



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

KURSUS SISTEM PENGURUSAN ASET (SPA) - PEGAWAI ASET & PENOLONG PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) 2026

TARIKH: 9 APRIL 2026

MASA: 9.00 PAGI-4.30 PETANG

**TEMPAT: AUDITORIUM RASHDAN BABA,
BANGUNAN TNCPI**

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan



TENTATIF



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI


PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

KURSUS PENGURUSAN ASET UPM


Tarikh: 9 April 2026

Tempat: **Auditorium Rashdan Baba**, Bangunan TNCP1

Pagi

 **9.00 – 9.30** pagi *Pendaftaran Peserta*

 **9.30 – 9.45** pagi *Bacaan Doa*

 **9.45 – 10.15** pagi **Ucapan Aluan**
*Ketua Bahagian Pengurusan
Aset & Kemudahan Staf*

 **10.15** pagi – **12.30** tengahari

Kursus Pengurusan Aset:

- Definisi & Rujukan
- Peranan & Tanggungjawab Pegawai
- Proses Pengurusan Aset:
 - Pendaftaran
 - Penerimaan
 - Penggunaan & Penyimpanan
 - Pelupusan & Kehilangan


Rehat Tengahari

 **12.30 – 2.30** petang *Rehat & Makan Tengahari*

Petang

 **2.30 – 4.30** petang *Sistem Pengurusan Aset*

Penutup

 **4.30** petang *Sesi Penutup*

RUJUKAN BERKAITAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI



1

PEKELILING PERBENDAHARAAN

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

BIDANG:	TOPIK:
PM PENGURUSAN BELAJARAN	1. PENGURUSAN ASET KEHAJUAN
PK PEROLEHAN KERAJAN	1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAN
WP PENGURUSAN WANG AWAM	2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAN
AM PENGURUSAN ASET	3. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (PI)
PS TADBIR URUS KEWANGAN	4. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HUJUAN (PH)
PA PELABURAN STRATEGIK	5. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (PT)
LB SYARIKAT TERSENAI BUMPUERA	6. TATACARA PENGURUSAN STOK KERAJAN
	7. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAN

2

GARIS PANDUAN JABATAN KERJA RAYA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih

3

PEKELILING BURSAR

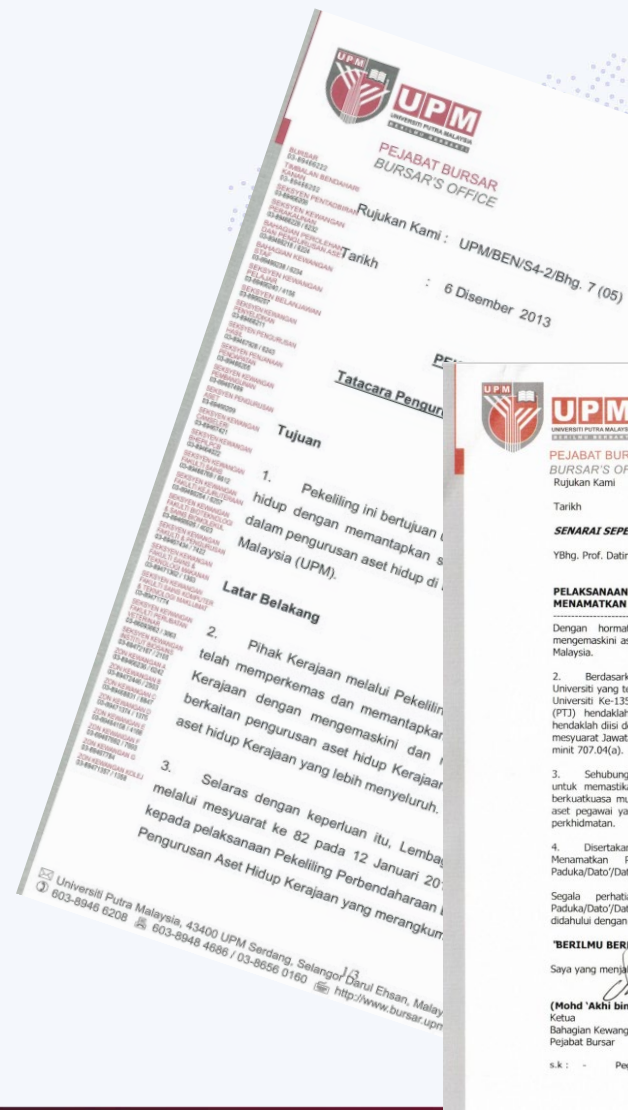
- Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih
- Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2013-Tatacara Pengurusan Aset Hidup

4

GARIS PANDUAN DAN SURAT ARAHAN DALAMAN

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

RUJUKAN BERKAITAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI (SAMBG.)



Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	
1.	1. UPM/SOK/KEW-AST/P012	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH [- Skop Sokongan: Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar]	
		2. Garis Panduan	
2.	1. SOK/KEW/GP019/AST	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET ALIH NAMA LAMA: GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ID ASET ALIH [- Skop Sokongan: Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar]	
		2. SOK/KEW/GP020/AST	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH [- Skop Sokongan: Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar]
		3. SOK/KEW/GP028/AST	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KEHILANGAN ASET ALIH [- Skop Sokongan: Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar]
		4. SOK/KEW/GP037/AST	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN ASET ALIH [- Skop Sokongan: Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar]

