

PERMOHONAN ALAT USANG DAN BAHARU

PERUNTUKAN INISIATIF BAJET ONE OFF DAN
ROLLING PLAN RANCANGAN MALAYSIA,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



KANDUNGAN

01

MAKLUMAN
PERMOHONAN

02

KAEDAH
PERMOHONAN

03

SYARAT DAN
KETETAPAN

04

PENGISIAN
MAKLUMAT

05

STRATEGI

06

URUSETIA



01

MAKLUMAN PERMOHONAN

PERMOHONAN PENGGANTIAN ALAT USANG DAN PEROLEHAN ALAT BAHARU

TAHAP PERMOHONAN ADALAH XX JUN 2024

Sebagai persediaan awal bagi keperluan penggantian alat usang atau permohonan alat baharu Pusat Tanggungjawab yang akan dibuat kepada pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) melalui Peruntukan Rancangan Malaysia (RMK) atau Peruntukan One Off Fasiliti dan Alat Usang



Langkah 1

Mendaftarkan pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan senarai alat usang/baharu



Langkah 2

Menyensuaikan alat yang akan diganti atau dibeli baharu dan melengkapkan maklumat di dalam format yang disediakan



Langkah 3

Bersedia dengan draft spesifikasi alat yang akan digantikan/beli baharu



Langkah 4

Memastikan Garis Masa Disetujui dan SST Dikeluarkan Mengikut Keperluan Pihak KPT

PENDAFTARAN PIC PTJ

RANCANGAN MALAYSIA (RMK)

ONE OFF FASILITI DAN ALAT USANG

KEPUTUSAN PERMOHONAN PTJ

MELALUI WEB SITE BAHARU

- Maklumat pembukaan permohonan akan dibuat melalui web site ini dan InfoUPM
- ✓ Inisiatif Bajet (Alat Usang) Tahun 2025
 - ✓ Rolling Plan RMK13 Tahun 2026



02

KAEDAH PERMOHONAN

Pendaftaran dan Pengisian Maklumat Inisiatif Infra dan Alat Usang One Off



Pendaftaran dan Pengisian Maklumat Rolling Plan RMK





03

SYARAT DAN KETETAPAN



KATEGORI	USIA	NILAI	KEGUNAAN
Alat Usang (One Off /RMK)	Alat yang diganti perlu berusia 10 tahun dan ke atas pada tarikh permohonan	Nilai asal adalah RM3,000 dan ke atas bagi satu item/set	<ul style="list-style-type: none">• Alat usang (one Off) – hanya untuk Pengajaran Pembelajaran (PdP) sahaja• Alat usang (RMK) – untuk PdP/Makmal/ Penyelidikan/ Perkhidmatan
Alat Baharu	N/A	Nilai asal adalah RM3,000 dan ke atas bagi satu item/set	<ul style="list-style-type: none">• (RMK) – untuk PdP/Makmal/ Penyelidikan/ Perkhidmatan



KATEGORI	ID ALAT	PELUPUSAN	BILANGAN
Alat Usang (One Off /RMK)	ID FAMS bagi alat yang diganti perlu dinyatakan secara teratur.	Maklumat pelupusan perlu dinyatakan dengan tepat di dalam penyata yang disediakan	<ul style="list-style-type: none">• Bilangan alat usang yang diganti = bilangan yang dilupus/akan dilupus• Penggantian melebihi bilangan alat yang diganti adalah tidak dibenarkan
Alat Baharu	N/A	N/A	N/A



KATEGORI	JENIS ALAT	TEMPOH	ITEM DILARANG
Alat Usang (One Off /RMK)	Jenis alat yang diganti adalah sama dengan alat sedia ada yang usang	<ul style="list-style-type: none">● Alat usang (one Off) - Pembayaran diselesaikan dalam tahun ianya diluluskan● Alat usang (RMK) – Pembayaran diselesaikan mengikut RP yang diluluskan	<ul style="list-style-type: none">● Alat usang (one Off) - kenderaan/jentera/ perisian/sistem/alat baharu● Alat usang (RMK) - Kenderaan penumpang
Alat Baharu	N/A	(RMK) – Pembayaran diselesaikan mengikut RP yang diluluskan	(RMK) - Kenderaan penumpang



