

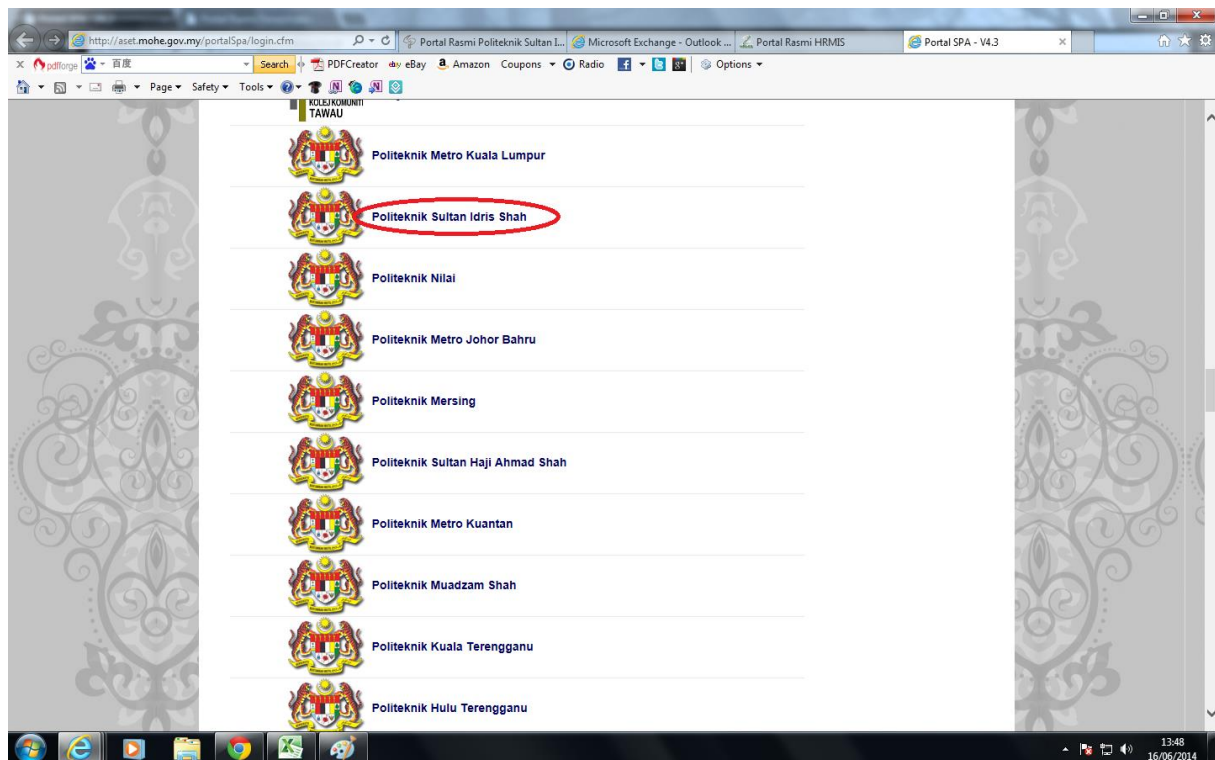
MANUAL RINGKAS SISTEM SPA

1. Pergi ke halaman 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>

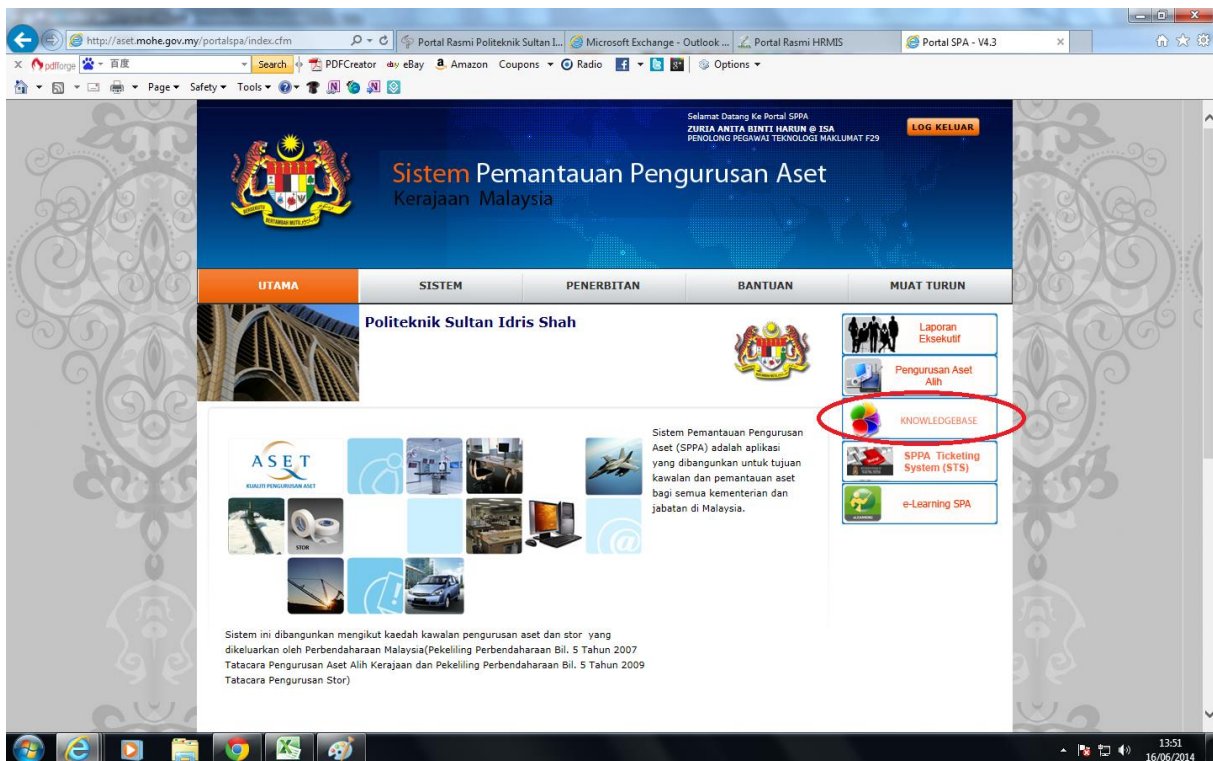