PENGURUSAN ASET UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



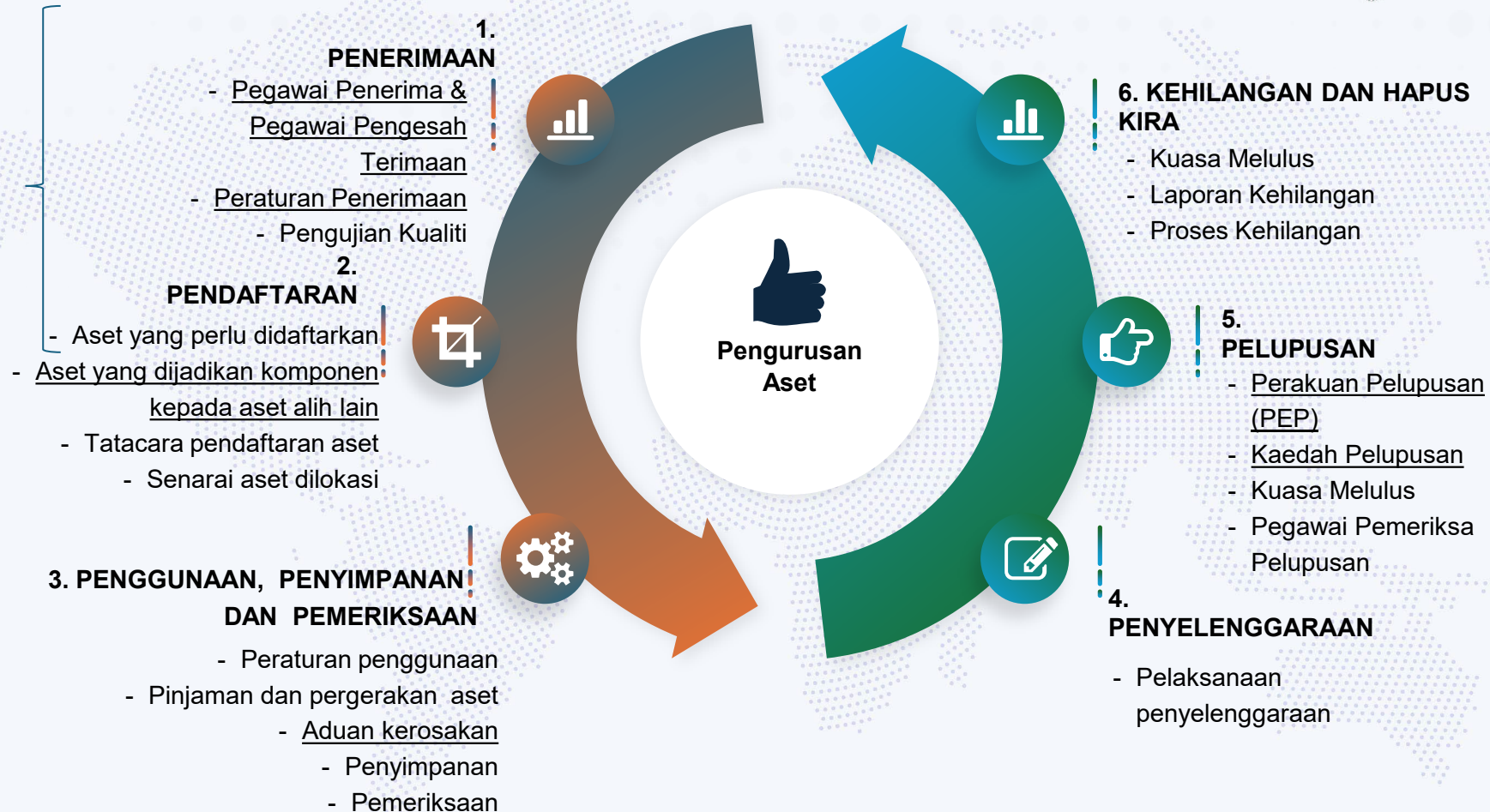
PROSES PENGURUSAN ASET UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Pengwujudan aset



PERANAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN ASET UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



NAIB CANSOLOR

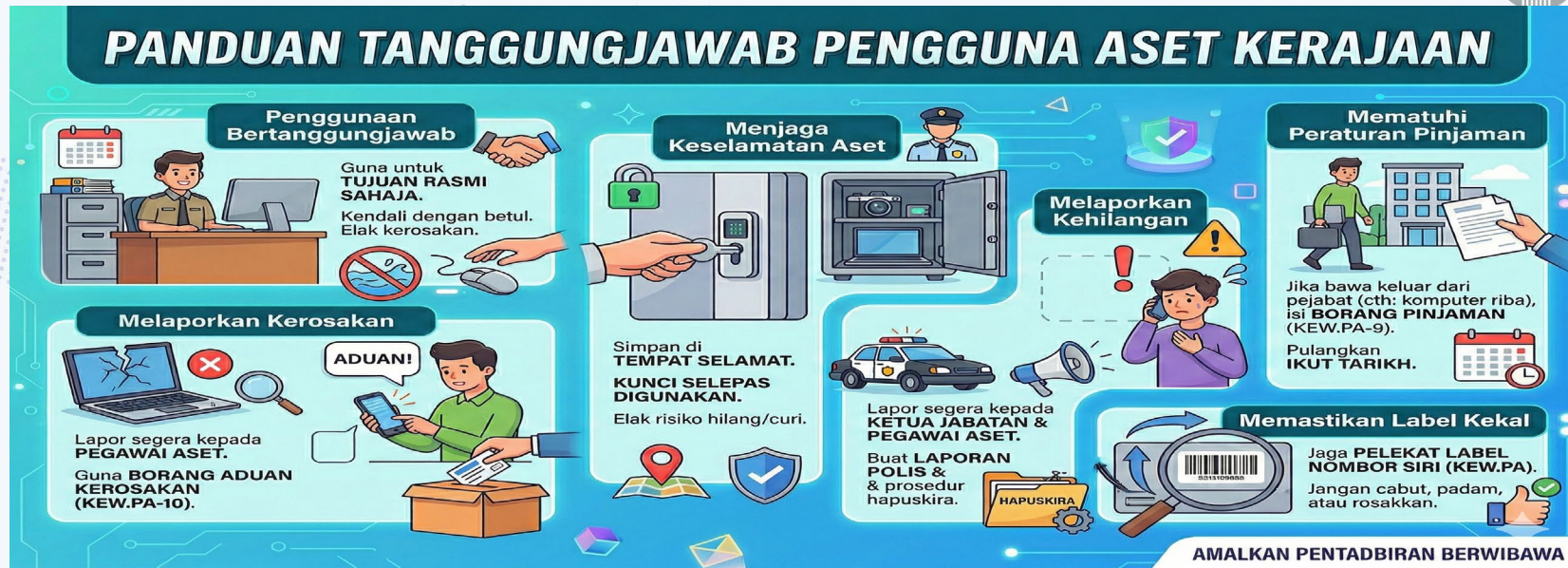
(AUKU 7(1)(d), PU(A) 448 Seksyen 3(c), AP Bab C, 316 hingga 326)

- Mengurus aset awam yang diterima, disimpan dan dilupus oleh Universiti
- Melantik ahli JPAU, JK Penyiasat Kehilangan, JK Pemeriksa Pelupusan Harta Modal
- Melulus Pelupusan, Syor JK Penyiasat Kehilangan

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Laksana mesyuarat dan sedia laporan berkaitan aset *(PU(A) 448 Seksyen 24(4))*
- Melantik Pegawai Aset, Pegawai Stor, Pegawai Pemeriksa Aset, Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Bernilai Rendah *(AP 301, AP 102 (b) & AP 316 A)*
- Meluluskan Pelupusan Aset bernilai Rendah (jumlah keseluruhan: RM50,000) dan Harta Modal bernilai sehingga RM5,000 (jumlah keseluruhan: RM100,000) *(LPU 186)*
- Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuatkuasa

PERANAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN ASET UPM (SAMBUNGAN)



