

MANUAL PENEMPATAN ASET

1. PENGENALAN PENEMPATAN

Definisi | “Penempatan” ialah satu proses untuk merekod segala perubahan pindahan lokasi penempatan harta modal dan inventori.

Setiap perubahan lokasi harta modal | Inventori, tarikh ditempatkan hendaklah ditandatangani oleh pengguna |penyelia di lokasi itu.

Proses penempatan ini perlu dilakukan sekiranya salah satu atau kedua-dua perkara yang dinyatakan dibawah;

- Lokasi Penempatan :-
- Berpindah lokasi penempatan di lokasi Kementerian |Jabatan/Agensi yang sama
- Pengubahsuaian (renovation) lokasi
- Pegawai Penempatan.
- Pertukaran kakitangan
- Kakitangan berpindah, bersara atau kakitangan baru

2. KUMPULAN PENGGUNA MODUL PENEMPATAN.

Didalam sistem, pentadbir SPA perlu membuat lantikan pegawai penempatan didalam Modul Konfigurasi.

Definasi dan Tanggungjawab - “Pegawai Penempatan” bermaksud kakitangan |pegawai yang dilantik oleh JKPAK untuk menyelenggara | merekod segala maklumat yang berkaitan dengan penempatan aset di Kementerian |Jabatan |Bahagian.

3. Sub Modul di dalam MODUL PENEMPATAN.

- Sub Modul Penempatan adalah seperti berikut;
- Carian Penempatan
- Penempatan Aset
- Penempatan Inventor
- Pengesahan Penempatan
- Pemantauan Penempatan
- Aset Tiada Pengguna
- Aset Tiada Penempatan

4. CARIAN PENEMPATAN.

4.1. Carian Penempatan | Tujuan carian penempatan adalah seperti berikut;

- Cetakan KEW.PA -7
- Mengemaskini maklumat Pegawai Penempatan bagi keseluruhan atau sebahagian aset di dalam satu lokasi
- Mengemaskini maklumat lokasi bagi keseluruhan atau sebahagian aset di dalam satu lokasi tersebut.

4.2. Pengguna boleh menetapkan hasil carian penempatan mengikut lokasi dengan memaparkan pilihan data seperti dibawah.:

- No. Siri Pendaftaran - Medan mandatori
- No Pesanan Kerajaan
- Tarikh Perolehan
- Nilai Perolehan
- Lokasi Penempatan
- Pegawai | Pengguna Penempatan

4.3. Langkah-langkah membuat carian mengikut penempatan dan cetak KEW.PA-7.

Langkah 1 Klik menu penempatan dan sub menu carian penempatan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

<input checked="" type="checkbox"/> No. Siri Pendaftaran <input type="checkbox"/> No. Pesanan Kerajaan <input type="checkbox"/> Tarikh Perolehan <input type="checkbox"/> Nilai Perolehan CARI			
Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya	Negeri	16 - Wilayah Persekutuan Putrajaya
Daerah	01 - Putrajaya	Daerah	01 - Putrajaya
Cawangan	01 - Ibu Pejabat KDRM	Cawangan	01 - Ibu Pejabat KDRM
Jenis Lokasi	<input type="radio"/> Bangunan <input type="radio"/> Luar Bangunan <input checked="" type="radio"/> Semua	Bahagian	08 - BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT
Cari Lokasi	<input type="text"/> ▼ tapis lokasi	Pengguna	<input type="text"/> ▼ tapis pengguna
<input type="checkbox"/> Lokasi		<input type="checkbox"/> Nama Pengguna	
<input type="checkbox"/> KAW/B0001 PARKING		<input type="checkbox"/> A. AZIZ BIN HASHIM PEGAWAI KASTAM	
<input type="checkbox"/> BGN/HS/01/B01 BILIK PEGAWAI 1		<input type="checkbox"/> ABD MANAF b ABD GHANI PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM II	

Langkah 2 Tanda pada 'check box' pada lokasi atau nama pegawai penempatan yang hendak dicari.

Langkah 3 Klik CARI Paparan Rekod Penempatan

Langkah 4 Paparan carian akan dipaparkan mengikut lokasi yang dipilih. Paparan pilihan dibawah akan dipaparkan.

