



M001/AST-MANUAL SISTEM PENGURUSAN ASET

Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar

Tarikh dikemaskini: 25 Oktober 2021

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Log masuk ke Sistem Pengurusan Aset	1/11
2.	Kemaskini Maklumat Aset	2/11 - 3/11
3.	Pendaftaran Work Order	4/11 - 6/11
4.	Close Work Order	7/11 - 8/11
5.	Laporan Pendaftaran Aset	9/11 - 11/11

Manual Sistem Pengurusan Aset (FAMS)

A. Pendahuluan

Manual ini menerangkan mengenai tatacara penggunaan Sistem Pengurusan Aset yang merangkumi proses log masuk ke sistem, kemaskini maklumat aset, pendaftaran work order, close work order dan cetakan laporan.

B. Tatacara

1. Log masuk ke Sistem Pengurusan Aset

Hardcat Login

Please enter your Hardcat user ID and password in the space provided.

User ID:

Password:

[Click here to change password](#)

Page Assistant
Welcome to Hardcat.Web.

To access Hardcat.Web, enter your Hardcat user ID and password in the spaces provided.

To obtain a Hardcat login account, please contact your Hardcat Administrator.

Universiti Putra Malaysia - Serdang, License: 03302-323C-01, HardcatWeb Version: 6.10 Build 921
Copyright © 2020, Hardcat Pty. Ltd. All rights reserved.
www.hardcat.com

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout A04866 JUNAIDAH BINTI MD ISA

HardcatWeb Business Intelligence Centre

Universiti Putra Malaysia - Serdang, License: 03302-323C-01, HardcatWeb Version: 6.10 Build 921
Copyright copy: 2018, Hardcat Pty. Ltd. All rights reserved.
www.hardcat.com

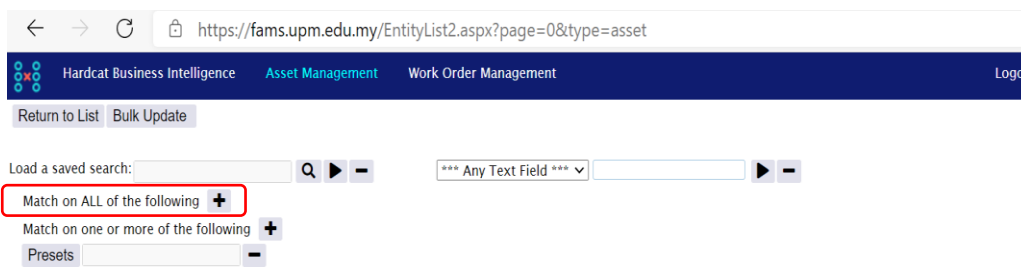
- a. ID pengguna Sistem Pengurusan Aset (FAMS) modul aset hanya diberi kepada Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset yang dilantik sahaja. Manakala ID pengguna sistem FAMS bagi modul Workorder, diberi kepada pemohon yang akan merekodkan maklumat penyelenggaraan aset.
- b. Permohonan ID pengguna sistem FAMS, dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Pengguna Id FAMS** yang boleh didapati dalam laman sesawang Pejabat Bursar. Borang tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar berserta salinan surat lantikan Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset (hanya untuk modul aset sahaja).
- c. Sebarang perubahan/pertukaran Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset kepada hendaklah dimaklumkan segera kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.


2. Kemaskini Maklumat Aset

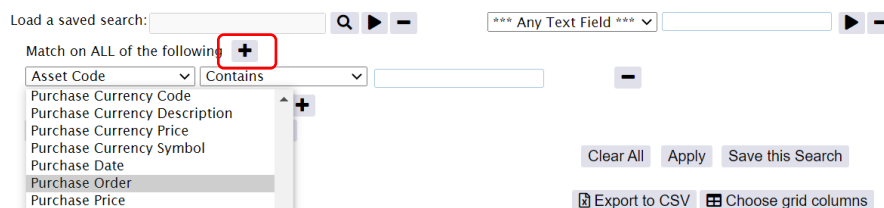
a. Pilih modul Asset Management. Klik ikon .



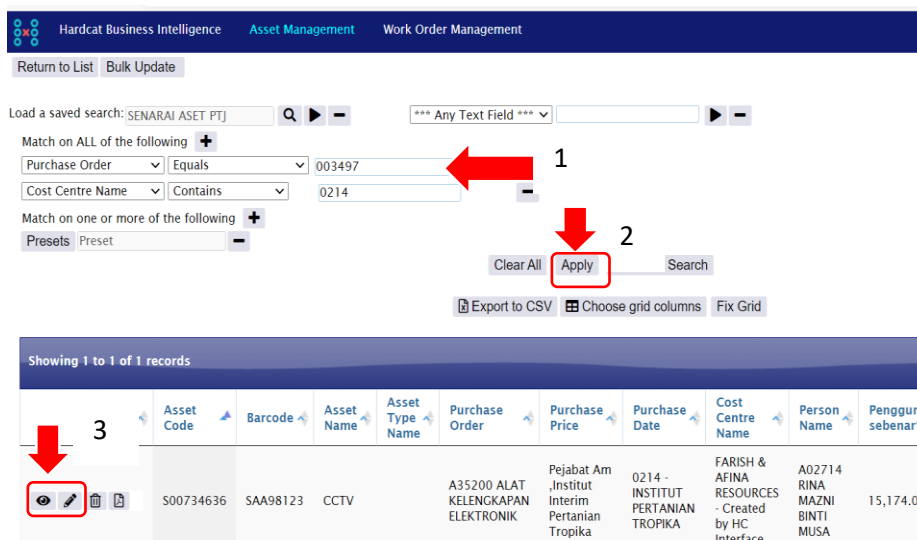
b. Klik **Match on ALL of the following** .





