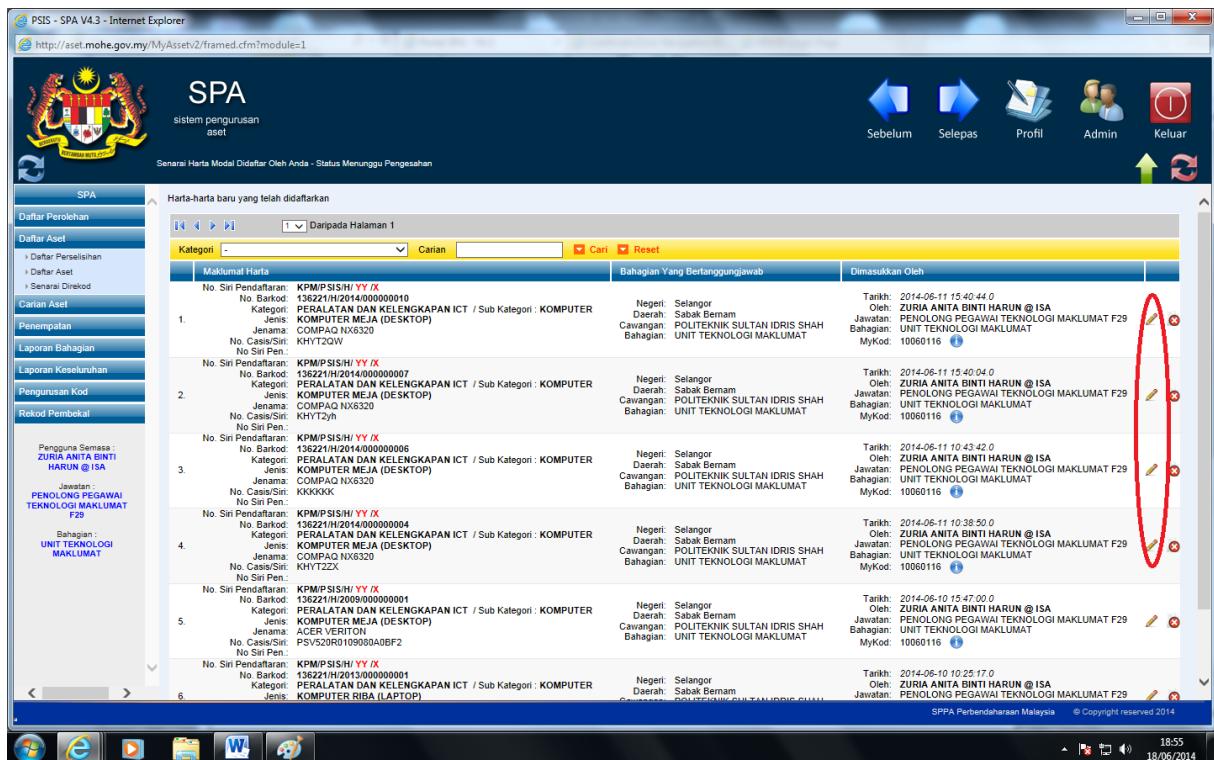
Gambarajah 15: Ubah Lokasi & Pegawai

19.Untuk melihat senarai yang telah direkod, klik pada menu Daftar Aset kemudian Senarai Direkod.  
Klik pada jenis peralatan untuk melihat senarai peralatan yang telah anda daftarkan.



Gambarajah 16: Senarai Direkod

20. Klik pada ikon Pensel untuk mengubah rekod anda sekiranya terdapat pembetulan. (**Rekod ini hanya boleh diubah sebelum disahkan oleh Pegawai Pengesah**)



**Gambarajah 17: Ubah Rekod**

21.Sekiranya selesai, klik butang Keluar untuk keluar dari Sistem SPA.

Sebarang pertanyaan mengenai Sistem (nama pengguna, kata laluan, akses dll) bolehlah menghubungi En Yasrizan(6249) atau Cik Zuria Anita(6252) di Unit Teknologi Maklumat.

Sebarang pertanyaan mengenai Aset (status aset, jenis, harga dll) bolehlah mneghubungi Pn Faridah Hanim(6424) di Unit Aset.