



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

TAKLIMAT PENGURUSAN ASET - PEMERIKSAAN ASET, PENERIMAAN ASET TEKNIKAL (TECHNICAL INSPECTION) DAN PELUPUSAN ASET TEKNIKAL (PEP) 2026

TARIKH: 11 MAC 2026 (RABU)

MASA: 9.00 PAGI

PLATFORM: APLIKASI *GOOGLE MEET*

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan



Kandungan



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PEMERIKSAAN ASET ALIH TAHUN 2026



OBJEKTIF PEMERIKSAAN ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- 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



STATUS DAN SKOP PEMERIKSAAN ASET ALIH 2026



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

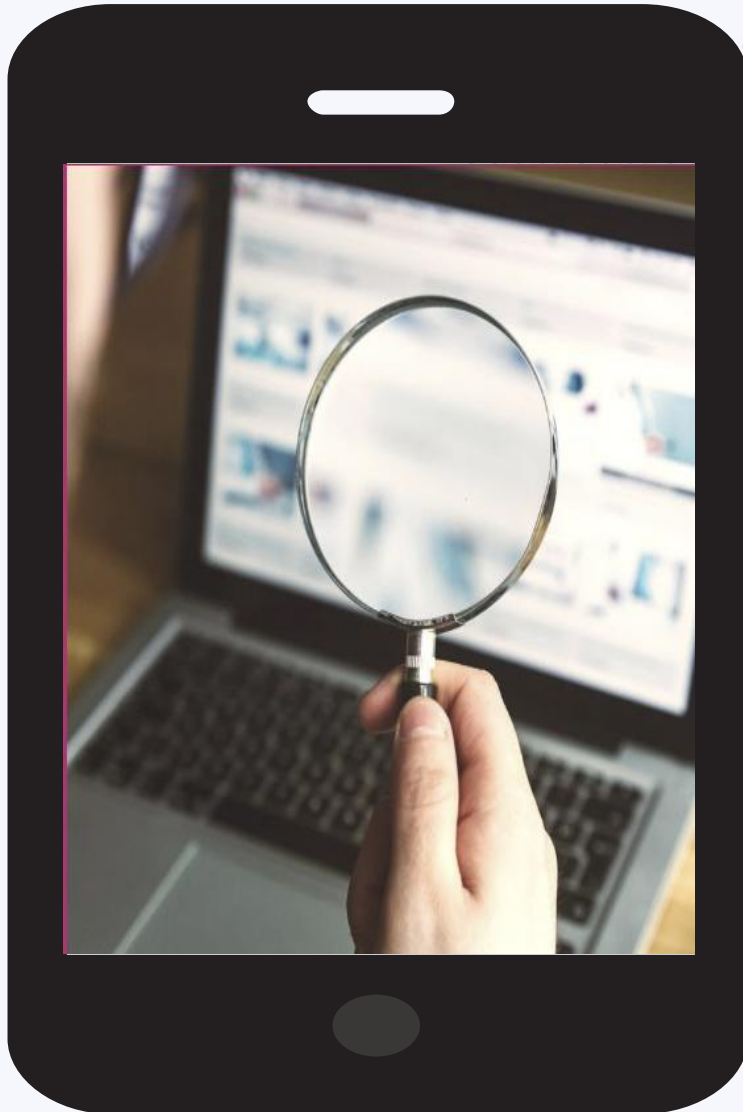
TAHUN	2020 SEHINGGA KINI	
STATUS	A: Sedang Digunakan-aset Sedang Digunakan	
	B: Tidak Digunakan-aset Dibeli Tetapi Disimpan/Tidak Digunakan	
	C: Perlu Pembaikan-aset Yang Rosak	
	D: Sedang Diselenggara-aset Dihantar Untuk Penyelenggaraan	
	E: Hilang-aset Yang Tidak Ditemui Dimana-mana Lokasi	
SKOP	Harta Modal	Semua
	Aset Alih Bernilai Rendah (AAR)	Aset yang berstatus selain A(Baik dan sedang digunakan) dan semua ABR 2025

KEPERLUAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2026



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



Skop KPI PTJ 2026

- perlu mencapai 100%
- sekatan peruntukan dan pembelian aset tahun berikut jika tidak mencapai 100%



- Senarai aset untuk diperiksa
- Lantikan Pegawai Pemeriksa



- Laporan Pemeriksaan Aset Alih-DF11/AST
- Tarikh akhir kemukakan laporan 30/11/2026

PELANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Dilantik oleh:

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

Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 1 dan ke atas

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

Tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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 Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM;

4



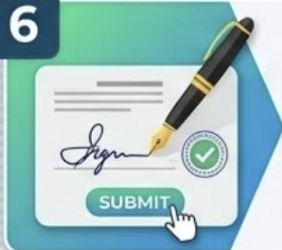
Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat;

5



Melengkapkan semua maklumat di Borang Peme-Aset Alih mengikut format UPM dan an mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

6



Menandatangani Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM dan mengemukakan kepada Seksyen Pengurusan Aset.

PEMERIKSAAN ASET



PELAPORAN & TINDAKAN PEMERIKSAAN ASET

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Terima senarai aset alih

Laksana pemeriksaan aset alih (Fizikal, rekod & penempatan)

Perancangan jadual pemeriksaan aset alih

Sedia laporan pemeriksaan aset alih

Contoh Borang Pemeriksaan.....



(KEW.PA-11)

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI (diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : AKADEMI SUKAN
 Jabatan/Bahagian : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
 Jenis Aset Alih : () Harta Modal (✓) Inventori (Sila tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	
		INVENTORI			191					
LAMPIRAN A										

.....
 (Tandatangan)
Yusni Nurwaning NOR
 (Nama Pegawai Pemeriksa 1)
Pem. Peg. Bina & Sukan
 (Jawatan)
Disember 2025
 (Tarikh Pemeriksaan)

.....
 (Tandatangan)
SUKHANA ZAMRI
 (Nama Pegawai Pemeriksa 2)
Pem. Peta Sukan
 (Jawatan)
Disember 2025
 (Tarikh Pemeriksaan)

Nota:
 1. Lokasi & Pengguna : Kemaskini maklumat terkini yang tiada atau sekiranya ada perubahan.
 2. Status Aset : Semak status aset dan tandakan aset dijumpai (✓) atau tidak dijumpai (X)
 3. Keadaan Aset : Semak keadaan aset dan masukkan alphabet A,B,C,D,E merujuk seperti berikut:
 A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan
 B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan
 C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak
 D. Sedang Diselenggara–Aset dihantar untuk penyelenggaraan
 E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi
 4. Catatan: Rumusan / Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

Tarikh Kemaskini: 24/12/2024



Contoh Sijil Tahunan Pemeriksaan....

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2025

Adalah disahkan bahawa **Aset Alih** di
AKADEMI SUKAN
 (Pusat Tanggungjawab(PTJ))
 telah diperiksa sebanyak 100 % pada tahun semasa.

Ringkasan Status Pemeriksaan:

Status Aset Alih	Jenis Aset Alih	
	Bil Harta Modal	Bil Aset Alih Bernilai Rendah
Sedang digunakan-Aset sedang digunakan	145	919
Tidak digunakan-Aset dbeli tetapi disimpan/tidak digunakan	5	
Perlu pembaikan-Aset yang rosak	42	
Sedang diselenggara-Aset dihantar untuk penyelenggaraan		
Hilang-Tidak ditemui dimana-mana lokasi		
Bil Keseluruhan	192	919

Tandatangan : PROF. DR. MOHAMMAD HAWLUCHE B. MARHABAN
 Pengarah
 Nama Ketua PTJ : AKADEMI SUKAN
 Tarikh : 8/12/2024
 Cap PTJ: Malaysia

Nota: Dikemukakan selepas pemeriksaan bersama senarai aset.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

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

TINDAKAN KE ATAS LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2025



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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

