

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI

UPSI (ISO)/BEN/P08/AK01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN

: PENOLONG BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: BENDAHARI


TARIKH

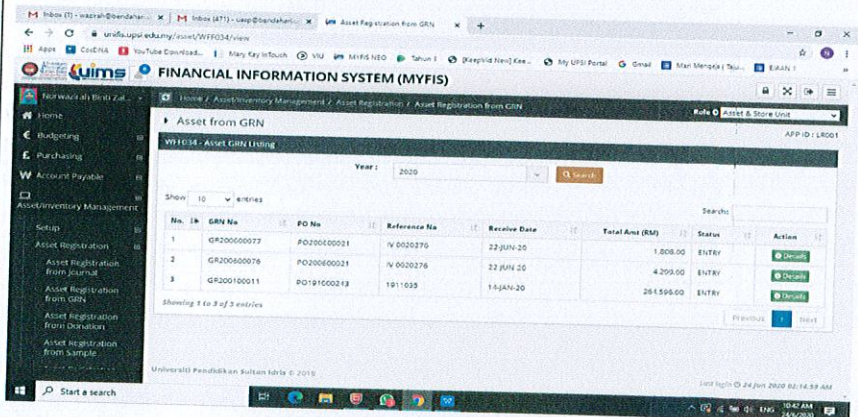
: 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

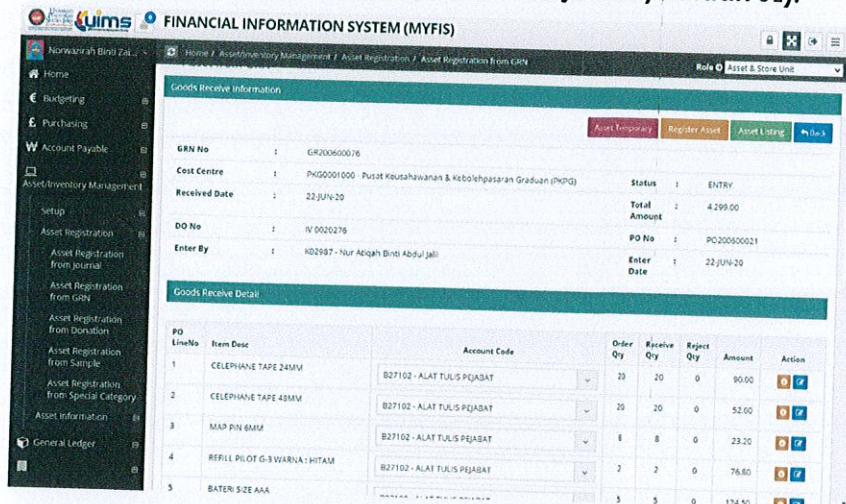
PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 1/12
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.0	<p>Terdapat 5 cara pendaftaran aset/inventori iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pendaftaran Aset/Inventori Melalui GRN B. Pendaftaran Aset/Inventori Melalui Jurnal (JL/AP) C. Pendaftaran Aset/Inventori Melalui <i>Donation</i> D. Pendaftaran Aset/Inventori Melalui <i>Sample</i> E. Pendaftaran Aset/Inventori Melalui <i>Special Category</i> 	
2.0	<p>Pendaftaran Aset/Inventori Melalui GRN</p> <p>2.1 Menyemak GRN yang telah disediakan oleh PTj pada dropdown list Role Asset & Store Unit > Pilih Modul Asset/Inventory Mgt > Pilih Asset Registration > Asset Registration From GRN. Pilih rekod daripada dropdown Year dan klik pada butang Search. Senarai GRN mengandungi item yang ingin didaftarkan akan terus dipaparkan di skrin WFF034 seperti Rajah 2.1.</p>  <p>Rajah 2.1-Skrin WFF034: Senarai GRN aset</p>	PA
	<p>2.2 Klik butang Details dan skrin maklumat GRN seperti di bawah akan terpapar. Semak kod akaun tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan kod akaun, pembetulan perlu dilakukan di ruangan Account Code dan</p>	PA

tekan butang **Save Account Code** serta cetak skrin tersebut untuk simpanan dan semakan bagi tujuan penyediaan jurnal selepas pembayaran dibuat. Pelarasan kod akaun perlu dilakukan melalui JL selepas pembayaran dibuat (**Rujuk Arahan Kerja Penyediaan JL**).



FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Goods Receive Information

GRN No : GR20060076
 Cost Centre : PKG0001000 Pusat Keusahawanan & Kebolehpasaran Graduan (PKPG)
 Received Date : 22/JUN/20
 DO No : IV 0020276
 Enter By : K02967 - Nur Aqliah Binti Abdul Jali

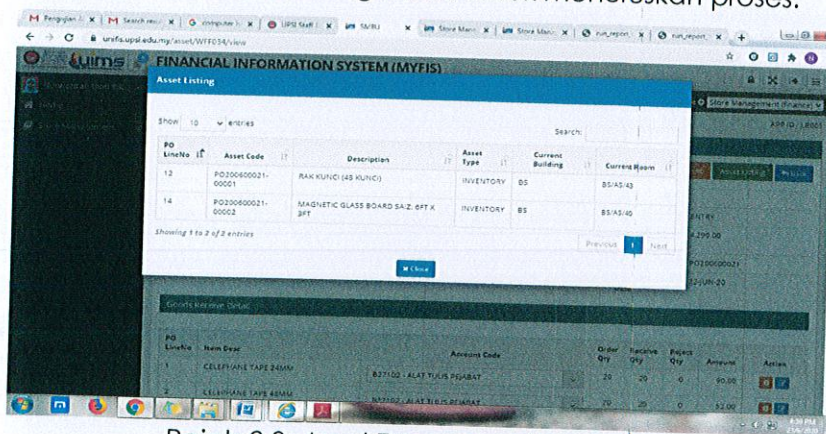
Status : ENTRY
 Total Amount : 4,299.00
 PO No : PO200600021
 Enter Date : 22/JUN/20

Goods Receive Detail

PO LineNo	Item Desc	Account Code	Order Qty	Receive Qty	Reject Qty	Amount	Action
1	CELEPHANE TAPE 24MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	20	20	0	90.00	[Print] [Close]
2	CELEPHANE TAPE 48MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	20	20	0	52.00	[Print] [Close]
3	MAD PIN 6MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	8	8	0	23.20	[Print] [Close]
4	REFILL PILOT G-3 WARNA : HITAM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	2	2	0	76.60	[Print] [Close]
5	BATERI SIZE AAA	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	5	5	0	124.50	[Print] [Close]

Rajah 2.2: Goods Received Detail

2.3 Klik butang **Asset Temporary** untuk melihat senarai aset ID sementara. Pastikan ruangan **Current Building** dan **Current Room** diisi. Sekiranya ruangan ini tidak ditinggalkan kosong, Jabatan Bendahari berhak menolak dan memohon agar PTj mengisi ruangan ini terlebih dahulu sebelum proses pendaftaran diteruskan. Sekiranya ruangan ini telah dilengkapkan, tekan butang **Close** untuk meneruskan proses.



FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Asset Listing

Show: 10 entries

PO LineNo	Asset Code	Description	Asset Type	Current Building	Current Room
13	PO200600021-00001	BAKULUNG (48 KUNCI)	INVENTORY	BS	BS/AS/43
14	PO200600021-00002	MAGNETIC GLASS BOARD SA.2. OPT.K. 3FT	INVENTORY	BS	BS/AS/40

Showing 1 to 2 of 2 entries

[Close]

Rajah 2.3: Asset Temporary Listing



ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI

Muka surat : 3/12

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

Keluaran : A

2.4 Meluluskan GRN yang telah lengkap dengan menekan butang **Register Asset** dan status GRN akan bertukar kepada **Approve** seperti Rajah 2.4.

