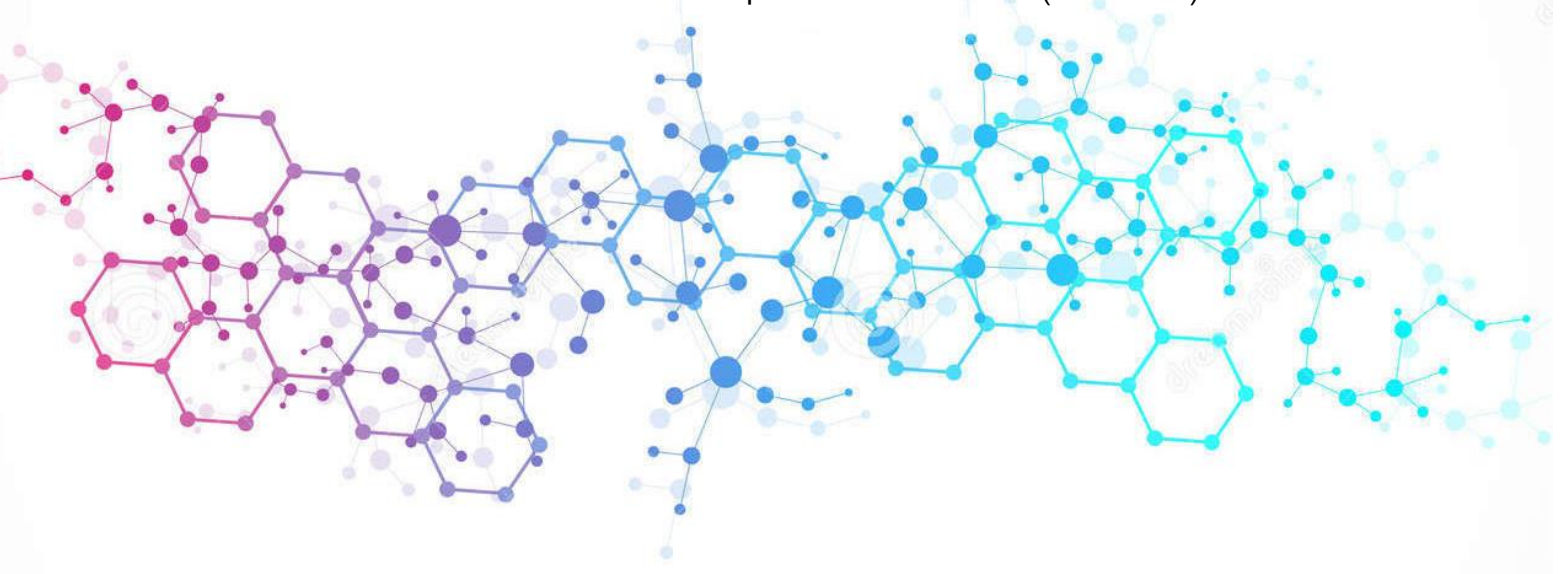




MANUAL PENGGUNA

Modul Pelaporan Eksekutif (G-Exec)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU LAPORAN EKSEKUTIF ?.....	1
2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.....	2
2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem.....	2
2.2. Eksekutif Aset	2
2.3. Eksekutif Stor	2
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-EXEC.....	3
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-EXEC.....	3
4. LOGIN SISTEM G-EXEC.....	3
4.1. Langkah-langkah log masuk G-EXEC.....	3
B. MODUL ADMIN.....	6
1. PENGENALAN	6
1.1. Fungsi.....	6
1.2. Tugas.....	6
1.3. Modul	6
2. SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN	6
3. SENARAI KAKITANGAN.....	6
3.1. Tugas Senarai Kakitangan	6
3.2. Mendaftar Maklumat Kakitangan.....	6
3.3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan	9
EKSEKUTIF ASET ALIH.....	14
A. LAPORAN JKPAK.....	14
1. PENGENALAN	14
1.1. Fungsi Modul	14
2. SUB MODUL LAPORAN JKPAK	14

2.1.	Kedudukan Aset Semasa.....	14
2.2.	Perolehan Tahunan	16
2.3.	Pemeriksaan Aset Alih.....	18
2.4.	Penyelenggaraan Aset Alih	20
2.5.	Pindahan Aset.....	21
2.6.	Pelupusan Aset	23
2.7.	Kehilangan dan Hapuskira	24
B.	LAPORAN PENERIMAAN.....	27
1.	PENGENALAN	27
1.1.	Fungsi Modul	27
2.	SUB MODUL LAPORAN PENERIMAAN	27
2.1.	KEW.PA-5.....	27
2.2.	KEW.PA-6.....	29
2.3.	Ringkasan Kedudukan Aset	31
A.	LAPORAN PENYELENGGARAAN	34
1.	PENGENALAN	34
1.1.	Fungsi Modul	34
2.	SUB MODUL LAPORAN PENYELENGGARAAN.....	34
2.1.	Senggara Bulanan.....	34
2.2.	Ringkasan Senggaraan	36
B.	LAPORAN PEMERIKSAAN ASET	39
1.	PENGENALAN	39
1.1.	Fungsi Modul	39
2.	SUB MODUL LAPORAN PEMERIKSAAN ASET.....	39
2.1.	Pemeriksaan Tahunan.....	39
2.2.	KEW.PA-13.....	41
A.	LAPORAN PINDAHAN ASET.....	42
1.	PENGENALAN	42
1.1.	Fungsi Modul	42

2.	SUB MODUL LAPORAN PINDAHAN	42
2.1.	Pindahan Bulanan	42
2.2.	Ringkasan Pindahan.....	44
B.	LAPORAN PELUPUSAN ASET	46
1.	PENGENALAN	46
1.1.	Fungsi Modul	46
2.	SUB MODUL LAPORAN PELUPUSAN ASET	46
2.1.	Pelupusan Bulanan.....	46
2.2.	Pelupusan Tahunan.....	47
A.	LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET	50
1.	PENGENALAN	50
1.1.	Fungsi Modul	50
2.	SUB MODUL LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET.....	50
2.1.	Hapuskira Bulanan	50
2.2.	Hapuskira Tahunan	52
B.	LAPORAN SUSUT NILAI ASET.....	55
1.	PENGENALAN	55
1.1.	Fungsi Modul	55
2.	SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI	55
2.1.	Penyata Susut Nilai Akruan.....	55
2.2.	Laporan Susut Nilai	57
2.3.	Penyata Bulanan	59
2.4.	Penyata Perolehan Bulanan.....	60
2.5.	Penyata Pindahan Bulanan	62
2.6.	Penyata Pelupusan Bulanan	63
2.7.	Penyata Kehilangan Bulanan	64
	EKSEKUTIF STOR	65
A.	LAPORAN JKPAK.....	65
1.	PENGENALAN	65

1.1.	Fungsi Modul	65
2.	SUB MODUL LAPORAN JKPAK	65
2.1.	Kedudukan Semasa Stok.....	65
2.2.	Verifikasi Stor	66
2.3.	Pelupusan Stok	67
2.4.	Hapuskira Stok.....	69
B.	RINGKASAN LAPORAN.....	71
1.	PENGENALAN	71
1.1.	Fungsi Modul	71
2.	SUB MODUL RINGKASAN LAPORAN	71
2.1.	Ringkasan Kedudukan Semasa.....	71
2.2.	Ringkasan Verifikasi	72
2.3.	Ringkasan Pelupusan	73
2.4.	Ringkasan Hapuskira.....	75
A.	LAPORAN PEROLEHAN	77
1.	PENGENALAN	77
1.1.	Fungsi Modul	77
2.	SUB MODUL LAPORAN PEROLEHAN	77
2.1.	Perolehan keseluruhan Stor.....	77
2.2.	Perolehan Stor Sukuan.....	79
2.3.	Perbandingan Perolehan	80
2.4.	Kedudukan Perolehan Stok.....	81
B.	LAPORAN PENERIMAAN.....	84
1.	PENGENALAN	84
1.1.	Fungsi Modul	84
2.	SUB MODUL LAPORAN PENERIMAAN	84
2.1.	Penerimaan Stor	84
2.2.	Penerimaan Pembekal.....	85
C.	LAPORAN PRESTASI STOR	87

1.	PENGENALAN	87
1.1.	Fungsi Modul	87
2.	SUB MODUL LAPORAN PRESTASI STOR.....	87
2.1.	Kadar Pusingan Stor.....	87
2.2.	Kadar Pusingan Sukuan	88
A.	LAPORAN PENGELUARAN STOK.....	90
1.	PENGENALAN	90
1.1.	Fungsi Modul	90
2.	SUB MODUL LAPORAN PENGELUARAN STOK.....	90
2.1.	Pengeluaran Stor	90
2.2.	Pengeluaran Kepada Pengguna.....	91
2.3.	Pengeluaran Stok Tertinggi.....	93
B.	LAPORAN PELUPUSAN STOK	94
1.	PENGENALAN	94
1.1.	Fungsi Modul	94
2.	SUB MODUL LAPORAN PELUPUSAN STOK.....	94
2.1.	Pelupusan Stok Tahunan.....	94
C.	LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA.....	96
1.	PENGENALAN	96
1.1.	Fungsi Modul	96
2.	SUB MODUL LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	96
2.1.	Hapuskira Stok Tahunan	96

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

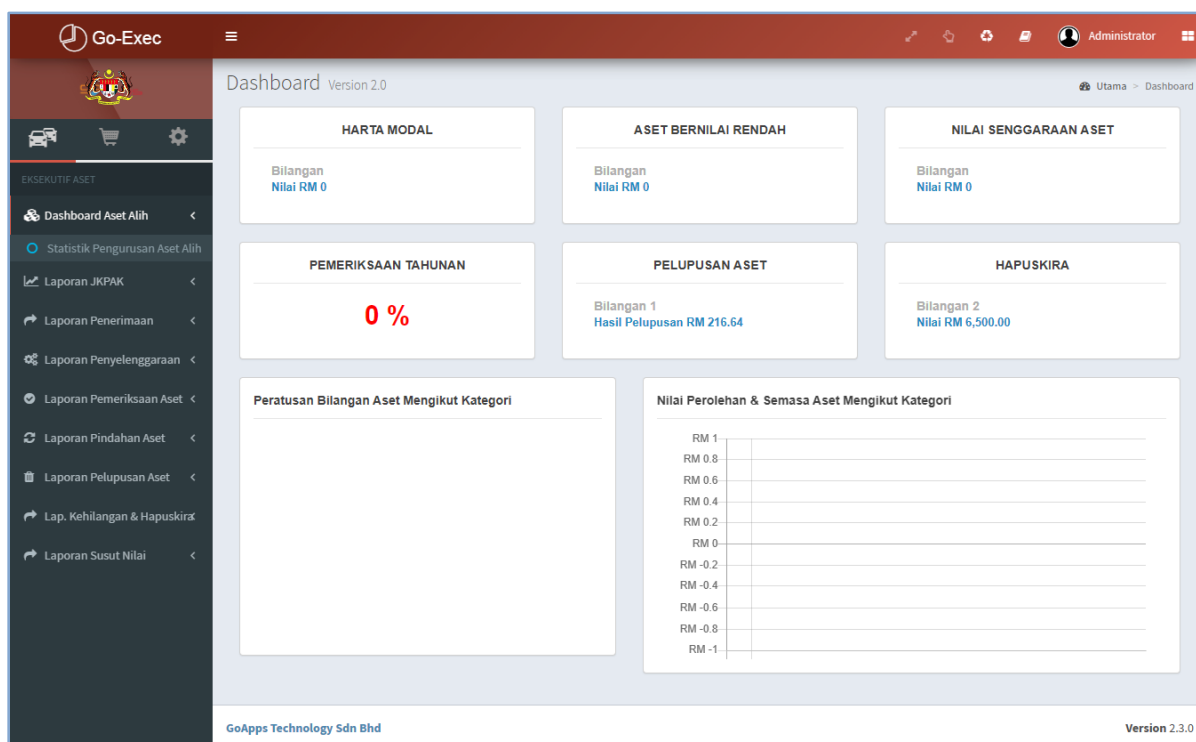
A. PENGENALAN

1. APA ITU LAPORAN EKSEKUTIF ?

Laporan Eksekutif (G-EXEC) adalah sistem yang akan menjanakan Laporan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PPP) bagi Pengurusan Aset Alih dan Pengurusan Stor Kerajaan, dibawah Sistem SPA (G-ASSET) dan Sistem SPS (G-STORE).

Sistem G-ASSET dan G-STORE meliputi semua aspek Pengurusan Aset dan Pengurusan Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset alih.

Paparan Utama G-EXEC



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

Sistem G-EXEC terbahagi kepada 3 bahagian iaitu

- a. Modul Admin
- b. Eksekutif Aset
- c. Eksekutif Stor

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

Bahagian Modul Admin ialah modul yang berfungsi untuk memberi Capaian kepada Kakitangan yang dipilih untuk mengendali Sistem G-EXEC ini

2.2. Eksekutif Aset

Bahagian Eksekutif Aset adalah untuk pengguna menjanakan Laporan Pengurusan Aset Alih.

Pada Eksekutif Aset terdapat modul-modul laporan seperti berikut:

- a. Dashboard Aset Alih
- b. Laporan JKPAK
- c. Laporan Penerimaan
- d. Laporan Penyelenggaraan
- e. Laporan Pemeriksaan Aset
- f. Laporan Pindahan Aset
- g. Laporan Pelupusan Aset
- h. Laporan Kehilangan dan Hapuskira
- i. Laporan Susut Nilai

2.3. Eksekutif Stor

Bahagian Eksekutif Stor adalah untuk pengguna menjanakan Laporan Pengurusan Stor Kerajaan.

Pada Eksekutif Stor terdapat modul-modul laporan seperti berikut:

- a. Dashboard Aset Alih
- b. Laporan JKPAK
- c. Ringkasan Laporan
- d. Laporan Perolehan
- e. Laporan Prestasi Stor
- f. Laporan Pengeluaran Stok
- g. Laporan Pelupusan Stok
- h. Laporan Kehilangan dan Hapuskira

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-EXEC

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-EXEC

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pentadbir Sistem	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan Capaian kepada pengguna
2	Eksekutif Aset	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan Laporan berkaitan JKPAK Aset Alih• Memaparkan Laporan berkaitan Pengurusan Aset Alih
3	Eksekutif Stor	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan Laporan berkaitan JKPAK Stor• Memaparkan Laporan berkaitan Pengurusan Stor

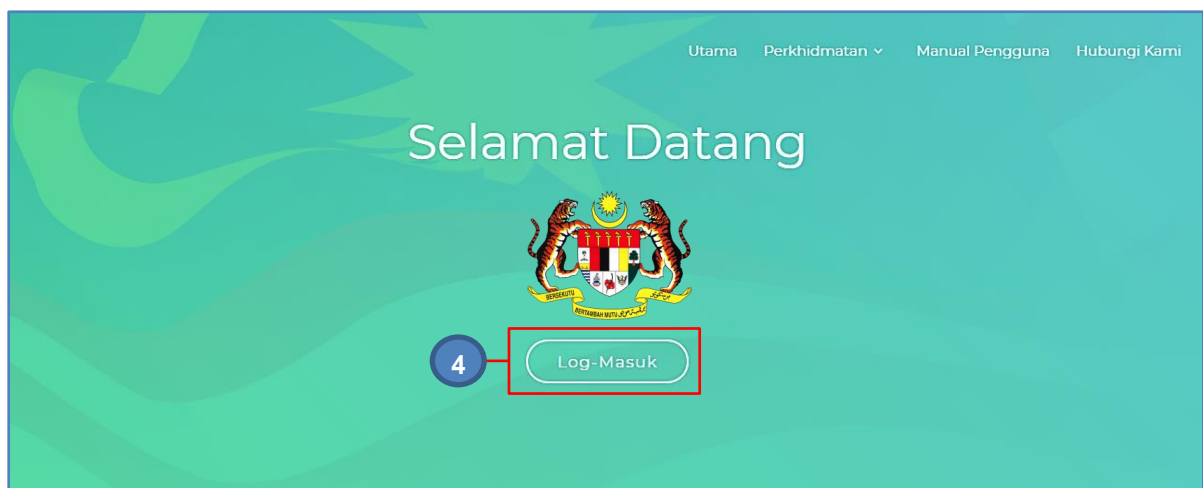
4. LOGIN SISTEM G-EXEC

4.1. Langkah-langkah log masuk G-EXEC

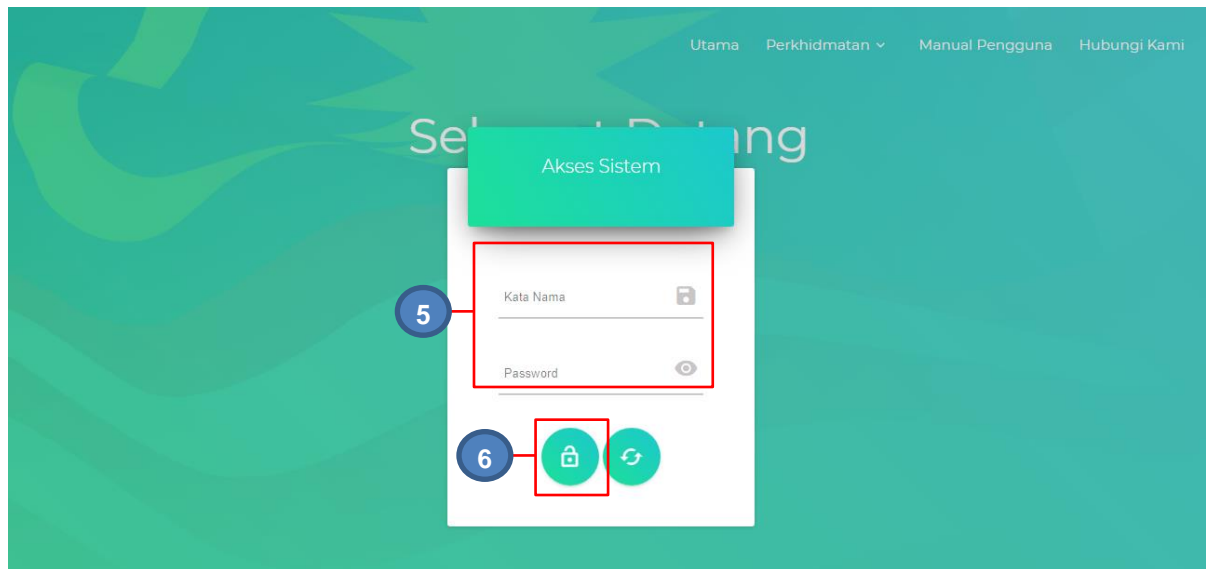
Langkah 1 Klik Browser



Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset


Langkah 3 Paparan Sistem G-EXEC dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



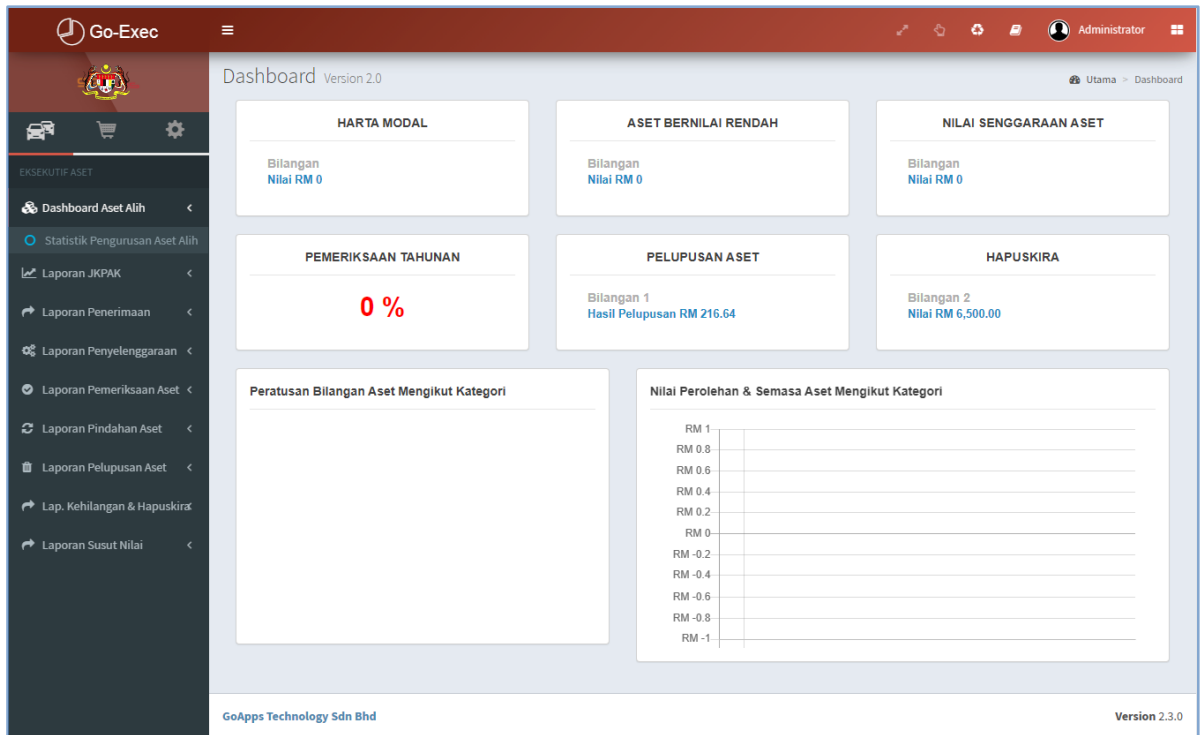
Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

Langkah 6 Klik butang 
 LOG MASUK berjaya
 LOG KELUAR DIPAPARKAN

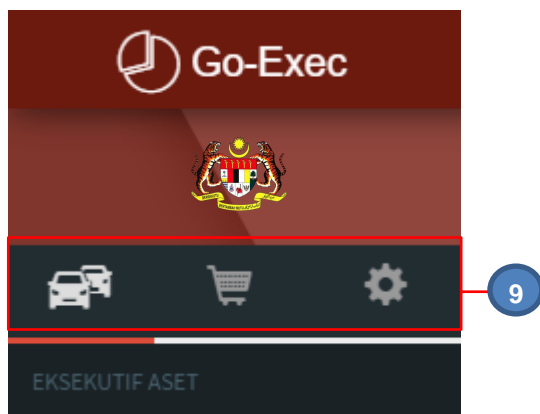





Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik G-EXEC
 Dashboard G-EXEC dipaparkan



Langkah 9 Pilihan Bahagian G-EXEC



Bahagian	Penerangan Bahagian
	Ikon bagi Bahagian Eksekutif Aset
	Ikon bagi Bahagian Eksekutif Stor
	Ikon bagi Bahagian Modul Admin

B. MODUL ADMIN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Modul Admin adalah bahagian dimana capaian pengguna bagi G-EXEC dilakukan oleh Pentadbir Sistem.