Kata Laluan: aset1234

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



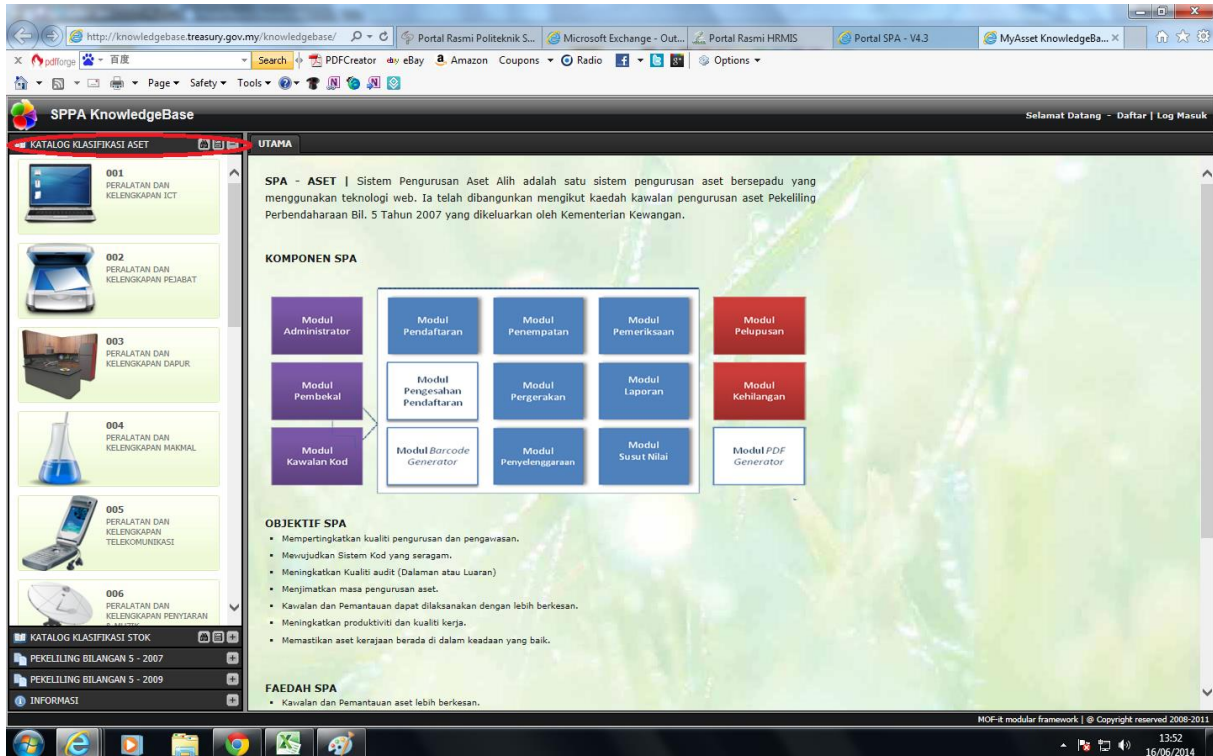
Gambarajah 3: Log Masuk

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.



