



AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# TAKLIMAT PEMERIKSAAN ASET ALIH 2021



15 Jun 2021 (Selasa)

9.30 pagi

Melalui Platform Zoom

Junaidah binti Md Isa

Emel: [mi\\_junaidah@upm.edu.my](mailto:mi_junaidah@upm.edu.my)

No tel: 03-97696218

[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)

## OBJEKTIF TAKLIMAT

- 
- Memberi penerangan mengenai kaedah pelaksanaan proses pemeriksaan aset alih tahun 2021
  - Memberi peringatan mengenai status tindakan ke atas laporan pemeriksaan tahun 2020
  - Memberi pemahaman kepada pentingnya proses pemeriksaan aset alih

# KANDUNGAN

Objektif  
Pemeriksaan  
Aset

Pelaksanaan  
Pemeriksaan  
Aset Alih 2021

Isu dan Sesи  
Soal Jawab

01

03

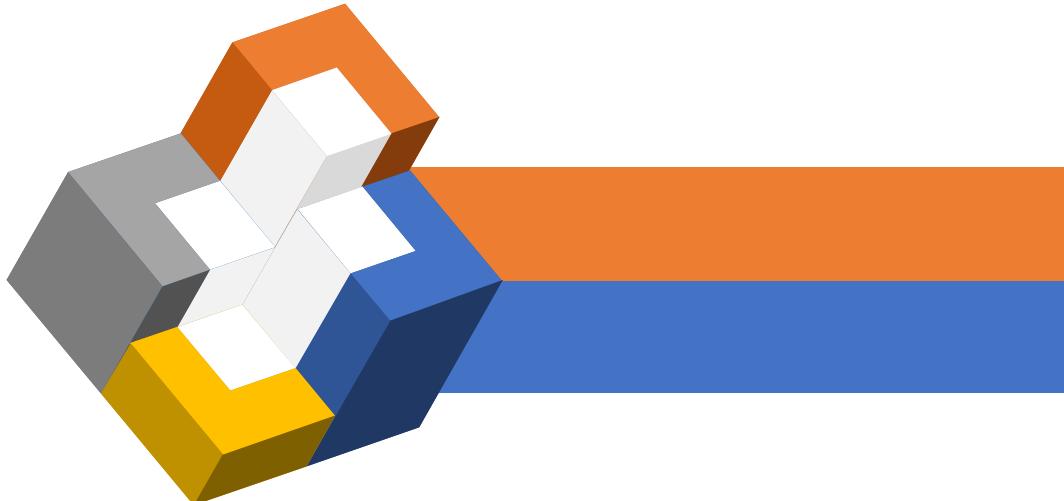
02

04

Laporan  
Pemeriksaan Aset  
Alih 2020

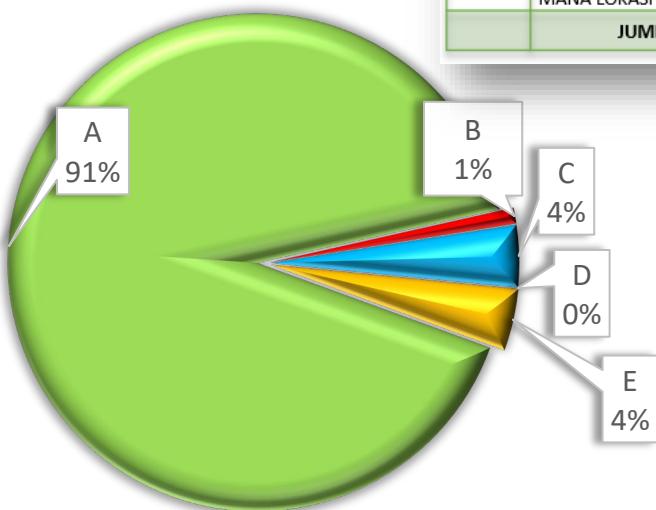
## OBJEKTIF

- Mengetahui keadaan dan prestasinya
- Memastikan setiap aset alih mempunyai daftar/rekod lengkap, tepat dan kemaskini;.
- Memastikan setiap aset alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar



# LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2020

BIL	STATUS ASET ALIH	HARTA MODAL		INVENTORI		KESELURUHAN		% ASET MENGIKUT STATUS
		BIL.	HARGA PEROLEHAN (RM)	BIL.	HARGA PEROLEHAN (RM)	BIL.	HARGA PEROLEHAN (RM)	
1	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN	31,740	797,411,873.44	89,193	56,346,032.29	120,933	853,757,905.73	91%
2	B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN	918	29,707,786.76	1,023	641,309.24	1,941	30,349,096.00	1%
3	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK	3,783	82,104,965.79	1,833	1,438,804.07	5,616	83,543,769.86	4%
4	D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN	31	757,975.18	56	53,926.76	87	811,901.94	0%
5	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI	1,294	31,848,932.50	3,580	2,511,049.00	4,874	34,359,981.50	4%
<b>JUMLAH</b>		<b>37,766</b>	<b>941,831,533.67</b>	<b>95,685</b>	<b>60,991,121.36</b>	<b>133,451</b>	<b>1,002,822,655.03</b>	<b>100%</b>



## STATUS PEMERIKSAAN ASET ALIH 2018-2021

2018	2019	2020	2021
A: SEDANG DIGUNAKAN	A: SEDANG DIGUNAKAN	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN
B: ROSAK	B: ROSAK	B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN	B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN
C: LUPUS	C: LUPUS	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK
D: SALAH CAJ	D: SALAH CAJ	D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN	D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN
E: HILANG	E: HILANG	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI	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 bulan Ogos 2021.

## PELANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH

Dilantik oleh:

- Bursar-Pegawai Pemeriksa Harta Modal
- KPTJ-Pegawai Pemeriksa Aset Alih Bernilai Rendah

Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan

Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas

Tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan

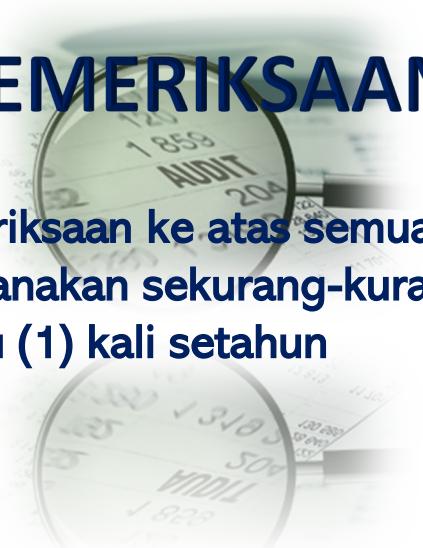


## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset PTJ;                                    |
| 2. | Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Jabatan;  |
| 3. | Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM ;  |
| 4. | Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat |
| 5. | Melengkapkan semua maklumat di Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan               |
| 6. | Menandatangani Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA).     |

## 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 2021

# PROSES PEMERIKSAAN ASET ALIH



# PROSES PEMERIKSAAN ASET ALIH

- Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal dilaksanakan 100%
- Pemeriksaan ke atas Inventori hendaklah dilaksanakan mengikut skop yang ditentukan oleh BKPA.
- 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:

## 1. Kemaskini Maklumat Status Pemeriksaan Aset Alih Dalam Senarai Aset (Excel)

A	B	C	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Bil	PTJ	Asset Code	Serial Number	Number Projek	Asset Type Name	Depreciation Class	Status Pemeriksaan 2020	Catatan	Status Pemeriksaan 2021 (Sila nyatakan)	Catatan (Sila nyatakan)
1	AKADEMI SUKAN	S00272348		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0	A	
2	AKADEMI SUKAN	S00272349		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0		
3	AKADEMI SUKAN	S00272350		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0	B	
4	AKADEMI SUKAN	S00272351		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0	C	
5	AKADEMI SUKAN	S00272352		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0	D	
6	AKADEMI SUKAN	S00272353		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0	E	
7	AKADEMI SUKAN	S00275422		80	A35900 ALAT KELENGKAPAN YA	A35900	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SE	0		