1.2. Tugas

Tugas utama dibawah bahagian Modul Admin adalah :

- Memberikan Capaian untuk Eksekutif Aset atau Eksekutif Stor kepada pengguna

1.3. Modul

Modul yang terdapat di Bahagian Modul Admin adalah:

- Maklumat Kakitangan

2. SUB MODUL MAKLUMAT KAKITANGAN

Sub Modul terdapat dibawah Maklumat Kakitangan adalah :

- Senarai Kakitangan

3. SENARAI KAKITANGAN

3.1. Tugas Senarai Kakitangan

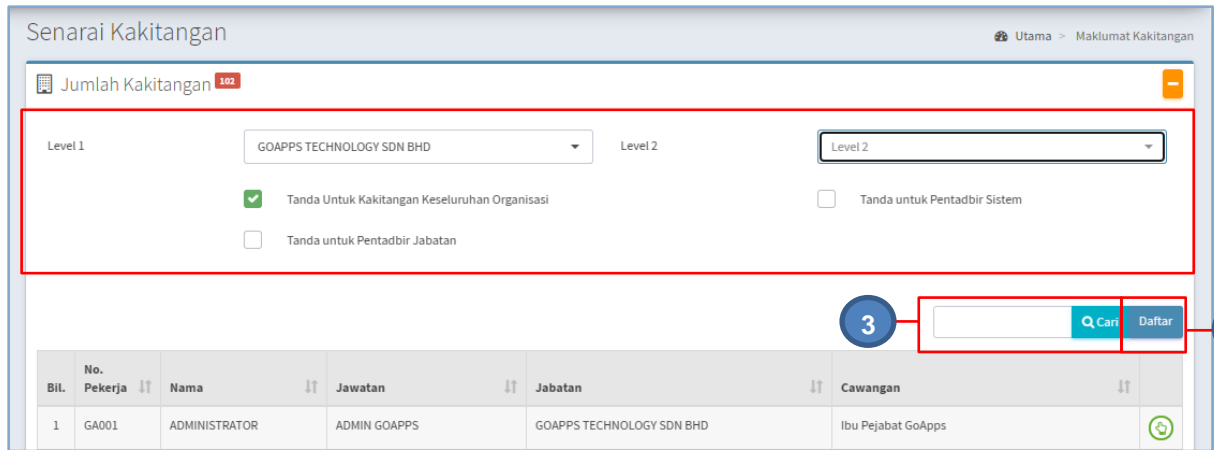
Tugas utama dibawah sub modul Senarai Kakitangan adalah :

- Mendaftarkan maklumat Kakitangan
- Mengemaskini maklumat Kakitangan

3.2. Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mendaftar Maklumat Kakitangan

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Maklumat Kakitangan
Senarai sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Senarai Kakitangan
Senarai kakitangan dipaparkan |



Langkah 3

Tapisan carian boleh dibuat mengikut:

- Level 1
- Level 2

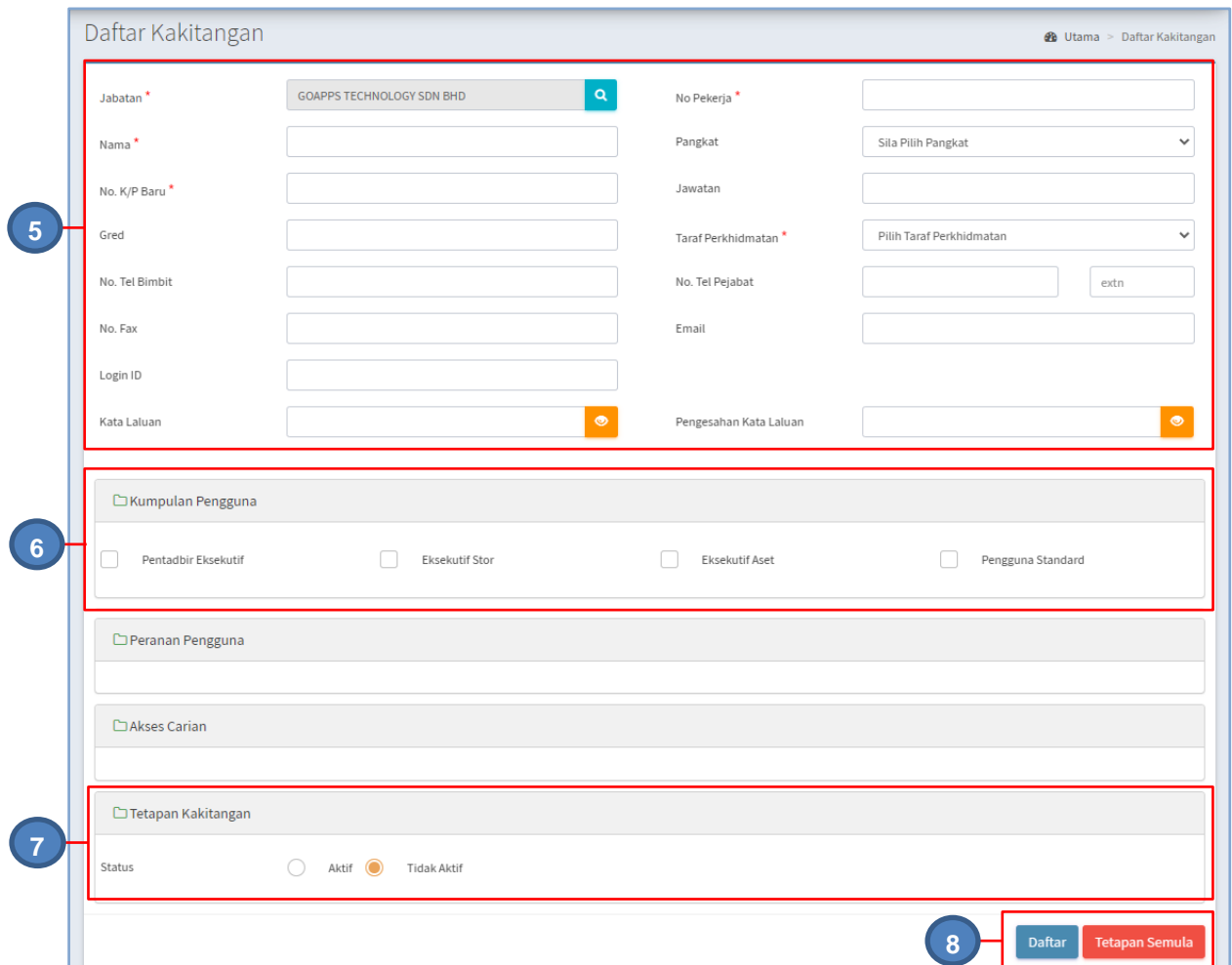
Klik CARI

Senarai Kakitangan dipaparkan

Langkah 4

Klik DAFTAR

Daftar Kakitangan dipaparkan



Maklumat Kakitangan Baru boleh didaftarkan

Langkah 5 Masukkan Butiran Asas Kakitangan

Perkara	Penerangan
Jabatan/Bahagian	Jabatan/Bahagian kakitangan bertugas
No Pekerja	No. Pekerja kakitangan
Nama	Nama penuh kakitangan
Pangkat	Pangkat kakitangan
No K/P Baru	No Kad Pengenalan baru kakitangan
Jawatan	Jawatan Kakitangan
Gred	Gred Jawatan kakitangan
Taraf Perkhidmatan	Taraf perkhidmatan kakitangan, tetap atau kontrak
No Tel Bimbit	No telefon bimbit kakitangan
No Tel Pejabat	No telefon pejabat kakitangan beserta sambungan
No Fax	No Fax kakitangan
Email	Email kakitangan untuk tugas di Agensi
Login ID	Kata nama kakitangan untuk log masuk sistem G-Exec
Kata Laluan	Kata laluan untuk kakitangan log masuk sistem G-Exec
Pengesahan Kata Laluan	Ulang kata laluan sebagai pengesahan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** di isi

- Langkah 6 Pilih Kumpulan Pengguna Kakitangan
 Klik untuk memilih kumpulan pengguna kakitangan

Kumpulan Pengguna adalah tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan

- Langkah 7 Pilih Tetap Kakitangan
 Klik untuk memilih tetap kakitangan
 AKTIF atau TIDAK AKTIF

- Langkah 8 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan maklumat kakitangan
 Klik TETAPAN SEMULA untuk memadam semua maklumat dan mengisi semula maklumat kakitangan

Pendaftaran Kakitangan berjaya

3.3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan

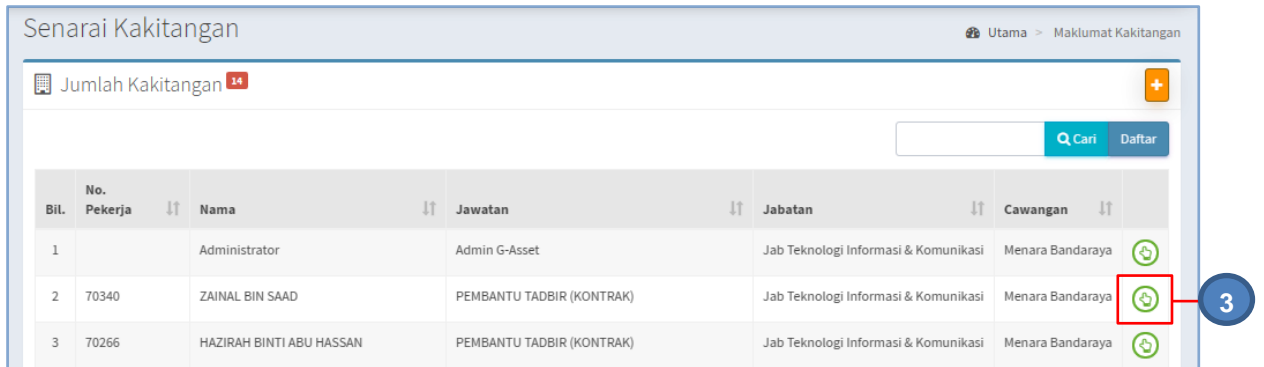
Langkah-langkah Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan

Senarai sub modul dipaparkan

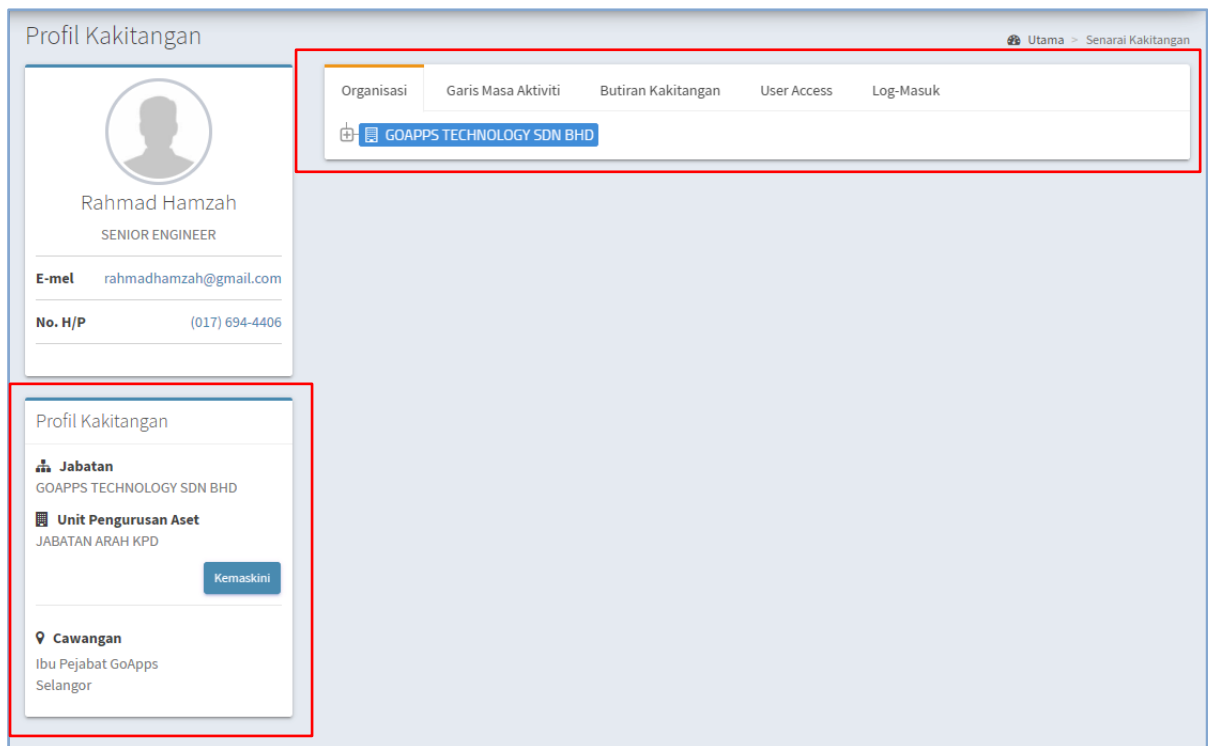
Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan

Senarai kakitangan dipaparkan



Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Jabatan	Cawangan	
1		Administrator	Admin G-Asset	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Menara Bandaraya	
2	70340	ZAINAL BIN SAAD	PEMBANTU TADBIR (KONTRAK)	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Menara Bandaraya	
3	70266	HAZIRAH BINTI ABU HASSAN	PEMBANTU TADBIR (KONTRAK)	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	Menara Bandaraya	

Langkah 3 Klik 
Profil Kakitangan dipaparkan



Profil Kakitangan

Rahmad Hamzah
SENIOR ENGINEER

E-mel rahmadhamzah@gmail.com

No. H/P (017) 694-4406

Profil Kakitangan

Jabatan
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Unit Pengurusan Aset
JABATAN ARAH KPD

[Kemaskini](#)

Cawangan
Ibu Pejabat GoApps
Selangor

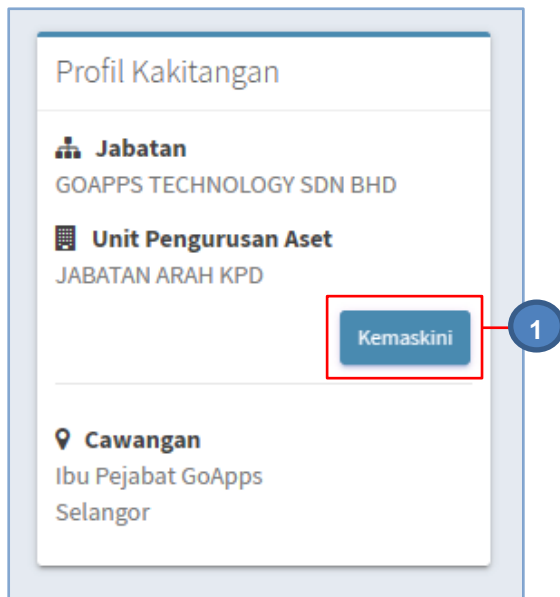
Organisasi Garis Masa Aktiviti Butiran Kakitangan User Access Log-Masuk

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

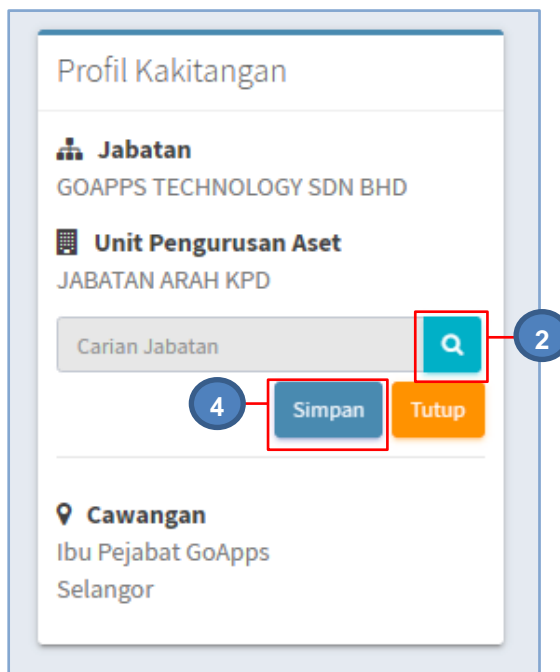
Tugasan dibawah Profil Kakitangan adalah:


- Kemaskini Bahagian Kakitangan
- Mengemaskini Butiran Kakitangan
- Mengemaskini User Access Kakitangan
- Mengemaskini Log Masuk Kakitangan

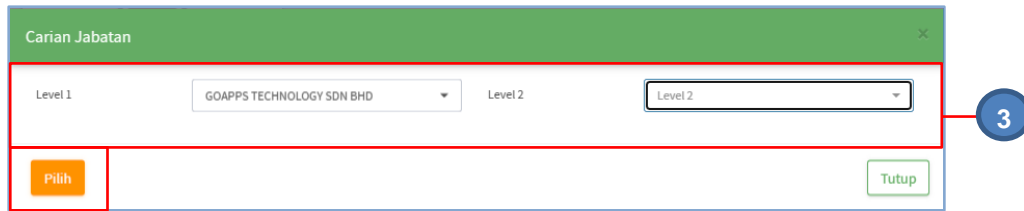
i. Kemaskini Bahagian Kakitangan



Langkah 1 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan kakitangan
Carian Bahagian dipaparkan



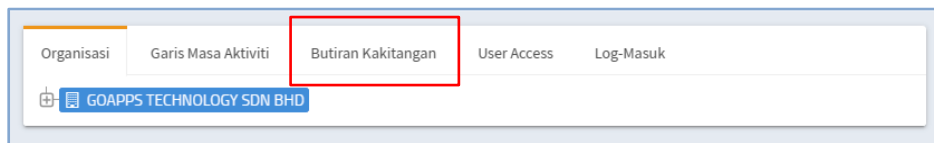
Langkah 2 Klik 
Carian Bahagian dipaparkan



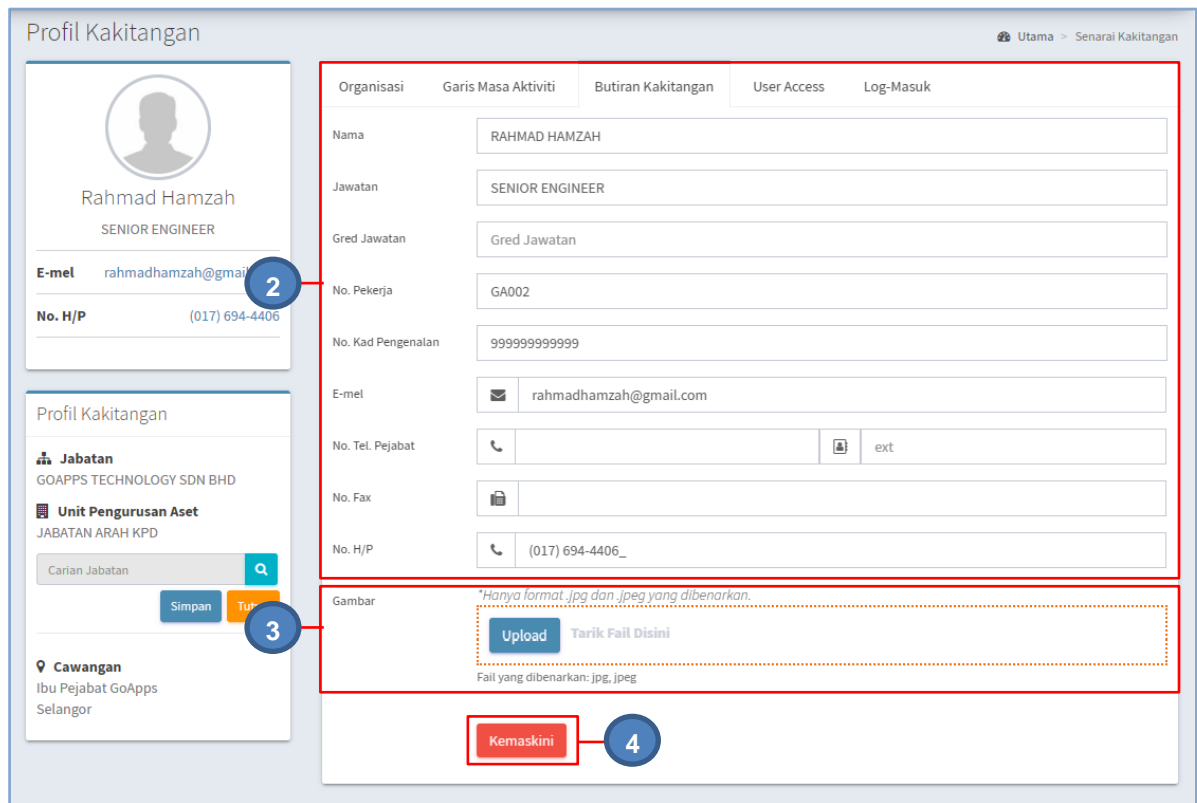
- Langkah 3 Pilih LEVEL bahagian
 Klik PILIH
 Bahagian kakitangan berjaya dipilih

