SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2013

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Durian Tunggal, Melaka

 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y. Bhg. Datuk/Prof/Dr/Tuan/Puan,

PENDAFTARAN ASET MELALUI MODUL SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN ASET (SMPA)

1.0 Tujuan

1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab berkaitan modul Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) yang telah dibangunkan oleh Pusat Komputer.

2.0 Modul Sistem Pendaftaran Aset

2.1 Modul Sistem Maklumat Pengurusan Aset ini diperkenalkan bagi memudahkan proses pendaftaran aset dari setiap Pusat Tanggungjawab dan mengenal pasti aset-aset yang telah dibeli.

2.2 Ia dapat mengurangkan risiko berlakunya kesilapan sepanjang proses pendaftaran aset dan urusan pembayaran kepada syarikat.

2.3 Secara keseluruhannya ia memberi kemudahan kepada staf dan Pejabat Bendahari UTeM dalam memastikan pendaftaran aset universiti dapat berjalan dengan lancar.

2.4 Semua pendaftaran aset hendaklah dibuat melalui modul Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA).
2.5 Carta alir bagi proses pendaftaran aset ditunjukkan seperti di Lampiran I.

2.6 Bersama-sama ini disertakan manual pengguna sebagai panduan penggunaan Modul Sistem Maklumat Pengurusan Aset (Sila rujuk Lampiran II)

2.7 Maklumat ini juga boleh didapati melalui laman web Pejabat Bendahari.

3.0 Tarikh Kuatkuasa

3.1 Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2013.

4.0 Pemakaian

4.1 Sehubungan itu, pendaftaran aset perlu dilakukan secara online menggunakan Modul Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) dan tiada pendaftaran secara manual dilakukan.

4.2 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan surat pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menurut perintah,

KHAI RUL BIN TAIB
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

s.k

Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan
Naib Canselor

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dr Mohd Jailani bin Mohd Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
INTEGRASI TERIMAAN & PENDAFTARAN ASET (AMS & SMKB)

AMS

1. Tentukan samada Aset dari PT / Direct Purchase
2. Kalau PT, Baca maklumat daripada PT dan simpan maklumat invois ke dalam table Invois AMS
3. Kalau Direct Purchase, masukkan maklumat Aset dari invois dan simpan ke dalam table invois AMS
4. Kesemua maklumat invois perlu dimasukkan kedalam sistem, tetapi hanya maklumat berkaitan aset sahaja akan melalui proses pendaftaran

PENERIMAAN ASET

DAFTAR ASET (li)

SOKONGAN (li)

SMKB

1. Setelah sokongan telah dibuat, transfer maklumat invois AMS ke dalam table Invois SMKB dengan status pemilutang
2. Proses Permohonan Pembayaran pemilutang akan diuruskan oleh SMKB

Pemilutang

PROSES PEMILUTANG

 ya

1. Setelah sokongan telah dibuat, Creation Permohonan Pembayaran berlaku dimana Invois di AMS akan ditransfer ke dalam Table Invois SMKB setelah mendapat no. Permohonan Pembayaran
2. Local Order - J01, Direct Purchase : J10

PROSES PEMILAYARAN

(PAUCAR)

TERIMAAN ASET

KELULUSAN 1

>10K

Ya

KELULUSAN 2

Tidak

PENJANAAN NO. ASET

CETAK LABEL

TAMAT

Dokumen Pembayaran untuk semakan Unit aset

Dokumen Pembayaran dipulangkan semula kepada Unit Pembayaran setelah Kelulusan Unit Aset

1. SMKB akan update No. Baucar (BK) ke table di AMS apabila baucar telah diluluskan
2. SMKB akan update No. Jurnal (JK) ke table di AMS apabila Proses Pemilutang telah diluluskan (Bagi Kes Pemilutang)
CARTA ALIR DAFTAR ASET (i)

Mula

DAFTAR ASET

1. Pengguna melengkapkan daftar aset
2. Email pemberitahuan akan dihantar kepada penyelia setelah daftar aset selesai dimasukkan

TERIMAAN PENYELIA

1. Penyelia membuat semakan penerimaan.
2. Email pemberitahuan penerimaan oleh penyelia akan dihantar kepada pengguna setelah daftar aset diterima oleh penyelia.