<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>		1 Daripada Halaman 1432		<input type="button" value="Cetak Carian"/> <input type="button" value="Tukar Pegawai"/> <input type="button" value="Pindah Lokasi"/> <input type="button" value="Lihat gambar"/>	
No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Lokasi Semasa	Bahagian		
1. KK/KDRM115/H/08/10	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILIK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		
2. KK/KDRM115/H/08/11	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILIK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		
3. KK/KDRM115/H/08/12	PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT MESIN PEJABAT / MESIN FOTOSTAT	BILIK STOR 1 160101/BGN/HS/01/B02	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT		

PILIHAN SATU - CETAK CARIAN

Langkah 5 Klik cetak carian untuk membuat cetakan KEW.PA-7

Langkah 6 Tandakan KEW.PA-7 standard atau pilihan lain untuk cetakan.

Langkah 7 Klik ok untuk cetakan.

Langkah 8 Klik butang printer untuk memulakan cetakan KEW.PA-7

PILIHAN DUA - TUKAR PEGAWAI

Langkah 1 Klik Tukar Pegawai untuk mengemaskini maklumat pegawai yang bertanggungjawab kepada penempatan aset.

Langkah 2 Tandakan Sebahagian aset atau pilih semua aset seperti yang dibulatkan untuk dipindahkan kepada pegawai bertanggungjawab yang baru.

Pilih Pegawai Penempatan Lain				
No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Jenama	No. Casis/Siri Pembuat	
080301/BGN/B1/01/B02 - BILIK KPSU				
➔ ABDUL GHANI BIN ABDULLAH				
1.	KK/KDRM115/H/09/40	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	DELL	SDDS333
2.	KK/KDRM115/H/09/41	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	DELL XPS M123	M123

Langkah 3 Klik pilih pegawai penempatan lain.

Langkah 4 Buat carian pegawai dan klik di nama pegawai tersebut.

Langkah 5 Klik Simpan.

Langkah 6 Buat cetakan semula KEW.PA-7 mengikut nama pegawai yang baru di lantik. Lakukan cetakan seperti di dalam pilihan satu langkah 5 hingga 7.

PILIHAN DUA - PINDAH LOKASI

Langkah 5 Klik Pindah Lokasi untuk mengemaskini maklumat perubahan lokasi aset.

Langkah 6 Tandakan Sebahagian aset atau pilih semua aset seperti yang dibulatkan untuk dipindahkan kepada lokasi yang baru.

Pilih Penempatan Lain				
No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Jenama	No. Casis/Siri Pembuat	
080301/BGN/B1/01/B02 - BILIK KPSU				
➔ ABDUL GHANI BIN ABDULLAH				
1.	KK/KDRM115/H/09/40	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	DELL	SDDS333
2.	KK/KDRM115/H/09/41	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	DELL XPS M123	M123

Langkah 7 Klik pilih lokasi baru.

Langkah 8 Buat carian lokasi yang baru dan nama lokasi tersebut.

Langkah 9 Klik Simpan.

Langkah 10 Buat cetakan semula KEW.PA-7 mengikut nama pegawai yang baru di lantik. Lakukan cetakan seperti di dalam pilihan satu langkah 5 hingga 7.

5. PENEMPATAN HARTA MODAL

5.1. Carian Penempatan adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru.

5.2. Kaedah penempatan harta modal adalah seperti dibawah:

Langkah 1 Klik Modul Penempatan.

Langkah 2 Klik Penempatan Aset dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.

Langkah 3 Klik butang paparan untuk memaparkan maklumat aset dan penempatan kepada aset tersebut

No. Siri Pendaftaran	Maklumat Aset	Jenama	No. Casis/Siri Pembuat	<input checked="" type="checkbox"/>	
080301/BGN/B1/01/B02 - BILIK KPSU					
➔ ABDUL GHANI BIN ABDULLAH					
1.	KK/KDRM115/H/09/40	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	DELL	SDDS333	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	KK/KDRM115/H/09/41	PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT KOMPUTER / KOMPUTER RIBA (LAPTOP)	DELL XPS M123	M123	<input checked="" type="checkbox"/>

TAMBAH REKOD PENEMPATAN.

Langkah 4 Klik butang Tambah Rekod Penempatan.

Langkah 5 Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.

Langkah 6 Klik butang Kemaskini.

CETAK MAKLUMAT PENEMPATAN

<input checked="" type="checkbox"/> Tambah Rekod Penempatan			
Butir-butir Penempatan Harta Modal			
Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan	
1. 26-07-2002	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	Nama : ROSINAH BINTI ALI Jawatan : PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM I Bahagian : 16010106	 

Langkah 7 Klik cetak . Untuk mencetak maklumat mengikut lokasi.