- Langkah 4 Klik SIMPAN
 Bahagian kakitangan berjaya dikemaskini

ii. **Kemaskini Butiran Kakitangan**

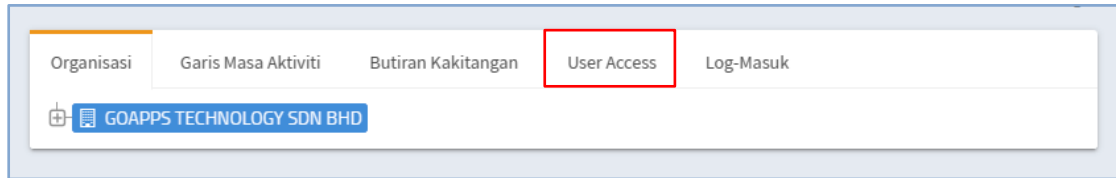


- Langkah 1 Klik BUTIRAN KAKITANGAN
 Butiran Kakitangan dipaparkan

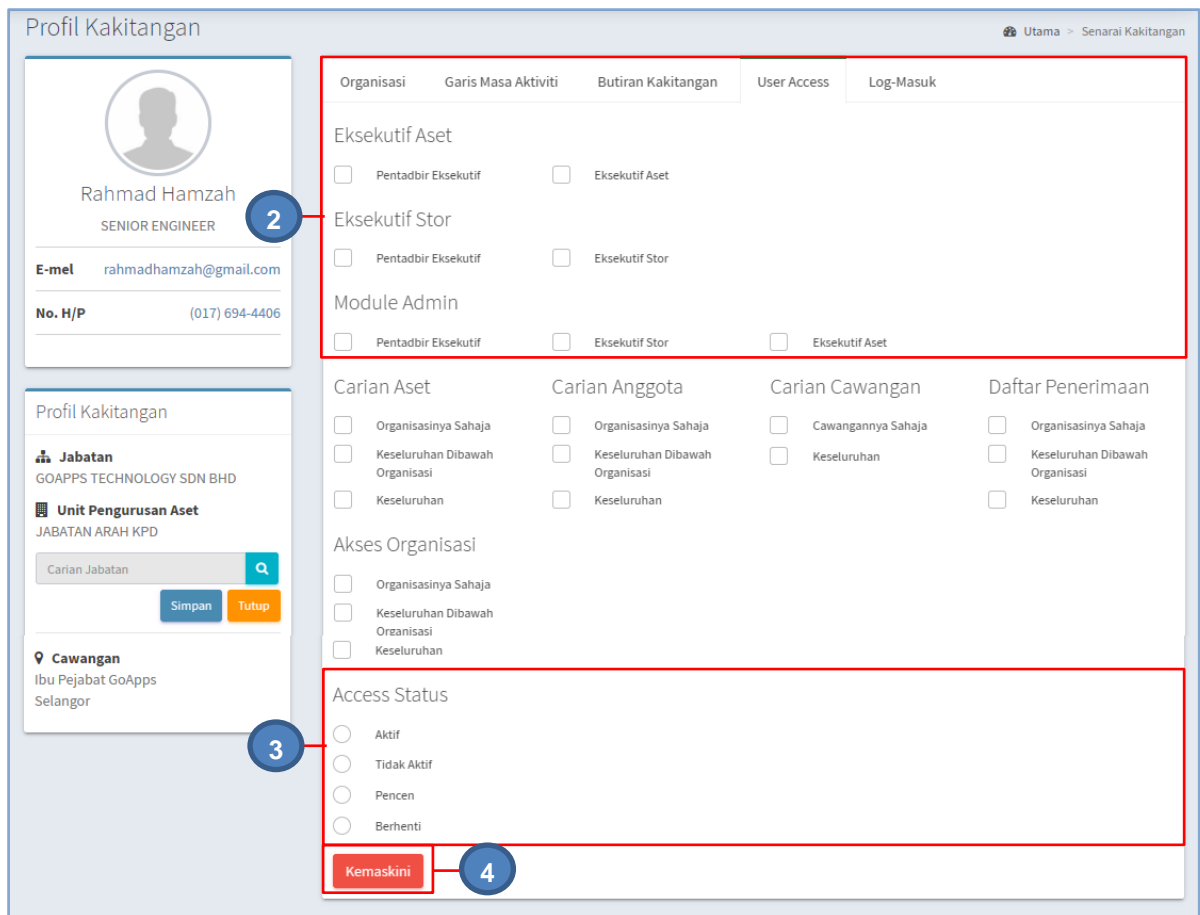


- Langkah 2 Maklumat kakitangan boleh dikemaskini
- Langkah 3 Gambar kakitangan boleh di muat naik
- Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat kakitangan
Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

iii. Kemaskini User Access Kakitangan

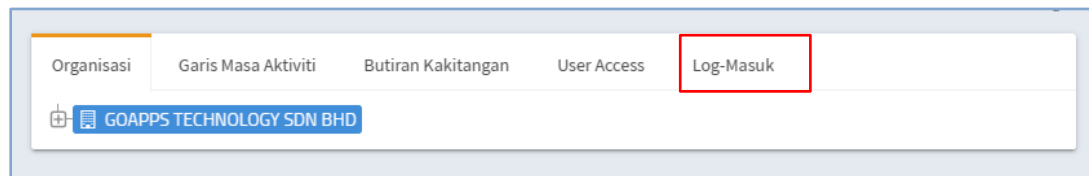


- Langkah 1 Klik USER ACCESS
User Access dipaparkan

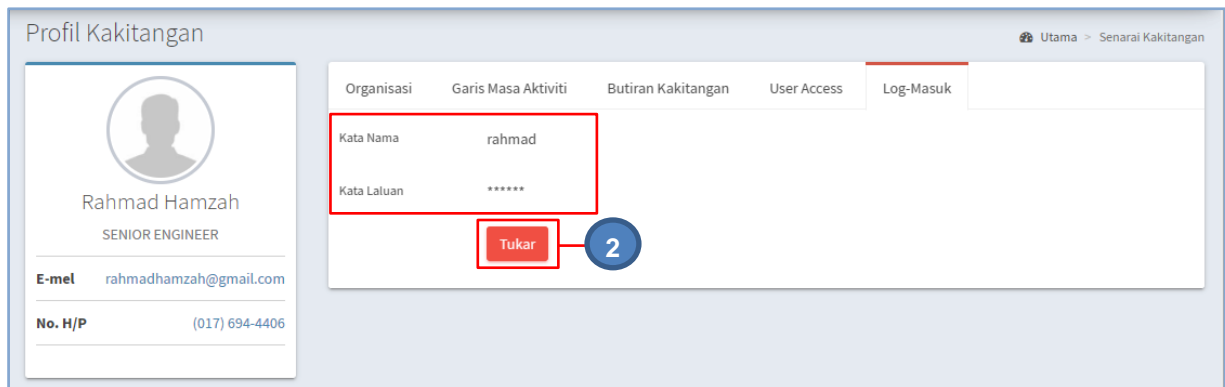


- Langkah 2 Kumpulan Pengguna kakitangan boleh dikemaskini
 - Capaian Eksekutif Aset
 - Capaian Eksekutif Stor
 - Capaian Module Admin
- Langkah 3 Access Status kakitangan boleh dikemaskini
- Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mngemaskni maklumat pengguna

iv. Kemaskini Log Masuk Kakitangan



Langkah 1 Klik LOG MASUK
User Access dipaparkan



Langkah 2 KATA NAMA dan KATA LALUAN boleh dikemaskini
Klik TUKAR

Langkah 3 Akses Log Masuk dipaparkan



Langkah 4 Masukkan KATA NAMA dan KATA LALUAN baru untuk kakitangan
Masukkan kata laluan yang sama di ULANG SEMULA

Pastikan STRENGHT METER berada pada tahap MEDIUM atau lebih

Langkah 5 Klik KEMASKINI
Akses Log Masuk berjaya dikemaskini

EKSEKUTIF ASET ALIH

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF ASET

BAB A

LAPORAN JKPAK DAN LAPORAN PENERIMAAN

BAB A

LAPORAN JKPAK DAN LAPORAN PENERIMAAN

A. LAPORAN JKPAK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan JKPAK adalah bagi kegunaan Unit Pengurusan Aset (UPA) menyediakan Ringkasan Laporan Pengurusan Aset untuk dibentangkan didalam Mesyuarat JKPAK Agensi.

2. SUB MODUL LAPORAN JKPAK

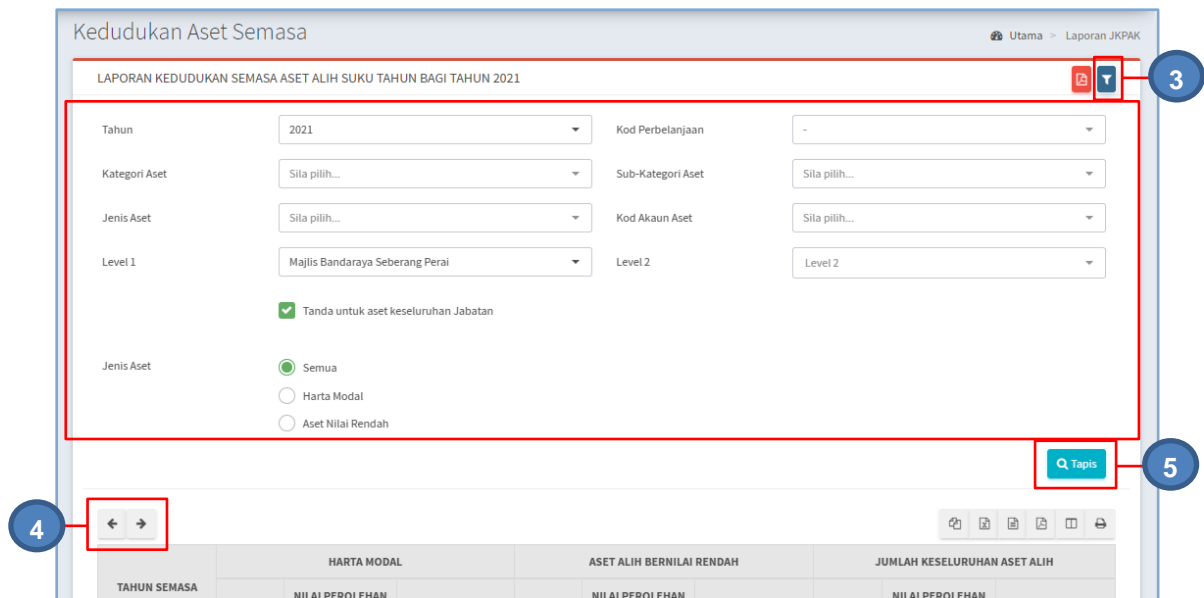
Sub Modul terdapat dibawah Laporan JKPAK adalah:


- Kedudukan Aset Semasa
- Perolehan Tahunan
- Pemeriksaan Aset Alih
- Penyelenggaraan Aset
- Pindahan Aset
- Pelupusan Aset
- Kehilangan dan Hapuskira

2.1. Kedudukan Aset Semasa

Langkah-langkah bagi Kedudukan Aset Semasa

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub Modul Kedudukan Aset Semasa
Kedudukan Aset Semasa dipaparkan |



Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset







Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal	2,833	81,503,903.87	26,348,701.82	11,312	4,419,330.50	1,265,282.31	14,145	85,923,234.37	27,613,984.13
Suku Tahun Pertama	2,852	85,553,627.87	26,045,239.99	11,349	4,478,177.50	1,566,483.02	14,201	90,031,805.37	27,611,723.01
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

Langkah 6

Pilih:

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7

Klik 

Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

LAMPIRAN A2

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN SEHINGGA TAHUN 2020

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A.SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A.SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A.SAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal	2,312	90,482,242.05	14,235,650.35	7,329	3,300,828.39	1,131,835.14	9,641	93,783,068.44	15,367,485.49
Suku Tahun Pertama	2,305	90,288,744.55	13,278,014.05	7,331	3,303,228.39	1,042,687.62	9,636	93,591,970.94	14,320,701.87
Suku Tahun Kedua	2,309	90,073,144.55	13,280,004.55	7,342	3,312,148.39	992,327.89	9,651	94,285,290.94	14,252,332.44
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

NOTA : Laporan ini :-
i) Mempaparkan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat perubahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
ii) Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun - Pindaan Aset Suku Tahun - Pelupusan Suku Tahun - Hapus Kira Suku Tahun.
iii) Maklumat Suku Tahun Keempat adalah jumlah keseluruhan pegangan Aset Alih yang akan di bawa ke hadapan menjadi Baki Awal bagi Tahun hadapan.

Langkah 8

Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Perolehan Tahunan

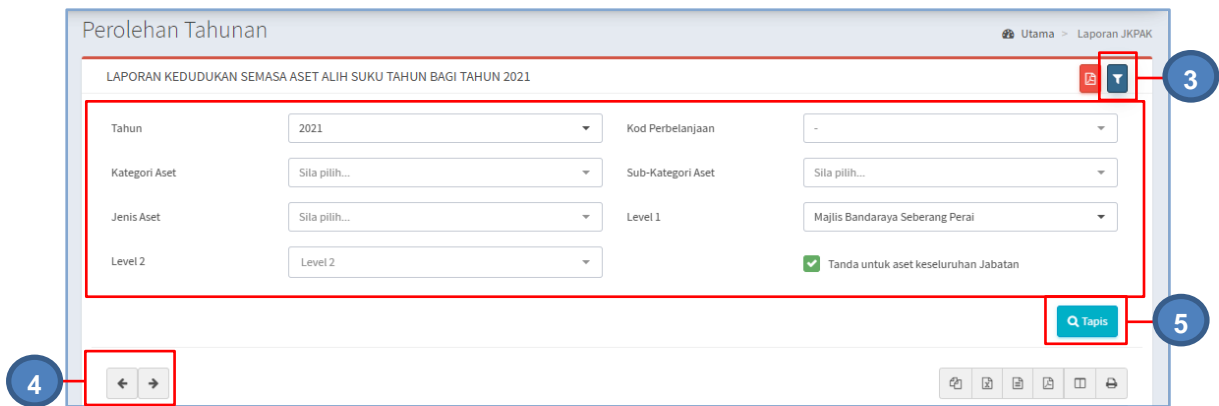
Langkah-langkah bagi Perolehan Tahunan


Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Perolehan Tahunan


Perolehan dipaparkan



Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan







Langkah 5 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal Tahun	2,329	84,833,354.51	32,394,383.66	8,149	3,659,852.02	1,252,034.82	10,478	88,493,206.53	33,646,418.48
Suku Tahun Pertama	16	158,424.00	155,783.60	13	11,082.00	10,897.32	29	169,506.00	166,680.92
Suku Tahun Kedua	29	598,203.10	1,431,560.55	145	123,729.00	121,666.89	174	721,932.10	1,553,227.44
Suku Tahun Ketiga	42	286,381.00	280,194.36	90	48,104.00	47,701.56	132	334,485.00	327,895.92
Suku Tahun Keempat	152	635,805.60	630,287.39	838	538,387.50	529,791.86	990	1,174,193.10	1,160,079.25
Baki Akhir Tahun	2,833	81,503,903.87	26,348,701.82	11,312	4,419,330.50	1,265,282.31	14,145	85,923,234.37	27,613,984.13

Nota Laporan :
Baki Akhir Tahun adalah Baki Awal + Perolehan Suku Tahun Pertama Hingga Keempat - Pelupusan Tahunan - Pindahan Tahunan - Kehilangan / Hapuskira Tahunan



Langkah 6 Pilih :


-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom

  8





LAPORAN PEROLEHAN TAHUNAN SEHINGGA TAHUN 2020

KEMENTERIAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal Tahun	2,329	84,833,354.51	32,394,383.66	8,149	3,659,852.02	1,252,034.82	10,478	88,493,206.53	33,646,418.48
Suku Tahun Pertama	16	158,424.00	155,783.60	13	11,082.00	10,897.32	29	169,506.00	166,680.92
Suku Tahun Kedua	29	598,203.10	1,431,560.55	145	123,729.00	121,666.69	174	721,932.10	1,553,227.44
Suku Tahun Ketiga	42	286,381.00	280,194.36	90	48,104.00	47,701.56	132	334,485.00	327,895.92
Suku Tahun Keempat	152	635,806.60	630,287.39	838	536,367.80	529,791.88	990	1,174,193.10	1,160,079.25
Baki Akhir Tahun	2,833	81,503,903.87	26,348,701.82	11,312	4,419,330.50	1,265,282.31	14,145	85,923,234.37	27,613,884.13

Nota Laporan :
Baki Akhir Tahun adalah Baki Awal + Perolehan Suku-tahun Pertama Hingga Keempat - Pelupusan Tahunan - Pindahan Tahunan - Kentangan / Hapuskira Tahunan

Langkah 8  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Pemeriksaan Aset Alih

Langkah-langkah bagi Pemeriksaan Aset Alih



Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pemeriksaan Aset Alih
Pemeriksaan Aset Alih dipaparkan

Pemeriksaan Aset Alih


Utama > Laporan JKPAK


LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

  3

Tahun: 2020
Kategori Aset: Sila pilih...
Jenis Aset: Sila pilih...
Level 2: Level 2
Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Kod Perbelanjaan: -
Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai
 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan



 Tapis 4

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Pemeriksaan Aset Alih Utama > Laporan JKPAK

5  



LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020


TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	10,490		10,490							
Suku Tahun Kedua	11,273	248	11,025	2.1999	248					
Suku Tahun Ketiga	11,922	1,150	10,524	11.7262	1,143	1		1		
Suku Tahun Keempat	14,145	12,364	384	97.2853	12,099	141	1			
JUMLAH KESELURUHAN					13,490	142	1	1		

PETUNJUK:
A: SEDANG DIGUNAKAN
B: TIDAK DIGUNAKAN
C: ROSAK
D: SEDANG DISELENGGARA
E: PINJAMAN
F: HILANG

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom 6  



 LAMPIRAN A3

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

KEMENTERIAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	10,490		10,490							
Suku Tahun Kedua	11,273	248	11,025	2.200	248					
Suku Tahun Ketiga	11,922	1,150	10,524	11.726	1,143	1		1		
Suku Tahun Keempat	14,145	12,364	384	97.285	12,099	141	1			
JUMLAH KESELURUHAN					13,490	142	1	1		

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan
A: Sedang Digunakan, B: Tidak Digunakan, C: Rosak, D: Sedang DISELENGGARA, E: Pinjaman, F: Hilang

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.4. Penyelenggaraan Aset Alih

Langkah-langkah bagi Penyelenggaraan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyelenggaraan Aset Alih
Penyelenggaraan Aset dipaparkan

Penyelenggaraan Aset

Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021
Kategori Aset: Sila pilih...
Jenis Aset: Sila pilih...
Level 2: Level 2
Jenis Aset: Semua, Harta Modal, Aset Nilai Rendah

Kod Perbelanjaan: -
Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai
 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Tapis

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Penyelenggaraan Aset







Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

TAHUN SEMASA	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
Suku Tahun Pertama			655	51,838.86	655	51,838.86
Suku Tahun Kedua			168	79,419.30	168	79,419.30
Suku Tahun Ketiga	17	3,890.80	19	4,733.92	36	8,624.72
Suku Tahun Keempat			9	1,209.52	9	1,209.52
JUMLAH KESELURUHAN	17	3,890.80	851	137,201.60	868	141,092.40

Langkah 5

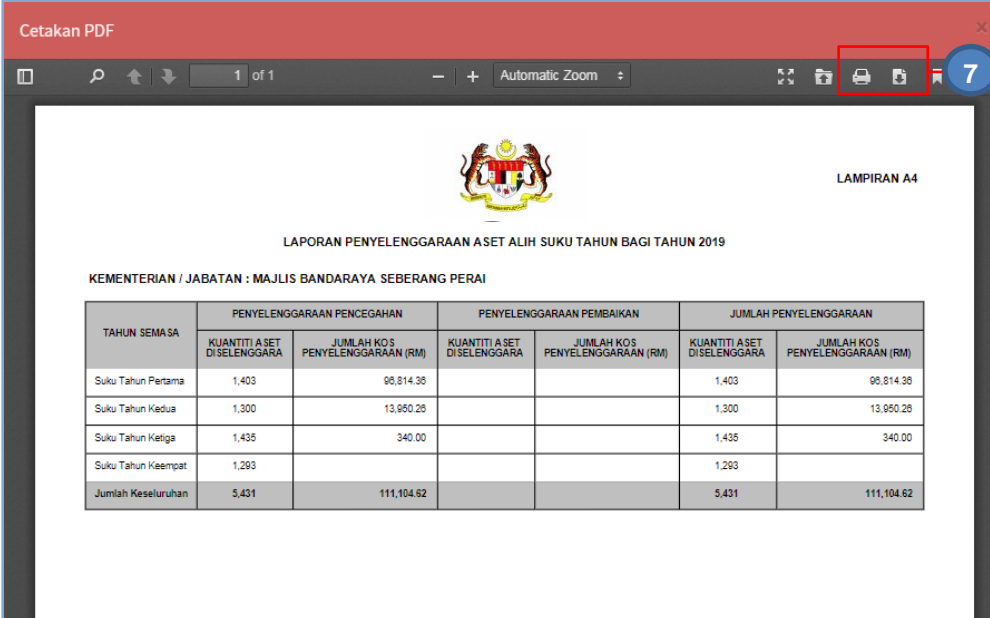
Pilihan:

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6

Klik 

Cetakan laporan dipaparkan



LAMPIRAN A4

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2019

KEMENTERIAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

TAHUN SEMASA	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
	KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI A SET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
Suku Tahun Pertama	1,403	98,814.38			1,403	98,814.38
Suku Tahun Kedua	1,300	13,950.28			1,300	13,950.28
Suku Tahun Ketiga	1,435	340.00			1,435	340.00
Suku Tahun Keempat	1,293				1,293	
Jumlah Keseluruhan	5,431	111,104.62			5,431	111,104.62

Langkah 7

Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

2.5. Pindahan Aset

Langkah-langkah bagi Pindahan Aset

Langkah 1

Klik Modul Laporan JKPAK

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2

Klik Sub Modul Pindahan Aset

Pindahan Aset dipaparkan

Pindahan Aset Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Kod Perbelanjaan: -


Kategori Aset: Sila pilih... Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih... Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai

Level 2: Level 2 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Tapis

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

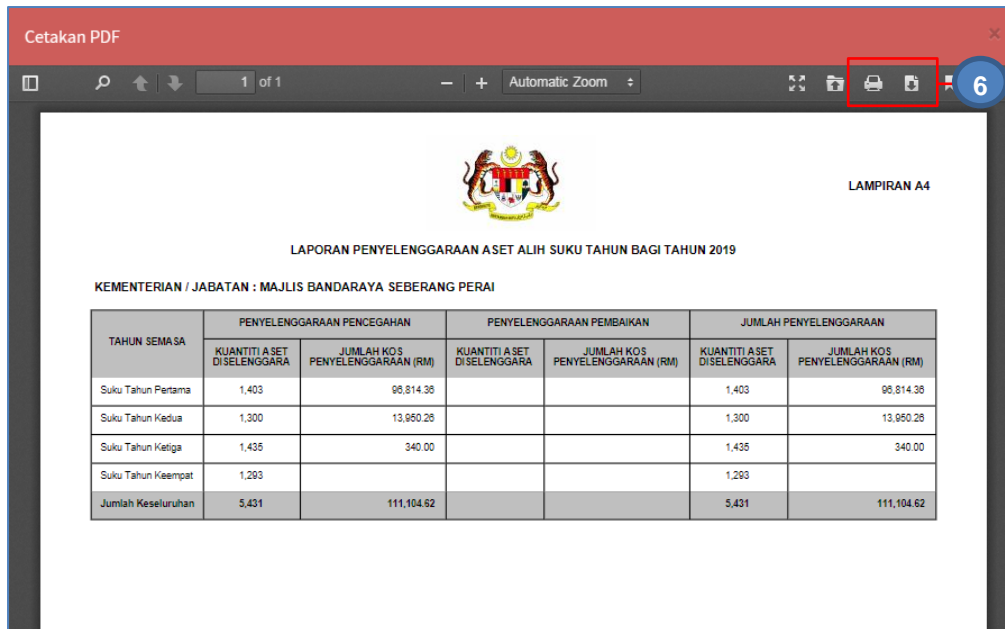
Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Pindahan Aset Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

TAHUN SEMASA	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama	21	15,439.00	5,078.54	21	15,439.00	5,078.54
Suku Tahun Kedua	364	216,560.00	153,126.23	364	216,560.00	153,126.23
Suku Tahun Ketiga	177	538,939.98	449,678.94	177	538,939.98	449,678.94
Suku Tahun Keempat	17	33,722.00	18,796.00	17	33,722.00	18,796.00
JUMLAH KESELURUHAN	579	804,660.98	626,679.71	579	804,660.98	626,679.71