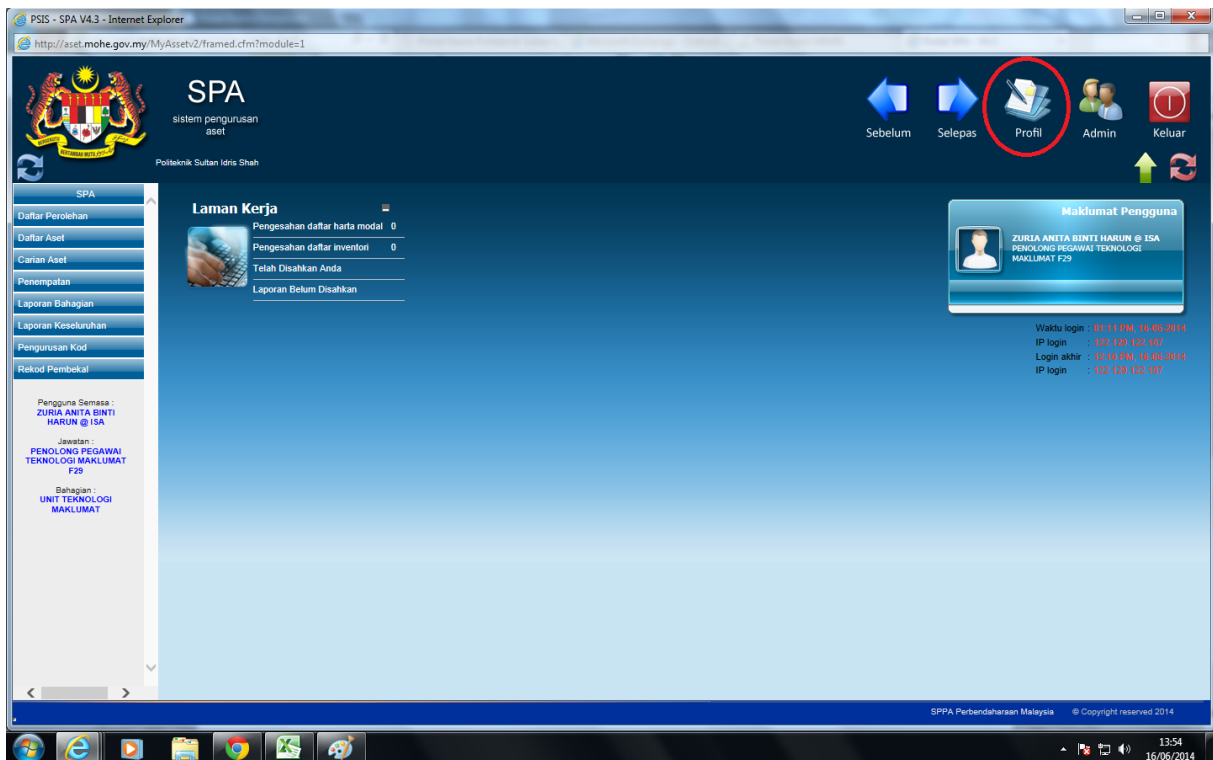
Gambarajah 5: Katalog Peralatan

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



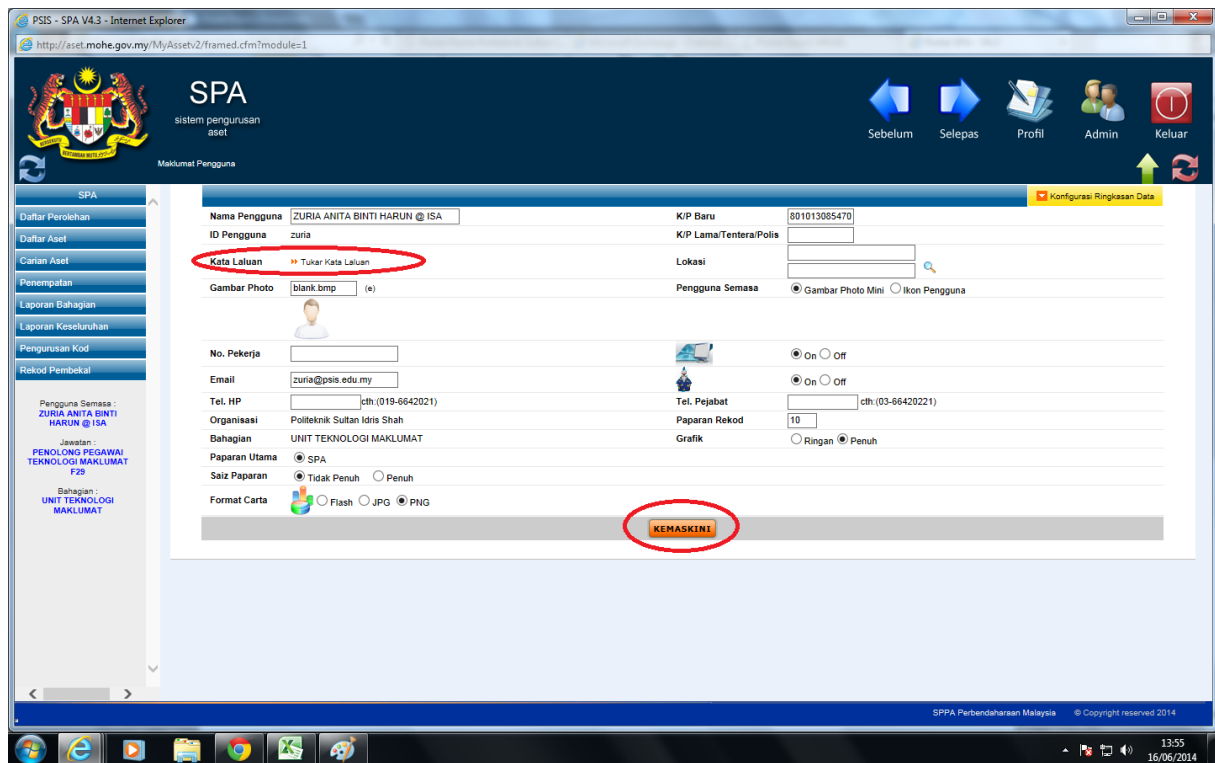