c. Pilih Purchase Order dan Cost Centre Name untuk membuat carian. Klik  untuk tambah carian



d. Masukkan maklumat pesanan belian dan pusat kos seperti contoh di bawah. Klik **Apply**.



Nota:
Sila hubungi Bahagian Kewangan Pengurusan Aset sekiranya maklumat pesanan belian tiada.

- e. Klik ikon  memaparkan maklumat aset. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat aset.
- f. Kemaskini maklumat aset seperti keterangan di bawah:-

- (i) Barkod (*Barcode*);
- (ii) No Siri (*Serial Number*) jika ada;
- (iii) Jenis Aset (*Product Name*);
- (iv) Lokasi (*Location Name*);
- (v) Pengguna (*Person Name*);
- (vi) Lokasi sebenar; dan
- (vii) Pengguna sebenar.

Nota Penting:

Sila pastikan semua maklumat aset dikemaskini dengan tepat bagi memudahkan proses bayaran aset dijelaskan tanpa sebarang masalah.

o Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management

Print Return to List Delete Create Work Order

Edit an Asset

Asset Code : S00734636
Barcode : SAA98123
Serial Number :
RFID Tag : RFID is ASCII
Product Name : Q ⓘ
Asset Type : A35200 ALAT KELENGKAPAN ELEKTRONIK Q ⓘ
Asset Name : CCTV

GPS

Latitude:
Longitude:
Altitude:

Information

Location Name: Pejabat Am ,Institut Interim Pertanian Tropika Q ⓘ
Default Location Name: Q ⓘ
Person Name: A02714 RINA MAZNI BINTI MUSA Q ⓘ
Default Person Name: Q ⓘ
Supplier Name: FARISH & AFINA RESOURCES - Created by HC Interface Q ⓘ
Cost Centre Name: 0214 - INSTITUT PERTANIAN TROPIKA Q ⓘ
Status: Ready Asset Purchase Order: 003497
Description:
Invoice Number: Kumpulan Wang: 01
Number Projek: Tarikh Verifikasi:

Asset Additional Costs

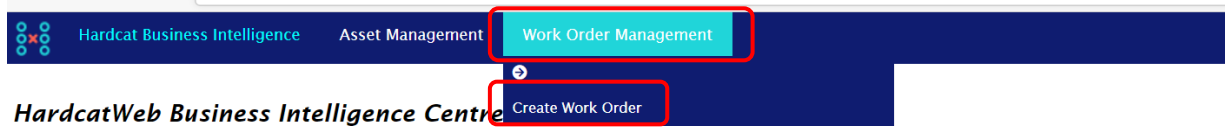
Presets

Presets:	Preset
Lokasi sebenar	PEJABAT AM , MAKMAL MOLEKULAR TANAMAN DAN MAKMAL FISILOGI TUMBU
Pengguna sebenar	PUAN RINA MAZNI MUSA DAN NORAISHAH
Grant (Dev)	<input type="text"/>
Dasar	DA
Jumlah PO	15,174.00
Tarikh Invois	<input type="text"/>
No. Cek	<input type="text"/>
PTJ Perolehan	0214
Akaun asal	<input type="text"/>
ID Lama	<input type="text"/>
Harga Asal	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>
Status Aset	<input type="text"/>
Verifikasi Aset	<input type="text"/>

3. Pendaftaran Work Order

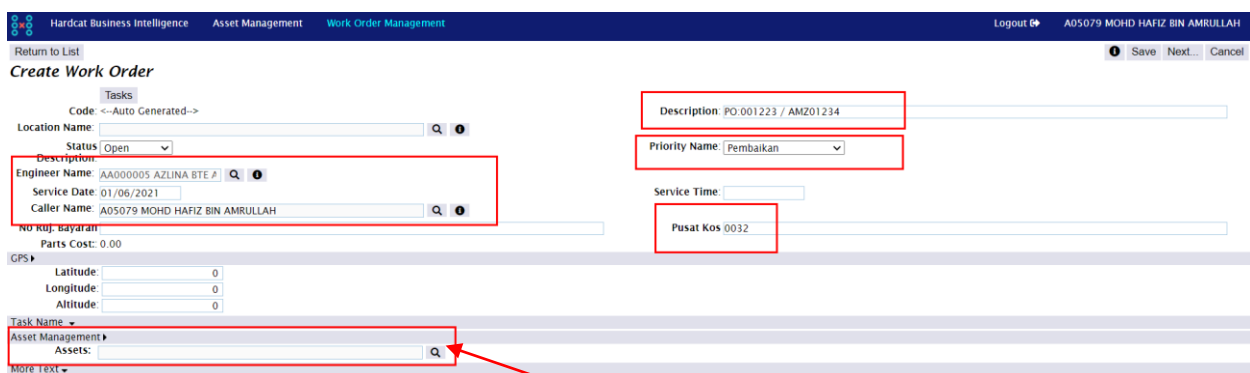
Penyediaan work order untuk penyelenggaraan kenderaan dan peralatan di bawah kategori aset (A35000) kecuali perabot termasuk penghawa dingin di bawah kategori inventori (P27801)