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



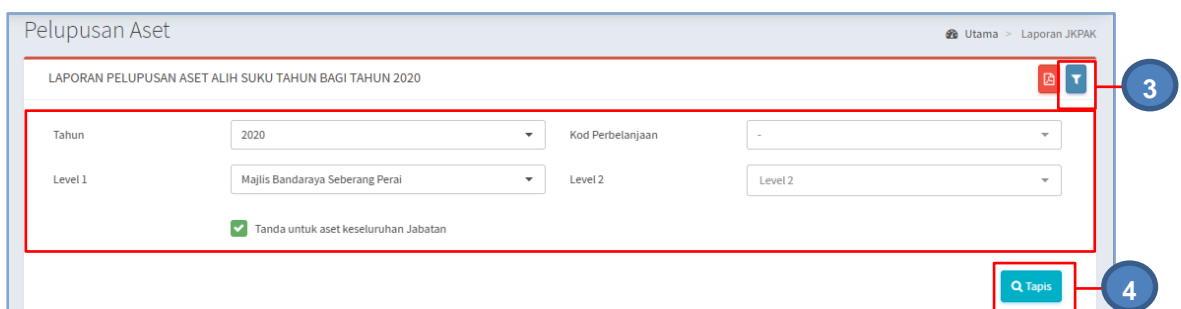
Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan

2.6. Pelupusan Aset

Langkah-langkah bagi Pelupusan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Aset
 Pelupusan Aset dipaparkan



Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Pelupusan Aset Utama > Laporan JKPAK

5

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
Suku Tahun Pertama	4	675,500.00	675,500.00											40.00	86,000.00	
Suku Tahun Kedua	1	2,349.00	2,349.00											10.00		
Suku Tahun Ketiga	19	2,174,683.05	2,174,683.05											45,587.92	231,060.00	
Suku Tahun Keempat	1	2,451.89	2,451.89											1,021.79	100.00	
JUMLAH KESELURUHAN	25	2,854,983.94	2,854,983.94											46,659.71	317,160.00	

Langkah 5 Klik
Cetakan laporan dipaparkan

Cetakan PDF

1 of 1 Automatic Zoom **6**

LAMPIRAN A6

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020

KEMENTERIAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
Suku Tahun Pertama	4	675,500.00	675,500.00											40.00	86,000.00	
Suku Tahun Kedua	1	2,349.00	2,349.00											10.00		
Suku Tahun Ketiga	19	2,174,683.05	2,174,683.05											45,587.92	231,060.00	
Suku Tahun Keempat	1	2,451.89	2,451.89											1,021.79	100.00	
JUMLAH KESELURUHAN	25	2,854,983.94	2,854,983.94											46,659.71	317,160.00	

PETUNJUK:
A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan
Klik untuk muat turun Laporan

2.7. Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kehilangan dan Hapuskira
Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Kehilangan & Hapuskira Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN KEHILANGAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021 3

Tahun: 2021 Kod Perbelanjaan: -


Kategori Aset: Sila pilih... Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih... Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai

Level 2: Level 2 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

4 Tapis

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Kehilangan & Hapuskira Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN KEHILANGAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2020 5


TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	JUMLAH PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama	1	3,440.00	10.00	1	1,000.00	1
Suku Tahun Kedua	1	1,800.00	10.00	1	1,000.00	1
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN	2	5,240.00	20.00	2	2,000.00	2

Langkah 5 Klik 
 Cetakan laporan dipaparkan

Success

1 of 1 Automatic Zoom



LAMPIRAN A7



**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN 2020**

KEMENTERIAN / JABATAN : MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama	1	3,440.00	10	1	1,000.00	1
Suku Tahun Kedua	1	1,800.00	10	1	1,000.00	1
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN	2	5,240.00	20.00	2	2,000.00	2

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Penerimaan adalah untuk penyediaan ringkasan laporan berkaitan Penerimaan Aset Alih.

2. SUB MODUL LAPORAN PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Penerimaan adalah:

- KEW.PA-5
- KEW.PA-6
- Ringkasan Kedudukan Aset


2.1. KEW.PA-5

Langkah-langkah bagi KEW.PA-5

Langkah 1 Klik Modul Laporan Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-5
KEW.PA-5 dipaparkan

The screenshot shows the KEW.PA.5 application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Utama > Laporan Penerimaan'. Below this is a search filter form titled 'Senarai Aset' with a red notification icon. The form contains several dropdown menus: 'Tahun' (set to 2021), 'Dana' (set to '-'), 'Level 1' (set to 'Majlis Bandaraya Seberang Perai'), 'Level 2' (set to 'Jabatan Khidmat Pengurusan'), and 'Level 3' (set to 'Level 3'). There is also a checked checkbox labeled 'Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan'. To the right of the form, a red box highlights a search icon and a filter icon, with a blue circle containing the number '3' next to it. Below the form is a toolbar with icons for print, refresh, and other actions. To the right of the toolbar, a red box highlights a search button labeled 'Cari', with a blue circle containing the number '4' next to it. Below the toolbar is a table with the following columns: 'BIL.', 'NO. SIRI PENDAFTARAN', 'KETERANGAN ASET', 'CARA ASET DIPEROLEHI', 'TARIKH TERIMA', 'HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)', 'NILAI SEMASA (RM)', and 'STATUS ASET'. The table contains one row of data: '1', 'MBSP/101/H/2021/1', 'PELAYAN (SERVER) / TOWER SERVER', 'Dibeli', '02/02/2021', '6,500.00', '0.00', and 'Sedang Digunakan'. At the bottom left of the table, there is a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik CARI
Hasil Tapisan dipaparkan

KEW-PA.5

Utama > Laporan Penerimaan

Senarai Aset 16

5

6

Cari

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET
1	MBS/101/H/2020/1	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Pindahan	25/02/2020	2,000.00	1,600.04	Sedang Digunakan
2	MBS/101/H/2020/2	PERALATAN FOTOGRAFI / KAMERA	Dibeli	04/06/2020	6,800.00	5,893.36	Sedang Digunakan
3	MBS/101/H/2020/3	PERALATAN FOTOGRAFI / KAMERA	Dibeli	04/06/2020	6,800.00	5,893.36	Sedang Digunakan
4	MBS/101/H/2020/4	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	5,510.00	4,775.36	Sedang Digunakan
5	MBS/101/H/2020/5	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	6,350.00	5,503.36	Sedang Digunakan
6	MBS/101/H/2020/6	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	9,635.00	8,350.36	Sedang Digunakan
7	MBS/101/H/2020/7	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	7,725.00	6,695.00	Sedang Digunakan
8	MBS/101/H/2020/24	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Dibeli	28/02/2020	6,399.00	5,119.20	Sedang Digunakan
9	MBS/101/H/2020/25	MESIN PEJABAT / SCRUBING MACHINE	Dibeli	28/08/2020	3,600.00	3,240.00	Sedang Digunakan
10	MBS/101/H/2020/27	MESIN PEJABAT / MESIN PENGIRA WANG	Dibeli	08/10/2020	6,280.00	5,861.32	Sedang Digunakan

10

< 1 2 >

- Langkah 5 Pilih :
- untuk membuat salinan carian ke clipboard
 - untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 - untuk muat turun data carian didalam format CSV
 - untuk muat turun data carian didalam format PDF
 - untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 - untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6 Klik
Cetakan laporan dipaparkan

KEW-PA-5

1 of 2 Automatic Zoom



7

AL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELUPU BAN / HARGA SIRI)
1	MBS/101/H/2020/1	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA/DESKTOP	Pindahan	25/02/2020	2,000.00	1,600.04	Sedang Digunakan
2	MBS/101/H/2020/2	PERALATAN FOTOGRAFI / KAMERA	Dibeli	04/06/2020	6,800.00	5,893.36	Sedang Digunakan
3	MBS/101/H/2020/3	PERALATAN FOTOGRAFI / KAMERA	Dibeli	04/06/2020	6,800.00	5,893.36	Sedang Digunakan
4	MBS/101/H/2020/4	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	5,510.00	4,775.36	Sedang Digunakan
5	MBS/101/H/2020/5	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	6,350.00	5,503.36	Sedang Digunakan
6	MBS/101/H/2020/6	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	9,635.00	8,350.36	Sedang Digunakan
7	MBS/101/H/2020/7	PERALATAN FOTOGRAFI / LENS KAMERA (STOK)	Dibeli	04/06/2020	7,725.00	6,695.00	Sedang Digunakan
8	MBS/101/H/2020/24	TELEFON / TELEFON BIMBIT/PINTAR	Dibeli	28/02/2020	6,399.00	5,119.20	Sedang Digunakan
9	MBS/101/H/2020/25	MESIN PEJABAT / SCRUBING MACHINE	Dibeli	28/08/2020	3,600.00	3,240.00	Sedang Digunakan
10	MBS/101/H/2020/27	MESIN PEJABAT / MESIN PENGIRA WANG	Dibeli	08/10/2020	6,280.00	5,861.32	Sedang Digunakan
JUMLAH					61,099.00	52,931.36	
JUMLAH KEBELURUHAN *					62,587.00	72,866.43	

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

Muka Surat 1

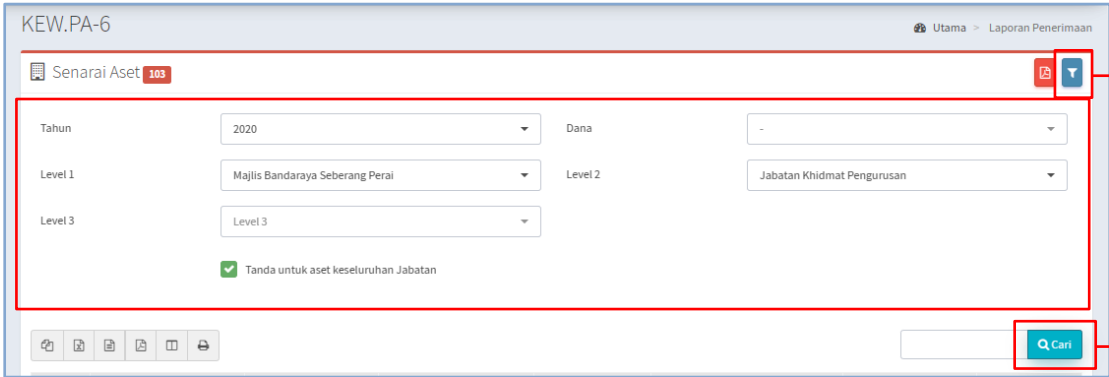
- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. KEW.PA-6

Langkah-langkah bagi KEW.PA-6

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

- Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-6
KEW.PA-6 dipaparkan



KEW.PA-6 Utama > Laporan Penerimaan

Senarai Aset 103


Tahun: 2020 Dana: -

Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai Level 2: Jabatan Khidmat Pengurusan

Level 3: Level 3

Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Cari

- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Mengikut Level

- Langkah 4 Klik CARI
Hasil Tapisan dipaparkan

KEW.PA-6 Utama > Laporan Penerimaan

Senarai Aset 103

6

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET
1	MBSP/101/R/2020/1	PERALATAN PEJABAT / PEMBERSIH HAMPAGAS/VACUUM	Dibeli	31/01/2020	1,200.00	940.00	Sedang Digunakan
2	MBSP/101/R/2020/2	PERALATAN PEJABAT / PEMBERSIH HAMPAGAS/VACUUM	Dibeli	31/01/2020	1,200.00	940.00	Sedang Digunakan
3	MBSP/101/R/2020/4	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERTIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Sedang Digunakan
4	MBSP/101/R/2020/5	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERTIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Sedang Digunakan
5	MBSP/101/R/2020/6	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERTIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Sedang Digunakan
6	MBSP/101/R/2020/7	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERTIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Sedang Digunakan
7	MBSP/101/R/2020/3	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN DINDING	Dibeli	15/06/2020	178.00	154.24	Sedang Digunakan
8	MBSP/101/R/2020/8	PERALATAN PANDANG DENGAR / TV SET LENGKAP 32INCI	Dibeli	15/06/2020	699.00	605.80	Sedang Digunakan
9	MBSP/101/R/2020/9	PERALATAN FOTOGRAFI / GIMBAL STABILIZER	Dibeli	04/06/2020	1,495.00	1,295.64	Sedang Digunakan
10	MBSP/101/R/2020/11	PERALATAN KOMUNIKASI PERTAHANAN / WIRELESS MICROPHONES	Dibeli	04/06/2020	695.00	602.36	Sedang Digunakan

10

1
2
3
4
5
...
11

Langkah 5

Pilih :

- untuk membuat salinan carian ke clipboard
- untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
- untuk muat turun data carian didalam format CSV
- untuk muat turun data carian didalam format PDF
- untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
- untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 6

Klik

Cetakan laporan dipaparkan

KEW.PA-6

1 of 11 Automatic Zoom

7


KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR BIRI PENDAFTARAN	HETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASET (RM)	NILAI BEMA SA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN / PELURU BAH / HAPUS KIRA)
1	MBSP101R102001	PERALATAN PEJABAT / MEMBERSIH HAIRPAGAB/VACUUM	Dibeli	31/01/2020	1,200.00	940.00	Bedang Digunakan
2	MBSP101R102002	PERALATAN PEJABAT / MEMBERSIH HAIRPAGAB/VACUUM	Dibeli	31/01/2020	1,200.00	940.00	Bedang Digunakan
3	MBSP101R102004	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERCIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Bedang Digunakan
4	MBSP101R102005	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERCIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Bedang Digunakan
5	MBSP101R102006	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERCIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Bedang Digunakan
6	MBSP101R102007	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN BERCIRI	Dibeli	15/06/2020	159.00	137.80	Bedang Digunakan
7	MBSP101R102003	PERALATAN PEJABAT / KIPAS ANGIN DINDING	Dibeli	15/06/2020	178.00	154.24	Bedang Digunakan
8	MBSP101R102008	PERALATAN PANDANG DENDAR / TV SET LENGKAP 32INCI	Dibeli	15/06/2020	699.00	605.80	Bedang Digunakan
9	MBSP101R102009	PERALATAN FOTOGRAFI / GIMBAL STABILIZER	Dibeli	04/06/2020	1,499.00	1,299.64	Bedang Digunakan
10	MBSP101R1020011	PERALATAN KOMUNIKASI PERTAHANAN / WIRELESS MICROPHONES	Dibeli	04/06/2020	699.00	602.36	Bedang Digunakan
JUMLAH					6,103.00	5,089.24	
JUMLAH KE BELURUHAN *					47,163.00	41,939.97	

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindaan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

Muka Surat 1

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Ringkasan Kedudukan Aset

Langkah-langkah bagi Ringkasan Kedudukan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan Penerimaan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Kedudukan Aset

Ringkasan Kedudukan Aset dipaparkan

Ringkasan Kedudukan Aset

Utama > Laporan Penerimaan

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021

3


Tahun: 2021
 Kategori Aset: Sila pilih...
 Jenis Aset: Sila pilih...
 Level 2: Level 2
 Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Kod Perbelanjaan: -
 Sub-Kategori Aset: Sila pilih...
 Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai
 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

4

5

Tapis

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:


- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset







Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Ringkasan Kedudukan Aset Utama > Laporan Penerimaan

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021







7









6

BIL	JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
		KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
1	Majlis Bandaraya Seberang Perai									
2	Pejabat Datuk Bandar									
3	Jabatan Khidmat Pengurusan	193	930,313.06	398,392.23	1107	369,713.85	114,944.29	1300	1,300,026.91	513,336.52
4	Jabatan Undang-Undang	55	195,936.00	36,615.51	742	198,289.50	51,342.22	797	394,225.50	87,957.73
5	Jabatan Perbendaharaan	66	276,792.91	35,128.26	688	191,017.30	28,602.69	754	467,810.21	63,730.95
6	Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta	90	497,519.62	77,760.53	616	109,205.75	20,590.63	706	606,725.37	98,351.16
7	Jabatan Perancang Bandar	110	399,255.06	113,762.48	552	128,662.34	32,811.95	662	527,917.40	146,574.43
8	Jabatan Bangunan	83	315,406.26	39,040.90	495	106,490.51	18,898.65	578	421,896.77	57,939.55
9	Jabatan Kejuruteraan	785	74,596,902.15	22,081,785.10	599	132,777.00	64,830.16	1384	74,729,679.15	22,146,615.26
10	Jabatan Perkhidmatan Perbandaran	103	463,617.00	181,507.32	1413	1,019,855.85	318,155.85	1516	1,483,472.85	499,663.17
JUMLAH KESELURUHAN		2852	85,553,627.87	26,045,239.99	11349	4,478,177.50	1,566,483.02	14201	90,031,805.37	27,611,723.01

10 < 1 2 3 >

Langkah 6 Pilih:



-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7 Klik 


Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 2 Automatic Zoom


  **8**


LAMPIRAN B3



RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH KEMENTERIAN/JABATAN MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI
SEHINGGA TAHUN 2021

BIL.	KEMENTERIAN/JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KEBELURUHAN ASET ALIH		
		KUANTITI ASET	JUMLAH NILAI PEROLEHAN A BAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI ASET	JUMLAH NILAI PEROLEHAN A BAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI ASET	JUMLAH NILAI PEROLEHAN A BAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	Majlis Bandaraya Seberang Perai									
2	Pejabat Cetak Bandar									
3	Jabatan Khidmat Pengurusan	193	930,313.06	399,392.23	1,107	269,713.89	114,944.29	1,300	1,300,026.91	613,336.62
4	Jabatan Undang-Undang	66	195,936.00	36,616.61	742	199,289.60	61,342.22	797	394,226.60	67,957.73
5	Jabatan Perinderaan	66	276,792.91	35,123.26	688	191,017.30	28,802.69	764	467,810.21	63,730.66
6	Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Harta	90	497,619.62	77,760.63	616	109,205.75	20,690.63	706	606,725.37	98,351.16
7	Jabatan Perancang Bandar	110	399,259.06	113,762.48	692	126,692.34	32,811.96	692	527,917.40	146,574.43
8	Jabatan Bangunan	63	316,406.26	39,040.90	496	106,490.61	16,898.66	678	421,896.77	67,939.66
9	Jabatan Kejuruteraan	766	74,696,902.16	22,091,766.10	699	132,777.00	64,830.16	1,364	74,729,679.16	22,146,616.26
10	Jabatan Perkhidmatan Perundangan	103	463,617.00	161,697.32	1,413	1,019,666.66	316,166.66	1,516	1,483,472.66	469,663.17
11	Jabatan Perkhidmatan Kesihatan	66	200,726.00	62,769.39	322	161,100.21	61,366.79	378	361,826.21	104,134.18
12	Direktorial Pengangkutan	27	167,147.06	132,920.06	694	267,420.33	126,690.96	721	434,667.39	269,771.02
13	Jabatan Kemasyarakatan	247	1,300,179.82	274,326.91	2,017	427,693.94	106,271.91	2,264	1,727,872.76	388,696.62

Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF ASET

BAB B

LAPORAN PENYELENGGARAAN DAN LAPORAN
PEMERIKSAAN ASET

BAB B

LAPORAN PENYELENGGARAAN DAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET

A. LAPORAN PENYELENGGARAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Penyelenggaraan adalah bagi penyediaan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih

2. SUB MODUL LAPORAN PENYELENGGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Penyelenggaraan adalah :

- Senggaraan Bulanan
- Ringkasan Senggaraan

2.1. Senggara Bulanan


Langkah-langkah bagi Senggara Bulanan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Penyelenggaraan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senggara Bulanan
Senggara Bulanan dipaparkan

3

4

5

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan



Langkah 5 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Senggaraan Bulanan








Utama Laporan Penyelenggaraan

RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI BAGI BULAN MAC TAHUN 2020







BIL.	JABATAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	Pejabat Datuk Bandar						
2	Jabatan Khidmat Pengurusan	1	899,999.00			1	899,999.00
3	Jabatan Undang-Undang						
4	Jabatan Perbendaharaan						
5	Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta						
6	Jabatan Perancang Bandar						
7	Jabatan Bangunan						
8	Jabatan Kejuruteraan			1	500.00	1	500.00
9	Jabatan Perkhidmatan Perbandaran						
10	Jabatan Perkhidmatan Kesihatan						
JUMLAH KESELURUHAN		1	899,999.00	1	500.00	2	900,499.00

10

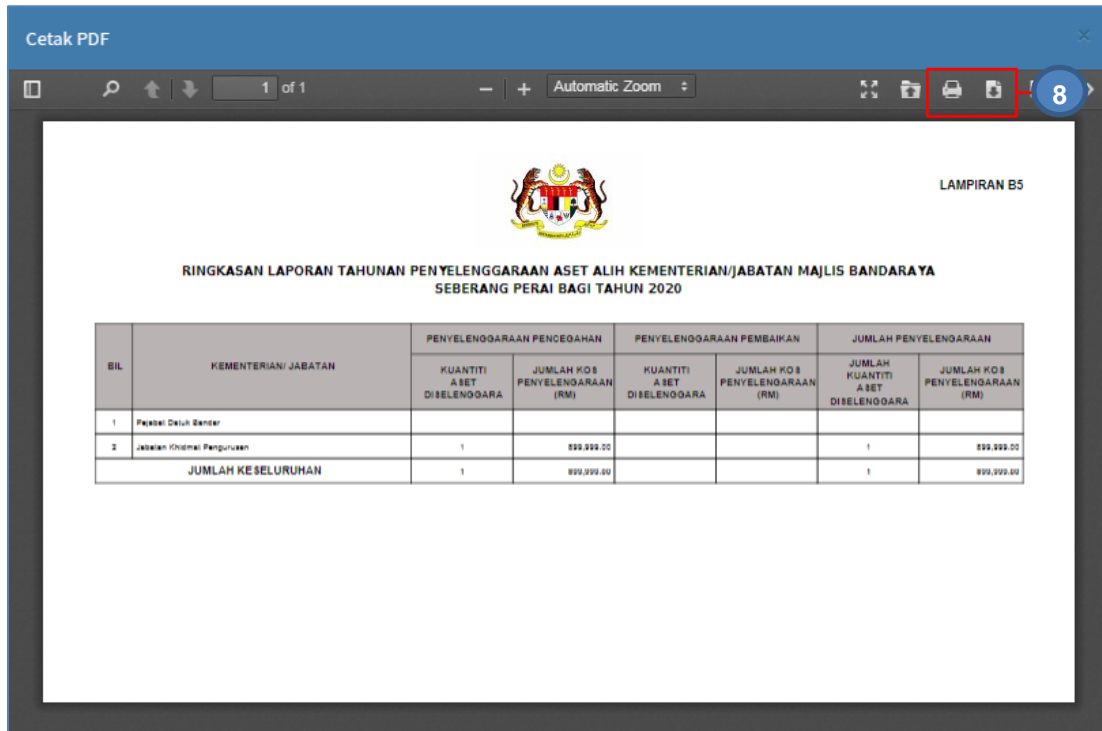
      



1 2

Langkah 6 Pilih :

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Ringkasan Senggaraan

Langkah-langkah bagi Ringkasan Senggaraan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Penyelenggaraan
Senarai Sub Modul dipaparkan







Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Senggaraan
Ringkasan Senggaraan dipaparkan


Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

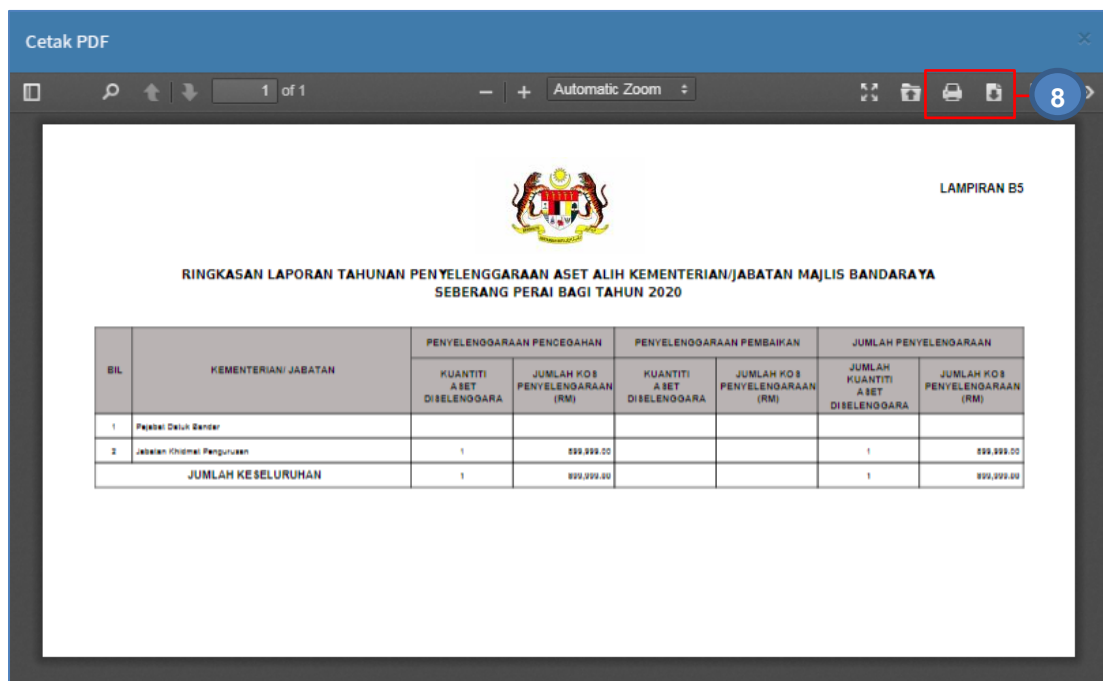
- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset



Langkah 4 Klik untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

- Langkah 6 Pilih :
-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
 -  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 -  untuk muat turun data carian didalam format CSV
 -  untuk muat turun data carian didalam format PDF
 -  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
 -  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi

Langkah 7 Klik  Cetakan laporan dipaparkan



- Langkah 8 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN PEMERIKSAAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Pemeriksaan Aset adalah untuk penyediaan ringkasan laporan berkaitan Pemeriksaan Aset Alih

2. SUB MODUL LAPORAN PEMERIKSAAN ASET

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Pemeriksaan Aset adalah :

- Ringkasan Pemeriksaan
- KEW.PA-13

2.1. Pemeriksaan Tahunan

Langkah-langkah bagi Ringkasan Pemeriksaan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Pemeriksaan
Ringkasan Pemeriksaan dipaparkan

Ringkasan Pemeriksaan

Utama > Laporan Pemeriksaan Aset

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 | Kod Perbelanjaan: -

Kategori Aset: Sila pilih... | Sub-Kategori Aset: Sila pilih...


