

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



**Universiti
Putra
Malaysia**

TAKLIMAT PENGURUSAN ASET BERSAMA FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN

Tarikh : 18 Oktober 2022 (Selasa)
Masa : 9.00 pagi – 1.00 petang
Platform : Aplikasi Zoom



[f UniPutraMalaysia](#) [@uputramalaysia](#) [uniputramalaysia](#) [universitiputramalaysia](#)

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Objektif Program

Di akhir taklimat ini peserta berupaya :

- Memahami takrifan aset Universiti
- Memahami tatacara pengurusan aset Universiti



[f](#) UniPutraMalaysia



@uputramalaysia

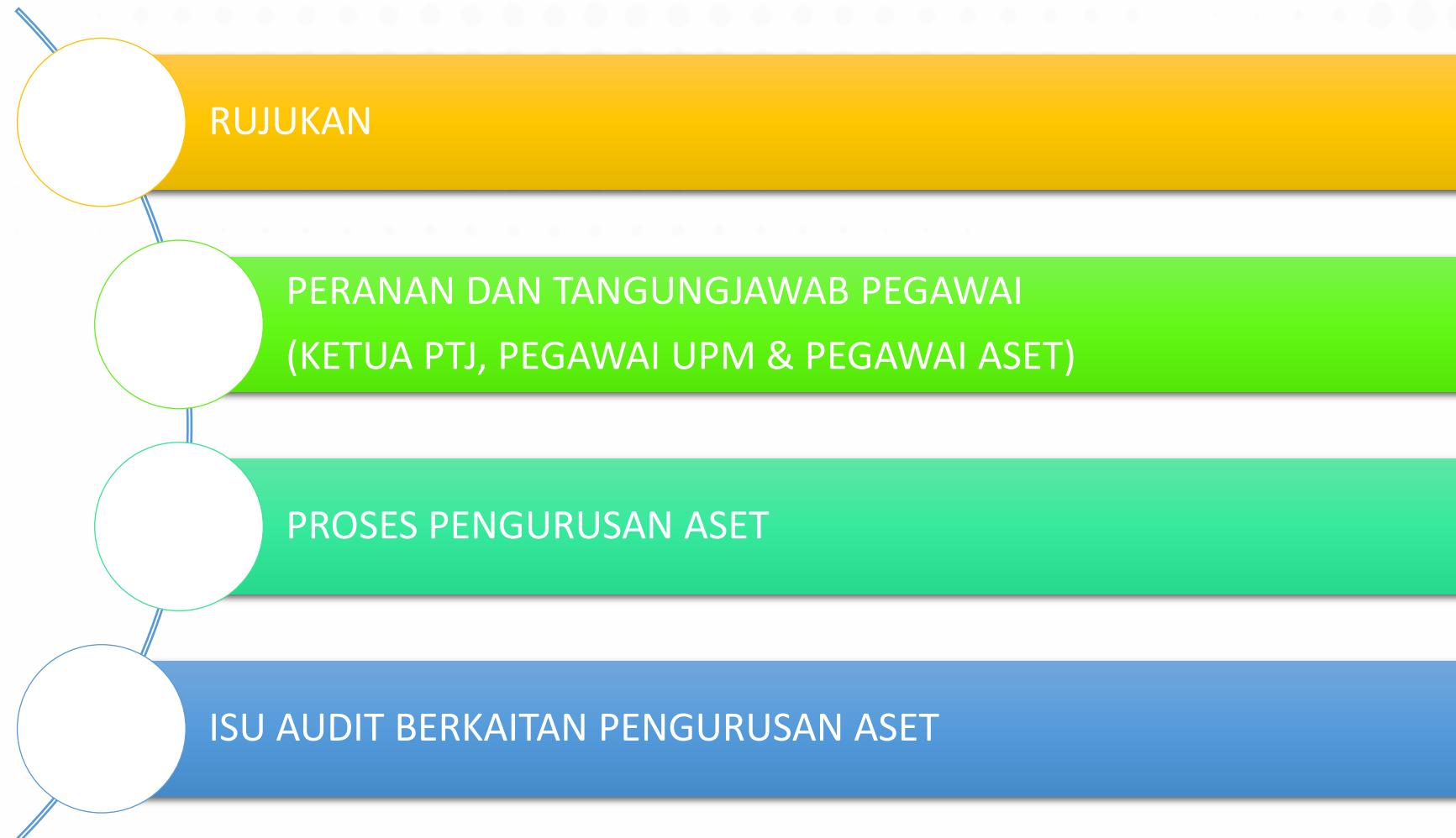


uniputramalaysia



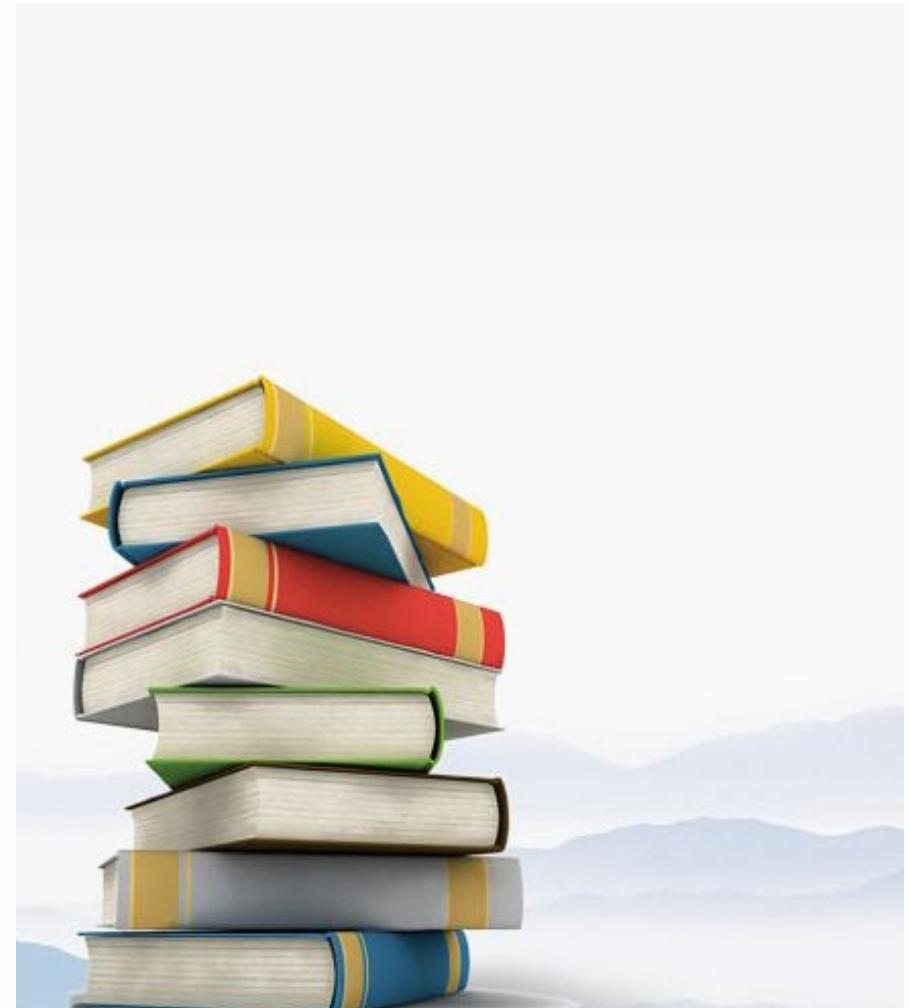
universitiputramalaysia

Kandungan



RUJUKAN

- 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
 - 2
 - 3
 - 4

PEKELILING PERBENDAHARAAN

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

BIDANG:	TOPIK:
PJ: PENGURUSAN BELANJAAN	1. PENGURUSAN ASET KERAJAAN
PK: PEROLEHAN KERAJAAN	1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN
WP: PENGURUSAN WANG AWAM	2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
AM: PENGURUSAN ASET	3. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TP)
PS: TADBIR URUS KEWANGAN	4. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAWAN (TPH)
PA: PELUARAN STRATEGIK	5. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (PT)
LB: SYARIKAT TERSENARA BUMIPUTERA	6. TATACARA PENGURUSAN ASET STOR KERAJAAN
	7. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

GARIS PANDUAN JABATAN KERJA RAYA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih

PEKELILING BURSAR

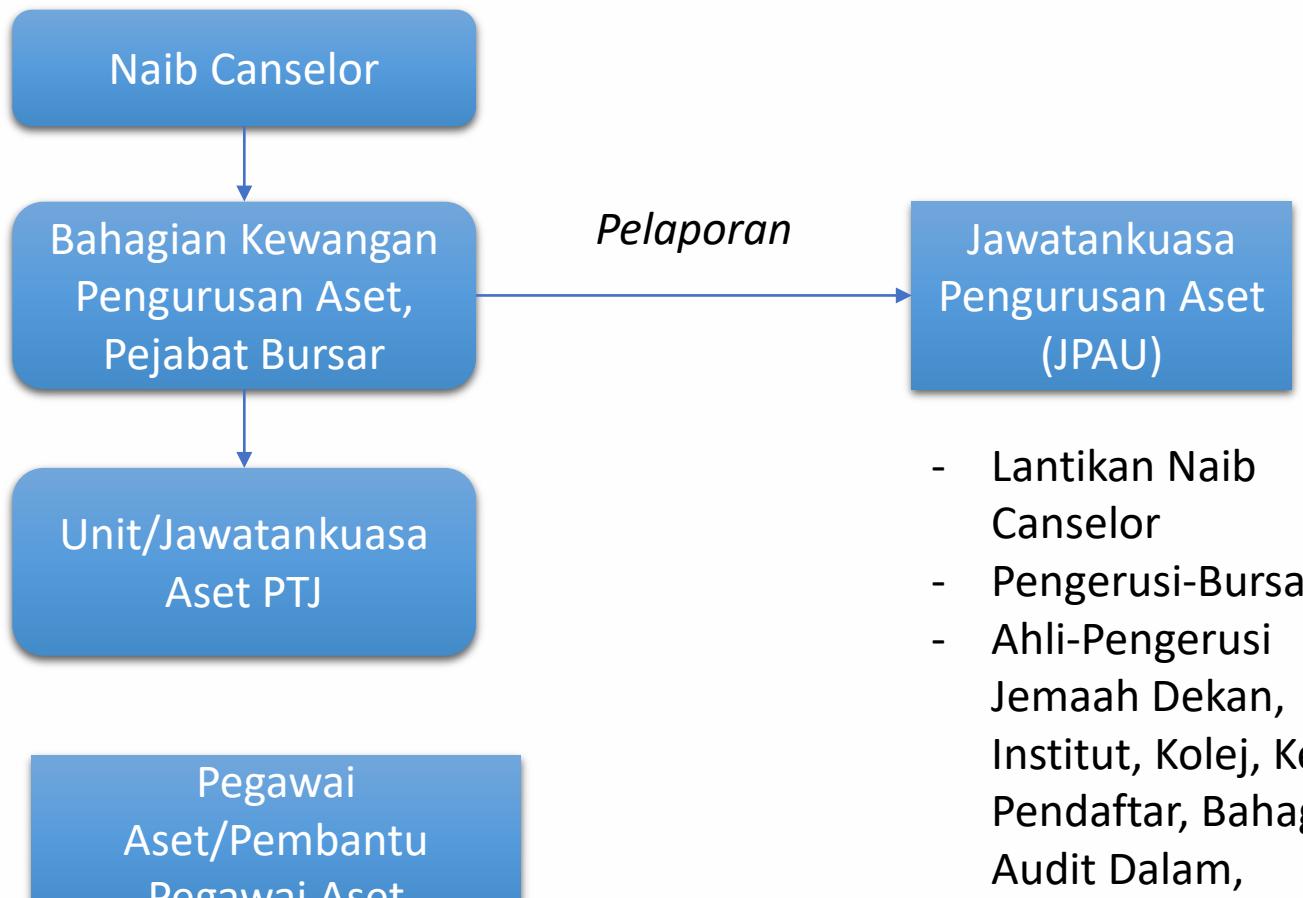
- Pekeling Bursar Bi.l 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih
- Pekeling Bursar Bil. 5 Tahun 2013-Tatacara Pengurusan Aset Hidup