a. Pilih modul **Work Order Management**. Klik **Create Work Order**




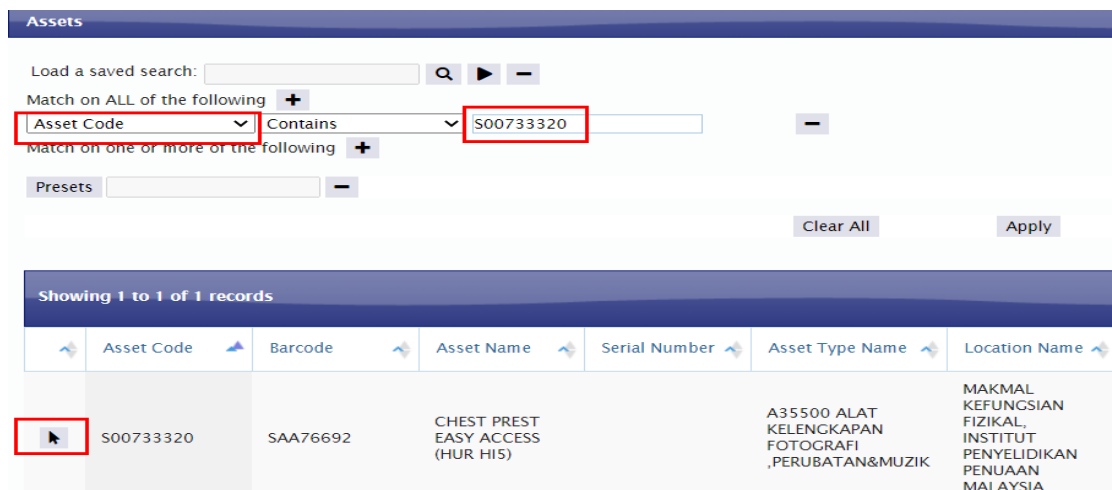
b. Masukkan maklumat aset yang diselenggara (Workorder)

- (i) Description : No PO/No Supplier /No Kontrak/ Nama Selenggara (jika tiada PO) cth: PO:000479/AMZ12345 atau Pembaikan Kereta BDF1234
- (ii) Location Name : Pilih lokasi PTJ
- (iii) Priority Name : Pilih Kategori (Selenggara Semasa/ Berkala/ Pembaikan/ Kalibrasi)
- (iv) Service Date : Tarikh Invois Pembekal
- (v) Caller Name : Staf yang daftarkan Workorder (Auto ikut *User id*)
- (vi) Engineer Name: Pegawai Tadbir/ Pemohon (Pilih Staf berkaitan)



c. Pada tab **Asset Management**, klik ikon  untuk membuat carian aset.

d. Masukkan **Asset Code**/Id aset yang berkenaan dan klik **Apply**. Kemudian klik 



Asset Code	Barcode	Asset Name	Serial Number	Asset Type Name	Location Name
S00733320	SAA76692	CHEST PREST EASY ACCESS (HUR HI5)		A35500 ALAT KELENGKAPAN FOTOGRAFI ,PERUBATAN&MUZIK	MAKMAL KEFUNGSIAN FIZIKAL, INSTITUT PENYELIDIKAN PENUAAN MALAYSIA

e. Klik ikon **Next**

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH

Return to List Save Next... Cancel

Create Work Order

Tasks

Code: <-Auto Generated-->

Location Name: Description: PO:001223 / AMZ01234

Status: Open Priority Name: Pembaikan

Engineer Name: AA000005 AZLINA BTE # Q Description:

Service Date: 01/06/2021 Service Time:

Caller Name: A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH Q

No Ruj. Bayaran Pusat Kos: 0032

Parts Cost: 0.00

GPS

Latitude: 0 Longitude: 0 Altitude: 0

Task Name

Asset Management

Assets: CHEST PREST EASY ACCESS (HUR HIS) Q

f. Klik tab **Create New Action** untuk memasukkan maklumat kos penyelenggaraan. (*Copy* nombor Workorder untuk memudahkan carian sekiranya terkeluar sistem)

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH

Print Return to List Delete Close Create New Action Save Cancel

Edit a Work Order

Code: W0164122

Location Name: MAKMAL KEFUNGSIAN FIZIKAL, INSTITUT PENYELIDIKAN PENUAAN M Q Description: PO:001223 / AMZ01234

Status: Open Priority Name: Pembaikan

Engineer Name: AA000005 AZLINA BTE # Q Description:

Service Date: 01/06/2021 Service Time:

Caller Name: A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH Q

No Ruj. Bayaran Pusat Kos: 0032

Parts Cost: 0.00

g. Masukkan maklumat terperinci selenggara (*Workorder Actions*).