Jenis Aset: Sila pilih... | Level 1: Level 1

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian


Jenis Aset: Semua, Harta Modal, Aset Nilai Rendah

Tapis

BIL.	BAHAGIAN	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset



Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan



Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Ringkasan Pemeriksaan


Utama > Laporan Pemeriksaan Aset

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI TAHUN 2021

6  



 

BIL.	BAHAGIAN	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT		3	-3		1	1	1			
JUMLAH KESELURUHAN			3	-3	Infinity	1	1	1			

Semu: 

PETUNJUK:



A: Sedang Digunakan
B: Tidak Digunakan
C: Rosak
D: Sedang Diselenggara
E: Pinjaman
F: Hilang

 1 

Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



6  

LAMPIRAN B4

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI TAHUN 2021

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT		3	-3		1	1	1			
JUMLAH KESELURUHAN			3	-3		1	1	1			

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan
A: Sedang Digunakan, B: Tidak Digunakan, C: Rosak, D: Sedang Diselenggara, E: Pinjaman, F: Hilang

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. KEW.PA-13

KEW.PA-13 adalah Sijil Pemeriksaan Tahunan Aset Alih

Langkah-langkah bagi KEW.PA-13

Langkah 1 Klik Modul Laporan Pemeriksaan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul KEW.PA-13
KEW.PA-13 dipaparkan

KEW.PA-13

Utama > Laporan Pemeriksaan Aset

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 | Level 1: INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) | Level 2: Level 2

Tapis

kewpa13.cfm | 1 / 1 | 100% |

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2021

Adalah disahkan bahawa Aset Alih di

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM)

(Jabatan / Bahagian / PTJ)

telah diperiksa sebanyak **0.0000** peratus (%) pada tahun semasa.

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun **DAN / ATAU**
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan Laporan
Klik untuk muat turun Laporan

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF ASET

BAB C

LAPORAN PINDAHAN ASET DAN LAPORAN
PELUPUSAN ASET

BAB C

LAPORAN PINDAHAN ASET DAN LAPORAN PELUPUSAN ASET

A. LAPORAN PINDAHAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Pindahan adalah bagi penyediaan Laporan Pindahan Aset Alih.

2. SUB MODUL LAPORAN PINDAHAN

Sub Modul terdapat di bawah Laporan Pindahan adalah:

- Pindahan Bulanan
- Ringkasan Pindahan

2.1. Pindahan Bulanan

Langkah-langkah bagi Pindahan Bulanan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Pindahan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pindahan Bulanan
Pindahan Bulanan dipaparkan

Pindahan Bulanan

Utama > Laporan Pindahan Aset

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI BULAN FEBRUARI

Tahun: 2020 Bulan: FEBRUARI

Kod Perbelanjaan: - Level 1: Majlis Bandaraya Seberang Perai


Level 2: Level 2

Jenis Aset: Semua Harta Modat Aset Nilai Rendah

Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Tapis



10

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset



Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan


Pindahan Bulanan Utama > Laporan Pindahan Aset

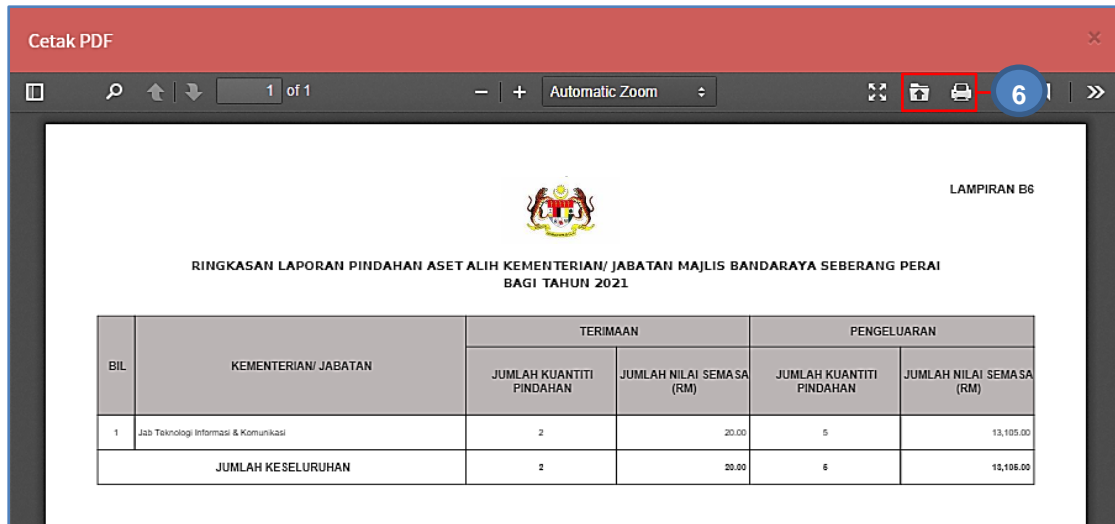
RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI BULAN FEBRUARI 5  



10

BIL.	JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Semasa (RM)	JUMLAH Kuantiti Pindahan	JUMLAH Nilai Semasa (RM)
1	Bahagian Keselamatan dan Komuniti				
2	Direktorat Penguatkuasaan	6	209.76		
3	Jab Pengurusan Krisis				
4	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi			2	588.00
5	Jabatan Bangunan				
6	Jabatan Kejuruteraan	2	921.52		
7	Jabatan Kemasyarakatan				
8	Jabatan Khidmat Pengurusan			13	3,174.76
9	Jabatan Korporat Dan Perhubungan Antarabangsa				
10	Jabatan Landskap				
JUMLAH KESELURUHAN		15	3,762.76	15	3,762.76

 **1** 2 3 

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

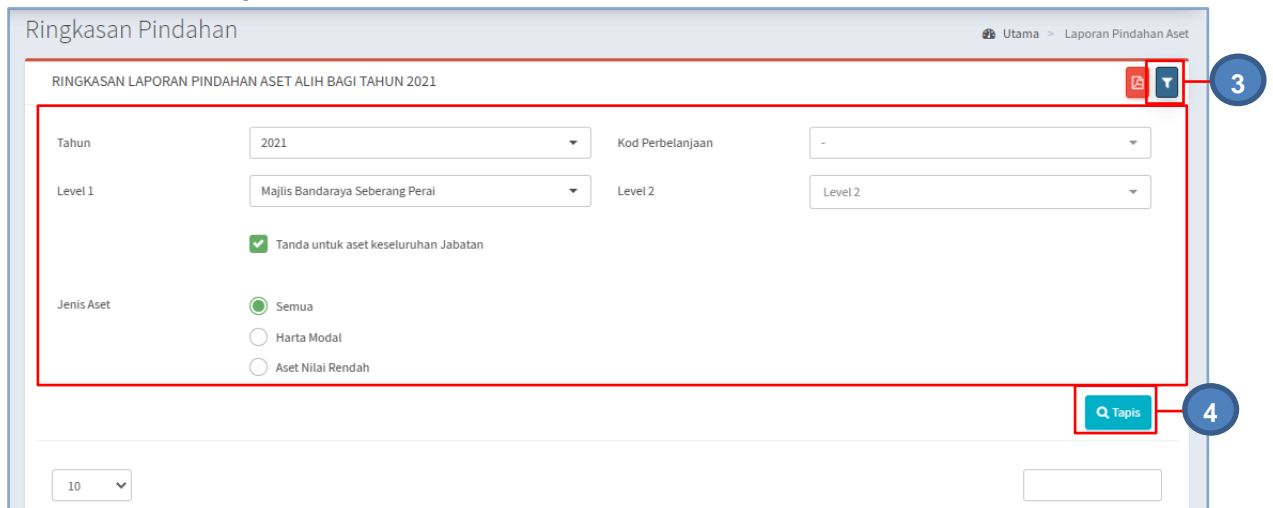



- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Ringkasan Pindahan

Langkah-langkah bagi Ringkasan Pindahan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Pindahan Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Pindahan
 Ringkasan Pindahan dipaparkan



- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut:
- Tahun
DAN / ATAU
 - Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
 - Mengikut Level
DAN / ATAU
 - Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Ringkasan Pindahan


Utama > Laporan Pindahan Aset

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2020

10

BIL.	JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	Bahagian Keselamatan dan Komuniti				
2	Direktorat Penguatkuasaan	6	209.76		
3	Jab Pengurusan Krisis	6	4,610.80	18	13,286.34
4	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	3	30.00	81	281,650.01
5	Jabatan Bangunan	5	2,151.97	48	49,666.60
6	Jabatan Kejuruteraan	14	96,386.75		
7	Jabatan Kemasyarakatan	388	209,830.66	4	460.04
8	Jabatan Khidmat Pengurusan	16	39,132.12	328	66,653.14
9	Jabatan Korporat Dan Perhubungan Antarabangsa	1	71.55		
10	Jabatan Landskap			2	20.00
JUMLAH KESELURUHAN		492	415,537.13	492	415,537.13

1 2 3

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF



1 of 3 Automatic Zoom

LAMPIRAN B6

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI BAGI TAHUN 2021

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
1	Bahagian Keselamatan dan Komuniti				
2	Direktorat Penguatkuasaan	1	2,771.03		
3	Jab Pengurusan Krisis				
4	Jab Teknologi Informasi & Komunikasi	2	30.00	9	13,198.00
5	Jabatan Bangunan				
6	Jabatan Kejuruteraan				
7	Jabatan Kemasyarakatan				
8	Jabatan Khidmat Pengurusan				
9	Jabatan Korporat Dan Perhubungan Antarabangsa				
10	Jabatan Landskap				
11	Jabatan Perancangan, Seni dan Warisan				

6

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN PELUPUSAN ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Pelupusan Aset adalah untuk penyediaan ringkasan laporan berkaitan Pelupusan Aset Alih.

2. SUB MODUL LAPORAN PELUPUSAN ASET

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Pelupusan Aset adalah:

- Pelupusan Bulanan
- Pelupusan Tahunan

2.1. Pelupusan Bulanan

Langkah-langkah bagi Pelupusan Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Pelupusan Aset

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Bulanan

Pelupusan Bulanan dipaparkan

Pelupusan Bulanan

Utama > Laporan Pelupusan Aset

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAHAGIAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI BULAN JUN TAHUN 2020

Tahun: 2020 Bulan: JUN

Kod Perbelanjaan: - Level 1: INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM)


Level 2: Level 2 Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis


BIL.	BAHAGIAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)												JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	UNIT PENYENGKARAAN DAN KEJURUTERAAN	104	202,890.00												104.00			
JUMLAH KESELURUHAN		104	202,890.00												104.00			

100

PETUNJUK:
A: JUJALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
C: JUJALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUJALAN TEROS)
D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

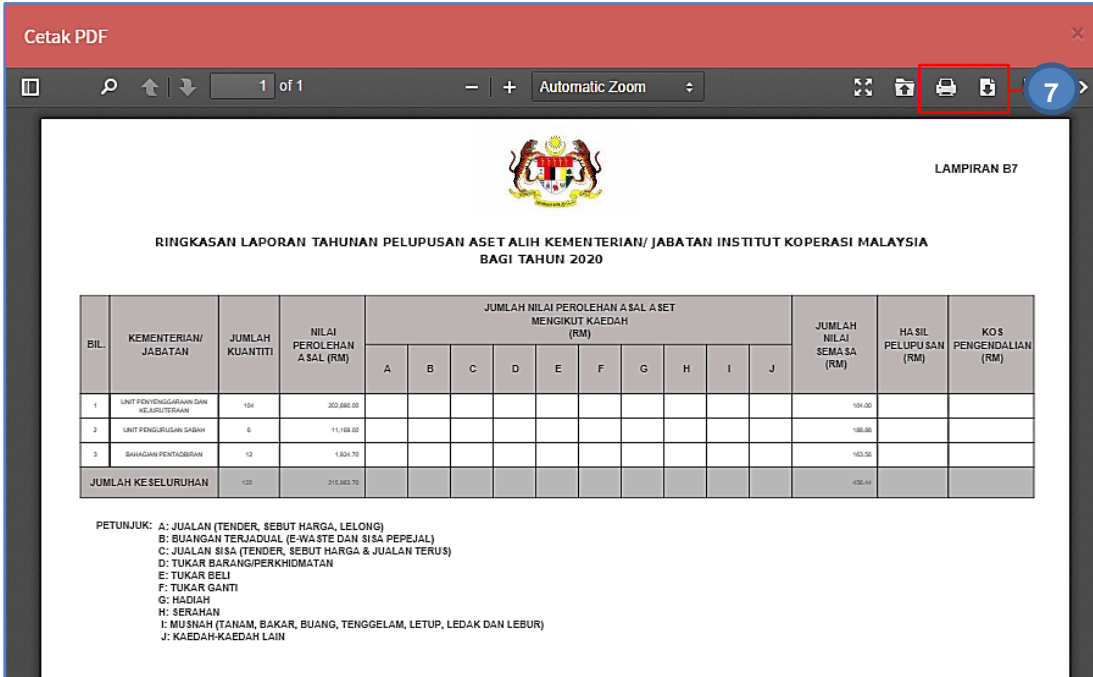
Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Cetak PDF



1 of 1 Automatic Zoom

LAMPIRAN B7

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI TAHUN 2020

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN A SAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)												JUMLAH NILAI SEMA SA (RM)	HA SIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	UNIT PENYANGGUKAN DAN KEAJURUTERAAN	104	202,890.00												101.00			
2	UNIT PONGSUSAN SABAH	6	11,168.00												100.00			
3	BAHAGIAN PENTABESAN	12	1,824.70												103.00			
JUMLAH KESELURUHAN			122	215,863.70											404.00			

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELENG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Pelupusan Tahunan

Pelupusan Tahunan adalah untuk menjanakan Sijil Pelupusan Tahunan Aset Alih

Langkah-langkah bagi Pelupusan Tahunan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Pelupusan Aset
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Tahunan
Pelupusan Tahunan dipaparkan

Pelupusan Tahunan

Utama > Laporan Pelupusan Aset

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAHAGIAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA BAGI TAHUN 2019

Tahun: 2019 Kod Perbelanjaan: -

Level 1: INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) Level 2: PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENGURUSAN)

Level 3: UNIT PENYENGGARAAN DAN KEJURUTERAAN Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

BIL.	BAHAGIAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)											JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	UNIT PENYENGGARAAN DAN KEJURUTERAAN	19	101,509.00													19.00		
JUMLAH KESELURUHAN		19	101,509.00													19.00		


100

PETUNJUK -
A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TEROS)
D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN


Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Kod Perbelanjaan
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan


Langkah 5 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik 
 Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



LAMPIRAN B7



**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI
BAGI TAHUN 2020**

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN A SAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN A SAL A SET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1	Jabatan Khidmat Pengguna	4	6,200.00	6,200.00											1,360.00	60.00	
2	Jabatan Peralaksanaan	2	2,716.00	2,716.00											50.00	20.00	
3	Jabatan Majlisraya	17	2,624,247.00	2,624,247.00											44,327.80	217,200.00	
4	Jabatan Perkhidmatan Pemanduan	1	2,248.00	2,248.00											12.00	12.00	
JUMLAH KESELURAHAN			24	2,632,211.00	2,632,211.00										45,750.80	217,240.00	

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF ASET

BAB D

**LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET
DAN LAPORAN SUSUT NILAI**

BAB D

LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET DAN LAPORAN SUSUT NILAI

A. LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset adalah bagi penyediaan Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset Alih.

2. SUB MODUL LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA ASET

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Pindahan adalah:

- Hapuskira Bulanan
- Hapuskira Tahunan

2.1. Hapuskira Bulanan

Langkah-langkah bagi Hapuskira Bulanan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Hapuskira Bulanan
 Hapuskira Bulanan dipaparkan

Hapuskira Bulanan Utama > Lap. Kehilangan & Hapuskira

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH JABATAN MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH BAGI BULAN FEBRUARI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: FEBRUARI

Kod Perbelanjaan: - Kategori Aset: Sila pilih...

Sub-Kategori Aset: Sila pilih... Jenis Aset: Sila pilih...

Level 1: Level 1 Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

Tapis

← →

BIL.	JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	JUMLAH PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR						
2	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	1	3,200.00	3,200.00			
3	JABATAN KEWANGAN						
4	JABATAN KEJURUTERAAN						
5	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN						
JUMLAH KESELURUHAN		1	3,200.00	3,200.00			

10 < 1 >

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik
Cetakan laporan dipaparkan



- Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan

2.2. Hapuskira Tahunan

Langkah-langkah bagi Hapuskira Tahunan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Hapuskira Tahunan
 Hapuskira Tahunan dipaparkan

Hapuskira Tahunan Utama > Lap. Kehilangan & Hapuskira

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Kod Perbelanjaan: -

Kategori Aset: Sila pilih... Sub-Kategori Aset: Sila pilih...

Jenis Aset: Sila pilih... Level 1: Level 1

Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan


Jenis Aset: Semua
 Harta Modal
 Aset Nilai Rendah

T Tapis

← →


BIL.	JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	JUMLAH PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR						
2	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	1	3,200.00	3,200.00			
3	JABATAN KEWANGAN						
4	JABATAN KEJURUTERAAN						
5	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN						
JUMLAH KESELURUHAN		1	3,200.00	3,200.00			

10 ← 1 →


Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut



- Tahun
DAN / ATAU
- Dana
DAN / ATAU
- Kategori, Sub Kategori dan Jenis
DAN / ATAU
- Mengikut Level
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN SUSUT NILAI ASET

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Susut Nilai Aset adalah untuk penyediaan ringkasan laporan berkaitan Susut Nilai Aset Alih.