Goods Receive Information

GRN No	: GR20060076	Status	: APPROVE
Cost Centre	: PKG0001000 - Pusat Keusahawanan & Kebolehpasaran Graduan (PKPG)	Total Amount	: 4,299.00
Received Date	: 22/JUN-20	PO No	: PO20060021
DO No	: IV 0020276	Enter Date	: 22/JUN-20
Enter By	: K02997 - Nur Azzah Binti Abdul Jali		

Goods Receive Detail

PO LineNo	Item Desc	Account Code	Order Qty	Receive Qty	Reject Qty	Amount	Action
1	CELEPHONE TAPE 24MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	20	20	0	90.00	[E] [I]
2	CELEPHONE TAPE 48MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	20	20	0	52.00	[E] [I]
3	MAP PIN 6MM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	8	8	0	23.20	[E] [I]
4	REFILL PILOT G-3 WARNA: HITAM	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	2	2	0	76.80	[E] [I]
5	BATER 5-2E AAA	B27102 - ALAT TULIS PEJABAT	5	5	0	124.50	[E] [I]

Rajah 2.4: Goods Receive Information

2.5 Klik butang **Asset Listing** untuk melihat senarai aset seperti Rajah 2.5.


Asset Listing

No	Asset ID	Description	Status	Asset Cost (RM)
1	003-PO200600021-100001	RAK KLUND (48 HUNCI)	ENTRY	183.00
2	003-PO200600021-100002	MAGNETIC GLASS BOARD 51/2, 677 X 3PT	ENTRY	1,935.00

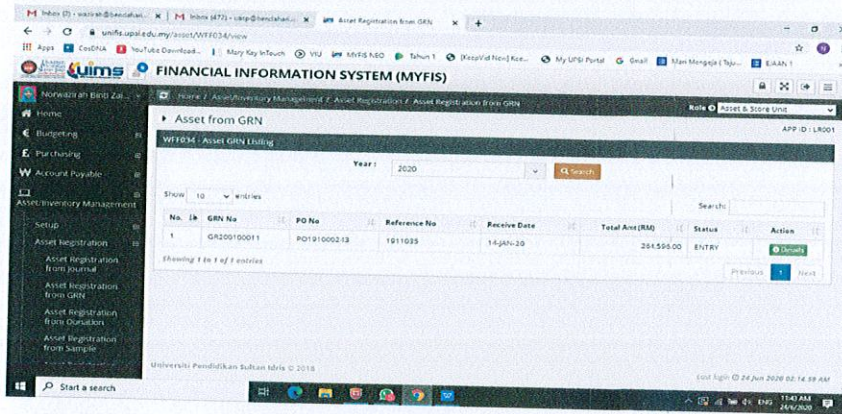
Rajah 2.5: Asset Listing

PA

PA

	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 4/12
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

2.6 GRN mengandungi item yang telah didaftarkan akan hilang dari senarai pada skrin WFF034.



Rajah 2.6-WFF034: Asset GRN Listing

PA

3.0 Mendaftarkan Aset/Inventori Melalui Jurnal (JL/AP)

3.1 Menerima permohonan daripada PTj bagi yang melibatkan salah kod akaun semasa penyediaan pesanan belian (PO) atau menjumpai kesalahan kod akaun ketika daftar aset/inventori. Klik pada **dropdown list Role** > Pilih Modul **Aset & Store Unit** > Pilih Modul **Aset/Inventory Mgt** > Pilih **Asset Registration** > **Asset Registration From Journal**. Pilih rekod daripada **dropdown Year** dan klik pada butang **Search**. Masukkan nombor jurnal yang berkaitan pada bahagian **Search** untuk memudahkan carian dan skrin di bawah akan dipaparkan.