- **Penggunaan Bertanggungjawab:** Menggunakan aset mengikut tujuan rasmi sahaja dan mengendalikan aset dengan cara yang betul bagi mengelakkan kerosakan luar jangka.
- **Melaporkan Kerosakan:** Bertanggungjawab melaporkan dengan segera sebarang kerosakan atau kegagalan fungsi aset kepada Pegawai Aset melalui borang aduan kerosakan.
- **Menjaga Keselamatan Aset:** Memastikan aset yang berada di bawah kawalannya disimpan di tempat yang selamat dan dikunci selepas digunakan bagi mengelakkan risiko kehilangan atau kecurian.
- **Melaporkan Kehilangan:** Sekiranya berlaku kehilangan aset di bawah seliaan mereka, pengguna wajib melaporkan segera kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Aset untuk tindakan laporan polis dan prosedur hapuskira.
- **Mematuhi Peraturan Pinjaman:** Jika aset dibawa keluar dari pejabat (seperti komputer riba), pengguna mesti mengisi Borang Pinjaman/Pergerakan Aset (**KEW.PA-9**) dan memulangkannya mengikut tarikh yang ditetapkan.
- **Memastikan Aset Dilabelkan:** Memastikan pelekat label nombor siri pendaftaran aset tidak dicabut, dipadam, atau dirosakkan

LANTIKAN DALAM PENGURUSAN ASET UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- PEGAWAI ASET/PEMBANTU PEGAWAI ASET-ADA SURAT LANTIKAN
- PEGAWAI PENERIMA ASET, PEGAWAI MENGESAH TERIMAAN ASET (TECHNICAL INSPECTION), MEMPERAKU PELUPUSAN ASET (PEP)-TIDAK PERLU SURAT LANTIKAN
- PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN ASET-ADA SURAT LANTIKAN
- PEGAWAI PEMERIKSA ASET-ADA SURAT LANTIKAN
- PEGAWAI PENYIASAT KEHILANGAN ASET-ADA SURAT LANTIKAN

PANDUAN PEGAWAI PENGURUSAN ASET: LANTIKAN & RINGKASAN TUGAS

STRUKTUR JAWATAN & KEPERLUAN LANTIKAN

PEGAWAI ASET /
PEMBANTU
PEGAWAI ASET

ADA SURAT
LANTIKAN

PERLU DILANTIK
SECARA RASMI

PEGAWAI PENERIMA
ASET DAN PEGAWAI
MENGESAH TERIMAAN
ASET

TIDAK PERLU
SURAT LANTIKAN

TUGAS HAKIKI
PENERIMAAN

PEGAWAI PEMERIKSA
PELUPUSAN ASET

ADA SURAT
LANTIKAN

PERLU DILANTIK
SECARA RASMI

PEGAWAI PEMERIKSA
ASET

ADA SURAT
LANTIKAN

PERLU DILANTIK
SECARA RASMI

PEGAWAI
PENYIASAT
KEHILANGAN ASET

ADA SURAT
LANTIKAN

PERLU DILANTIK
SECARA RASMI

HURAIAN RINGKAS TUGAS PEGAWAI

1. PEGAWAI ASET / PEMBANTU PEGAWAI ASET



- PENDAFTARAN & PENGEMARASAS KEMASAN REKOD ASET
- PEMANTTAAUAN STOK & INVENTORI

2. PEGAWAI PENERIMA & MENGESAH TERIMAAN



- MEMASTIKAN KUANTITI & KUALITI TEPAT
- MENGESAH PENERIMAAN SESUAI PESANAN

3. PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN ASET



- MENJALANKAN PEMERIKSAAN FIZIKAL
- MENYEDIAKAN LAPORAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)

4. PEGAWAI PEMERIKSA ASET



- MELAKUKAN PEMERIKSAAN FIZIKAL BERKALA
- MEMASTIKAN ASET DI LOKASI BETUL

5. PEGAWAI PENYIASAT KEHILANGAN ASET



- MENJALANKAN SIASATAN KEHILANGAN
- MENYEDIAKAI LAPORAN AKHIR & CADAIGAN

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di PTJ di bawahnya kawalannya meliputi:-



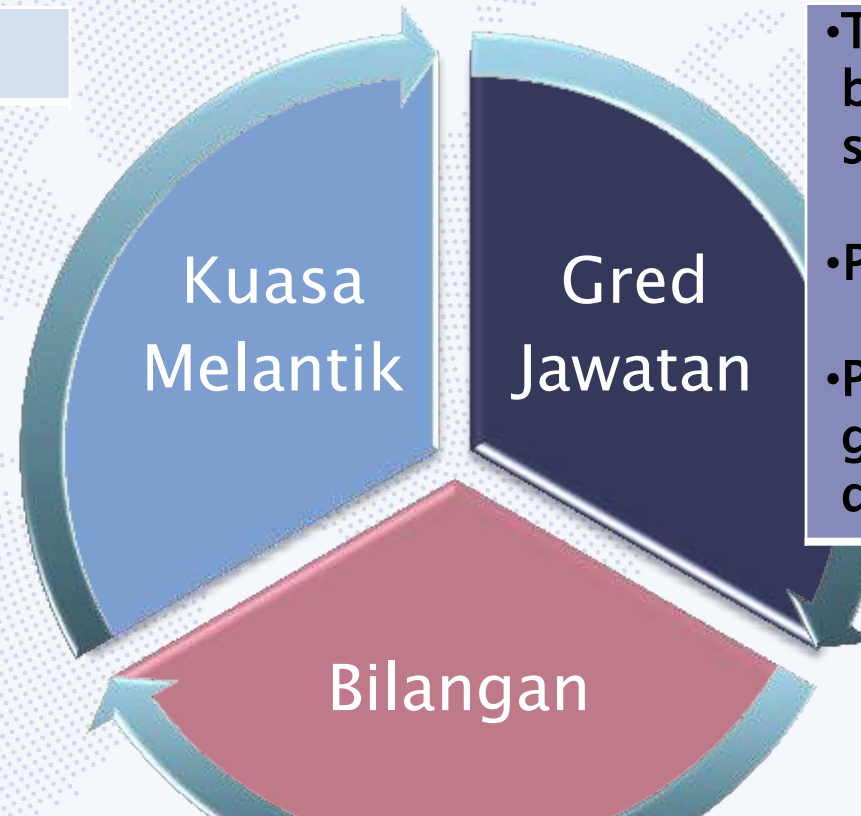
PELANTIKAN PEGAWAI ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

•Ketua 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.