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



PENGURUSAN ASET UPM



- Lantikan Naib Canselor
- Pengerusi-Bursar
- Ahli-Pengerusi Jemaah Dekan, Institut, Kolej, Ketua Pendaftar, Bahagian Audit Dalam, Pengarah PPPA, Pengarah IDEC, Pengarah RMC



LAPORAN KEDUDUKAN ASET FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN SETAKAT 18 OKTOBER 2022

Jenis Aset	Bil Aset	Nilai Aset (RM)
Aset Alih	3,908	52,163,682.5
Aset Alih Bernilai Rendah	11,029	8,204,399.27
Aset Tak Ketara	4	16,973.48
Aset Tak Alih	19	958,060
Jumlah Keseluruhan	14,973	63,410,936.84

Nota: Berdasarkan rekod status aset Register Asset dan Re-register asset





PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- KETUA PTJ**
- PEGAWAI UPM**
- PEGAWAI ASET PTJ**

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)

1. Melantik Pegawai Yang Terlibat Dengan Pengurusan Aset

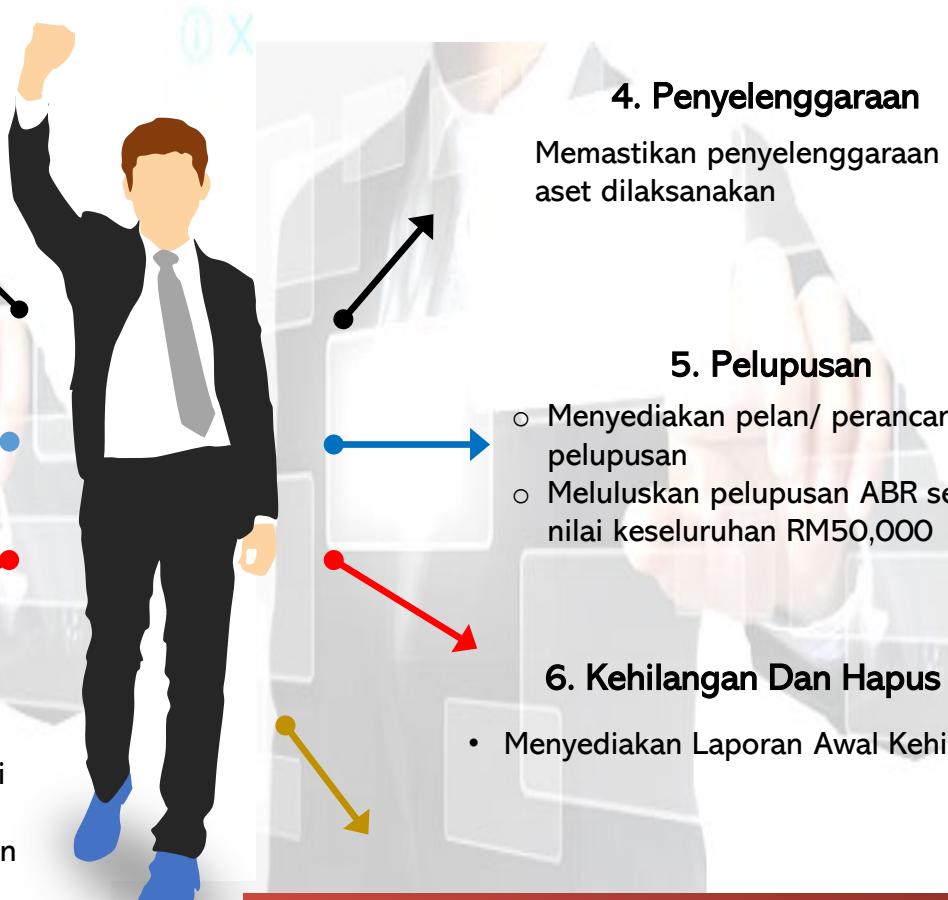
- Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset
- Pegawai Penerima (untuk Pegawai yang diberikuasa)
- Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Bernilai Rendah (ABR)
- Pegawai Pemeriksa ABR

2. Pendaftaran Aset

- Memastikan semua Aset PTJ didaftarkan
- Menandatangani pada Daftar Harta Modal/ABR

3. Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

- ✓ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- ✓ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan
 - ✓ Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset
 - ✓ Meluluskan kebenaran membawa keluar aset daripada premis UPM



4. Penyelenggaraan

Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan

5. Pelupusan

- Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan
- Meluluskan pelupusan ABR sehingga nilai keseluruhan RM50,000

6. Kehilangan Dan Hapus Kira

- Menyediakan Laporan Awal Kehilangan

Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

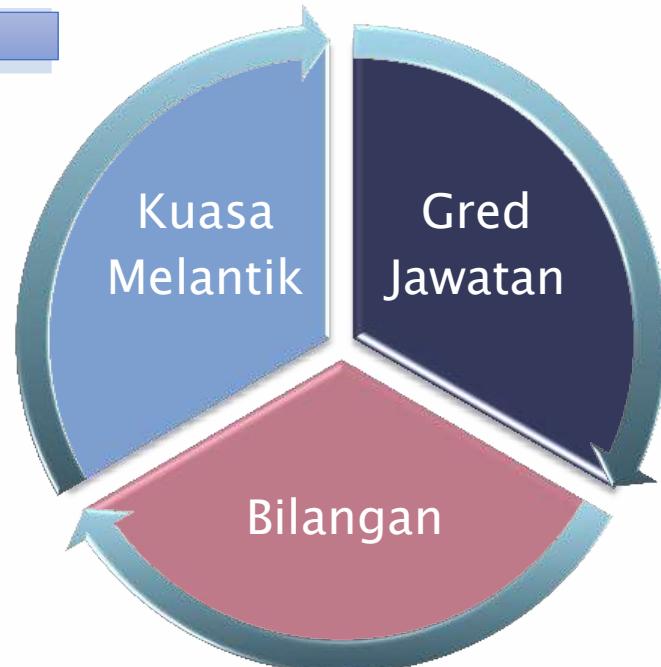


PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB



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 penyelenggaran 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 penyelenggaran 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).**



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia

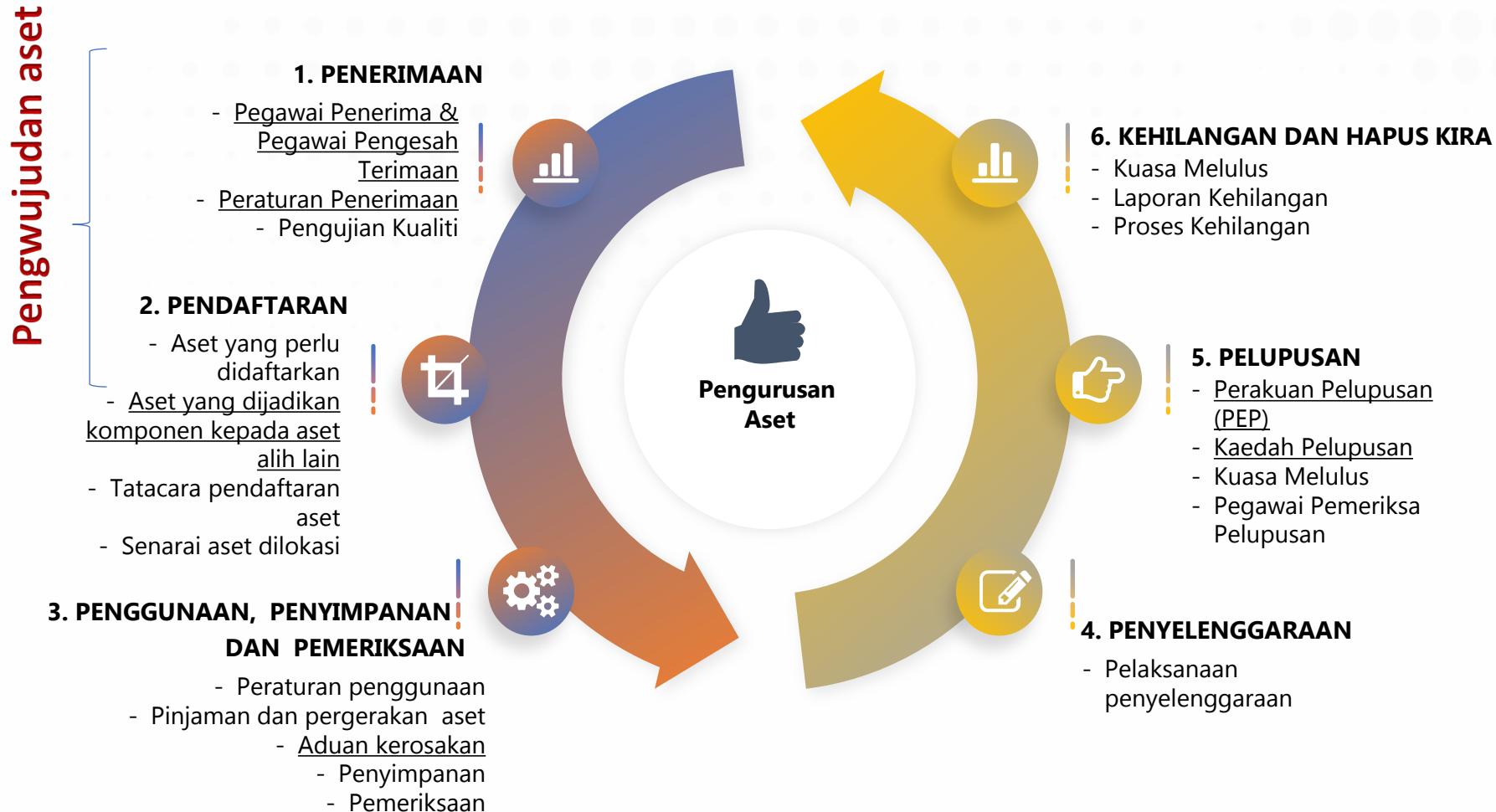


uniputramalaysia



universitiputramalaysia

PROSES PENGURUSAN 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 perundungan atau diperoleh melalui sumber liar atau pembiakan atau penyelidikan atau warisan