- (i) Description: Ringkasan keterangan pembaikan / penyelenggaraan (cth: Servis filter)
- (ii) Masukkan kos penyelenggaraan; Labour Cost atau Part Cost (cth: Labour Cost :10.00)
- (iii) More text : Taip keterangan penyelenggaraan selanjutnya jika keterangan panjang.

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH

Create new Work Order Actions Save Cancel

Code: W0164122

Description: PO:001223 / AMZ01234

Engineer Name: AA000005 AZLINA BTE ABAS

Service Date: 01/06/2021

Action Details

Description: Repair air filter Engineer Name: A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH Q

Labour Cost: 10.00 Date Raised: 01/06/2021

Time Raised: 13:48:57 Additional Parts Cost: 40.00

Standard Action: <Unclassified>

Work Order Action Part

Add

More Text

repair air filter rosak

h. Setelah selesai Klik **Save**

- i. Klik **Save** sekiranya telah selesai lengkapkan maklumat Workorder.
 - (i) Sekiranya terdapat pecahan kos selenggara, klik **Create New Action** setiap kali tambah kos selenggara lain (rujuk kaedah seperti di f,g dan h);
 - (ii) Pastikan semua maklumat selenggara telah lengkap dan klik **Save** setelah selesai

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH

Print Return to List Delete Close Create New Action Save Cancel

Edit a Work Order

Code: WO164122 Description: PO:001223 / AMZ01234

Location Name: MAKMAL KEFUNGSIAN FIZIKAL, INSTITUT PENYELIDIKAN PENUAAN M Q 0 Priority Name: Pembbaikan

Status: Open Service Time:

Description: Engineer Name: AA000005 AZLINA BTE A Q 0

Service Date: 01/06/2021 Caller Name: A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH Q 0

No Ruj. Bayaran: Pusat Kos: 0032

Parts Cost: 0.00

GPS

Latitude: 0 Longitude: 0 Altitude: 0

Task Name: Asset Management More Text: Presets: Actions:

Engineer Name	Description	Date Raised	Time Raised
A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH	Repair air filter	01/06/2021	01:48:57 PM

Showing 1 to 1 of 1 entries

Service Notes: Files: Work Orders Audit History: Save Cancel

Universiti Putra Malaysia - Serdang, License: 03300333C-01, HardcatWeb Version: 6.10, Build: 021

Nota Penting:



- i. Satu id aset yang diselenggara bermaksud satu id workorder perlu didaftarkan;
- ii. Pastikan id aset dimasukkan dengan betul (rujuk kaedah c dan d) bagi memastikan kos selenggara aset yang direkodkan di modul Workorder telah menambahkan kos pada id aset tersebut (membantu dalam membuat penilaian kos yang dibelanjakan ke atas aset tersebut sekiranya hendak dilupuskan);
- iii. Maklumat "workorder actions" hanya boleh dipadamkan/delete oleh admin sahaja iaitu urusetia Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar (BKPA). Maklumkan kepada staf BKPA untuk delete maklumat tersebut sekiranya berlaku kesilapan;
- iv. Sekiranya id Workorder tidak diperlukan, tersalah dan hendak dipadamkan/delete, sila maklumkan kepada pihak BKPA supaya rekod workorder tersebut dipadamkan dari sistem FAMS.

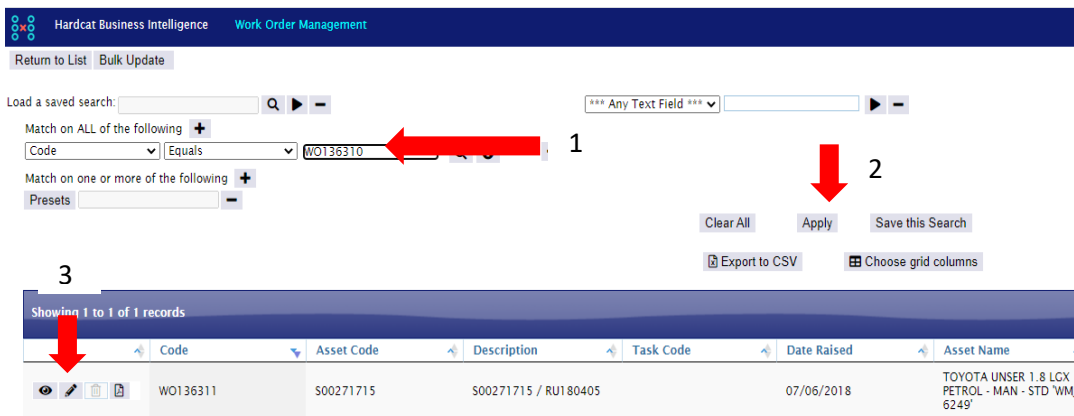
v. Untuk penyelenggaraan secara berkala, boleh dibuat sekali sahaja merujuk jumlah pada Pesanan Belian (PO) dan laporan yang dicetak boleh dilampirkan semasa membuat bayaran berkala;

Contoh:

- a. Kontrak selenggara berkala dari Januari hingga Jun,
- b. Kos tambah gas dalam RM10 setiap bulan (RM10 x 6bulan = RM60)
- c. Daftar workorder (rujuk kaedah a hingga e), kemudian "Create New Action" "part cost" masukkan nilai RM60 (rujuk kaedah f dan g)
- d. Cetak laporan Workorder dengan kos RM60, dan lampirkan semasa buat bayaran dari bulan Januari hingga Jun.