## 2. Kemaskini Maklumat Status Pemeriksaan Aset Alih Dalam Sistem FAMS

Longitude: 0  
Altitude: 0

**Information ▾**

Location Name: Makmal Virologi 1	Altitude:
Default Location Makmal Virologi 1	0
Name:	
Person Name: NA6367 RUSDAM AWANG	
Default Person A04203 FARINA MUSTAPHA KAMAL (Dr.)	
Name:	
Supplier Name: MDO00013 MERANTI DIVERSIFIED SENDIRIAN BERHAD	
Cost Centre 0301 FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	
Name:	
Status Ready Asset	
Description:	
Invoice Number:	
Number Projek: 6203100	

Maintenance ▾

- Asset Units ▾
- Asset Additional Costs ▾
- Presets ▾

Presets:

- Lokasi sebenar
- Pengguna sebenar
- Grant (Dev)
- Dasar
- Jumlah PO
- Tarikh Invois
- No. Cek
- PTJ Perolehan
- Akaun asal
- ID Lama
- Harga Asal
- Catatan
- Status Aset

**Presets**

MAKMAL VIROLOGI 1 & II	Preset
DR. FARINA	
62113	
4598.00	
18/05/2021	
VETERINAR	

**Verifikasi Aset**

Files ▾

Attached ▾

Problems ▾

Work Orders ▾

Assets Audit History ▾

Kumpulan Wang: 05

Tarikh Verifikasi:

**Purchase Order: 007859**

**Preset**

MAKMAL VIROLOGI 1 & II	
DR. FARINA	
62113	
4598.00	
18/05/2021	
VETERINAR	
Catatan	
Status Aset	
Verifikasi Aset	
Files ▾	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK
Attached ▾	D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN
Problems ▾	B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN
Work Orders ▾	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN
Assets Audit History ▾	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI

VERIFIKASI ASET 2021  
VERIFIKASI ASET 2020

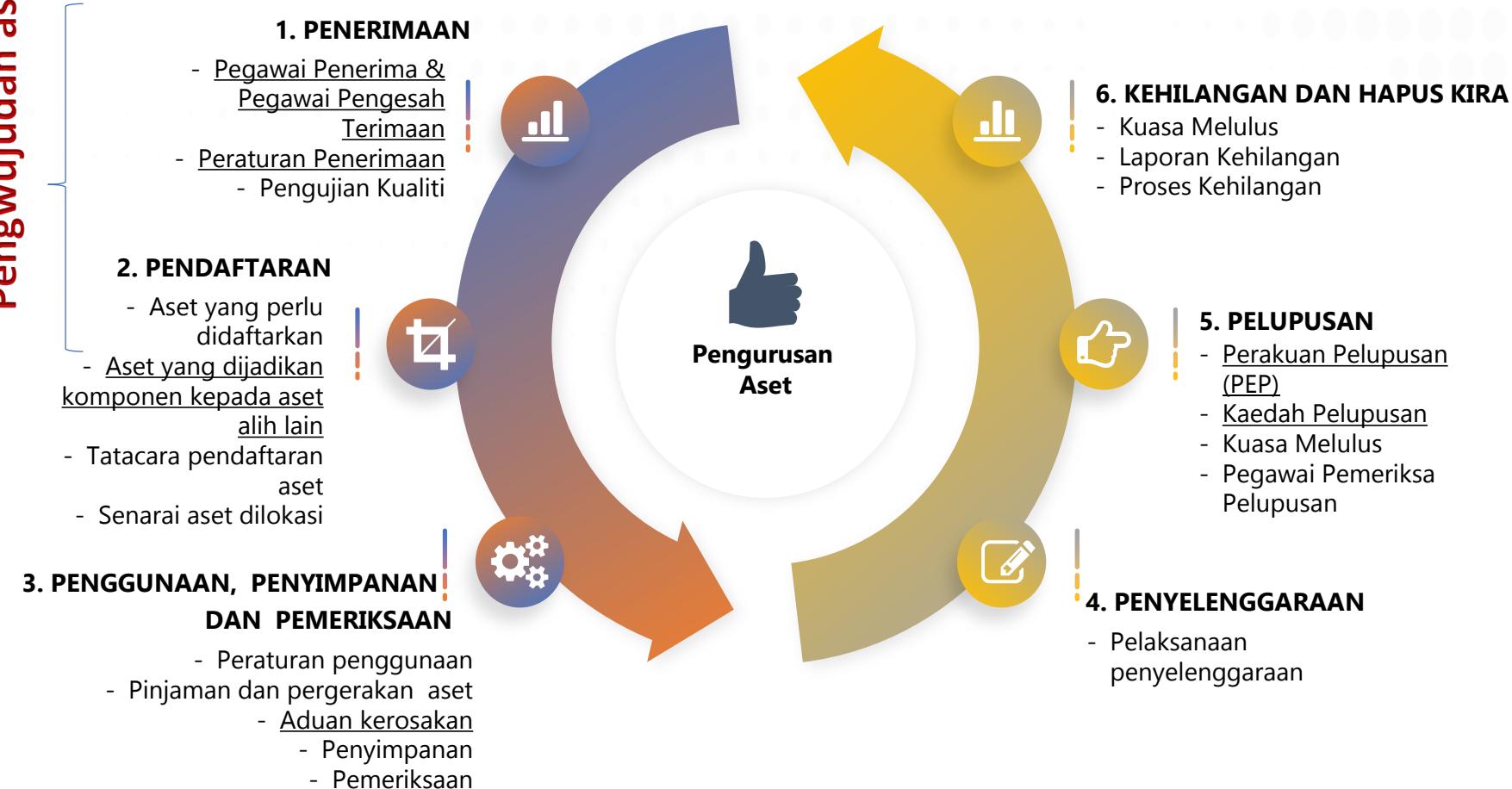
## **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ**