PA



**ARAHAN KERJA PENDAFTARAN
ASET/INVENTORI**

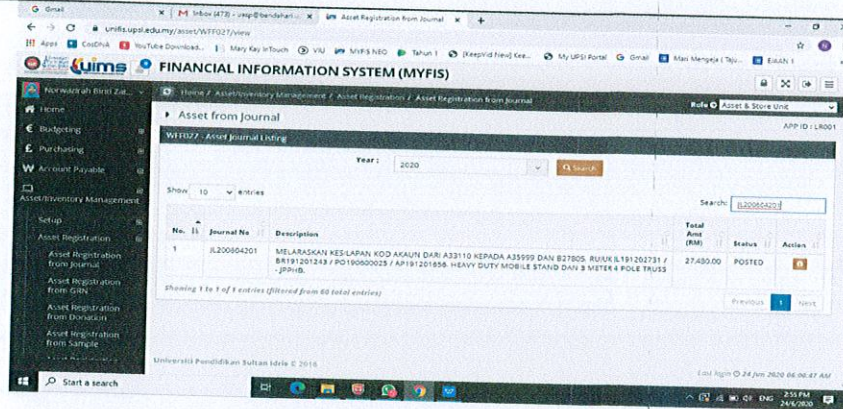
Muka surat : 5/12

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

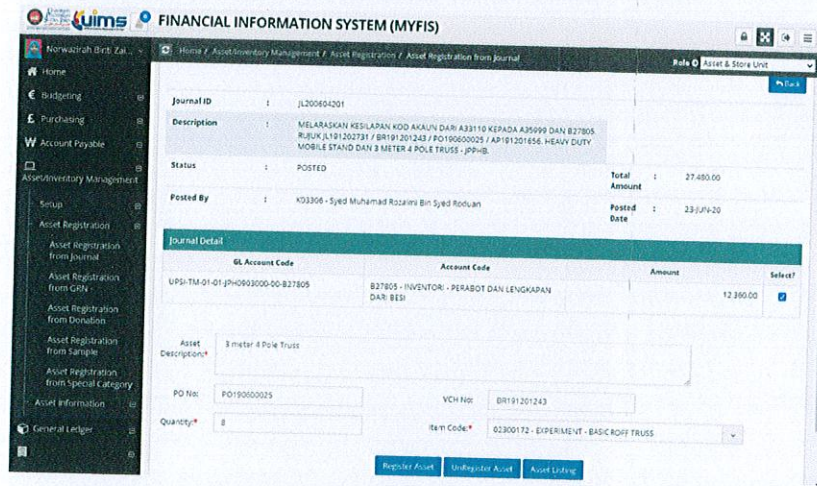
Keluaran : A



PA

Rajah 3.1-WFF027: Asset Journal Listing

3.2 Tekan butang **Action (Details)** untuk melihat maklumat. Masukkan maklumat di ruangan **Asset Description, PO No, VCH No, Item Code** dan **Qty**. Tandakan (√) di kotak hujung untuk memilih item yang ingin didaftarkan dan klik butang **Register Asset** untuk mendaftarkan aset. Klik (√) butang **UnRegister Asset** untuk tidak mendaftarkan aset.



PA

Rajah 3.2-WFF027: Asset Registration From Journal



ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI

Muka surat : 6/12

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

Keluaran : A

3.3 Klik butang Asset Listing untuk melihat senarai aset. Skrin senarai aset mengikut no. JL akan dipaparkan.

No. LP	Asset ID	Description	Status	Install Cost (RM)
1	023.jl.200604201-400001	Heavy Duty Mobile Stand	ENTRY	3,780.00
2	023.jl.200604201-400002	Heavy Duty Mobile Stand	ENTRY	3,780.00
3	023.jl.200604201-400003	Heavy Duty Mobile Stand	ENTRY	3,780.00
4	023.jl.200604201-400004	Heavy Duty Mobile Stand	ENTRY	3,780.00
5	023.jl.200604201-400005	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00
6	023.jl.200604201-400006	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00
7	023.jl.200604201-400007	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00
8	023.jl.200604201-400008	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00
9	023.jl.200604201-400009	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00
10	023.jl.200604201-400010	3 meter 4 Pole Truss	ENTRY	1,545.00

