

# **MANUAL PENGGUNA**

## *(USER MANUAL)*

---



**JABATAN BENDAHARI**


## **PELUPUSAN ASET/INVENTORI**

### ***(DISPOSAL ASSET/INVENTORY)***

**UPSI (ISO)/BEN/P08/MP03**


**PINDAAN: 00**

**TARIKH: 8 JANUARI 2016**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السليمانية SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> <i>(DISPOSAL ASSET/INVENTORY)</i>	<b>Muka surat :1/14</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

### ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	
	1.1 Pendahuluan	2
	1.2 Definisi & Singkatan	2
	1.3 Aliran Proses dan Status Pengurusan Pelupusan Secara Online	3
2.0	Permohonan Pelupusan Oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)	
	2.1 Memajukan Permohonan Pelupusan Oleh Pegawai Aset PTj	5
	2.2 Mengesahkan Permohonan Oleh Bahagian Pentadbiran PTj	10
	2.3 Menyokong Permohonan Oleh Ketua PTj	11
3.0	Pengemaskinian Maklumat Selepas Tindakan Syor Pelupusan Oleh PTj	
	3.1 Mengemaskini Maklumat Permohonan Pelupusan Online Selepas Tindakan Syor Pelupusan Dilaksanakan Oleh Pegawai Aset Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).	13

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN          ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :2/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

## 1.0

## PENGENALAN


### 1.1 Pendahuluan

Pengurusan pelupusan di Universiti pada masa ini kebanyakannya dilaksanakan secara manual. Bagi meningkatkan keberkesanan dan kecekapan sistem pelupusan, Jabatan Bendahari telah melakukan penambahbaikan dengan membangunkan sistem pelupusan secara *Online* melalui Sistem MyFIS.

### 1.2 Definisi & Singkatan

Terma dan singkatan yang akan digunakan di dalam Manual ini adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	MAKNA	SINGKATAN
1.	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pegawai yang bertanggungjawab menyokong permohonan pelupusan aset/inventori PTj terdiri daripada Dekan, Pengarah atau lain-lain termasuk yang sedang menanggung tugas serta mempunyai capaian (acess) ke Sistem MyFIS (Module Fixed Asset).	Ketua PTj
2.	Pegawai Aset	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan semua perkara berkaitan pengurusan aset/inventori di PTj dan mempunyai capaian (acess) ke Sistem MyFIS.(Module Fixed Asset).	PA
3.	Pegawai Unit Aset, Stor & Pembangunan	Kakitangan Unit Aset, Stor dan Pembangunan, Jabatan Bendahari sebagai urusetia yang menguruskan permohonan pelupusan Universiti.	UASP
4.	Pelupusan Jenis "LESS"	Permohonan yang melibatkan : i) harta yang nilai perolehannya tidak melebihi RM1,000.00 tiap-tiap satu barang atau tidak melebihi RM25,000.00 jumlah keseluruhan.	LESS
5.	Pelupusan Jenis "MORE"	Permohonan yang melibatkan : i) harta Universiti yang nilai perolehannya lebih RM1,000.00 tiap-tiap satu barang atau lebih RM25,000.00 jumlah keseluruhan.	MORE
6.	Naib Canselor	Pegawai Pengawal yang berkuasa meluluskan pelupusan.	NC

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN          ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :3/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00


7.	Ahli Lembaga Pemeriksa	Pegawai yang dilantik untuk memeriksa dan mengesyorkan kaedah pelupusan bagi aset/inventori yang ingin dilupuskan. Pegawai yang dilantik adalah tidak terlibat secara langsung dengan pengurusan aset/inventori yang dilupuskan.	ALP
----	---------------------------	--	-----

**Jadual 1: Definisi**

### 1.3 Aliran Proses dan Status


Aliran proses bagi pengurusan pelupusan secara *Online* serta status yang terlibat adalah seperti berikut:

BIL	PROSES	TANGGUNG JAWAB	STATUS DI DALAM SISTEM MyFIS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dan menyimpan maklumat aset/inventori yang ingin dilupuskan</li> <li>- Menghantar secara <i>Online</i> permohonan pelupusan</li> <li>- Memajukan dokumen asal (hardcopy) kepada Ketua PTj</li> </ul>	PA	ENTRY  APPLY
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak salinan asal dan permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Sekiranya tidak berpuas hati boleh menolak permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Mengesahkan permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Memajukan dokumen asal (<i>hardcopy</i>) ke Jab. Bendahari</li> </ul>	PA/ Pen. Pendaftar / Peg. Pentadbiran	ENTRY  VERIFY
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak salinan asal dan permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Sekiranya tidak berpuas hati boleh menolak permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Menyokong permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Memajukan dokumen asal (hardcopy) ke Jab. Bendahari</li> </ul>	Ketua PTj	ENTRY  RECOMMEND
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan secara <i>Online</i> dan salinan asal permohonan</li> <li>- Sekiranya maklumat/dokumen tidak lengkap Jab. Bendahari boleh menolak permohonan secara <i>Online</i></li> <li>- Sekiranya permohonan tidak diluluskan, Jab. Bendahari boleh membatalkan permohonan</li> </ul>	UASP	APPROVE  ONHOLD  CANCEL

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :4/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan kertas kerja cadangan pelantikan ALP secara <i>Online</i></li> <li>- Memajukan permohonan pelupusan dan kertas kerja bersama memo kepada Naib Canselor untuk kelulusan</li> <li>- Proses ini hanya melibatkan pelupusan jenis MORE sahaja</li> </ul>	UASP	APPROVE
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meluluskan cadangan pelantikan ALP</li> <li>- Proses ini hanya melibatkan pelupusan jenis MORE sahaja</li> </ul>	NC	APPROVE ALP
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pemeriksaan aset/inventori bersama ALP</li> <li>- Proses ini hanya melibatkan pelupusan jenis MORE sahaja</li> </ul>	PA, UASP	APPROVE ALP
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan kertas kerja cadangan syor tindakan pelupusan oleh ALP secara <i>Online</i></li> <li>- Memajukan kertas kerja cadangan syor pelupusan bersama memo kepada Naib Canselor untuk kelulusan</li> </ul>	UASP	APPROVE ALP
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meluluskan cadangan syor tindakan pelupusan oleh ALP</li> </ul>	NC	APPROVE ACTION
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tindakan pelupusan yang diluluskan</li> </ul>	PA	APPROVE ACTION
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemaskini maklumat tindakan pelupusan di dalam Sistem MyFIS serta mengisi laporan, sijil pelupusan dan sijil penyaksian</li> <li>- Memajukan kepada Jab. Bendahari</li> </ul>	PA	APPROVE ACTION
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan menyemak dokumen tindakan pelupusan</li> </ul>	UASP	COMPLETED

**Jadual 2: Carta Aliran dan Status yang digunapakai di dalam Sistem Pelupusan Secara  
*Online***

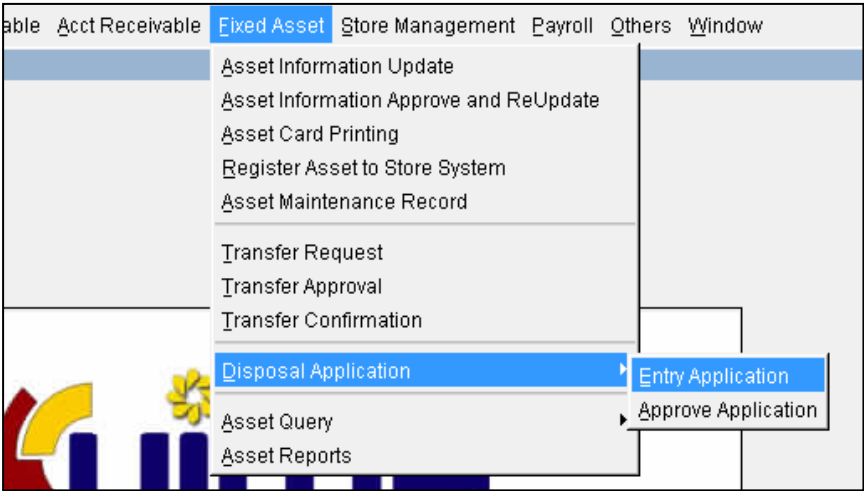
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN          ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :5/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