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

- mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di DF04/AST (KEW.PA-11)
- membuat cadangan hapuskira pada borang pemeriksaan dengan justifikasi munasabah untuk pertimbangan Kuasa Melulus bagi aset yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan.

# PROSES PENGURUSAN ASET

Pengwujudan asset



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

### 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 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 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

# PENGKELASAN ASET ICT



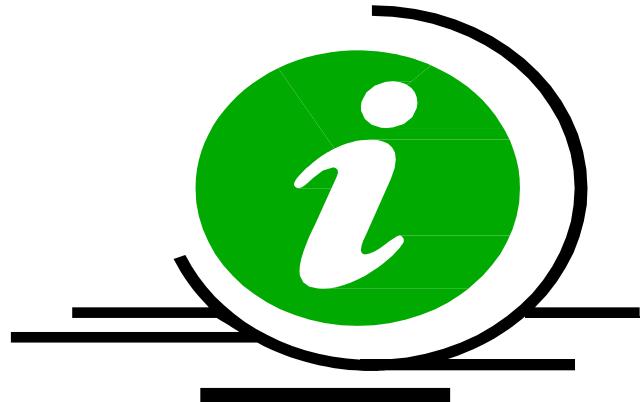
[Rujukan di laman web Pejabat Bursar](#)

# 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



Hardcat Business Intelligence

Asset Management

Work Order Management

PENERIMAAN

# PENGWUJUDAN ASET

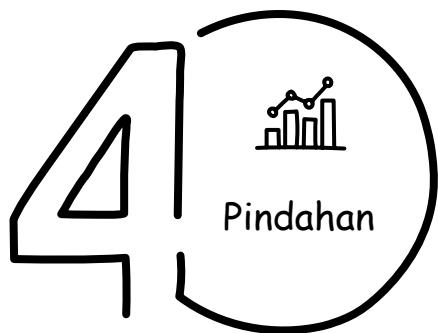
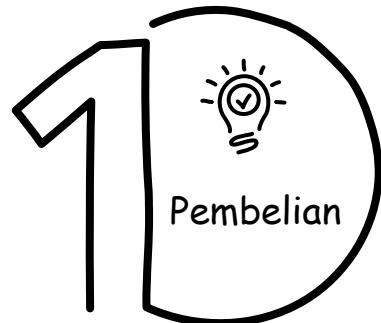
HardcatWeb Business Intelligence Center

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 KEW.PA-6** mengikut format sedia ada