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 alih bernilai rendah)**

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



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia

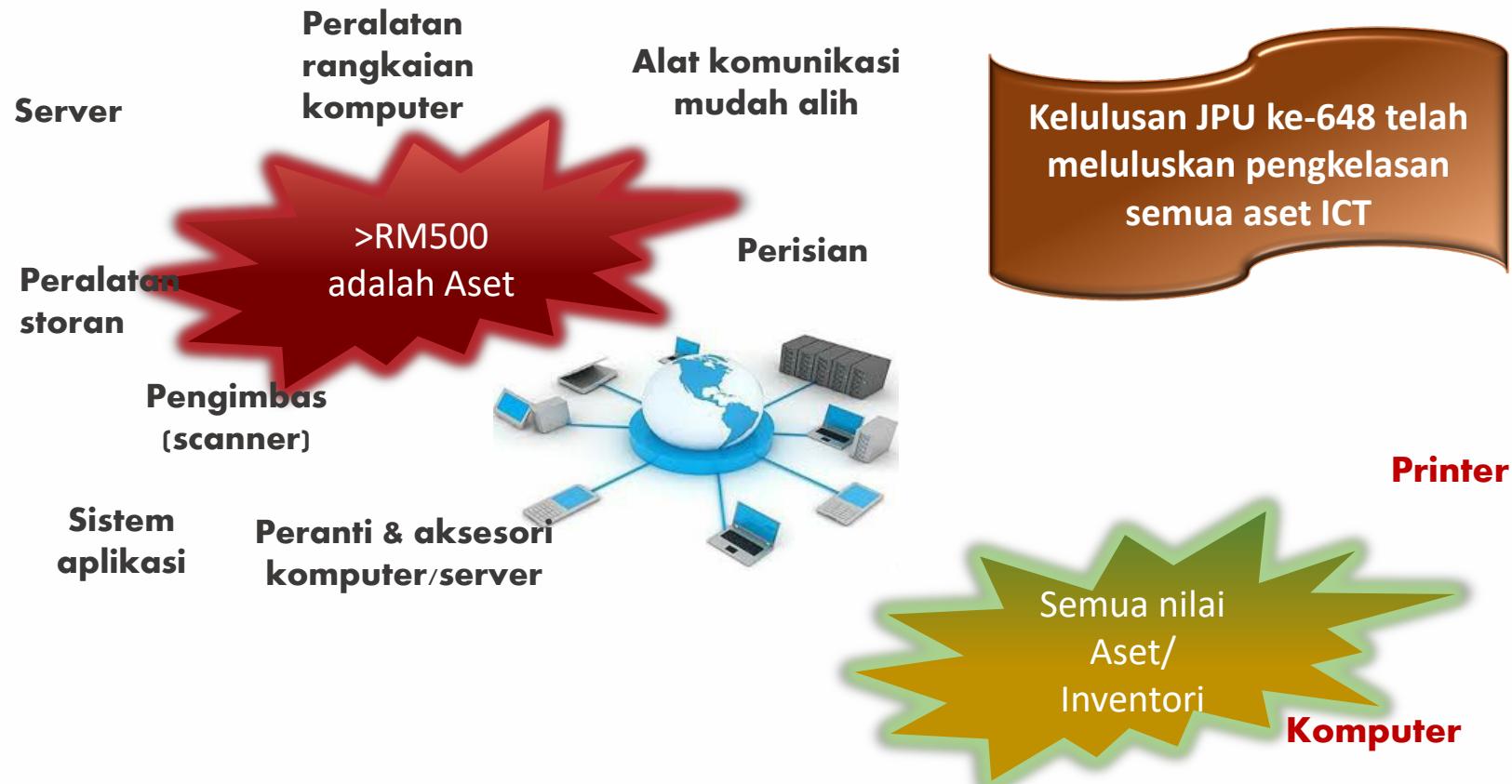


uniputramalaysia



universitiputramalaysia

PENGKELASAN ASET ICT



[Rujukan di laman web Pejabat Bursar](#)

Uji Kefahaman.....

1. Pembelian alat *welding machine* bernilai RM8,800

2. Pembelian pencetak bernilai RM480

3. Pembelian *hardisk* bernilai RM250

4. Membina bangunan tambahan bernilai RM40,000

5. Mengecat bangunan dengan kos keseluruhan RM100,000

- Nyatakan aset/bukan aset
- Jika aset, apakah jenis aset (Aset Tak Alih/Aset Alih/Aset Tak Ketara/Aset Hidup)
- Jika Aset Alih, nyatakan kategori aset aliham (Harta Modal/ABR)

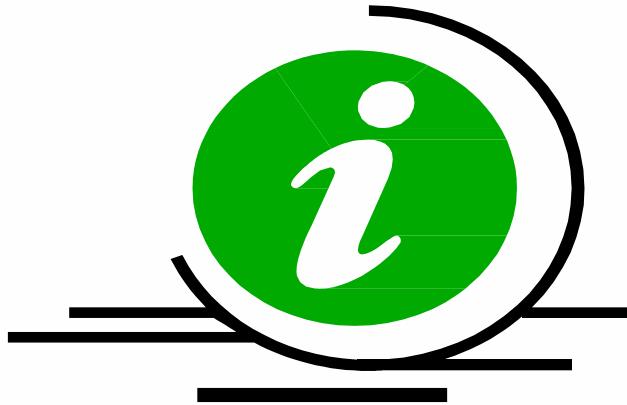


PENERIMAAN ASET

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)



PERATURAN PENERIMAAN ASET ALIH

Pegawai Penerima sedia Borang Laporan Terimaan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

Pengesahan penerimaan dibuat oleh Pegawai Pengesah Terimaan pada dokumen berkaitan

Jika tidak dapat disah dengan serta-merta, catat pada Nota Serahan/Hantaran:
“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”

Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimanya

Semak butiran pada dokumen yang betul

Borang tersebut yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/Bahagian/Seksyen/Unit/Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal

Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada



PENDAFTARAN ASET

Semak semasa penerimaan aset
berdasarkan tatacara berkuatkuasa



Hardcat Business Intelligence

Asset Management

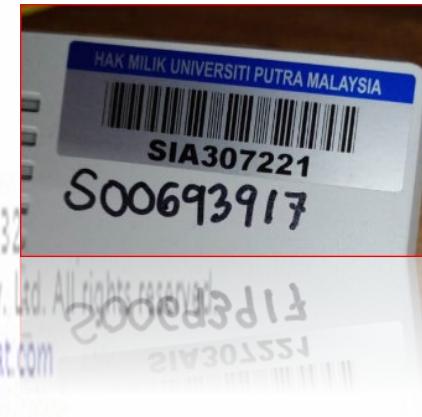
Work Order Management

PENERIMAAN

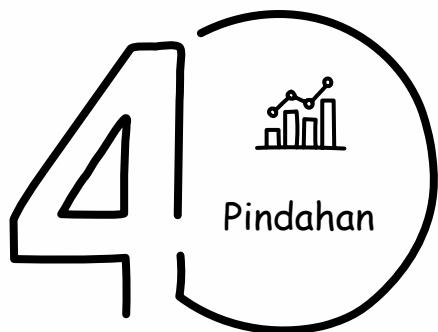
HardcatWeb Business Intelligence Center

PENDAFTARAN

- 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 (SOK/KEW/BR052/AST)** mengikut format sedia ada



ASET YANG PERLU DIDAFTARKAN



KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Dibeli	Aset Yang Disewa Beli	Aset Lucut Hak
<ul style="list-style-type: none">• Pesanan Belian• Tanpa Pesanan Belian (cth: bayaran balik)	<ul style="list-style-type: none">• Didafarkan berdasarkan termasuk perjanjian sama ada semasa diterima atau selepas tamat perjanjian• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)	<ul style="list-style-type: none">• Didafarkan selepas diterima• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

Hadiah/Sumbangan	Pindahan Aset	Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan
<ul style="list-style-type: none">• Surat kelulusan Naib Canselor mengenai menerima hadiah berserta maklumat lengkap aset berkaitan.• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)• Borang Laporan Penyerahan Bangunan Dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)

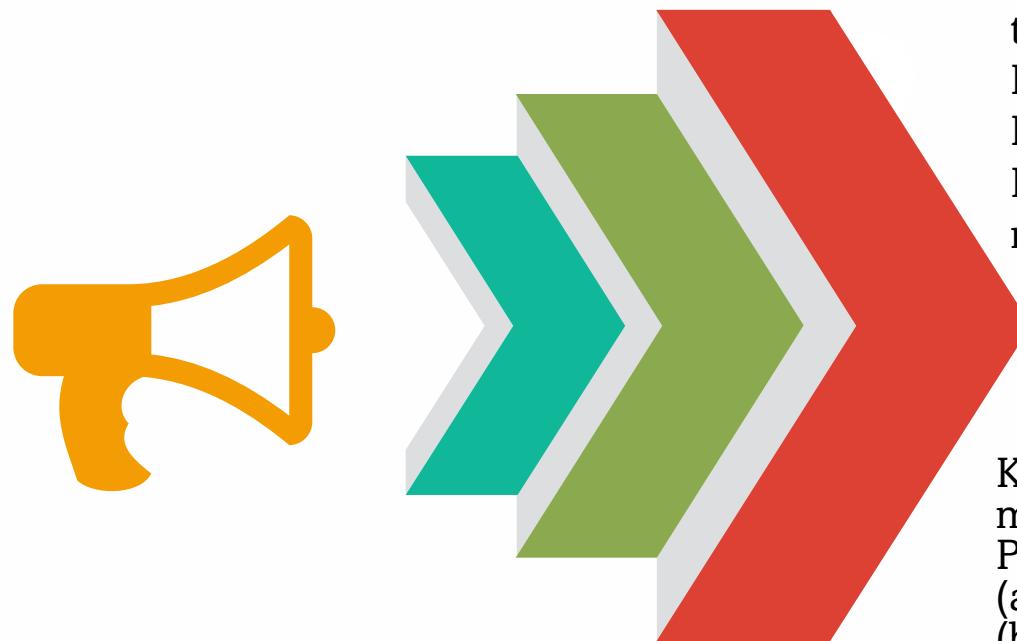
Penempatan Aset Ke PTJ Lain

- Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan 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 ASET

Butiran maklumat aset hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat



No Siri Aset (Aset ID) dijana daripada Sistem FAMS

Ketua PTJ/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS sebelum menandatangani di ruangan tersebut

Pendaftaran aset dibuat melalui Sistem Pengurusan Aset (FAMS)

Kemaskini Daftar Aset menggunakan DF05/AST- Borang Penyerahan Aset Alih Individu
(a) Perubahan penempatan;
(b) Perubahan nama pegawai penempatan;
(c) Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
(d) Pemeriksaan aset;
(e) Pelupusan/ Pindahan; dan
(f) Hapuskira

Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS....

