



Universiti  
Putra  
Malaysia

[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE


# PROGRAM TRANSFORMASI MINDA PENGURUSAN ASET UPM




25 November 2022 (Jumaat)  
8:30 ptg

Penceramah: Encik Mohd 'Akhi bin Abu Bakar  
Emel: [akhi@upm.edu.my](mailto:akhi@upm.edu.my)  
No Tel: 03-97691376

 [facebook.com/UniPutraMalaysia](https://facebook.com/UniPutraMalaysia)

 [@uputramalaysia](https://twitter.com/uputramalaysia)

 [instagram.com/uniputramalaysia](https://instagram.com/uniputramalaysia)

 [youtube.com/user/bppupm](https://youtube.com/user/bppupm)

# KANDUNGAN

## PROSES PENGURUSAN ASET

- Penerimaan Aset
- Pendaftaran Aset
- Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
  - Pelupusan Aset
- Kehilangan dan Hapus Kira Aset

## LATAR BELAKANG & RUJUKAN

- Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2019

## LANTIKAN PEGAWAI

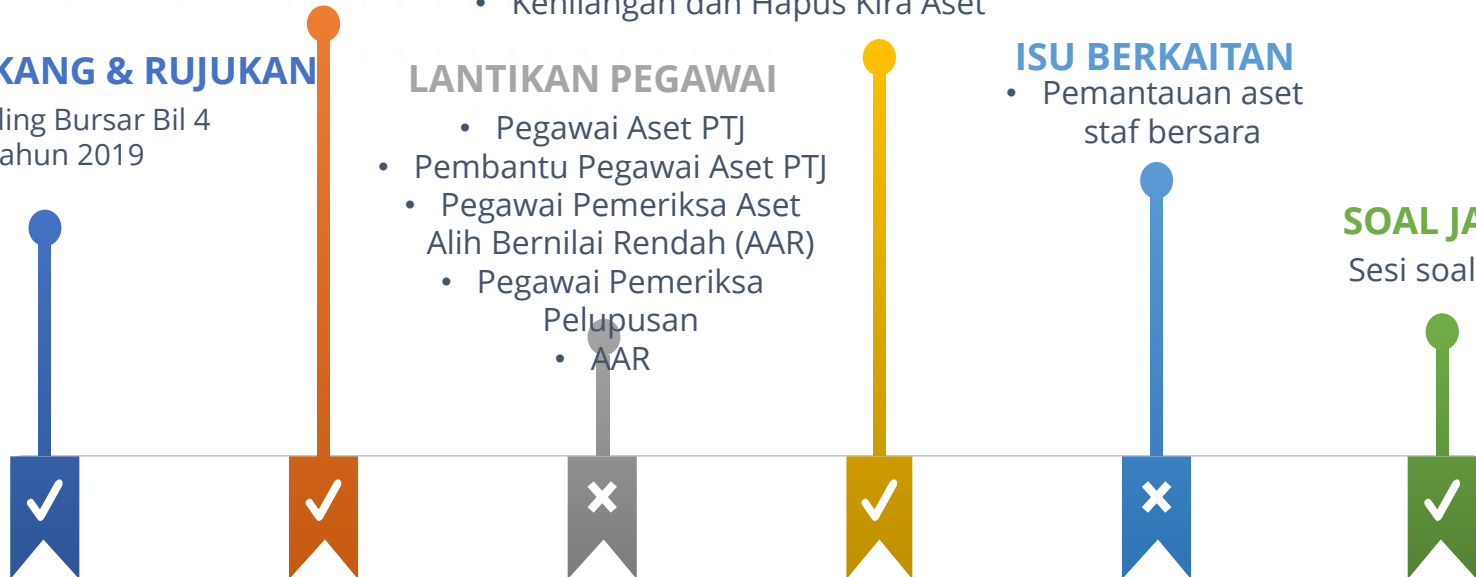
- Pegawai Aset PTJ
- Pembantu Pegawai Aset PTJ
- Pegawai Pemeriksa Aset Alih Bernilai Rendah (AAR)
  - Pegawai Pemeriksa Pelupusan
    - AAR

## ISU BERKAITAN

- Pemantauan aset staf bersara

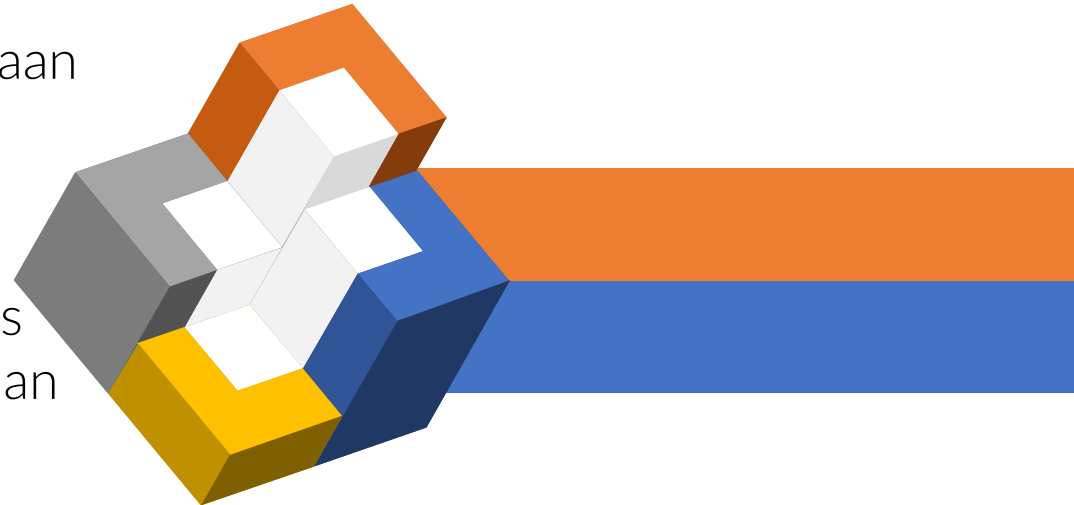
## SOAL JAWAB

Sesi soal jawab.