1 – Pegawai Aset PTJ

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- Memastikan lantikan sebagai Pegawai Aset dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- Menyemak dan mengemaskini maklumat aset (nama pegawai penempatan dan lokasi penempatan) dalam sistem pengurusan aset dari semasa ke semasa.
- Mengemaskini maklumat aset (nama pegawai penempatan dan lokasi penempatan) bagi semua kaedah perolehan aset dengan merujuk **Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)**
- Menyemak, mengemaskini dan mencetak daftar aset mengikut lokasi / pengguna terkini sekurang-kurangnya sekali setahun dengan merujuk **Garis Panduan Pendaftaran Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST)**
- 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.
- Menyelaras proses pemeriksaan aset PTJ dengan menyediakan senarai aset, menyusun jadual pemeriksaan aset, menyemak laporan pemeriksaan aset yang dilaksanakan oleh pegawai pemeriksa yang telah dilantik dengan merujuk **Garis Panduan Pemeriksaan Aset Alih (SOK/KEW/GP037/AST)**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



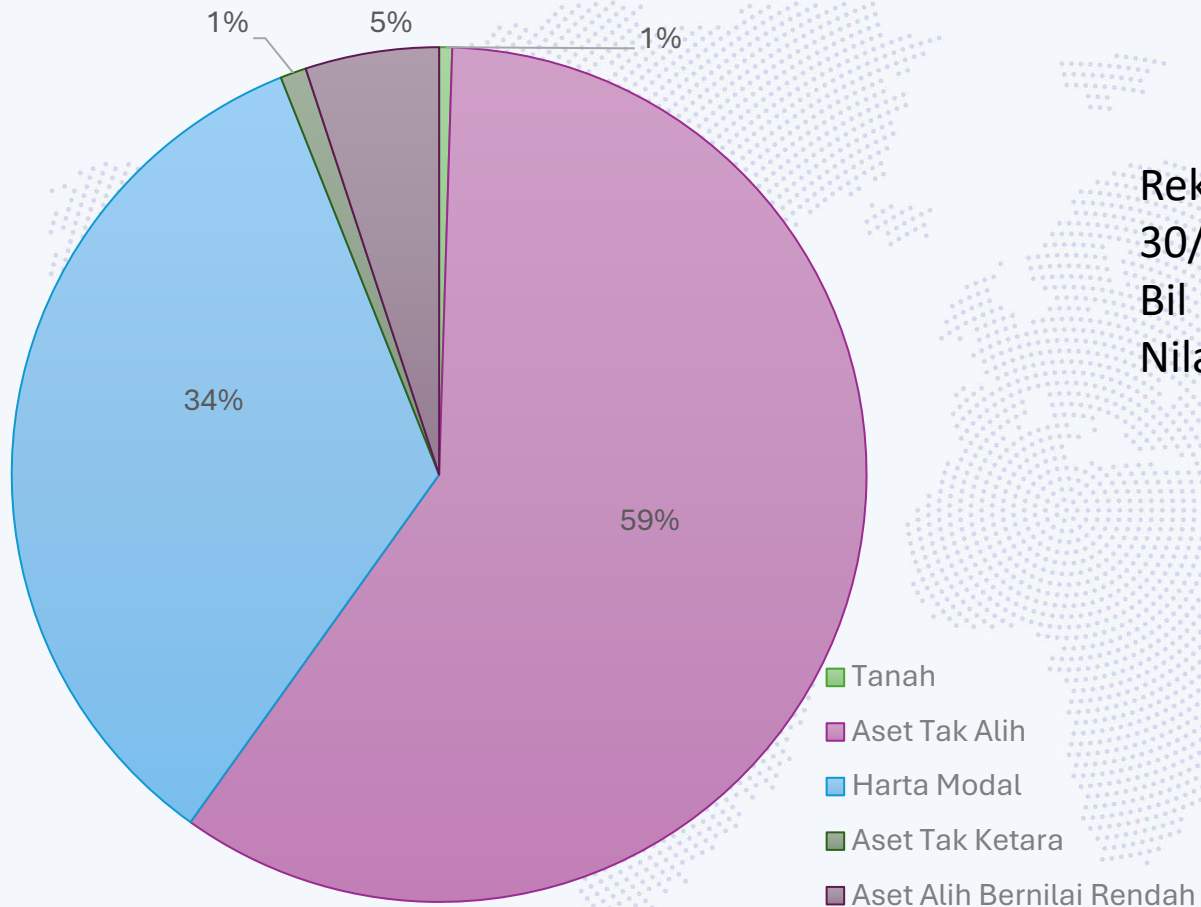
- Memastikan penyelenggaraan aset yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan dengan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan menyimpan rekod penyelenggaraan disimpan untuk rujukan.
- Memastikan proses pelupusan aset adalah mengikut peraturan yang berkuat kuasa dengan merujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)
- Menjadi urus setia pelupusan peringkat PTJ (untuk pelupusan aset bernilai rendah). - Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)
- Memastikan aset yang dilupuskan dibawah program skrap dilaksanakan mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.
- Memastikan sebarang kehilangan aset dilaporkan serta merta. - Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST).
- Melaporkan status aset PTJ secara berkala kepada pihak pengurusan PTJ

LAPORAN KEDUDUKAN ASET SETAKAT 30/9/2025



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



Rekod Keseluruhan Aset Tetap Setakat
30/9/2025

Bil : 298,654

Nilai Kos Aset : RM3.242 billion

KLASIFIKASI ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



Definisi Aset

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



KUMPULAN ASET ALIH

HARTA MODAL

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

ASET ALIH BERNILAI RENDAH (ABR)

- Barang tak luak (non-consumable), berharga RM500.00 hingga RM2999.99 setiap satu dengan jangka hayat > setahun
- Tidak dipermodalkan
- Berfungsi dengan sendirinya

Mesyuarat JPU Ke-900.06(g) pada 23/11/2023 telah meluluskan Cadangan definisi dan pengelasan aset alih Universiti dan meluluskan pemakaian cadangan bagi pembelian baharu bermula 1/1/2024

Pekeliling Bursar Bil 1
Tahun 2024

PENGGELASAN ASET ICT



[Rujukan di laman web Pejabat Bursar](#)

- Pekeliling Perbendaharaan (PP) Pengurusan Aset (AM) 7, Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan
- Piawai Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS) 31- Aset Tak Ketara

KOD ASET	KATEGORI TAK KETARA	KOS PADA 30/09/2025	
		UNIT	RM
A37300	CAP DAGANGAN	2	7,377.40
A37400	PATEN	107	744,355.00
A37700	PERBAHARUAN UTILITI	2	12,785.00
A37800	PERISIAN	170	5,541,932.62
A37900	SISTEM APLIKASI	62	25,219,977.16
JUMLAH KESELURUHAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI		343	31,526,427.18

Mesyarat LPU Ke-163 pada 29/3/2022 telah meluluskan Cadangan penetapan polisi aset tak ketara yang berkuatkuasa mulai perolehan tahun 2021.