HANTAR DAFTAR ASET

1. Pengguna melengkapkan penghantaran daftar aset setelah butang hantar wujud di skrin
2. Email pemberitahuan sokongan kepada Pegawai Aset PTJ

Tamat

---

CARTA ALIR SOKONGAN

Mula

AGIHAN PEGAWAI ASET PTJ

1. Pegawai Aset PTJ mengagihkan rekod daftar aset kepada pegawai / penyelia untuk sokongan
2. Email pemberitahuan akan dihantar kepada pegawai/penyelia

SOKONGAN PEGAWAI

1. Pegawai/Penyesia membuat semakan dan maklumat sokongan.

Tamat
ISI KANDUNGAN

SYSTEM TO USE (PORTAL LOGIN) ................................................................. 1
REMOTE PENDAFTARAN ASET ................................................................. 2
TERIMAAN ASET (PESANAN TEMPATAN) ............................................. 4
PENDAFTARAN ASET (PESANAN TEMPATAN) .................................... 6
PENGESAHAN PENYELIA ........................................................................ 11
AGIHAN SOKONGAN (PEGAWAI ASET) .............................................. 13
STATUS ASET (PESANAN TEMPATAN) ................................................. 14
SOKONGAN PENDAFTARAN ASET (PEGAWAI ASET PTJ) .................. 15
TERIMAAN ASET (UNIT ASET BENDAHARI) ....................................... 17
KELULUSAN 1 & 2 (PEGAWAI UNIT ASET BENDAHARI) ..................... 19
SYSTEM TO USE (PORTAL LOGIN)

1) Klik "System to Use", skrin berikut akan dipaparkan.

![Skrin Portal UTeM]

2) Paparan senarai sistem-sistem yang telah dibenarkan akses akan dipaparkan.
3) Sekiranya tiada Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) tiada pada paparan, pengguna bolehlah melakukan pendaftaran sistem dan tunggu kebenaran akses dari pentadbir sistem.
4) Klik pada ikon SMPA, paparan skrin Sistem Maklumat Pengurusan Aset dipaparkan seperti dibawah :-

![Skrin Sistem SMPA]
REMOTE PENDAFTARAN ASET

Skrin ini digunakan oleh pengguna untuk remote pendaftaran asset (sekitanya pegawai bertanggungjawab tidak boleh melakukan pendaftaran). Skrin ini hanya boleh dicapai atau di akses oleh Pentadbir Sistem sahaja.

1) Pada Modul Admin, klik "Remote" untuk melihat senarai staf yang telah didaftarkan untuk di remote. Skrin berikut akan dipaparkan:

2) Klik "Pilih" untuk mengaktifkan remote staf.
3) Klik menu "Pendaftaran", dan pilih "Penerimaan Aset". Skrin berikut akan dipaparkan:

4) Klik pada ikon  
, skrin Carian No Pesanan Tempatan akan dipaparkan. Senarai Pesanan Tempatan yang dipaparkan adalah merujuk kepada staf remote yang telah dipilih.
5) Pilih pada Pesanan Tempatan yang terlibat bagi membolehkan proses penerimaan dilakukan (rujuk tatacara Penerimaan Aset).
TERIMAAN ASET (PESANAN TEMPATAN)

Skrin ini digunakan oleh Pengguna (PTj) untuk membuat terimaan dan seterusnya membuat pendaftaran aset.

1) Klik “Penerimaan Aset”, skrin berikut akan dipaparkan.

2) Klik , skrin carian pesanan tempatan akan dipaparkan seperti dibawah :-
3) Hanya senarai pesanan tempatan di bawah PTj tersebut sahaja yang akan dipaparkan di ruangan ini.

4) Pengguna boleh melakukan carian dengan memasukkan maklumat yang berkaitan seperti carian melalui tapisan kod vot atau carian melalui tapisan pesanan tempatan. Klik cari untuk paparan carian.

5) Klik "Pilihan" pada rekod pesanan tempatan yang ingin dipilih untuk membuat terimaan dan pendaftaran. Skrin terimaan beserta maklumat pesanan tempatan akan dipaparkan.

6) Masukkan maklumat Kuantiti di Terima (KTT Terima) beserta "Catatan Kerosakan/Perselisihan".

7) Masukkan "Ulasan" dan, Klik simpan untuk menyimpan maklumat terimaan aset.
PENDAFTARAN ASET (PESANAN TEMPATAN)

Skrin ini digunakan oleh Pengguna (PT) untuk membuat pendaftaran aset.