No ID Aset	All	Barkod Aset
Status Aset	Asset Individual Details for Universiti Putra Malaysia - Serdang	
Asset Number:	S00413505	Barcode No: SAA50259
Asset Status:	Register Asset	RFID:
Disposal Status:	Active	Serial No:
Finance Flag:	Owned	Depreciate Flag: Depreciating
Asset Type:	A35400 ALAT KELENGKAPAN PENYIARAN	Maintain
Product Name:	Maintenance Flag:	
Description:	SERVER	
Nama Aset	HP ProLiant ML110 G5 server -Duel-core i7@Xeon 3	
Location:	Jabatan Matematik,Fakulti Sains	Kumpulan Wang: 03
Default Location:		Number Projek: 0501
Supplier:	MS000091 MUNAZ SALES AND SERVICE	Install Date: 22-Sep-2008
Person:	A02041 MOHD BAKRI B ADAM	Condition: <Unclassified>
Cost Centre:	0501 FAKULTI SAINS	Maintenance Ref: 91484/A35400
Maintenance:		Preset Class: Preset
Service Level:		Last Audit Date: 30-Sep-2013
Details	Lokasi Umum	Pengguna Umum
Finance		
Purchase Price:	6,608.00	Purchase Order: 015472
Other Currency:		Purchase Date: 15-Dec-2008
Maintenance Cost:	0.00	Invoice No: I08147
Current Value:	0.00	Warranty End:
Insurance Value:	0.00	Maintenance End:
Replacement Value:	0.00	Valuation Date:
Est. Disposal Value:	0.00	Insurance Date:
Disposal Value:	0.00	Replacement Date:
Disposal Value Other:		Disposal Date:
Disposal Reference:		Ref. Start Date: 01-Jan-2008



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS....

Presets: Preset	
Lokasi sebenar	BILIK 1.19
Pengguna sebenar	MOHD BAKRI ADAM
Grant (Dev)	
Dasar	XX
Jumlah PO	6608
Tarikh Invois	12-DEC-08

Run by A04866 on 01-Dec-2021 at 6:08:58 AM

Hardcat 6.10 Build 921 - Page 1 of 2 page(s)

All Asset Individual Details for Universiti Putra Malaysia - Serdang

No. Cek	
PTJ Perolehan	9148400
Akaun asal	
ID Lama	
Harga Asal	
Catatan	
Status Aset	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI
Verifikasi Aset	VERIFIKASI ASET 2021



Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS....

More Text

HP ProLiant ML110 G5 server -Duel-core i7@Xeon 3065 (2.33GHz, 133MHz FSB 1x4MB -4gb PC2-6400 (800MHz) Unbuffered ECC DDR2 SDRAM. -HP 160GB 3G SATA 7 2K NHP 3.5 entry HDD. -16x DVD-ROM Drive Option Kit -1.44MB USB floppy drive option kit. -form factor: 4U -MS WINDOWS 2003 SERVER -ONE YEAR WARRANTY -HP UPS T750 USB SRI INTL -HP L1710 17" LCD MONITOR.

Penerangan aset.

Cadangan untuk memasukkan maklumat tambahan mengenai aset seperti tempoh langganan perisian, jenama, model aset dan sebagainya.



Contoh Paparan Sistem FAMS....

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout 

Print | Return to List | Move | Edit | Create Work Order

View Asset Details

Asset Code : S00082974
Barcode : SAA05325
Serial Number :
RFID Tag :
Product Name :
Asset Type A35399 Alat Elektrik Yang Lain
Name :
Asset Name : ALAT HAWADINGIN BERASINGAN - NATIONAL ENVIRA 22 HP

GPS ▾

Information ▾

More Text ▾

Finance ▾

Maintenance ▾

Asset Units ▾

Asset Additional Costs ▾

Presets ▾

Files ▾

Attached ▾

Problems ▾

Work Orders ▾

Assets Audit History ▾

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

Nota: Pengguna boleh merujuk Manual Sistem FAMS di laman web Pejabat Bursar



KAEDAH PELABELAN

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

ABR

- 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



ASET TANPA PENEMPATAN

- Daftar dalam Sistem FAMS dan Senarai Aset Alih di Lokasi
- Ruangan penempatan ditandatani oleh Pegawai Aset atau Pegawai Pertanggungjawab di lokasi
- Kemaskini Daftar Aset dan Senarai Aset di Lokasi setelah penempatan dikenalpasti



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/AST**

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 mengesahkan aset di penempatan tersebut.



Contoh Senarai Aset Mengikut Lokasi (KEW.PA-7)-SOK/KEW/BR051/AST

 <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BURSAR</p> <p>Kod Dokumen : SOK/KEW/BR051/AST</p> <p>SENARAI ASET MENGIKUT LOKASI</p>
--

BAHAGIAN : JABATAN SAINS TANAMAN

BIL	ID ASET	BARKOD ASET	KETERANGAN ASET	UNIT
1	SO0652578	SIA252382	CHES FREEZER	1
2	SO0572154	SAA53545	TISUEELYSER	1
3	SO074427	SAA25792	SHAKER ORBITAL	1
4	SO043114	SIA132863	BEYOND MPLASMA	1
5	SO0444881	SIA132931	BALANCE AND GF300	1
6	SO0486707	SIA188835	BALANCE AND FX300I	1
7	SO023707	SIA58325	HOT PLATE CIMAREC-2	1
8	SO0594238	SIA252572	FREEZER NATIONAL CLASSIC COLLECTION	1
9	SO0244250	SIA58414	REFIGERATOR NATIONAL NR-B53FE	1
10	SO0658567	SAA83676	DRYING OVEN	1
11	SO0570756	SIA188980	CABINET BESI/ GLASS	1

LOKASI :

(a) Disediakan oleh :



(Tandatangan)

(b) Disahkan oleh:



(Tandatangan)

Nama : NOOR AZWA ZULKALIFH @ ZULKIFLI
Jawatan : PEGAWAI SAINS
Tarikh : 19.07.2021

Nama : MOHD YUNUS A. WAHAB
Jawatan : PENOLONG PEGAWAI SAINS
Tarikh : 19.07.2021

Nota:
 (a) Disediakan oleh Pegawai Aset
 (b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya:
 i) Lokasi baki Setiausaha Bahagian – disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 ii) Lokasi baki mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan baki mesyuarat
 (c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuniti lokasi atau pegawai bertanggungjawab
 (d) Sita maklumatkan Pegawai Aset jika berlaku kerosakan atau kehilangan aset alih di bawah tanggungjawab pegawai

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 01
TARIKH KUAT KUASA : 17/08/2018

1 drpd. 1

Hardcat Business Intelligence Asset Management Work Order Management Logout

Return to List

Load a saved search: Hide Details

Match on ALL of the following:
Match on one or more of the following:

Lokasi sebenar RUMAH PENGETUA

Presets: Preset

Showing 1 to 10 of 583 records

Asset Code	Barcode	Asset Name	Serial Number	Asset Type Name	Location Name	Cost Centre Name	Supplier Name	Person Name	Purchase Price	Purchase Date
S00082974	SAA05325	ALAT HAWADINGIN BERASINGAN - NATIONAL ENVIRA 22 HP	A35399 Alat Elektrik Yang Lain	RUMAH PENGETUA	2228 BAHAGIAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN	A03245 MOHAMED SHUKRI B MOHAMED NOOR	3,550.00	10/10/1997		

Reports Exports

Assets Cost Centres Locations People Products Suppliers Work Orders

Scope of Report

All Predefined Search Custom Results Prepare Custom Data Run Report

1. KEWPA-1 LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH
2. KEWPA-4 SENARAI DAFTAR HARTA MODAL TAHUNAN
3. KEWPA-5 SENARAI DAFTAR INVENTORI
4. SENARAI ASET- LOKASI DAN PENGGUNA (A4)
6. DAFTAR HARTA MODAL
7. KEWPA-7 LAPORAN ASET MENGIKUT LOKASI
7.DAFTAR INVENTORI
Asset Individual Details
KENDERAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
LAPORAN ASET IKUT LOKASI SEBENAR (PROJEK)



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia



PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET

OBJEKTIF

Aset alih perlu digunakan dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur adalah supaya:-



- ✓ Mengurangkan pembaziran
- ✓ Menjimatkan kos
- ✓ Mencapai jangka hayat
- ✓ Mencegah penyalahgunaan

Mengelakkan kehilangan



Urusan rasmi sahaja

1. PENGGUNAAN

Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu
Direkodkan penggunaannya

2. PINJAMAN DAN PERGERAKAN

Direkod melalui Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

Kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ/Pegawai Aset/Pegawai Yang Diberikuasa