Gambarajah 6: Pautan Ke Sistem SPA

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



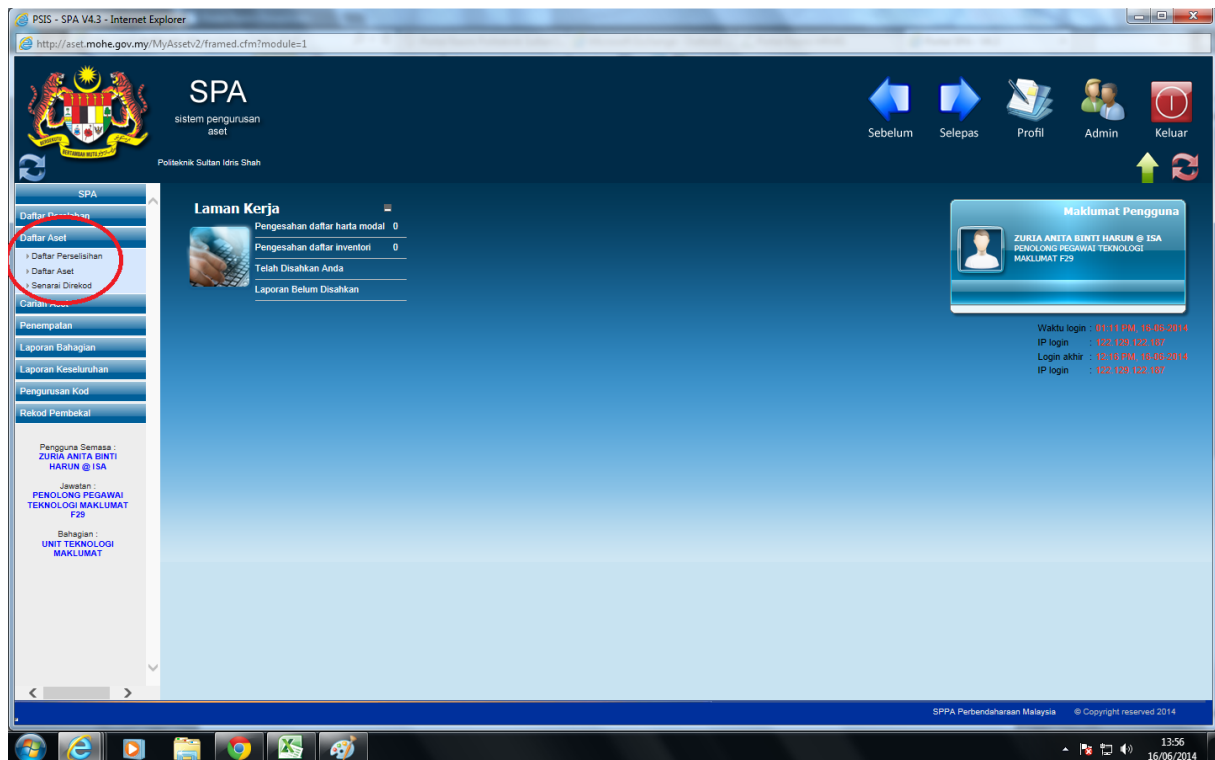
Gambarajah 7: Selenggara Profil Pengguna