TAKRIFAN



a. 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, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara,

b. Ciri-ciri Aset Tak Ketara yang telah dikenalpasti

- Definisi yang jelas seperti di perenggan a;
- Mempunyai manfaat ekonomi atau potensi menyampaikan perkhidmatan'
- Agensi mempunyai kawalan ke atas aset tak ketara; dan
- Kos Aset Tak Ketara boleh dinilai secara munasabah. Sekiranya sesuatu Aset Tak Ketara tidak boleh dinilai secara munasabah aset tersebut masih perlu direkodkan

Nota:

1. PP, AM7.1

a. Aset Tak Ketara ialah aset bukan monetari yang boleh dikenal pasti tanpa kewujudan fizikal₂

b. Ciri-ciri Aset Tak Ketara yang telah dikenalpasti

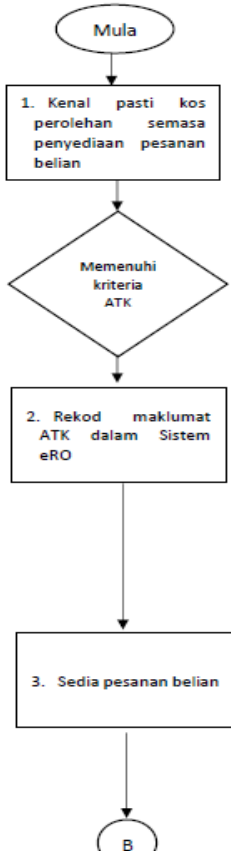
- Aset bukan kewangan;
- Boleh dikenalpasti
 - i) boleh pisah-jual, pindah, lesen, sewa atau tukar secara individu atau bersama-sama aset lain
 - ii) Wujud dari perjanjian yang mengikat
- Kawalan terhadap sumber
- Wujud manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan

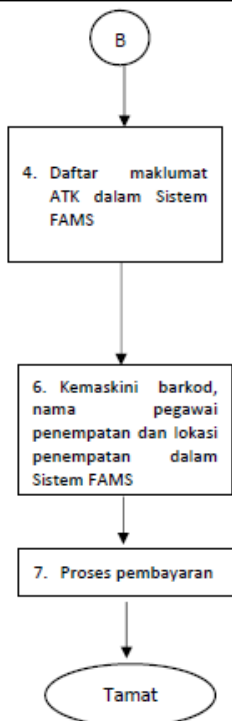
Nota:

2. MPSAS 31, perenggan 17

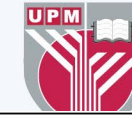
PANDUAN PROSES PENDAFTARAN ASET TAK KETARA PERISIAN DAN SISTEM APLIKASI

- Skop: 1. Memenuhi kriteria aset tak ketara
 2. Kos pendaftaran melebihi RM3000.00 dipermodalkan. Dibawah RM3000, tidak dipermodalkan
 3. Pendaftaran ATK mulai tahun 2021

Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
	<p>Pendaftaran melalui pesanan belian</p> <p>1 Kenal pasti kos perolehan semasa penyediaan pesanan belian.</p> <p>2 Bagi permohonan yang memenuhi kriteria ATK, pastikan maklumat berikut dinyatakan dalam Sistem e-RO</p> <p>a) Nama aset dinyatakan dalam baris pertama b) Harga aset dinyatakan sebaris dengan nama aset.</p> <p>3 Sedia pesanan belian</p> <p>a) Kos melebihi RM3000 dicajkan kepada A37xxx seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> A37800 PERISIAN A37900 SISTEM APLIKASI 	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>Bahagia Kewangan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan</p>

Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
	<p>b) Kos di bawah RM3000 dicajkan kepada kos akaun bekalan yang sesuai. Contoh: Perisian langganan P27807</p> <p>4 Daftar maklumat ATK dalam sistem FAMS. Maklumat diintegrasikan ke dalam FAMS</p> <p>5 Kemaskini maklumat barkod, nama pegawai penempatan dan lokasi penempatan dalam sistem FAMS.</p> <p>6 Proses pembayaran</p>	<p>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA)</p> <p>PTJ</p> <p>Bahagia Kewangan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan</p>

PENDAFTARAN ASET TAK KETARA- HARTA INTELEK



Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
<pre> graph TD M([Mula]) --> S1[1. Kenal pasti kos pemfailan semasa penyediaan pesanan belian] S1 --> D1{Memenuhi kriteria ATK} D1 --> S2[2. Input maklumat aset dalam sistem eRO] S2 --> S3[3. Sedia pesanan belian] S3 --> B((B)) </pre>	<p>Pendaftaran melalui pesanan belian</p> <p>1 Kenal pasti kos pemfailan semasa penyediaan pesanan belian.</p> <p>2 Bagi permohonan yang memenuhi kriteria ATK, pastikan maklumat berikut dinyatakan dalam Sistem e-RO</p> <p>a) Nama harta intelek dinyatakan dalam baris pertama</p> <p>b) Harga aset dinyatakan sebaris dengan nama aset.</p> <p>3 Sedia pesanan belian</p> <p>a) Kos melebihi RM3000 dcaikan kepada A37xxx seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • A37100 HAK CIPTA • A37200 REKA BENTUK • A37300 CAP DAGANGAN • A37400 PATEN • A37500 VARIETI TUMBUHAN 	<p>Putra Science Park (PSP)</p> <p>PSP</p> <p>Seksyen Kewangan Penyelidikan</p>

Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
<pre> graph TD B((B)) --> S4[4. Daftar maklumat ATK dalam Sistem FAMS] S4 --> S5[3. Kemukakan permohonan untuk kemaskini rekod paten (no paten dan nama)] S5 --> S6[6. Kemaskini no paten dan nama paten dalam Sistem FAMS] S6 --> S7[7. Proses pembayaran] S7 --> T([Tamat]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • A37600 REKABENTUK SUSUNATUR LITAR BERSEPADU • A37700 PERBAHARUAN PERBAHARUAN UTILITI <p>b) Kos di bawah RM3000 dcaikan kepada P52902</p> <p>4 Daftar maklumat ATK dalam sistem FAMS. Maklumat diintegrasikan ke dalam FAMS</p> <p>5 Kemuka permohonan untuk kemaskini rekod paten (no paten dan nama) bersama dokumen muka surat 1, dokumen Paten Form no 1 dokumen pendaftaran diterima daripada syarikat.</p> <p>6 Kemaskini maklumat no paten dan nama paten dalam sistem FAMS.</p> <p>7 Proses pembayaran</p>	<p>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA)</p> <p>PSP</p> <p>BKPA</p> <p>Seksyen Kewangan Penyelidikan</p>

PENDAFTARAN ASET TAK KETARA- HARTA INTELEK



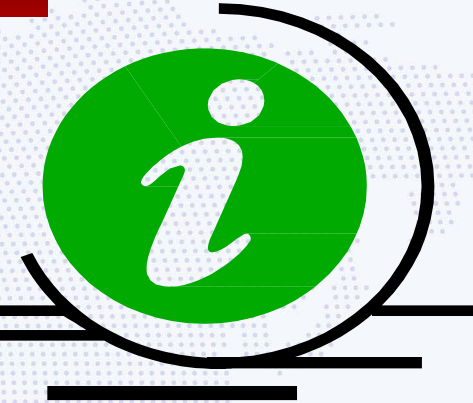
Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[1. Kenal pasti kos pemfailan semasa penyediaan pesanan belian] Step1 --> Decision{Memenuhi kriteria ATK} Decision --> Step2[2. Isi permohonan pendaftaran ATK] Step2 --> Step3[3. Daftar maklumat ATK dalam Sistem FAMS] Step3 --> B((B)) </pre>	<p>Pendaftaran melalui tanpa pesanan belian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti kos pemfailan semasa tuntutan pembayaran dibuat. <ol style="list-style-type: none"> a) Kos melebihi RM3000 dcaikan kepada A37xxx seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • A37100 HAK CIPTA • A37200 REKA BENTUK • A37300 CAP DAGANGAN • A37400 PATEN • A37500 VARIETI TUMBUHAN • A37600 REKABENTUK SUSUNATUR LITAR BERSEPADU • A37700 PERBAHARUAN PERBAHARUAN UTILITI b) Kos di bawah RM3000 dcaikan kepada P52902 2. Bagi permohonan yang memenuhi kriteria ATK, pastikan maklumat berikut dinyatakan dalam borang permohonan pendaftaran aset tanpa pesanan belian. <ol style="list-style-type: none"> a) Nama harta intelek dinyatakan dalam baris pertama b) Harga aset dinyatakan sebaris dengan nama aset. c) Kemuka permohonan bersama dokumen muka surat 1, dokumen Paten Form no 1 dokumen pendaftaran diterima daripada svarikat 3. Daftar maklumat ATK dalam sistem FAMS. 	<p>Putra Science Park (PSP)</p> <p>PSP</p> <p>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA)</p>

Aliran Proses	Skop Tugas	Tanggungjawab
<pre> graph TD B((B)) --> Step4[4. Proses pembayaran] Step4 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>4. Proses pembayaran</p>	<p>Seksvn Kewangan Penyelidikan</p>

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)





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Semak semasa penerimaan aset
berdasarkan tatacara berkuatkuasa

PENERIMAAN

PENGWUJUDAN ASET

PENDAFTARAN

- Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan
- Sistem yang digunapakai adalah **Sistem Pengurusan Aset**
- **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



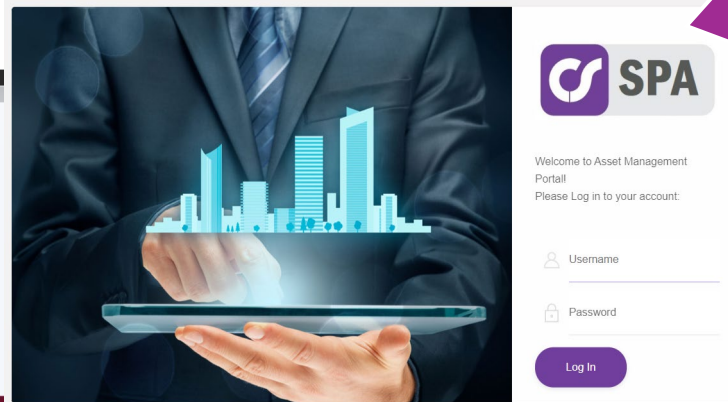
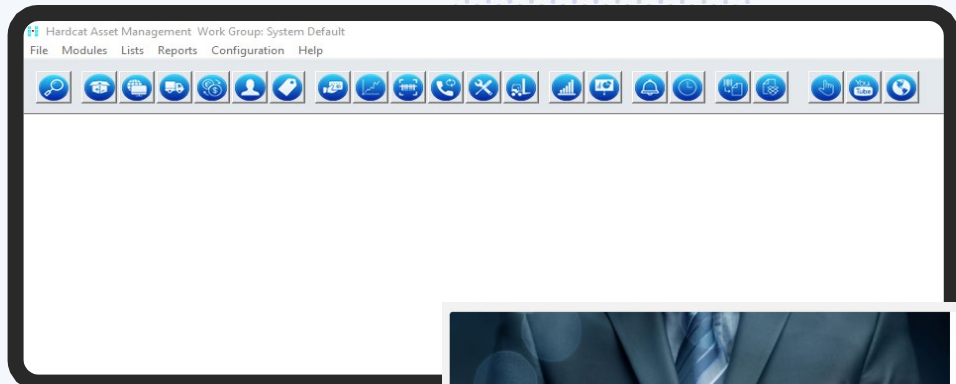
SISTEM PENGURUSAN ASET UPM



Latar Belakang

Sistem FAMS digunakan sejak tahun 2002 dan digunakan untuk merekod aset dan penyelenggaraan aset. Pada tahun 2024, Sistem Kewangan UPM telah beralih kepada Sistem Putra Finance dan juga sistem pengurusan aset beralih kepada Sistem Pengurusan Aset (SPA).

Mempunyai fungsi untuk melaksanakan proses pengurusan aset secara atas talian.



PENGENALAN



Welcome to Asset Management Portal!
Please Log in to your account:

[Forgot Password?](#)

1) Mempunyai 7 modul proses dan 1 Laporan

- Asset Receipt
- Asset Registration
- Asset Placement
- Asset Disposal
- Asset Loss
- Asset Transfer
- Asset Loan

Run-live pada 2/4/2024
Latihan kepada Pegawai Aset-
27/5/2024
Makluman penggunaan
kepada PTJ-12/6/2024

Run-Live pada 12/7/2024
dan enhancement (auto
assign task to penama)

Masih dalam tindakan
vendor

2) Melaksanakan proses pengurusan aset secara atas talian yang merangkumi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, pemeriksaan, pelupusan dan kehilangan.