4. Close Work Order

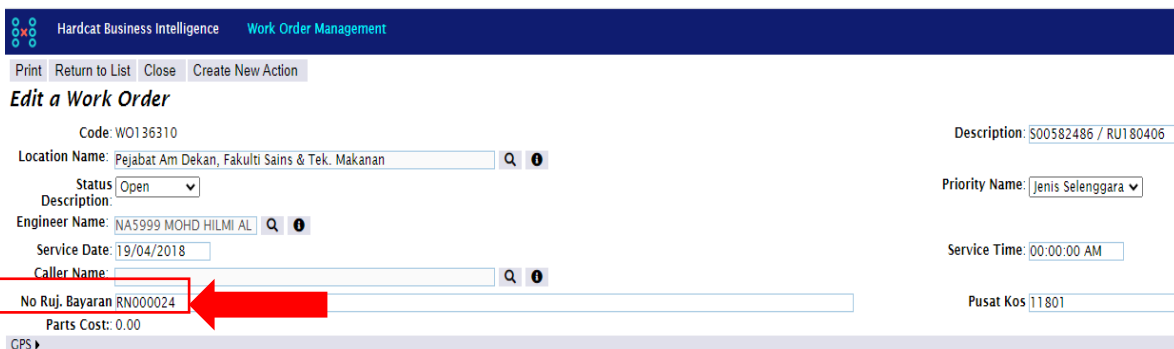
- a. Close Workorder hanya didaftarkan oleh **Pembantu atau Penolong Akauntan di Bahagian/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar** sahaja;
- b. Buat carian dengan memasukkan ID work order yang hendak di Closed. Klik Apply. Contoh : WO136310.
- c. Klik ikon  memaparkan maklumat aset. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat aset. EDIT



The screenshot shows the 'Work Order Management' search interface. At the top, there are navigation buttons: 'Return to List' and 'Bulk Update'. Below that, a search criteria section is visible. A search filter is set to 'Code' with the value 'WO136310'. A red arrow labeled '1' points to the search input field. To the right, there are buttons for 'Clear All', 'Apply', and 'Save this Search'. A red arrow labeled '2' points to the 'Apply' button. Below the search criteria, there are buttons for 'Export to CSV' and 'Choose grid columns'. A red arrow labeled '3' points to the 'eye' icon in the table row. The table below shows one record with the following details:

Code	Asset Code	Description	Task Code	Date Raised	Asset Name
WO136311	S00271715	S00271715 / RU180405		07/06/2018	TOYOTA UNSER 1.8 LGX PETROL - MAN - STD 'WMJ 6249'

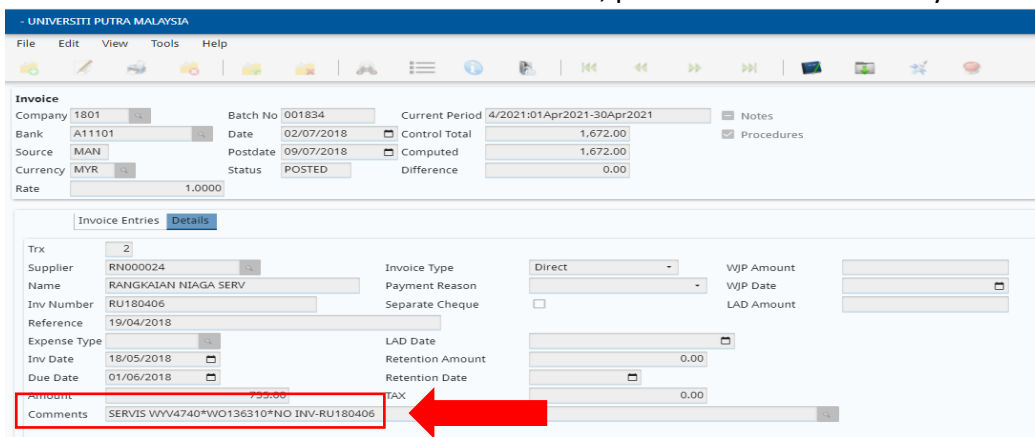
- d. Maklumat akan dipaparkan seperti skrin di bawah. Semak Invois Entry pada Sistem SAGA dan **pastikan jumlah pada workorder sama dengan Invois Entry**.
- e. Masukkan no Invois Entry pada ruangan rujukan bayaran.