**2.0**

**PERMOHONAN PELUPUSAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

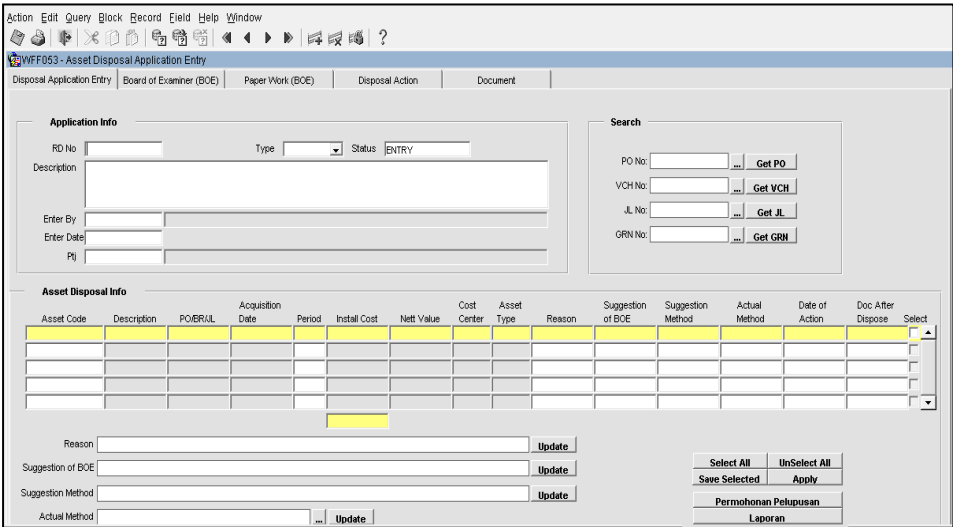
**2.1 Memajukan Permohonan Pelupusan Oleh Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab (PTj).**

- 2.1.1 Modul Pelupusan Secara *Online* membolehkan PTj UPSI membuat permohonan pelupusan melalui Sistem MyFIS.
- 2.1.2 Log in ke <http://myfis.upsi.edu.my:8090/ims/> > klik cost center > klik modul Fixed Asset > klik Disposal Application > Entry Application




Rajah 1 : Modul Fixed Asset > klik Disposal Application > Entry Application

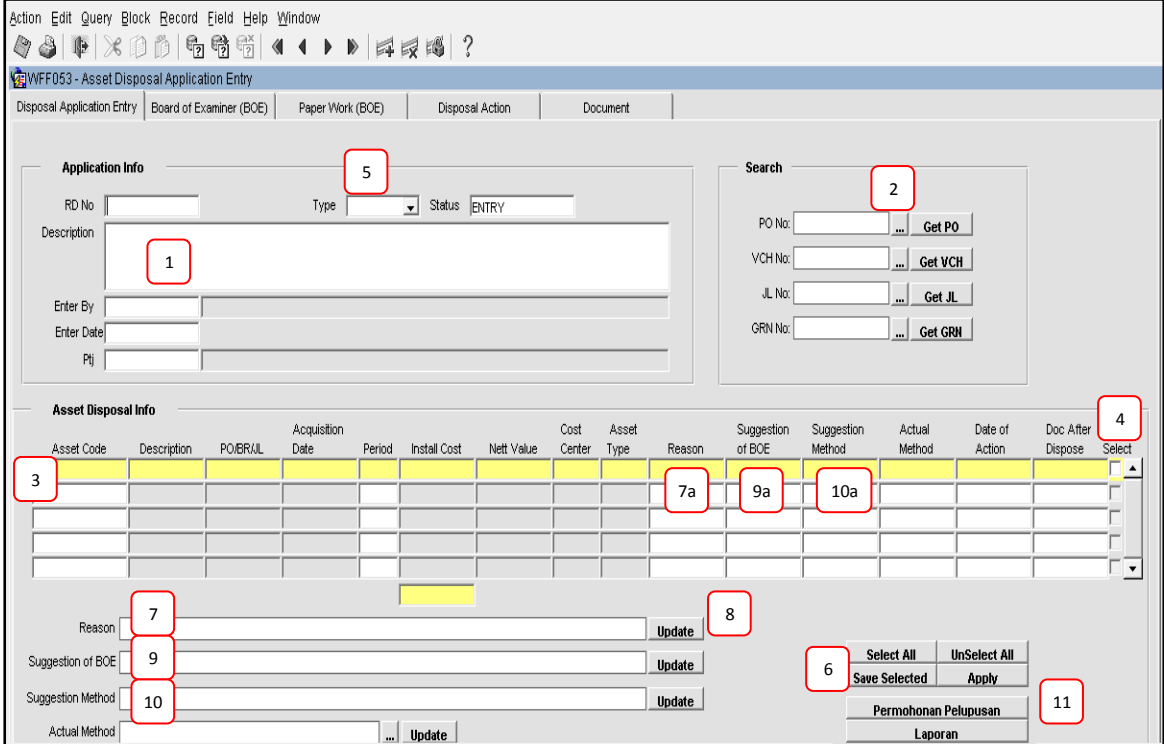
- 2.1.3 Setelah klik pada Entry Application, sistem akan memaparkan halaman utama Modul Pelupusan Secara *Online* seperti Rajah 2.