Mengikut 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

3. PENYIMPANAN

Aset alih disimpan di tempat selamat

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

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

4. PEMERIKSAAN

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



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

PEMERIKSAAN

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

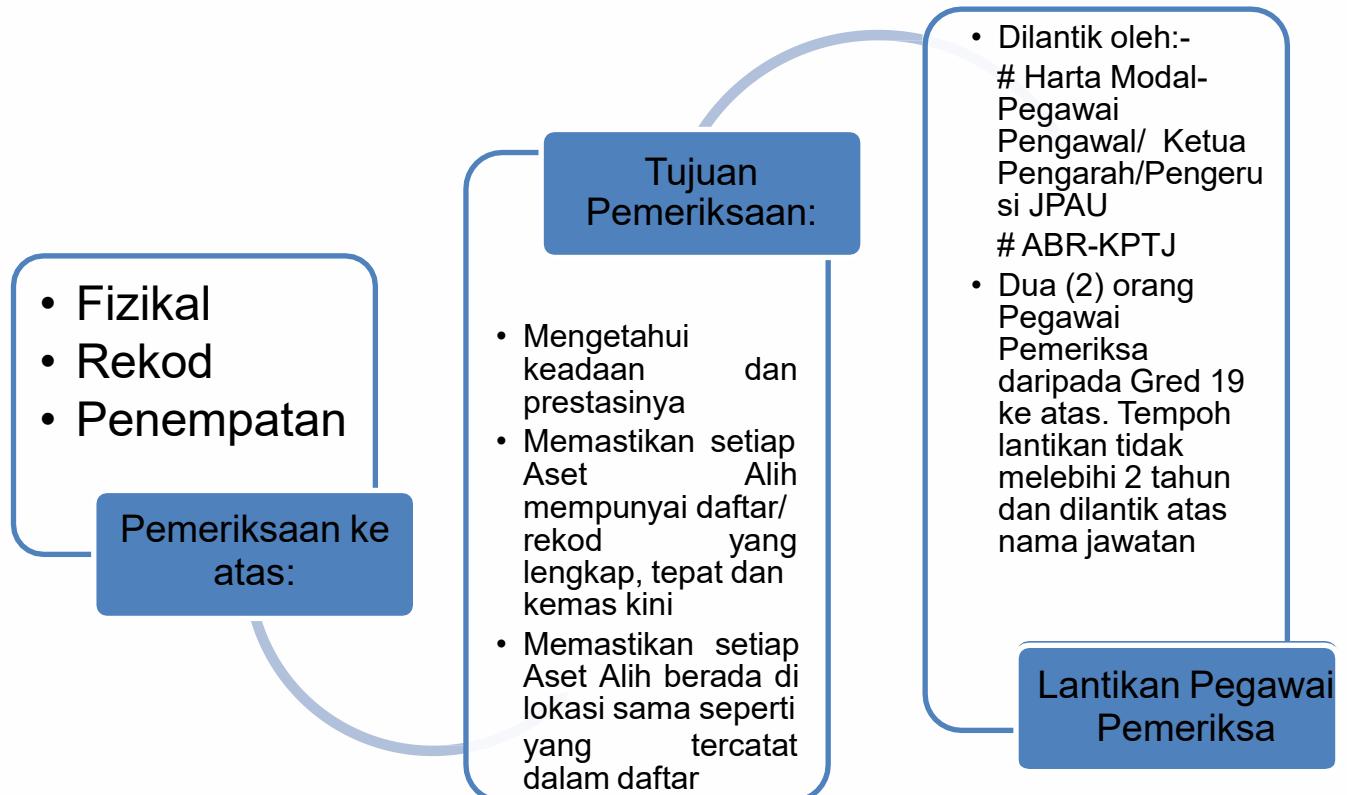
Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat

Pemeriksaan ke atas Inventori hendaklah dilaksanakan mengikut skop yang ditentukan oleh BPA dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat

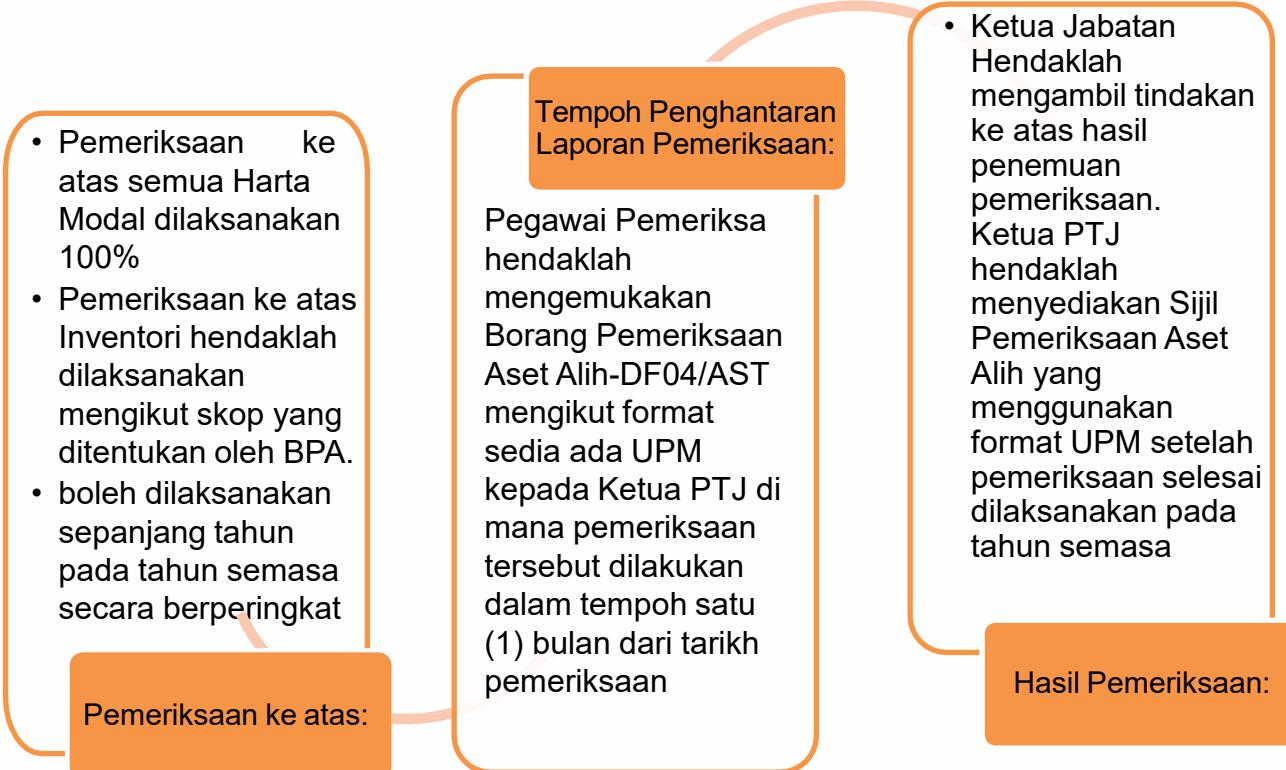
Tempoh laporan pemeriksaan perlu dikemukakan-selewat-lewatnya 1 Disember setiap tahun



PEMERIKSAAN ASET



PEMERIKSAAN ASET



LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2022

Satus Aset	Bil Aset	Nilai Aset (RM)	%
A	2,085	8,705,669.59	28%
B	12	406,921.00	0%
C	143	1,311,502.81	2%
D	0	0.00	-
E	1,019	919,141.30	14%
Belum Periksa	4,104	45,934,878.62	56%
Jumlah Keseluruhan	7,363	57,278,113.32	100%



STATUS PEMERIKSAAN ASET ALIH 2018-2022

2018	2019	2020 SEHINGGA KINI
A: SEDANG DIGUNAKAN	A: SEDANG DIGUNAKAN	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN
B: ROSAK	B: ROSAK	B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN
C: LUPUS	C: LUPUS	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK
D: SALAH CAJ	D: SALAH CAJ	D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN
E: HILANG	E: HILANG	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI
F: PINDAH PTJ	F: PINDAH PTJ	-
G: HAPUS KIRA	-	-



TINDAKAN KE ATAS LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2020

B: Tidak Digunakan-
aset Dibeli Tetapi
Disimpan/Tidak
Digunakan

menilai semula keperluan aset dan membuat penyerahan aset kepada PTJ lain (jika perlu) atau menyumbang aset kepada agensi yang memerlukan.

C: Perlu Pembaikan-
aset Yang Rosak

membuat selenggara atau membuat pelupusan aset (jika tidak dapat diselenggara)

E: Hilang-aset Yang
Tidak Ditemui
Dimana-mana
Lokasi

sedia laporan awal kehilangan aset dan buat laporan Bahagian Keselamatan

BKPA akan membuat semakan semula status proses
kehilangan pada tahun berikutnya.



PENYELENGGARAAN ASET

OBJEKTIF

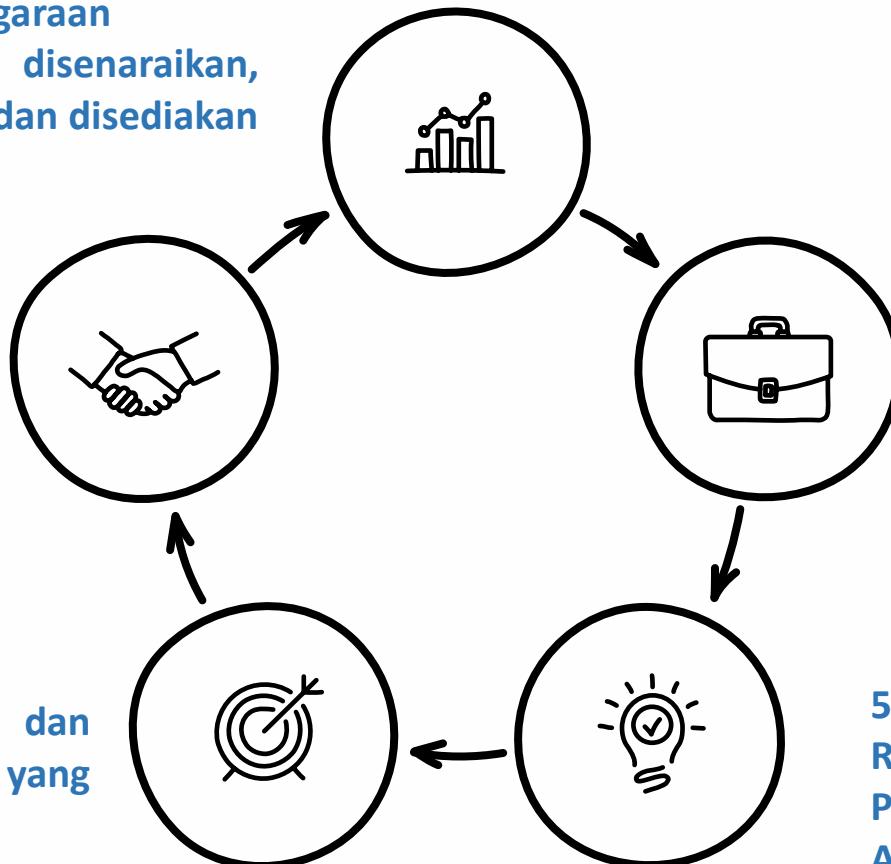
Penyelenggaraan aset alih bertujuan:-



- ✓ Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan
- ✓ Memelihara dan memanjangkan jangka hayat
- ✓ Meningkatkan keupayaan
- ✓ Mengurangkan kerosakan
- ✓ Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- ✓ Menjimatkan perbelanjaan Universiti
- ✓ Menjamin keselamatan pengguna
- ✓ Mewujudkan suasana kerja kondusif dan produktif
- ✓ Memelihara imej Universiti

PENYELENGGARAAN ASET ALIH

1. Mengenal pasti mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan
2. Senaraikan dalam Senarai Aset Alih Universiti yang memerlukan penyelenggaraan
3. Satu program penyelenggaraan hendaklah disenaraikan, dirancang dan disediakan