Rajah 3.3: Asset Listing


4.0 Mendaftarkan Aset/Inventori Melalui *Donation*

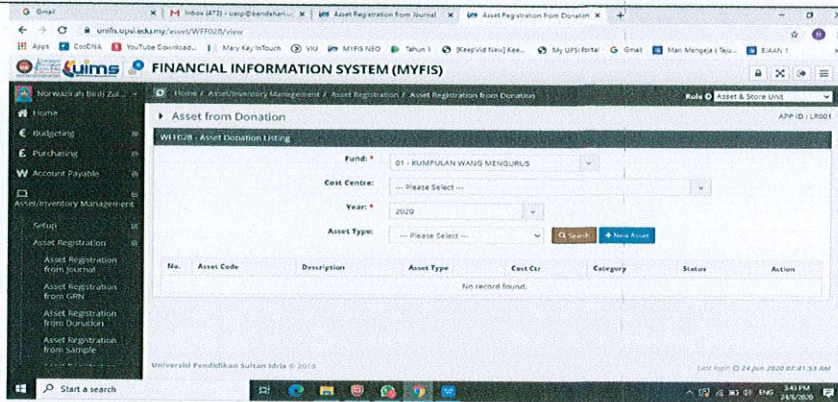
4.1 Pendaftaran Aset/Inventori Melalui *Donation*

Menerima permohonan daripada PTj mengenai pemberian aset/inventori daripada organisasi luar sebagai derma untuk didaftarkan di dalam Sistem MyFIS Neo.

4.1.1 Klik pada **dropdown list Role** dan pilih menu **Asset & Store Unit** > Pilih Modul **Asset/Inventory Mgt** > Pilih **Asset Registration** > **Asset Registration From Donation**. Pilih rekod daripada **dropdown Fund, Cost Centre, Year, Asset Type** dan klik pada butang **Search**. Senarai **Asset Donation** akan dipaparkan.

PA

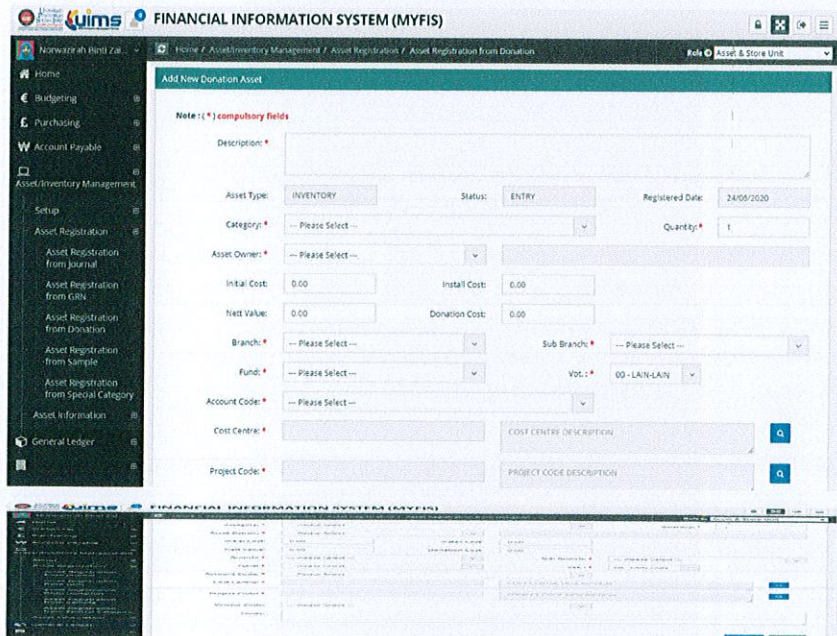
	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 7/12
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01	Tarikh : 1 JANUARI 2021
		Pindaan : 02
		Keluaran : A



PA

Rajah 4.1.1: Asset Donation Listing

4.1.2 Klik pada butang **+New Asset**. Tetingkap **Add New Donation Asset** akan dipaparkan. Isi maklumat yang dikehendaki (Ruangan bertanda * adalah medan wajib diisi. Klik pada butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.