Rajah 2 : Halaman utama Modul Pelupusan Secara *Online*

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> <i>(DISPOSAL ASSET/INVENTORY)</i>	<b>Muka surat :6/14</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	<b>Pindaan : 00</b>


2.1.4 PTj perlu mengisi maklumat mengikut nombor turutan seperti langkah di bawah.



Rajah 3 : Skrin Tab Disposal Application Entry

2.1.4.1 Langkah – langkah mengikut nombor turutan:-


PETUNJUK/BUTANG	PELAKSANAAN
1 <input type="text" value="Description"/>	Masukkan maklumat pelupusan. Contoh “Pelupusan 13 Jenis Perabot Jabatan Bendahari.” Maklumat ini akan digunakan terus di dalam semua memo selanjutnya
2 <input type="button" value="..."/>	Sekiranya ingin memilih aset/inventori yang banyak mengikut dokumen, tekan butang ini dan senarai aset/inventori mengikut jenis dokumen pendaftaran sama ada melalui Pesanan Belian, Baucer, Jurnal atau GRN akan terpapar. Pilih dokumen yang ingini. Tekan butang “Get.....” dan semua aset/inventori yang didaftar akan tersenarai di sini.
3 <input type="text" value="Asset Code"/>	Pilihan juga boleh dibuat dengan tekan F9 di ruang ini dan cari ID Aset yang ingin dilupuskan.

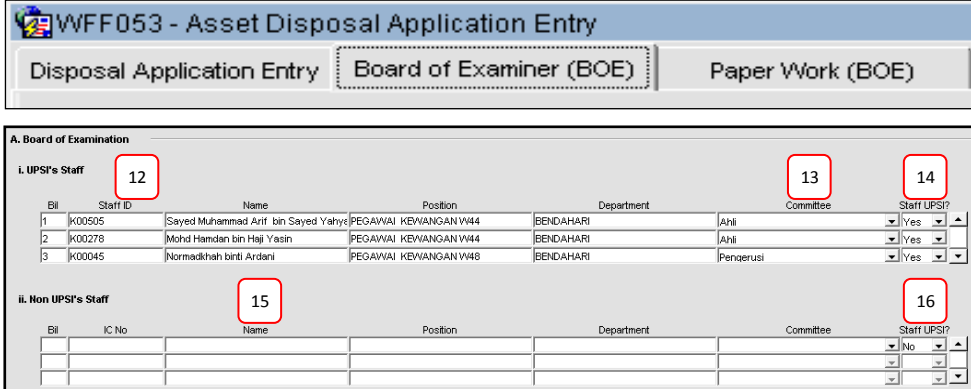
 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> <i>(DISPOSAL ASSET/INVENTORY)</i>	Muka surat :7/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

4	Select	Tanda ( / ) di ruang Select bagi memilih aset/inventori yang ingin dilupuskan.
5	Type	Sila pilih jenis permohonan sama ada MORE atau LESS. Rujuk Jadual 1.
6	Save Selected	Tekan butang Save Selected untuk memilih aset/inventori yang ingin dilupuskan.
7	Reason	Masukkan alasan mengapa aset/inventori yang dipilih ingin dilupuskan di ruang Reason di bahagian bawah. Tanda ( / ) di ruang Select bagi aset yang berkaitan .
8	Update	Tekan butang Update di hujung ruang Reason. Maklumat akan dikemaskini di ruang Reason <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6a</span>
9	Suggestion of BOE	Bagi pelupusan jenis LESS, ruang Suggestion of BOE perlu diisi. Ruang ini adalah berkaitan dengan pendapat ALP berhubung keadaan aset/inventori yang ingin dilupuskan. Contohnya "rosak". Tick ( / ) di ruang Select. Tekan butang Update di hujung ruang Suggestion of BOE. Maklumat akan dikemaskini di ruang Suggestion of BOE <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8a</span> . Bagi pelupusan Jenis MORE ruang ini tidak perlu diisi.
10	Suggestion Method	Bagi pelupusan jenis LESS, ruang Suggestion Method perlu diisi. Ruang ini adalah berkaitan dengan cadangan ALP berhubung syor cara tindakan aset/inventori ingin dilupuskan. Contohnya "buang". Tick ( / ) di ruang Select. Tekan butang Update di hujung ruang Suggestion Method. Maklumat akan dikemaskini di ruang Suggestion Method <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9a</span> Bagi pelupusan Jenis MORE ruang ini tidak perlu diisi.
11	Permohonan Pelupusan Laporan	Tekan Butang Permohonan Pelupusan dan Laporan untuk mencetak borang permohonan dan laporan.