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



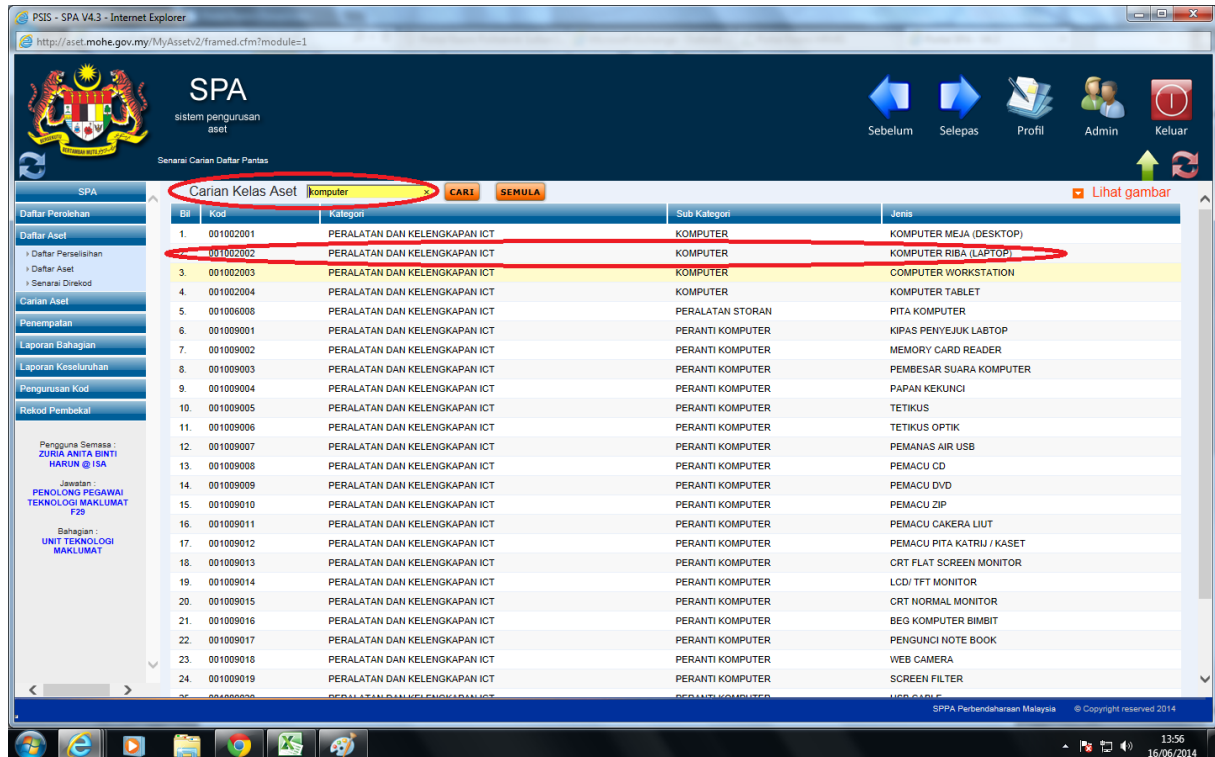
Gambarajah 8: Profil Pengguna

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



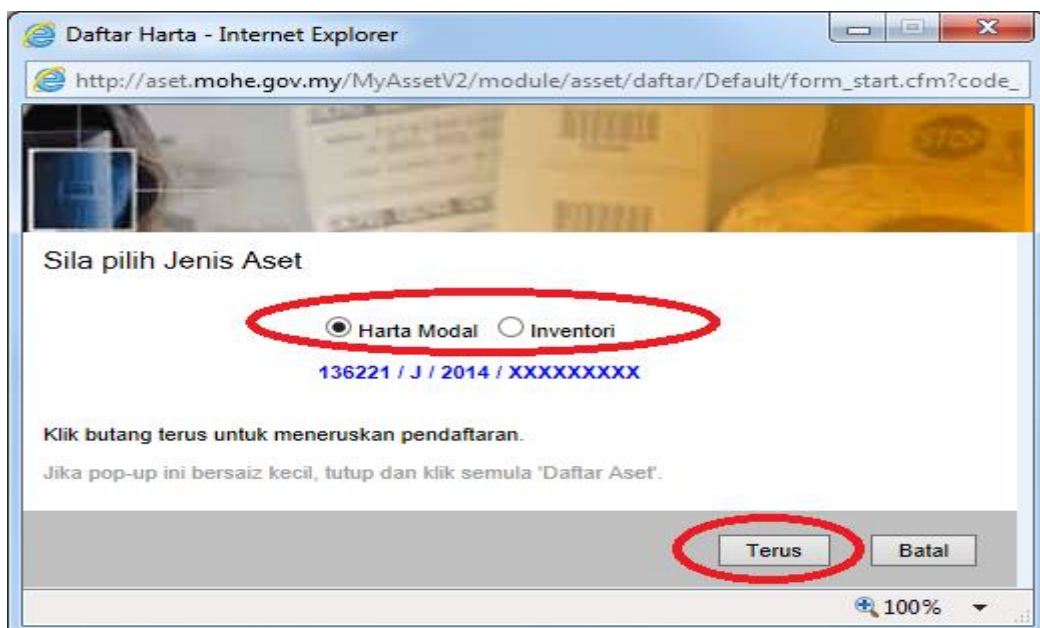
Gambarajah 9: Menu Daftar Aset

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



Gambarajah 10: Carian Kelas Aset