The screenshot shows the 'Edit a Work Order' form. The form contains the following fields:

- Code: WO136310
- Description: S00582486 / RU180406
- Location Name: Pejabat Am Dekan, Fakulti Sains & Tek. Makanan
- Status: Open
- Priority Name: Jenis Selenggara
- Engineer Name: NA5999 MOHD HILMI AL
- Service Date: 19/04/2018
- Service Time: 00:00:00 AM
- Caller Name: [Empty]
- No Ruj. Bayaran: RN000024 (highlighted with a red box and arrow)
- Parts Cost: 0.00
- Pusat Kos: T1801

- f. Masukkan no work order tersebut, pada modul invoice entry dalam SAGA



The screenshot shows the 'Invoice Entry' form in SAGA. The form contains the following fields:

- Company: 1801
- Batch No: 001834
- Current Period: 4/2021:01Apr2021-30Apr2021
- Bank: A11101
- Date: 02/07/2018
- Control Total: 1,672.00
- Source: MAN
- Postdate: 09/07/2018
- Computed: 1,672.00
- Currency: MYR
- Status: POSTED
- Difference: 0.00
- Rate: 1.0000

The 'Invoice Entries' section shows the following details:

- Trx: 2
- Supplier: RN000024
- Invoice Type: Direct
- WJP Amount: [Empty]
- Name: RANGKAIAN NIAGA SERV
- Payment Reason: [Empty]
- WJP Date: [Empty]
- Inv Number: RU180406
- Separate Cheque: [Empty]
- LAD Amount: [Empty]
- Reference: 19/04/2018
- Expense Type: [Empty]
- LAD Date: [Empty]
- Retention Amount: 0.00
- Inv Date: 18/05/2018
- Retention Date: [Empty]
- Due Date: 01/06/2018
- Retention Date: [Empty]
- Amount: 755.000
- TAX: 0.00
- Comments: SERVIS WYV4740*WO136310*NO INV-RU180406 (highlighted with a red box and arrow)

g. Klik pada ruangan **Status**. Pilih **Closed**.

h. Kemaskini tarikh **Closed** dan **Service Date**. Klik **Save**.

i. Pastikan Status Work Order adalah 'Closed'

Code	Asset Code	Description	Task Code	Date Raised	Asset Name	Status	Description	Engineer Name	Location Name	Asset Barcode
W0136310	S00582486	S00582486 / RU180406		07/06/2018	KENDERAAN TOYOTA INNOVA 2.0C A/T (W/4740)	Closed		NAS999 MOHD HILMI AL-HJRI MD LAZIM	Pejabat Am Dekan, Fakulti Sains & Tek. Makanan	SAA68230

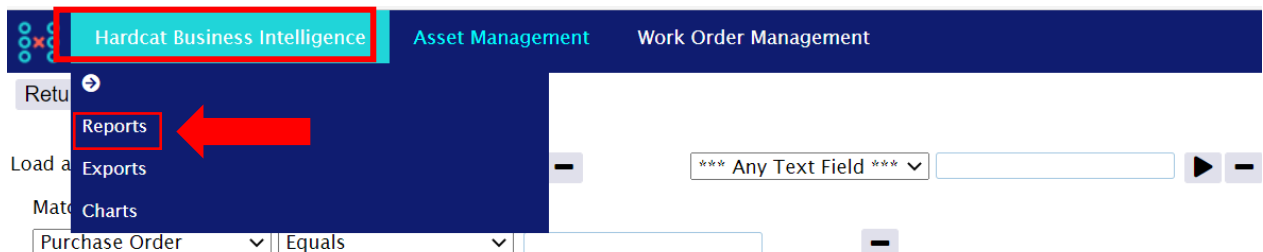
Nota Penting:

- i. Pastikan workorder yang didaftarkan oleh PTJ mempunyai maklumat lengkap terutamanya **id aset** dan **workorder actions** (Kos selenggara);
- ii. Pastikan workorder yang telah lengkap ditukar status "**closed**" bagi memastikan maklumat kos selenggara memberi impak pada id aset di FAMS.

5. Cetakan laporan

a. Laporan Pendaftaran Aset

- (i) Klik ikon  untuk mencetak maklumat aset; atau
- (ii) Klik modul **Hardcat Business Inteligent**. Pilih **Reports**.