04

PENGISIAN MAKLUMAT

Selepas Pegawai PTJ Mendaftar Sebagai PIC



Akses

Akses akan diberikan kepada pegawai yang mendaftar melalui Google Form di dalam laman web berkenaan mengikut jenis permohonan (one off/RMK). Tempoh akses = tempoh permohonan



Pilih PTJ

Hanya PIC yang diberi akses sahaja boleh mengisi maklumat di dalam google drive mengikut PTJ masing-masing



Tarikh Tutup

Tarikh tutup pendaftaran PIC dan pengisian maklumat akan dimaklumkan melalui InfoUPM dan laman web yang disediakan oleh Pejabat Bursar.

Pilih Jenis Permohonan



PIC memilih jenis permohonan samada alat usang (one off) atau alat usang/baharu RMK

Input Maklumat



Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan berdasarkan arahan yang dinyatakan di dalam format tersebut.

Selepas Pengisian Maklumat



Alat Usang (One Off)

Urusetia akan melaksanakan saringan permohonan dan seterusnya proses untuk mendapatkan perakuan JPU dan Kelulusan KPT

Alat (Usang/Baharu) RMK

PTJ perlu menghadiri bengkel RMK yang dianjurkan oleh PPPA bagi pengisian template RMK berdasarkan senarai alat yang telah dikemukakan dan disaring oleh urusetia



Penyediaan Spesifikasi

Sebaik sahaja urusetia memaklumkan senarai alat yang berjaya dalam saringan, PTJ hendaklah bersedia dengan spesifikasi alat

Pengisian PPT

PTJ juga hendaklah mengemaskini Perancangan Perolehan Tahunan pada tahun semasa di dalam sistem etender pada tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian Perolehan bagi proses perolehan tahun berikutnya.



Garis Masa Proses Permohonan Infra dan Alat Usang Tahun 2025

- 1 Pengisian Permohonan**
Minggu ke 3-4 Jun 2024
- 2 Saringan permohonan 1 & 2**
Julai/Ogos 2024
- 3 Perakuan JPU**
Julai/Ogos 2024
- 3 Kelulusan KPT (bergantung kepada ketetapan tarikh di KPT)**
September – Oktober 2024

Garis Masa Proses Permohonan Projek DE RMKe-13 Tahun 2026

1

JULAI 2024

TAKLIMAT PENERANGAN KEPADA
PENERAJU

TAKLIMAT PENERANGAN KEPADA PTJ

2

OGOS 2024

BENGGEL TAKLIMAT PENERANGAN
PENGISIAN TEMPLATE PERMOHONAN

3

SEPTEMBER 2024

BENGGEL PEMURNIAN KERTAS KERJA
PERMOHONAN

4

OKTOBER 2024

PEMBENTANGAN KEPADA MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGURUSAN
UNIVERSITI

5

NOVEMBER 2024

HANTAR SENARAI PERMOHONAN
PROJEK KEPADA KPT

6

FEBRUARI 2025

SESI PEMBENTANGAN DI KPT

Dokumen Sokongan Mandatori

1. Logical Framework Matrix (LFM)
2. Pengiraan CI
3. Borang Kalkulator ACAT dan Templat GNO
4. Borang Jadual Keperluan Ruang bagi projek fizikal binaan (SOA)
5. Pengesahan Briif Projek
6. Borang Penilaian Tapak dan Laporan Lawatan Tapak bagi projek bangunan
7. Borang Permohonan Peralatan bagi projek perolehan peralatan
8. Dokumen Hak Milik/Borang K/Warta Rizab Persekutuan/Warta Rizab Negeri