PA

Rajah 4.1.2: Add New Donation Asset



**ARAHAN KERJA PENDAFTARAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 8/12

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

Keluaran : A

4.1.3 ID aset/inventori yang telah didaftarkan perlulah disenaraikan sebagai lampiran untuk dimaklumkan kepada PTj berkenaan.

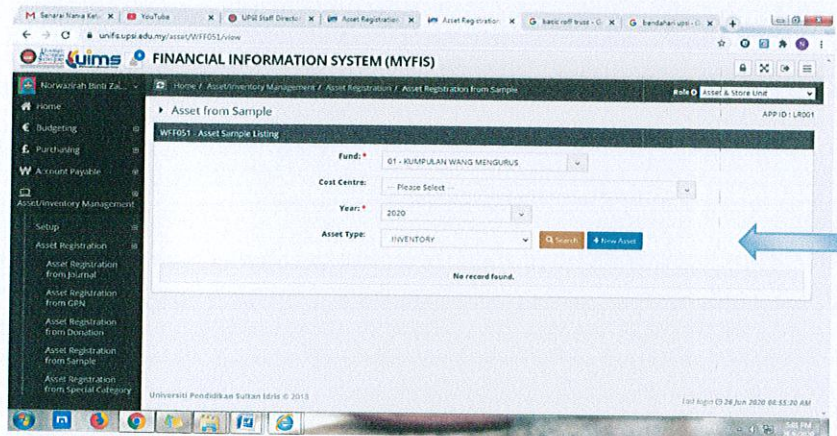
5.0 Mendaftarkan Aset/Inventori Melalui *Sample*

PA

5.1 Pendaftaran Aset Inventori Melalui *Sample*

Menerima permohonan daripada PTj mengenai pemberian aset/inventori daripada organisasi luar/syarikat sebagai *sample* untuk didaftarkan di dalam Sistem MyFIS.

5.1.1 Klik pada **dropdown list Role** dan pilih menu **Asset & Store Unit** > Pilih Modul **Asset/Inventory Mgt** > Pilih **Asset Registration** > **Asset Registration From Sample**. Pilih rekod daripada **dropdown Fund, Cost Centre, Year, Asset Type** dan klik pada butang **Search**. Senarai **Asset Sample** akan dipaparkan.



PA

Rajah 5.1.1-WFF051: Asset Sample Listing

5.1.2 Klik pada butang **+New Asset**. Tetingkap **Add New Sample Asset** akan dipaparkan. Isi maklumat yang dikehendaki (Ruangan bertanda * adalah medan wajib diisi). Klik pada butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi



**ARAHAN KERJA PENDAFTARAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 9/12

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

Keluaran : A

Rajah 5.1.2: Add New Sample Asset

5.1.3 ID aset/inventori yang telah didaftarkan perlulah disenaraikan sebagai lampiran untuk dimaklumkan kepada PTj berkenaan.

6.0 Pendaftaran Aset/Inventori Melalui *Special Category*

6.1 Menyemak Id Aset/Inventori yang masih berstatus Entry di dalam Sistem MyFIS Neo. Sekiranya ada yang boleh disuaipadan, Id tersebut akan diserahkan kepada PTj yang memohon. Isikan ruangan Notes di skrin WFF005 bahawa ia diserahkan kepada PTj pemohon. Seterusnya laksanakan proses transfer di Sistem MyFIS (Rujuk Manual Pengguna: *Transfer Aset/Inventori*).