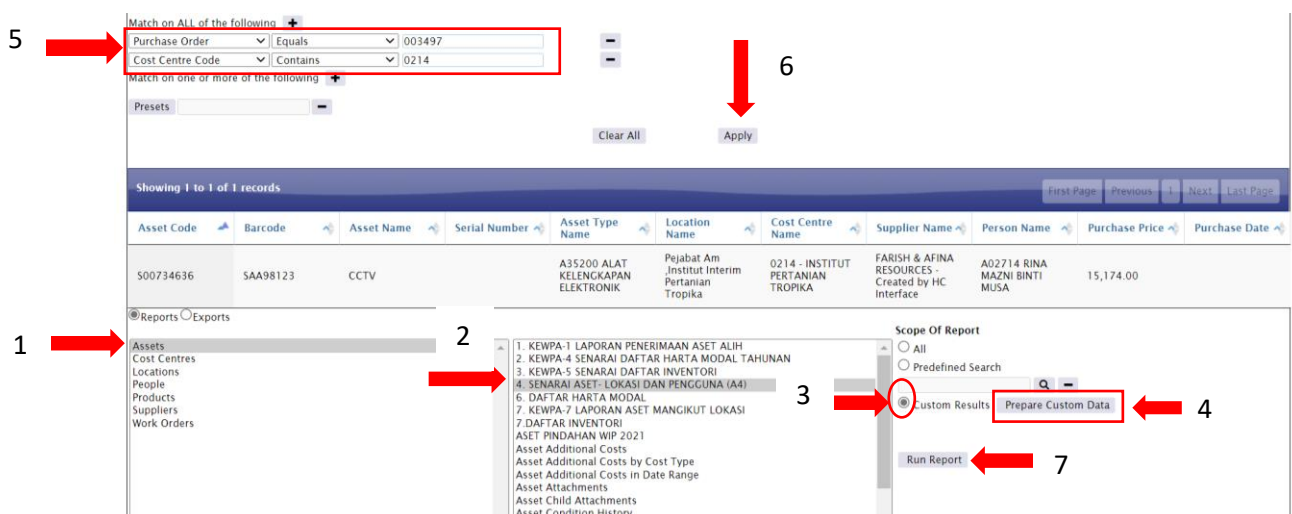


- (iii) Semua format laporan akan dipaparkan. Pilih format laporan yang diperlukan.



- (iv) Cadangan bagi maklumat daftar aset untuk pembayaran, pengguna boleh memilih format 1.KEW.PA-1 Laporan Penerimaan Aset Alih.

- (v) Berikut adalah contoh langkah-langkah mengikut aturan bagi mencetak laporan aset secara carian nombor Pesanan Belian.
Contoh : No PO : 007986 Pusat Kos 0301



(vi) Laporan akan dijana seperti di bawah.

Search: Hardcat Web Custom Search

1. KEWPA-1 LAPORAN PENERIMAN ASET ALIH for Universiti Putra Malaysia - Serdang

No PO	Pusat Kos	Id Pembek	Kategori Ase	Aset Id	Barkod	Keterangan Aset	Harga(RM)	Tarikh Beli	Pengguna	Lokasi	Pengguna sebenar	Lokasi sebenar
Aset Type Code: P27801												
007986	0301	GS000130	P27801	S00734616	SI4284300	PRINTER LASERJET PRO MFF	1,822.80		NA5368 MUNIRAH	Hospital Veterinar	MUNIRAH ABD R	UNIT DISPENSAR
TOTAL: 1 for Aset Type Code: P27801							1,822.80					
GRAND TOTAL: 1 records.							1,822.80					

Nota:

Laporan yang dicetak perlu disahkan oleh Pegawai Tadbir/ Ketua Pentadbiran/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ di ruang akhir laporan daftar FAMS.

b. Laporan Penyelenggaraan Aset / Workorder

(i) Klik  dan laporan akan dijana dan cetak.

Code	Description	Task Code	Date Raised	Asset Name
WO163885	S00503799 INV 001 PO 001234		25/05/2021	PENGHAWA DINGIN YORK 2.5Hp SURAU PEREMPUAN BLOK A

Print WO163885

Search Work Order Individual Details for Universiti Putra Malaysia - Serdang

Work Order:	WO163885	Estimated Time:	0:00
Task Code:		Remaining Time:	0:00
Problem Code:		Est. Parts Cost:	0.00
Caller:	NA7150 AMIRAH SYAHIRA BINTI ADZHAR	Est.Labour Cost:	0.00
Engineer:	NA7150 AMIRAH SYAHIRA BINTI ADZHAR	Num People:	0
Date Raised:	5/25/2021	Service Date:	5/25/2021
Date Closed:		Service Time:	
Status:	Open	Actual Time:	0:00
Priority:	00 - Jenis Selenggara	Parts Cost:	0.00
Location:	Pejabat Am Akademik 2	Actual Parts Cost:	0.00
Location Folder:	BLOK C	Labour Cost:	10.00
PO Number:		Service Units:	0
PO Amount:	0.00	No Ruj. Bayaran:	MP000083
PO Date:		Pusat Kos:	13301

Description: S00503799 INV 001 PO 001234

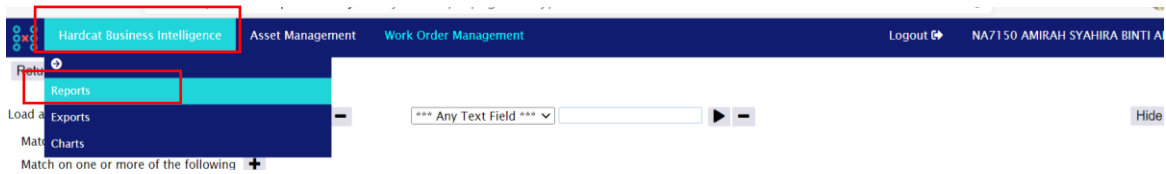
Asset Details

Asset Type:	P27801 INVENTORI	Preset Class:	Preset
Asset Name:	PENGHAWA DINGIN YORK 2.5Hp SURAU PEREMPUAN BLOK A		
Product Name:			
Asset Code:	S00503799	Asset Barcode:	S00503799
Serial Number:		Warranty End:	
Maintenance From:		Maintenance To:	
Service Level:			
Location Name:	Pejabat Am Akademik 2	Folder Name:	BLOK C
Original Supplier:		Folder Name:	
Maintenance Supplier:			

