



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Pelupusan Aset – Aset Tak Ketara (Modul Pengurusan Aset & Inventori)

Untuk

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA**



TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	06/05/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	4
2.0 PELUPUSAN ASET – ASET TAK KETARA	5
2.1 Proses Perrmohonan Pelupusan Aset.....	5
2.1.1 Skrin Penyedia	5
2.1.2 Skrin Penyemak	26
2.1.3 Skrin Pelulus.....	30
2.2 Proses Laporan Lembaga Pemeriksa.....	36
2.2.1 Skrin Penyedia	36
2.2.2 Skrin Penyemak	50
2.2.3 Skrin Pelulus.....	55
2.2 Proses Sijil Pelupusan Aset.....	61
2.3.1 Skrin Penyedia	61
2.3.2 Skrin Pelulus	70

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
AIM	Modul Pengurusan Aset & Inventori

2.0 PELUPUSAN ASET – ASET TAK KETARA

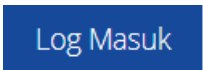
2.1 Proses Permohonan Pelupusan Aset

Proses untuk merekodkan pengeluaran untuk tujuan pelupusan jika stok / inventori tidak lagi berguna dan tidak mempunyai nilai setelah memperoleh kelulusan di luar sistem.

2.1.1 Skrin Penyedia

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang 	

2. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Daftar Maklumat Kontrak	3	-	-	-	-	-	-	-
11		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Selenggara Maklumat Kontrak	4	-	-	-	-	-	-	0

10 Muka surat 1 dari 23 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 230 rekod

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

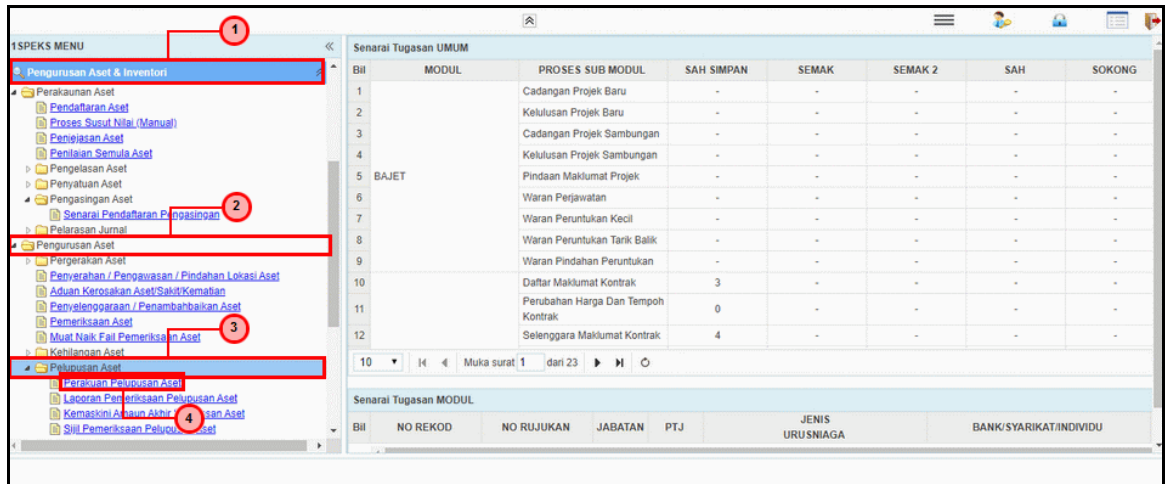
Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Daftar Maklumat Kontrak	3	-	-	-	-	-	-	-
11		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Selenggara Maklumat Kontrak	4	-	-	-	-	-	-	0

10 Muka surat 1 dari 23 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 230 rekod

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

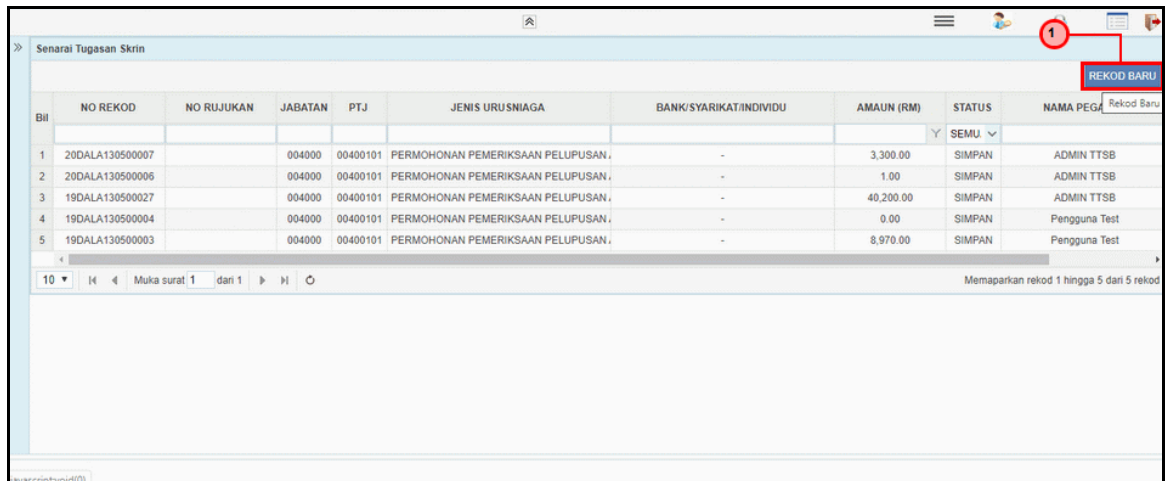
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



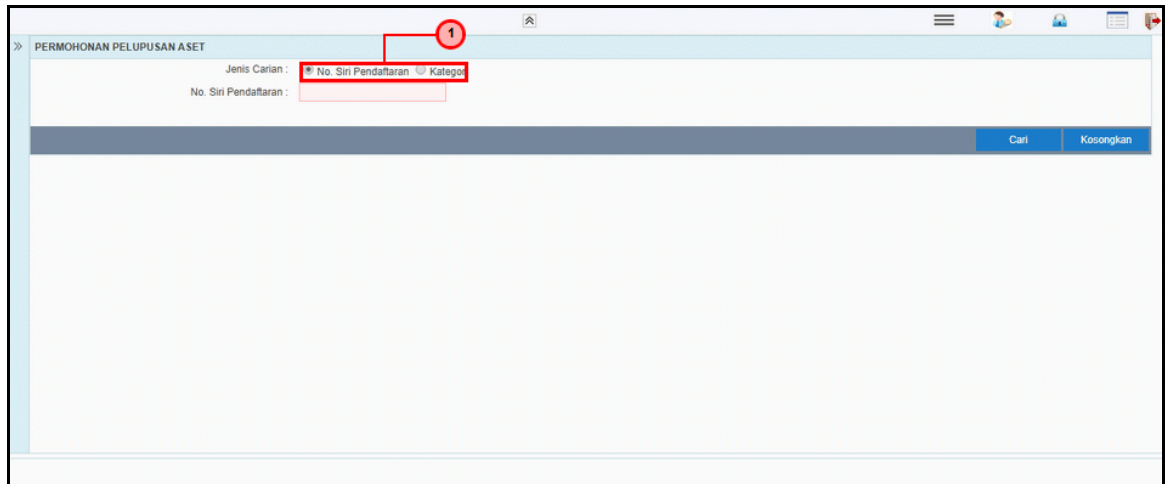
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada <i>folder</i> Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Perakuan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



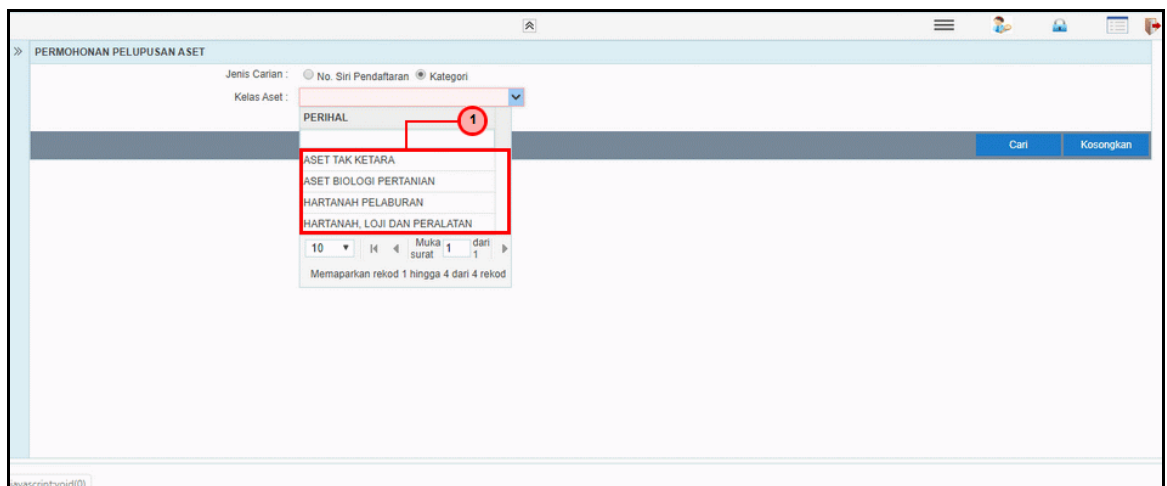
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU .	

6. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



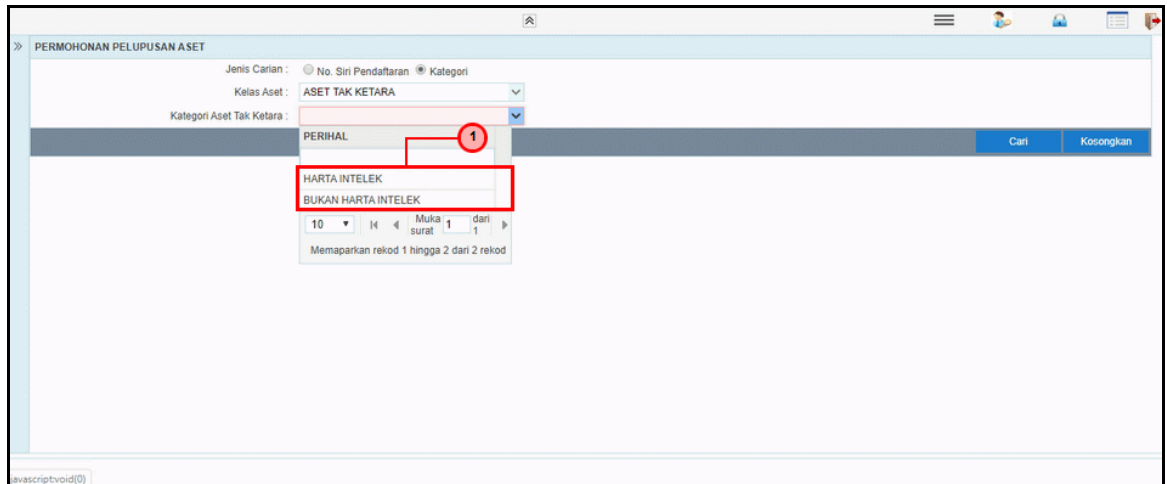
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <input checked="" type="radio"/> pada pilihan medan Jenis Carian.	

7. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



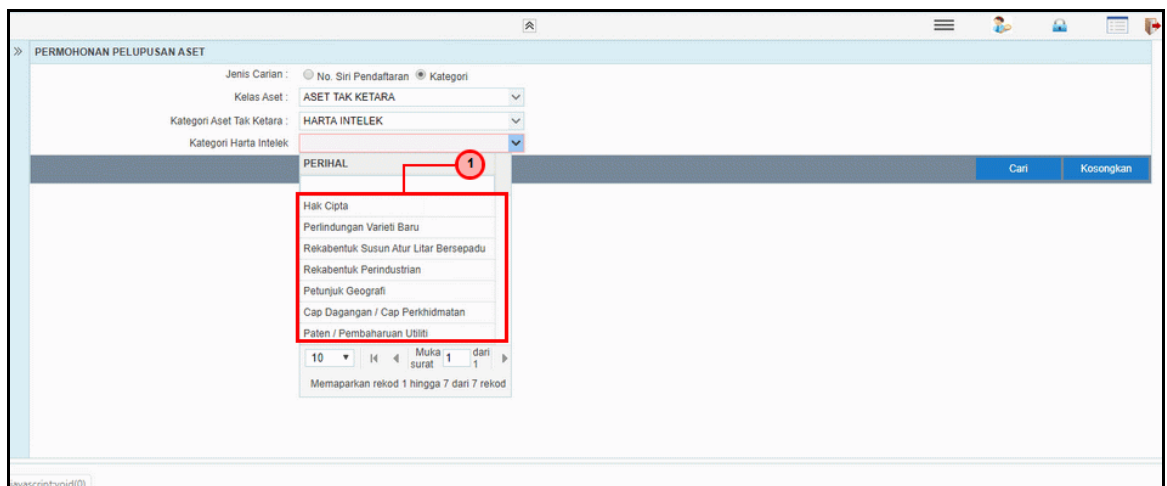
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kelas Aset - Aset Tak Ketara .	

8. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kategori Aset Tak Ketara yang berkenaan.	

9. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Kategori Harta Intelek yang berkenaan.	

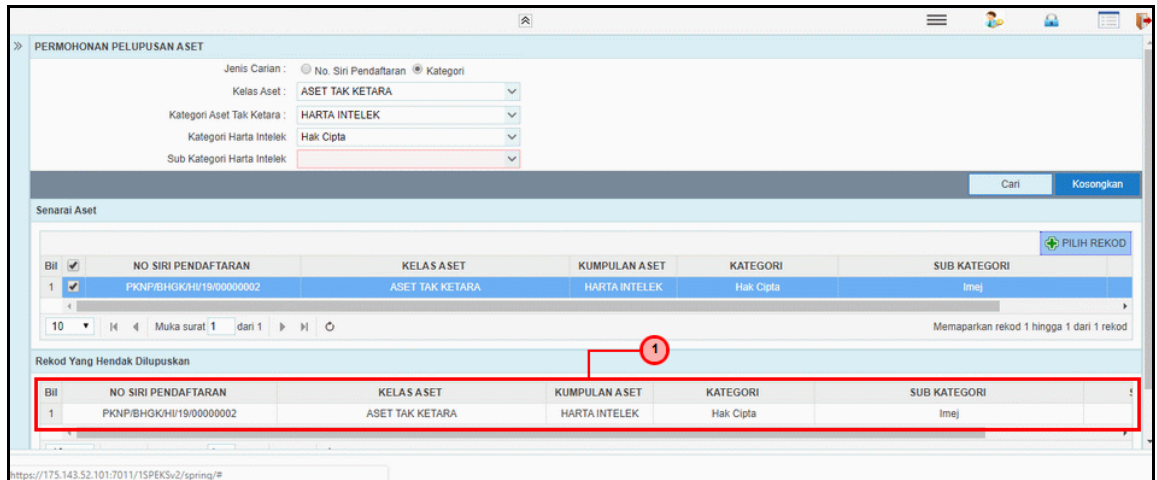
10. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang CARI.	

11. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih <input checked="" type="checkbox"/> yang berkenaan pada medan Senarai Aset.	
2	Klik butang PILIH REKOD.	

12. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



PERMOHONAN PELUPUSAN ASET

Jenis Carian : ☐ No. Siri Pendaftaran ☒ Kategori

Kelas Aset : ASET TAK KETARA

Kategori Aset Tak Ketara : HARTA INTELEK

Kategori Harta Intelek : Hak Cipta

Sub Kategori Harta Intelek :

Cari Kosongkan

Senarai Aset

Bil	NO SIRI PENDAFTARAN	KELAS ASET	KUMPULAN ASET	KATEGORI	SUB KATEGORI
1	PKNP/BHGK/H/19/00000002	ASET TAK KETARA	HARTA INTELEK	Hak Cipta	Imej

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Rekod Yang Hendak Dilupuskan

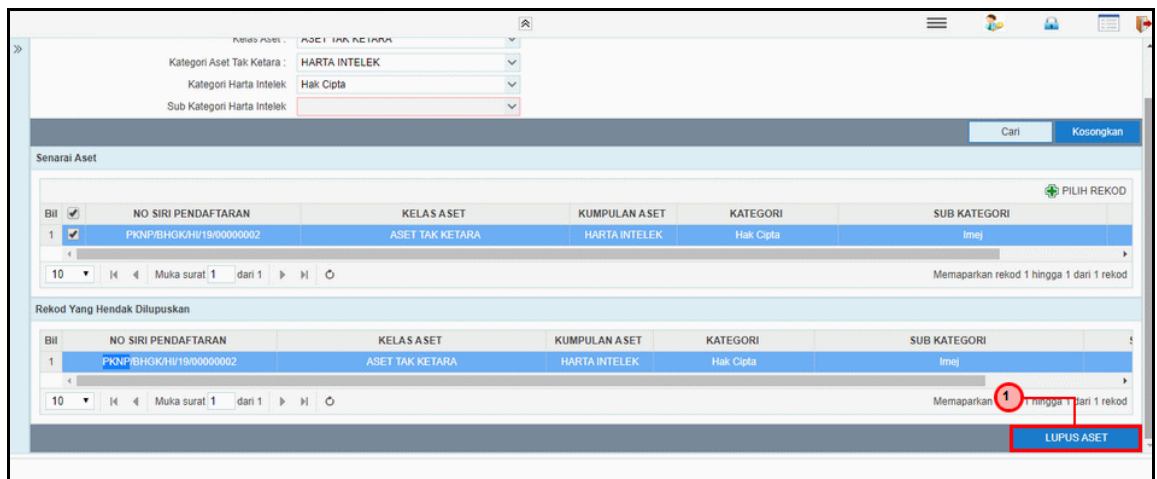
Bil	NO SIRI PENDAFTARAN	KELAS ASET	KUMPULAN ASET	KATEGORI	SUB KATEGORI
1	PKNP/BHGK/H/19/00000002	ASET TAK KETARA	HARTA INTELEK	Hak Cipta	Imej

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

<https://175.143.52.101/7011/iSPEKSv2/spring/#>

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod yang dipilih dipaparkan di ruangan data grid Rekod Yang Hendak Dilupuskan.	

13. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



PERMOHONAN PELUPUSAN ASET

Kategori Aset Tak Ketara : HARTA INTELEK

Kategori Harta Intelek : Hak Cipta

Sub Kategori Harta Intelek :

Cari Kosongkan

Senarai Aset

Bil	NO SIRI PENDAFTARAN	KELAS ASET	KUMPULAN ASET	KATEGORI	SUB KATEGORI
1	PKNP/BHGK/H/19/00000002	ASET TAK KETARA	HARTA INTELEK	Hak Cipta	Imej

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Rekod Yang Hendak Dilupuskan

Bil	NO SIRI PENDAFTARAN	KELAS ASET	KUMPULAN ASET	KATEGORI	SUB KATEGORI
1	PKNP/BHGK/H/19/00000002	ASET TAK KETARA	HARTA INTELEK	Hak Cipta	Imej

Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

LUPUS ASET


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang LUPUS ASET .	

14. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

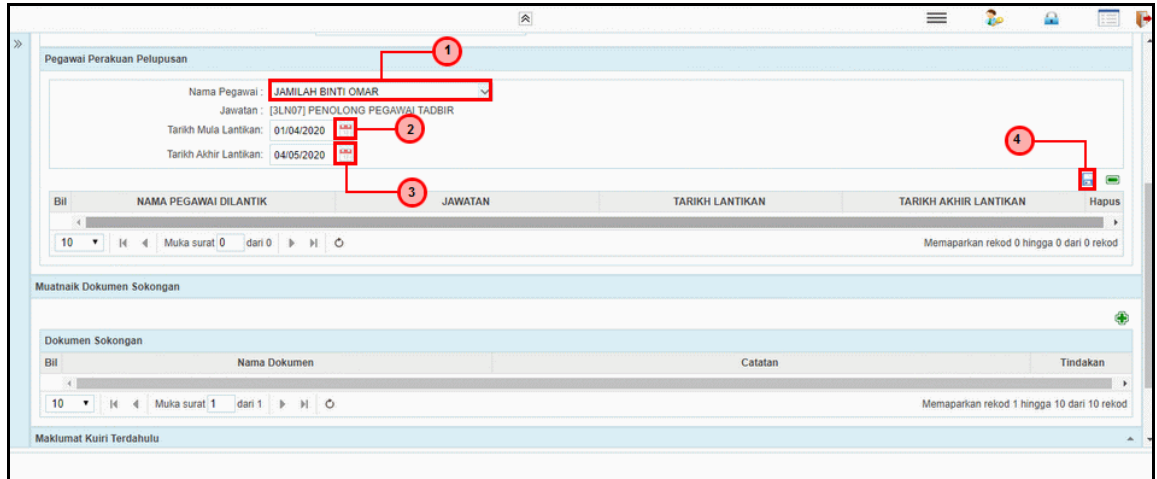
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya .	




15. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Maklumat Pelupusan.	
2	Klik ikon . Masukkan Tarikh Mula Pemeriksaan.	
3	Klik ikon . Masukkan Tarikh Akhir Pemeriksaan.	
4	Pada medan Tempat Pemeriksaan, masukkan data sebagai contoh "LPPKN".	

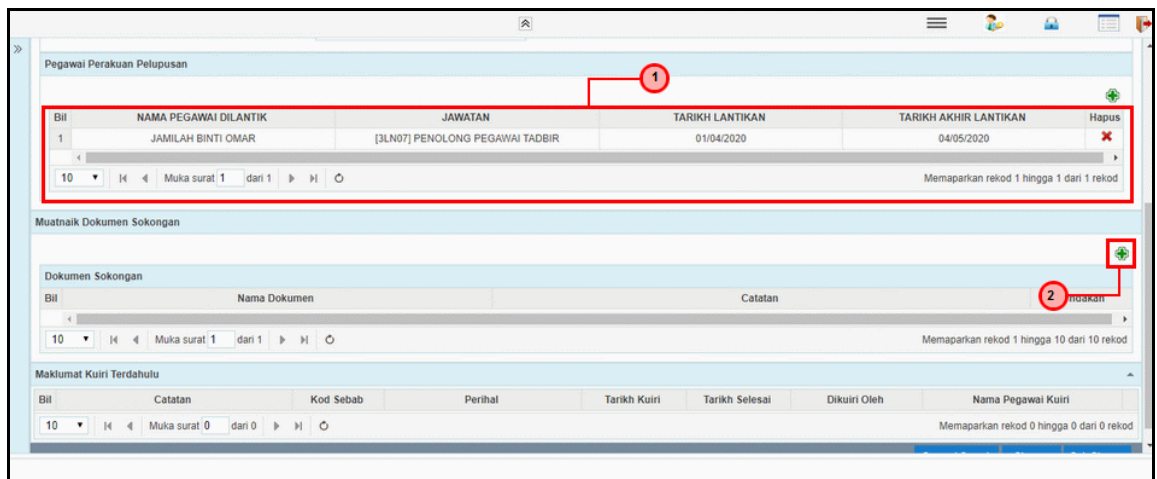
5	Klik ikon  untuk tambah paparan pada medan Pegawai Perakuan Pelupusan.	
---	---	--

16. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Nama Pegawai yang berkenaan.	
2	Klik ikon  . Masukkan Tarikh Mula Lantikan.	
3	Klik ikon  . Masukkan Tarikh Akhir Lantikan.	
4	Klik ikon  .	