Langkah 8 Masukkan kad kewangan yang sama dan Print.

PERHATIAN | Apabila anda membuat penambahan atau perubahan kepada maklumat penempatan aset.

Pastikan **KAD KEW.PA-2** dan **KAD KEW.PA-7** dicetak dan ditandatangani oleh pegawai penempatan tersebut.

5.3. Mencetak maklumat penempatan daripada modul carian harta modal.

5.3.1. Kaedah penempatan harta modal adalah seperti dibawah:

Rujuk modul carian bagi langkah 1 hingga langkah 4.

Langkah 1 Klik modul carian harta modal atau inventori.

Langkah 2 Buat carian aset yang hendak dicetak.

Langkah 3 daripada paparan rekod klik butang cetak **KEW.PA-2** atau **KEW.PA-3**

Langkah 4 Buat pilihan untuk cetakan penempatan rujuk langkah seterusnya.

No. Kad Penempatan Pemeriksaan papar Reset

1 / 1 80.7% Find

Tandatangan Ketua Jabatan
 Nama : IZAWATI BINTI ABDULLAH
 Jawatan : (PEGAWAI KASTAM KANAN)
 Tarikh : 18-09-2002
 Cop :

PENEMPATAN			
Lokasi	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	160101/BGN/HB/01/B07 BILIK PEGAWAI 6	
Tarikh	26-07-2002	04-09-2009	
Nama Pegawai	ROSINAH BINTI ALI PENOLONG KANAN PENGARAH ...	AISYAH BT MUSTAFA ptm	
Tandatangan			

Langkah 5 Masukkan halaman keberapa pada No. Kad

Langkah 6 Masukkan maklumat penempatan ke berapa pada ruang penempatan.

(masukkan No. 1 – 4 | iaitu 1 kolom 1 hingga 4 untuk kolom ke 4)

Langkah 7 Klik butang papar.

Langkah 8 Masukkan KAD yang sama

Langkah 9 Klik butang cetak.

PERHATIAN | Bagi halaman yang kedua dan seterusnya no. penempatan adalah sama daripada 1 - 4 sahaja.

6. PENEMPATAN INVENTORI

6.1. Carian Penempatan inventori adalah bertujuan untuk mencari aset yang telah didaftarkan dan membuat penambahan penempatan lokasi baru atau pegawai penempatan baru pada rekod inventori.

6.2. Kaedah mengemaskini penempatan inventori adalah seperti dibawah:

Langkah 1 Klik Modul Penempatan.

Langkah 2 Klik Penempatan inventori dan buat carian Harta Modal berdasarkan kepada ruangan yang disediakan kemudian klik butang Cari.

Langkah 3 Klik butang paparan untuk memaparkan maklumat aset dan penempatan kepada aset tersebut

No. Siri Pendaftaran	No. Siri	Jenis Aset	Butiran
1. KK/KDRM115/J-BP-01/09/30	0001	MEJA KOMPUTER	MEJA KOMPUTER
2. KK/KDRM115/J-BP-01/09/38	0003	ALAS MEJA	ALAS MEJA

TAMBAH REKOD PENEMPATAN.

Langkah 4 Klik butang Tambah Rekod Penempatan.

Langkah 5 Pilih Tarikh, Lokasi dan Nama Pegawai Penempatan yang baru.

Langkah 6 Klik butang Kemaskini.

CETAK MAKLUMAT PENEMPATAN

Tambah Rekod Penempatan

Butir-butir Penempatan Harta Modal

Tarikh	Lokasi Penempatan	Pegawai Penempatan
1. 26-07-2002	160101/BGN/HU/08/B14 BILIK FAIL PEROLEHAN	Nama : ROSINAH BINTI ALI Jawatan : PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM I Bahagian : 16010106

Langkah 7 Klik cetak . Untuk mencetak maklumat mengikut lokasi.

Langkah 8 Masukkan kad kewangan yang sama dan Print.

PERHATIAN | Apabila anda membuat penambahan atau perubahan kepada maklumat penempatan aset. Pastikan **KAD KEW.PA-3** dan **KAD KEW.PA-7** dicetak dan ditandatangani oleh pegawai penempatan tersebut.