3) Klik [Simpan] untuk menyimpan rekod terimaan dan pendaftaran.


Skrin Carian Lokasi
10) Setelah kesemua maklumat lengkap dan disimpan, klik **Simpan** untuk menyimpan terimaan dan pendaftaran. Pegawai aset tidak boleh menyokong terimaan dan pendaftaran sekitanya tetapi harap hantar belum di klik.

11) Klik **Hantar** untuk menghantar rekod terimaan dan pendaftaran kepada pegawai aset untuk sokongan.
PENGESAHAN PENYELIA

Skrin ini digunakan oleh Penyelia staf (Penyokong Cuti) mengesahkan pendaftaran asset yang telah dibuat oleh staf di bawah seliaannya.


2) Klik Pilih pada rekod yang dikehendaki untuk melihat terimaan dan pendaftaran. Skrin maklumat terimaan dan pendaftaran akan dipaparkan.

3) Klik Simpan untuk mengesahkan terimaan yang telah dilakukan oleh staf seliaannya bagi membolehkan proses pendaftaran berjalan lancar.
AGIHAN SOKONGAN (PEGAWAI ASET)

Skrin ini digunakan oleh Pegawai Aset (PT) untuk menggajikan terimaan dan pendaftaran yang telah dilakukan kepada staf yang bertanggungjawab untuk disokong.

1) Klik "Agih Sokongan", skrin berikut akan dipaparkan.

   ![Skrin Keputusan Agih Aset]

   Skrin Status Pendaftaran Aset

2) Pilih penyokong yang telah didaftarkan.

3) Klik [Simpan] untuk menyimpan maklumat penyokong bagi membolehkan staf yang dipilih membuat sokongan terimaan dan pendaftaran aset.
STATUS ASET (PESANAN TEMPATAN)

Skrin ini digunakan oleh Pengguna (PT) untuk melihat status pendaftaran asset yang telah dibuat.

1) Klik “Status Pendaftaran”, skrin berikut akan dipaparkan.

2) Klik No. Pendaftaran untuk melihat semula terimaan dan pendaftaran. Pengguna boleh melakukan pengemaskinian sekiranya rekod belum dihantar kepada pegawai aset.
SOKONGAN PENDAFTARAN ASET (PEGAWAI ASET PTJ)

Skrin ini digunakan oleh Pegawai Aset (PTJ) untuk membuat semakan dan menyokong pendaftaran aset.

1) Klik "Sokongan", skrin berikut akan dipaparkan.

2) Pengguna boleh melakukan carian melalui tapisan Status Pendaftaran ataupun melalui tapisan nombor pesanan tempatan.

3) Klik No. Pendaftaran untuk melihat membuat semakan terimaan dan pendaftaran.

4) Skrin Maklumat terimaan dan pendaftaran aset akan dipaparkan untuk semakan.
5) Klik "Kemaskini" untuk mengaktifkan tab Butiran Kewangan, Butiran Aset, Butiran Komponen dan Penetapan / Tambahahan.
6) Lakukan semakan dengan menekan tab yang telah aktif seperti dibawah : -.

7) Pilihan Kategori Bayaran akan aktif apabila bulan terkini adalah bulan Disember bagi membolehkan Pegawai Aset memilih samada pembayaran pemutang atau pun tidak.
8) Klik [Tindakan Semakan] untuk memulangkan rekod terimaan dan pendaftaran kepada pengguna yang membuat terimaan dan pendaftaran.
TERIMAAN ASET (UNIT ASET BENDAHARI)

Skrin ini digunakan oleh Pengguna Unit Aset Bendahari untuk membuat semakan terhadap terimaan dan pendaftaran yang telah dilakukan oleh pengguna sebelum proses kelulusan.

1) Klik "Status Pendaftaran", skrin berikut akan dipaparkan.

2) Klik No. Pendaftaran yang berstatus "Menunggu Pengesahan Terima Aset" untuk melihat terimaan dan pendaftaran yang telah dilakukan oleh pengguna PTj.

3) Skrin Pengesahan Terimaan akan dipaparkan.

4) Klik "Kemaskini" untuk mengaktifkan tab Butiran Kewangan, Butiran Aset, Butiran Komponen dan Penetapan / Tambahan.