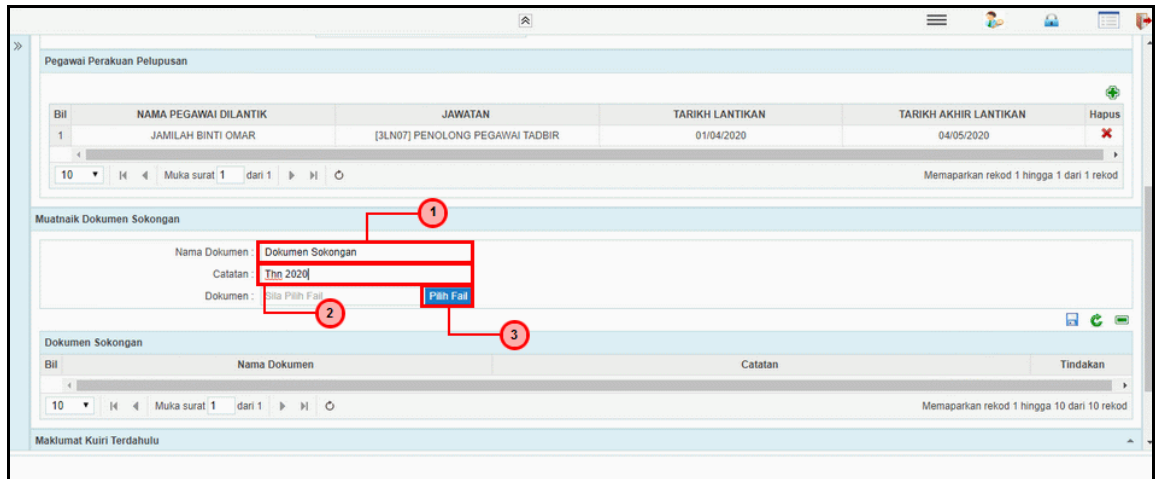
17. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
---------	----------	---------

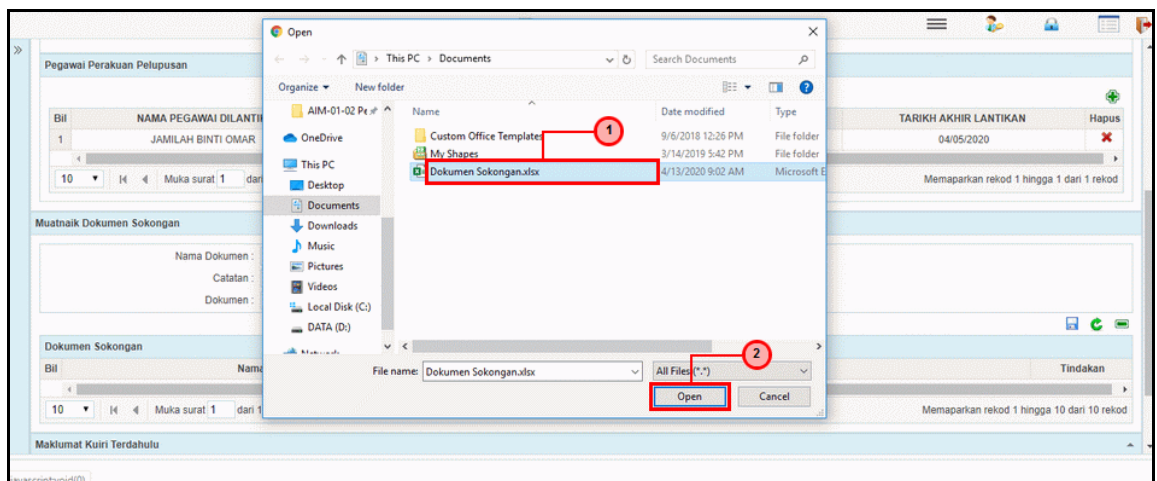
1	Rekod yang dipilih dipaparkan di ruangan data grid Pegawai Perakuan Pelupusan.	
2	Klik ikon  untuk Muatnaik Dokumen Sokongan.	

18. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

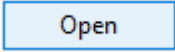


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Dokumen, masukkan data sebagai contoh " Dokumen Sokongan ".	
2	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh " Thn 2020 ".	
3	Klik butang PILIH FAIL .	


19. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



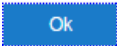
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dokumen berkenaan untuk dimuatnaik.	

2	Klik butang  .	
---	---	--

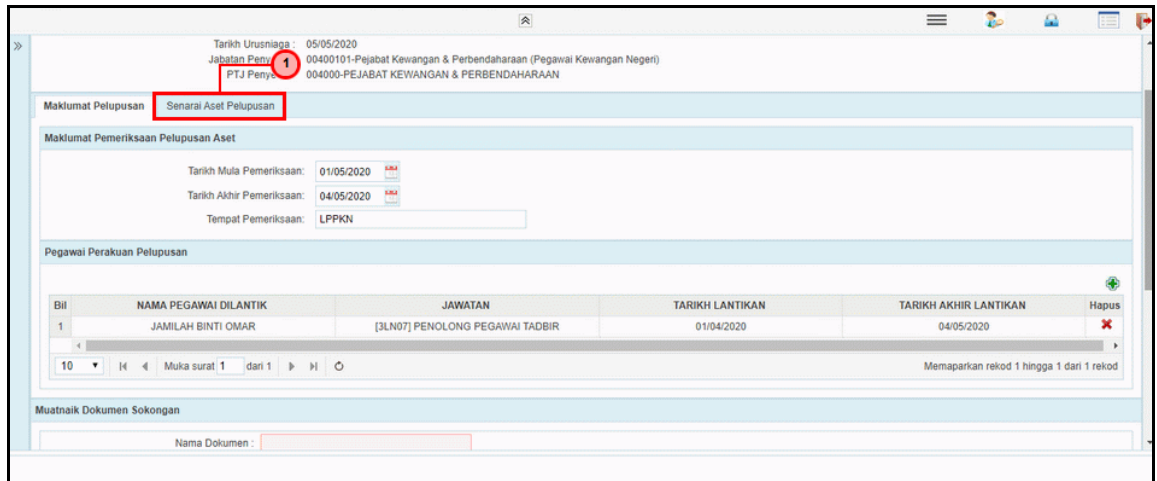
20. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  .	

21. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

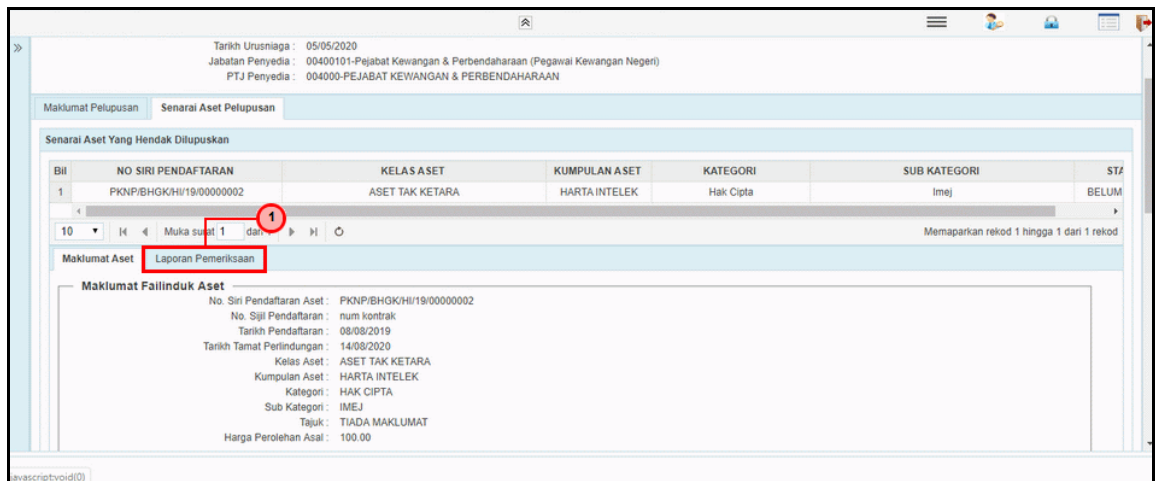
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	

22. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



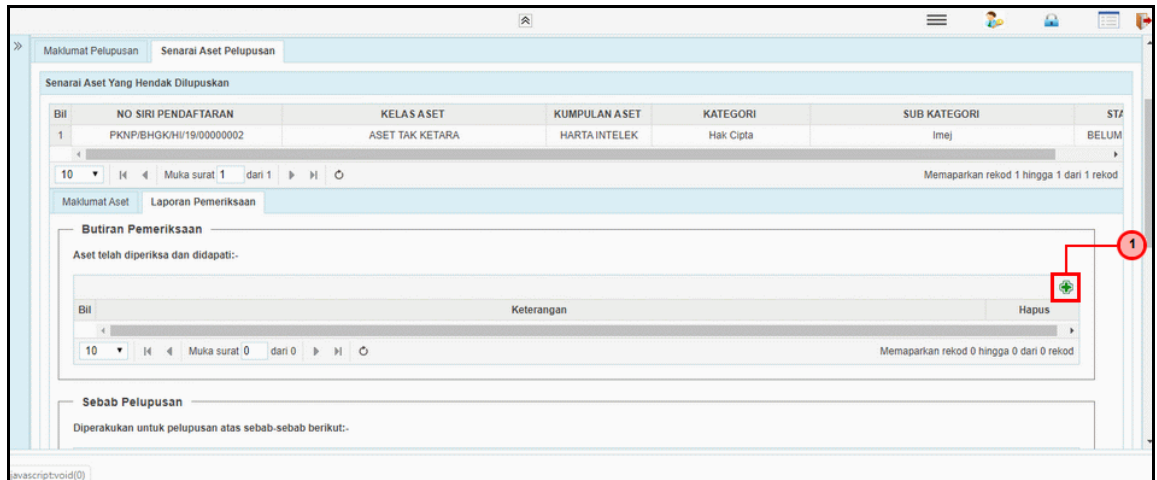
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Senarai Aset Pelupusan.	

23. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



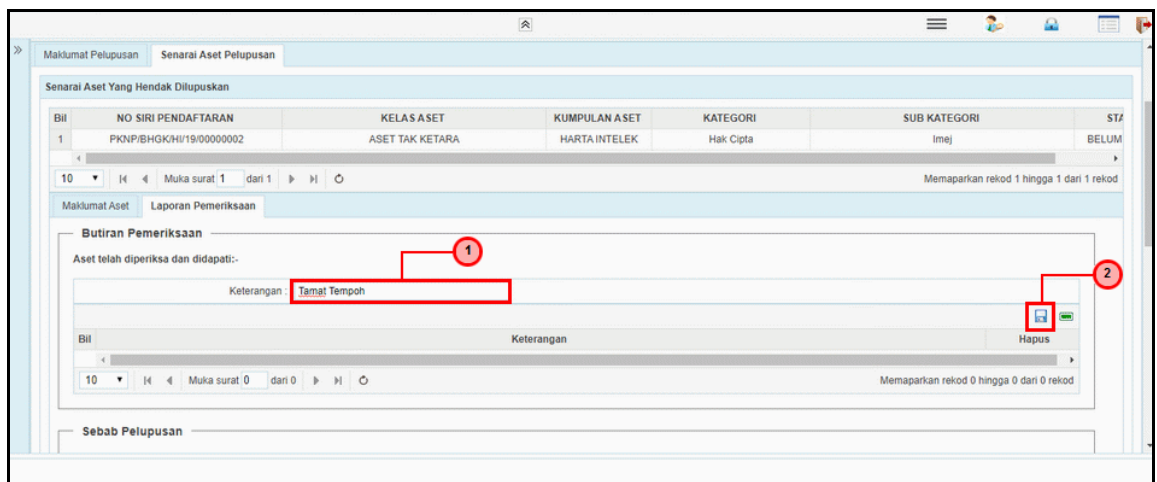
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Laporan Pemeriksaan.	


24. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



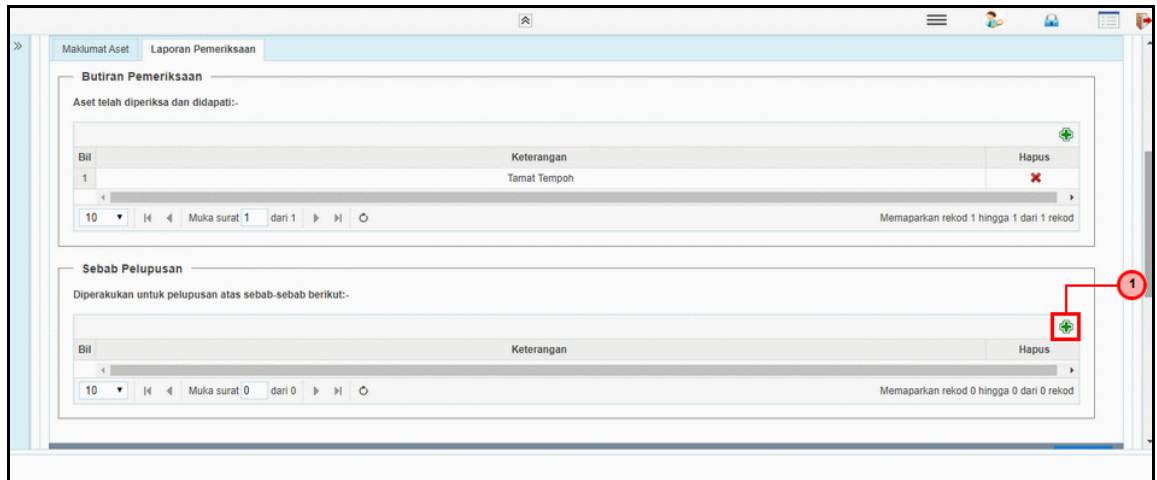
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Di ruangan Butiran Pemeriksaan, klik ikon  .	


25. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



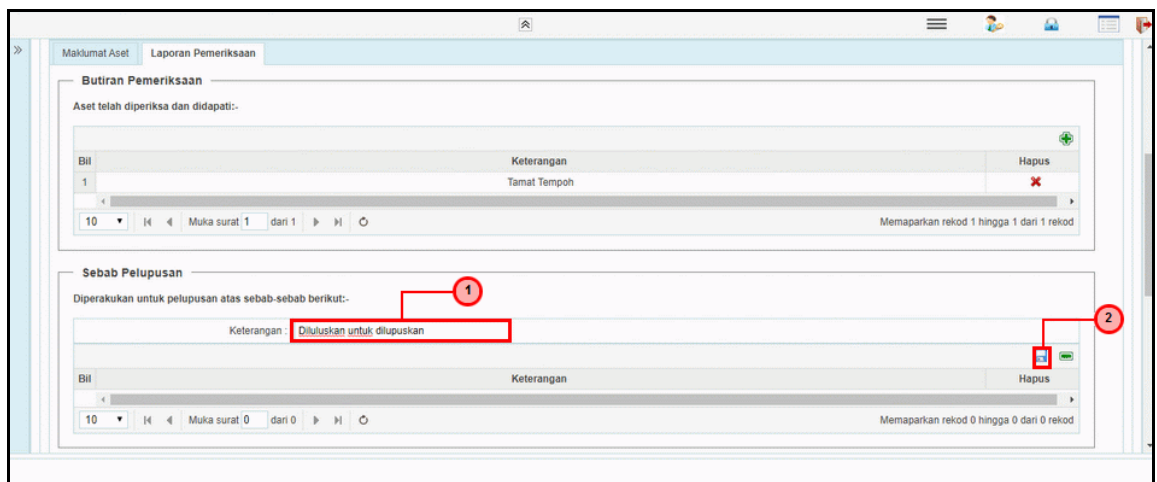
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Keterangan, masukkan data sebagai contoh "Tamat Tempoh".	
2	Klik ikon  .	


26. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



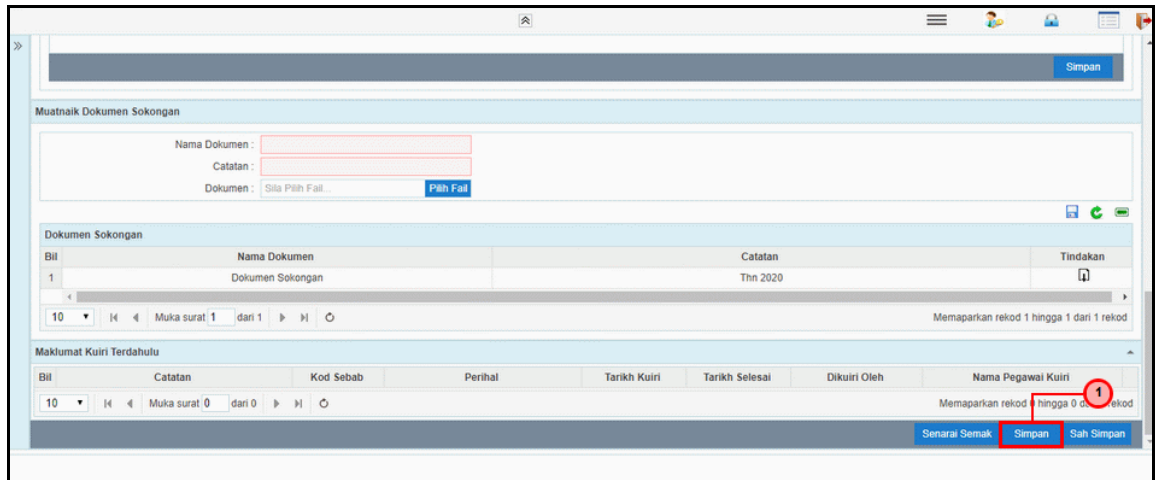
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Di ruangan Sebab Pelupusan, klik ikon  .	

27. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Keterangan, masukkan data sebagai contoh " Diluluskan untuk dilupuskan ".	
2	Klik ikon  untuk simpan maklumat	

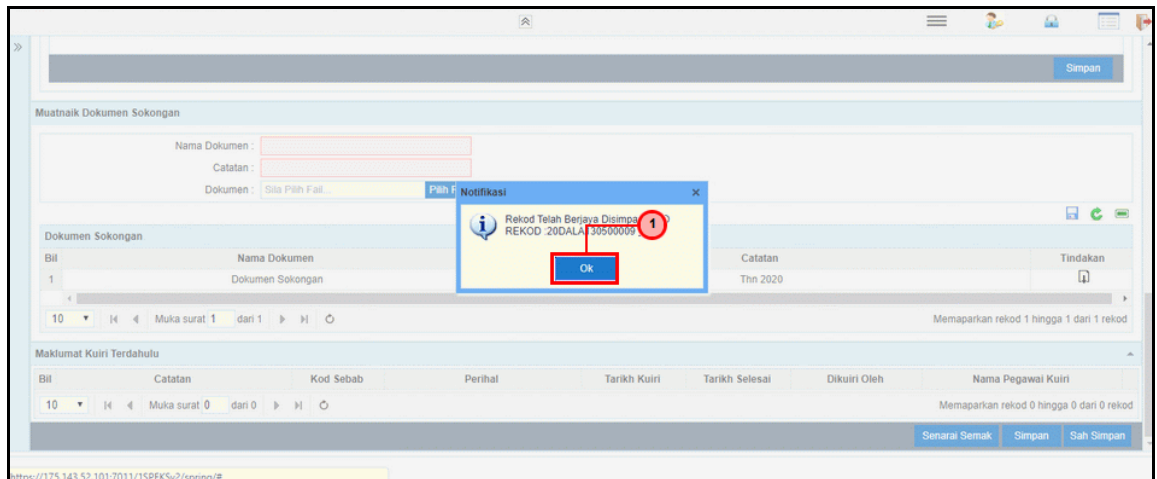
28. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



The screenshot shows a web application interface for asset disposal. At the top, there's a 'Muatnaik Dokumen Sokongan' section with fields for 'Nama Dokumen', 'Catatan', and 'Dokumen'. Below this is a table titled 'Dokumen Sokongan' with columns: Bil, Nama Dokumen, Catatan, and Tindakan. The table contains one row with '1' in the 'Bil' column, 'Dokumen Sokongan' in 'Nama Dokumen', and 'Thn 2020' in 'Catatan'. Below the table is a 'Maklumat Kuiri Terdahulu' section with columns: Bil, Catatan, Kod Sebab, Perihal, Tarikh Kuiri, Tarikh Selesai, Dikuiri Oleh, and Nama Pegawai Kuiri. The table contains one row with '1' in the 'Bil' column and 'Thn 2020' in 'Catatan'. At the bottom right, there are three buttons: 'Senarai Semak', 'Simpan', and 'Sah Simpan'. The 'Simpan' button is highlighted with a red circle and the number '1'.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan .	

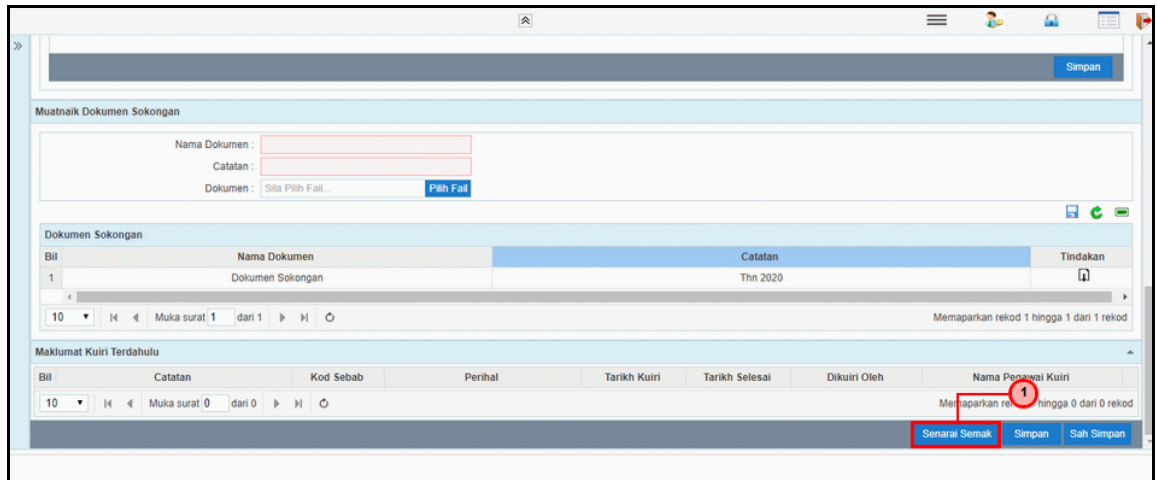
29. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



The screenshot shows the same web application interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'Notifikasi' and contains the text 'Rekod Telah Berjaya Disimpan' and 'REKOD 20DALA 30500009'. There is an 'Ok' button at the bottom of the dialog box, which is highlighted with a red circle and the number '1'.

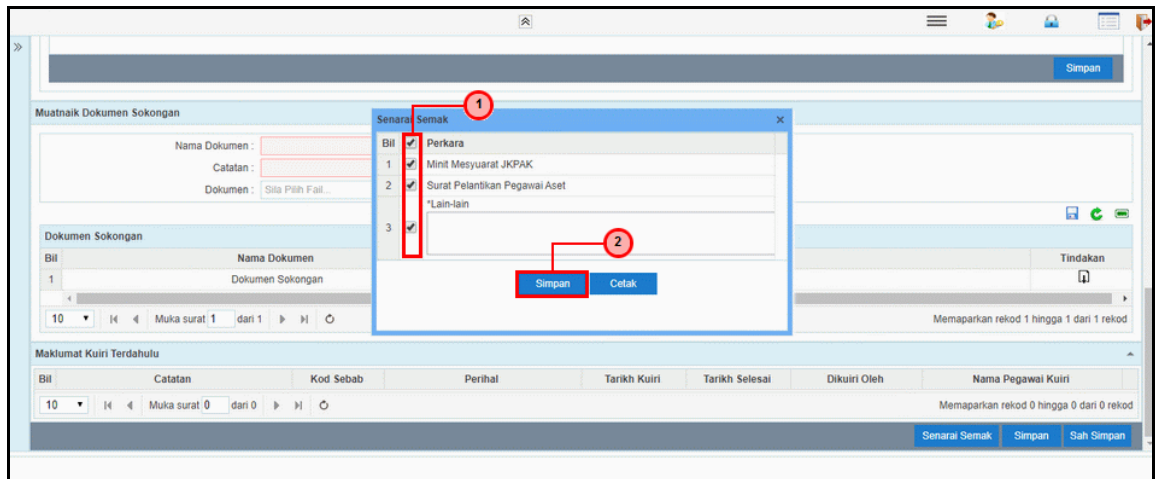
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

30. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



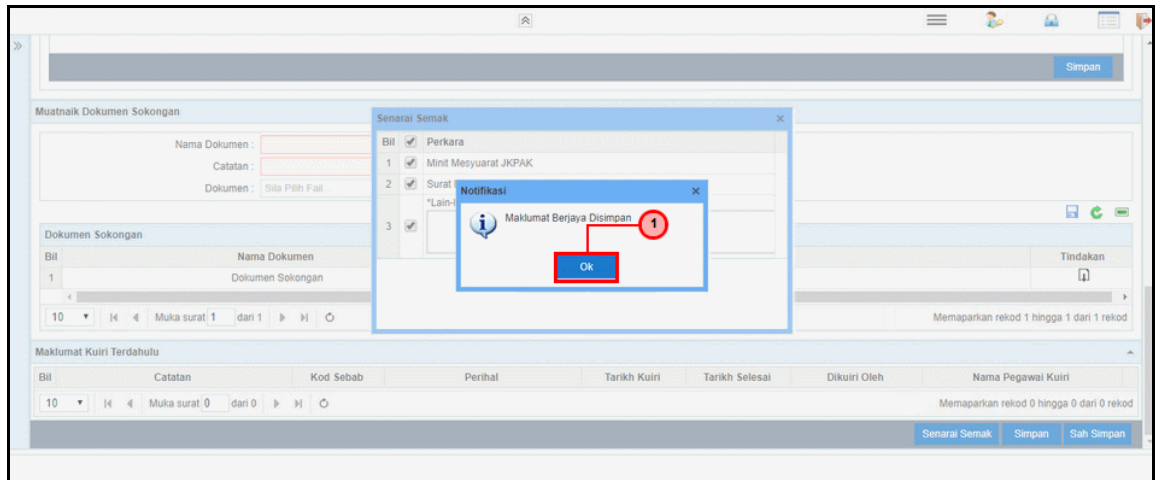
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak .	

31. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



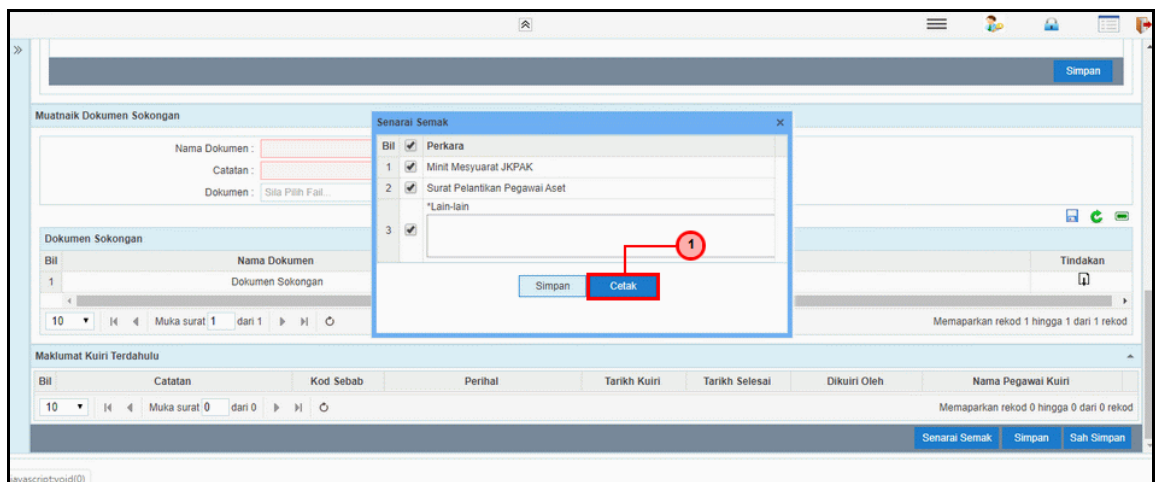
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang Simpan .	

32. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



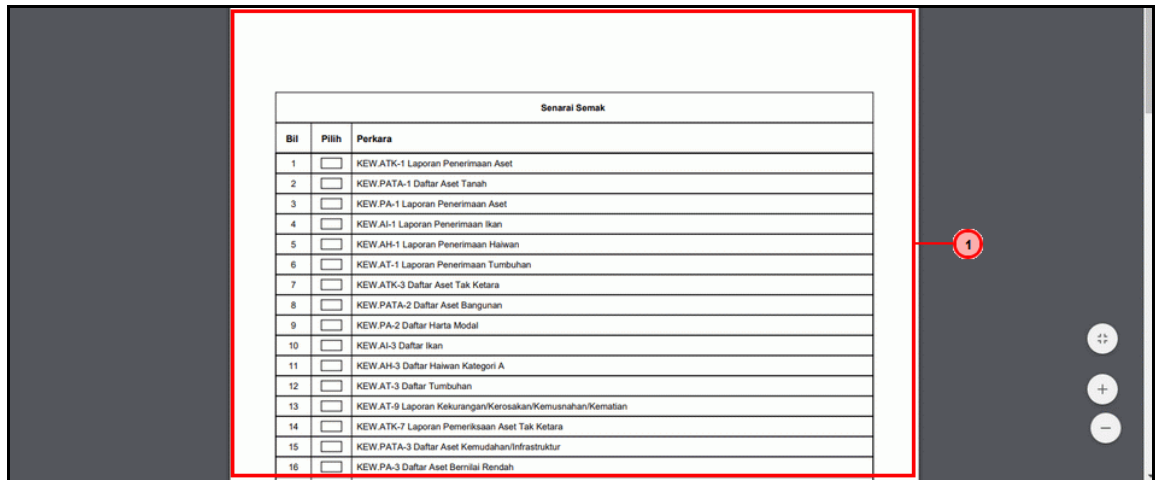
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Semak berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

33. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak .	

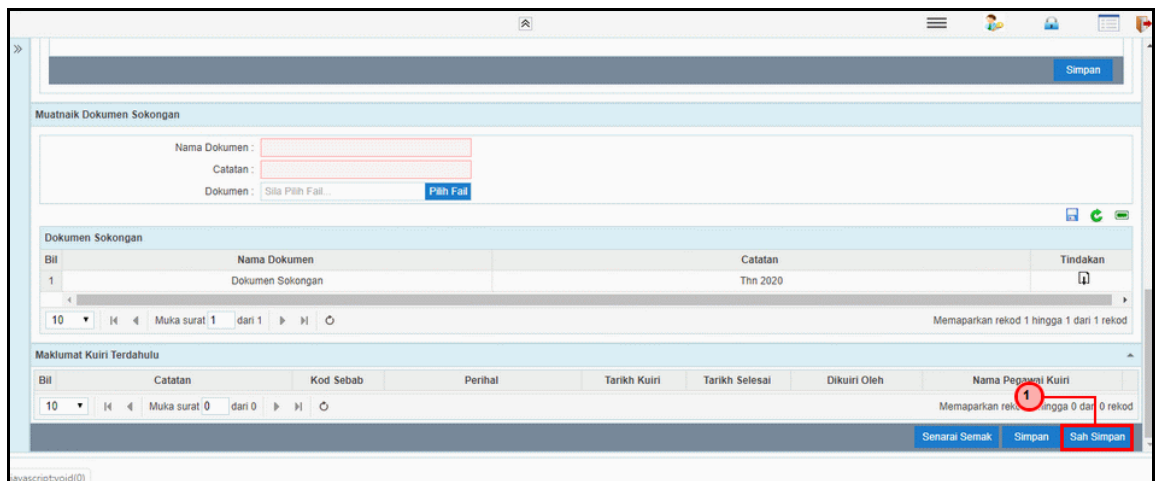
34. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Bil	Pilih	Perkara
1	<input type="checkbox"/>	KEW.ATK-1 Laporan Penerimaan Aset
2	<input type="checkbox"/>	KEW.PATA-1 Daftar Aset Tanah
3	<input type="checkbox"/>	KEW.PA-1 Laporan Penerimaan Aset
4	<input type="checkbox"/>	KEW.AI-1 Laporan Penerimaan Ikan
5	<input type="checkbox"/>	KEW.AH-1 Laporan Penerimaan Haiwan
6	<input type="checkbox"/>	KEW.AT-1 Laporan Penerimaan Tumbuhan
7	<input type="checkbox"/>	KEW.ATK-3 Daftar Aset Tak Ketara
8	<input type="checkbox"/>	KEW.PATA-2 Daftar Aset Bangunan
9	<input type="checkbox"/>	KEW.PA-2 Daftar Harta Modal
10	<input type="checkbox"/>	KEW.AI-3 Daftar Ikan
11	<input type="checkbox"/>	KEW.AH-3 Daftar Haiwan Kategori A
12	<input type="checkbox"/>	KEW.AT-3 Daftar Tumbuhan
13	<input type="checkbox"/>	KEW.AT-9 Laporan Kekurangan/Kerosakan/Kemusnahan/Kematian
14	<input type="checkbox"/>	KEW.ATK-7 Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara
15	<input type="checkbox"/>	KEW.PATA-3 Daftar Aset Kemudahan/Infrastruktur
16	<input type="checkbox"/>	KEW.PA-3 Daftar Aset Bermilai Rendah

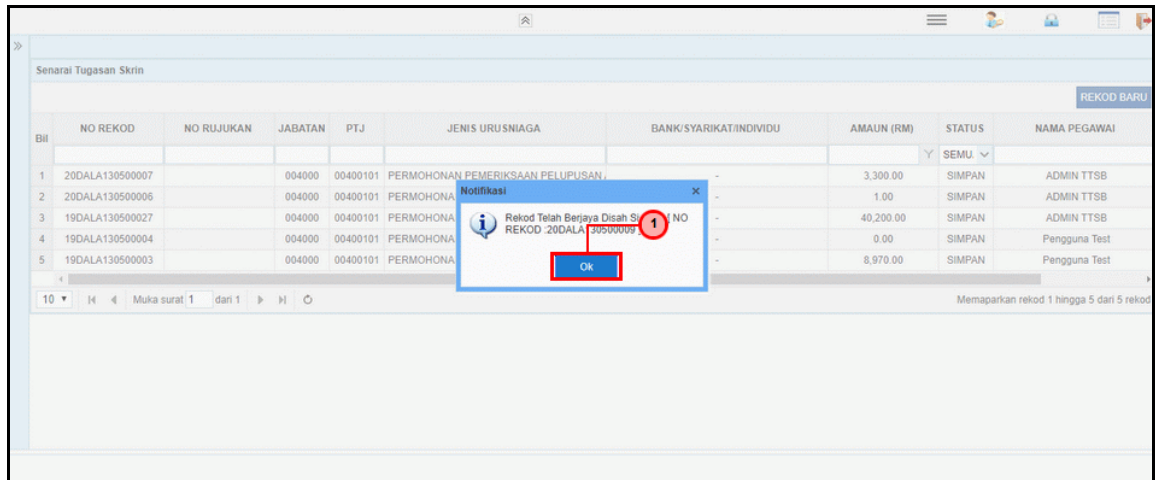
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Senarai Semak.	

35. Skrin Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan .	

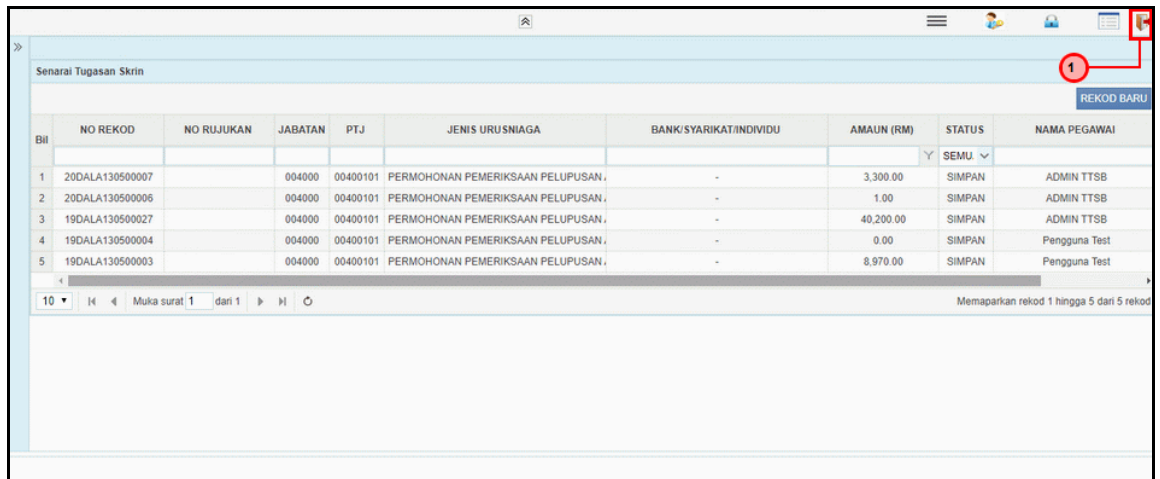
36. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.




Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PT.J	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
1	20DALA130500007		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	3,300.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
2	20DALA130500006		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	1.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
3	19DALA130500027		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	40,200.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
4	19DALA130500004		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	0.00	SIMPAN	Pengguna Test
5	19DALA130500003		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	8,970.00	SIMPAN	Pengguna Test

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang  .	

37. Skrin **Penyedia - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PT.J	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
1	20DALA130500007		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	3,300.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
2	20DALA130500006		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	1.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
3	19DALA130500027		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	40,200.00	SIMPAN	ADMIN TTSSB
4	19DALA130500004		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	0.00	SIMPAN	Pengguna Test
5	19DALA130500003		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN	-	8,970.00	SIMPAN	Pengguna Test

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	


2.1.2 Skrin Penyemak

Fungsi skrin ini membenarkan penyemak di PTJ mengesahkan maklumat pelupusan aset dan maklumat perakaunan yang dimasukkan Penyedia untuk proses semakan.

Jika terdapat kesalahan dalam kemasukan maklumat, penyemak boleh menghantar notifikasi ke *dashboard* Penyedia untuk membetulkan / membatalkan permohonan melalui fungsi kuiri yang disediakan.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang 	

2. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
200		Penyelesaian Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
201		Penilaian Semula Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
202		Pelupusan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
203		Pergerakan Aset (Pinjaman)	-	0	-	-	-	-	-	-
204		Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
205		Aduan Kerosakan	-	-	-	-	-	-	-	-
206		Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	-	0	-	-	-	-	-	-
207		Pemeriksaan Aset	-	0	-	-	-	-	-	-
208		Pelupusan Aset	-	9	-	-	-	-	-	-
209		Kehilangan Awal Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
210		Kehilangan Akhir Aset	-	-	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat 1 dari 24 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 233 rekod

Senarai Tugas MODUL										
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/ SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

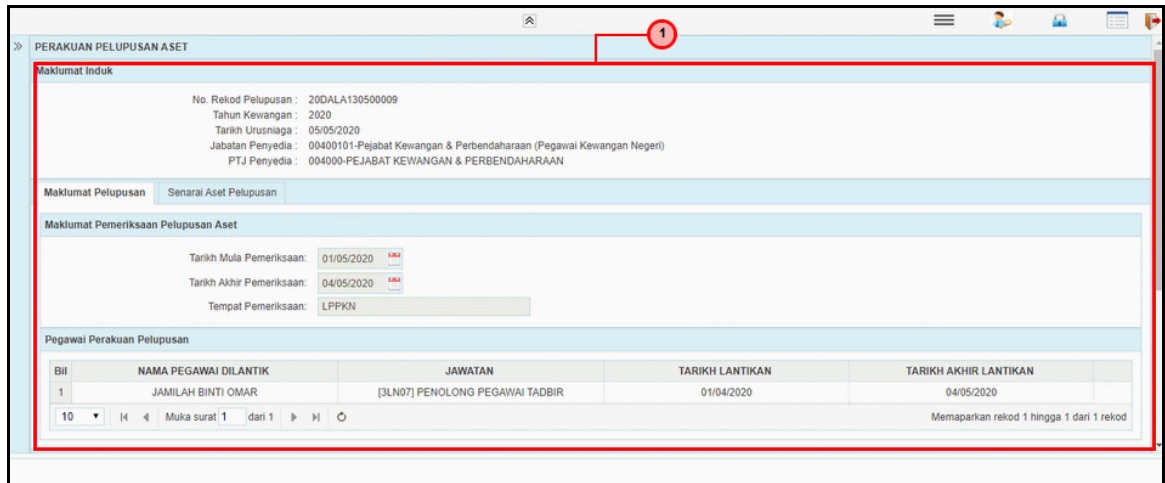
Senarai Tugas UMUM										
Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
200		Penyelesaian Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
201		Penilaian Semula Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
202		Pelupusan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
203		Pergerakan Aset (Pinjaman)	-	0	-	-	-	-	-	-
204		Penyerahan/ Pengawasan/ Pindahan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
205		Aduan Kerosakan	-	-	-	-	-	-	-	-
206		Penyelenggaraan / Penambahbaikan Aset	-	0	-	-	-	-	-	-
207		Pemeriksaan Aset	-	0	-	-	-	-	-	-
208		Pelupusan Aset	-	9	-	-	-	-	-	-
209		Kehilangan Awal Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
210		Kehilangan Akhir Aset	-	-	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat 1 dari 24 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 233 rekod

Senarai Tugas MODUL										
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/ SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	
1	20DALA130500009		004000	00400101	PERMOHONAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN.	-	100.00	SAH SIMP	ADMIN TTSB	

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada tugas Pelupusan Aset di ruangan Semak.	
2	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



PERAKUAN PELUPUSAN ASET

Maklumat Induk

No. Rekod Pelupusan : 20DALA130500009
 Tahun Kewangan : 2020
 Tarikh Urusiaga : 05/05/2020
 Jabatan Penyedia : 00400101-Pejabat Kewangan & Perbendaharaan (Pegawai Kewangan Negeri)
 PTJ Penyedia : 004000-PEJABAT KEWANGAN & PERBENDAHARAAN

Maklumat Pelupusan Senarai Aset Pelupusan

Maklumat Pemeriksaan Pelupusan Aset

Tarikh Mula Pemeriksaan: 01/05/2020
 Tarikh Akhir Pemeriksaan: 04/05/2020
 Tempat Pemeriksaan: LPPKN

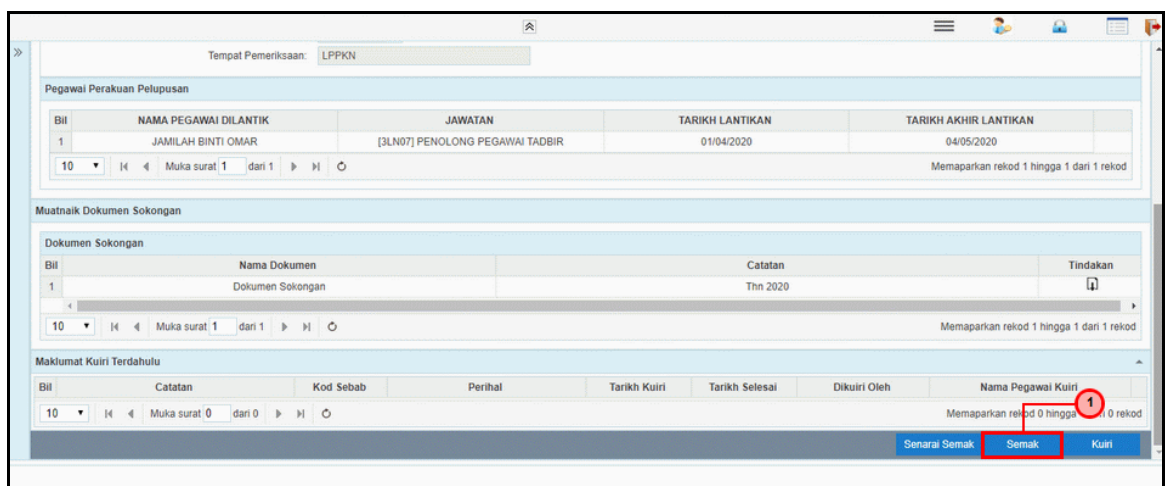
Pegawai Perakuan Pelupusan

Bil	NAMA PEGAWAI DILANTIK	JAWATAN	TARIKH LANTIKAN	TARIKH AKHIR LANTIKAN
1	JAMILAH BINTI OMAR	[3LN07] PENOLONG PEGAWAI TADBIR	01/04/2020	04/05/2020

10 Muka surat: 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

5. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Tempat Pemeriksaan: LPPKN

Pegawai Perakuan Pelupusan

Bil	NAMA PEGAWAI DILANTIK	JAWATAN	TARIKH LANTIKAN	TARIKH AKHIR LANTIKAN
1	JAMILAH BINTI OMAR	[3LN07] PENOLONG PEGAWAI TADBIR	01/04/2020	04/05/2020

10 Muka surat: 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Muatnaik Dokumen Sokongan

Dokumen Sokongan

Bil	Nama Dokumen	Catatan	Tindakan
1	Dokumen Sokongan	Thn 2020	

10 Muka surat: 1 dari 1 Memaparkan rekod 1 hingga 1 dari 1 rekod

Maklumat Kuiri Terdahulu

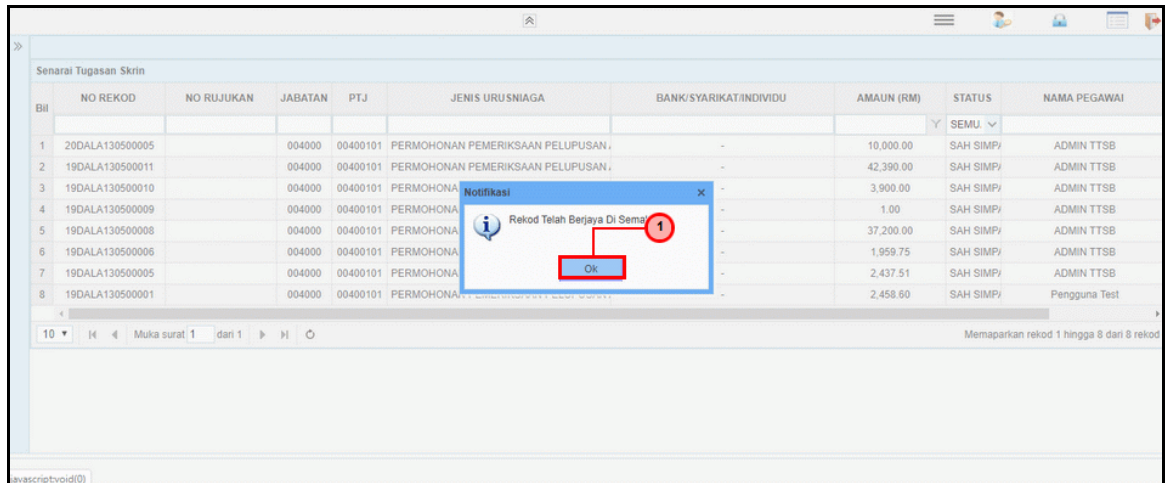
Bil	Catatan	Kod Sebab	Perihal	Tarikh Kuiri	Tarikh Selesai	Dikuiri Oleh	Nama Pegawai Kuiri
10							

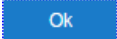
10 Muka surat: 0 dari 0 Memaparkan rekod 0 hingga 0 dari 0 rekod

Senarai Semak **Semak** Kuiri

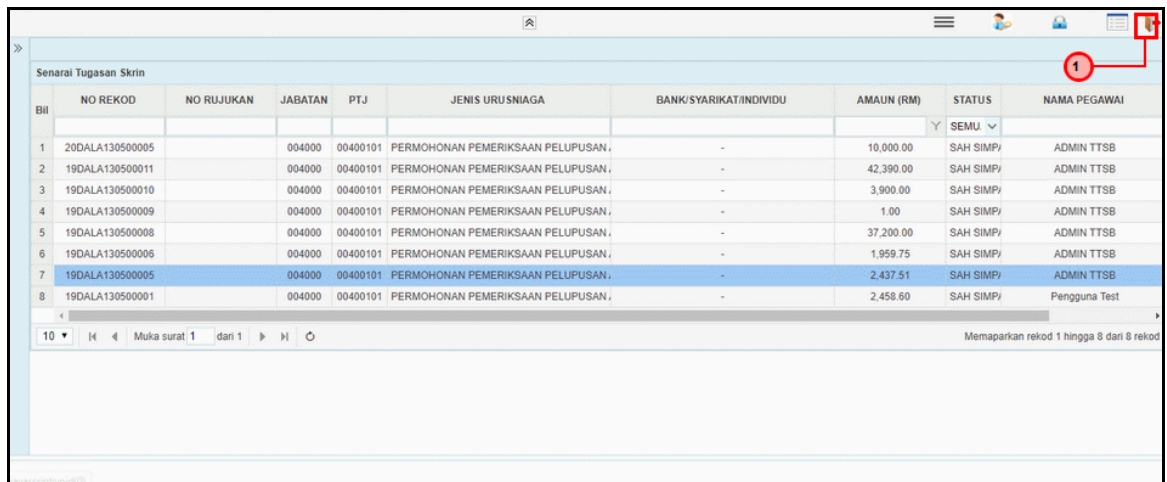
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak .	


6. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disemak. Klik butang  .	

7. Skrin Penyemak - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	


2.1.3 Skrin Pelulus

Fungsi skrin ini membenarkan pegawai pelulus meluluskan pelupusan aset yang diterima selepas proses semakan.

Jika terdapat kesalahan dalam kemasukan maklumat, pelulus boleh menghantar notifikasi ke *dashboard* Penyedia untuk membetulkan / membatalkan permohonan melalui fungsi kuiri yang disediakan.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang 	

2. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	3	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10	Perolehan (PROC)	Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	54	-	-
11		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12		Waran Perilaian Udara	-	-	-	-	-	2	-	-

10 Muka surat: 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rekod

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	3	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10	Perolehan (PROC)	Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	54	-	-
11		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12		Waran Perilaian Udara	-	-	-	-	-	2	-	-

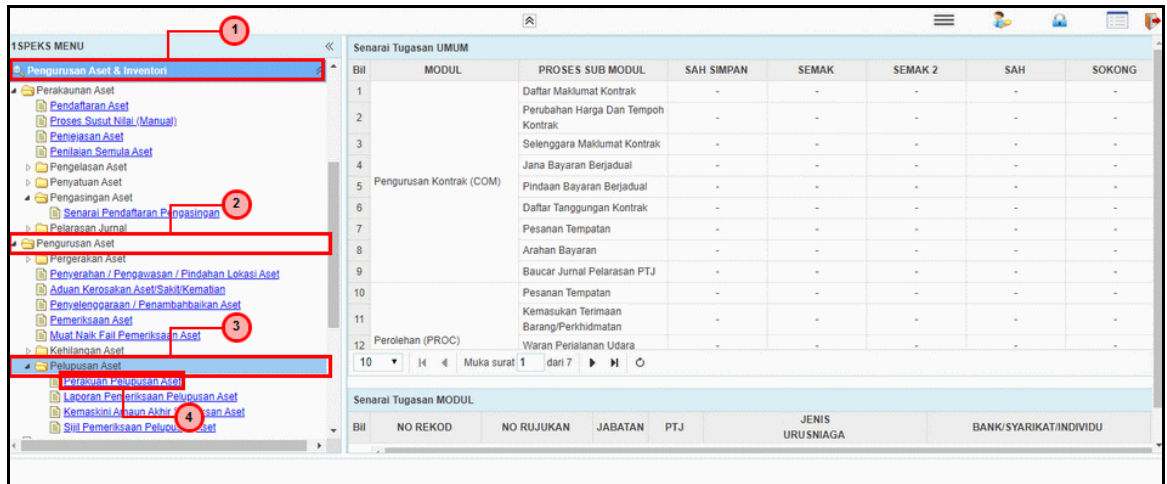
10 Muka surat: 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rekod

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

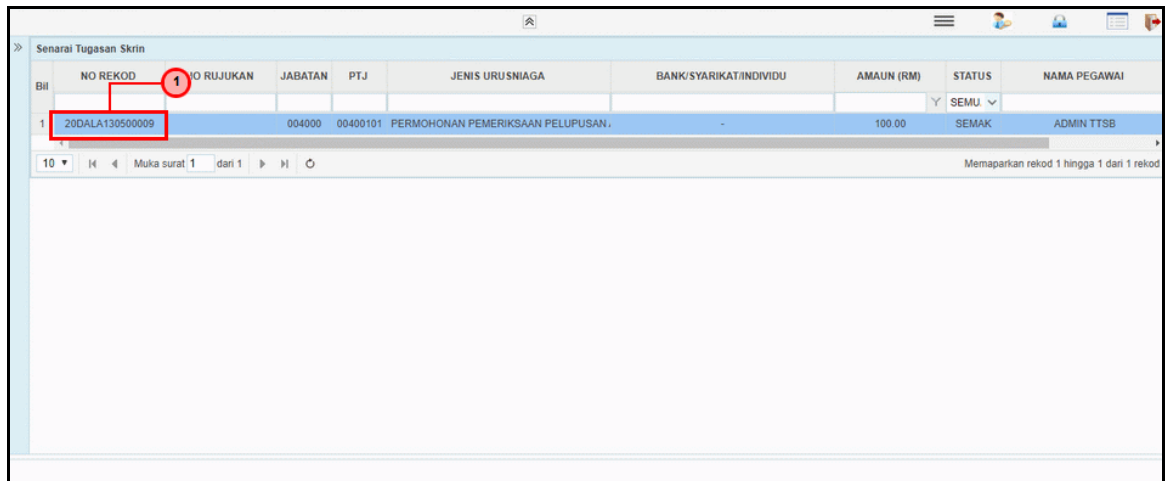
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



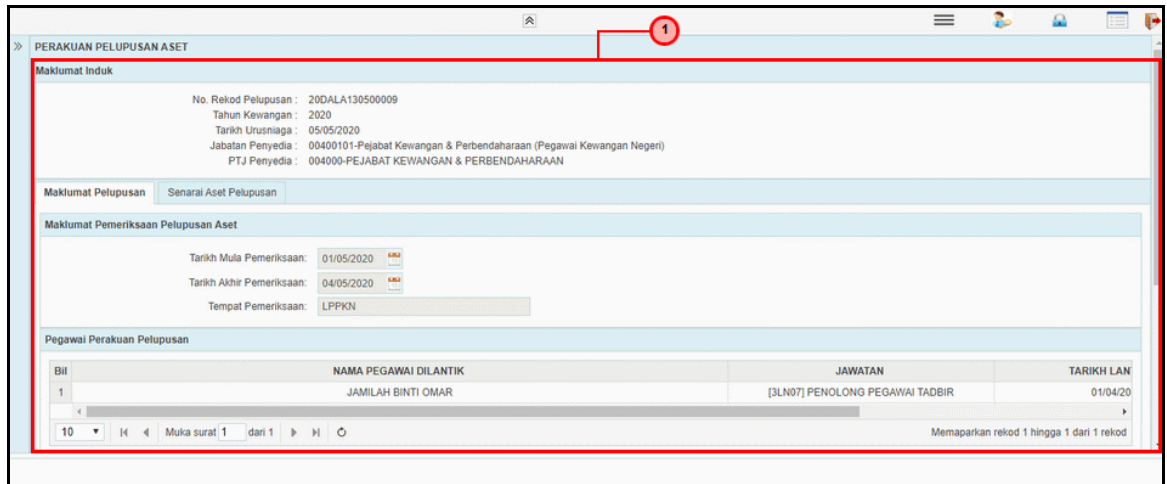
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada <i>folder</i> Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Perakuan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



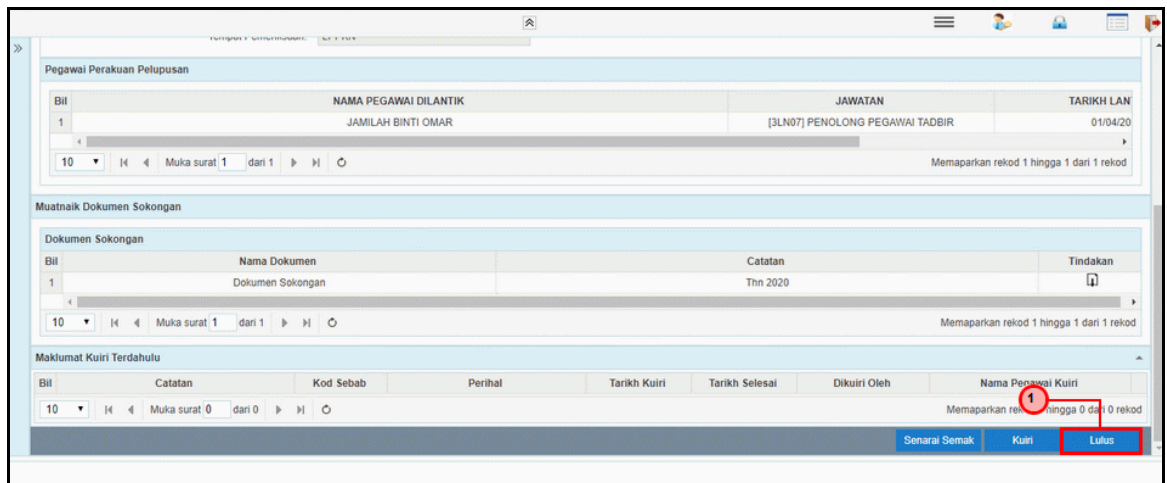
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

7. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus .	

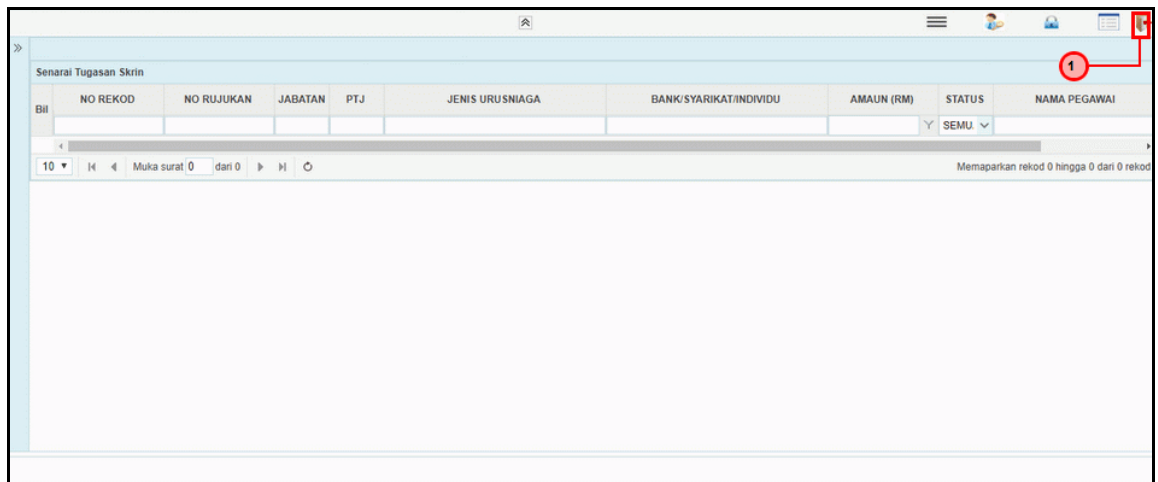
8. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Notifikasi Permohonan Berjaya diluluskan dan satu rekod Laporan Perakuan Pelupusan telah diwujudkan. Klik butang Ya untuk mencetak Cetak Perakuan.	

9. Skrin Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk dokumen KEW.PA-16.	

10. Skrin **Pelulus - Permohonan Pelupusan Aset** dipaparkan.



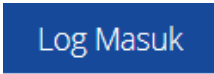
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	

2.2 Proses Laporan Lembaga Pemeriksa

2.2.1 Skrin Penyedia

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang  .	

2. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Daftar Maklumat Kontrak	3	-	-	-	-	-	-	-
11		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Selenggara Maklumat Kontrak	4	-	-	-	-	-	-	0

10 Muka surat 1 dari 23 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 230 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

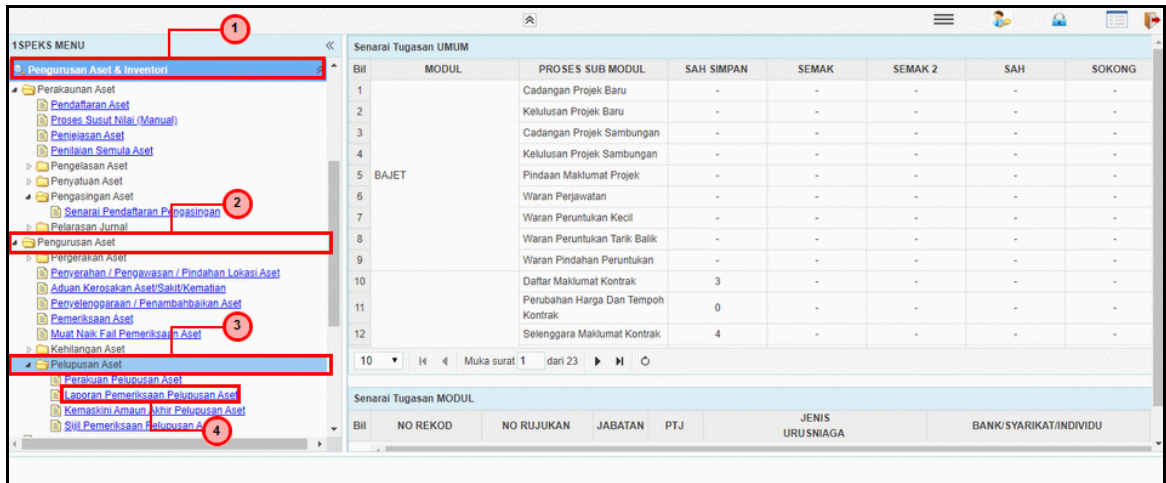
Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Daftar Maklumat Kontrak	3	-	-	-	-	-	-	-
11		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Selenggara Maklumat Kontrak	4	-	-	-	-	-	-	0

10 Muka surat 1 dari 23 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 230 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

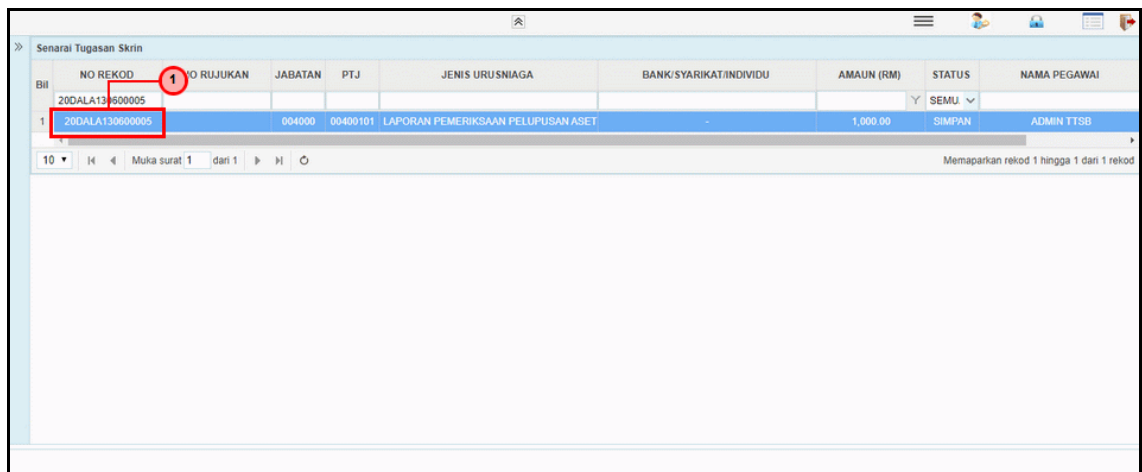
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



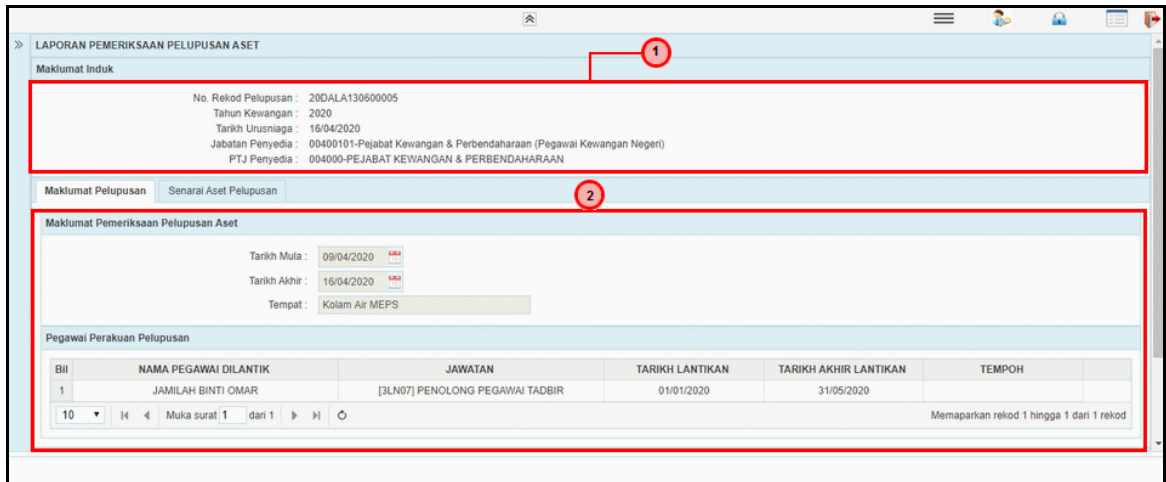
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada <i>folder</i> Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



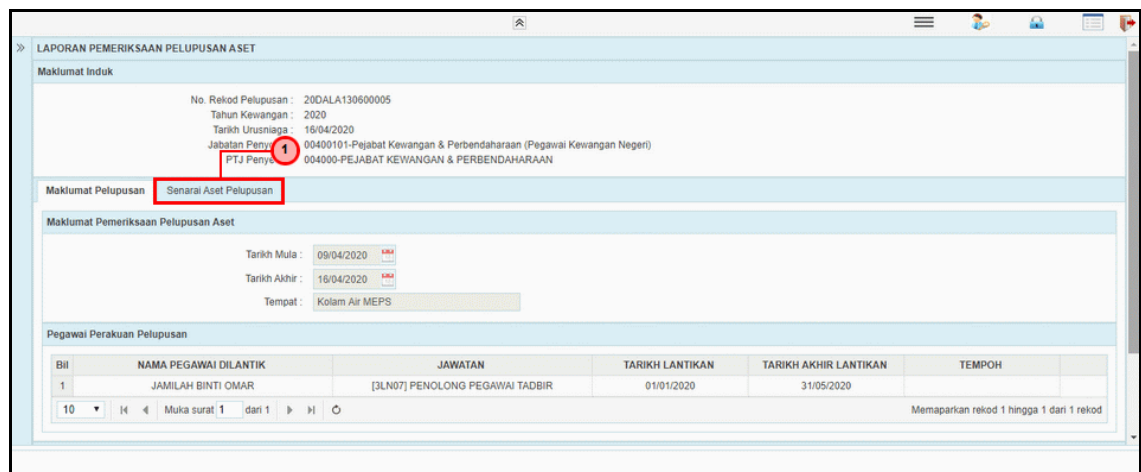
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



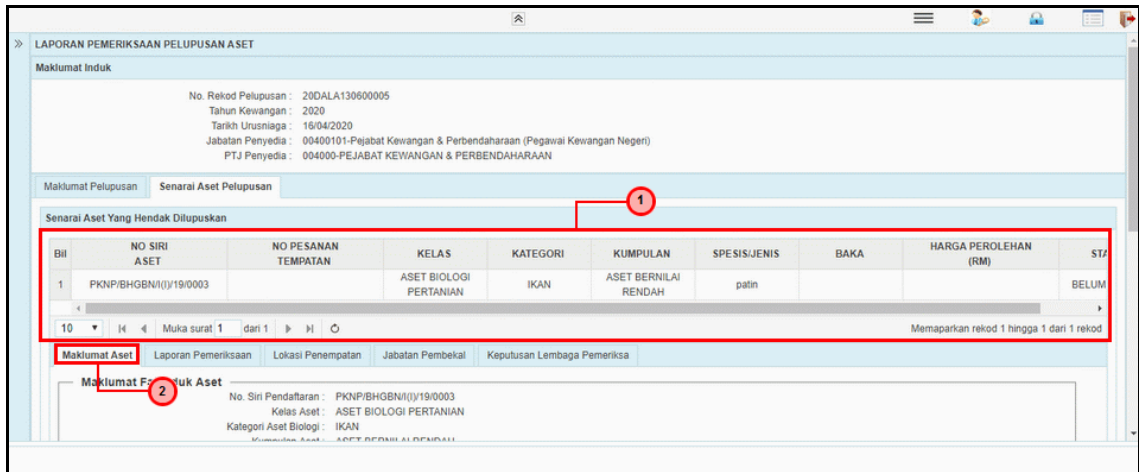
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan pada panel Maklumat Induk.	
2	Pada tab Maklumat Pelupusan, semak Maklumat Pemeriksaan Pelupusan Aset, Maklumat Pegawai Perakuan Pelupusan dan maklumat Muatnaik Dokumen Sokongan yang dipaparkan secara auto.	

7. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



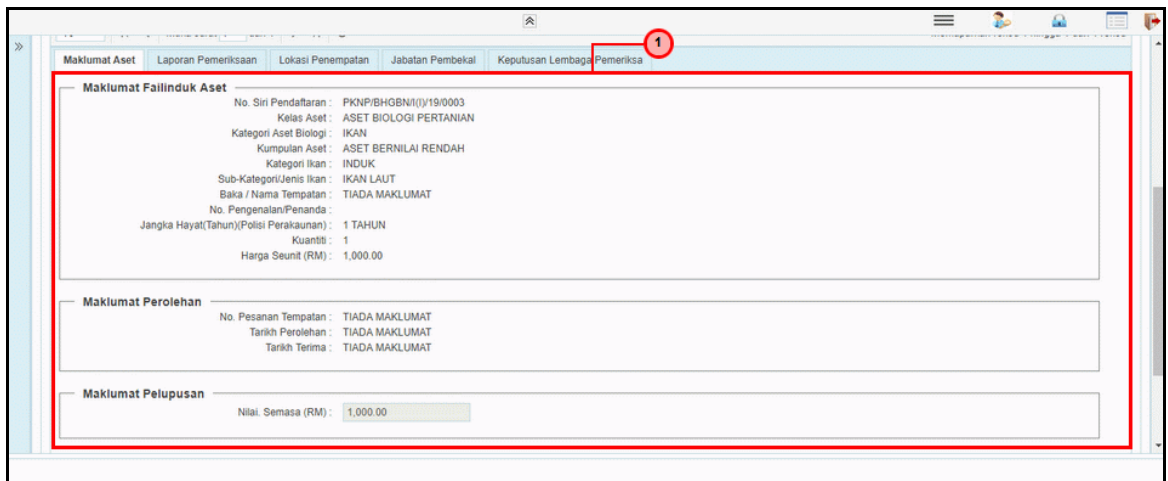
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Senarai Aset Pelupusan.	

8. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



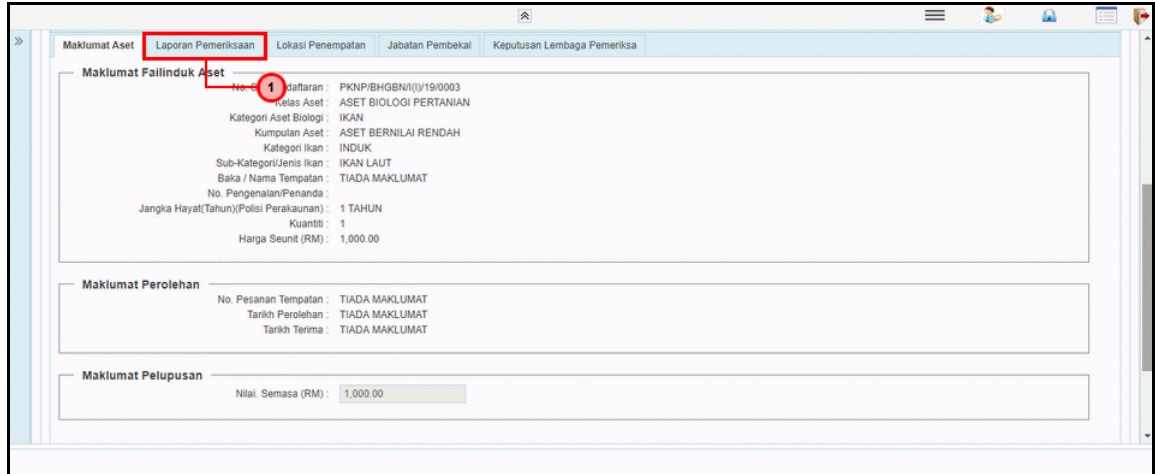
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Senarai Aset Yang Hendak Dilupuskan.	
2	Klik pada tab Maklumat Aset.	

9. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



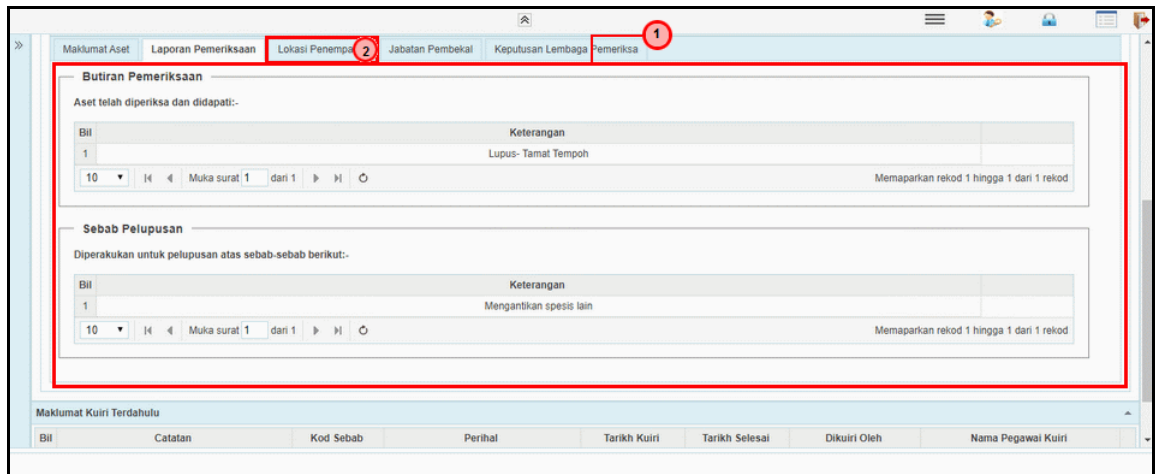
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Failinduk Aset, Maklumat Perolehan dan Maklumat Penyelenggaraan Terdahulu yang dipaparkan secara auto.	

10. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



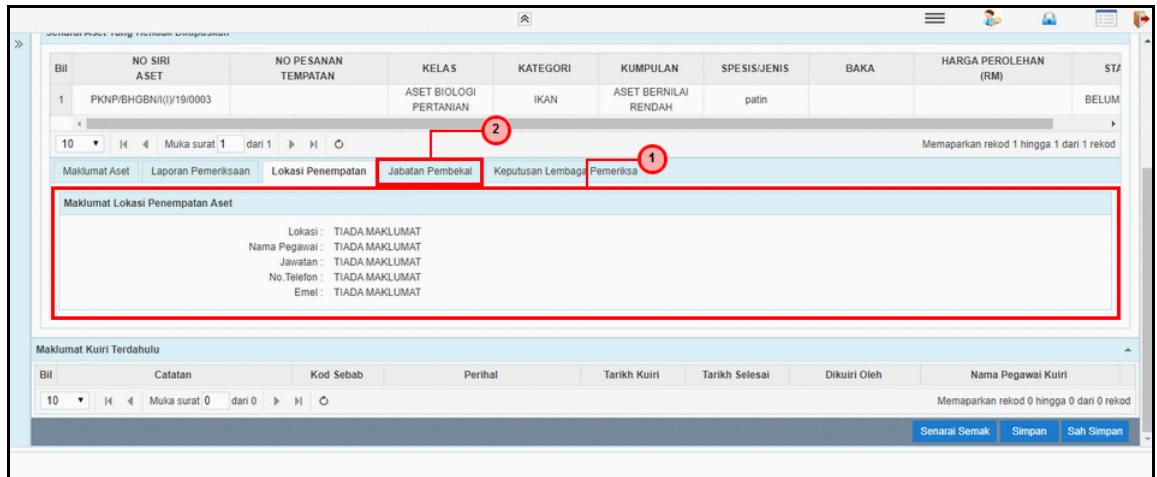
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Laporan Pemeriksaan.	

11. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Butiran Pemeriksaan dan Sebab Pelupusan yang dipaparkan secara auto.	
2	Klik pada tab Lokasi Penempatan.	

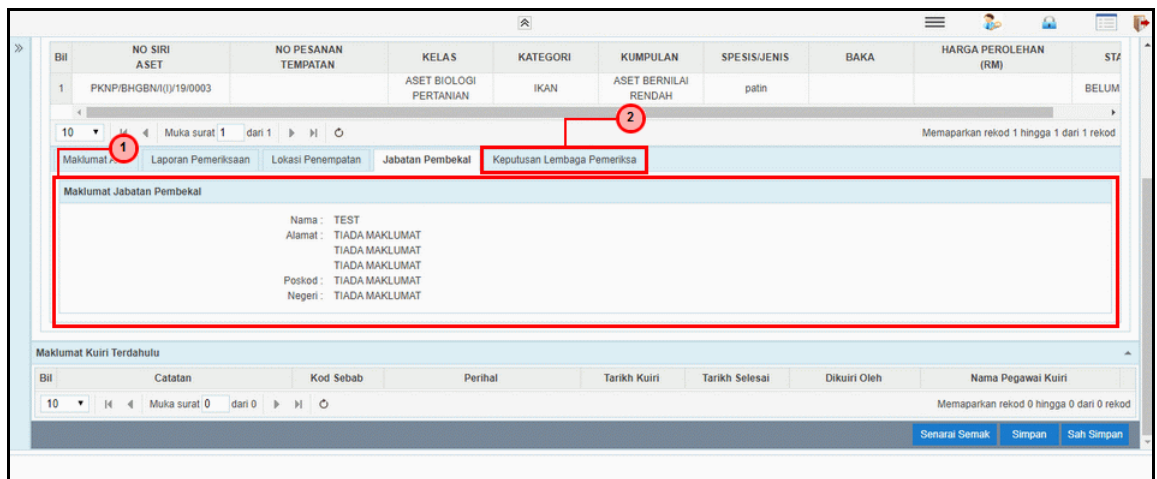
12. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



The screenshot shows the 'Laporan Lembaga Pemeriksa' screen. The main table displays asset information with columns: Bil, NO SIRI ASET, NO PESANAN TEMPATAN, KELAS, KATEGORI, KUMPULAN, SPESIS/JENIS, BAKA, HARGA PEROLEHAN (RM), and STA. The first row shows asset details. Below the table, there are navigation tabs: Maklumat Aset, Laporan Pemeriksaan, Lokasi Penempatan, Jabatan Pembekal, Keputusan Lembaga Pemeriksa, and Pemeriksa. The 'Jabatan Pembekal' tab is selected and highlighted with a red circle '2'. The 'Keputusan Lembaga Pemeriksa' tab is highlighted with a red circle '1'. A red box highlights the 'Maklumat Lokasi Penempatan Aset' section, which contains fields for Lokasi, Nama Pegawai, Jawatan, No Telefon, and Emel, all with the value 'TIADA MAKLUMAT'. Below this is the 'Maklumat Kuiri Terdahulu' section, which is currently empty.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Lokasi Penempatan Aset yang dipaparkan secara auto.	
2	Klik pada tab Jabatan Pembekal.	

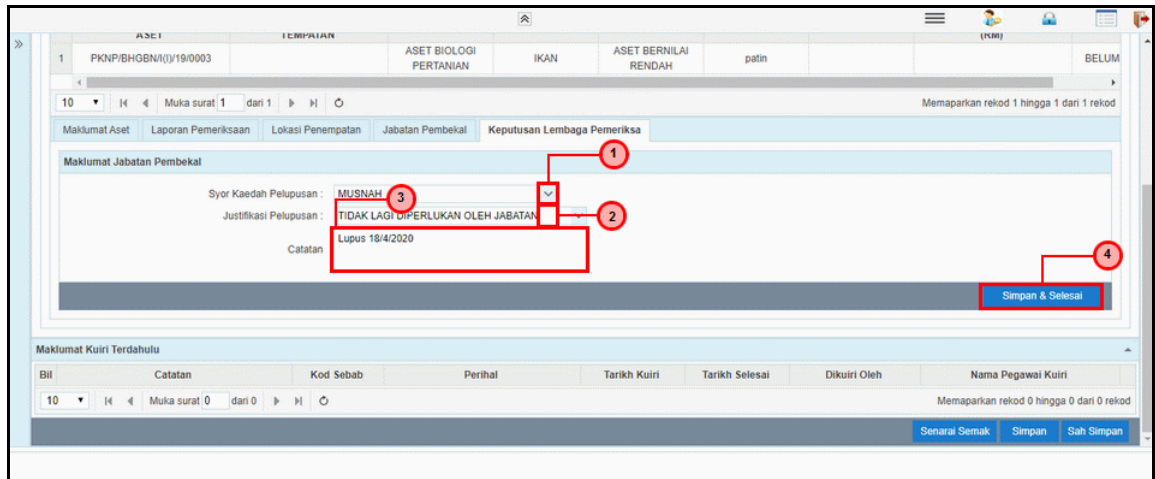
13. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



The screenshot shows the 'Laporan Lembaga Pemeriksa' screen. The main table displays asset information with columns: Bil, NO SIRI ASET, NO PESANAN TEMPATAN, KELAS, KATEGORI, KUMPULAN, SPESIS/JENIS, BAKA, HARGA PEROLEHAN (RM), and STA. The first row shows asset details. Below the table, there are navigation tabs: Maklumat, Laporan Pemeriksaan, Lokasi Penempatan, Jabatan Pembekal, Keputusan Lembaga Pemeriksa, and Pemeriksa. The 'Maklumat' tab is selected and highlighted with a red circle '1'. The 'Keputusan Lembaga Pemeriksa' tab is highlighted with a red circle '2'. A red box highlights the 'Maklumat Jabatan Pembekal' section, which contains fields for Nama, Alamat, Poskod, and Negeri, all with the value 'TIADA MAKLUMAT'. Below this is the 'Maklumat Kuiri Terdahulu' section, which is currently empty.

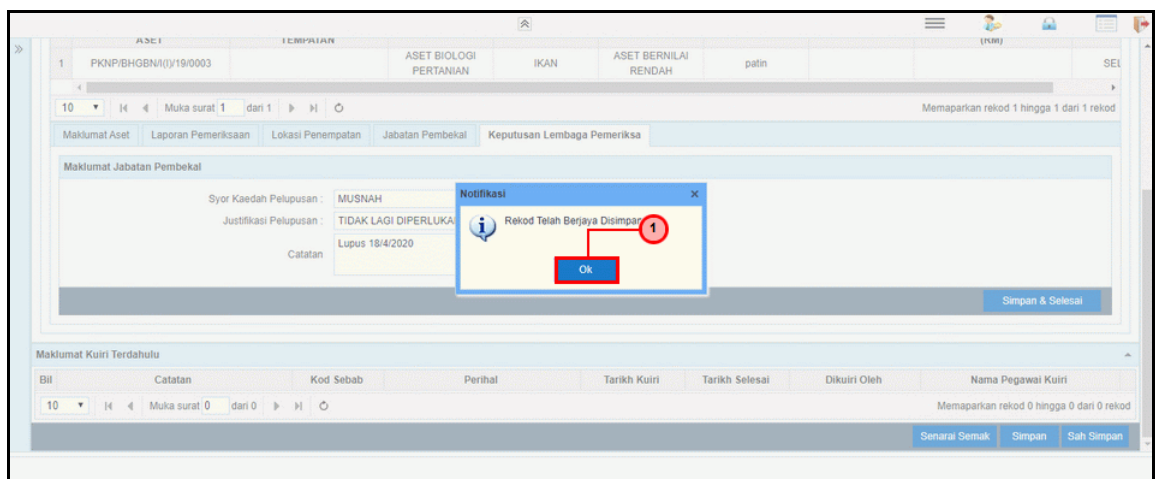
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat Jabatan Pembekal yang dipaparkan secara auto.	
2	Klik pada tab Keputusan Lembaga Pemeriksa.	

14. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



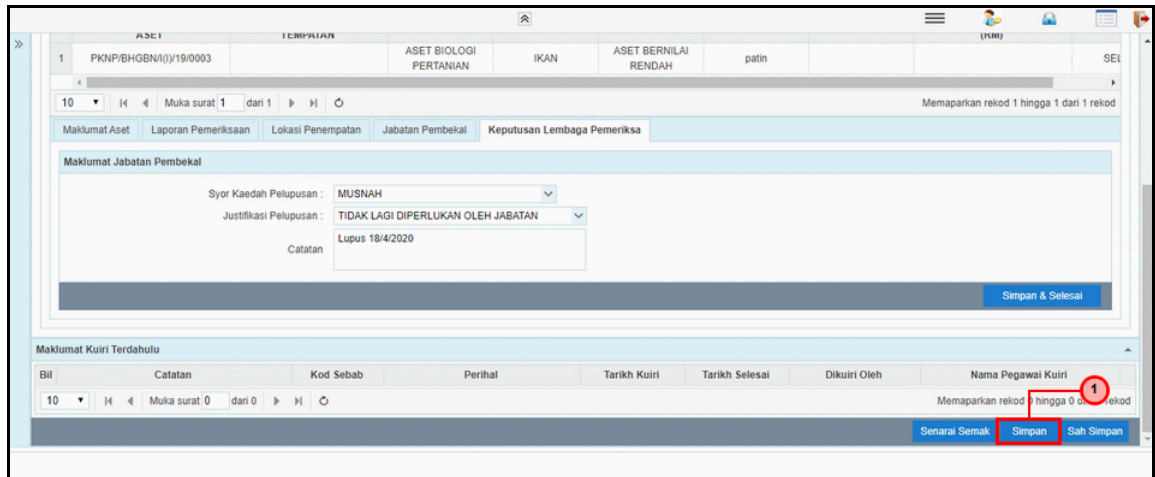
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Syor Kaedah Pelupusan yang berkenaan.	
2	Pilih Justifikasi Pelupusan yang berkenaan.	
3	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh "Lupus 18/4/2020".	
4	Klik butang Simpan & Selesai .	

15. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

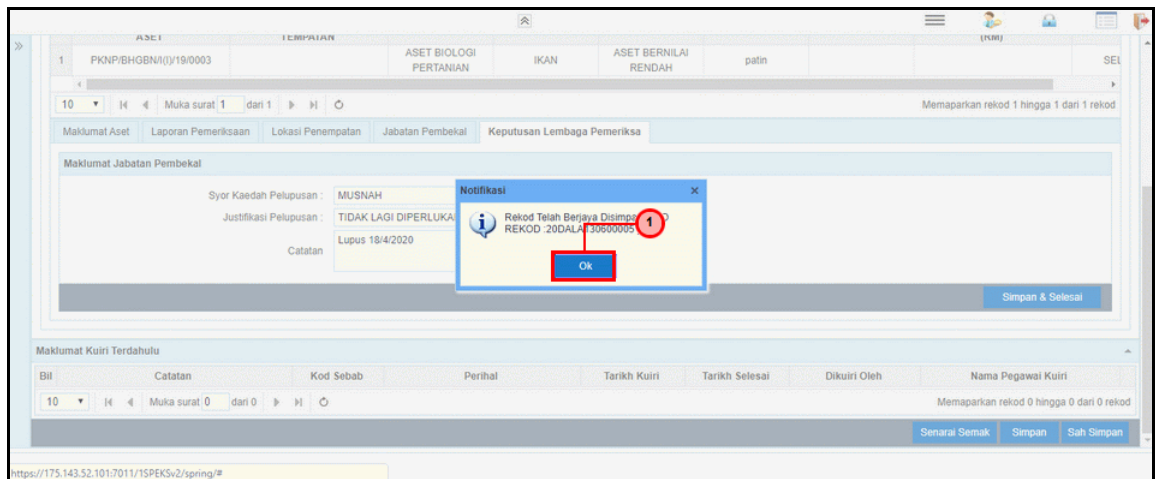
16. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



The screenshot shows the 'Laporan Lembaga Pemeriksa' screen in the iSPEKS system. The top section displays asset details: ASET BERNILAI RENDAH, IKAN, ASET BIOLOGI PERTANIAN, and patin. Below this, there are tabs for 'Maklumat Aset', 'Laporan Pemeriksaan', 'Lokasi Penempatan', 'Jabatan Pembekal', and 'Keputusan Lembaga Pemeriksa'. The 'Keputusan Lembaga Pemeriksa' tab is active, showing a form with fields for 'Syor Kaedah Pelupusan' (MUSNAH), 'Justifikasi Pelupusan' (TIDAK LAGI DIPERLUKAN OLEH JABATAN), and 'Catatan' (Lupus 18/4/2020). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Simpan & Selesai'. Below this, there is a table titled 'Maklumat Kuiri Terdahulu' with columns: Bil, Catatan, Kod Sebab, Perihal, Tarikh Kuiri, Tarikh Selesai, Dikuiri Oleh, and Nama Pegawai Kuiri. The table is currently empty. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'Senarai Semak', 'Simpan', and 'Sah Simpan'. The 'Simpan' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan .	

17. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



The screenshot shows the same 'Laporan Lembaga Pemeriksa' screen as in the previous image, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'Notifikasi' and contains the text 'Rekod Telah Berjaya Disimpan' and 'REKOD : 20DALA 335500005'. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'Ok'. A red circle highlights the 'Ok' button, and a red arrow points to it. The background screen is slightly dimmed.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

18. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak .	

19. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada perkara yang berkaitan.	

20. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan .	

21. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

22. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak untuk mencetak senarai semak.	

23. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Senarai Semak.	

24. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

The screenshot shows a web application interface for asset disposal. The top section is titled 'Maklumat Jabatan Pembekal' and contains fields for 'Syr Kaedah Pelupusan' (set to 'MUSNAH'), 'Justifikasi Pelupusan' (set to 'TIDAK LAGI DIPERLUKAN OLEH JABATAN'), and 'Catatan' (set to 'Lupus 18/4/2020'). Below this is the 'Maklumat Kuiri Terdahulu' section, which displays a table of previous audits. The table has columns for 'Bil', 'Catatan', 'Kod Sebab', 'Perihal', 'Tarikh Kuiri', 'Tarikh Selesai', 'Dikuiri Oleh', and 'Nama Pegawai Kuiri'. The table is currently empty, and the text 'Mempaparkan rekod 1 hingga 0 dari 0 rekod' is displayed. A red circle highlights the number '1' in this text. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Senarai Semak', 'Simpan', and 'Sah Simpan'.

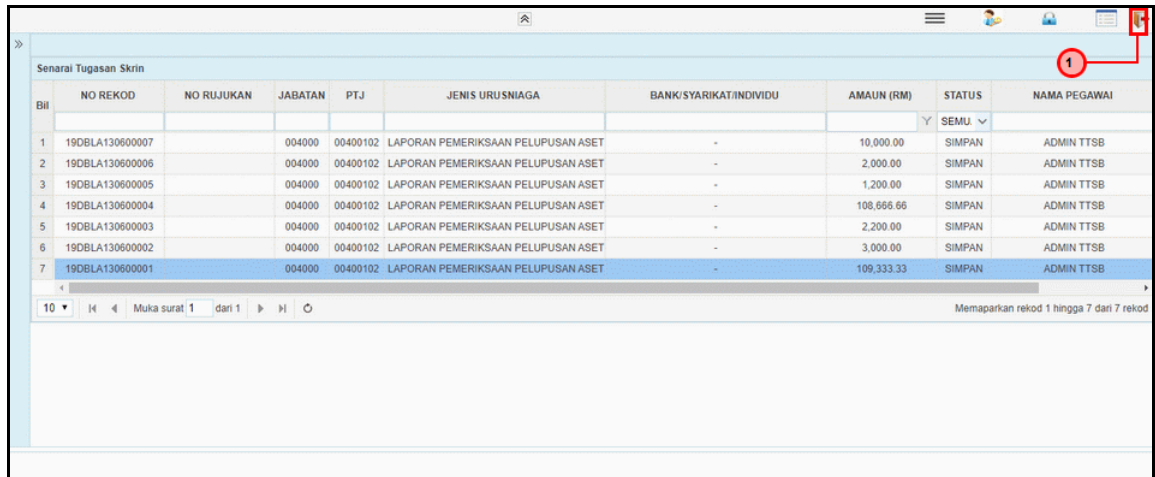
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan .	

25. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

The screenshot shows the same web application interface as before, but now displaying a table of records. The table has columns for 'Bil', 'NO REKOD', 'NO RUJUKAN', 'JABATAN', 'PT/J', 'JENIS URUS NIAGA', 'BANK/SYARIKAT/INDIVIDU', 'AMAUN (RM)', 'STATUS', and 'NAMA PEGAWAI'. The table contains 7 rows of data. A notification dialog box is displayed over the table, with the text 'Notifikasi', 'Rekod Telah Berjaya Disah S', 'REKOD 280DALA', and '1 NO'. The dialog box has an 'Ok' button. A red circle highlights the number '1' in the notification text.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Simpan No Rekod. Klik butang Ok .	

26. Skrin Penyedia – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PT.J	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
1	19DBLA130600007		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	10,000.00	SIMPAN	ADMIN TTSB
2	19DBLA130600006		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	2,000.00	SIMPAN	ADMIN TTSB
3	19DBLA130600005		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	1,200.00	SIMPAN	ADMIN TTSB
4	19DBLA130600004		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	108,666.66	SIMPAN	ADMIN TTSB
5	19DBLA130600003		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	2,200.00	SIMPAN	ADMIN TTSB
6	19DBLA130600002		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	3,000.00	SIMPAN	ADMIN TTSB
7	19DBLA130600001		004000	00400102	LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET	-	109,333.33	SIMPAN	ADMIN TTSB

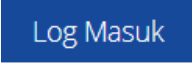
Memaparkan rekod 1 hingga 7 dari 7 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	

2.2.2 Skrin Penyemak

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang 	

2. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	1	-	-	-	-	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Arahan Bayaran	-	12	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	0	-	-	-	-	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Perolehan (PROC)	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 69 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	1	-	-	-	-	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Arahan Bayaran	-	12	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	0	-	-	-	-	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Perolehan (PROC)	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	-	-	-

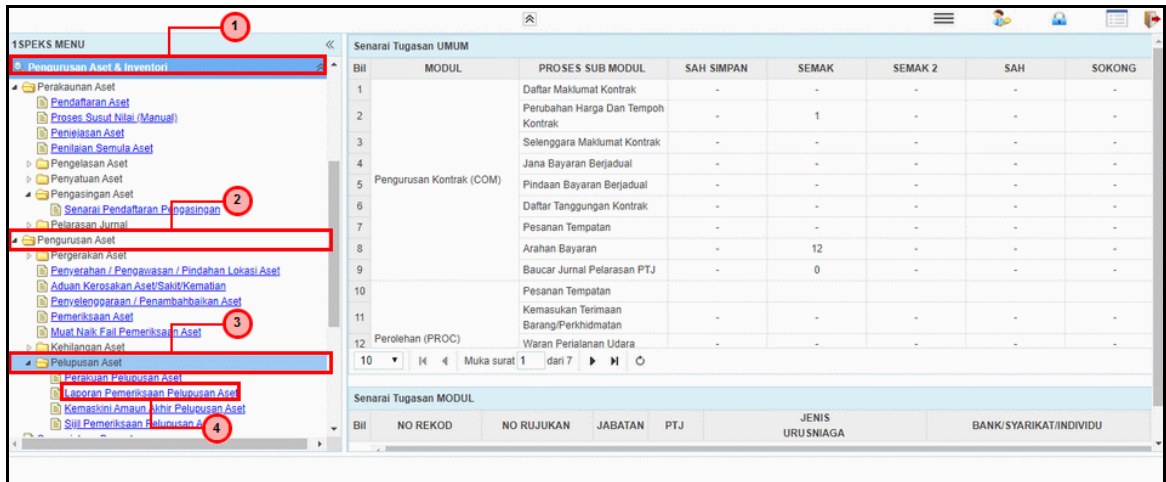
10 Muka surat 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 69 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

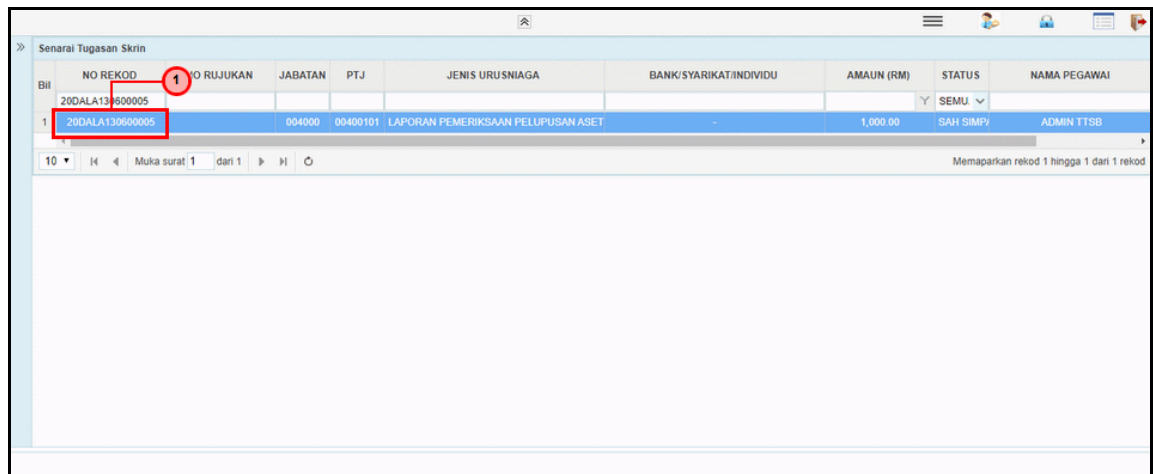
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



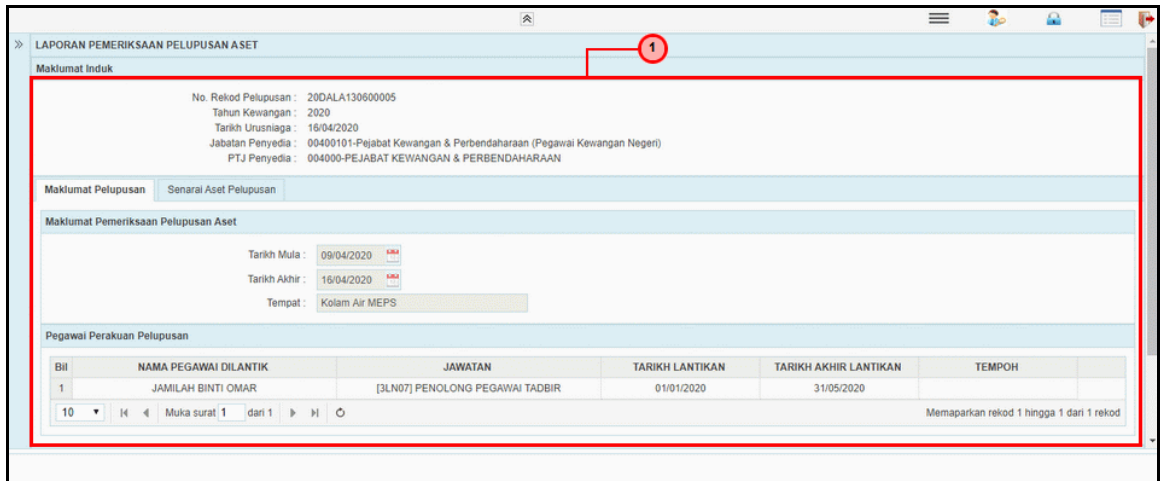
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada folder Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



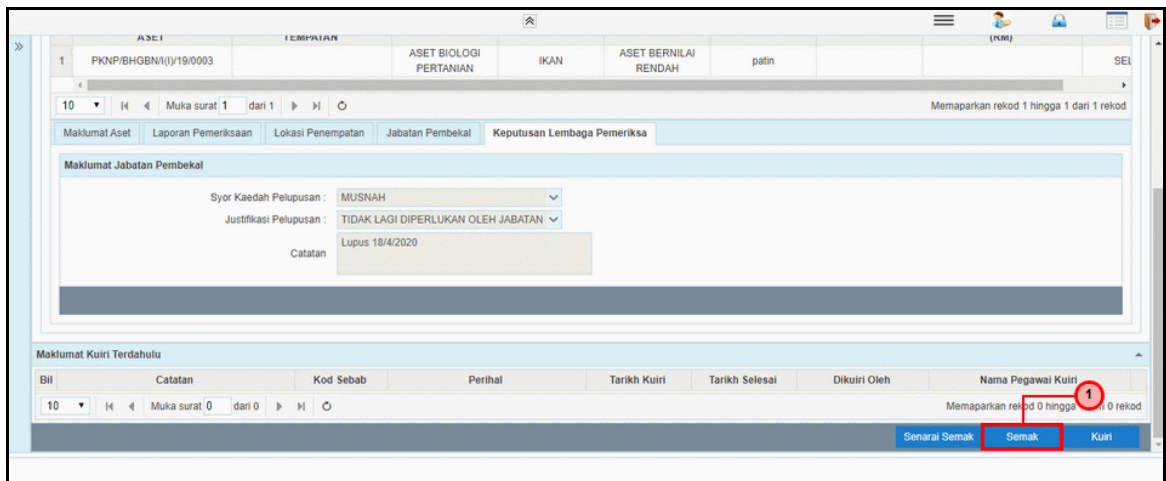
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



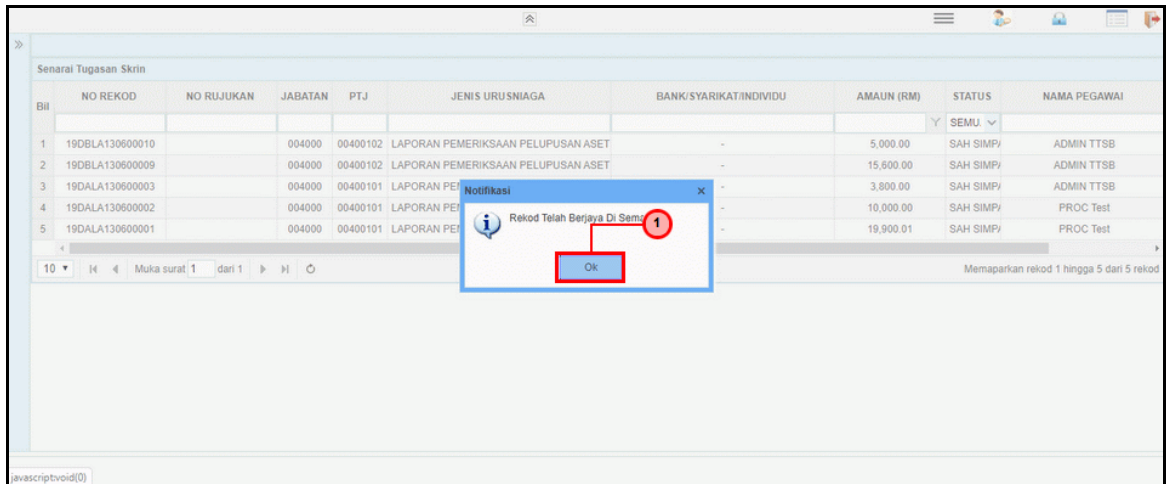
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

7. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



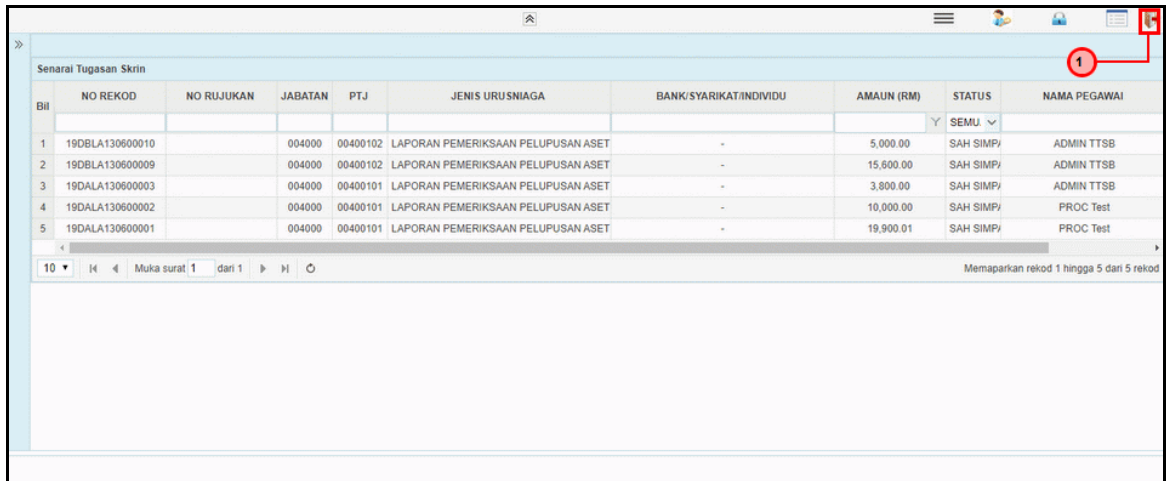
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak .	


8. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disemak. Klik butang  .	

9. Skrin Penyemak – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	

2.2.3 Skrin Pelulus

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang 	

2. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	2	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	48	-	-
11	Perolehan (PROC)	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12		Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	6	-	-

10 Muka surat 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	2	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	48	-	-
11	Perolehan (PROC)	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12		Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	6	-	-

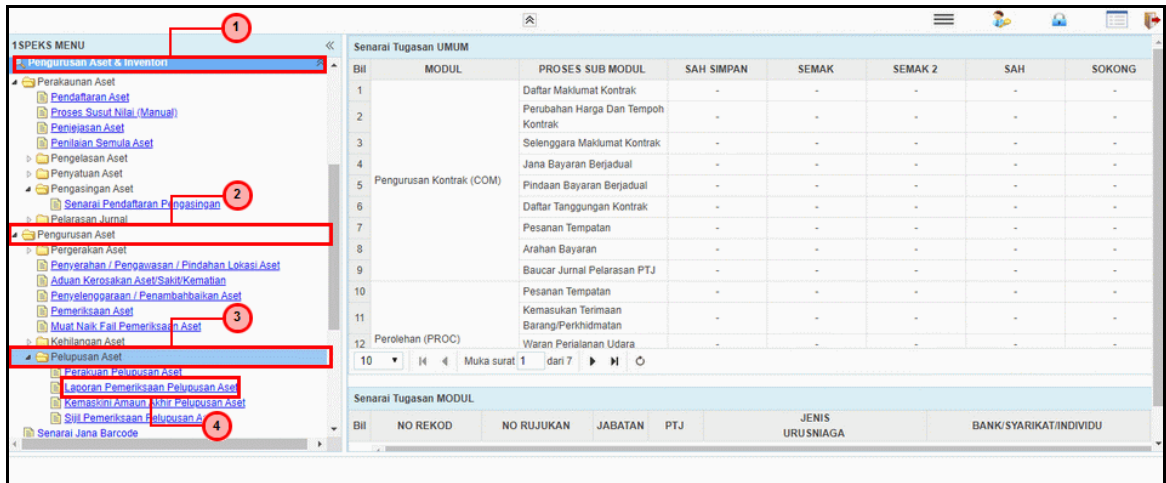
10 Muka surat 1 dari 7

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rek

Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

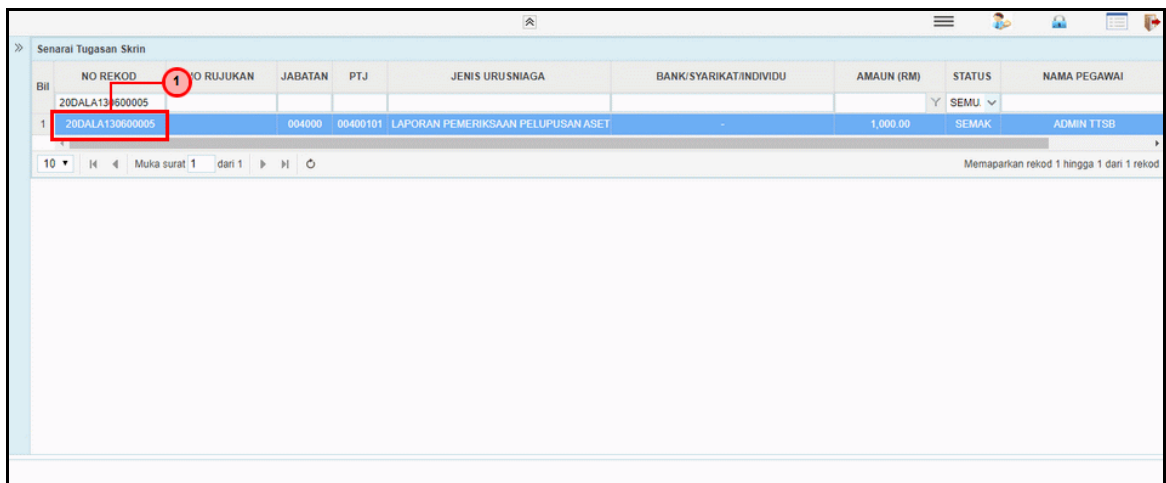
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



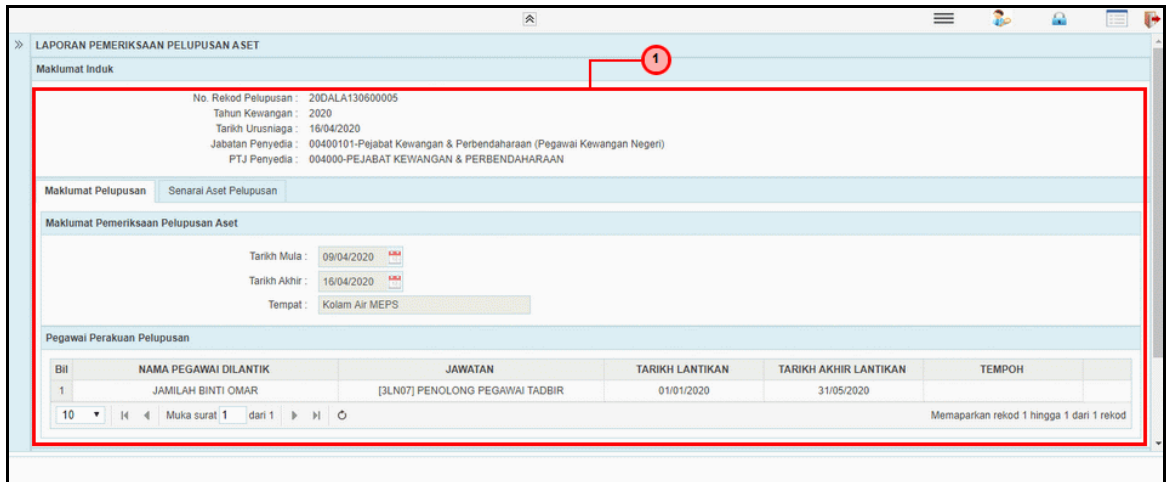
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada folder Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.