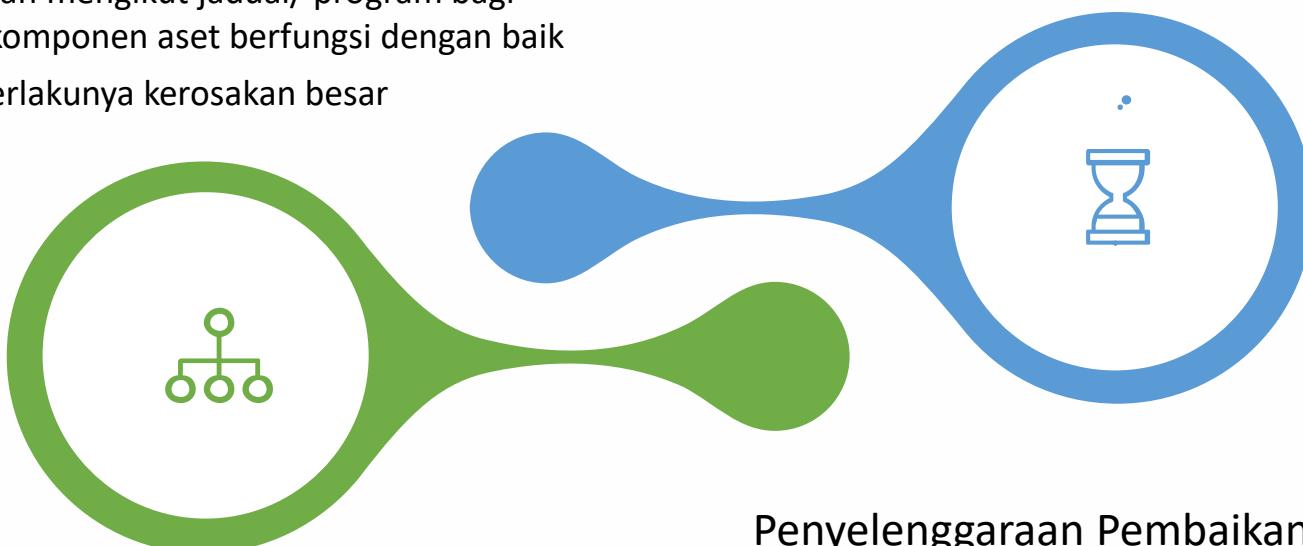


4. Laksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera
5. Rekod dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih

JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)

Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar



Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)

Kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan

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



PENGGANTIAN ASET ALIH OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

3. Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih mengikut format UPM



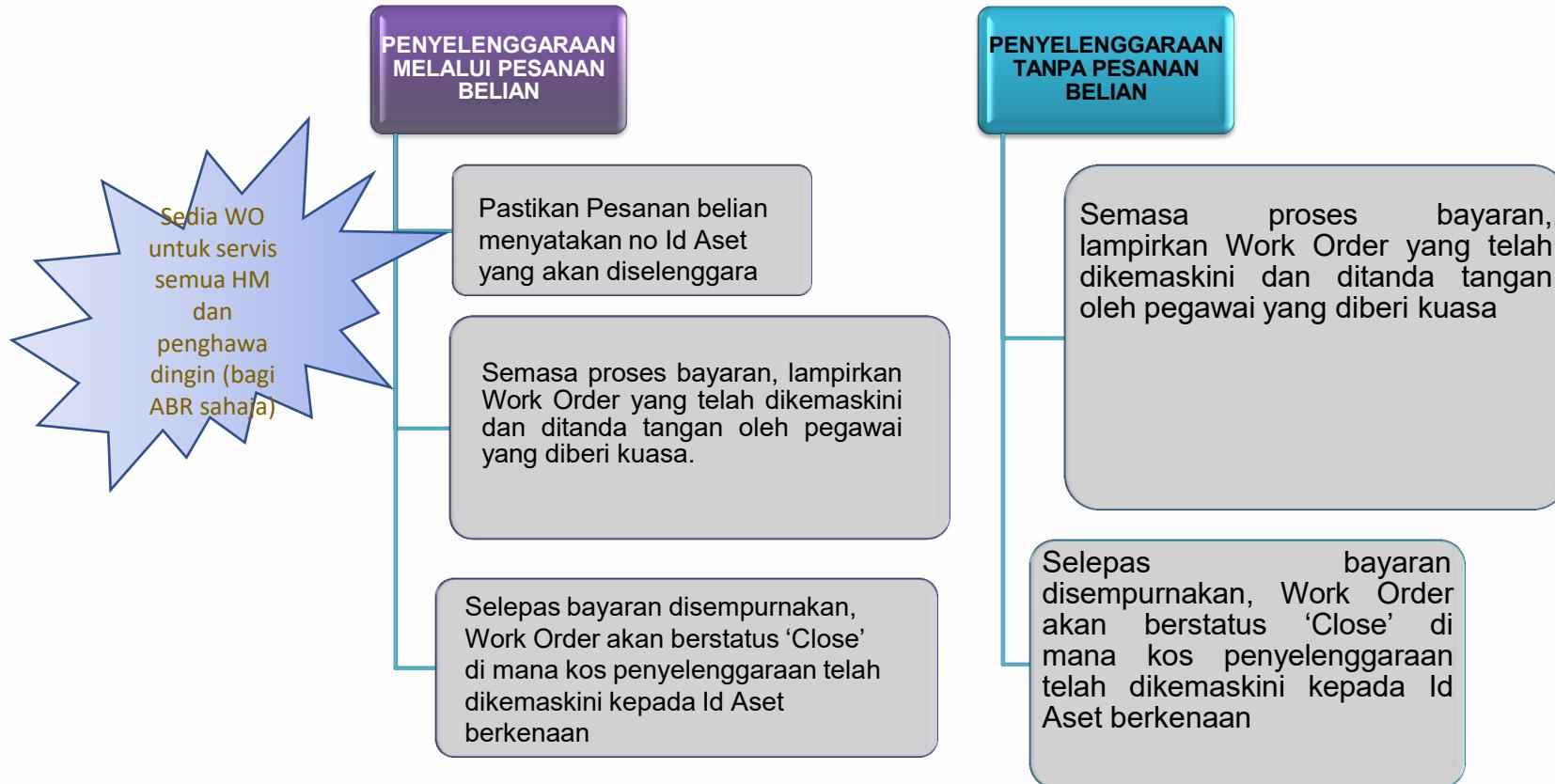
4. Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan dan Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan

1. Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut

2. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama



PROSES PENYELENGGARAAN



PELUPUSAN ASET

OBJEKTIF

Pelupusan aset alih bertujuan:-

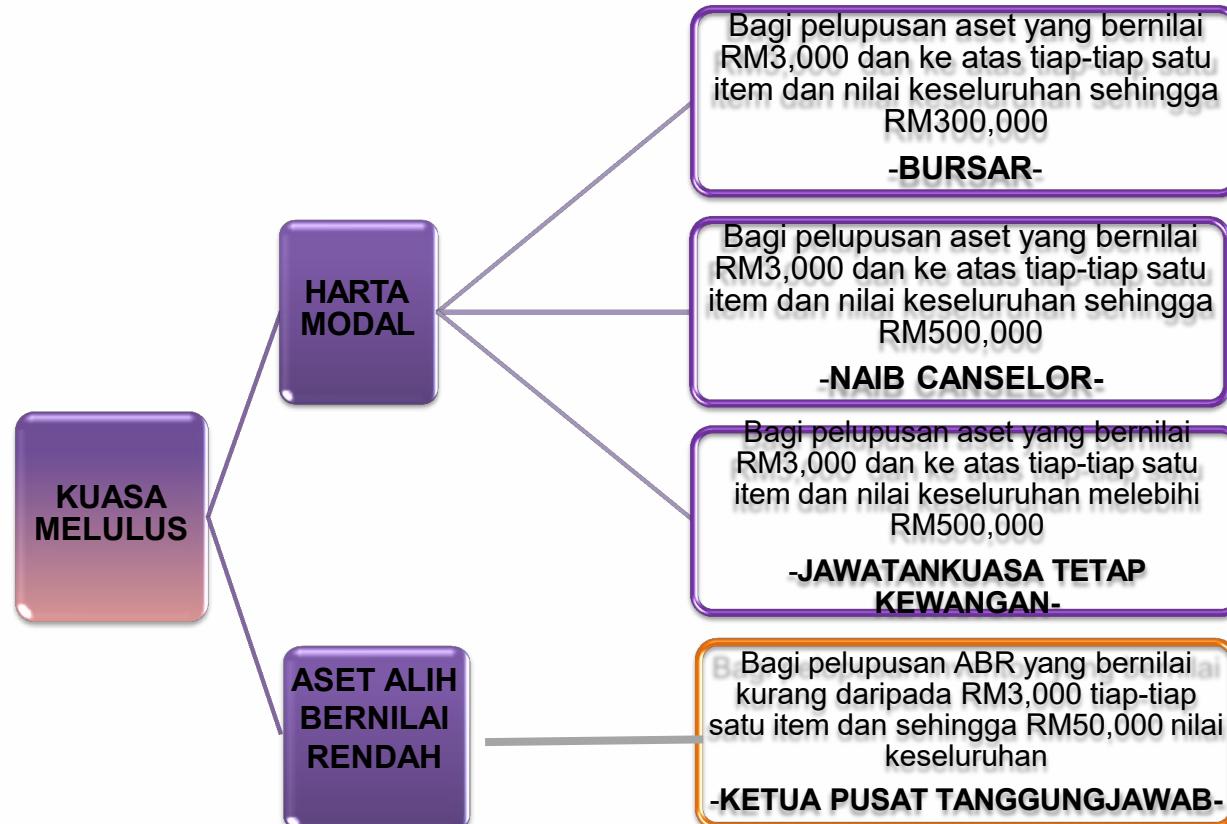


- ✓ Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan
- ✓ Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat
- ✓ Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti
- ✓ Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari

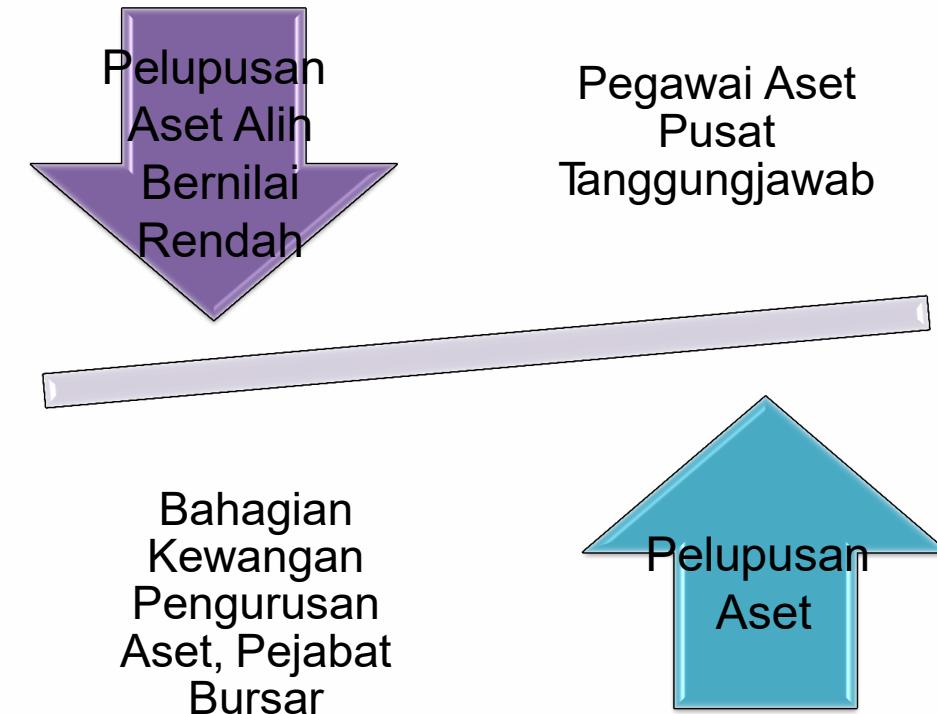
JUSTIFIKASI PELUPUSAN



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**



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



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELOUARKAN 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 MENGELOUARKAN 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



Uji Kefahaman.....