## LATAR BELAKANG

- UPM menggunakan Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 berdasarkan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan AM2.
- Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-135 pada 19 Ogos 2019 telah meluluskan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan tersebut.
- Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2019 dikeluarkan pada 2 Disember 2019



## RUJUKAN

1

### PEKELILING PERBENDAHARAAN

AM 1-7-<https://ppp.treasury.gov.my/>

BIDANG:	TOPIK:
PE PENGURUSAN BELANJAAN	1. PENGURUSAN ASET KERAJAAN
PK PEROLEHAN KERAJAAN	1.1. PENGURUSAN ASET KERAJAAN
WP PENGURUSAN WANG AJIB	2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
AM PENGURUSAN ASET	3. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)
PA TADBIR URUS KEWANGAN	4. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAYWAN (THH)
PK PELABURAN STRATEGIK	5. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)
LR SYARikat TERSEMAI BUMPUTERA	6. TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN
	7. TATACARA PENGURUSAN ASET TAN KETIMBA KERAJAAN

2

### GARIS PANDUAN JABATAN KERJA RAYA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih  
- Pekeliling Am Bil 2 Tahun 2012

3

### PEKELILING BURSAR

- Pekeliling Bursar Bi.l 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih
- Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2013-Tatacara Pengurusan Aset Hidup

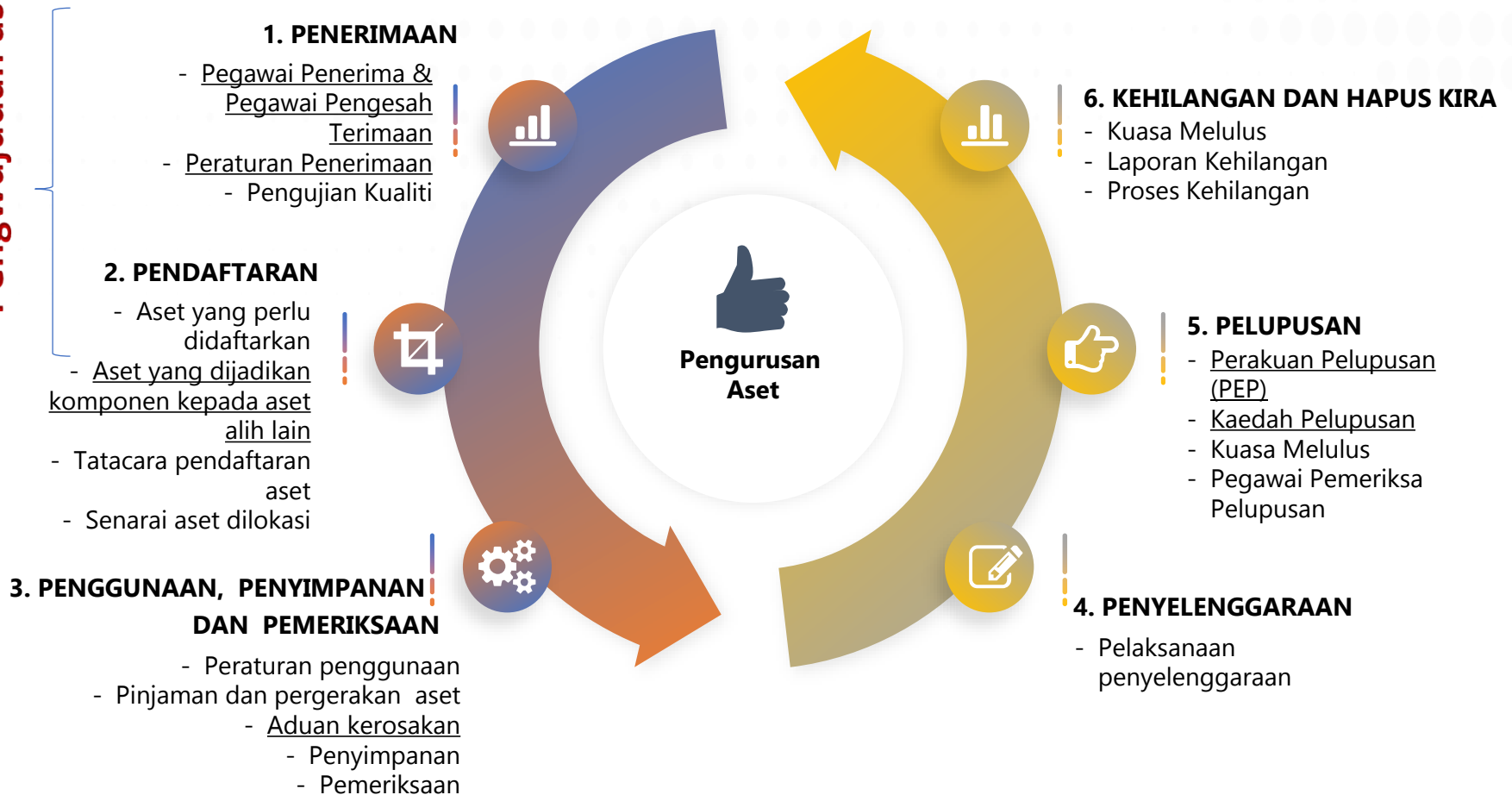
4

### GARIS PANDUAN DAN SURAT ARAHAN DALAMAN

- Prosedur, Garis Panduan dan Arahan Kerja (e-ISO)
- Tatacara Penjagaan Aset, Pengurusan Kehilangan Dan Tindakan Yang Boleh Dikenakan Apabila Berlaku Kehilangan

# PROSES PENGURUSAN ASET

Pengwujudan aset



# KLASIFIKASI ASET

## Definisi Aset

Aset Universiti bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibina atau dibeli atau yang disewa beli atau yang dipajak dengan wang Universiti atau yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau proses perundangan atau diperolehi melalui sumber liar atau pembiakan atau penyelidikan atau warisan



### ASET TAK ALIH

Aset Tak Alih bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.

### ASET HIDUP



Aset Hidup bermaksud aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.



### ASET ALIH

Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada dua kumpulan, iaitu harta modal dan inventori.

### ASET TAK KETARA



Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta dan sebagainya.