Nota:

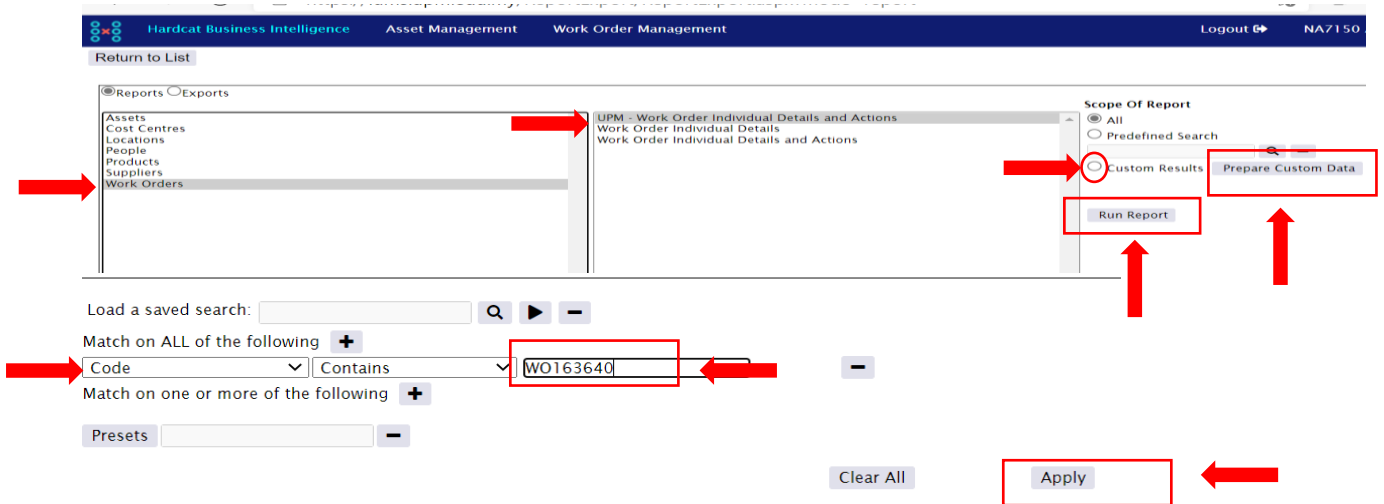
Laporan yang dicetak perlu disahkan oleh Pegawai Tadbir/ Ketua Pentadbiran/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ di ruang akhir laporan Workorder.

- (ii) Kaedah kedua adalah dengan klik modul **Hardcat Business Intelligence** dan pilih **Reports**.



- (iii) Pilih **Work Orders** - Pilih jenis format laporan yang diinginkan, klik **Custom Report – Prepare Custom Data** dan masukkan carian seperti berikut:-

- a) Pilih **Code** – pilih **Contains** – (taip no. workorder) WO092874
- b) Klik **Apply**
- c) Klik **Run Report**
- d) Seterusnya open – view – print report tersebut



Search

Work Order:	WO162510	Estimated Time:	0:00
Task Code:		Remaining Time:	0:00
Caller:	A00280 ZAINAL ABIDIN B KIDAM	Est. Parts Cost:	0.00
Engineer:	NA3601 NORHAZMAN BIN NORDIN	Est.Labour Cost:	0.00
Date Raised:	3/03/2021	Num People:	0
Date Closed:		Actual Time:	0:00
Status:	Open	Parts Cost:	260.00
Priority:	00 - Selanggara Semasa	Actual Parts Cost:	0.00
Service Date:	1/03/2021	Labour Cost:	85.00
Service Time:		Service Units:	0
Location Folder:	SEKSYEN	Location:	Seksyen Kewangan Fak. Peruba
PO Number:		No Ruj. Bayaran:	
PO Amount:	0.00	Pusat Kos:	
PO Date:			

Description: PO:000124/INW12345/NO12345

Actions				
Action:		Labour Cost	Parts Cost	Date Raised
Action:	TUKAR MINYAK HITAM			
Details:	NA3601 NORHAZMAN BIN NORDIN ()	40.00	80.00	3/03/2021 12:14:21 PTG
	MIYAK HITAM JENAM X			
Action:	SERVIS			
Details:	NA3601 NORHAZMAN BIN NORDIN ()	0.00	150.00	3/03/2021 12:15:06 PTG
	MINYAK HITAM RM50			
	FITER 100			
Action:	UPAH			
	NA3601 NORHAZMAN BIN NORDIN ()	45.00	0.00	3/03/2021 12:15:24 PTG
Action:	TUKAR GAS			
	NA3601 NORHAZMAN BIN NORDIN ()	0.00	30.00	3/03/2021 12:18:11 PTG

Nota:
Laporan yang dicetak perlu disahkan oleh Pegawai Tadbir/ Ketua Pentadbiran/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ di ruang akhir laporan Workorder.