# ASET YANG PERLU DIDAFTARKAN

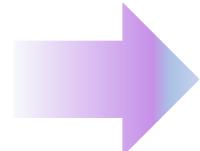


# KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Dibeli	Aset Yang Disewa Beli	Aset Lucut Hak
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesanan Belian</li><li>• Tanpa Pesanan Belian (cth: bayaran balik)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didaftarkan berdasarkan termasuk perjanjian sama ada semasa diterima atau selepas tamat perjanjian</li><li>• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didaftarkan selepas diterima</li><li>• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)</li></ul>
Hadiah/Sumbangan	Pindahan Aset	Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan
<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat kelulusan Naib Canselor mengenai menerima hadiah berserta maklumat lengkap aset berkaitan.</li><li>• Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing</li><li>• Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)</li><li>• Borang Laporan Penyerahan Bangunan Dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)</li></ul>
Penempatan Aset Ke PTJ Lain		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik</li><li>• PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan SOK/KEW/BR051/AST secara berasingan;</li><li>• Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ mendaftar</li></ul>		

# MAKLUMAT PENGGUNA UMUM/SEBENAR

SIAPA?



Pemohon pembelian  
Pemilik Geran  
Ketua PTJ  
Pegawai Aset  
Pegawai yang menggunakan



## Pekeling Bursar Bil 4 Tahun 2019

- 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

Tidak dibenarkan aset didaftarkan Pegawai Kontrak (kecuali yang memegang jawatan pentadbiran)

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.

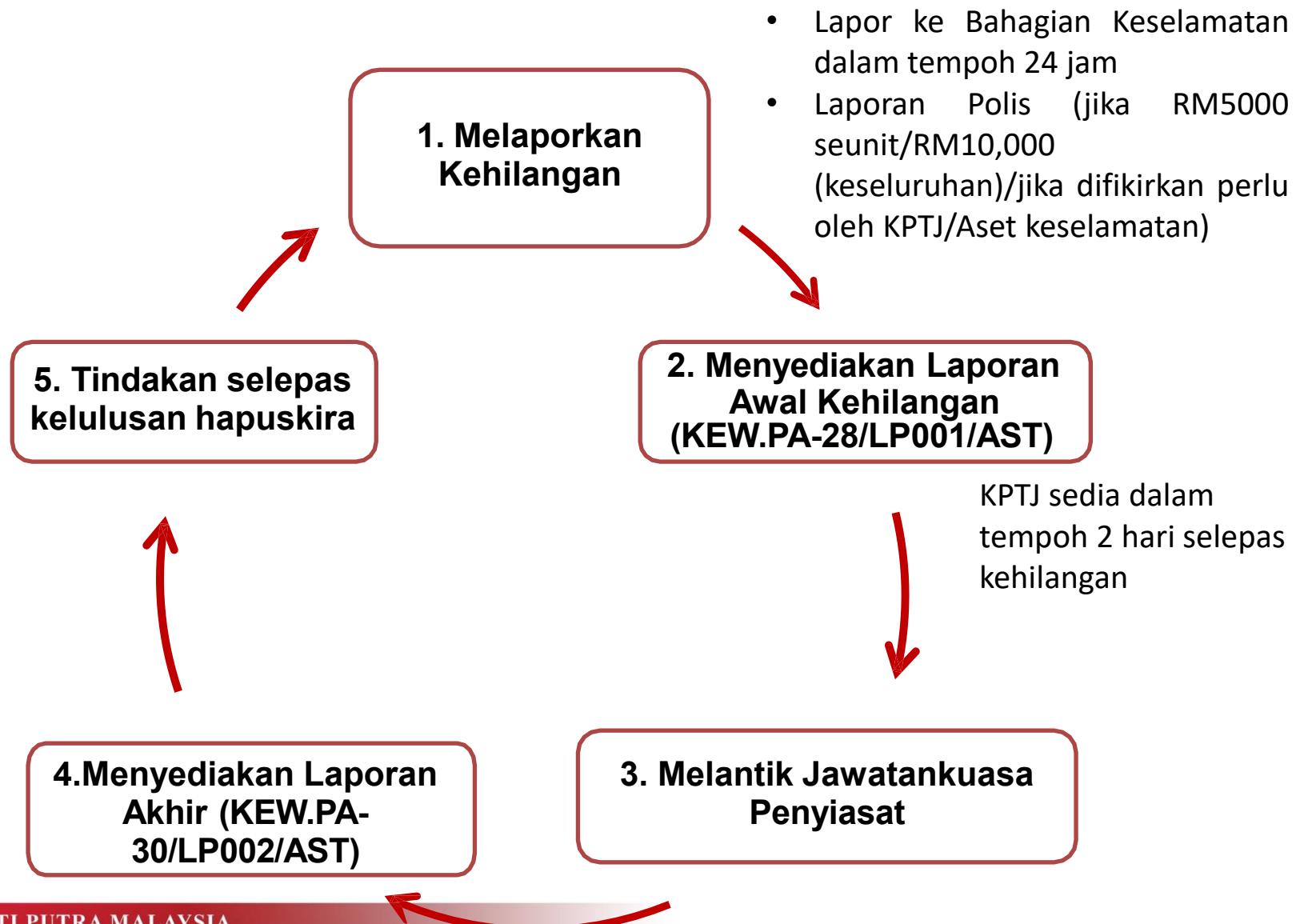
SOK/KEW/BR051/AST dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dsbnya.

Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesah aset di penempatan tersebut.

# JUSTIFIKASI PELUPUSAN

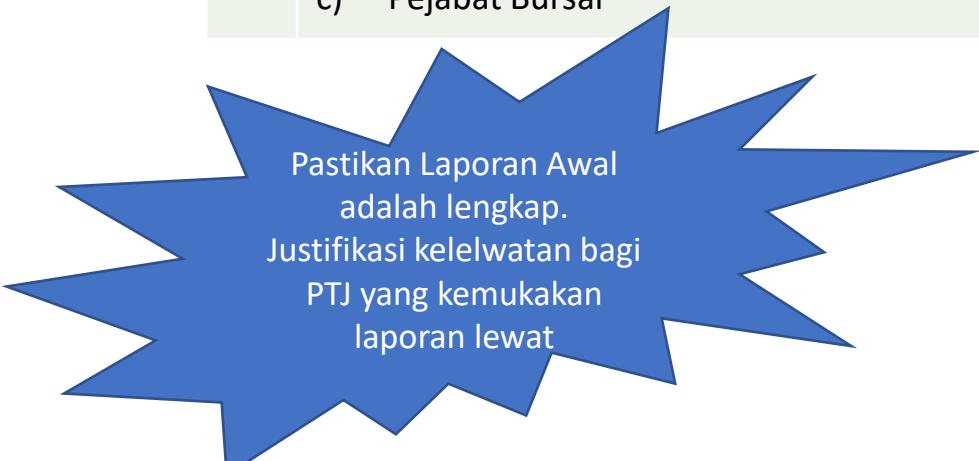


# PROSES KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA



## 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.  
Justifikasi 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 penggajian 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	<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