6.2 Jika tiada, aset/inventori akan didaftarkan secara khas. Kaedah ini juga didaftarkan bagi barang-barang yang diterima secara sewaan. Klik pada **dropdown list Role** dan pilih menu **Asset & Store Unit** > Pilih Modul **Asset/Inventory Mgt** > Pilih **Asset Registration** > **Asset Registration**

PA



ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI

Muka surat : 10/12

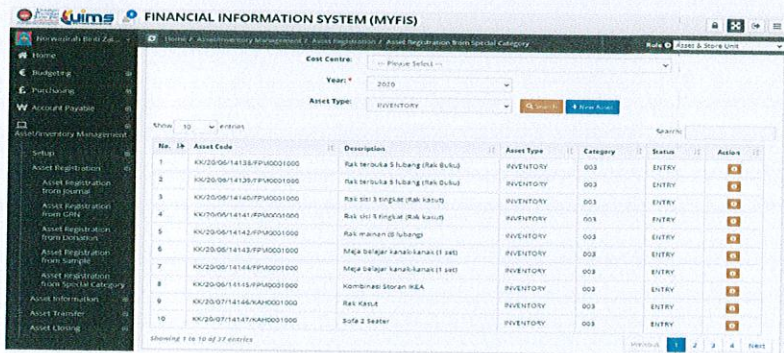
Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01

Pindaan : 02

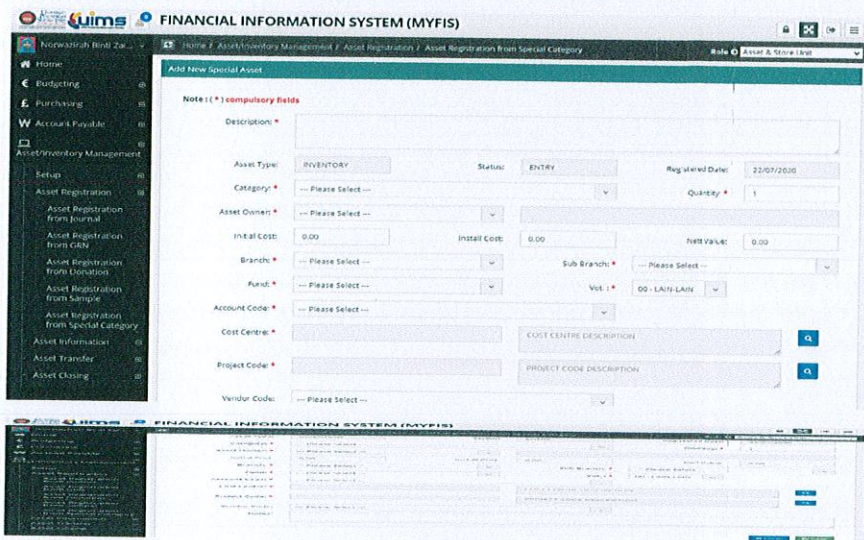
Keluaran : A

From Sample. Pilih rekod daripada dropdown Fund, Cost Centre, Year, Asset Type dan klik pada butang Search. Senarai Asset Sample akan dipaparkan.



Rajah 6.2-WFF 052: Asset Special Listing


6.3 Klik pada butang +New Asset. Tetingkap Add New Special Asset akan dipaparkan. Isi maklumat yang dikehendaki (Ruangan bertanda * adalah medan wajib diisi. Klik pada butang Save untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.



Rajah 6.3: Add New Special Asset

6.4 ID aset/inventori yang telah didaftarkan perlulah disenaraikan sebagai lampiran untuk dimaklumkan kepada PTj berkenaan.