9

DISEMBER 2025

KEPUTUSAN KELULUSAN PERMOHONAN

8

MEI 2025

SESI PEMBENTANGAN DI KEMENTERIAN
EKONOMI

7

MAC 2025

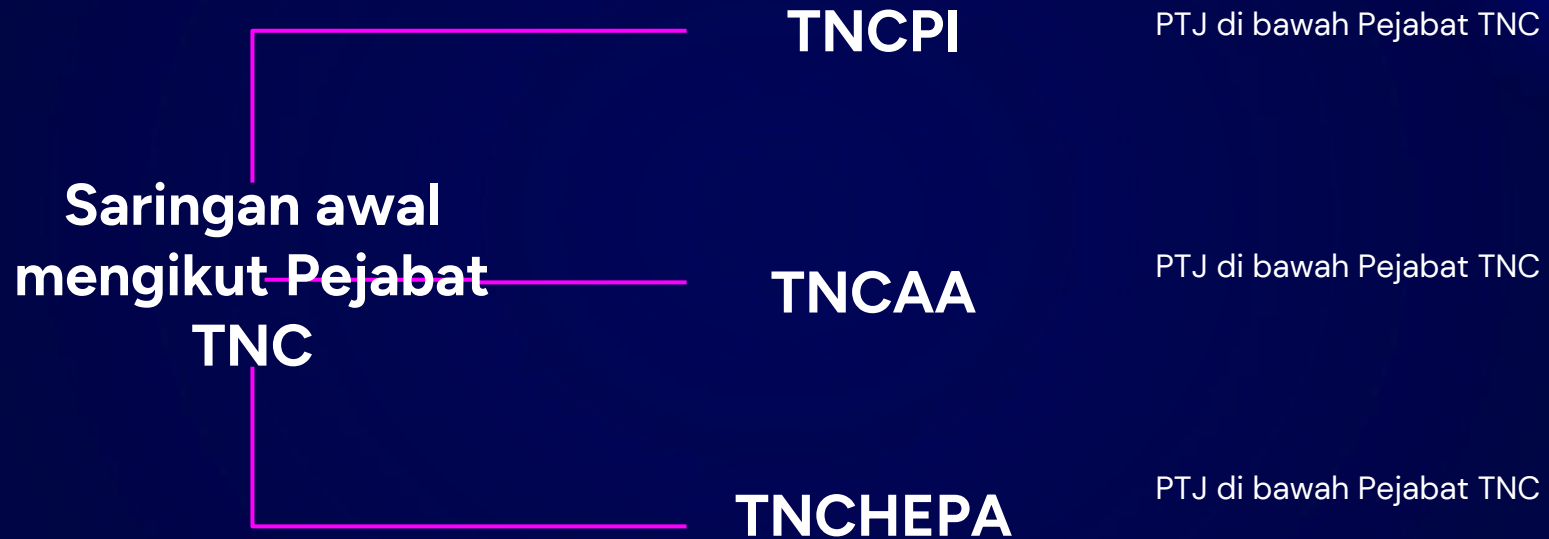
PENGISIAN PERMOHONAN PROJEK DI
DALAM SISTEM MYPROJEK



05

STRATEGI

Cadangan Strategi Mengikuti Jenis Permohonan dan Alat



Cadangan Strategi Mengikut Jenis Permohonan dan Alat

- Permohonan alat yang bersifat **strategik** bukan *piece meal*
- Menyediakan senarai alat mengikut tahun ianya diperlukan berdasarkan **keutamaan**
- Memastikan alat yang boleh **digunasama** tidak dimohon secara berasingan mengikut ptj (RMK)
- Permohonan berdasarkan **tema** UPM/KPT



06

URUSETIA

TUGASAN MENGIKUT JENIS PERMOHONAN

ALAT USANG (ONE OFF)

RMK

Bahagian Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar

- Menyediakan platform yang sesuai untuk pengumpulan maklumat
 - Menyelaras dan menyaring maklumat permohonan
- Memantau perolehan dan pembayaran alat
 - Pelaporan ke KPT

Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

- Penyediaan kertas kerja ke JPU
- Mengemukakan maklumat ke KPT bersama senarai infra usang



Bahagian Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar

- Menyediakan platform yang sesuai untuk pengumpulan maklumat
- Menyelaras dan menyaring maklumat permohonan
- Memantau perolehan dan pembayaran alat
- Pelaporan ke KPT

Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

- Penyediaan kertas kerja ke JPU
- Mengadakan bengkel dan jerayawaran ke PTJ
- Menyelaraskan dokumentasi RMK ke KPT
- Menyelaras pembentangan bajet ke KPT dan KE

Terima Kasih!

BAHAGIAN KEWANGAN PEMBANGUNAN,
PEJABAT BURSAR