2. SUB MODUL LAPORAN SUSUT NILAI

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Susut Nilai adalah:

- Penyata Susut Nilai Akruan
- Laporan Susut Nilai
- Penyata Bulanan
- Penyata Perolehan Bulanan
- Penyata Pindahan Bulanan
- Penyata Pelupusan Bulanan
- Penyata Kehilangan Bulanan

2.1. Penyata Susut Nilai Akruan

Langkah-langkah bagi Penyata Susut Nilai Akruan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Susut Nilai Akruan
Penyata Susut Nilai Akruan dipaparkan

Penyata Susut Nilai - Akruan

Utama > Laporan Susut Nilai

Akaun

Cetak

Kategori: Kategori Nilai Pada Tahun: 2021

Jenis Aset: Semua Harta Modal Aset Nilai Rendah

4

5







Tahun Kewangan	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawab	Kod Akaun Aset	Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	VOT/Dana	Kod Projek (SPP II)	Perihal	Kos Perolehan / Projek (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)
Tiada rekod.								
JUMLAH KESELURUHAN								

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut:

- Kategori
DAN / ATAU
- Nilai Pada Tahun
DAN / ATAU
- Mengikut Jenis Aset

Langkah 4 Pilih:

-  untuk membuat salinan carian ke clipboard
-  untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
-  untuk muat turun data carian didalam format CSV
-  untuk muat turun data carian didalam format PDF
-  untuk memilih susunan hasil carian mengikut LABEL, SUB KATEGORI, JENIS, TARIKH BELI atau HARGA
-  untuk mencetak hasil carian mengikut format Agensi






Langkah 5 Klik cari



Hasil carian dipaparkan


Penyata Susut Nilai - Akruan

Utama > Laporan Susut Nilai

Akaun

 Cetak 

 Cari

Tahun Kewangan	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawab	Kod Akaun Aset	Kod Akaun Susut Nilai Terkumpul	VOT/Dana	Kod Projek (SPP II)	Perihal	Kos Perolehan / Projek (RM)	Susut Nilai Terkumpul (RM)
2020		A1630000	A33330000			ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	52,341,186.00	8,891.66
2020		A1634000	A33334000			KENDERAAN DAN JENTERA (A1600000 ASET PERTAHANAN)	902,880.00	0.00
2020		A1635000	A33335000			KELENGKAPAN DAN PERALATAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	90,260,536.00	3,941.50
JUMLAH KESELURUHAN							143,504,602.00	12,833.16

Langkah 6

Klik  Cetakan laporan dipaparkan

Penyata Akaun

1 of 1 Automatic Zoom

7

Tahun Kewangan	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawab	Kod Akaun Aset	Kod Akaun Busutnilai Terkumpul	VOT / Dana	Kod Projek (3PP II)	Peritai	Kod Perolehan / Projek (RM)	Busutnilai Terkumpul (RM)
2020		A1630000	A30330000			ASET PERTAHANAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	52,341,196.00	6,891.66
2020		A1634000	A30334000			KENDERAAN DAN JENTERA (A1600000 ASET PERTAHANAN)	902,880.00	0.00
2020		A1638000	A30338000			KELENGKAPAN DAN PERALATAN (A1600000 ASET PERTAHANAN)	90,260,936.00	3,941.50
JUMLAH KEBELURUHAN							143,504,902.00	12,833.16

- Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan

2.2. Laporan Susut Nilai

Langkah-langkah bagi Laporan Susut Nilai

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Susut Nilai
 Laporan Susut Nilai dipaparkan

Laporan Susut Nilai

Utama > Laporan Susut Nilai

LAPORAN SUSUT ASET MENGIKUT JABATAN BAGI BULAN FEBRUARI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: FEBRUARI

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

10

3

4

Tapis

- Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun **DAN / ATAU**
 - Bulan **DAN / ATAU**
 - Mengikut Level
- Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Laporan Susut Nilai


Utama - Laporan Susut Nilai

LAPORAN SUSUT NILAI ASET MENGIKUT JABATAN BAGI BULAN FEBRUARI TAHUN 2021

10



BL	Jabatan	Baki Awal Harta Lama	Pembelian	Pindah Nilai Buku	Jualan Nilai Buku	Hapuskira Nilai Buku	Jumlah Harta	Baki Awal Susutnilai Terkumpul	Susutnilai	Susutnilai Bulan 2/2021	Jualan Susutnilai Semasa	Pindah Susutnilai Semasa	Hapuskira Susutnilai Semasa	Jumlah Susutnilai Semasa	Pindahan Susutnilai Terkumpul	Jualan Susutnilai Terkumpul	Hapuskira Susutnilai Terkumpul	Jumlah Susutnilai Terkumpul	Jumlah Berseh
1	GOARPS TECHNOLOGY SDN BHD	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	GIATMARA SDN BHD	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	LEMBAGA PERTUBUHAN PELABANG (LPP)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	MAJLIS PERMADANAN PORT DICKSON (MPPD)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	SURUHANJAJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	LEMBAGA PELABUHAN KLANG (LPK)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	YAYASAN PAHANG (YP)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	YAYASAN KELANTAN (YAKR)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SUK PAHANG (SUKPHG)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SUK NEGERI SEMBILAN (SUKNSB)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUMLAH					(7,000.00)	(5,500.00)	-13,500.00		551.64	551.64				1,103.28				1,103.28	-14,603.28

5

Langkah 5 Klik  Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF



1 of 4 Automatic Zoom

6

GOARPS TECHNOLOGY SDN BHD
LAPORAN SUSUT NILAI ASET MENGIKUT SAHAGIAN BAGI BULAN FEBRUARI TAHUN 2021

BL	JABATAN	Baki Awal Harta Lama	Pembelian	Pindah Nilai Buku	Jualan Nilai Buku	Hapuskira Nilai Buku	Jumlah Harta	Baki Awal Susutnilai Terkumpul	Susutnilai	Susutnilai Bulan 2/2021	Jualan Susutnilai Semasa	Pindah Susutnilai Semasa	Hapuskira Susutnilai Semasa	Jumlah Susutnilai Semasa	Pindahan Susutnilai Terkumpul	Jualan Susutnilai Terkumpul	Hapuskira Susutnilai Terkumpul	Jumlah Susutnilai Terkumpul	Jumlah Berseh
1	GOARPS TECHNOLOGY SDN BHD	0.00	0.00	(7,000.00)	(0.00)	(0,000.00)	-13,000.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	GIATMARA SDN BHD	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	LEMBAGA PERTUBUHAN PELABANG (LPP)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	MAJLIS PERMADANAN PORT DICKSON (MPPD)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	SURUHANJAJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	LEMBAGA PELABUHAN KLANG (LPK)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	YAYASAN PAHANG (YP)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	YAYASAN KELANTAN (YAKR)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SUK PAHANG (SUKPHG)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SUK NEGERI SEMBILAN (SUKNSB)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	PERKHIDMATAN AIR NEGARA (SPAN)	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	(0.00)	(0.00)	(0.00)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Penyata Bulanan

Langkah-langkah bagi Penyata Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Bulanan

Penyata Bulanan dipaparkan

Penyata Bulanan


LAPORAN PENYATA SUSUT NILAI BULANAN BAGI BULAN MEI TAHUN 2020

Tahun: 2020 Bulan: MEI

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

Tapis

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut


- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Penyata Bulanan

LAPORAN PENYATA SUSUT NILAI BULANAN BAGI BULAN MEI TAHUN 2020

BIL.	Jabatan	Nilai Perolehan	Susutnilai Bulan 5/2020	Jumlah Susut Nilai Terkumpul	Nilai Semasa
1	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)				
2	AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)				
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)				
4	DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA (DBP)				
5	DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)				
6	GIATMARA SDN BHD	2,500.00	10.42	10.42	2,489.58
7	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	17,500.00	72.94	197.98	17,302.02
8	INSTITUT KEMAJUAN DAN PENYELIDIKAN PERTANIAN MALAYSIA (MARDI)				
9	INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (MKM)				
10	INSTITUT SUKAN NEGARA (ISN)				
JUMLAH		22,500.00	93.78	218.82	22,281.18


Langkah 5 Klik 

Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF


1 of 7 Automatic Zoom


6



GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
PENYATA SUSUT NILAI BULANAN BAGI BULAN MEI TAHUN 2020

NO.	JABATAN	NILAI PEROLEHAN (RM)	SUSUT NILAI BULAN 5 / 2020	JUMLAH SUSUT NILAI TINGKUMUL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
1	LEMBAGA PEMBANGUNAN SENI VISUAL NEGARA (LPSVN)				
2	AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MKA)				
3	AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA)				
4	DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA (DBP)				
5	DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)				
6	GIATMARA SDN BHD	2,800.00	10.42	10.42	2,469.58
7	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	17,800.00	72.94	197.96	17,302.02
8	INSTITUT KEMAJUAN DAN PENYELIDIKAN PERTANIAN MALAYSIA (IKPM)				
9	INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM)				
10	INSTITUT SUKAN NEGARA (ISN)				
11	LEMBAGA GETAH MALAYSIA (LGM)				
12	LEMBAGA AIR PERAK (LAP)				
13	LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI (LHDN)				
14	LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA (LKIM)				
15	LEMBAGA KEMAJUAN JOHOR TENGGARA (KJORA)				

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

2.4. Penyata Perolehan Bulanan

Langkah-langkah bagi Penyata Perolehan Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Perolehan Bulanan

Penyata Perolehan Bulanan dipaparkan

Penyata Perolehan Bulanan Utama > Laporan Susut Nilai


LAPORAN PENYATA PEROLEHAN BULANAN BAGI BULAN FEBRUARI TAHUN 2021 [Print] [Filter]

Tahun: 2021 Bulan: FEBRUARI

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Level 2: Level 2

Tanda untuk aset keseluruhan Jabatan

[Cari]

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan


Penyata Perolehan Bulanan Utama > Laporan Susut Nilai

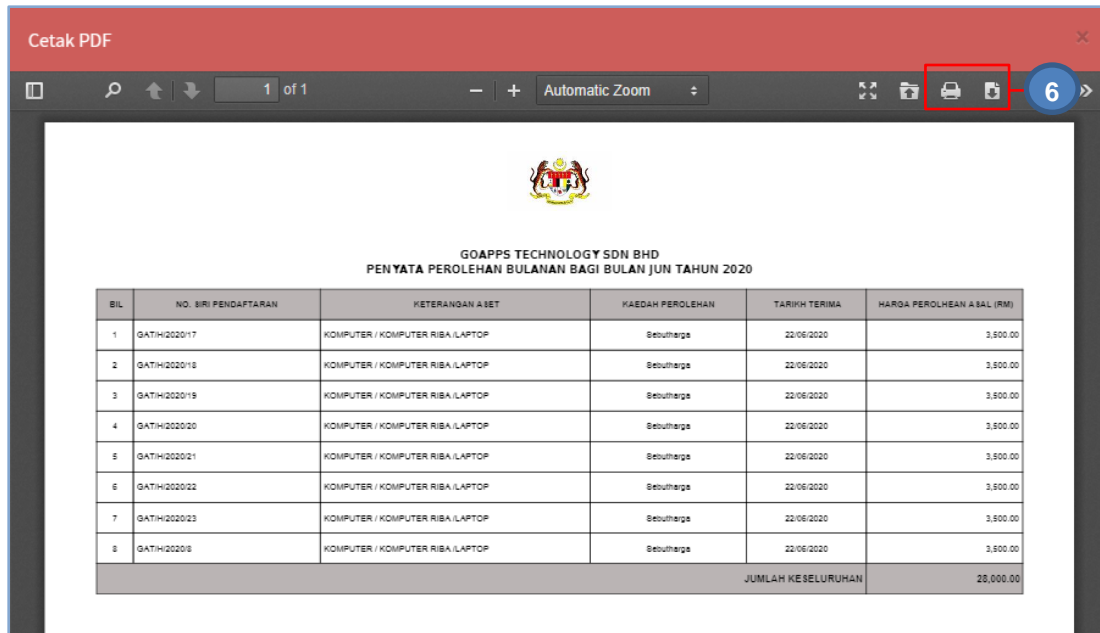
LAPORAN PENYATA PEROLEHAN BULANAN BAGI BULAN JUN TAHUN 2020 [Print] [Filter]

[Cari]

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KAEDAH PEROLEHAN	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
1	GAT/H/2020/17	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
2	GAT/H/2020/18	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
3	GAT/H/2020/19	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
4	GAT/H/2020/20	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
5	GAT/H/2020/21	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
6	GAT/H/2020/22	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
7	GAT/H/2020/23	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00
8	GAT/H/2020/8	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA /LAPTOP	Sebutharga	22/06/2020	3,500.00

10 [1]

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

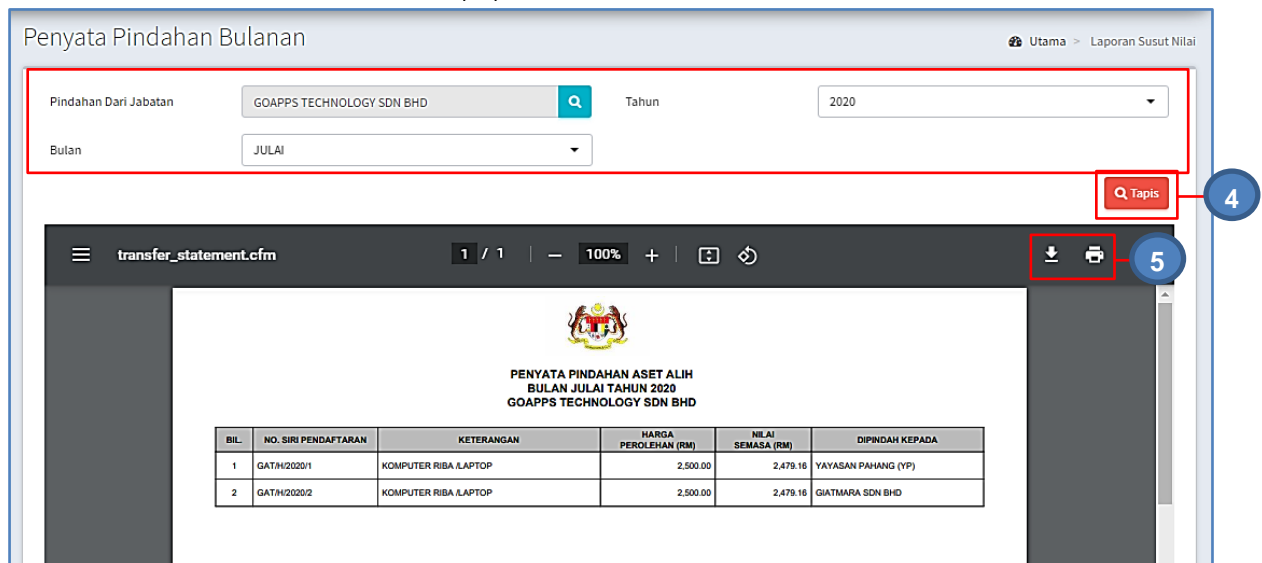


- Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan



2.5. Penyata Pindahan Bulanan

Langkah-langkah bagi Pindahan Bulanan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pindahan Bulanan
 Pindahan Bulanan dipaparkan



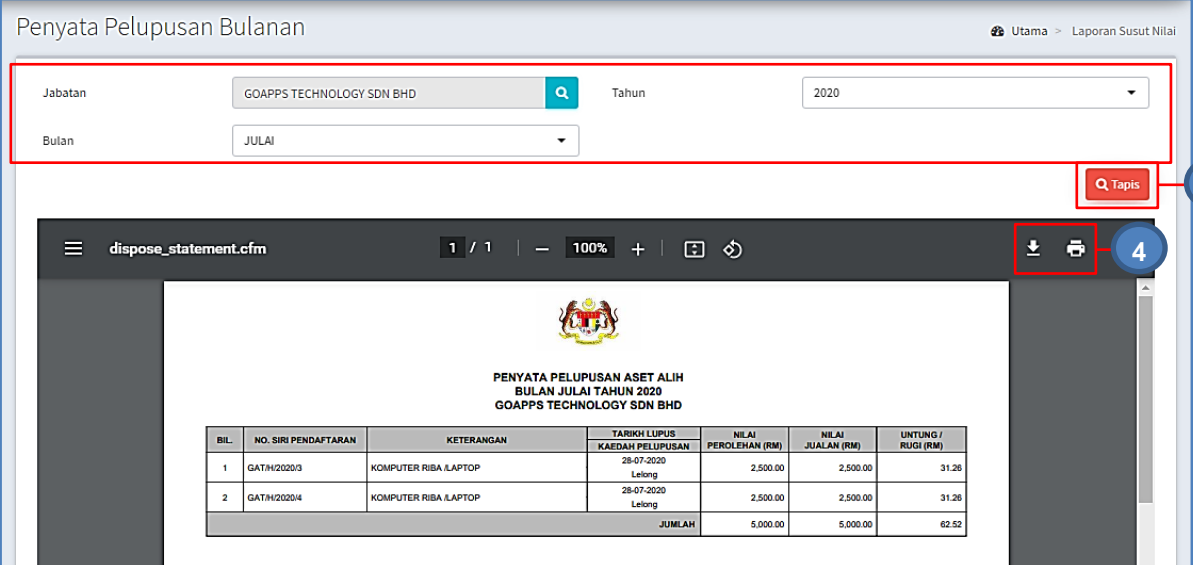
- Langkah 3 Tapisan boleh dibuat mengikut
- Jabatan/Bahagin
DAN / ATAU
 - Tahun
DAN / ATAU
 - Bulan

- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.6. Penyata Pelupusan Bulanan

Langkah-langkah bagi Penyata Pelupusan Bulanan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Pelupusan Bulanan
Penyata Pelupusan Bulanan dipaparkan



Penyata Pelupusan Bulanan

Utama > Laporan Susut Nilai

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Tahun: 2020

Bulan: JULAI

Tapis

dispose_statement.cfm



1 / 1 | 100%

**PENYATA PELUPUSAN ASET ALIH
BULAN JULAI TAHUN 2020
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	TARIKH LUPUS	NILAI PEROLEHAN (RM)	NILAI JUALAN (RM)	UNTUNG / RUGI (RM)
			KAEDAH PELUPUSAN			
1	GATH20203	KOMPUTER RIBA LAPTOP	28-07-2020	2,500.00	2,500.00	31.28
			Lelang			
2	GATH20204	KOMPUTER RIBA LAPTOP	28-07-2020	2,500.00	2,500.00	31.28
			Lelang			
JUMLAH				5,000.00	5,000.00	62.52

Tapisan boleh dibuat mengikut

- Jabatan/Bahagian
DAN / ATAU
- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan

- Langkah 3 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.7. Penyata Kehilangan Bulanan

Langkah-langkah bagi Penyata Kehilangan Bulanan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Susut Nilai

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penyata Kehilangan Bulanan

Penyata Kehilangan Bulanan dipaparkan

Penyata Kehilangan Bulanan

Utama > Laporan Susut Nilai

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD Tahun: 2020

Bulan: JULAI

Tapis

loss_write_off_statement.cfm 1 / 1 100%

**PENYATA HAPUSKIRA ASET ALIH
BULAN JULAI TAHUN 2020
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD**


BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN	TARIKH HAPUSKIRA	NILAI PEROLEHAN (RM)	NILAI SEMASA (RM)
1	GATH/2020/5	KOMPUTER RIBA ,LAPTOP	29-07-2020	2,500.00	2,479.16
2	GATH/2020/6	KOMPUTER RIBA ,LAPTOP	29-07-2020	2,500.00	2,479.16
JUMLAH				5,000.00	4,958.32


Tapisan boleh dibuat mengikut

- Jabatan
DAN / ATAU
- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan

Langkah 3 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 4 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

EKSEKUTIF STOR

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF STOR

BAB A

LAPORAN JKPAK DAN RINGKASAN LAPORAN

BAB A

LAPORAN JKPAK DAN RINGKASAN LAPORAN

A. LAPORAN JKPAK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan JKPAK adalah bagi kegunaan Unit Pengurusan Aset (UPA) menyediakan Laporan Pengurusan Stor untuk dibentangkan didalam Mesyuarat JKPAK Agensi

2. SUB MODUL LAPORAN JKPAK

Sub Modul terdapat dibawah Laporan JKPAK adalah :

1. Kedudukan Semasa Stok
2. Verifikasi Stor
3. Pelupusan Stok
4. Hapuskira Stok

2.1. Kedudukan Semasa Stok

Langkah-langkah bagi Kedudukan Semasa Stok

- Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kedudukan Semasa Stok
Kedudukan Semasa Stok dipaparkan

Kedudukan Semasa Stok

Utama > Laporan JKPAK

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN

Tahun: 2021

Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

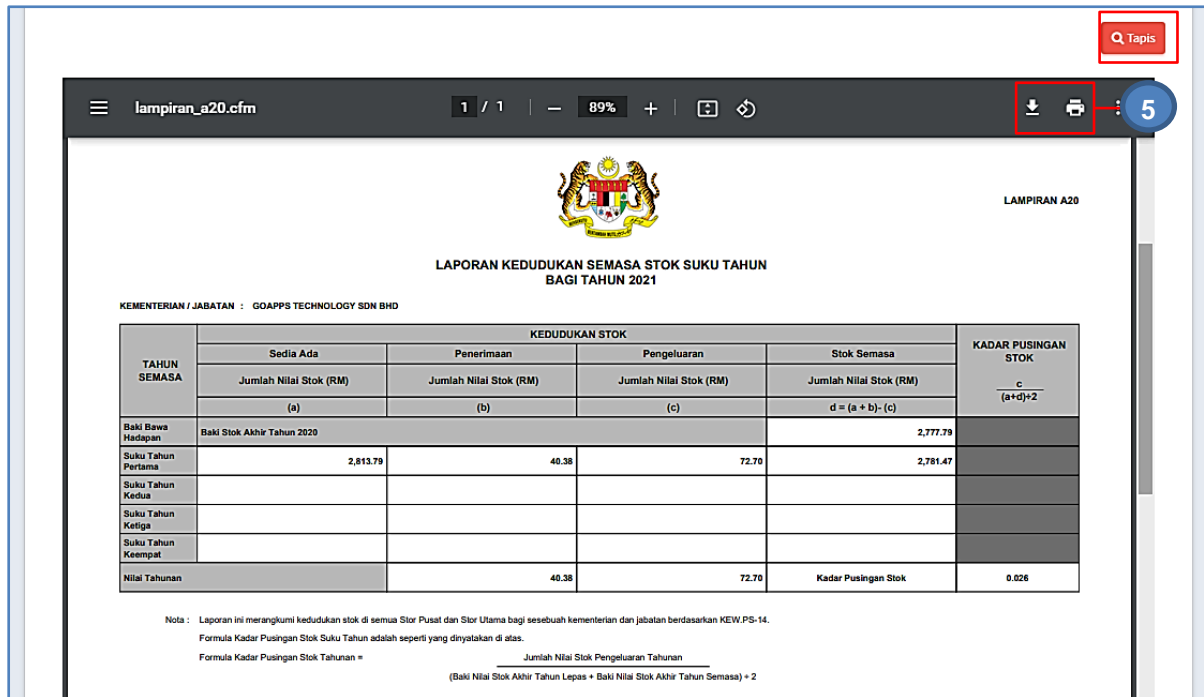
Tanda untuk keseluruhan Jabatan

Tapis

- Langkah 3 Tapisan Carian boleh dijalankan
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Jenis Stor
DAN / ATAU
- Level Jabatan/bahagian

Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan



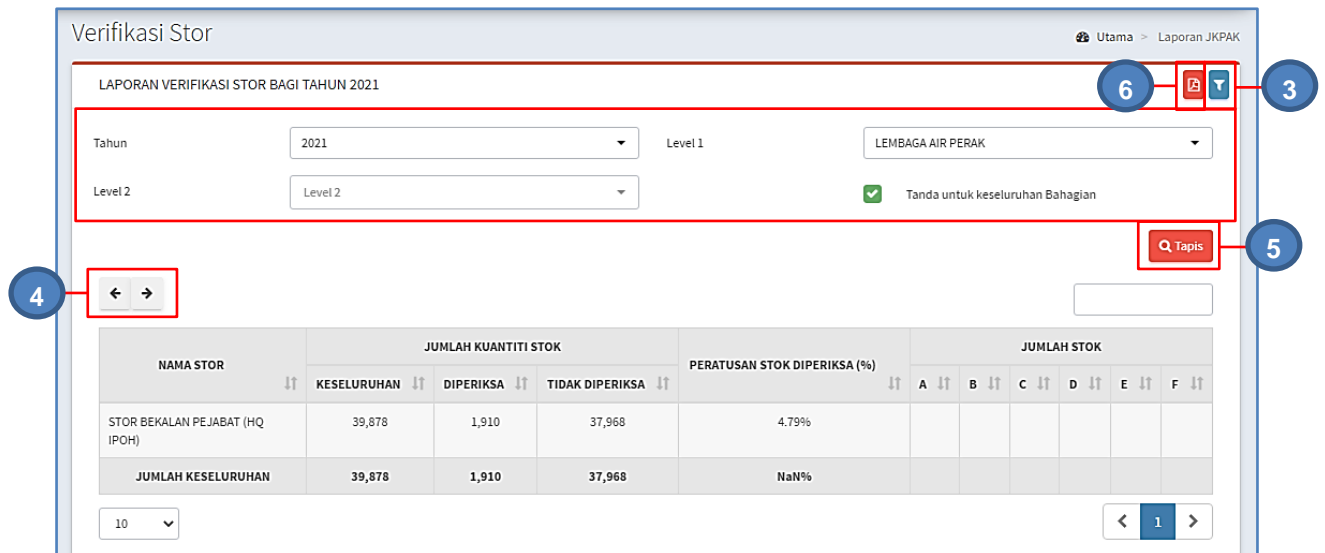
Langkah 5 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan




2.2. Verifikasi Stor

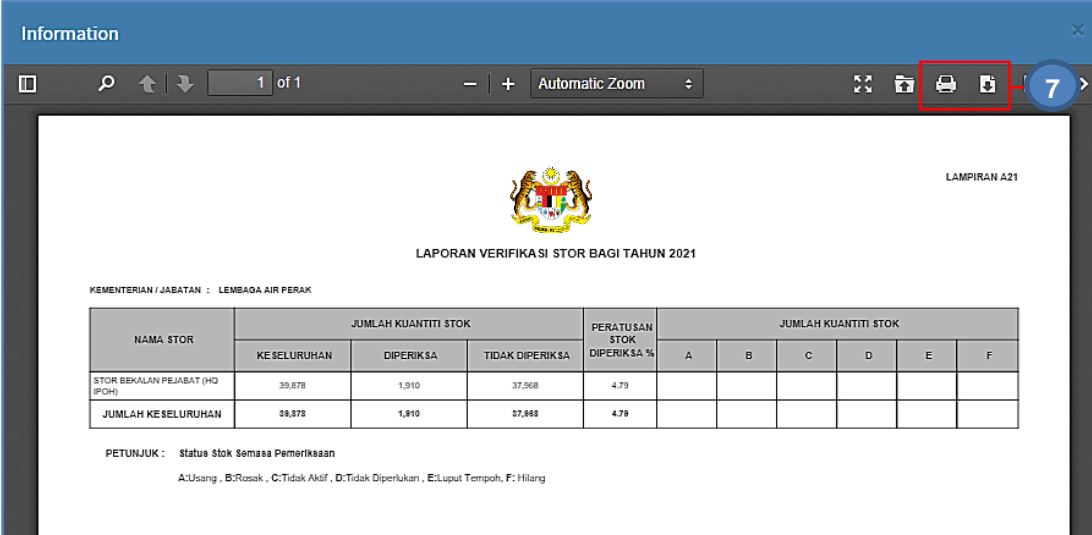
Langkah-langkah bagi Verifikasi Stor

Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Verifikasi Stor
 Verifikasi Stor dipaparkan



- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun
DAN / ATAU
 - Mengikut Level
- Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan
- Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Information

1 of 1 Automatic Zoom



LAMPIRAN A21

LAPORAN VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN 2021

KEMENTERIAN / JABATAN : LEMBAGA AIR PERAK

NAMA STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA %	JUMLAH KUANTITI STOK					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
STOR BEKALAN PEJABAT (HD IPOH)	39,878	1,910	37,968	4.79						
JUMLAH KESELURUHAN	38,878	1,910	37,888	4.78						

PETUNJUK : Status Stok Semasa Pemeriksaan
A:Usang, B:Rosak, C:Tidak Aktif, D:Tidak Diperlukan, E:Luput Tempoh, F: Hilang

- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Pelupusan Stok

Langkah-langkah bagi Pelupusan Stok

- Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Stok
Pelupusan Stok dipaparkan

Langkah 3

Langkah 4

Langkah 5

Langkah 6

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama	122.80		105.00	10.30						7.50		7.00	
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
JUMLAH KESELURUHAN	122.80		105.00	10.30						7.50		7.00	

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik Cetakan laporan dipaparkan

Success

1 of 1 Automatic Zoom

LAMPIRAN A23

LAPORAN PELUPUSAN STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN 2021

KEMENTERIAN / JABATAN : LEMBAGA AIR PERAK

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama	122.80		105.00	10.30						7.50		7.00	
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
JUMLAH KESELURUHAN	122.80		105.00	10.30						7.50		7.00	

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUJAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan Laporan
Klik untuk muat turun Laporan

2.4. Hapuskira Stok

Langkah-langkah bagi Kehilangan Stok

Langkah 1 Klik Modul Laporan JKPAK
Senarai Sub Modul dipaparkan


Langkah 2 Klik Sub Modul Kehilangan Stok
Kehilangan Stok dipaparkan

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama	6	1.20	1.20			
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN	6	1.20	1.20			

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut

- i. Tahun
DAN / ATAU
- ii. Mengikut Level

Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Success

1 of 1 Automatic Zoom

LAMPIRAN A24

LAPORAN HAPUS KIRA STOK SUKU TAHUN GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD BAGI TAHUN 2021

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama	6	1.20	1.20			
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN	6	1.20	1.20			

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

B. RINGKASAN LAPORAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Ringkasan Laporan adalah untuk penyediaan Laporan berkaitan maklumat stok didalam Stor

2. SUB MODUL RINGKASAN LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Ringkasan Laporan adalah :

- Ringkasan Kedudukan Semasa
- Ringkasan Verifikasi.
- Ringkasan Pelupusan
- Ringkasan Hapuskira

2.1. Ringkasan Kedudukan Semasa

Langkah-langkah bagi Ringkasan Kedudukan Semasa

Langkah 1 Klik Modul Ringkasan Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Kedudukan Semasa
Ringkasan Kedudukan Semasa dipaparkan

Ringkasan Kedudukan Semasa

Utama > Ringkasan Laporan

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD
Level 2: Level 2 Tanda untuk keseluruhan Jabatan

Tapis

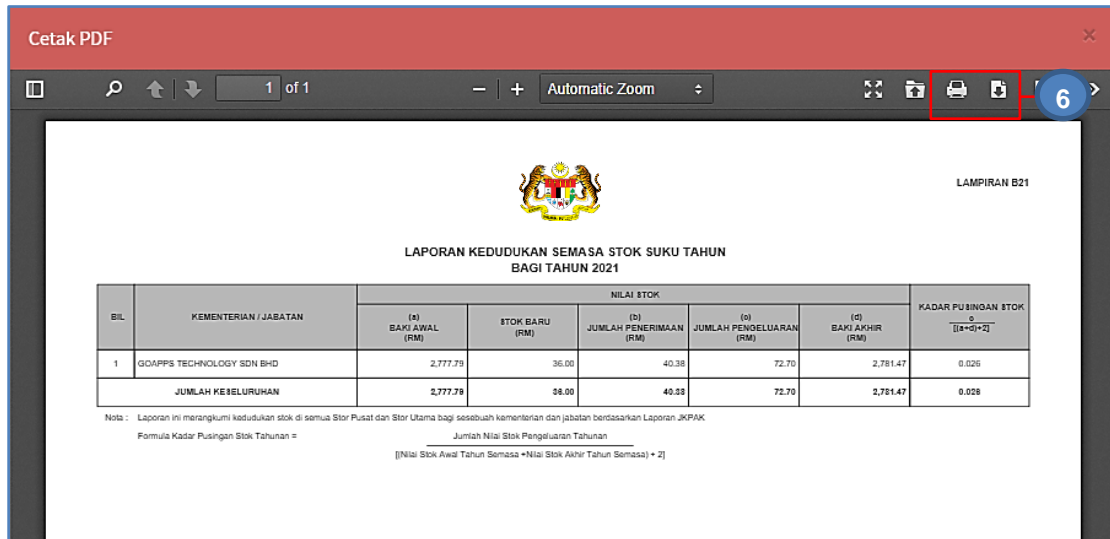
Bil.	Nama Stor	Baki Mula (RM)	Stok Baru (RM)	Penerimaan (RM)	Pengeluaran (RM)	Baki Semasa (RM)	Kadar Pusingan
1	GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD	2,777.79	36.00	40.38	72.70	2,781.47	0.026
JUMLAH KESELURUHAN		2,777.79	36.00	40.38	72.70	2,781.47	0.026



Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik  Cetakan laporan dipaparkan






Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

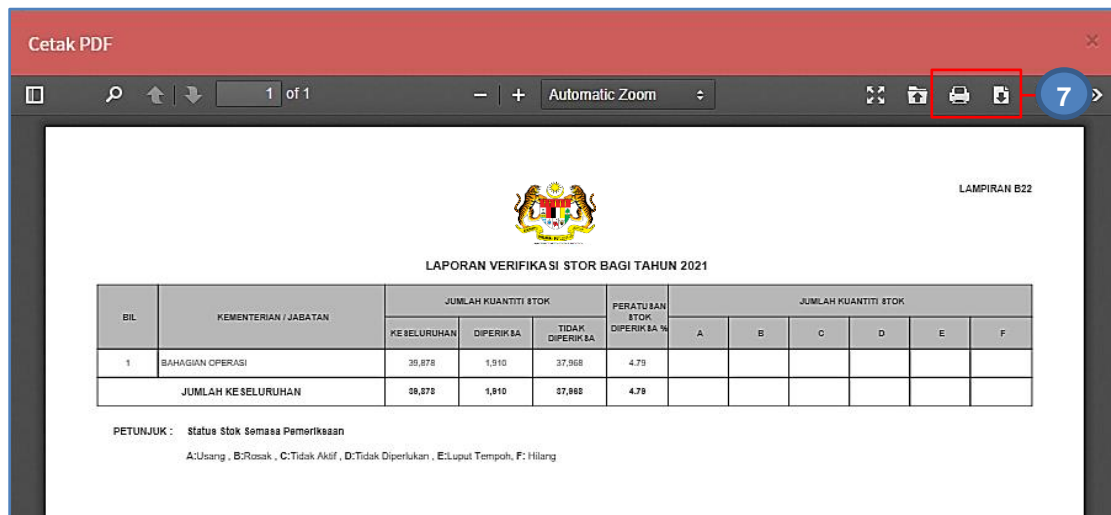
2.2. Ringkasan Verifikasi



Langkah-langkah bagi Ringkasan Verifikasi

Langkah 1 Klik Modul Ringkasan Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Verifikasi
 Ringkasan Verifikasi dipaparkan

- Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut
- i. Tahun
DAN / ATAU
 - ii. Mengikut Level
- Langkah 4 Klik  untuk mengubah Tahun Laporan
- Langkah 5 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 6 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



- Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Ringkasan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Ringkasan Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Ringkasan Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Pelupusan
Ringkasan Pelupusan Semasa dipaparkan

Ringkasan Pelupusan

Utama > Ringkasan Laporan

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN STOK BAHAGIAN LEMBAGA AIR PERAK BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level 1: LEMBAGA AIR PERAK
 Level 2: IBU PEJABAT Level 3: BAHAGIAN OPERASI
 Level 4: Level 4 Tanda untuk keseluruhan Bahagian

Q Tapis

← →

BIL.	BAHAGIAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	BAHAGIAN OPERASI	115.00		105.00	2.50							7.50	2.00	
JUMLAH KESELURUHAN		115.00		105.00	2.50							7.50	2.00	

10

PETUNJUK:
 A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TEROS)
 D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut

- i. Tahun
- DAN / ATAU**
- ii. Mengikut Level

Langkah 4 Klik untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik
 Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

LAMPIRAN B24

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN LEMBAGA AIR PERAK BAGI TAHUN 2021

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	BAHAGIAN OPERASI	105.00		105.00										
JUMLAH KESELURUHAN		105.00		105.00										

PETUNJUK:
 A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TEROS)
 D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 7 Klik untuk membuat cetakan Laporan
 Klik untuk muat turun Laporan

2.4. Ringkasan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Ringkasan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Ringkasan Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Ringkasan Hapuskira
Ringkasan Hapuskira dipaparkan

Ringkasan Hapuskira

Utama > Ringkasan Laporan

LAPORAN HAPUS KIRA STOK LEMBAGA AIR PERAK BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level 1

Tanda untuk keseluruhan Bahagian

Tapis

BIL.	BAHAGIAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	BAHAGIAN OPERASI	2	9.00	9.00	1	100.00	1
JUMLAH KESELURUHAN		2	9.00	9.00	1	100.00	1

10

< 1 >

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian

Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Mengikut Level

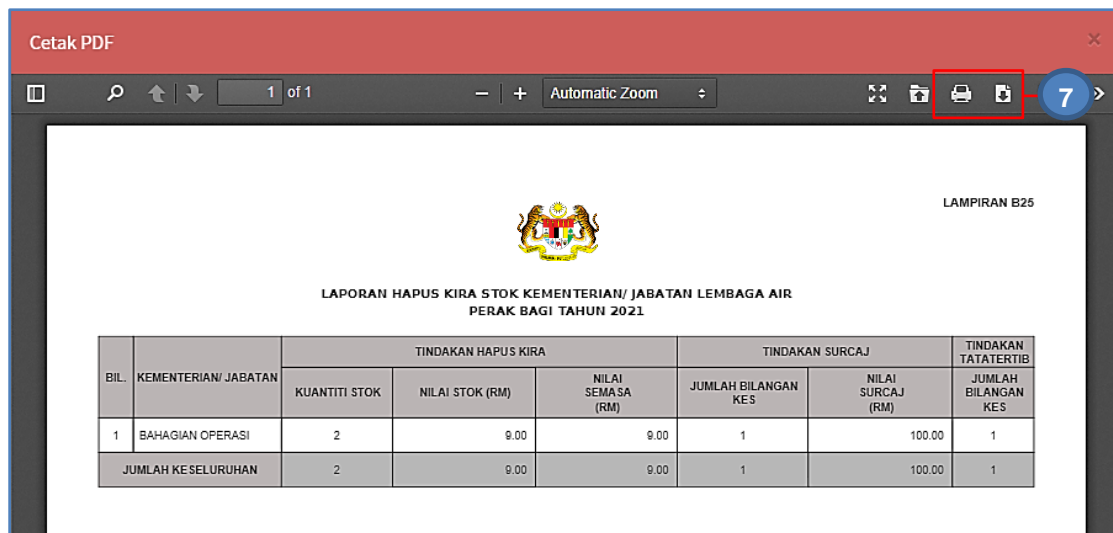
DAN / ATAU



Langkah 4 Klik untuk mengubah Tahun Laporan

Langkah 5 Klik TAPIS

Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik
Cetakan laporan dipaparkan



Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF STOR

BAB B

LAPORAN PEROLEHAN , LAPORAN PENERIMAAN
DAN
LAPORAN PRESRTASI STOR

BAB B

LAPORAN PEROLEHAN, LAPORAN PENERIMAAN DAN LAPORAN PRESTASI STOR

A. LAPORAN PEROLEHAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Perolehan adalah Laporan berkaitan Perolehan dan pembelian mengikut Stor Agensi

2. SUB MODUL LAPORAN PEROLEHAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Perolehan adalah :

1. Perolehan keseluruhan Stor
2. Perolehan Stor Sukuan
3. Perbandinga Perolehan
4. Kedudukan Perolehan Stok

2.1. Perolehan keseluruhan Stor

Langkah-langkah bagi Perolehan keseluruhan Stor

Langkah 1 Klik Modul Laporan PEROLEHAN
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Perolehan keseluruhan Stor
Perolehan keseluruhan Stor dipaparkan

Perolehan Keseluruhan Stor

Utama > Laporan Perolehan


LAPORAN PEROLEHAN KESELURUHAN STOR LAP BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021, Bulan: Sila pilih..., Sukuan: Sila pilih..., Jenis Stor: Sila pilih..., Level 1: LEMBAGA AIR PERAK, Level 2: IBU PEJABAT, Level 3: Level 3

Tanda untuk keseluruhan Bahagian

Tapis

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	S-HQ	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000
2	S-HQ-1	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2	STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
DAN / ATAU
- Bulan
DAN / ATAU
- Sukuan
DAN / ATAU
- Jenis Stor
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Information



1 of 1 Automatic Zoom

6



LAPORAN PEROLEHAN KESELURUHAN STOR BAGI TAHUN 2021

Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	S-HQ	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000
2	S-HQ-1	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2	STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5
JUMLAH KESELURUHAN			1,550.00	2,005

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

Langkah 7 Klik 
Laporan Perolehan Stok Mengikut Bulan dipaparkan

Laporan Perolehan Keseluruhan Stor Mengikut Bulan					
Bil.	Bulan	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok		
1	Januari				
2	Februari	400.00	2,000		
3	Mac				
4	April				
5	Mei				
6	Jun				
7	Julai				
8	Ogos				
9	September				
10	Oktober				
11	November				
12	Disember				

Tutup

Langkah 8 Laporan Perolehan Mengikut Bulan boleh disemak


2.2. Perolehan Stor Sukuan

Langkah-langkah bagi Perolehan Stor Sukuan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Perolehan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Perolehan Stor Sukuan
Perolehan Stor Sukuan dipaparkan

Perolehan Stor Sukuan										
LAPORAN PEROLEHAN STOR SUKUAN LAP BAGI TAHUN 2021										
Tahun	2021	Jenis Stor	Sila pilih...	Level 1	Level 1	Tanda untuk keseluruhan Bahagian				
10										
Bil.	Nama Stor	Pertama		Kedua		Ketiga		Keempat		
		Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti	
1	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000							
2	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)									
3	STOR BEKALAN MAKMAL HQ									
4	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5							

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut



- Tahun
DAN / ATAU
- Jenis Stor
DAN / ATAU
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



BIL.	Nama Stor	Pertama		Kedua		Ketiga		Keempat	
		Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000						
2	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPCH)								
3	STOR BEKALAN MAKMAL HQ								
4	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5						
JUMLAH KE SELURUHAN		1,650.00	2,005						

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Perbandingan Perolehan

Langkah-langkah bagi Perbandingan Perolehan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Perolehan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Perbandingan Perolehan
Perbandingan Perolehan dipaparkan


Perbandingan Perolehan Utama > Laporan Perolehan

LAPORAN PERBANDINGAN PEROLEHAN STOR LAP BAGI TAHUN

10

Bil.	Nama Stor	Nilai Perolehan (RM)				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	STOR UTAMA IBU PEJABAT	57,150.00	65,460.00	113,830.00	128,380.65	400.00
2	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)	12,368.04	23,522.46	27,139.59	18,300.90	
3	STOR BEKALAN MAKMAL HQ	14,697.00	233,149.00	126,315.90	167,367.00	
4	STOR BEKALAN IT		127,079.86	146,772.60	109,094.24	1,150.00
5	STOR UTAMA WILAYAH BARAT	211,703.00	270,796.00	349,612.00	309,699.50	
6	STOR BEKALAN PEJABAT (TAIPING)	10,610.48	10,941.39	17,921.49	18,322.60	
7	STOR UTAMA WILAYAH SELATAN		200,011.00	593,974.00	555,367.60	2,500.00
8	STOR BEKALAN PEJABAT (TAPAH)	19,716.93	26,334.28	24,039.40	14,043.50	
9	STOR UTAMA WILAYAH TENGAH 1	322,811.50	494,932.60	323,934.30	254,698.60	
10	STOR BEKALAN PEJABAT WILAYAH TENGAH 1	18,422.57	25,011.08	15,310.98	8,404.90	1,780.00

1 2

Langkah 3 Klik  Cetakan laporan dipaparkan



Information

1 of 2 Automatic Zoom



LAPORAN PERBANDINGAN PEROLEHAN STOR BAGI TAHUN 2021

Bil.	Nama Stor	Nilai Perolehan (RM)				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	STOR UTAMA IBU PEJABAT	57,150.00	65,460.00	113,830.00	128,380.65	400.00
2	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)	12,368.04	23,522.46	27,139.59	18,300.90	
3	STOR BEKALAN MAKMAL HQ	14,697.00	233,149.00	126,315.90	167,367.00	
4	STOR BEKALAN IT		127,079.86	146,772.60	109,094.24	1,150.00
5	STOR UTAMA WILAYAH BARAT	211,703.00	270,796.00	349,612.00	309,699.50	
6	STOR BEKALAN PEJABAT (TAIPING)	10,610.48	10,941.39	17,921.49	18,322.60	
7	STOR UTAMA WILAYAH SELATAN		200,011.00	593,974.00	555,367.60	2,500.00
8	STOR BEKALAN PEJABAT (TAPAH)	19,716.93	26,334.28	24,039.40	14,043.50	
9	STOR UTAMA WILAYAH TENGAH 1	322,811.50	494,932.60	323,934.30	254,698.60	
10	STOR BEKALAN PEJABAT WILAYAH TENGAH 1	18,422.57	25,011.08	15,310.98	8,404.90	1,780.00

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

2.4. Kedudukan Perolehan Stok

Langkah-langkah bagi Kedudukan Perolehan Stok

Langkah 1 Klik Modul Laporan Perolehan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kedudukan Perolehan Stok
 Kedudukan Perolehan Stok dipaparkan

Kedudukan Perolehan Stok Utama > Laporan Perolehan

LAPORAN KEDUDUKAN PEROLEHAN STOK LAP BAGI TAHUN 2021


Tahun: 2021 Bulan: Sila pilih...
 Sukuan: Pertama

Tapis

10

BIL.	Kod Stok	Perihal Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	101-001-011-0001	KAD PETAK KAD PETAK	400.00	2,000
2	101-001-100-0002	GELANG GETAH BULAT BESAR (PUTIH)	1,780.00	890
3	101-002-008-0067	INK CARTRIDGE HP 85A	1,150.00	5
4	105-004-001-0276	KHU (KHUSUS) PLG003-Plug G.I. 1/2 IN	180.00	200
5	105-004-002-0004	PAP (PAIP) HDP002-Paip HDPE PN6 160mm x 6.1M	5,000.00	10
6	105-005-001-0008	ALT (ALAT) BLD002-Blade Cutter For Stone 300mm	2,500.00	100

< 1 >

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Bulan
- Sukuan

Langkah 4 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
 Cetakan laporan dipaparkan

Cetak Laporan



1 of 1 Automatic Zoom

6



LAPORAN KEDUDUKAN PEROLEHAN STOK BAGI TAHUN 2021

Bil.	Kod StoK	Perihal Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	101-001-011-0001	KAD PETAK KAD PETAK	400.00	2,000
2	101-001-100-0002	GELANG GETAH BULAT BESAR (PUTIH)	1,780.00	890
3	101-002-008-0067	INK CARTRIDGE HP 85A	1,150.00	5
4	105-004-001-0276	KHU (KHUSUS) PLG003-Plug G.I. 1/2 IN	180.00	200
5	105-004-002-0004	PAP (PAIP) HDP002-Paip HDPE PN6 160mm x 6.1M	5,000.00	10
6	105-005-001-0008	ALT (ALAT) BLD002-Blade Cutter For Stone 300mm	2,500.00	100
JUMLAH KESELURUHAN			11,010.00	3,205