PEP : PERLU ATAU TIDAK?			
BIL	PERKARA	PERLU	TIDAK PERLU
1	Komputer berharga RM5,000 yang berumur 4 tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kerusi High Back berharga RM600 yang berumur 5 tahun		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Rumah kompos berharga RM21,000 yang berumur 10 tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Low Temperature Bath Circulator berharga RM4,950 yang berumur 3 tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	HP Scanjet berharga RM1,100 yang berumur 6 tahun		<input checked="" type="checkbox"/>



Contoh Borang.....

		 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>SERDANG</small>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR058/AST PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH						
NAMA PUSAT TANGGUNGJAWA : TARIKH PERMOHONAN : JENIS ASET : <input type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/> ALAT SAINS <input type="checkbox"/> MEKANIKAL <input type="checkbox"/> ELEKTRIKAL <input type="checkbox"/> PERABOT										
BIL	NAMA ASET ALIH	NO PESANAN BELIAN	TARIKH BELI	ID ASET ALIH	NO BARKOD	TEMPOH GUNA	HARGA PEROLEHAN/ ANGGARAN (RM)		SEUNIT	JUMLAH
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN								0.00	0.00	
<p>Nota:</p> <p>1. Perakuan Pelupusan Pelupusan (PEP)-SOK/KEW/BR040/AST perlu dikemukakan bagi pelupusan yang melibatkan aset berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00). (b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00). (c) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakuan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan. <p>2. Permohonan hendaklah diisi mengikut jenis aset.</p>										
<p>.....</p> <p>TANDATANGAN PEMOHON: NAMA: CAP: </p>										
<p>NO SEMAKAN: 02 NO ISU : 01 TARikh KUATKUASA : 09/09/2022</p>										
										



Contoh Borang.....

BORANG PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM (SOK/KEW/BR040/AST)		KEWANGAN PEJABAT BURSAR
<p>Part 1</p> <p>PUSAT TANGGUNGJAWAB:</p> <p>No. ID Aset : No. Kodifikasi Nasional : Jenis/Jenama/ Model : No. Chassis/Siri Pembuat : No. Enjin : No. Pendaftaran (Kenderaan) Tarikh dibeli : Harga Perolehan Asal :</p>	Kod Dokumen : SOK/KEW/BR040/AST PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM	
	Jumlah Jarak Perjalanan(km)/ Tempoh Penggunaan (jam)
	Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%)
	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu
	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa
	Nilai Semasa
	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki
	Anggaran Tahun Selepas Diperbaiki
	<hr/>	
	<p>LAPORAN PEMERIKSAAN</p> <p>*Butir-butir pembaikan yang perlu: 1. 2. 3.</p> <p>*Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakuan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:- 1. 2. 3.</p> <p>..... (Tandatangan) Nama: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____ Cap: _____</p> <p>Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun</p> <p>Aset telah diberi penilaian semula dengan nilai semasa RM.....</p>	
Part 2		

Contoh Borang.....

		 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>BESAR DAN TERNAK</small>				SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN							
NOMBOR PELUPUSAN		:											
PUSAT TANGGUNGJAWAB		:											
TARIKH		:											
BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN ASET	KUANTITI	NOMBOR PESANAN BELIAN	TARIKH BELI	ASET ID FAMS	TEMPOH GUNA (TAHUN)	HARGA PEMBELIAN ASAL		ANGGARAN NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDEH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
								SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
JUMLAH KESELURUHAN								0	0.00	0.00	0.00	0.00	
<i>*Anggaran nilai semasa adalah nilai buku</i>													
Tarikh Pelantikan AJKPP		:											
Tarikh Pemeriksaan		:											
Tempat Pemeriksaan		:											
Tandatangan : (Pengerusi)		Nama : _____		Tandatangan: (Ahli)		Nama : _____		Tandatangan: (Ahli)		Nama : _____			
Jawatan: _____		Jawatan: _____		Jawatan: _____		Jawatan: _____		Jawatan: _____		Jawatan: _____			
Catatan: a) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan boleh mengesyorkan pelupusan-pelupusan seperti berikut :- (i) Jualan secara tender, sebutuharga, lelong; (iii) tukar barang/tukar beli/tukar ganti ; (v) hadiah ; (vii) kaedah lain yang difikirkan sesuai (ii) jualan sisa; (iv) pindahan ; (vi) musnah secara ditanam, dibakar, dibuang, ditenggelam, letup/ledak/lebur;													
b) Borang SOK/KEW/BR040/AST(SIJIL PEP) hendaklah dikembarkan bagi aset yang disenaraikan di dalam Kembaran A, Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019													
NO SEMAKAN		:04											
NO ISU		:02											
TARIKH KUATKUASA		:30/06/2022											



Contoh Borang.....

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA SERDANG	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR039/AST SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH UPM
---	---

PUSAT TANGGUNGJAWAB:.....

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan..... bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
Bilangan item..... dipindahkan/hadiah kepada
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item..... No. resit
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item.....
Cara dimusnahkan.....
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item.....
Kaedah pelupusan.....
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok
Bilangan item.....
(Salinan Kad Kawalan Stok disertakan)

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan/Bahagian :

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 17/08/2018

1 drpd. 1



KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

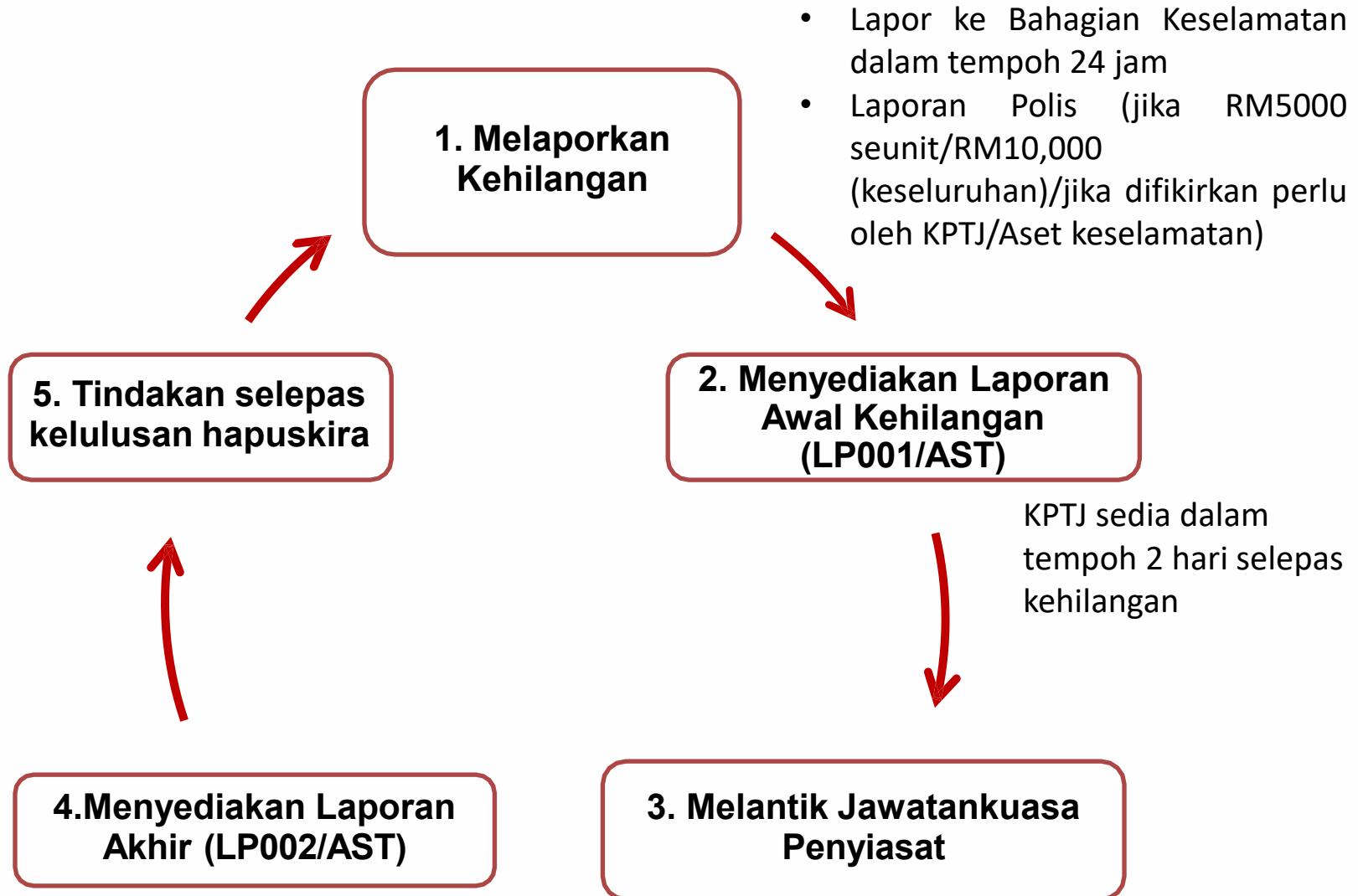
OBJEKTIF

Hapus kira aset bertujuan:-



- ✓ Menyelaraskan rekod aset Universiti
- ✓ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset
- ✓ Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti
- ✓ Membolehkan tindakan surc妖 dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai

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 kelelawatan bagi PTJ yang kemukakan laporan lewat



TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

BIL	UNSUR KECUAIAN
1	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 pengajian sesuatu Badan Berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu adalah bertanggungjawab secara lansung 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'
2	Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaian 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

BIL	UNSUR KECUAIAN
3	Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan i. Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atau ii. Membuat gantian aset yang setara atau lebih baik dengan aset yang hilang; ATAU iii. Pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan

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



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 kecuaian 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 PENGGANTIAN TIDAK DILULUSKAN

Mengikuti proses pengurusan kehilangan

KEHILANGAN MELIBATKAN ASET YANG DISEWA

Mengikuti proses pengurusan kehilangan tanpa syor hapuskira

Contoh Laporan Kehilangan

Laporan Awal Kehilangan

	PEJABAT BURSAR LP001/AST
LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH	

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih : EC METER
 - (b) Jenama dan Model : HI 99300 COMPLETE WITH HI 76306 PR
 - (c) Kuantiti : 1
 - (d) Tarikh Perolehan : 17/5/2007
 - (e) Harga Perolehan Asal : RM1620.00
 - (f) Anggaran Nilai Semasra : RM1008.00
 - (g) Nombor Daftar Aset / Barkod : S00364189 / SIA99316
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku. : [REDACTED]
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui. : 5/9/2019
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana : MASA PERPINDAHAN DARI BANGUNAN LAMA KE BANGUNAN BARU 2012
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang. : [REDACTED]
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh penceg dinyatakan) : [REDACTED]
 - (b) Kontrak (Salinan surat tawaran)
 - (c) Sambilan (Salinan surat tawaran)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya. UMUM
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja. : TIADA
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada) : LAPORAN KESELAMATAN UPM 30 OKTOBER 2019
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

Tarikh kemaskini: 17 Ogos 2018



Laporan Bahagian Keselamatan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	
Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KEJADIAN	
LAPORAN KEJADIAN <i>(Incident Report)</i>	

No. Laporan : BKU / 067

Tajuk Laporan : KEHILANGAN ASSET

(Title of Report)

Tarikh Laporan : 30 OKT 2019

(Date of Report)

Masa Laporan : 1038 HRS

(Time of Report)

Nama Pengadu : [REDACTED]

(Complainant Name)

No. Kad Pengenalan : [REDACTED]

(Identity Card No.)

No. Staf / No. Matrik : [REDACTED]

(Staff No. / Matric No.)

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI SAINS

(Position)

Jabatan/ Kolej/ Alamat : [REDACTED]

(Department / College / Address)

No. Telefon Bimbit : [REDACTED]

(Mobile Phone No.)

Nama Anggota Menerima Laporan : L/KPL MUHAMMAD ABU UBAIDAH BIN HAJI SAMSUDDIN

(Name of Personnel Who Received Report)

No. Staf / No. Anggota : NA5669/PB82110

(Staff No. / PK's No.)

Cawangan / Unit : SIASATAN JENAYAH

(Branch / Unit)

Tempat Kejadian : JAB. PENG.TANAH FAKULTI PERTANIAN

(Place of Incident)

Tarikh Kejadian : [REDACTED] Masa Kejadian :

(Date of Incident)

(Time of Incident)

Keterangan Lengkap Kejadian :

(Details of the Incident)

Pada 31 July 2019 saya telah menerima emel daripada pihak bendaheri untuk membuat pengesahan asset yang dibawah selain saya untuk diserahkan kepada pengangkat sebelum proses pencen diteruskan. Seterusnya saya membuat perkerasan di makmal-makmal berkaitan dan mendapati terdapat 4 aset yang didaftarkan telah tiada. Saya mengesyaki aset-asset tersebut telah dilupuskan oleh En. Mahyuddin Osman(bersara) sewaktu proses pemindahan pejabat, ini adalah kerana asset-asset tersebut dipercayai telah rosak.

Sambungan Muka surat sebelah :-

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA: 20/06/2017

SULIT

1 drp 2



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

Uji Kefahaman.....

Situasi 1

Seorang pegawai telah kehilangan sebuah komputer riba yang berharga RM5,100 yang dibeli pada 15/1/2009 akibat diragut sewaktu pulang dari pejabat di luar Kawasan UPM. Beliau telah memaklumkan kepada Pegawai Aset PTJ.....

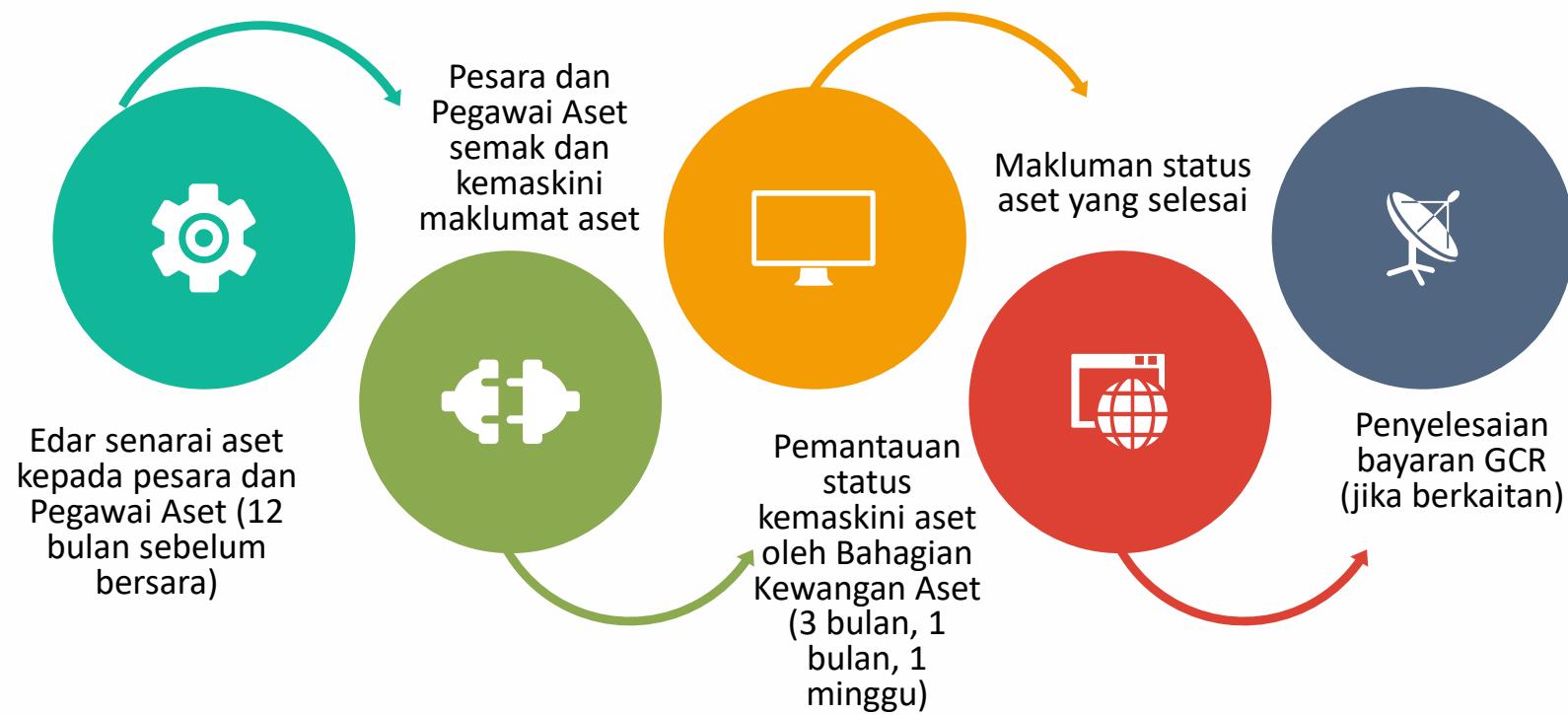
Situasi 2

Semasa menjalankan pemeriksaan aset bagi tahun 2022, seorang Pegawai Pemeriksa PTJ tidak menemui sebuah alat Autoclave yang berharga RM4,990. Beliau memaklumkan kepada Pegawai Aset PTJ mengenai penemuan tersebut.....



PEMANTAUAN BERKALA

PROSES PEMANTAUAN ASET STAF BERSARA



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



Universiti Putra Malaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

TINDAKAN STAF YANG AKAN BERSARA



PEMANTAUAN REKOD WORK ORDER

Semakan secara bulanan ke atas rekod work order bagi tujuan memastikan status work order di kemaskini dan rekod work order adalah lengkap.

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)

The screenshot shows the 'Create Work Order' page. At the top, there are tabs for Hardcat Business Intelligence, Asset Management, and Work Order Management. Below the tabs, there's a 'Return to List' button and a 'Create Work Order' button. The main form has fields for Location Name (auto-generated), Status (Open), and Description (PO:001223 / AMZ01234). It also includes fields for Engineer Name (AA000005 AZLINA BTE ABAS), Service Date (01/06/2021), and Caller Name (A05079 MOHD HAFIZ BIN AMRULLAH). Below these, there are GPS coordinates (Latitude, Longitude, Altitude) and a Task Name dropdown. The 'Assets:' dropdown is highlighted with a red box and an arrow points to the 'Assets' section below it, which contains a search bar and a list of assets.

The screenshot shows the 'Create new Work Order Actions' page. At the top, there are tabs for Hardcat Business Intelligence, Asset Management, and Work Order Management, along with a Logout button. The main form displays a summary: Code: W0164122, Description: PO:001223 / AMZ01234, Engineer Name: AA000005 AZLINA BTE ABAS, and Service Date: 01/06/2021. Below this, there's an 'Action Details' section with fields for Description (Repair air filter), Labour Cost (10.00), Time Raised (13:48:57), and Standard Action (Unclassified). There's also a 'Work Order Action Part' section with an 'Add' button and a 'More Text' field containing 'Repair air filter rosak'.

PEMANTAUAN REKOD WORK ORDER

Semakan secara bulanan ke atas rekod work order bagi tujuan memastikan status work order di kemaskini dan rekod work order adalah lengkap.

Nota Penting:

- i. Satu id asset yang diselenggara bermaksud satu id workorder perlu didaftarkan;
- ii. Pastikan id asset dimasukkan dengan betul (rujuk kaedah c dan d) bagi memastikan kos selenggara asset yang direkodkan di modul Workorder telah menambahkan kos pada id asset tersebut (membantu dalam membuat penilaian kos yang dibelanjakan ke atas asset 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.

ISU AUDIT BERKAITAN PENGURUSAN ASET

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 hhapus kira)
- Senarai aset di lokasi-SOK/KEW/BR051/AST (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





Terima Kasih