5) Lakukan semakan dengan menekan tab yang telah aktif seperti dibawah :-

   [Selaras Sembilan] [Selaras Kewangan] [Butiran Aset] [Butiran Komponen] [Penetapan / Tambahan] [Butiran Sokongan]

6) Klik [Tindakan Susulan] untuk memulangkan rekod terimaan dan pendaftaran kepada pengguna yang membuat terimaan dan pendaftaran.

7) Klik [Terima] untuk membuat pengesahan terimaan bagi rekod terimaan dan pendaftaran aset.
Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA)

Daftar Penerimaan Aset

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. Pendaftaran</th>
<th>No. PT</th>
<th>Cetakan</th>
<th>Pembayaran pemeliharaan</th>
<th>Aset/inventori</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>UT0069P02099003</td>
<td>P038062110</td>
<td>5</td>
<td>Butiran Pendaftaran</td>
<td>Butiran Aset</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Butiran Kewangan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kuantiti</th>
<th>Jumlah Terima (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>3350.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Senarai Aset

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>No. PT</th>
<th>Butiran</th>
<th>Harga (RM)</th>
<th>KTT</th>
<th>KTT Butiran</th>
<th>KTT Tindak</th>
<th>KTT Selahu</th>
<th>Jumlah Terima (RM)</th>
<th>Cetakan Aset</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>P0380651109</td>
<td>AC/COMBINED LETTER BOX WITH LOCK</td>
<td>3350.00</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>3350.00</td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Unsur

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama</th>
<th>Tindakan</th>
<th>Status</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>KEW PA-3</td>
<td>Tindakan Sunila</td>
<td>Tindakan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skrin Pengesahan Terimaan dan Pendaftaran Aset
KELULUSAN 1 & 2 (PEGAWAI UNIT ASET BENDAHARI)

Skrin ini digunakan oleh Pegawai Unit Aset Bendahari untuk membuat kelulusan terhadap terimaan dan pendaftaran yang telah dilakukan oleh pengguna mengikut jumlah harga asset yang telah ditetapkan.

1) Klik “Senarai Kelulusan 1”, skrin berikut akan dipaparkan.

2) Klik No. Pendaftaran yang berstatus “Menunggu Kelulusan 1” untuk melihat terimaan dan pendaftaran yang telah dilakukan oleh pengguna PTJ.
3) Skrin Kelulusan Pendaftaran akan dipaparkan.
4) Klik “Papar” untuk mengaktifkan tab Butiran Kewangan, Butiran Aset, Butiran Komponen dan Penetapan / Tambahkan.
5) Lakukan semakan dengan menekan tab yang telah aktif seperti dibawah :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Butiran Pendaftaran 1</th>
<th>Butiran Komponen 1</th>
<th>Butiran Aset 1</th>
<th>Butiran Kewangan 1</th>
<th>Penetapan / Tambahkan 1</th>
<th>Status 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6) Pilih Kelulusan samada rekod pendaftaran diluluskan ataupun tidak.
7) Klik [Tindakan Susulan] untuk memulangkan rekod terimaan dan pendaftaran kepada pengguna yang membuat terimaan dan pendaftaran.
8) Klik [Simpan] untuk membuat menyimpan kelulusan bagi rekod terimaan dan pendaftaran asset.
### Daftar Penerimaan Aset

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. Pendaftaran</th>
<th>Keterangan Penerimaan</th>
<th>Jumlah Tertuang (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>UTeM06/12/01/0083</td>
<td>Kumpulan Wang Pengurusan</td>
<td>350.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. PT</th>
<th>Kod KJ</th>
<th>Kod PJ</th>
<th>Kod VM</th>
<th>No. Reactor</th>
<th>No. Tasting</th>
<th>No. 66200000011698912</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>P06384/1192</td>
<td>01</td>
<td>01</td>
<td>01</td>
<td>01</td>
<td>350.00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Basaran Keawangan

**Kesimpulan:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. PT</th>
<th>Basaran</th>
<th>Harga (RM)</th>
<th>Jumlah Tertuang (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>P06384/1192</td>
<td>Auminium Letter Box With Lock</td>
<td>350.00</td>
<td>350.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Keterangan:**

- C: Latin
- Tidak Latin

---

**Skrin Kelulusan Pendaftaran Aset**