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



Gambarajah 11: Pilih Jenis Aset

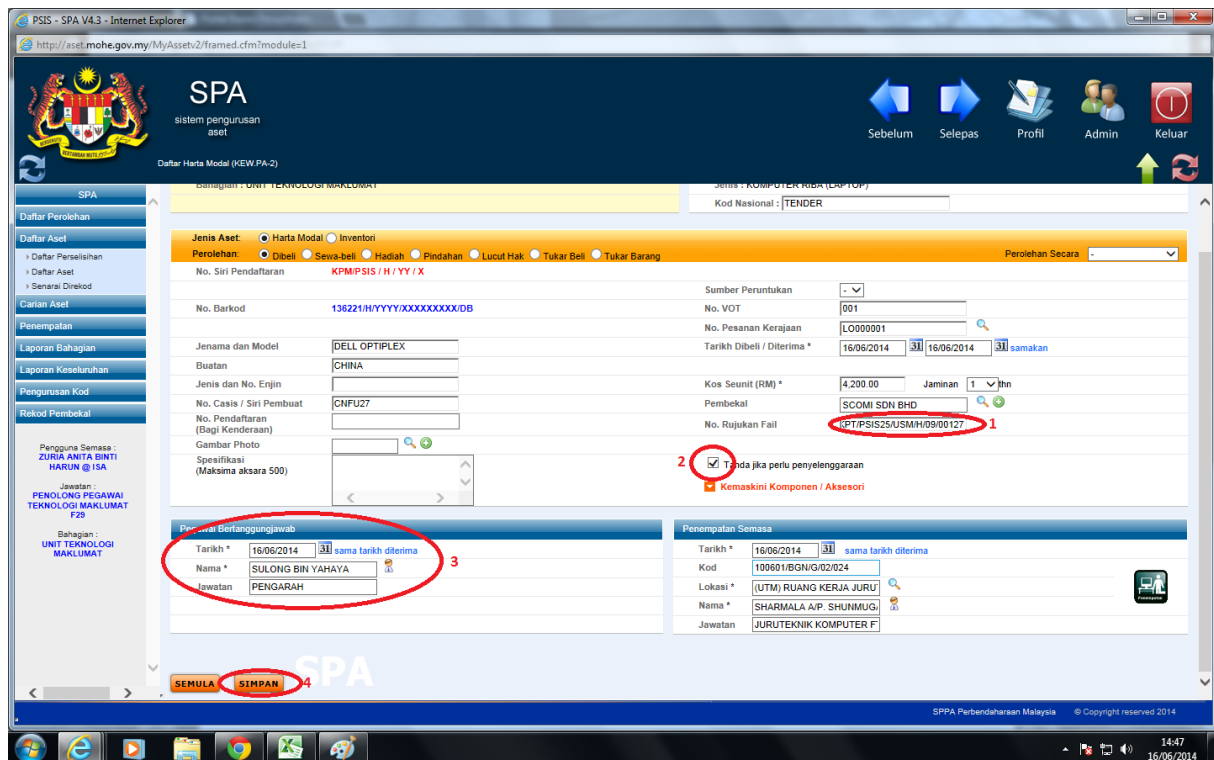
15. Klik pada butang Sahkan untuk mengesahkan kod peralatan. Penjanaan kod ini adalah automatik oleh sistem.



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 dibiarkan 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.