## 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

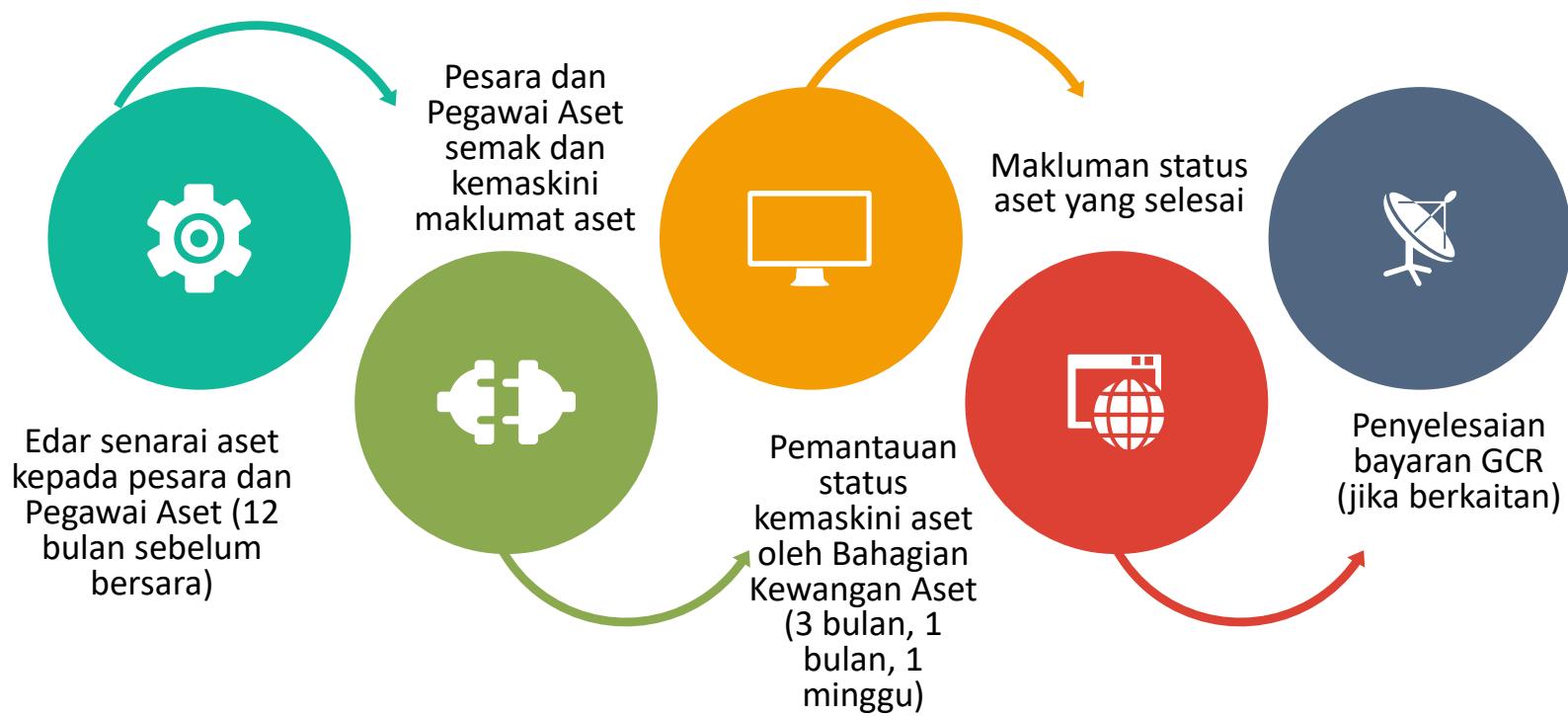
### KEHILANGAN MELIBATKAN ASET YANG DISEWA