Rekod Aset di Sistem SPA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

1. Daftar Aset Semasa Perolehan Baharu

- Merekod pendaftaran aset di Sistem Pengurusan Aset
 - ❖ No siri aset (jika berkaitan)
 - ❖ Nama Pegawai Penempatan
 - ❖ Lokasi

2. Kemaskini Aset

- Maklumat yang dikemaskini dari semasa ke semasa
 - ❖ Nama Pegawai Penempatan
 - ❖ Lokasi
 - ❖ Status aset

3. Daftar Maklumat Penyelenggaraan / Workorder

- Mendaftarkan maklumat penyelenggaraan Aset (Sistem Putra Finance)



Kaedah Perolehan Aset dan Pendaftaran di SPA



1

Pesanan Belian (PO)

2

Tanpa Pesanan Belian

3

Hadiah atau Sumbangan

4

Pindahan Projek WIP

KAEDAH PELABELAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT


Wajib dilekatkan modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali:-




- Item terlalu kecil
- Permukaan terlalu licin
- Sensitif/modah rosak
- Kerap dicuci/disteril
- Aset digunakan di dalam air/berkaitan api

Label berkod untuk perkara yang dikecualikan dilekatkan pada daftar Harta Modal/Aset Bernilai Rendah



Pelabelan mengikut keperluan KPT

 **UPM**
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)

Rujukan Kami : UPM.RMC.800-1/5/2022/KPT(5)
Tarikh : 2 Disember 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PENGURUSAN PELABELAN ASET/INVENTORI YANG DIPEROLEHI MENGANALISIS PERUNTUKAN DANA PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (DP KPT)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Unit Audit Dalam Kementerian Pengajian Tinggi telah membuat sesi pengauditan terhadap sistem MyGRANTS dan pematuhan Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT) pada 21 hingga 23 November 2022 yang lalu.

3. Semasa audit dijalankan antara program audit tersebut merangkumi sesi lawatan fizikal terhadap aset/inventori yang diperolehi daripada peruntukan DP KPT. Hasil dapatan yang direkodkan oleh pihak Unit Audit Dalam Kementerian Pengajian Tinggi ialah:

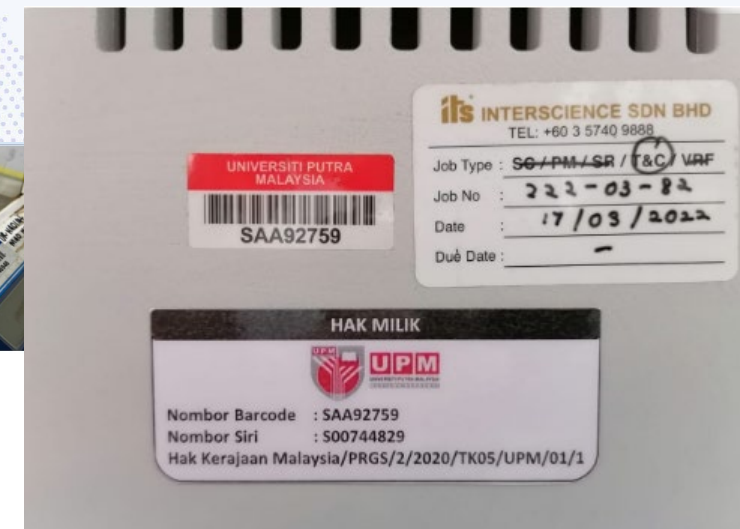
Pelaporan aset perlu dilaporkan kepada JPT secara berkala mengikut kitaran pemantauan dan juga melalui MyGRANTS tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

3.6.3 Setiap aset perlu didaftarkan dan diurus mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Institusi masing-masing. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran "Hak Kerajaan Malaysia /Nama Geran Kementerian/ Institusi".

Lawatan fizikal terhadap 14 aset dan inventori yang dibeli melalui geran DP KPT mendapati, 8 aset dan 6 inventori tidak dilabelkan "Hak Kerajaan Malaysia /Nama Geran Kementerian/ Institusi".

4. Justeru, YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan adalah diminta untuk menyemak dan memastikan aset/inventori yang diperolehi daripada peruntukan DP KPT dilabelkan mengikut keperluan yang ditetapkan.

...2/-



MEREKOD BUTIRAN ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE



JUNAIDAH BINTI MD ISA / BURSAR <mi_junaidah@upm.edu.my>

to pegawaiaset, HALIENA, BALOIS, FADHLIL, SITI, MOHD, sathuzura, MUHAMAD, Salinah, MUHAMMAD, MUHAMMAD, ROSLAN, EDDY, AHMAD, NORIDAH, NORAZIMAH, SITI, AZLINA, NURHIDAYAH, N

Fri, 20 May 2022, 04:53

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Berdasarkan Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019, AM2.3-Pendaftaran, perkara 9.3 dan 9.10 menyatakan bahawa:-

9.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam Daftar Aset Alih FAMS hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat

9.10 Pelabelan Aset

9.10.1 Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi bersesuaian pada aset berkenaan. Nombor pendaftaran aset alih dijana melalui Sistem FAMS Universiti dan label barkod

Sehubungan itu, mohon kerjasama semua Pegawai Aset PTJ/Pembantu Pegawai Aset PTJ untuk menyemak rekod aset, dan maklumat barkod serta nama pengguna dan lokasi penempatan dikemaskini dalam Sistem FAMS.

Perhatian dan kerjasama tuan/puan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,

JUNAIDAH BINTI MD ISA

Makluman Pendaftaran Aset MASNIDA BINTI HUSSIN: S26110073000002

S putrafinance@upm.edu.my

to apiuserSPA; bend_aset

Salam sejahtera,

Dimaklumkan **aset** ini telah didaftarkan atas nama tuan/puan. Mohon pastikan Tatacara Pengurusan **Aset** dipatuhi.

Butiran Aset

Branch	: S01-10073-P.PEMBNGNAN & KECMRLNGN KEPEMIMPINAN AKADEMIK
Id Aset	: S26110073000002
Nama Aset	: Dell 24 All-in-One PC Model: EC24250
Tarikh beli	: 17/03/2026
Harga Aset	:
Nama Pegawai	: MASNIDA BINTI HUSSIN
No Pesanan Belian	: S26110073P00007
Jenama	: DELL
Model	: EC24250
Spesifikasi	:

Lokasi Penempatan

Bangunan	: BANGUNAN CANSELORI PUTRA
Tingkat	: TINGKAT 04
Bilik	: PEJABAT AM, PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK BILIK TIMBALAN PENGARAH (PPP)

Sekian, terima kasih.

Checking:

Custodian Email: masnida@upm.edu.my

Last Modify By: apiuserSPA

Last Modify Datetime: 07/04/2026 4:56 AM

SPA Ref No.: REG-26000070

Rujukan Kami : UPM.BUR.AST.300-2/3/1

Tarikh : 11 Oktober 2023

Senarai seperti edaran

Tuan/Puan,

SURAT PERINGATAN MEMPAMERKAN SENARAI ASET DI LOKASI KEW.PA-7 (SOK/KEW/BR051/AST) DAN BARKOD SERTA MELABEL NO ASET ID PADA FIZIKAL ASET ALIH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih, senarai aset mengikut lokasi aset ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dan dipamerkan di lokasi aset tersebut. Aset alih juga hendaklah dilabelkan dengan nombor pendaftaran aset alih yang dijana melalui Sistem FAMS Universiti dan barkod dilekatkan pada aset berkenaan.