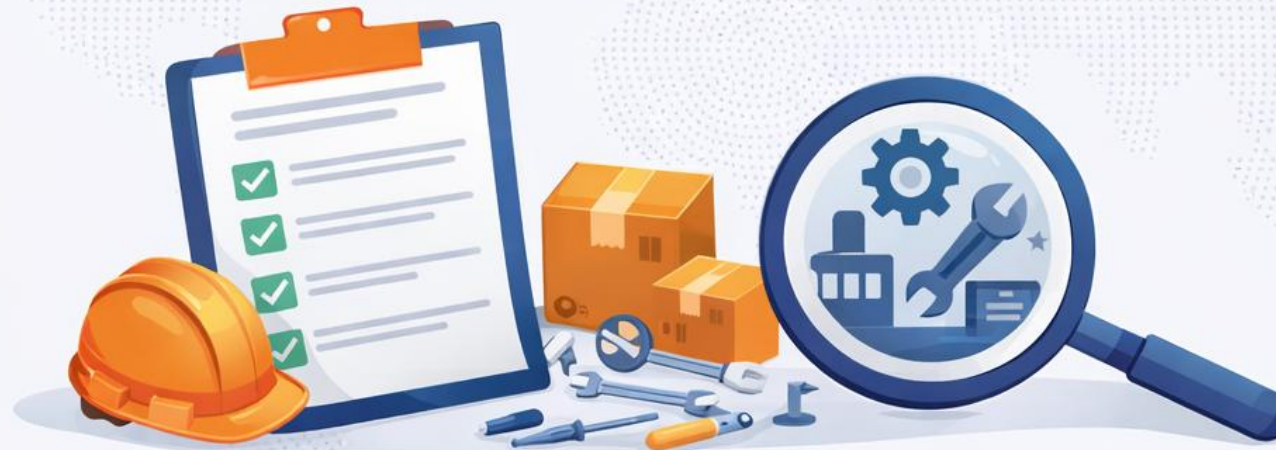
Seksyen akan membuat semakan semula status proses kehilangan pada tahun berikutnya.

GOOGLE SITE PEMERIKSAAN ASET ALIH



<https://sites.google.com/upm.edu.my/pengurusanaset/pemeriksaan-aset>

PENERIMAAN ASET TEKNIKAL (TECHNICAL INSPECTION)



https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20240909152348MANUAL_SPA-PERANAN_TEKNIKAL_INSPECTION.pdf

01. Pegawai Penerima

Siapakah mereka?

- ❖ Pemohon / Pengguna.
- ❖ Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab:

→ Melaksanakan penerimaan bagi **Harta Modal dan Inventori** (Teknikal atau Bukan Teknikal).

02. Pegawai Pengesah Terimaan

Siapakah mereka?

- ❖ A. Inventori & Harta Modal **Bukan Teknikal: Pegawai Tadbir PTJ.**
- ❖ B. Harta Modal **Teknikal: Pegawai** mengikut jawatan/kepakaran. Rujuk Lampiran B(i).

Pelantikan Penerimaan

Pengurusan Harta Modal & Inventori

Slaid 1: Kategori & Tanggungjawab Pegawai Penerima

01. Pegawai Penerima & Tanggungjawab

- Purchase
- Gift
- Forfeiture
- Transfer

02. Peraturan & Langkah-Langkah Penerimaan (3.1 - 3.3.6)

02. Peraturan & Langkah Penerimaan

3.1 & 3.2: Prinsip Utama

Siapakah mereka:

- ❖ Pemohon/Pengguna/Pegawai diberi kuasa oleh Ketua PTJ.

Tanggungjawab:

→ Merangkumi penerimaan dari pelbagai sumber. Melaksanakan penerimaan bagi **Harta Modal dan Inventori** (Teknikal atau Bukan Teknikal).

Aset diperiksa dengan teliti. Harta Modal Teknikal oleh pakar.

Aset diperiksa dengan teliti. Harta Modal Teknikal oleh pakar.

3.3.1 - 3.3.6: Langkah Khusus

- 3.3.1. Semak dokumen sah.
- 3.3.2. Periksa, kira, diukur, timbang, atau diuji, serta-merta.
- 3.3.3. Jika pengesahan serta-merta mustahil,
- 3.3.4. Diterima, catat 'Diterima dengan syarat'.
- 3.3.4. Pengesahan oleh Pegawai Pengesah Terimaan pada dokumen berkaitan.
- 3.3.5. Sediakan Laporan Terimaan Aset Alih format) (UPM format) jika rosak/kurang/lebih/tidak patu spesifikasi.
- 3.3.6. Borang disahkan/ditandatangani Ketua PTJ/Bahagian dihantar kepada agen/syarikat pembekal.

03. Manual & Pengesahan Dokumen (3.3.7 - 3.3.8)

03. Dokumen Tambahan & Manual

- A. Manual Penggunaan & Penyelenggaraan: Pastikan aset disertakan (jika ada).
- B. Dokumen Sokongan (untuk Kontrak Pusat/Perolehan Berpusat): Bekalkan salinan dokumen (Pesanan Rasmi, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan, dsb) untuk pengesahan.

Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Alih



4.2 A. Pengesahan Kualiti (Pengilang/Pembekal)

- ❖ Kualiti aset daripada pembelian/kontrak
 - ❖ Disahkan oleh pembekal/pengilang
- Pastikan perkara-perkara ini dipatuhi*

Slaid 4: Prosedur Pengujian Kualiti



4.3 B. Penghantaran ke Agensi Teknikal (Ujian)

- ❖ Aset yang diterima dihantar
- ❖ Untuk tujuan diuji oleh pakar

4.1 C. Aset Menepati Kualiti (Terima & Rekod)



- ❖ Kualiti menepati spesifikasi kontrak

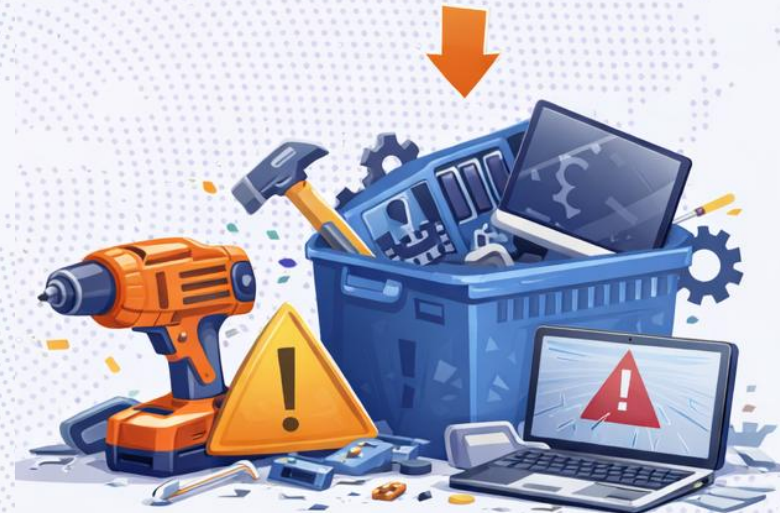
4.4 D. Aset Tidak Menepati Kualiti (Kembalikan & Tuntut)

- ❖ Tidak menepati kualiti/spesifikasi



Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak

PERAKUAN PELUPUSAN(PEP) (DISPOSAL CERTIFICATE)



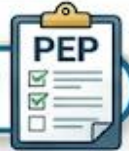
https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20250324150640MANUAL_SPA-PELUPUSAN_ASET.pdf (Muka Surat 16/43)

Prosedur Pelupusan & PEP

Pengurusan Harta Modal & Inventori



01. Bilakah PEP Diperlukan?



- ❖ Aset Mekanikal/Teknikal/Elektrik/ Elektronik > **RM5,000.00**
- ❖ Perkakasan Komputer > **RM1,000.00**
- ❖ **PENGECUALIAN** (< thresholds) jika:
 - Jangka Hayat Tamat, atau
 - Diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa.



02. Rujukan Pihak Berkuasa

- ❖ **JKR** Rujuk Jabatan Kerja Raya (JKR) / Jabatan Teknikal / Workshop Kejuruteraan Sendiri.
- ❖ **PEP Swasta:** Hanya jika tiada pegawai Universiti berkepakaran.
- ❖ **Aset Keselamatan:** Patuhi Akta/Peraturan Keselamatan Berkencaan.



03. Pegawai yang Mengeluarkan PEP



- ❖ Disahkan oleh: 1 Orang Pegawai **P&P** (Pengurusan & Profesional). Rujuk **Kembaran A**.
- ❖ **Bidang Kepakaran:** Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, dsb.
- ❖ **Peralatan ICT:** Jika PTJ tiada pegawai, lantik pegawai dari skim perkhidmatan lain dengan kelayakan ICT.



04. Tempoh Kesahan & Kes Khas



- ❖ **Tempoh Sah PEP:** 1 (SATU) Tahun dari tarikh dikeluarkan.
- Perlu PEP Baharu jika tempoh tamat & proses belum bermula.
- ❖ **PTJ Luar Negara:** Dikecualikan PEP dari pegawai Universiti. Guna perakuan pihak swasta berkepakaran (tiada kos tambahan).
- **Justifikasi Pelupusan:** Kemukakan kepada Kuasa Melulus: Salinan Daftar Aset FAMS, Rekod Penyelenggaraan, & Gambar Aset.



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih