2024

SISTEM PENGURUSAN ASET : PENERIMAAN ASET TANPA PEMERIKSAAN TEKNIKAL

PEJABAT BURSAR

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PENYEDIAAN PURCHASE RECEIPT OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

A. PURCHASE RECEIPT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

B. PURCHASE RECEIPT ASET DAN ASET BERNILAI RENDAH

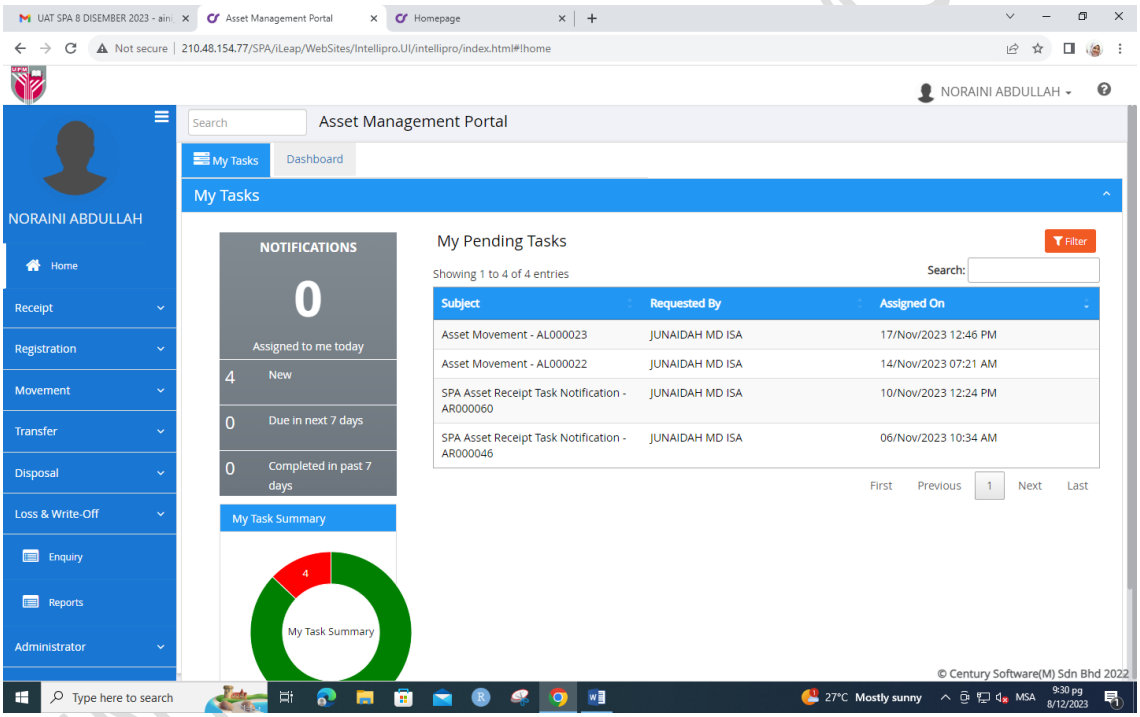
B1) TANPA PEMERIKSAAN TEKNIKAL (PEGAWAI ASET > KETUA PTJ)

B2) DENGAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL (PEGAWAI ASET > PEGAWAI PEMERIKSA >KETUA PTJ) – BAGI ASET SELAIN PERABOT

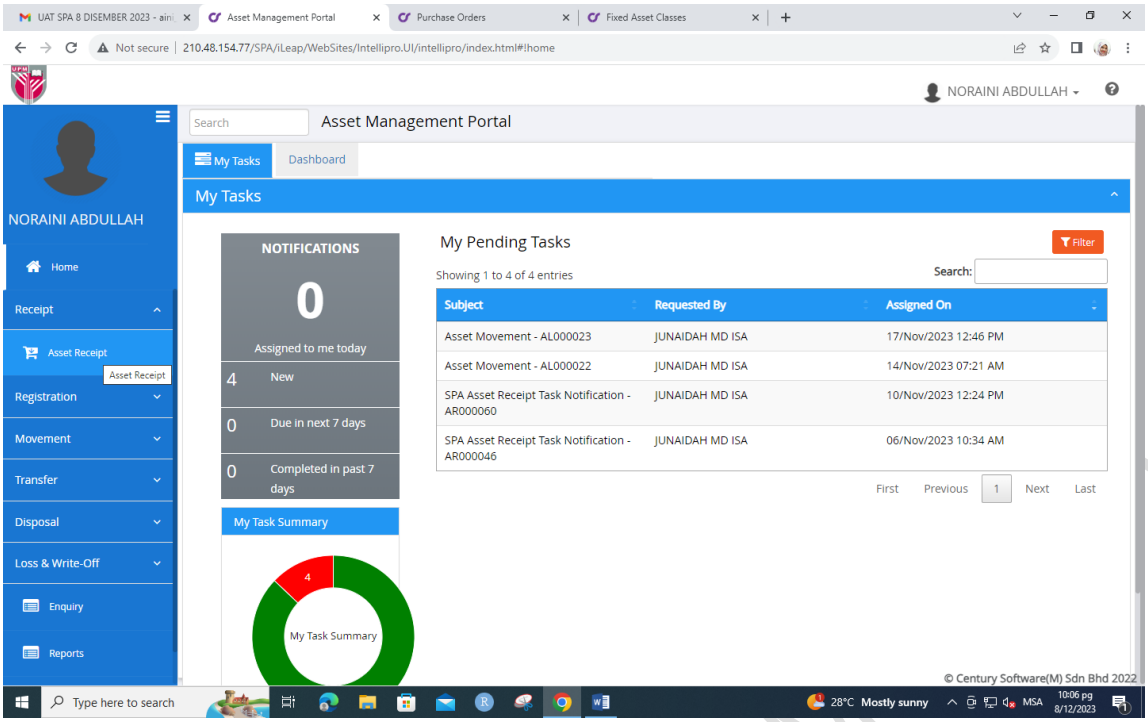
B. PURCHASE RECEIPT ASET DAN ASET BERNILAI RENDAH

B1) TANPA PEMERIKSAAN TEKNIKAL (PEGAWAI ASET > KETUA PTJ)

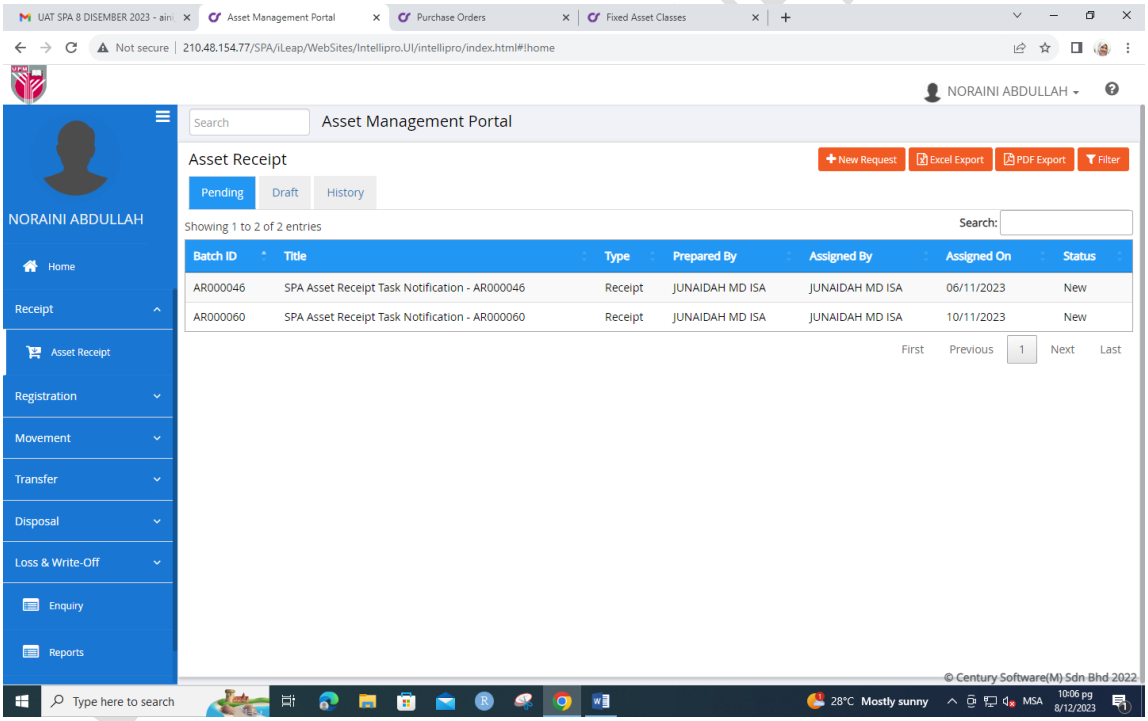
B1i) LOGIN KE SISTEM PENGURUSAN ASET SEBAGAI PEGAWAI ASET



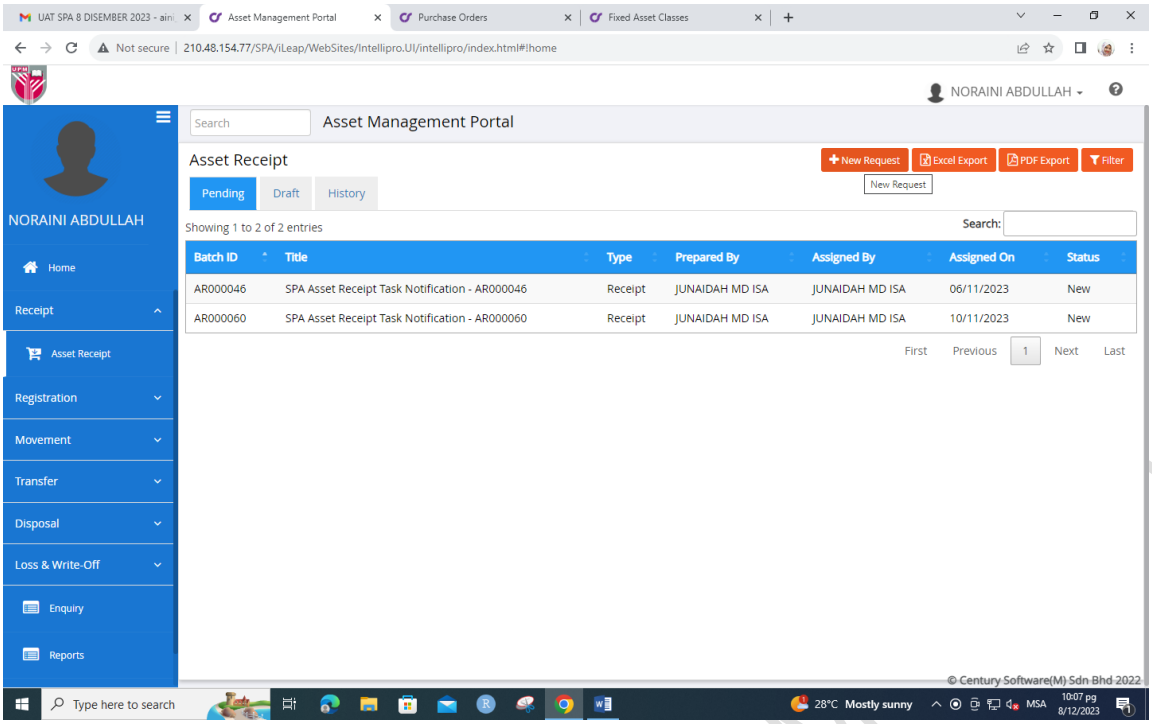
1) TEKAN MENU **RECEIPT > ASSET RECEIPT** UNTUK MEMBUAT PENERIMAAN ASET/ASET BERNILAI RENDAH



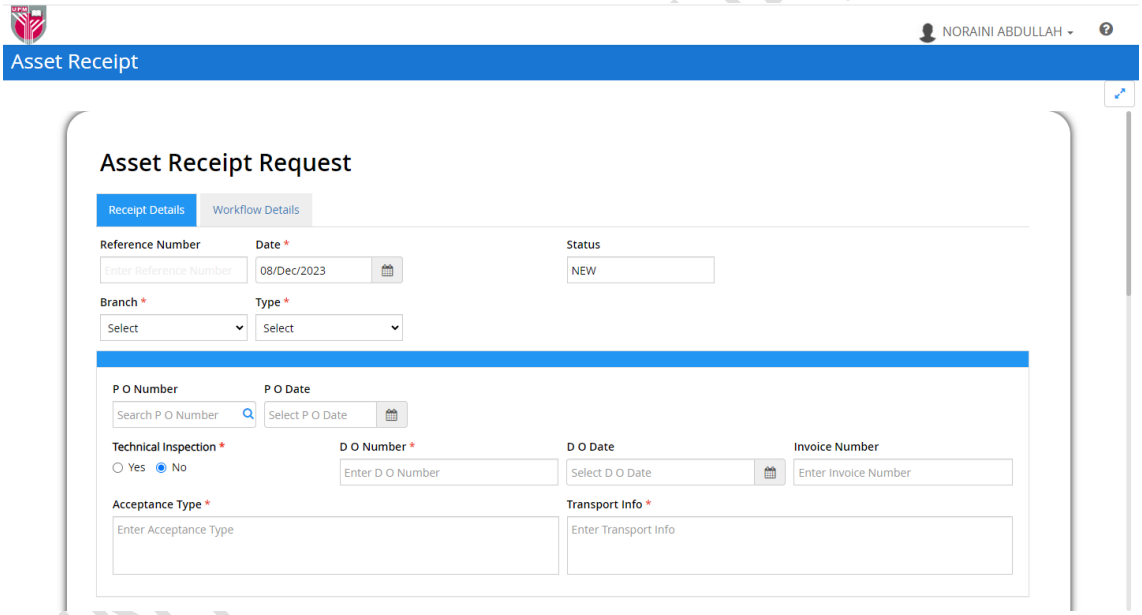
2) PAPARAN STATUS ASSET RECEIPT



3) TEKAN BUTANG **+NEW REQUEST**



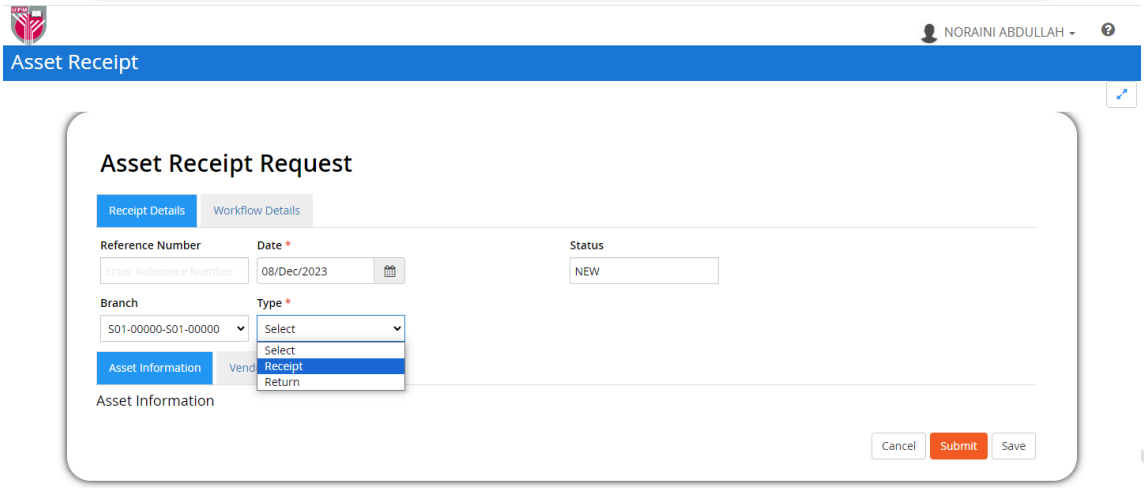
4) PADA TAB RECEIPT DETAIL, TARIKH ADALAH AUTO PADA TARIKH INPUT



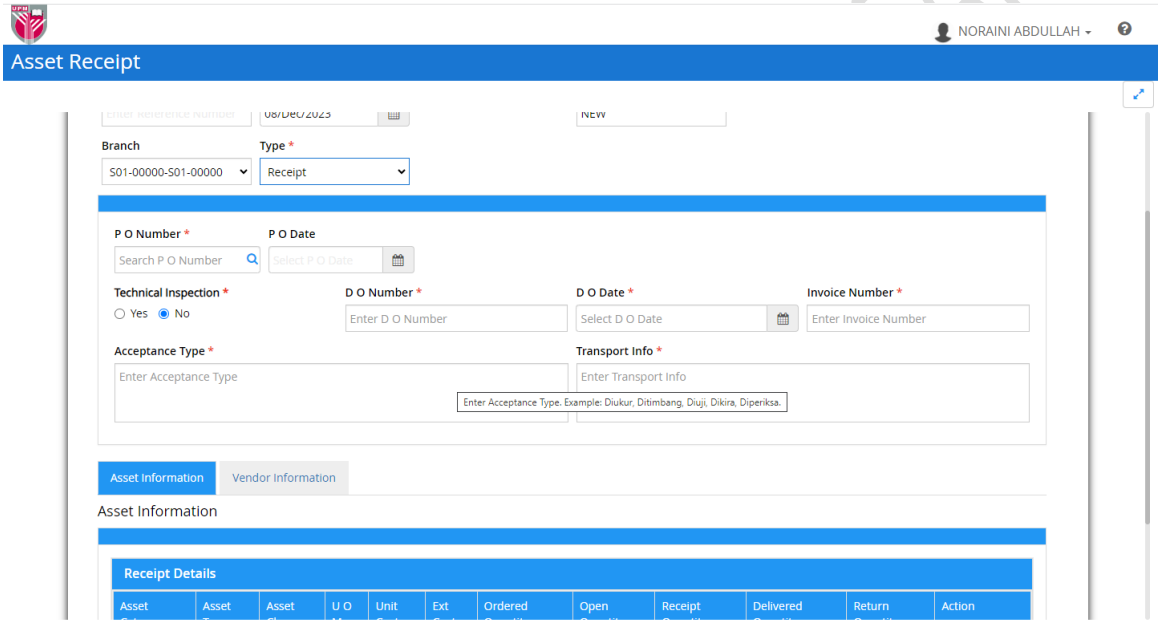
5) PILIH **BRANCH** YANG BETUL DENGAN PILIHAN KOMBINASI KOD+PTJ BERIKUT:

KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN		KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN
S01	MENGURUS		S05	AMANAH (61XXX, 62XXX)
S02	KOLEJ KEDIAMAN		S06	AMANAH (68XXX)
S03	PENYELIDIKAN (5XXXX,9XXXXX,63XXX,67XXX)		S08	AMANAH (64XXX, 65XXX, 66XXX)
S04	PEMBANGUNAN (7XXXX)		S10	AMANAH PELAJAR

6) PILIH **TYPE** RECEIPT BAGI PEROLEHAN MELALUI PESANAN BELIAN

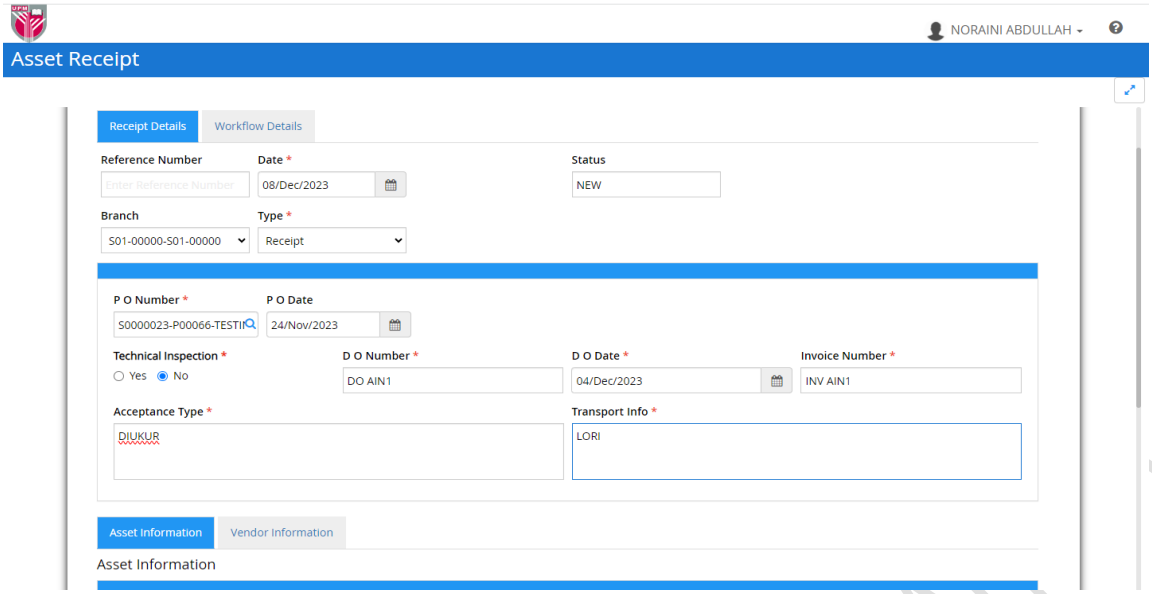


7) CARI NOMBOR PO MENGIKUT BRANCH YANG DIPILIH. PO DATE AKAN KELUAR SECARA AUTOMATIK

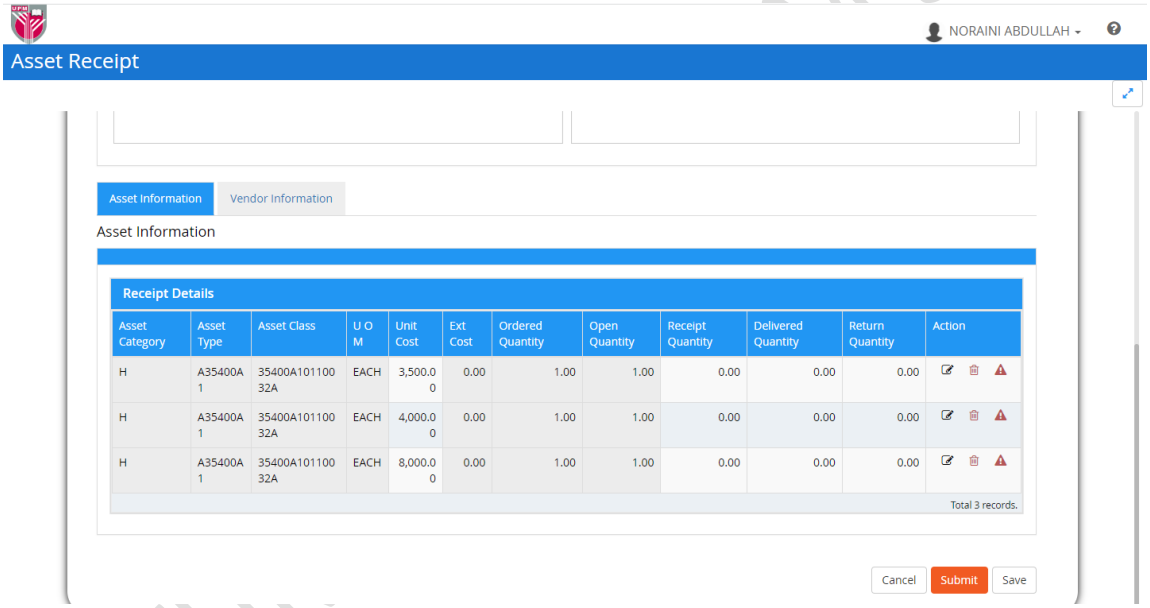


8) PILIH NO **TECHNICAL INSPECTION**. MASUKKAN NOMBOR DELIVERY ORDER (DO NUMBER) DAN TARIKH SERTA NOMBOR INVOIS (INVOICE NUMBER). MASUKKAN ACCEPTANCE TYPE DAN TRANSPORT INFO SEPERTI BERIKUT:

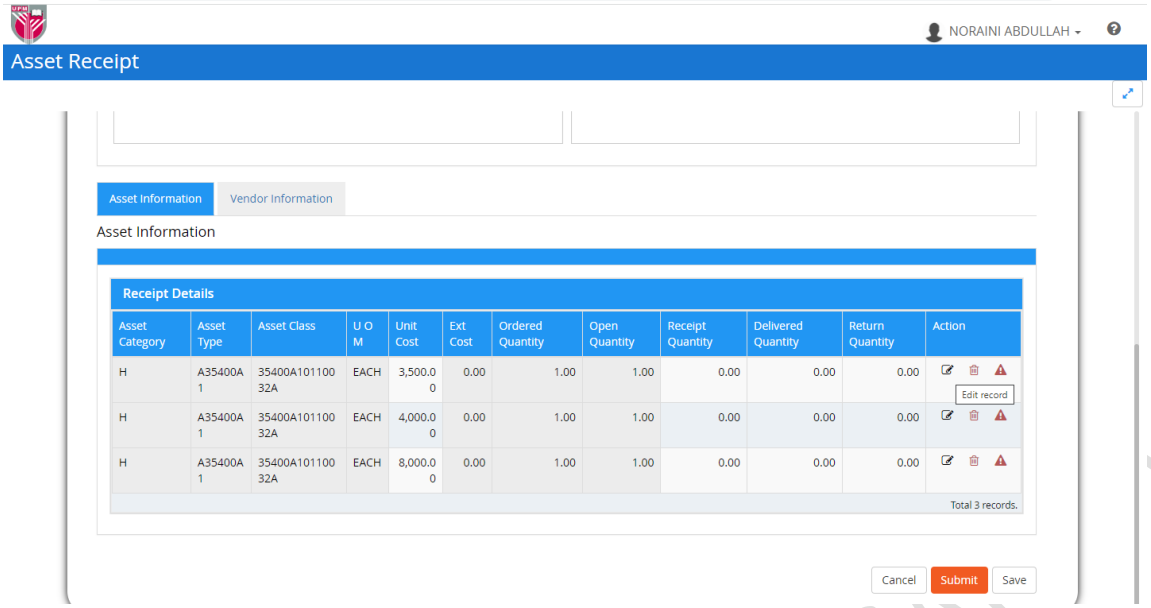
KATEGORI	KETERANGAN
ACCEPTANCE TYPE	'DIPERIKSA, DIKIRA, DIUKUR, DITIMBANG ATAU DIUJI'
TRANSPORT INFO	MAKLUMAT KENDERAAN YANG MENGHANTAR ASET



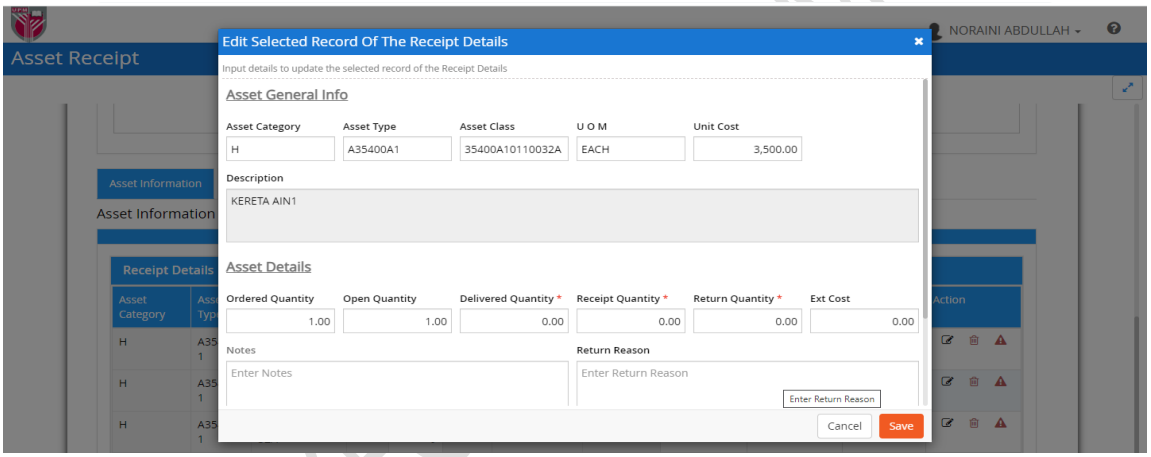
9) PADA TAB **ASSET INFORMATION**, SENARAI ASET/ASET BERNILAI RENDAH AKAN DIPAPARKAN MENGIKUT SENARAI YANG DILULUSKAN DI DALAM PESANAN BELIAN GRP



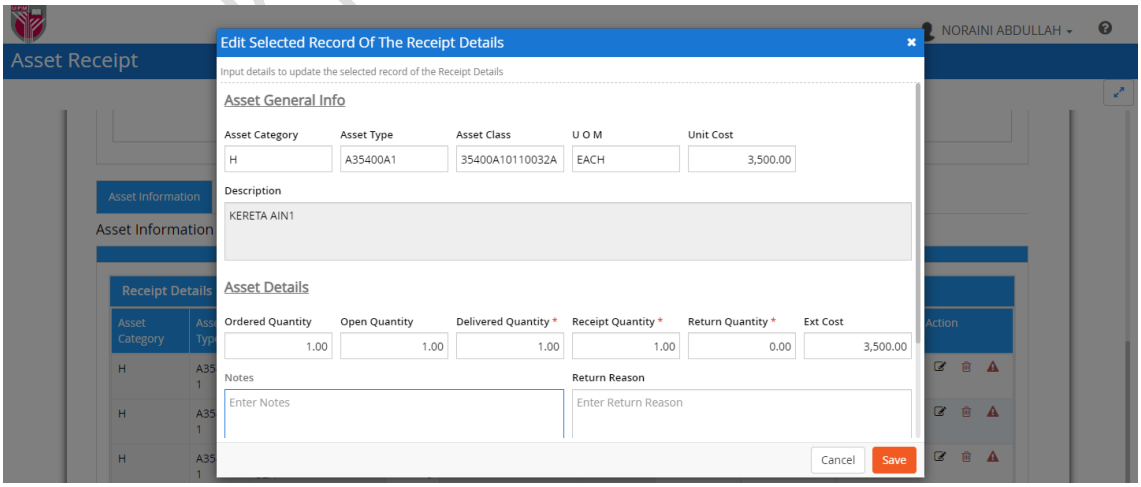
10) KLIK PADA BUTANG UNTUK MELAKUKAN KEMASKINI



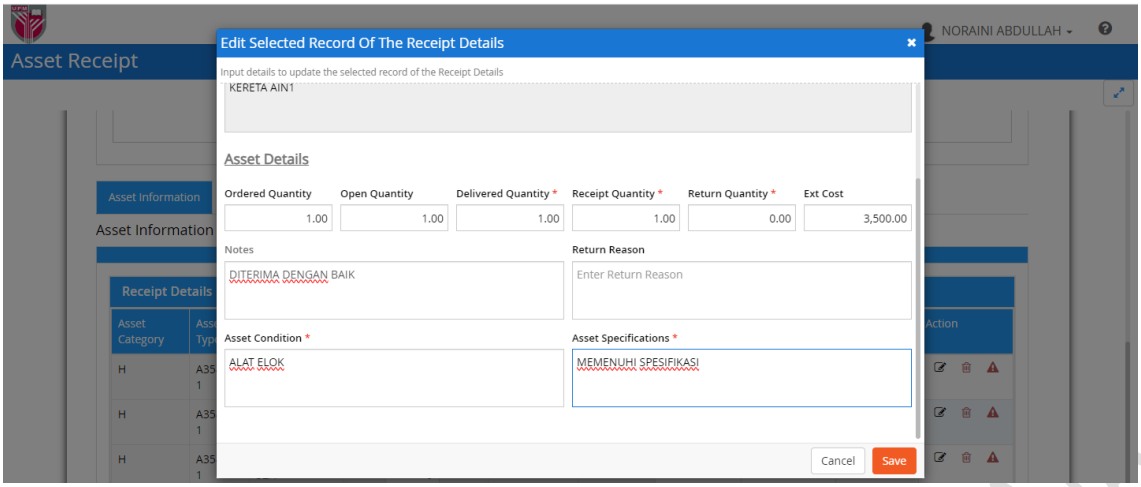
11) MASUKKAN KUANTITI YANG DIHANTAR OLEH PEMBEKAL PADA RUANGAN **DELIVERED QUANTITY** DAN DITERIMA OLEH PTJ PADA RUANGAN **RECEIPT QUANTITY**



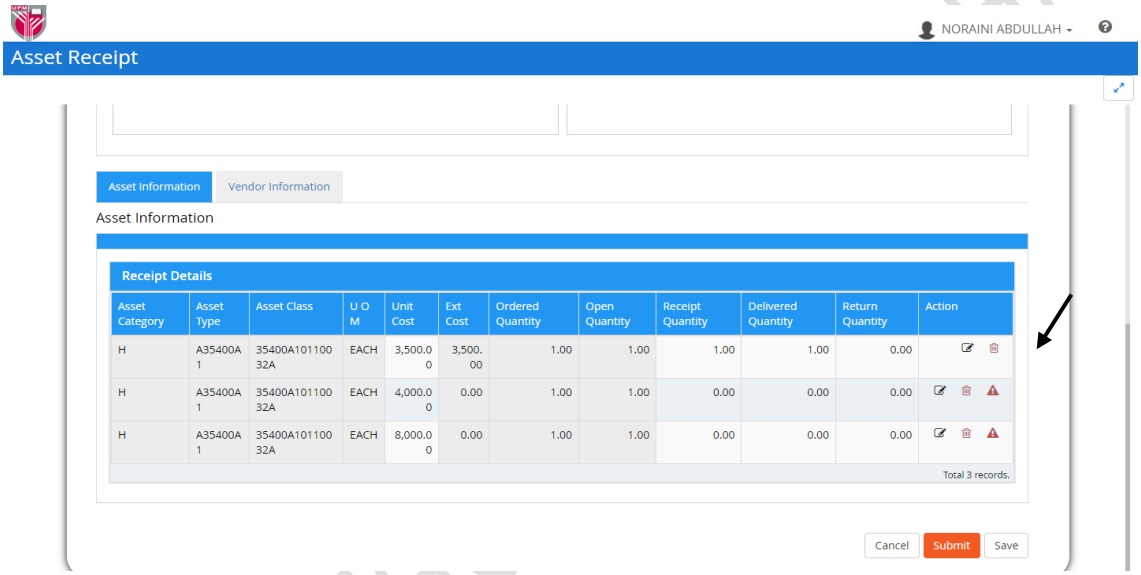
12) EXT COST AKAN DIPAPARKAN AUTOMATIK BERDASARKAN KUANTITI DITERIMA X UNIT COST



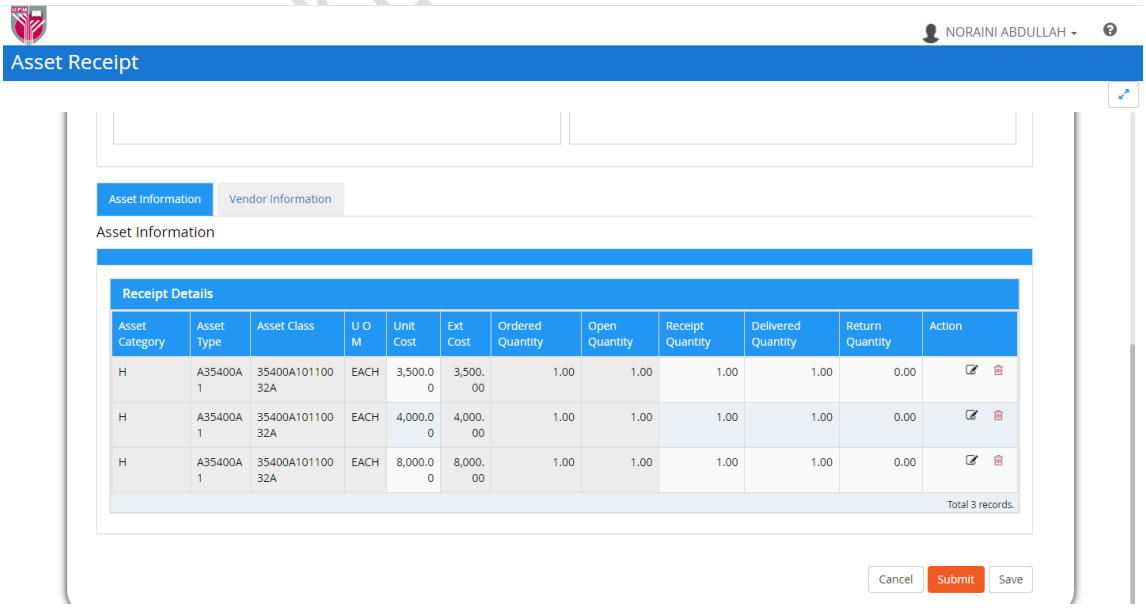
13) MASUKKAN **NOTES**, KEADAAN ASET (**ASSET CONDITION**) DAN SPESIFIKASI ASET (**ASSET SPESIFICATION**). TEKAN BUTANG SAVE DAN ULANG LANGKAH INI UNTUK ASET LAIN



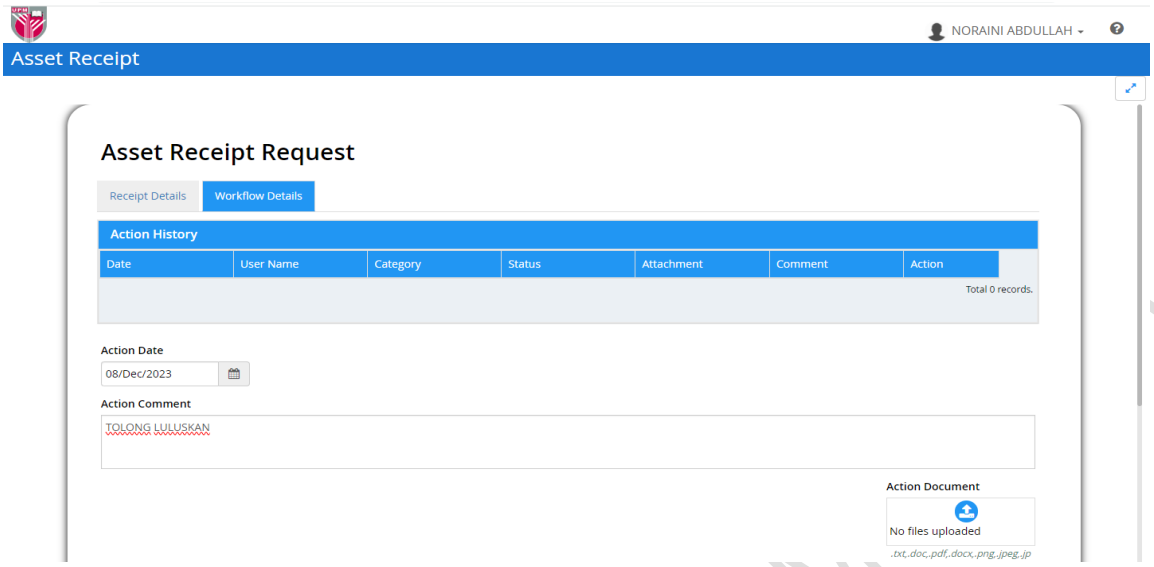
14) ASET YANG TELAH DIKEMASKINI AKAN DITUNJUKKAN SEPERTI DI BAWAH



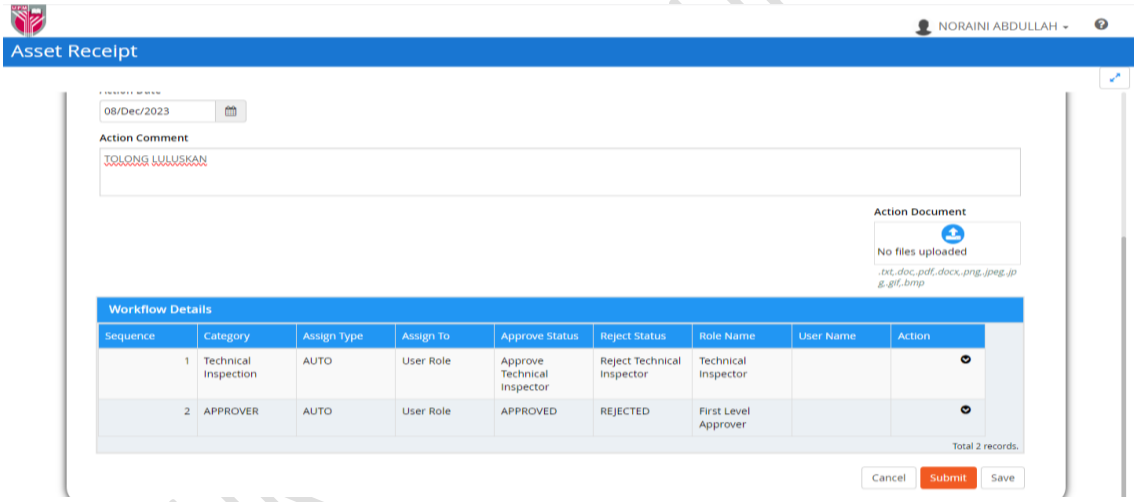
15) SEMUA ASET TELAH DIKEMASKINI.



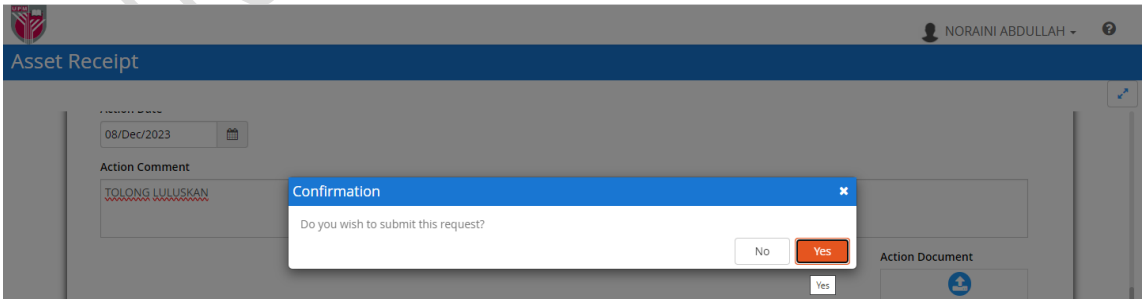
16) PADA TAB **WORKFLOW DETAILS**, MASUKKAN *ACTION COMMENT* UNTUK TINDAKAN PENGESAHAN. MUAT NAIK DOKUMEN SEPERTI PESANAN BELIAN, NOTA PENGHANTARAN (DO) DAN INVOIS PADA RUANG *ACTION DOCUMENT*



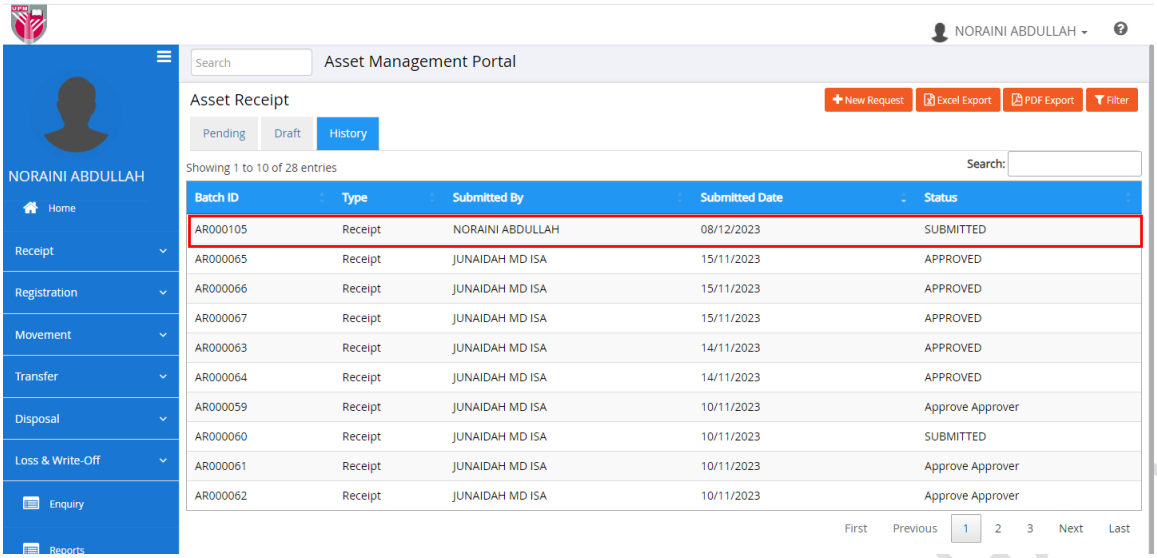
17) TEKAN BUTANG SUBMIT



18) TEKAN BUTANG YES



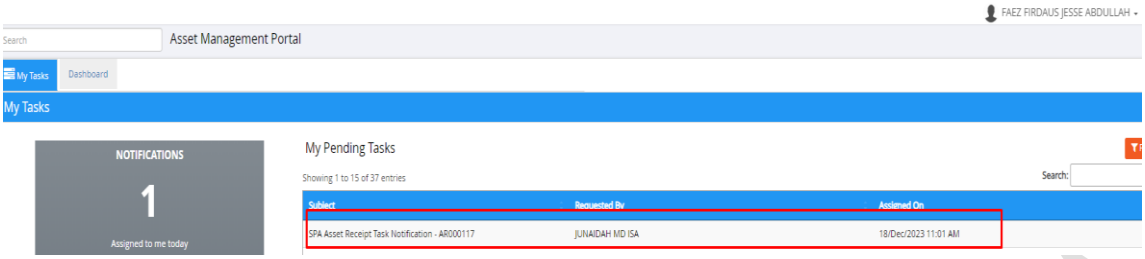
19) DI TAB HISTORY, STATUS ADALAH SUBMITTED



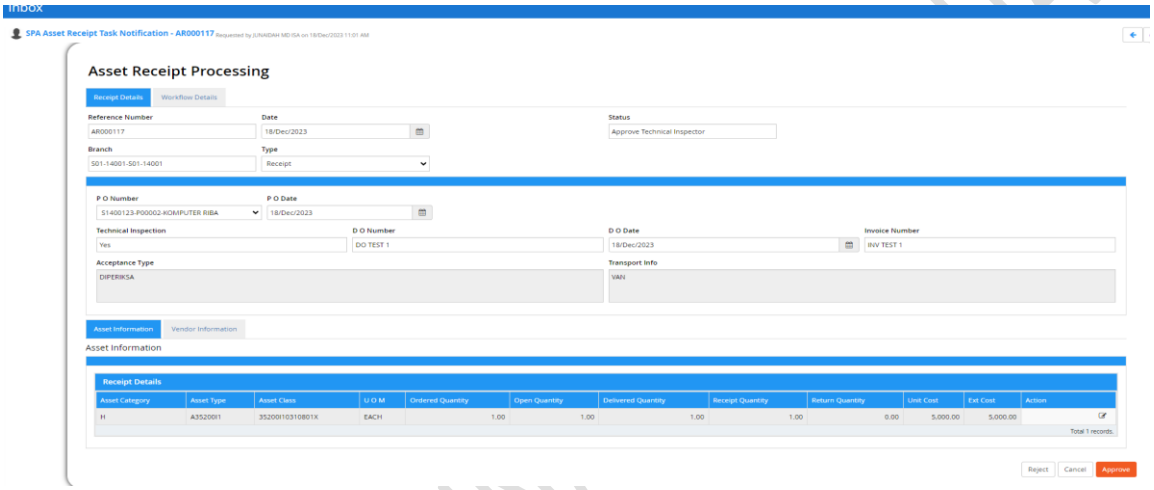
UNTUK KEGUNAAN UPM SAHAJA

B1ii) LOGIN KE SISTEM PENGURUSAN ASET SEBAGAI PELULUS (KETUA PTJ)

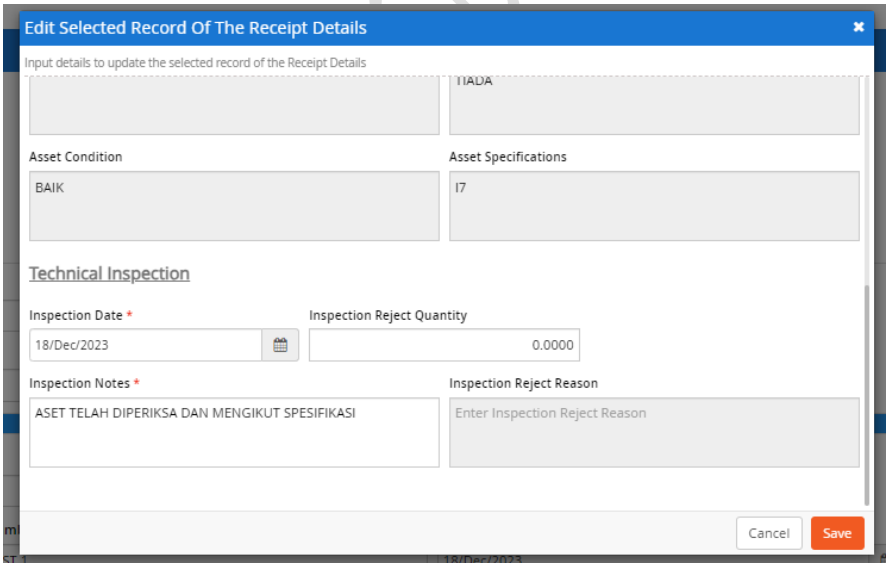
1) SENARAI TUGAS AKAN DIPAPARKAN PADA DASHBOARD (**MY PENDING TASK**). KLIK PADA DOKUMEN *SPA ASSET RECEIPT* YANG BERKAITAN



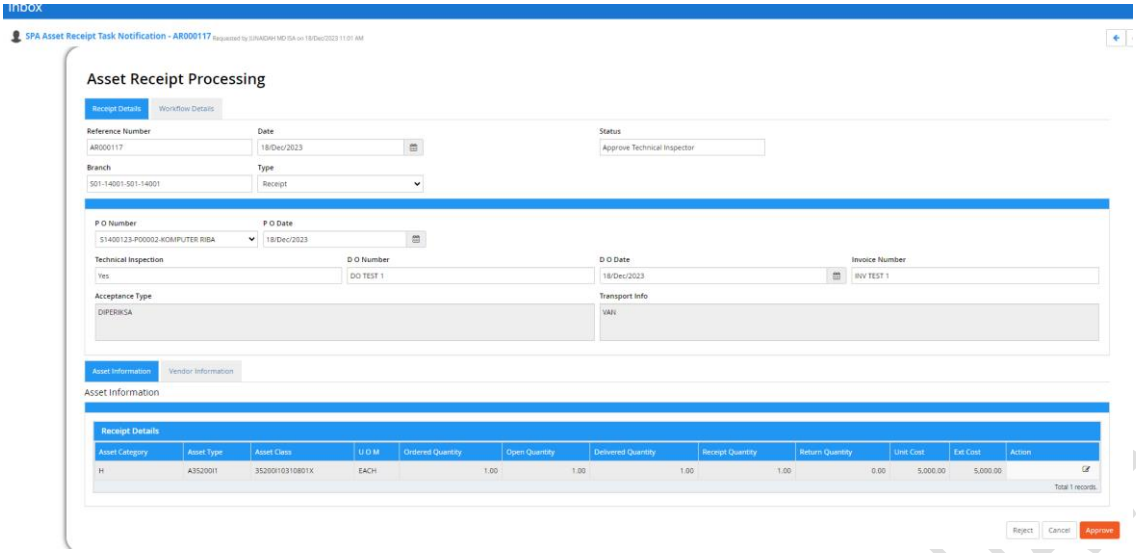
2) SEMAK MAKLUMAT PENERIMAAN ASET BERDASARKAN DOKUMEN YANG DIMUAT NAIK. PADA TAB ASSET INFORMATION, TEKAN BUTANG ✎ UNTUK MEMBUAT PENGESAHAN PENERIMAAN



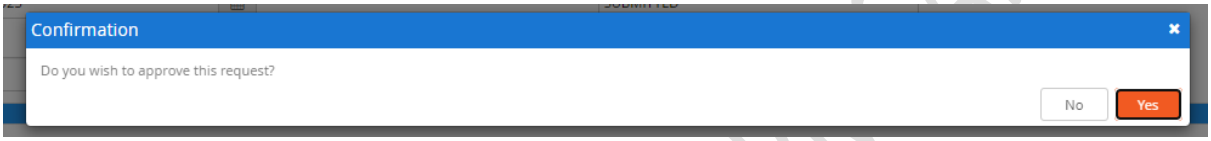
3) SEMAK MAKLUMAT DAN KEMASKINI JIKA PERLU . TEKAN SAVE



4) PAPARAN AKAN KEMBALI KE SKRIN UTAMA. TEKAN BUTANG APPROVE



5) TEKAN YES



SELEPAS KELULUSAN, PEGAWAI ASET PERLU MEMBUAT ASSET REGISTRATION

UNTUK KEGUNAAN UPSAH