2.1.5 Bagi Jenis LESS, PA di PTj perlu memasukkan maklumat Ahli Lembaga Pemeriksa di Tab Board of Examiner (BOE) seperti yang dipaparkan di Rajah 4.





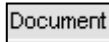
	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :8/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00




Rajah 4 : Skrin Tab Board of Examiner (BOE)

2.1.5.1 Langkah – langkah mengikut nombor turutan:-

PETUNJUK/BUTANG	PELAKSANAAN
12	Tekan F9 di ruang <b>Staff ID</b> untuk mencari pegawai yang akan dilantik sebagai ALP
13	Pilih kategori ALP sama ada Ahli, Pengerusi atau Ketua PTj di ruang <b>Committee</b>
14	Pilih “Yes” di ruang <b>Staff UPSI</b>
15	ALP juga boleh dilantik di kalangan agensi luar. Namun pihak Jabatan Bendahari perlu mendaftarkannya di pendaftaran pembekal. Tekan F9 di ruang Nama di bahagian <b>Non UPSI's Staff</b> untuk mencari pegawai yang akan dilantik sebagai ALP
16	Pilih “No” di ruang <b>Staff UPSI</b>
	Tekan butang  untuk menyimpan

2.1.6 Tekan Tab  untuk melampirkan dokumen lain sebagai sokongan dengan menekan butang **Download**. Laporan dan Borang juga boleh dicetak di Tab ini melalui skrin di Rajah 5 yang dipaparkan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	<b>Muka surat :9/14</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	<b>Pindaan : 00</b>

Disposal Application Entry | Board of Examiner (BOE) | Paper Work (BOE) | Disposal Action | Document

**Report Listing**


Permohonan Pelupusan Aset/Inventori/Stok  
 Laporan Lembaga Pemeriksa (Bagi Aset Nilai Lebih RM 1000 @ Jumlah Keseluruhan Lebih RM 25000)  
 Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa (Bagi Aset Nilai Kurang RM 1000 @ Jumlah Keseluruhan Kurang RM 25000)  
 Sijil Pelupusan  
 Sijil Menyaksi Pelupusan

**Run Report**

**Picture / Others Document**

File No	File Name	Upload	Download
		Upload	Download
		Upload	Download
		Upload	Download
		Upload	Download
		Upload	Download

Rajah 5 : Skrin Document


 UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
سولتان ادریس قندیقین سلطان ادریس  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY  
**JABATAN BENDAHARI**  
**BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA**

UPSIBEN/ASP/B-01


Pusat Tanggungjawab: BENDAHARI  
Tarikh: 13-DEC-13

Bil	Nama Peralatan, Jenama/Model/No Siri	Kuantiti	Kod Harta/Pesanan Belian	Tarikh Pembelian	Tempoh Digunakan	Harga Pembelian Asal (RM)	Harga Selepas Susutnilai (RM)	Alasan/sebab mohon untuk dilupuskan
1	Exttech (40426-00) Sound Level Meter (PO 08299) - Geografi	1	023-20021181-A00039 / 200208299	05-NOV-02	11	10,950.00	1.00	ROSAK
2	Toxirea Gas Analyzer (PO 08299) - Geografi	1	023-20021181-A00041 / 200208299	05-NOV-02	11	4,930.00	1.00	KOPAK
3	Toxirea Gas Analyzer (PO 08299) - Geografi	1	023-20021181-A00040 / 200208299	05-NOV-02	11	4,930.00	1.00	ROSAK
JUMLAH						20,810.00	3.00	

Ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan pegawai yang memohon pelupusan :

Disediakan oleh Pegawai : \_\_\_\_\_  
 Disahkan oleh Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Nama : Wahidanoor binti Wahid  
 Jawatan : PEGAWAI KEWANGAN W41  
 Nama : Wahidanoor binti Wahid  
 Jawatan :

Rajah 6 : Contoh Borang Permohonan yang dijana melalui Sistem UIMS-FIS


 UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
سولتان ادریس قندیقین سلطان ادریس  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY  
**JABATAN BENDAHARI**  
**LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA**  
 (bagi harta yang nilai perolehan asal lebih dari RM 1,000.00 setiap barang atau RM 25,000.00 jumlah keseluruhan)

UPSIBEN/ASP/B-02/1 KEW. PA 17

Pusat Tanggungjawab: BENDAHARI  
Tarikh: 13-DEC-13


Bil	Nama Peralatan, Jenama/Model/No Siri	Kod Harta	Tarikh Pembelian	Tempoh Digunakan	Harga Pembelian Asal (RM)	Harga Selepas Susutnilai (RM)	Pendapat Lembaga Pemeriksa (mengenai peralatan yang akan dilupuskan)	Syor pelupusan
1	Exttech (40426-00) Sound Level Meter (PO 08299) - Geografi	023-20021181-A00039	05-NOV-02	11	10,950.00	1.00		
2	Toxirea Gas Analyzer (PO 08299) - Geografi	023-20021181-A00041	05-NOV-02	11	4,930.00	1.00		
3	Toxirea Gas Analyzer (PO 08299) - Geografi	023-20021181-A00040	05-NOV-02	11	4,930.00	1.00		
JUMLAH					20,810.00	3.00		

Jawatankuasa Pemeriksa boleh mengesyorkan pelupusan-pelupusan seperti berikut :

(i) Jualan secara runcit@lelong; (iii) "Trade in" (v) Pemusnahan secara bakar/tanam/buang ke laut; dan  
 (ii) Jualan secara sebutarga@tender; (iv) Derma, hadiah pinda kepada Jabatan/Yayasan (vi) Lain-lain yang difikirkan sesuai

Ditandatangani/diperakukan oleh Ahli Lembaga Pemeriksa :

Rajah 7 : Contoh Laporan Pelupusan yang dijana melalui Sistem UIMS-FIS

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN          ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :10/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

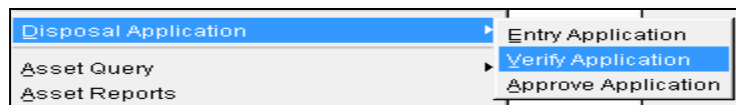
2.1.7 Untuk tujuan menyertakan sebarang dokumen termasuk gambar, PTj boleh menekan butang **Upload** dan pilih fail yang ingin disertakan. Tekan butang **Download** dan pilih fail yang diingini bagi melihat semula gambar yang telah disertakan.

2.1.8 Bagi permohonan jenis MORE, PTj tidak perlu melalui langkah seperti di 2.1.5.

2.1.9 Setelah pasti dengan maklumat aset/inventori yang telah dimasukkan tekan butang **Apply** di Rajah 3. Majukan semua dokumen terlibat ke Bahagian Pentadbiran PTj untuk pengesahan.

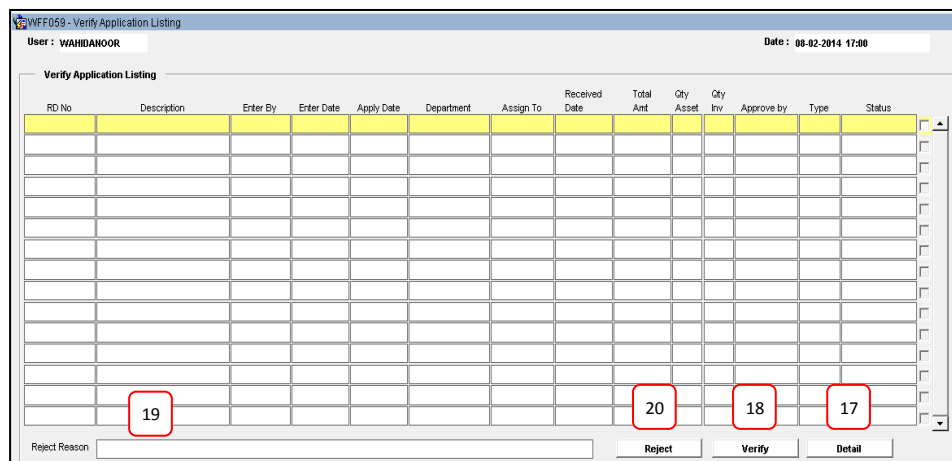
## 2.2 Mengesahkan Permohonan Pelupusan Oleh Bahagian Pentadbiran Pusat Tanggungjawab (PTj).