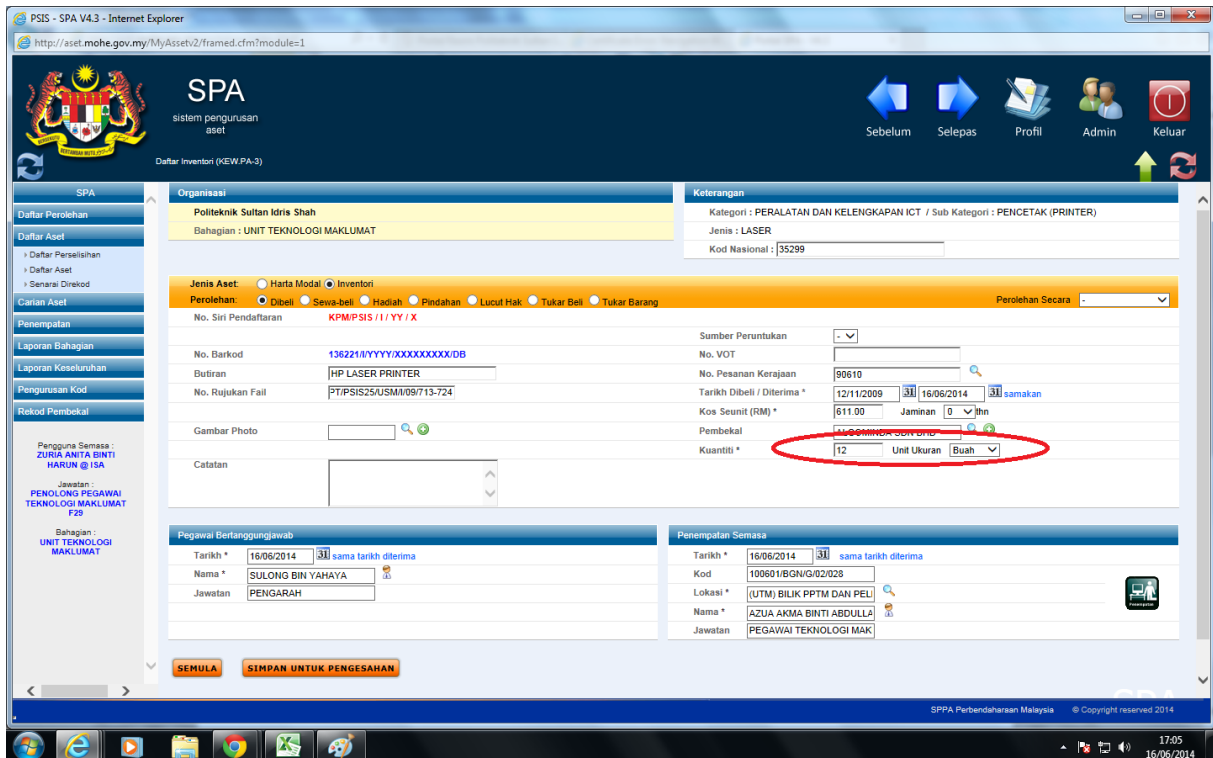


Gambarajah 13. Pendaftaran Harta Modal

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 dibiarkan 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

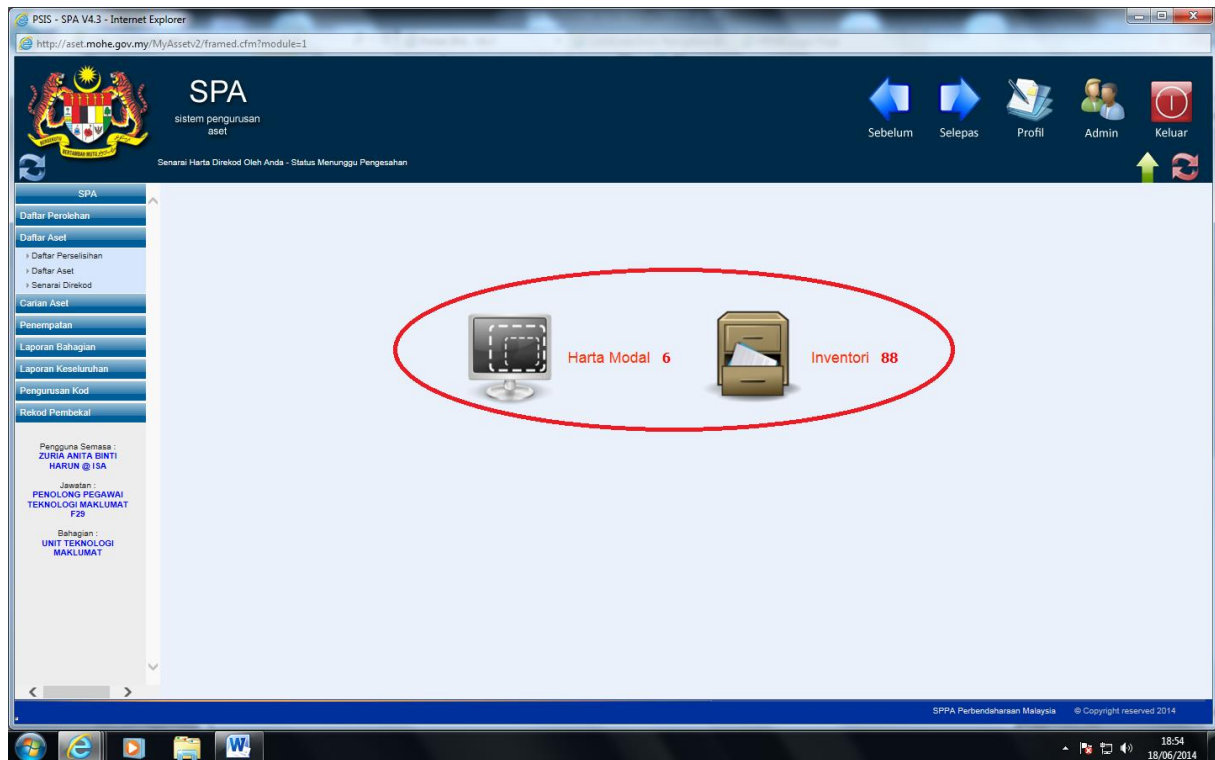
18. Setelah direkodkan, satu paparan akan keluar bagi membuat perubahan/agihan peralatan.