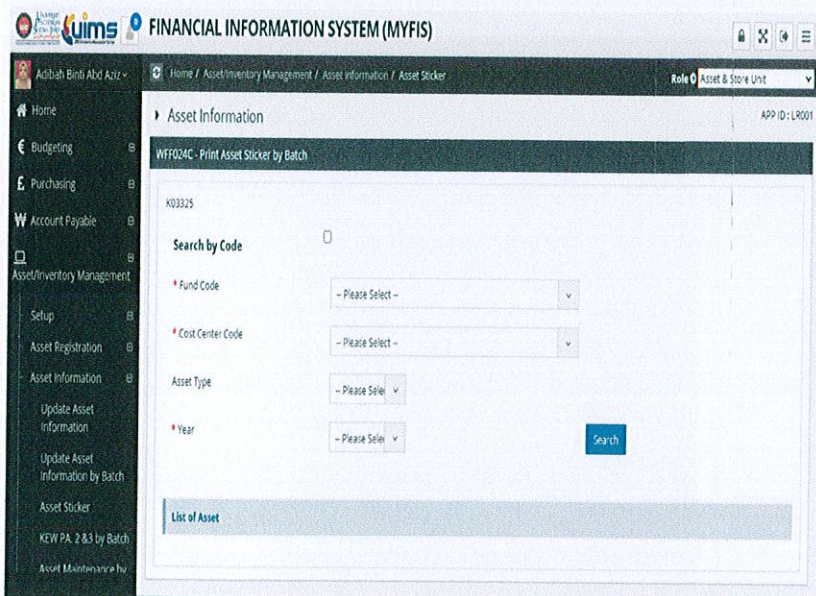
PA

	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 11/12
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

7.0 Mencetak Pelekat QR Code Aset/Inventori

7.1 Untuk mencetak pelekat QR Code/Barcode > Klik pada **dropdown list Role** dan pilih menu **Asset & Store Unit** > Pilih Modul **Asset/Inventory Mgt** > Pilih **Asset Information** > **Asset Sticker**. Pilih rekod daripada **dropdown Fund, Cost Centre, Year, Asset Type** dan klik pada butang **Search**. Pilihan juga boleh dibuat dengan klik pada **Search by Code**. Masukkan **No Asset Code/PO No/JL No** yang berkaitan. Senarai **List of Asset** akan dipaparkan.


PA

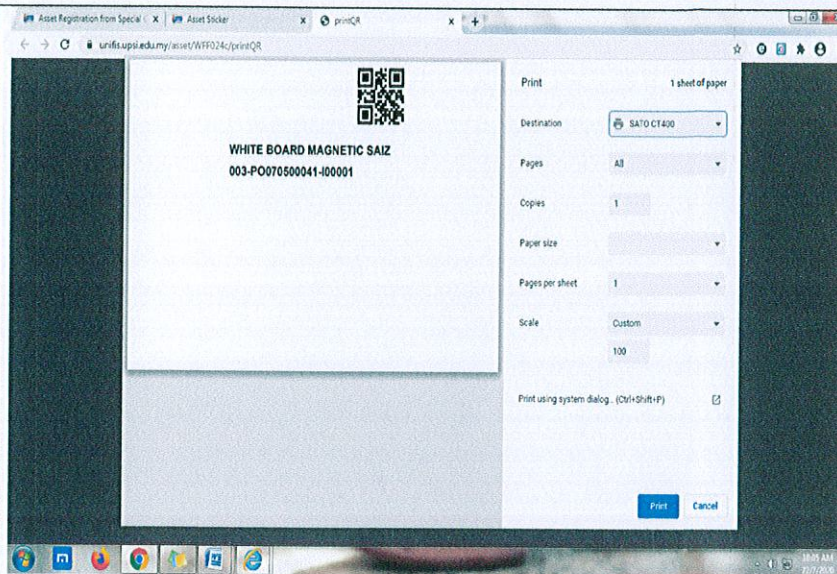


PA

Rajah 7.1: Print Asset Sticker by Batch

7.2 Klik (√) di kotak hujung untuk memilih item yang ingin dicetak atau tekan butang **Select All** untuk print semua. Kemudian tekan butang **Print QR** untuk mencetak. Skrin **print preview** akan terpapar. Masukkan bilangan pelekat yang ingin dicetak.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اينديستي گنديدين سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 12/12
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/AK01	Pindaan : 02
		Keluaran : A



Rajah 7.2: Print Preview

7.3 Mengeluarkan memo penyerahan kod QR Aset dan Inventori kepada PTj berkaitan berserta pelekat QR Code dan lampiran senarai aset/inventori.

Langkah terperinci ini turut boleh dirujuk **di Manual Pengguna Pengurusan Aset/Inventori/ User Manual For Asset/Inventory Management (UPSI(ISO)/BEN/P08/MP01).**

PA