2.2.1 Klik modul Fixed Asset > klik Disposal Application > Verify Application




Rajah 8 : Pilihan untuk menyemak permohonan





2.2.2 Skrin seperti di Rajah 9 akan terpapar.



Rajah 9 : Skrin untuk menyemak permohonan pelupusan

 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :11/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

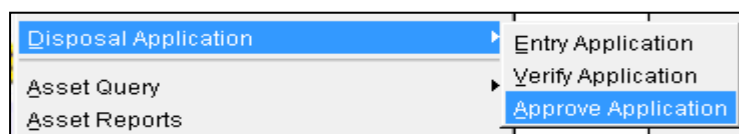
2.2.2.1 Langkah – langkah mengikut nombor turutan:-

PETUNJUK/BUTANG	PELAKSANAAN
 	Tekan butang  untuk Enter Query dan  Execute Query untuk melihat senarai permohonan yang perlu disemak.
17	Tekan butang <input type="text" value="DETAIL"/> untuk melihat permohonan dan skrin seperti di Jadual 2 akan dipaparkan
18	Jika berpuas hati , tanda ( / ) di ruang <input type="checkbox"/> . Tekan butang <input type="button" value="Verify"/>
19	Jika tidak berpuas hati , tanda ( / ) di ruang <input type="checkbox"/> . Masukkan sebab mengapa ditolak di ruang <input type="text" value="Reason"/>
20	Tekan butang <input type="button" value="REJECT"/>

2.2.3 Majukan semua dokumen terlibat bagi permohonan yang telah disahkan (verify) ke Ketua PTj untuk sokongan.

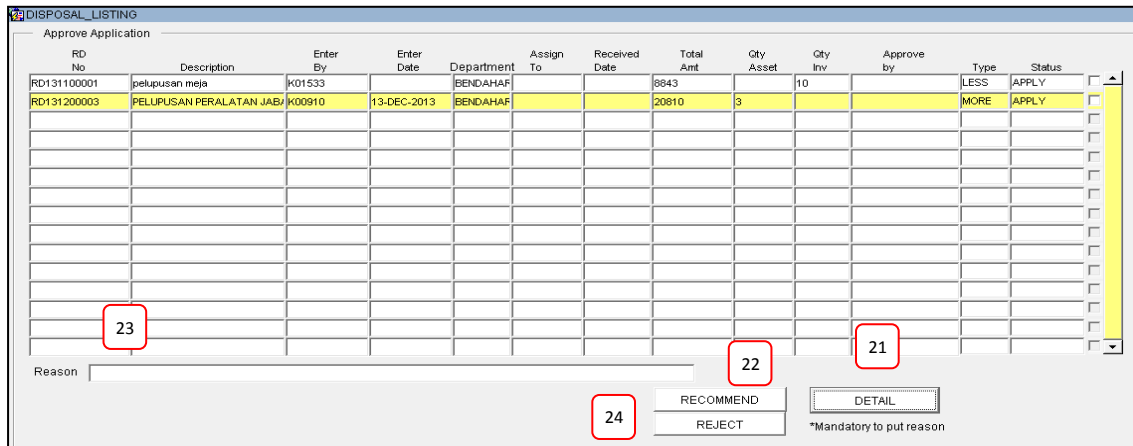
### 2.3 Menyokong Permohonan Pelupusan Oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).