- 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.



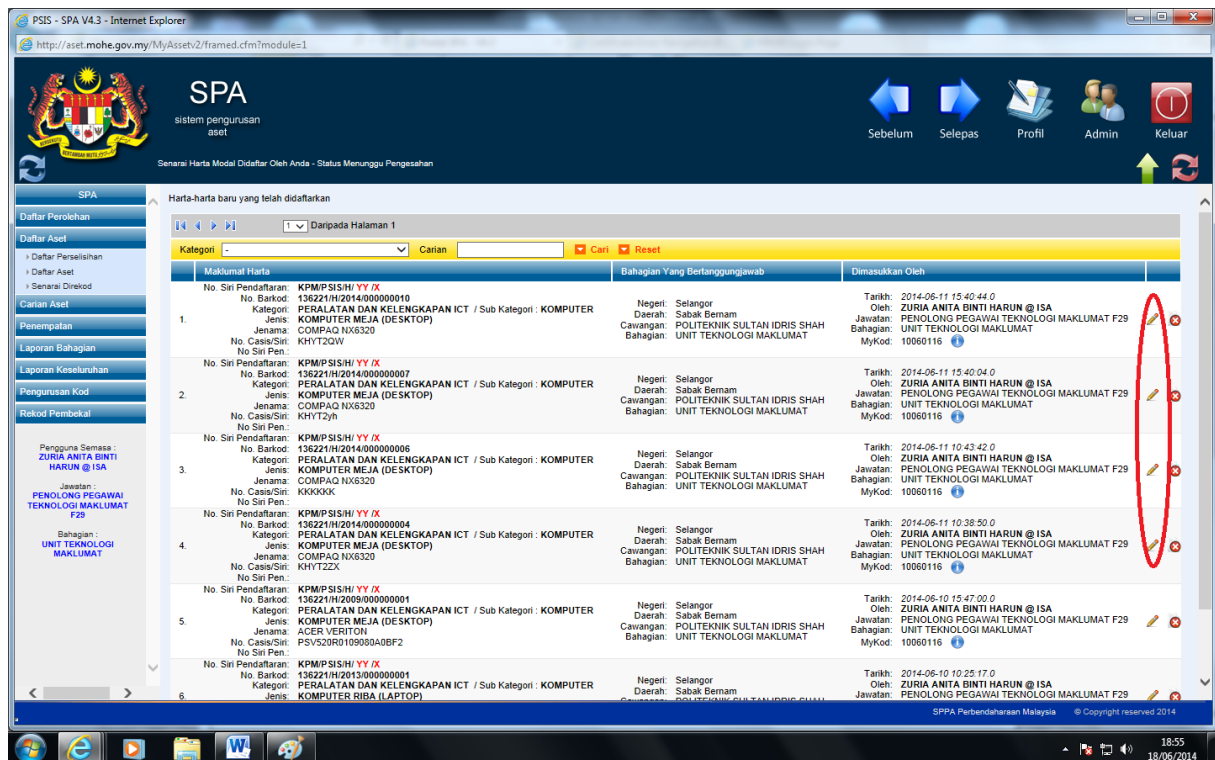
Gambarajah 15: Ubah Lokasi & Pegawai

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 pembedahan. (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.