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN PENERIMAAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Penerimaan adalah pelaporan penerimaan stok oleh stor berkaitan

2. SUB MODUL LAPORAN PENERIMAAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Penerimaan adalah :

- Penerimaan Stor
- Penerimaan pembekal

2.1. Penerimaan Stor

Langkah-langkah bagi Penerimaan Stor

Langkah 1 Klik Modul Laporan Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penerimaan Stor
Penerimaan Stor dipaparkan

Penerimaan Stor

Utama > Laporan Penerimaan

LAPORAN PENERIMAAN STOR LAP BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021, Bulan: Sila pilih..., Sukuian: Sila pilih..., Jenis Stor: Sila pilih..., Level 1: LEMBAGA AIR PERAK, Level 2: IBU PEJABAT, Level 3: Level 3, Tanda untuk keseluruhan Bahagian


10

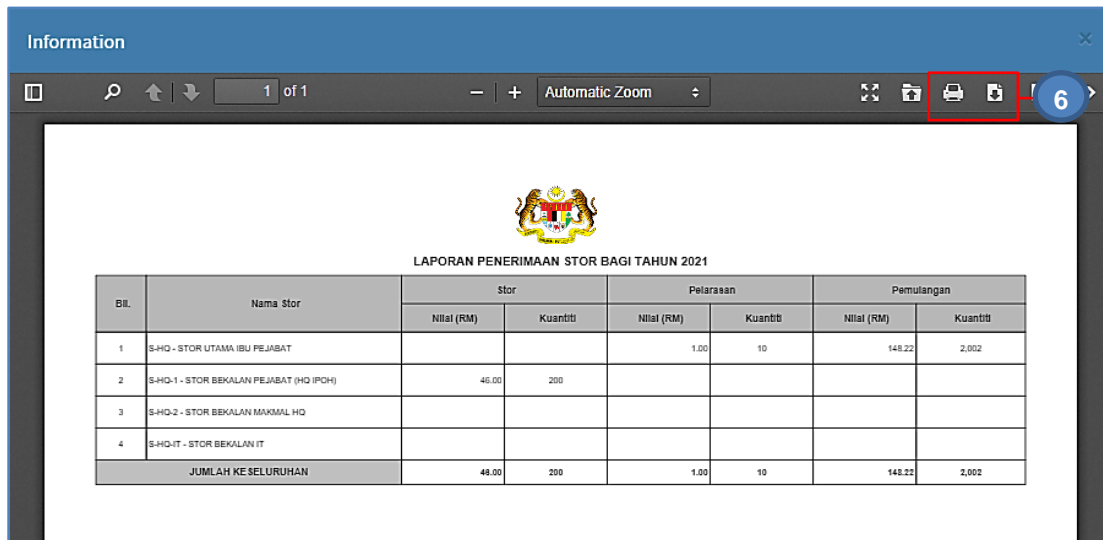
Bil.	Stor	Stor		Pelarasan		Pemulangan	
		Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti
1	S-HQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT			1.00	10	148.22	2,002
2	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)	46.00	200				
3	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ						
4	S-HQ-IT - STOR BEKALAN IT						

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut



- Tahun
- Bulan
- Sukuian
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



BIL.	Nama Stor	Stor		Pelarasan		Pemulangan	
		Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti
1	S-HQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT			1.00	10	148.22	2.002
2	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)	46.00	200				
3	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ						
4	S-HQ-IT - STOR BEKALAN IT						
JUMLAH KESELURUHAN		48.00	200	1.00	10	148.22	2.002

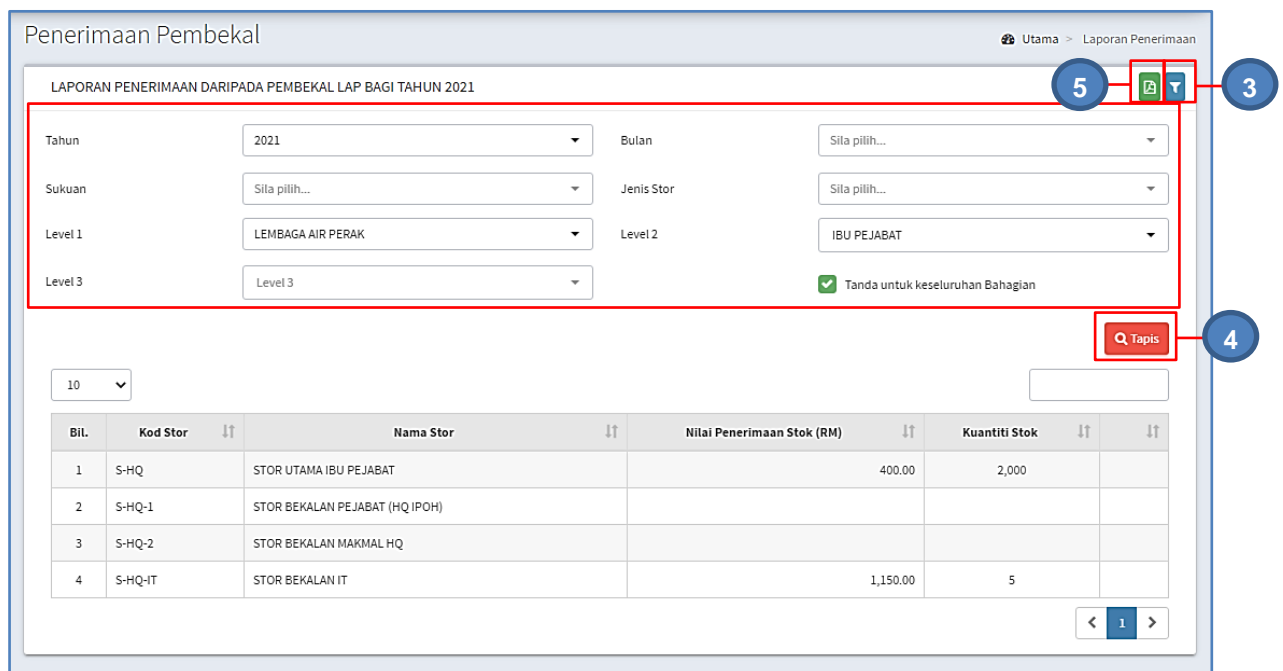
Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Penerimaan Pembekal


Langkah-langkah bagi Penerimaan Pembekal

Langkah 1 Klik Modul Laporan Penerimaan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Penerimaan Pembekal
Penerimaan Pembekal dipaparkan




BIL.	Kod Stor	Nama Stor	Nilai Penerimaan Stok (RM)	Kuantiti Stok
1	S-HQ	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000
2	S-HQ-1	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2	STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut


- Tahun
- Bulan
- Sukuan
- Jenis Stor
- Mengikut Level


Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



Bil.	Kod Stor	Nama Stor	Nilai Penerimaan Stok (RM)	Kuantiti Stok
1	S-HQ	STOR UTAMA IBU PEJABAT	400.00	2,000
2	S-HQ-1	STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2	STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT	STOR BEKALAN IT	1,150.00	5
JUMLAH KESELURUHAN			1,550.00	2,005

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan

C. LAPORAN PRESTASI STOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Prestasi Stor adalah bagi pelaporan bagi prestasi stor dibawahAgensi

2. SUB MODUL LAPORAN PRESTASI STOR

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Prestasi Stor adalah :

- Kadar Pusingan Stor
- Kadar Pusingan Sukuan

2.1. Kadar Pusingan Stor

Langkah-langkah bagi Kadar Pusingan Stor

Langkah 1 Klik Modul Laporan Prestasi Stor
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kadar Pusingan Stor
Kadar Pusingan Stor dipaparkan

Kadar Pusingan Stor

Utama > Laporan Prestasi Stor

LAPORAN KADAR PUSINGAN BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level 1: LEMBAGA AIR PERAK

Level 2: Level 2 Tanda untuk keseluruhan Bahagian

10

Q Tapis

Bil.	Nama Stor	Baki Mula (RM)	Stok Baru (RM)	Penerimaan (RM)	Pengeluaran (RM)	Baki Semasa (RM)	Kadar Pusingan
1	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)	15,703.36		46.00	21.50	16,839.57	0.001
2	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ	150,930.53			105.00	166,913.97	0.001
JUMLAH KESELURUHAN		166,633.90	0.00	46.00	126.50	183,753.54	0.001

< 1 >

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Mengikut Level

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik
Cetakan laporan dipaparkan

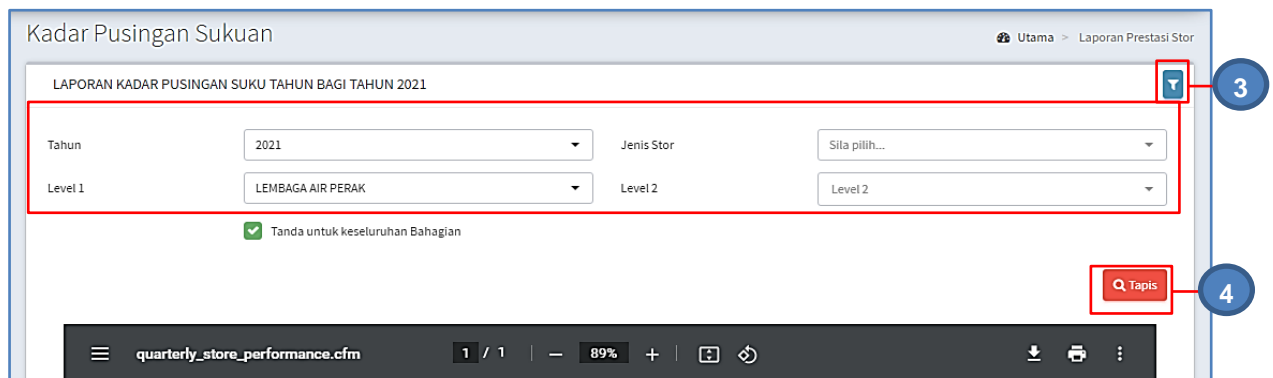


- Langkah 6
- Klik untuk membuat cetakan Laporan
 - Klik untuk muat turun Laporan

2.2. Kadar Pusingan Sukuan


Langkah-langkah bagi Kadar Pusingan Sukuan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Prestasi Stor
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Kadar Pusingan Sukuan
Kadar Pusingan Sukuan dipaparkan



- Langkah 3
- Klik untuk membuat Tapisan Carian
 - Tapisan boleh dibuat mengikut
 - Tahun
 - Jenis Stor
 - Mengikut Level
- Langkah 4
- Klik TAPIS
 - Hasil Tapisan dipaparkan

quarterly_store_performance.cfm 1 / 1 89% +





**LAPORAN KADAR PUSINGAN SUKU TAHUN BAGI
TAHUN 2021**

KEMENTERIAN / JABATAN : LEMBAGA AIR PERAK

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{(a+d)+2}$
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	
	(a)		(b)		(c)		d = (a + b) - (c)		
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun 2020						1,117,217	2,992,453.08	
Suku Tahun Pertama	1,117,217	2,992,453.08	5,428	12,165.72	2,075	35,578.00	1,120,570	2,969,040.80	0.012
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Nilai Tahunan			5,428	12,165.72	2,075	35,578.00	Kadar Pusingan Stok		0.012

Nota : Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan KEW.PS-14.
Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.

- Langkah 6
- Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 - Klik  untuk muat turun Laporan

SISTEM LAPORAN EKSEKUTIF

EKSEKUTIF STOR

BAB C

LAPORAN PENGELUARAN STOK , LAPORAN PELUPUSAN
STOK DAN LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

BAB C

LAPORAN PENGELUARAN STOK, LAPORAN PELUPUSAN STOK DAN LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

A. LAPORAN PENGELUARAN STOK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Pengeluaran Stok adalah laporan berkaitan Pengeluaran Stok dari stor dibawah Agensi

2. SUB MODUL LAPORAN PENGELUARAN STOK

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Pengeluaran Stok adalah :

1. Pengeluaran Stor
2. Pengeluaran Kepada Pengguna
3. Pengeluaran Stok Tertinggi

2.1. Pengeluaran Stor

Langkah-langkah bagi Pengeluaran Stor

Langkah 1 Klik Modul Laporan Pengeluaran Stok
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengeluaran Stor
Pengeluaran Stor dipaparkan

Pengeluaran Stor

Utama > Laporan Pengeluaran Stok

LAPORAN PENGELUARAN STOR BAGI TAHUN 2021


Tahun: 2021, Bulan: Sila pilih..., Sukuuan: Sila pilih..., Jenis Stor: Sila pilih...

Level 1: Level 1, Tanda untuk kesetruhan Bahagian

Tapis

Bil. ↑↓	Stor	Stor		Pelarasan		Pelupusan		Hapus Kira	
		Kuantiti ↑↓	Nilai (RM) ↑↓	Kuantiti ↑↓	Nilai (RM) ↑↓	Kuantiti ↑↓	Nilai (RM) ↑↓	Kuantiti ↑↓	Nilai (RM) ↑↓
1	S-HQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT	200	46.00	10	130.00				
2	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)			5	2.50	8	10.00	2	9.00
3	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ					1	105.00		
4	S-HQ-IT - STOR BEKALAN IT					1	287.00	1	133.40
Jumlah Keseluruhan		200	46.00	15	132.50	10	402.00	3	142.40



< 1 >

- Langkah 3 Tapisan Carian boleh dijalankan
Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun
 - Bulan
 - Sukuan
 - Jenis Stor
 - Level Jabatan/bahagian
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan



LAPORAN PENGELUARAN STOR BAGI TAHUN 2021

BIL.	stor	Kuantiti							
		Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
1	S-HIQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT	46	200.00	10	130.00				
2	S-HIQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPCH)			5	2.50	10	8.00	2	9.00
3	S-HIQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ					105	1.00		
4	S-HIQ-IT - STOR BEKALAN IT					287	1.00	1	133.40
JUMLAH KESELURUHAN		48	200.00	16	132.50	402		3	142.40

- Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

2.2. Pengeluaran Kepada Pengguna

Langkah-langkah bagi Pengeluaran Kepada Pengguna

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Pengeluaran Stok
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengeluaran Kepada Pengguna
Pengeluaran Kepada Pengguna dipaparkan

Pengeluaran Kepada Pengguna Utama > Laporan Pengeluaran Stok


LAPORAN PENGELUARAN KEPADA PENGGUNA BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: Sila pilih...
 Sukuan: Sila pilih... Jenis Stor: Sila pilih...
 Level 1: Level 1 Tanda untuk keseluruhan Bahagian

10

Bil.	Stor	Nilai Pengeluaran (RM)	Kuantiti Pengeluaran
1	S-HQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT	1.10	10
2	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT - STOR BEKALAN IT		
Jumlah Keseluruhan		1.10	10

< 1 >

Langkah 3 Klik  untuk membuat Tapisan Carian
 Tapisan boleh dibuat mengikut


- Tahun
- Bulan
- Sukuan
- Jenis Stor
- Mengikut Level

Langkah 5 Klik TAPIS
 Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 6 Klik 
 Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF



1 of 1 Automatic Zoom



LAPORAN PENGELUARAN KEPADA PENGGUNA BAGI TAHUN 2021

Bil.	Stor	Nilai Penerimaan Stok (RM)	Kuantiti Stok
1	S-HQ - STOR UTAMA IBU PEJABAT	1.10	10
2	S-HQ-1 - STOR BEKALAN PEJABAT (HQ IPOH)		
3	S-HQ-2 - STOR BEKALAN MAKMAL HQ		
4	S-HQ-IT - STOR BEKALAN IT		
JUMLAH KESELURUHAN		1.10	10

Langkah 7 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
 Klik  untuk muat turun Laporan

2.3. Pengeluaran Stok Tertinggi

Langkah-langkah bagi Pengeluaran Stok Tertinggi

- Langkah 1 Klik Modul Laporan Pengeluaran Stok
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pengeluaran Stok Tertinggi
Pengeluaran Stok Tertinggi dipaparkan

Pengeluaran Stok Tertinggi

LAPORAN PENGELUARAN STOK TERTINGGI LAP BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021, Bulan: Sila pilih..., Suku: Sila pilih..., Stor: Sila pilih...

10

Bil.	Kod Stok	Perihal Stok	Nilai Pengeluaran (RM)	Kuantiti Stok
1	101-001-071-0006	FAIL FAIL KERTAS (SAMPUL KECIL KUNING) AM 435A - PIN. 1/82	35.00	100
2	101-001-125-0001	KEPALA SURAT (IBU PEJABAT / 80GSM) KEPALA SURAT IBU PEJABAT	12.10	110

- Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut
- Tahun
 - Bulan
 - Suku
 - Stor
- Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan
- Langkah 5 Klik
Cetakan laporan dipaparkan

Cetak Laporan

1 of 1 Automatic Zoom

LAPORAN PENGELUARAN STOK TERTINGGI BAGI TAHUN 2021

Bil.	Kod StoK	Perihal Stok	Nilai Perolehan (RM)	Kuantiti Stok
1	101-001-071-0006	FAIL FAIL KERTAS (SAMPUL KECIL KUNING) AM 435A -	35.00	100
2	101-001-125-0001	KEPALA SURAT (IBU PEJABAT / 80GSM) KEPALA SURAT IBU PEJABAT	12.10	110
JUMLAH KESELURUHAN			47.10	210

- Langkah 6 Klik untuk membuat cetakan Laporan
Klik untuk muat turun Laporan

B. LAPORAN PELUPUSAN STOK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Pelupusan Stok adalah untuk penyediaan Laporan berkaitan pelupusan stok Agensi

2. SUB MODUL LAPORAN PELUPUSAN STOK

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Pelupusan Stok adalah :

- Pelupusan Stok Tahunan

2.1. Pelupusan Stok Tahunan

Langkah-langkah bagi Pelupusan Stok Tahunan

Langkah 1 Klik Modul Ringkasan Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pelupusan Stok Tahunan
Pelupusan Stok Tahunan dipaparkan

Pelupusan Stok Tahunan

Utama > Laporan Pelupusan Stok

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN STOK BAHAGIAN LEMBAGA AIR PERAK BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level: Level 1

Tanda untuk keseluruhan Bahagian

Q Tapis

BIL.	BAHAGIAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)												HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1	BAHAGIAN OPERASI	115.00	105.00	2.50									7.50	2.00		
JUMLAH KESELURUHAN		115.00	105.00	2.50									7.50	2.00		


Semua

PETUNJUK:
A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TEROS)
D: TUKAR BARANG PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 3 Klik untuk membuat Tapisan Carian
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Mengikut Level


Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Cetakan laporan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



LAMPIRAN B24



RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN LEMBAGA AIR PERAK
BAGI TAHUN 2021

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	BAHAGIAN OPERASI	105.00		105.00										
JUMLAH KESELURUHAN		105.00		105.00										

PELUNJUK:
A: JUALAN (BENDER, SISI, MAHKA, LELONG)
B: SUAPAN TERHADAP, BAWAS, DAN SISA PEPEJAL
C: JUALAN SISA (BENDER, SISI, MAHKA & JUALAN TERUS)
D: TURUS SIKAP/STOK/STOK/STOK
E: TURUS BESI
F: TURUS CANTH
G: PASIR
H: SISA/AN
I: RESIN (JANAM, SAKAH, SUANG, TENCOLAM, LUTU, LERAK DAN LERAK)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan
Klik  untuk muat turun Laporan

C. LAPORAN KEHILANGAN & HAPUSKIRA

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Laporan Kehilangan dan Hapuskira adalah penyediaan Laporan berkaitan kehilangan stok Agensi

2. SUB MODUL LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Laporan Kehilangan dan Hapuskira adalah :

a. Hapuskira Stok Tahunan

2.1. Hapuskira Stok Tahunan

Langkah-langkah bagi Hapuskira Stok Tahunan

Langkah 1 Klik Modul Laporan Kehilangan dan Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Hapuskira Stok Tahunan
Hapuskira Stok Tahunan dipaparkan

Hapuskira Stok Tahunan

Utama > Lap. Kehilangan & Hapuskira

LAPORAN HAPUS KIRA STOK LEMBAGA AIR PERAK BAGI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Level 1

Tanda untuk keseluruhan Bahagian

Tapis

BIL.	BAHAGIAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	BAHAGIAN OPERASI	2	9.00	9.00	1	100.00	1
2	UNIT TELEMETRI DAN SCADA						
JUMLAH KESELURUHAN		2	9.00	9.00	1	100.00	1

10

< 1 >

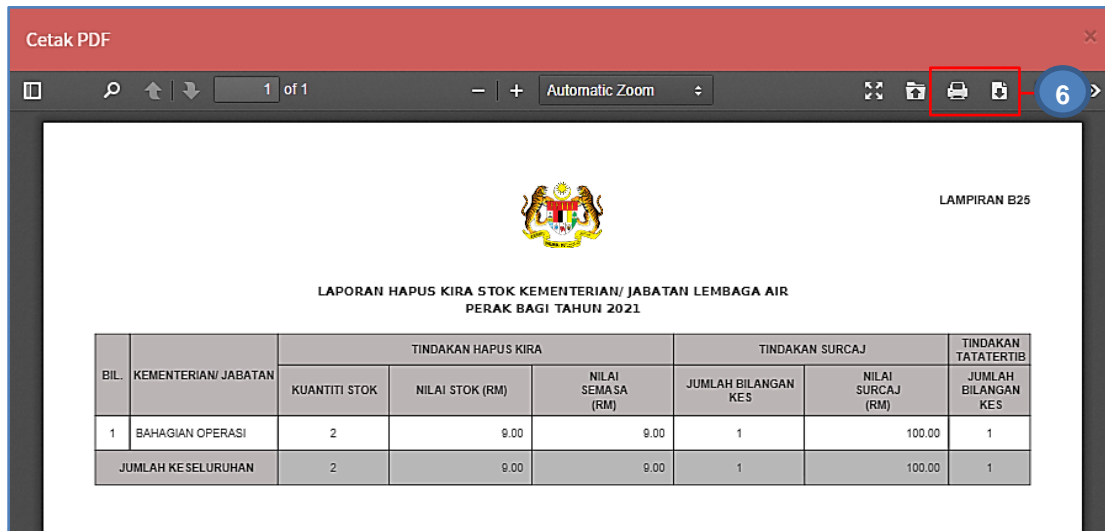
Langkah 3 Tapisan Carian boleh dijalankan
Tapisan boleh dibuat mengikut

- Tahun
- Level Jabatan/bahagian

Langkah 4 Klik TAPIS
Hasil Tapisan dipaparkan

Langkah 5 Klik 


Cetakan laporan dipaparkan



Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom


LAMPIRAN B25



**LAPORAN HAPUS KIRA STOK KEMENTERIAN/ JABATAN LEMBAGA AIR
PERAK BAGI TAHUN 2021**

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	BAHAGIAN OPERASI	2	9.00	9.00	1	100.00	1
JUMLAH KESELURUHAN		2	9.00	9.00	1	100.00	1

Langkah 6 Klik  untuk membuat cetakan Laporan

Klik  untuk muat turun Laporan