2.3.1 Klik modul Fixed Asset > klik Disposal Application > Approve Application







Rajah 10 : Pilihan untuk menyokong permohonan

2.3.2 Skrin seperti di Rajah 11 akan terpapar.




Rajah 11 : Skrin untuk menyokong permohonan pelupusan

2.3.2.1 Langkah – langkah mengikut nombor turutan:-

PETUNJUK/ BUTANG	PELAKSANAAN
 	Tekan butang  untuk Enter Query dan  Execute Query untuk melihat senarai permohonan yang perlu disemak.
21	Tekan butang <b>DETAIL</b> untuk melihat permohonan dan skrin seperti di Jadual 2 akan dipaparkan
22	Jika berpuas hati , tanda ( / ) di ruang <input type="checkbox"/> . Tekan butang <b>RECOMMEND</b>
23	Jika tidak berpuas hati , tanda ( / ) di ruang <input type="checkbox"/> . Masukkan sebab mengapa ditolak di ruang <input type="text" value="Reason"/>
24	Tekan butang <b>REJECT</b>

2.3.3 Majukan semua dokumen terlibat bagi permohonan yang telah disokong (recommend) ke Jabatan Bendahari untuk diproses.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> (DISPOSAL ASSET/INVENTORY)	Muka surat :13/14
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	Pindaan : 00

### 3.0 PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PELUPUSAN SELEPAS TINDAKAN OLEH PTJ

#### 3.1 Mengemaskini Maklumat Permohonan Pelupusan *Online* Selepas Tindakan Syor Pelupusan Dilaksanakan Oleh Pegawai Aset Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).

3.1.1 Pengemaskinian Maklumat Selepas Tindakan Syor Pelupusan Oleh PTj klik modul Fixed Asset > klik Disposal Application > Entry Application

Asset Disposal Info															
Asset Code	Description	PO/BR/JUL	Acquisition Date	Period	Install Cost	Nett Value	Cost Center	Asset Type	Reason	Suggestion of BOE	Suggestion Method	Actual Method	Date of Action	Doc After Dispose	Select
051-JL051100091-I	Stainless Steel F	JL051100091	29-NOV-05	8	385.00	385.00	106011	INVENTORI	BERKARAT	TAK BOLEH BA	JUAL	1a	2a	3a	<input type="checkbox"/>
051-JL051100091-I	Stainless Steel F	JL051100091	29-NOV-05	8	385.00	385.00	106011	INVENTORI	PATAH	TAK BOLEH BA	JUAL	1a	2a	3a	<input checked="" type="checkbox"/>
					770.00										


  



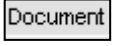
Reason	PATAH	Update
Suggestion of BOE	TAK BOLEH BAKI	Update
Suggestion Method	JUAL	Update
Actual Method		Update
Date of Action	(dd-mm-yyyy)	Update
Doc After Dispose		Update

Rajah 12 : Mengemaskini maklumat aset/inventori yang telah diubahsuai.

3.1.1.2 Langkah – langkah mengikut nombor turutan:-

1	<b>Actual Method</b>	Ruang ini adalah berkaitan dengan kaedah pelupusan sebenar aset/inventori yang telah dilaksanakan. Contohnya “Buang”. Tick ( / ) di ruang Select. Tekan butang Update di hujung ruang Actual Method. Maklumat akan dikemaskini di ruang Actual Method <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1a</span>
2	<b>Date of Action</b>	Ruang ini adalah berkaitan dengan tarikh pelupusan sebenar aset/inventori yang telah dilaksanakan. Contohnya “12-12-2013”. Tick ( / ) di ruang Select. Tekan butang Update di hujung ruang Date of Action. Maklumat akan dikemaskini di ruang Date of Action <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2a</span>
3	<b>Doc After Dispose</b>	Ruang ini adalah berkaitan dengan dokumen sokongan kaedah pelupusan sebenar aset/inventori yang telah dilaksanakan. Contohnya “Buang”. Tick ( / ) di ruang Select. Tekan butang Update di hujung ruang Doc After Dispose. Maklumat akan dikemaskini di ruang Doc After Dispose <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3a</span> .

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينورستى قنديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b> <i>(DISPOSAL ASSET/INVENTORY)</i>	<b>Muka surat :14/14</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P08/MP03</b>	<b>Pindaan : 00</b>

	Tekan butang  untuk menyimpan
Document	Tekan Tab  untuk melampirkan dokumen lain sebagai sokongan. Laporan dan Borang juga boleh dicetak di Tab ini melalui skrin di Rajah 5 yang dipaparkan.

3.1.2 Majukan semua dokumen terlibat ke Jabatan Bendahari untuk diproses.