# KUMPULAN ASET ALIH

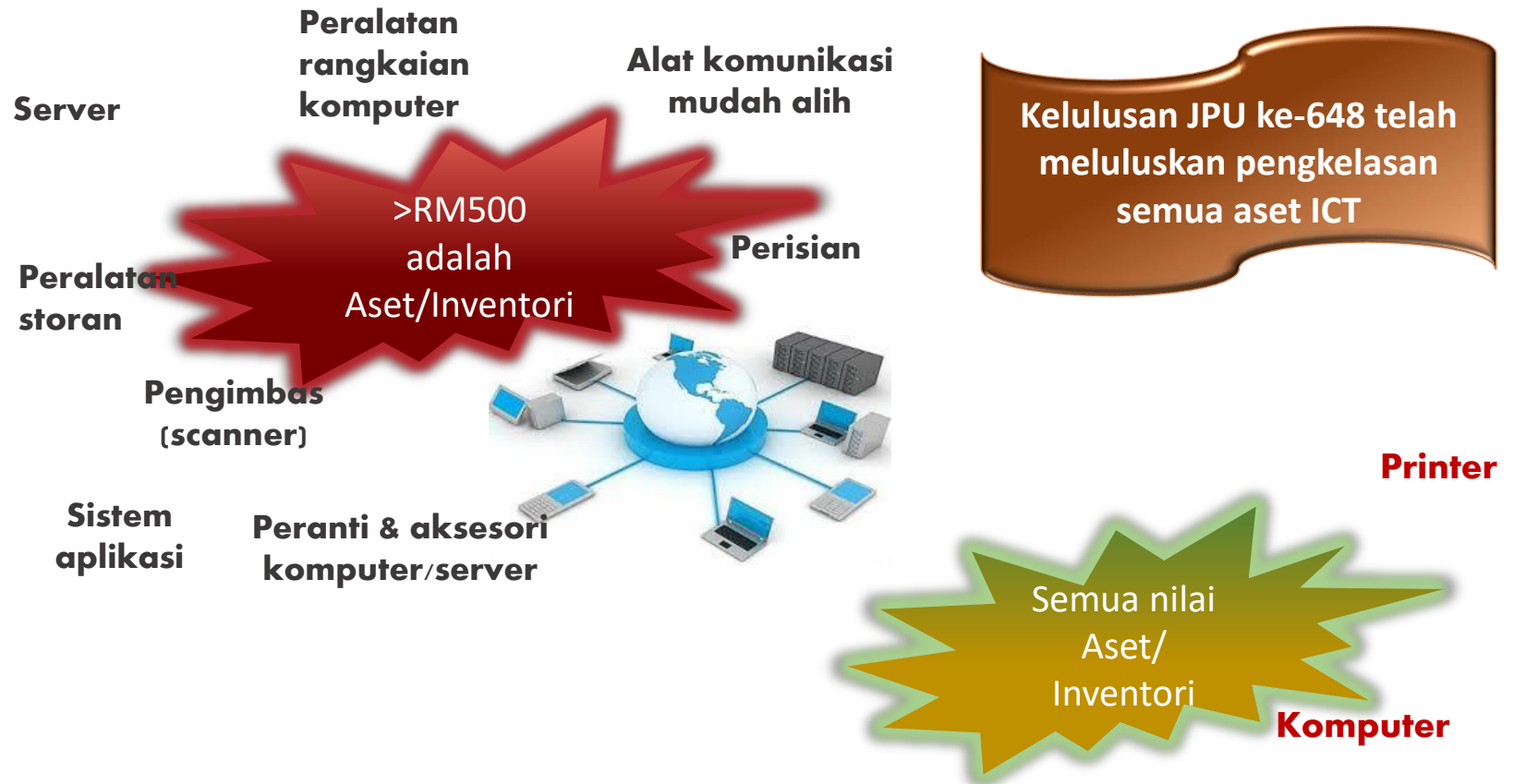
## HARTA MODAL

- Barang tak luak (non-consumable), berharga RM3,000 atau lebih setiap satu dengan jangka hayat > setahun
- Dipermodalkan

## ASET ALIH BERNILAI RENDAH (ABR)

- Barang tak luak (non-consumable), berharga kurang RM3,000 setiap satu dengan jangka hayat > setahun
- Tidak dipermodalkan

# PENGGELASAN ASET ICT



[Rujukan di laman web Pejabat Bursar](#)



## ASET UPM

### UPM SERDANG DAN KAMPUS BINTULU

JENIS ASET	BIL	JUMLAH (RM)
ASET TAK ALIH	1,702	1,436,252,300
ASET ALIH	36,348	743,716,600
ASET ALIH BERNILAI RENDAH	224,773	136,593,600
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>262,823</b>	<b>2,316,562,600</b>

### HOSPITAL UPM

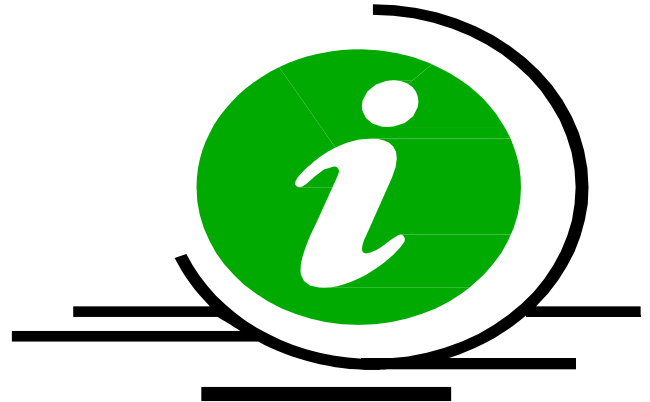
JENIS ASET	BIL	JUMLAH (RM)
ASET TAK ALIH	35	333,491,100
ASET ALIH	4,746	249,554,200
ASET ALIH BERNILAI RENDAH	21,955	11,449,900
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>26,736</b>	<b>594,495,300</b>

# Penerimaan aset

## PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

### 2 kategori pegawai iaitu :

1. Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ
2. Pegawai Pengesah Terimaan adalah seperti berikut:
  - a) Inventori teknikal atau bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
  - b) Harta modal bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
  - c) Harta Modal teknikal adalah pegawai mengikut jawatan/bidang kepakaran (Rujuk Laman web Pejabat Bursar)



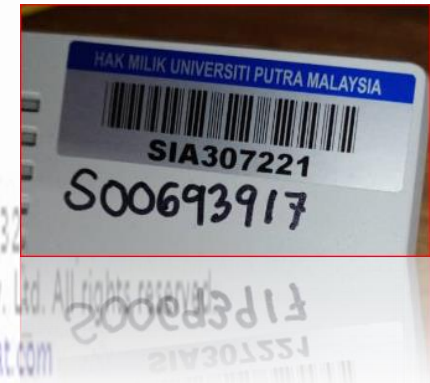
Semak semasa penerimaan aset  
berdasarkan tatacara berkuatkuasa



# PENGWUJUDAN ASET



- Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan
- **Aset sumbangan** perlu mendapat kelulusan daripada **Naib Canselor** sebelum didaftarkan
- Kemaskini maklumat aset sekiranya terdapat perubahan
- Pastikan semua aset yang telah didaftarkan dilabel
- Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-6** mengikut format sedia ada



# KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

## Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

- Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)
- Borang Penyerahan Bangunan/Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)