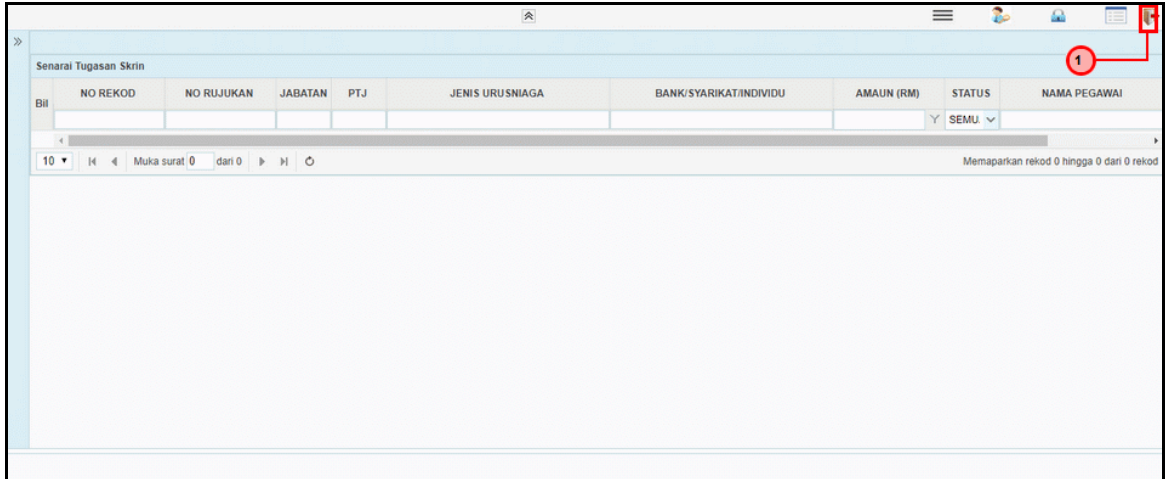
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	


7. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus .	

8. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik butang Ok .	

9. Skrin Pelulus – Laporan Lembaga Pemeriksa dipaparkan.

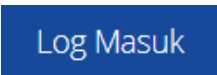
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	

2.2 Proses Sijil Pelupusan Aset

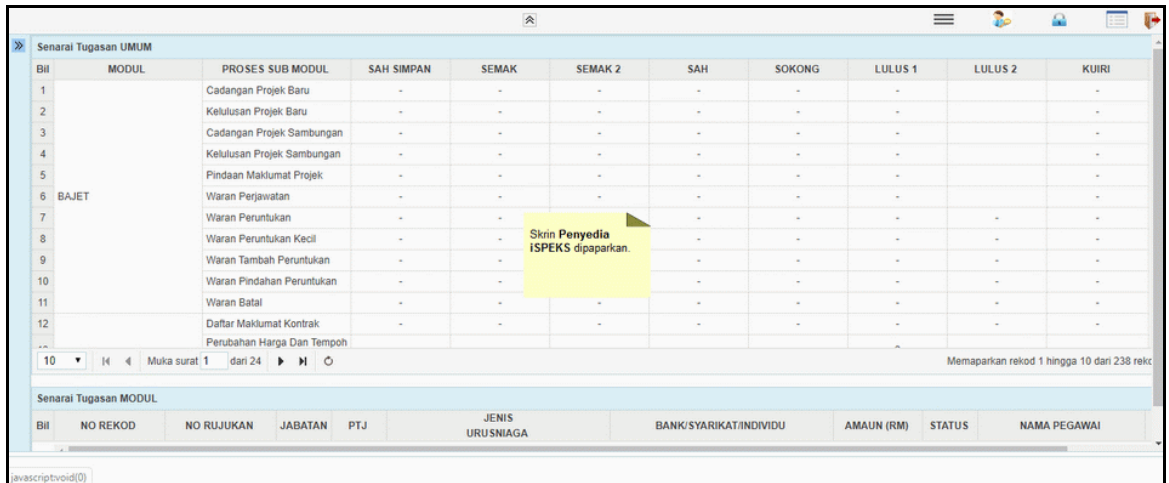
2.3.1 Skrin Penyedia

1. Skrin Log Masuk Aplikasi iSPEKS dipaparkan.



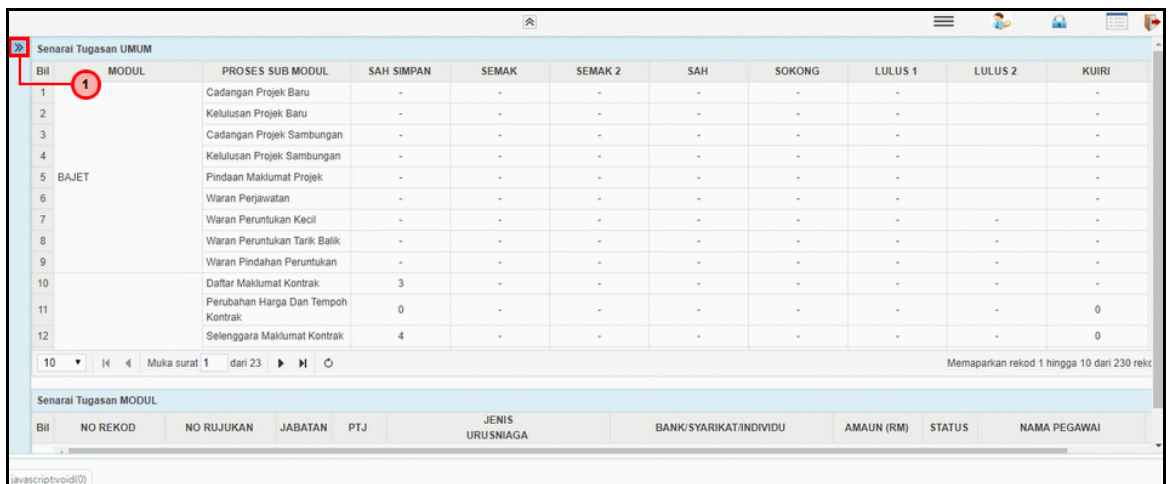
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang  .	

2. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6	BAJET	Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Tambah Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Waran Batal	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
...		Perubahan Harga Dan Tempoh	-	-	-	-	-	-	-	-

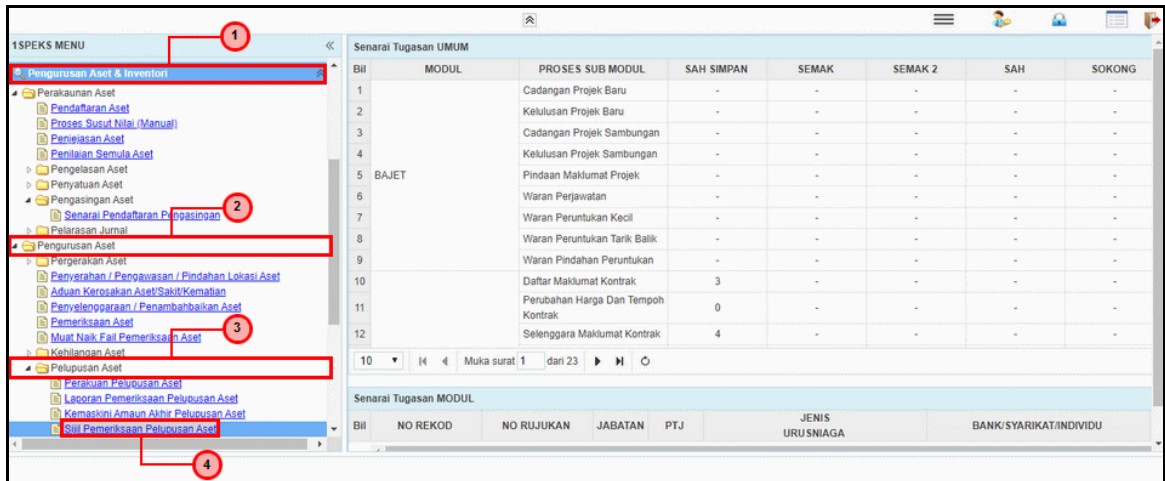
3. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Cadangan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Kelulusan Projek Baru	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Cadangan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Kelulusan Projek Sambungan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BAJET	Pindaan Maklumat Projek	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Waran Perjawatan	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Waran Peruntukan Kecil	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Waran Peruntukan Tarik Balik	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Waran Pindahan Peruntukan	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Daftar Maklumat Kontrak	3	-	-	-	-	-	-	-
11		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	0	-	-	-	-	-	-	0
12		Selenggara Maklumat Kontrak	4	-	-	-	-	-	-	0

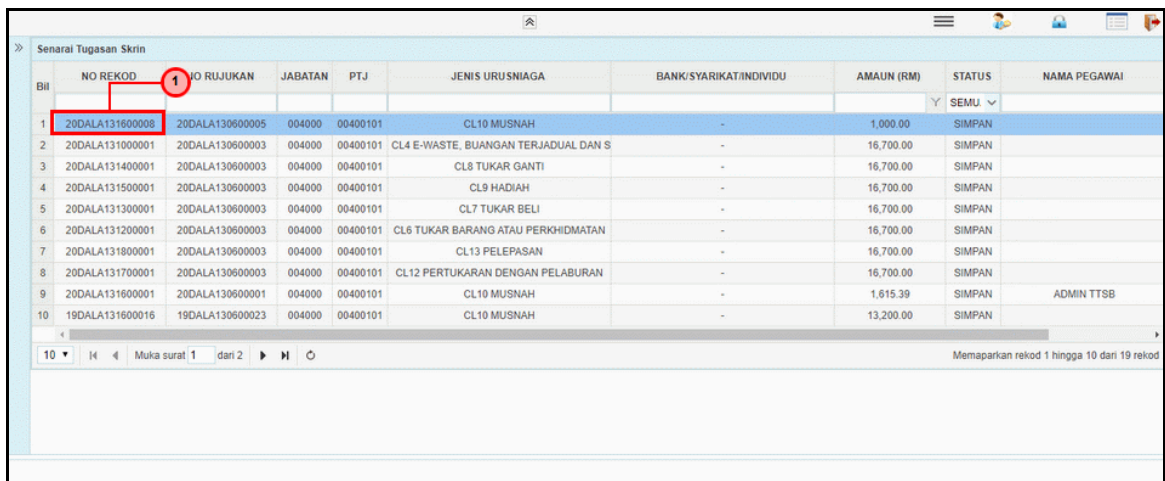
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada folder Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset.	

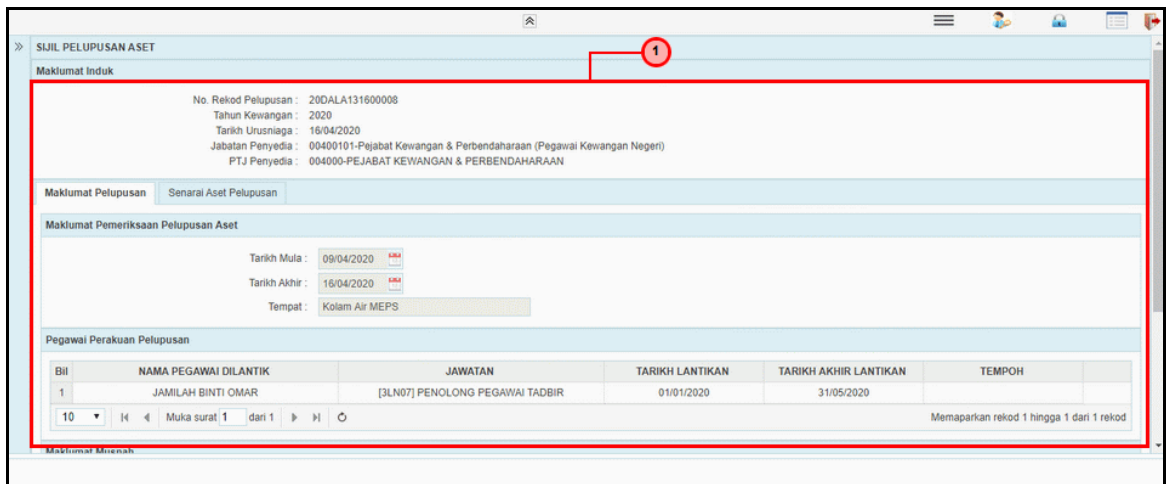
5. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUSNIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
1	20DALA131600005	20DALA130600005	004000	00400101	CL10 MUSNAH	-	1,000.00	SIMPAN	
2	20DALA131000001	20DALA130600003	004000	00400101	CL4 E-WASTE, BUANGAN TERJADUAL DAN S	-	16,700.00	SIMPAN	
3	20DALA131400001	20DALA130600003	004000	00400101	CL8 TUKAR GANTI	-	16,700.00	SIMPAN	
4	20DALA131500001	20DALA130600003	004000	00400101	CL9 HADIAH	-	16,700.00	SIMPAN	
5	20DALA131300001	20DALA130600003	004000	00400101	CL7 TUKAR BELI	-	16,700.00	SIMPAN	
6	20DALA131200001	20DALA130600003	004000	00400101	CL6 TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN	-	16,700.00	SIMPAN	
7	20DALA131800001	20DALA130600003	004000	00400101	CL13 PELEPASAN	-	16,700.00	SIMPAN	
8	20DALA131700001	20DALA130600003	004000	00400101	CL12 PERTUKARAN DENGAN PELABURAN	-	16,700.00	SIMPAN	
9	20DALA131600001	20DALA130600001	004000	00400101	CL10 MUSNAH	-	1,615.39	SIMPAN	ADMIN TTSB
10	19DALA131600016	19DALA130600023	004000	00400101	CL10 MUSNAH	-	13,200.00	SIMPAN	

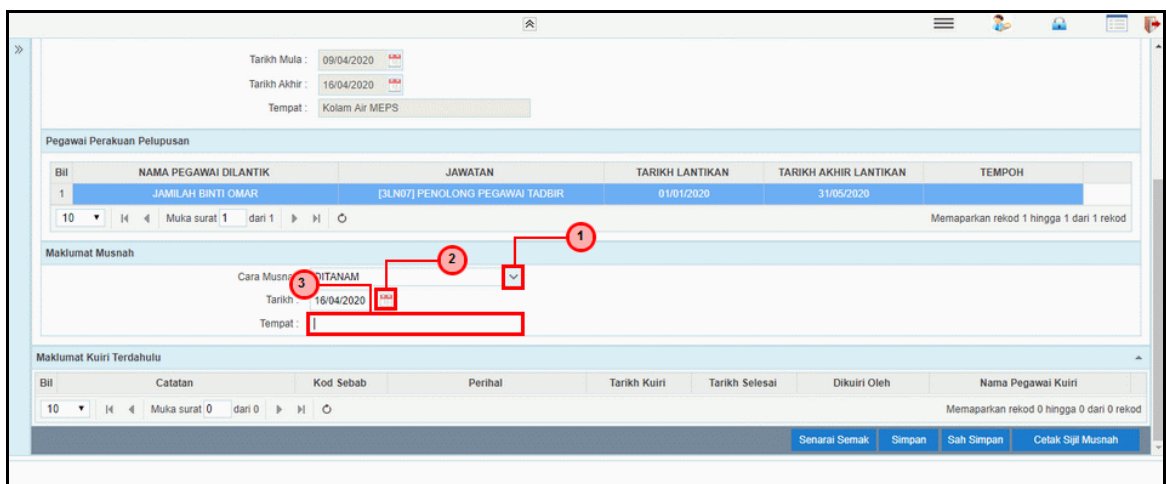
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	


6. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

7. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat berkenaan pada medan Cara Musnah.	
2	Klik ikon  . Masukkan Tarikh Maklumat Musnah.	
3	Pada medan Tempat, masukkan data sebagai contoh " Ladang MEPS ".	

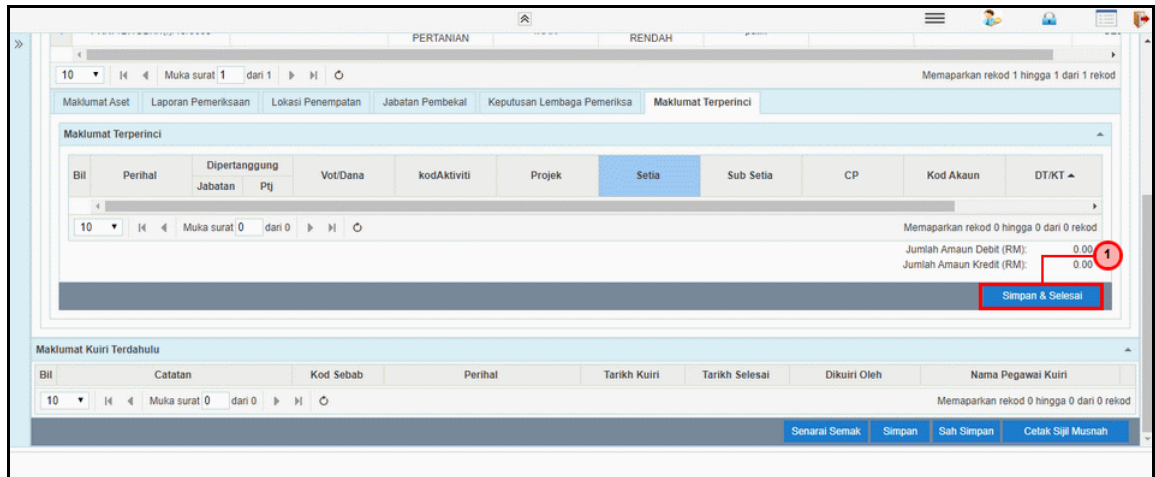
8. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada tab Senarai Aset Pelupusan.	

9. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

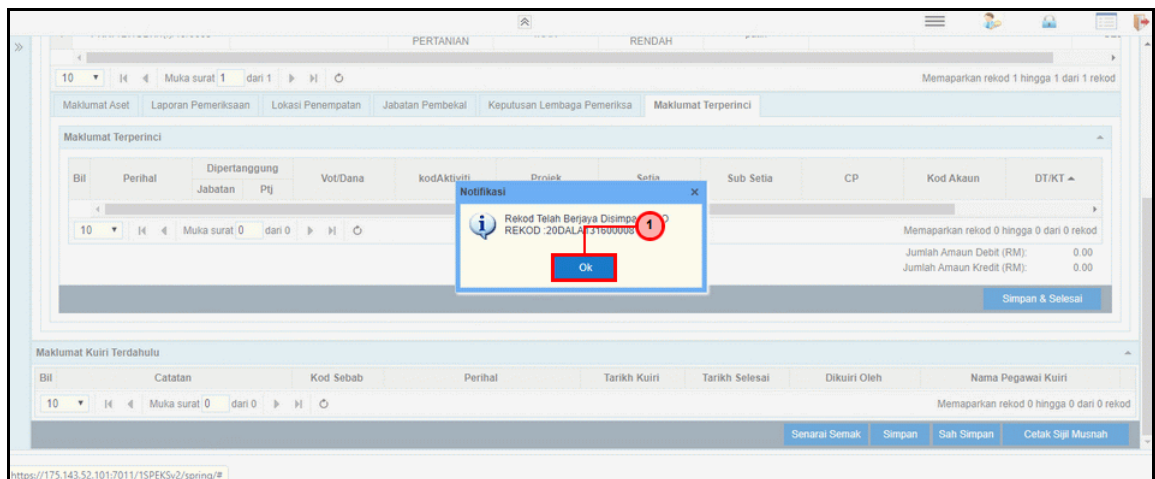
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat di tab Senarai Aset Pelupusan. Klik pada tab Maklumat Terperinci.	

10. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan & Selesai .	

11. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan. Klik butang Ok .	

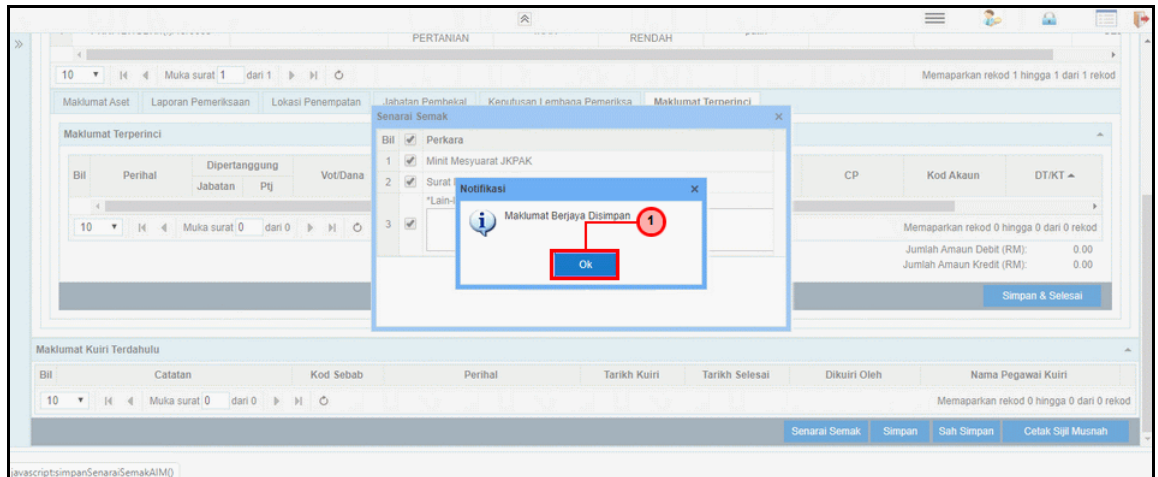
12. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak .	

13. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

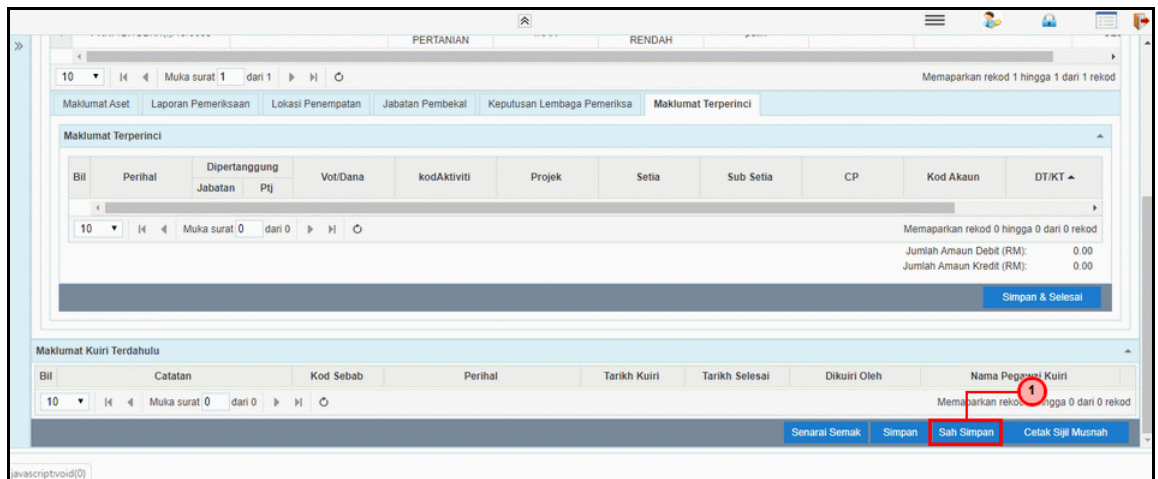
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada perkara yang berkaitan.	
2	Klik butang Simpan .	

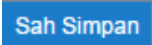
14. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



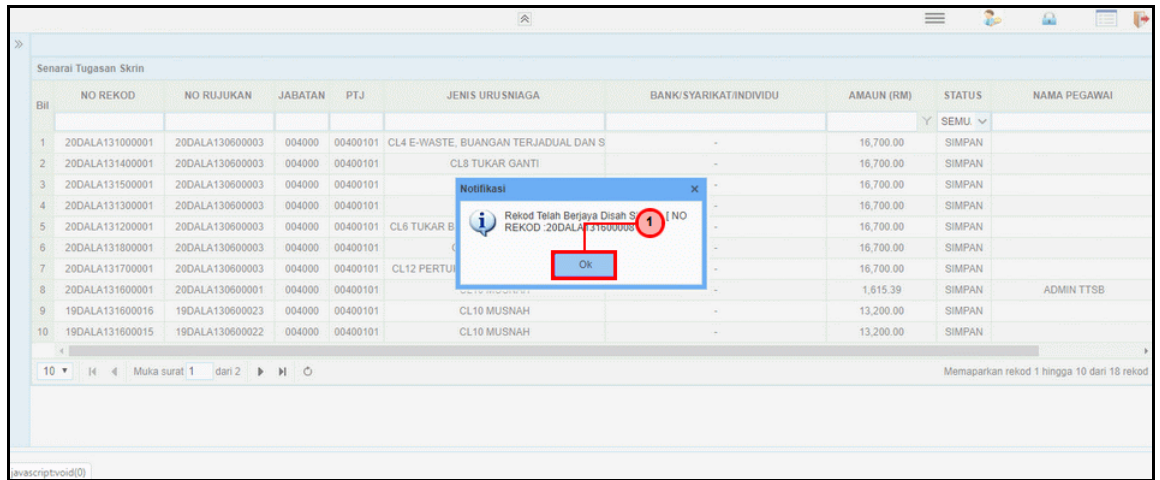
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Maklumat berjaya disimpan. Klik butang  .	

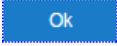
15. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



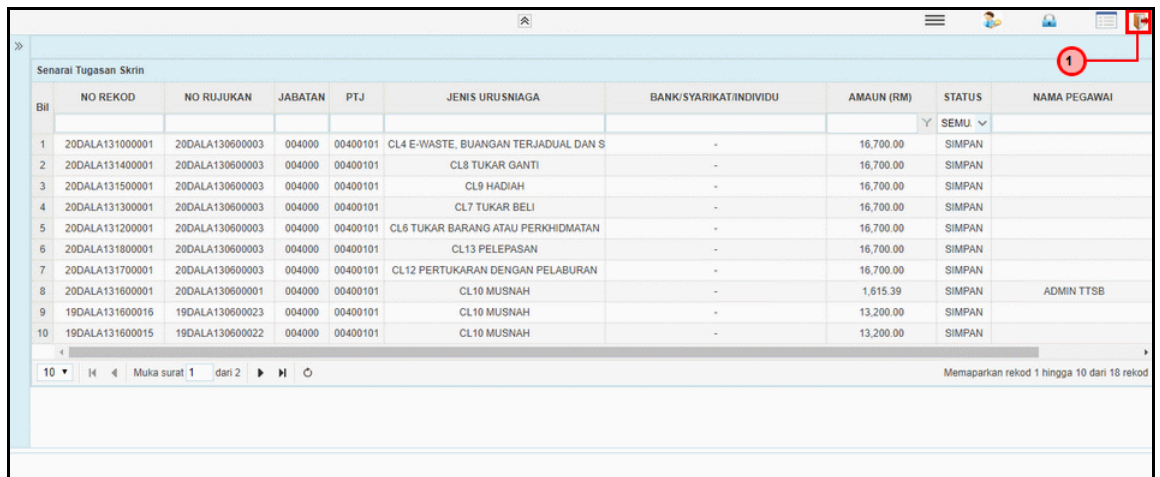
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	


16. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	

17. Skrin Penyedia – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

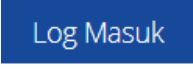


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	

2.3.2 Skrin Pelulus

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
2	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang  .	

2. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

Senarai Tugas UMUM										
BIL	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	2	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	48	-	-
11	Perolehan (PROC)	Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12		Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	6	-	-
10	Muka surat 1 dari 7									Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rek
Senarai Tugas MODUL										
BIL	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	

3. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.

20

Senarai Tugas UMUM

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1	Pengurusan Kontrak (COM)	Daftar Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Perubahan Harga Dan Tempoh Kontrak	-	-	-	-	-	0	-	-
3		Selenggara Maklumat Kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Jana Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Pindaan Bayaran Berjadual	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Daftar Tanggungan Kontrak	-	-	-	-	-	1	-	-
7		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	2	-	-
8		Arahan Bayaran	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Baucar Jurnal Pelarasan PTJ	-	-	-	-	-	0	-	-
10		Pesanan Tempatan	-	-	-	-	-	48	-	-
11		Kemasukan Terimaan Barang/Perkhidmatan	-	-	-	-	-	4	-	-
12	Perolehan (PROC)	Waran Perialanan Udara	-	-	-	-	-	6	-	-

10

▼

|<

<

Muka surat

1

dari 7

>

|>

↺

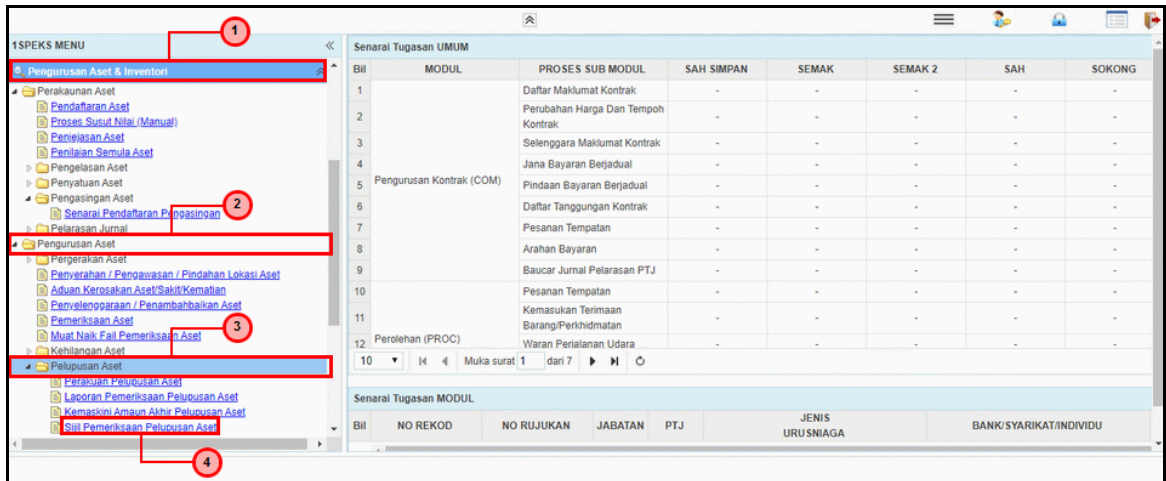
Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 70 rek

Senarai Tugas MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI
-----	----------	------------	---------	-----	------------------	------------------------	------------	--------	--------------

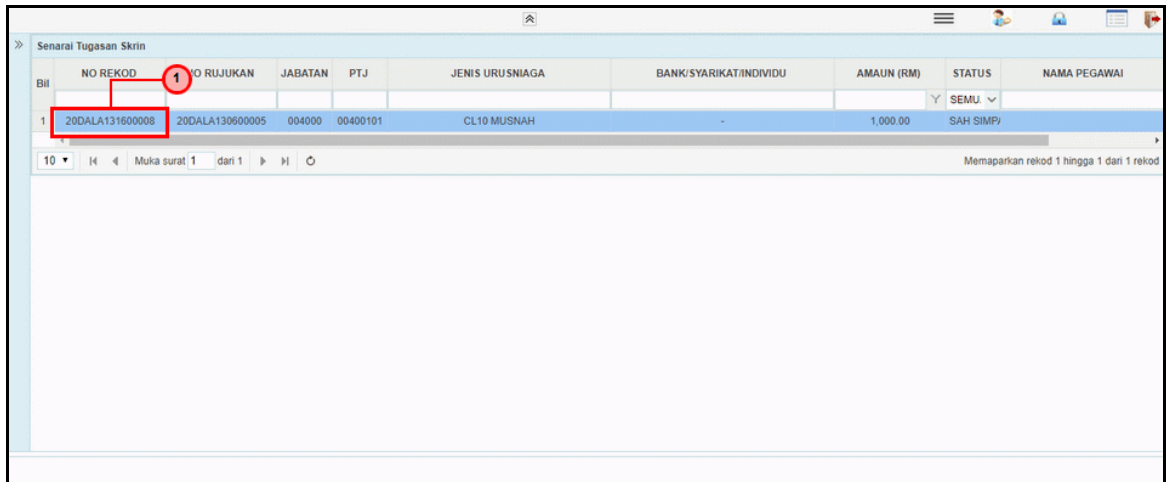
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

4. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



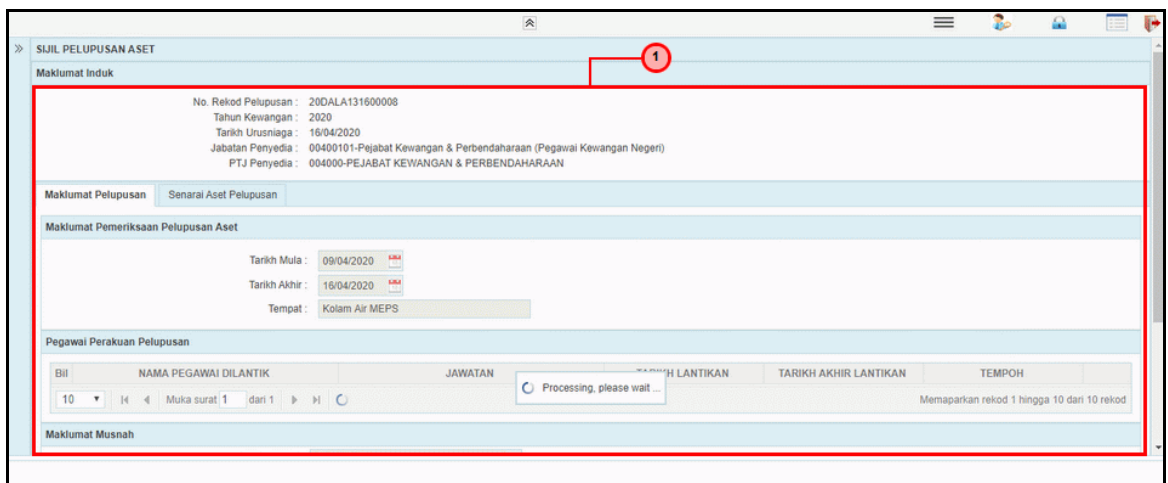
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Pengurusan Aset & Inventori.	
2	Klik menu Pengurusan Aset.	
3	Klik pada folder Pelupusan Aset.	
4	Klik menu Sijil Pemeriksaan Pelupusan Aset.	

5. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



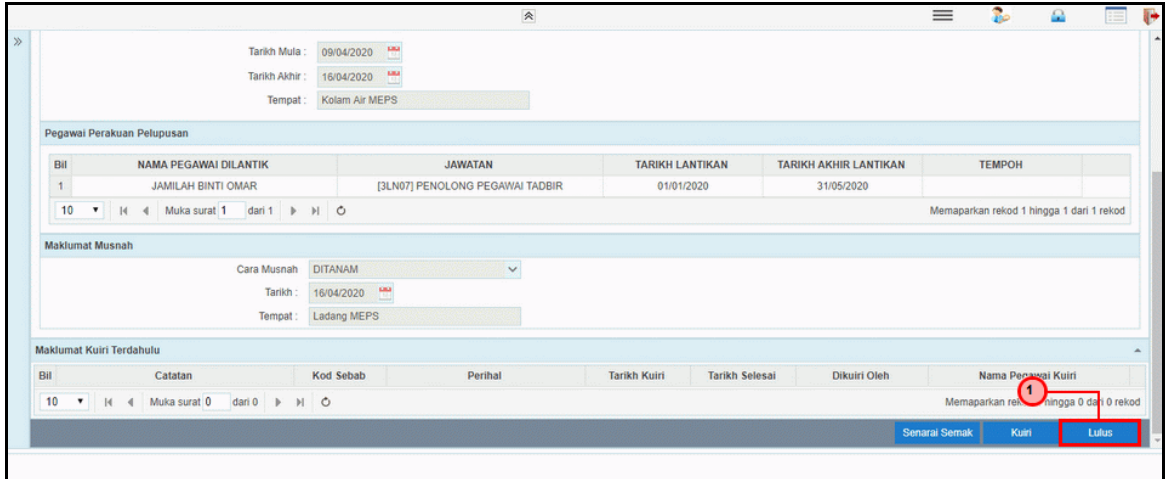
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwikklik pada No Rekod yang berkenaan.	

6. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



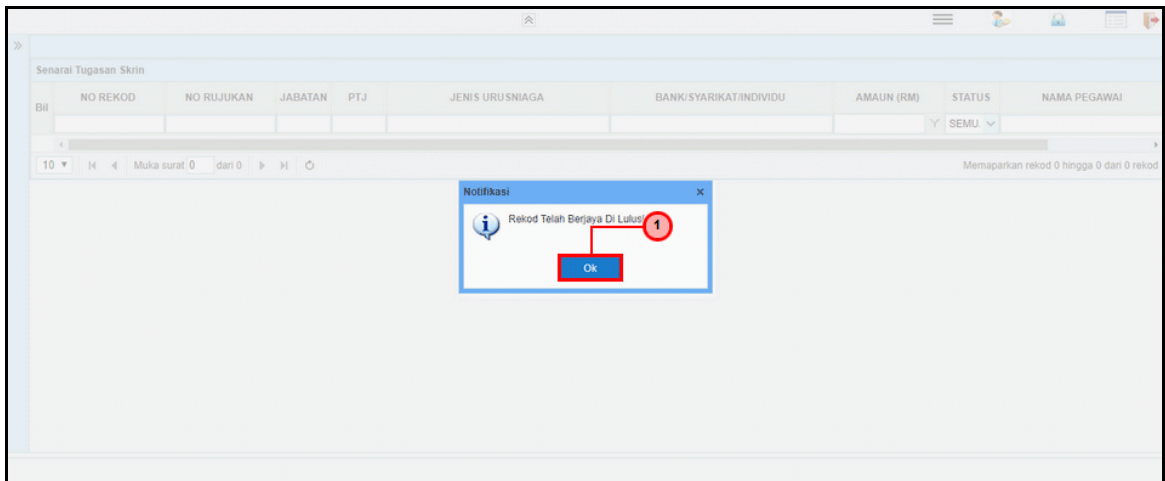
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak semua maklumat dan pastikan semua maklumat adalah betul.	

7. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



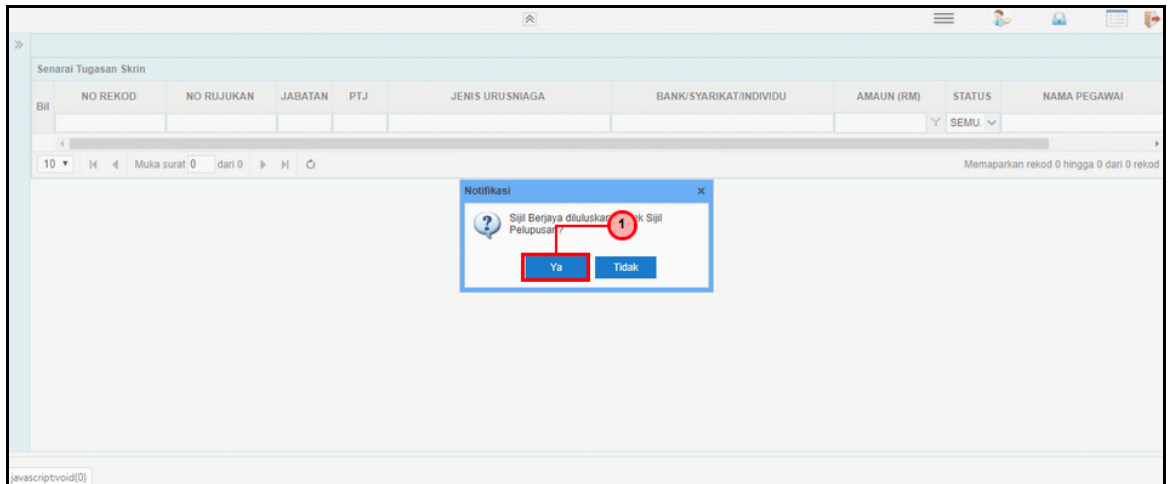
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus .	

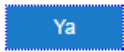
8. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



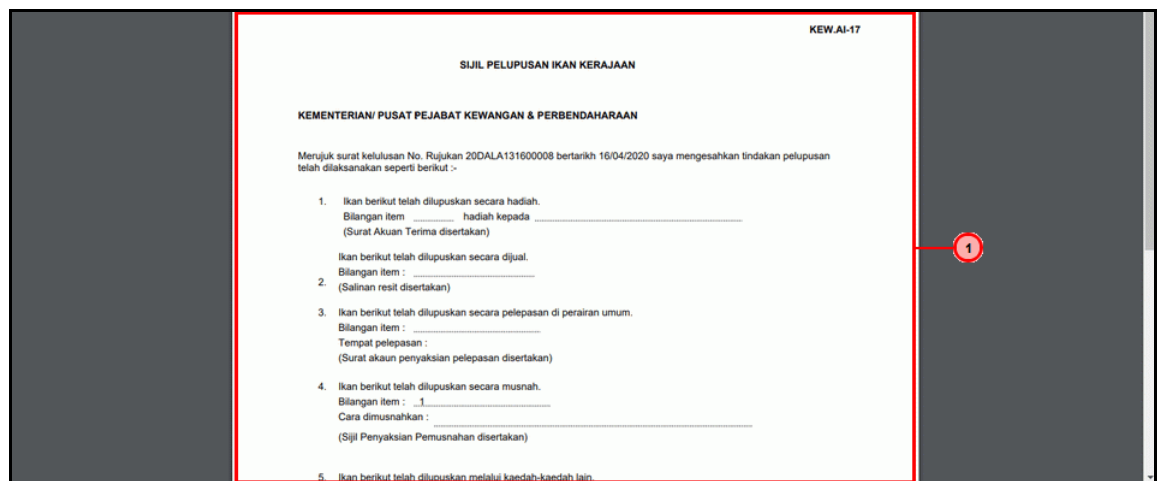
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya diluluskan. Klik butang Ok .	

9. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



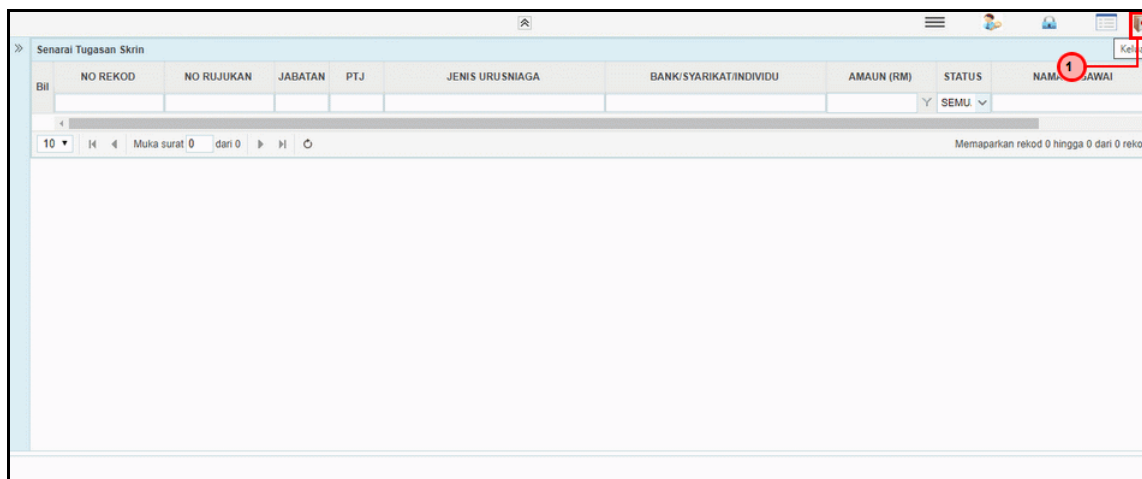
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  jika mahu mencetak Sijil Pelupusan.	


10. Skrin Pelulus – Sijil Pelupusan Aset dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk dokumen Sijil Pelupusan.	

11. Skrin **Pelulus – Sijil Pelupusan Aset** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon  untuk Log Keluar.	