Mengikuti proses pengurusan kehilangan tanpa syor hapuskira

# ISU AUDIT BERKAITAN PENGURUSAN ASET

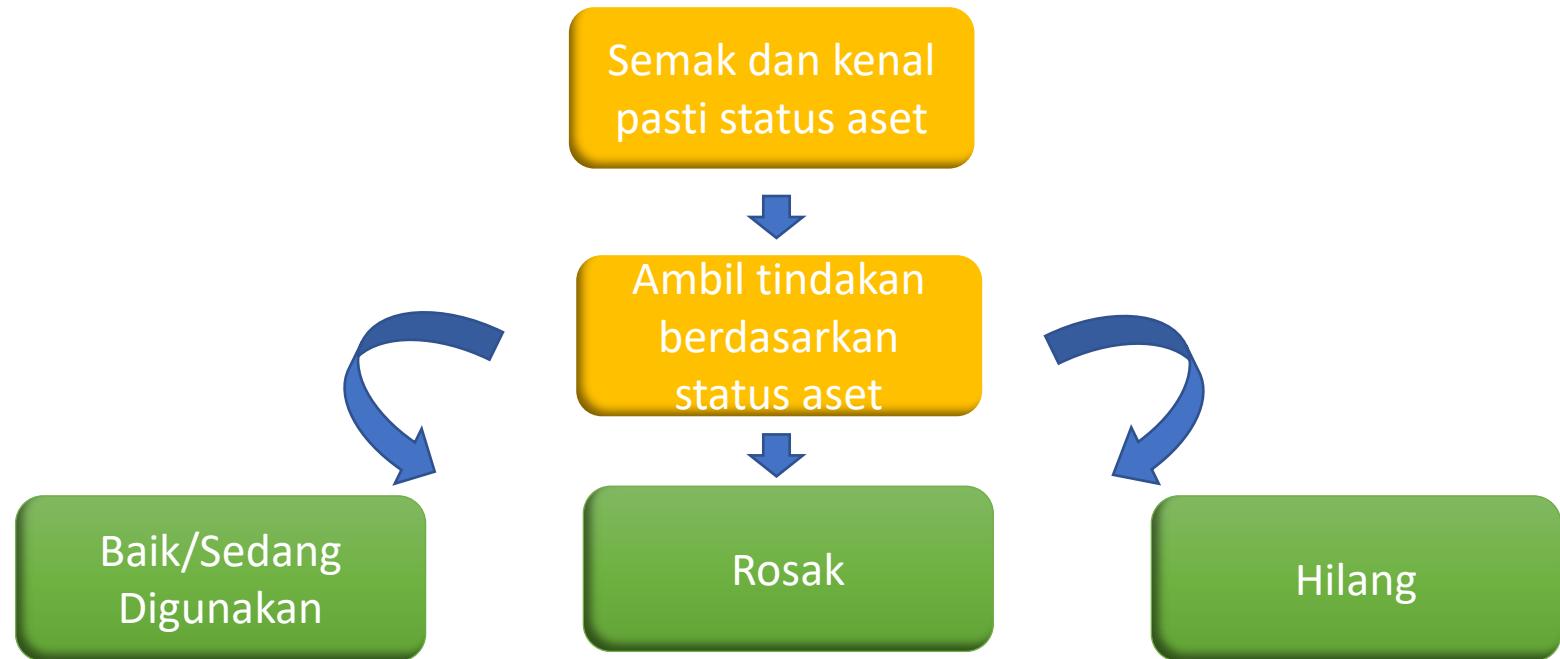
- Aset tidak dilabel
- Aset tidak diselenggara dengan betul
- Proses pelupusan tidak mengikut peraturan berkuatkuasa
- Tatacara penggunaan, penyimpanan dan peminjaman aset tidak dilaksanakan dengan betul. (Contoh: Tiada rekod peminjaman, aset tidak digunakan secara optimum)
- Aset tidak didaftarkan (aset hhapus kira)
- Senarai aset di lokasi (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

# PROSES PEMANTAUAN ASET STAF BERSARA



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

# TINDAKAN STAF YANG AKAN BERSARA



1. Isi DF05/AST dengan penama pegawai terkini yang aktif
2. Lengkapkan maklumat pengesahan
3. Kemukakan kepada Pegawai Aset untuk dikemaskini
1. Isi Borang Permohonan Pelupusa/Buat Selenggara (SOK/KEW/BR058/BUY)
2. Jika tidak boleh dibaiki, kemukakan kepada Pegawai Aset untuk tindakan pelupusan
3. Pegawai Aset kemaskini nama pengguna sementara
1. Buat laporan kehilangan (Laporan Awal, BKU/Polis)
2. Tindakan selepas kelulusan JPU

## KESAN JIKA NAMA PESARA TIDAK DIKEMASKINI

1. Penangguhan bayaran gantian cuti rehat
2. Tidak mematuhi peraturan berkuatkuasa
3. Mendapat teguran audit kerana maklumat tidak dikemaskini
4. Rekod aset tidak terkini dan tepat
5. Memberi kesukaran dalam ketika proses pemeriksaan/ pelupusan
6. Risiko kehilangan/kerosakan aset memandangkan tiada pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset

## **KESAN PENGURUSAN ASET TIDAK DIURUS DENGAN SEMPURNA/TIDAK DIPATUHI**

1. Beban kewangan kepada Universiti
2. Boleh memberi gangguan dalam penyampaian perkhidmatan oleh Universiti
3. Menjejaskan reputasi Universiti



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

# Sesi Soal Jawab

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE I

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



# TERIMA KASIH / THANK YOU