## Aset Yang Disewa Beli

- Didaftarkan semasa diterima - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan
- Didaftar selepas tamat tempoh perjanjian - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

## Aset Lucut Hak

- Didaftarkan selepas diterima
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

## KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

### Pindahan Aset

- Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing
- Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST)

### Penempatan Aset Ke PTJ Lain

- Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidakmelibatkan penukaran hak milik
- PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan SOK/KEW/BR051/AST secara berasingan;
- Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ mendaftar

- Butiran maklumat di dalam Daftar Aset Alih FAMS hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat
- Tandatangan Ketua Jabatan di Daftar Aset Alih FAMS
- Pengemaskinian Daftar Aset menggunakan DF05/AST- Borang Penyerahan Aset Alih Individu

Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- (d) Pemeriksaan aset;
- (e) Pelupusan/ Pindahan; dan
- (f) Hapuskira



# KAEDAH PELABELAN ASET

## HARTA MODAL

- Barkod yang bermula dengan SAAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna merah
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Harta Modal

## INVENTORI

- Barkod yang bermula dengan SIAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna biru
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Inventori



# LABEL HARTA MODAL/ASET DAN INVENTORI



Senarai aset mengikut lokasi aset ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dalam 2 Salinan mengikut format UPM

1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset

1 salinan dipamerkan di lokasi

Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar dikawal pergerakannya (kerusi / meja dalam kelas), SOK/KEW/BR051/AST tidak perlu dipamerkan.

Pegawai Aset pastikan aset berada di pejabat.

SENARAI ASET ALIH  
DI LOKASI-  
SOK/KEW/BR051/A  
ST

SOK/KEW/BR051/AST hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.

SOK/KEW/BR051/AST dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dsbnya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesah aset di penempatan tersebut.



# PENGGUNAAN

Mengikuti fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual pengguna

Melaporkan aduan kerosakan aset

Aset yang dibawa keluar hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan

Direkodkan penggunaannya

Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu

# PENYIMPANAN

Aset alih disimpan ditempat selamat

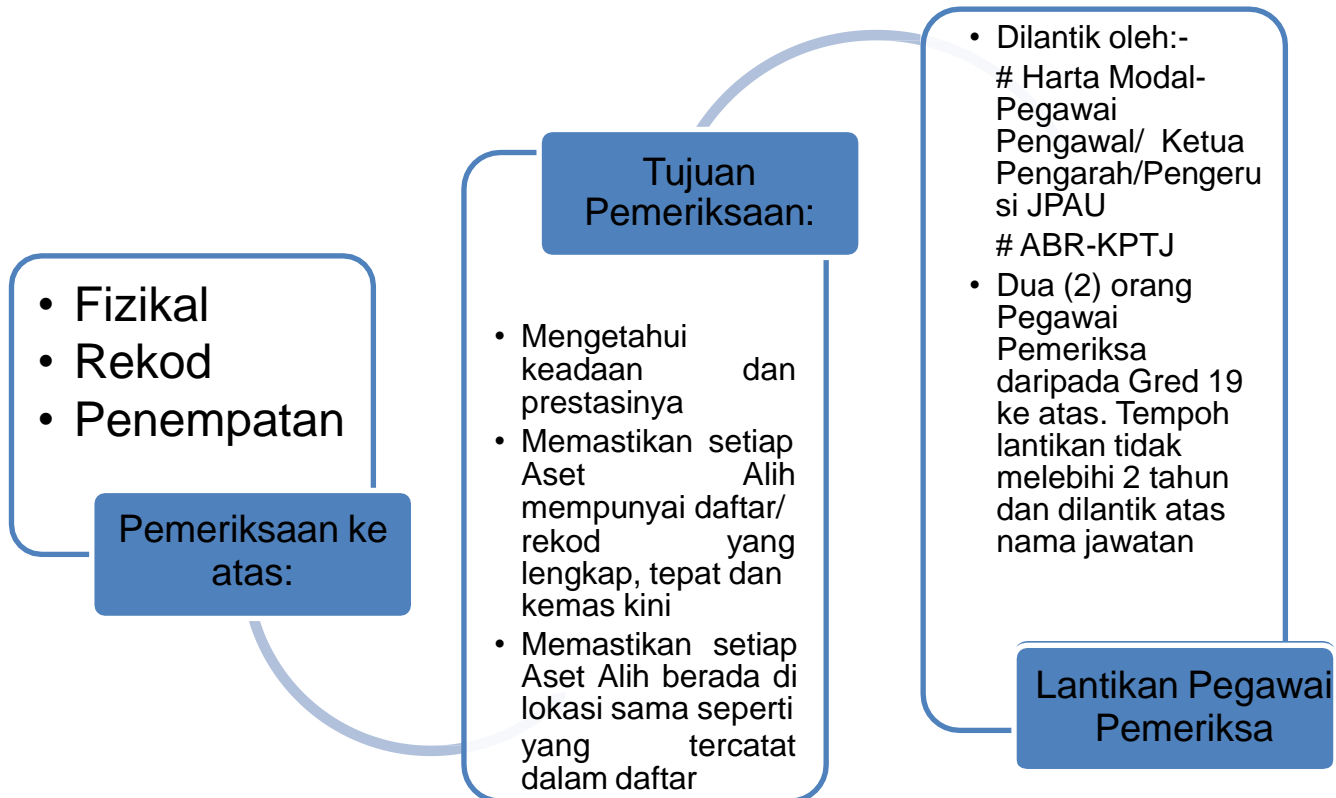
Pegawai penempatan/Pengguna bertanggungjawab terhadap kekurangan, kerosakan dan kehilangan aset

Aset alih yang menarik perhatian dan bernilai tinggi sentiasa di bawah kawalan maksima

# PEMERIKSAAN

Pemeriksaan ke atas semua Aset Dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun

# PEMERIKSAAN



# PEMERIKSAAN

- Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal dilaksanakan 100%
- Pemeriksaan ke atas Inventori hendaklah dilaksanakan mengikut skop yang ditentukan oleh BPA.
- boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat

Pemeriksaan ke atas:

Tempoh Penghantaran Laporan Pemeriksaan:

Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih-DF04/AST mengikut format sedia ada UPM kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan

- Ketua Jabatan Hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan. Ketua PTJ hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih yang menggunakan format UPM setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa

Hasil Pemeriksaan:

# PENYELENGGARAAN ASET ALIH

1. Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan

5. Rekodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-14 (Lampiran B).

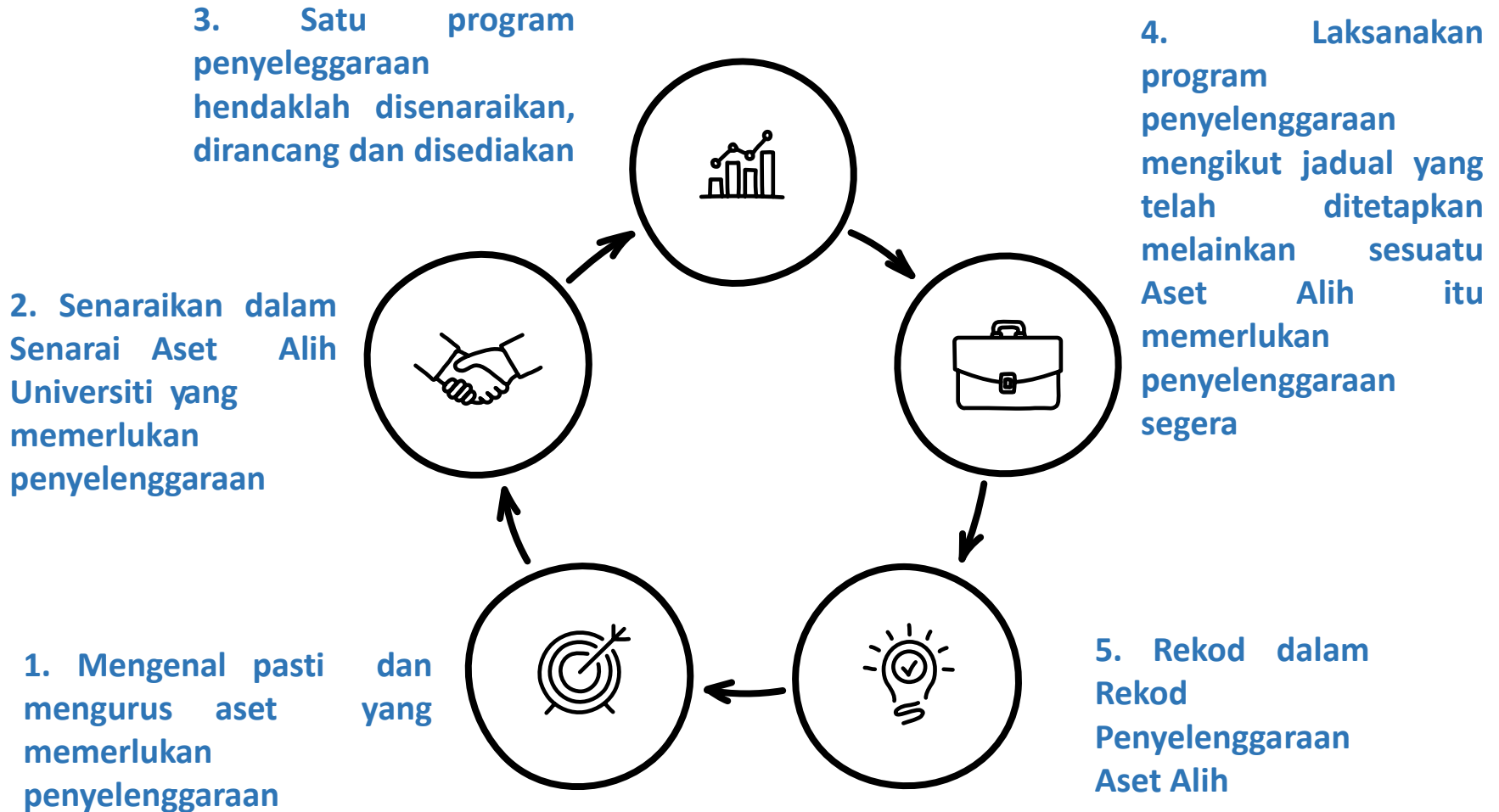
2. Senaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13 (Lampiran A).

4. Laksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

3. Senaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan



# PENYELENGGARAAN ASET ALIH



## KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH BAGI PENYELENGGARAAN

- Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

# PROSES PENYELENGGARAAN

## PENYELENGGARAAN MELALUI PESANAN BELIAN

Sedia WO untuk servis semua HM dan penghawa dingin (bagi ABR sahaja)

Pastikan Pesanan belian menyatakan no Id Aset yang akan diselenggara

Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa.

Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

## PENYELENGGARAAN TANPA PESANAN BELIAN

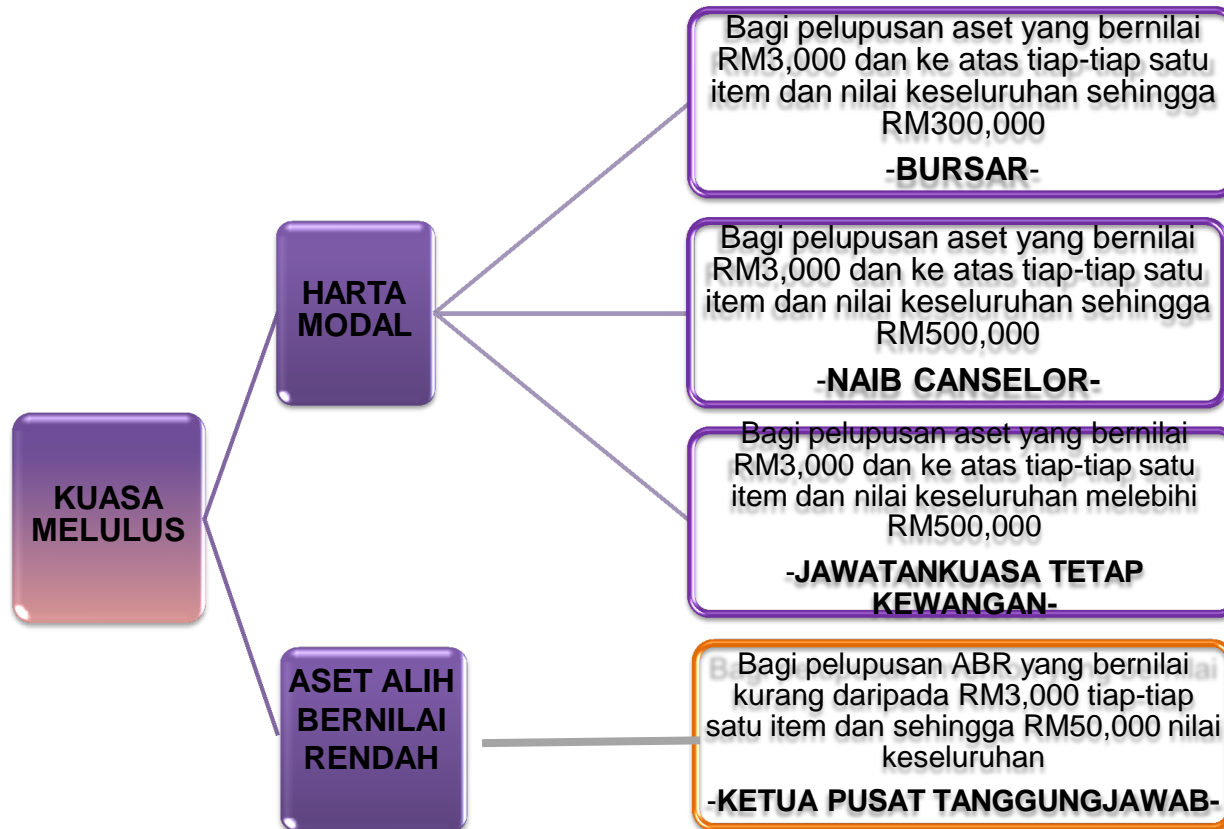
Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa

Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

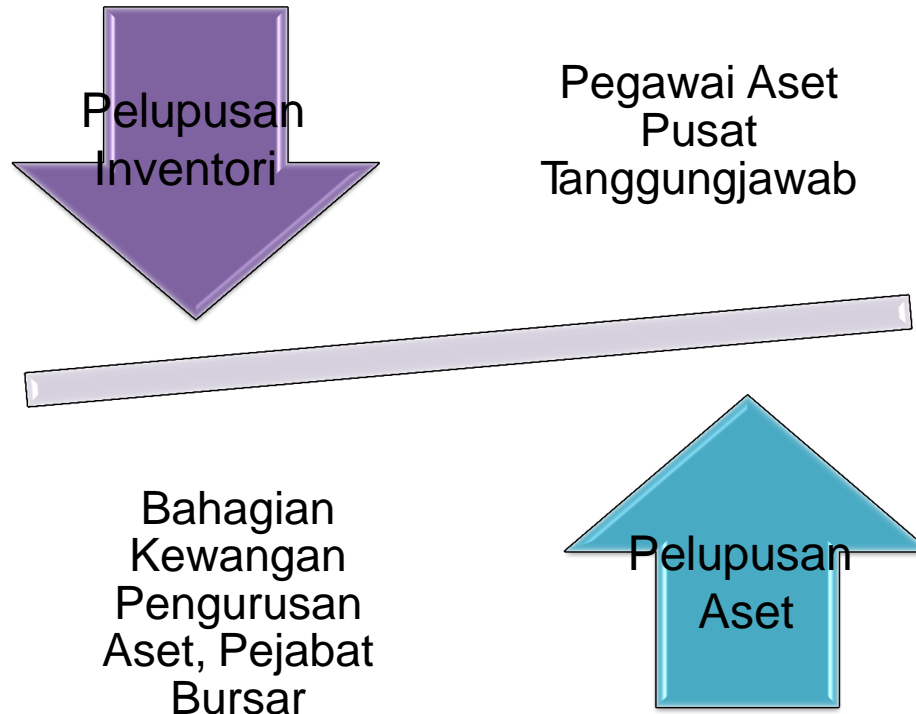
# JUSTIFIKASI PELUPUSAN



## KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM



## URUSETIA PELUPUSAN



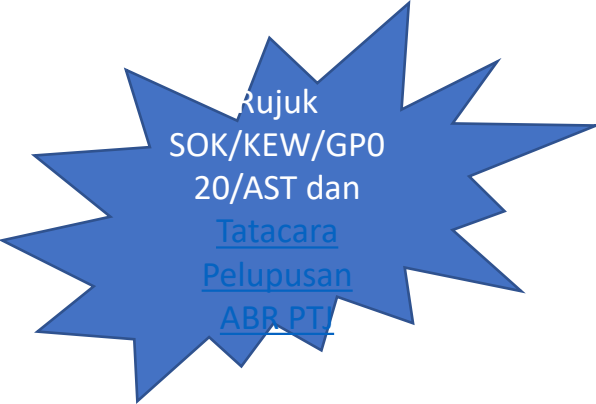
## TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

1. **Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 (BR038/AST) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:**
  - i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP
  - ii. Justifikasi Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang
  - iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa
  - iv. Gambar aset, jika perlu
  - v. Daftar FAMS, jika perlu
  - vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
  - vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu



## TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

2. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus
3. Mendapatkan Sijil Pelupusan (BR039/AST) daripada PTJ
4. Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan



Rujuk  
SOK/KEW/GPO  
20/AST dan  
[Tatacara  
Pelupusan  
ABR PTJ](#)

## PERAKUAN PELUPUSAN

### MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)

### TIDAK MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

## PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- **KEPAKARAN**
  - kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya
  - Jabatan yang tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP;



## PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- TEMPOH SAH LAKU
  - hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan
  - Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTJ hendaklah mendapatkan PEP yang baharu
  - Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapat PEP baharu



# KAEDAH PELUPUSAN

## JUALAN SECARA

- a) TENDER
- b) SEBUTHARGA
- c) LELONG

E-WASTE, BUANGAN  
TERJADUAL, SISA  
PEPEJAL

JUALAN SISA

TUKAR BARANG ATAU  
PERKHIDMATAN

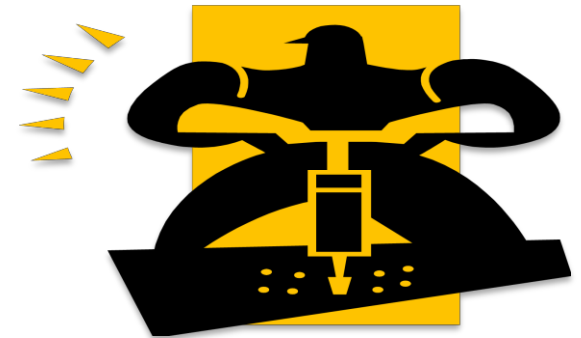
TUKAR BELI

TUKAR GANTI

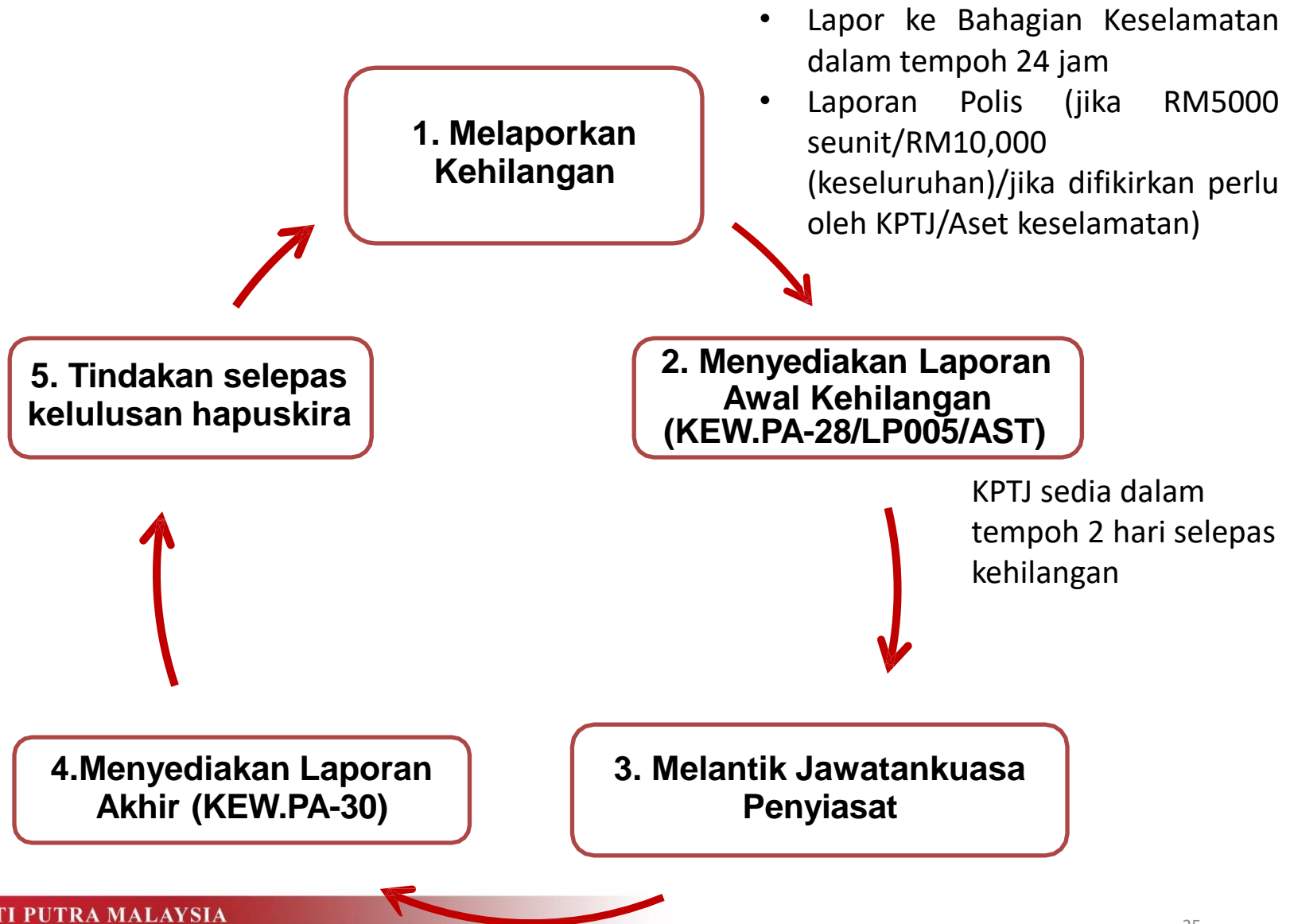
HADIAH

## MUSNAH SECARA

- a) TANAM
- b) BAKAR
- c) BUANG
- d) TENGGELAM
- e) LETUP/LEDAK/LEBUR



# PROSES KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN

BIL	PELAKSANAAN DI UPM
1	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST) bagi kehilangan aset yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya
2	Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira
3	Salinan Laporan Awal diedarkan dalam tempoh 5 hari bekerja kepada : a) Naib Canselor b) Bahagian Audit Dalam c) Pejabat Bursar

Pastikan Laporan Awal adalah lengkap. Jutifikasi kelewatan bagi PTJ yang kemukakan laporan lewat



## TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

<b>BIL</b>	<b>UNSUR KECUAIAN</b>
1	<p>Pegawai boleh dipertimbangkan mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605, bahagian IV(14) '(c) iaitu 'seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu Badan Berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu adalah bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam atau bagi pemusnahan apa-apa wang, barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu'. Para 22 di Bahagian yang sama juga menyatakan 'apa-apa tindakan yang diambil terhadap seseorang pegawai di bawah Bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut peraturan-peraturan'</p>
2	<p>Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaiian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605</p>

## TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

BIL	UNSUR KECUAIAN
3	<p>Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atau</li> <li>ii. Membuat gantian aset yang setara atau lebih baik dengan aset yang hilang; ATAU</li> <li>iii. Pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan</li> </ul>

Tahun Perolehan Aset	Nilai Gantian Atas Nilai Perolehan
1	100%
2	80%
3	60%
4	40%
5 dan ke atas	20%

# PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG

## PENGGANTIAN TERUS

Membuat Laporan kehilangan dan Laporan Awal Kehilangan (LP001/AST)

Menghantar permohonan kelulusan penggantian aset kepada Naib Canselor (melalui Ketua PTJ) melalui Borang Untuk Kelulusan Naib Canselor Bagi Permohonan Penggantian Aset Hilang

## JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

Mengemukakan hasil keputusan kepada Urusetia JPAU untuk rekod

Mengemukakan keputusan kelulusan penggantian kepada Pejabat Bursar bagi tujuan pengesahan ke atas aset yang diperolehi untuk menggantikan aset yang hilang dan pendaftaran aset dalam sistem FAMS dan bagi tujuan hapuskira

# PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG

## JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

Aset yang diganti hendaklah sama dari segi JENIS, MODEL, SPESIFIKASI dengan aset yang hilang atau lebih tinggi sekiranya jenis/model/spesifikasi yang hilang tiada di pasaran atau sukar diperoleh

Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaiannya yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605

## TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

**JIKA PENGANTIAN TIDAK  
DILULUSKAN**

Mengikuti proses pengurusan  
kehilangan

**KEHILANGAN MELIBATKAN ASET  
YANG DISEWA**

Mengikut proses pengurusan  
kehilangan tanpa syor  
hapusira

# PELANTIKAN PEGAWAI ASET

•Ketua PTJ



1 – Pegawai Aset PTJ

- Tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset.

- Pegawai P&P

- Peg Kump Pelaksana gred 19 ke atas boleh dilantik jika tiada P&P.

## TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Memastikan lantikan sebagai Pegawai Aset dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
2. Menyemak dan mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) dalam sistem pengurusan aset (FAMS) dari semasa ke semasa.
3. Mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) bagi perolehan baharu samada mengikut Pesanan Belian/Tanpa Pesanan Belian melalui sistem pengurusan aset (FAMS) – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)**
4. Menyemak, mengemaskini dan mencetak daftar aset mengikut lokasi / pengguna terkini sekurang-kurangnya sekali setahun – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Kemaskini Daftar Aset Alih**
5. Memastikan aset Universiti disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
6. Menyediakan, menyemak, mengemaskini dan merekod pemeriksaan aset dan inventori yang dilaksanakan oleh pegawai pemeriksa yang telah dilantik sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Verifikasi oleh PTJ**

## TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB

7. Memastikan penyelenggaraan aset yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan – **Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012) Para 6.4**
8. Mendaftar, merekod dan mengemaskini maklumat penyelenggaraan aset yang berkaitan melalui sistem pengurusan aset (FAMS/Workorder).
9. Memastikan proses pelupusan aset adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa. - **Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)**
10. Menjadi urus setia pelupusan peringkat PTJ (inventori). - **Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)**
11. Memastikan aset yang dilupuskan dibawah program skrap dilaksanakan mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.
12. Memastikan sebarang kehilangan aset dilaporkan serta merta. - **Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST).**



# TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)

1. Melantik Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
2. Melantik Pegawai Penerima (untuk Pegawai yang diberikuasa)
3. Melantik Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Bernilai Rendah (ABR)
4. Melantik Pegawai Pemeriksa Aset Alih Bernilai Rendah
5. Memastikan semua Aset PTJ didaftarkan.
6. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan
7. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan
8. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan
9. Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor
10. Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan
11. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan
12. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama
13. Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu
14. Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB



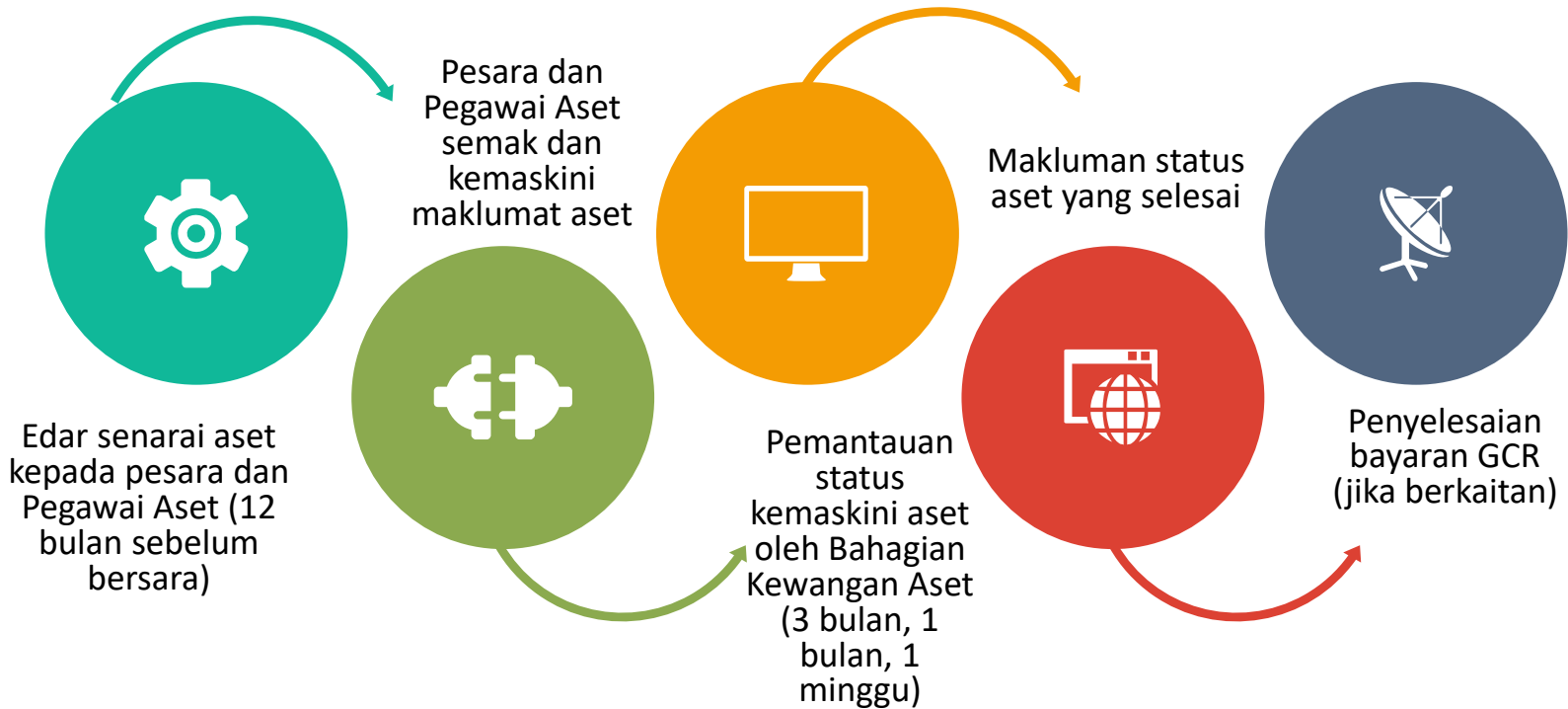
# ISU AUDIT BERKAITAN PENGURUSAN ASET

- Aset tidak dilabel
- Aset tidak diselenggara dengan betul
- Proses pelupusan tidak mengikut peraturan berkuatkuasa
- Tatacara penggunaan, penyimpanan dan peminjaman aset tidak dilaksanakan dengan betul. (Contoh: Tiada rekod peminjaman, aset tidak digunakan secara optimum)
- Aset tidak didaftarkan (aset hapus kira)
- Senarai aset di lokasi (KEW.PA-7) tidak dipamerkan dilokasi
- Maklumat aset tidak dikemaskini
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Verifikasi aset tidak dibuat ke atas semua harta modal/aset bernilai rendah

## PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA (PENGURUSAN ASET)



# PROSES PEMANTAUAN ASET STAF BERSARA



**Rujukan : Polisi mengemaskini maklumat aset pegawai tamat perkhidmatan**  
(laman web Pejabat Bursar)



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

## Sesi Soal Jawab

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)





# TERIMA KASIH / THANK YOU