3. Pihak Audit Luar dilantik oleh Jabatan Audit Negara (JAN) telah membuat auditan pengurusan aset Universiti dengan mengadakan lawatan ke Pusat Tanggung Jawab (PTJ). Pihak audit luar mendapati terdapat PTJ yang tidak mempamerkan senarai aset di lokasi dan aset alih tidak dilabelkan. Pihak audit luar telah memberikan teguran kepada pihak Universiti Putra Malaysia (UPM) agar sentiasa mengemaskini senarai aset dan status ke semua aset dan memastikan perkara ini tidak berulang pada tahun hadapan.

4. Sehubungan itu, Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA) memandang serius perkara ini dan memohon agar semua Setiausaha Pusat Tanggung jawab (PTJ) memastikan Pegawai Aset PTJ melaksanakan keperluan seperti yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019.

Kerjasama dan tindakan diambil amatlah dihargai.

KESAN APABILA MAKLUMAT ASET LENGKAP DIREKODKAN DAN DIKEMASKINI

1. Memudahkan urusan pengauditan aset



2. Memudahkan pengesanan lokasi aset



3. Pengurusan aset PTJ menjadi lebih cekap


4. Aset dipantau dan dikawal di bawah pegawai yang bertanggungjawab

ASET YANG PERLU DIDAFTARKAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

1 
Pembelian

2 
Sewa
beli

3 
Hadiah/
Sumbangan

4 
Pindahan

5 
Perundangan
/Perjanjian

6 
Bersekali
dengan
bangunan

SENARAI ASET ALIH DI LOKASI-KEW.PA-7



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



Sedia

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

Pamer

Dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar dikawal pergerakannya (kerusi /meja dalam kelas), KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan

Kemaskini

Dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan

Serah Tugas

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

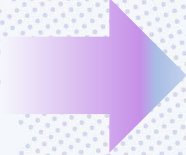
MAKLUMAT PEGAWAI PENEMPATAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



SIAPA?



Pemohon pembelian
Pemilik Geran
Ketua PTJ
Pegawai Aset
Pegawai yang menggunakan

Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2019

- Butiran maklumat di dalam Daftar Aset Alih hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat
- Tandatangan Ketua Jabatan di Daftar Aset Alih (melalui Sistem SPA)
- 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

Cadangan penetapan pengguna umum dan pengguna sebenar bagi rekod aset Universiti

Kelulusan-Mesyuarat JPAU
1/2023 pada 28/3/2023
Makluman-Mesyuarat JPU
Ke-873 pada 31/5/2023

PANDUAN PENETAPAN NAMA PEGAWAI PENEMPATAN

JUNAIDAH BINTI MD ISA / BURSAR <mi_junaidah@upm.edu.my>
to pegawaiaset, MOHD, bend_aset

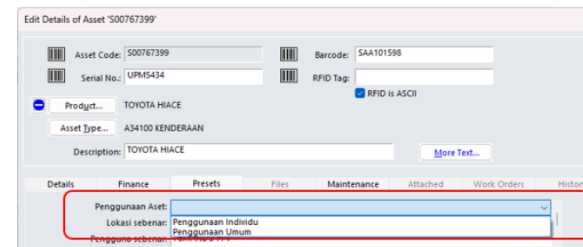
Tue, 14 Nov 2023, 18:15

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Adalah dimaklumkan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar sedang menyelaraskan maklumat pengguna aset dalam Sistem Pengurusan Aset. Ketika ini, maklumat pengguna aset direkodkan di ruangan Person Code (Pengguna Umum) dan Pengguna Sebenar (Preset). Berdasarkan semakan, didapati maklumat yang direkodkan di ruangan Pengguna Sebenar **tidak direkodkan dengan ejaan yang betul dan tepat** sehingga menyebabkan **rekod aset yang dikeluarkan tidak menyeluruh**.

Sehubungan itu, mulai **1 Disember 2023**, semua rekod pegawai penempatan (pengguna aset) akan diselaraskan dalam ruangan Person Code sahaja (1 ruangan). Tuan/puan boleh merujuk panduan penetapan nama pegawai penempatan seperti lampiran di bawah bagi tujuan untuk penetapan penama pada ruangan tersebut. Bagi tujuan ini, mohon kerjasama tuan/puan untuk mengenal pasti penggunaan aset sama ada untuk penggunaan individu atau penggunaan umum (rujuk skrin di bawah) bagi setiap aset yang aktif.



JUNAIDAH BINTI MD ISA / BURSAR <mi_junaidah@upm.edu.my>
to pegawaiaset, MOHD, bend_aset

5 Jan 2024, 10:35

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Merujuk kepada emel bertarikh 14 November 2023, dimaklumkan ruangan **Preset-Pengguna Sebenar** telah ditutup untuk pengisian maklumat pegawai penempatan aset. Semua maklumat pegawai penempatan aset akan berdasarkan maklumat yang dinyatakan pada ruangan Person Code.

Pihak tuan/puan dipohon untuk membuat semakan ke atas rekod pegawai penempatan dan sekiranya maklumat tersebut perlu dikemaskini, mohon untuk kemaskini nama pegawai penempatan terkini pada ruangan Person Code sahaja.

Pegawai Penempatan adalah merupakan pegawai yang menggunakan aset atau pegawai yang bertanggungjawab (PYB) menjaga aset. Skop takrifan ini termasuk Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) menjaga makmal/bilik/ruangan gunasama seperti yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan PTJ masing-masing.

Sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan Bahagian Kewangan Pengurusan Aset di talian 03-97691376/6218/3542/3543/6209/3546/3545.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,

JUNAIDAH BINTI MD ISA
Bendahara Kewangan

KELULUSAN JPU MINIT 873.06(g)(1)



ASET TAK ALIH (ATA)

- (i) Nama pegawai rujukan akan dimasukkan dalam sistem.

03

Nota: Pegawai Rujukan adalah merupakan pegawai yang akan menjadi rujukan kepada ATA PTJ dan bukan merupakan Pegawai Penempatan/pengguna aset

ASET ALIH/ATK (INDIVIDU)



01

Nama pegawai yang menggunakan aset.

ASET ALIH/ATK (GUNASAMA)



02

- (i) Nama pegawai yang bertanggungjawab (PYB) menjaga makmal/bilik gunasama tersebut.
- (ii) Tanggungjawab menjaga makmal/bilik gunasama tersebut perlu dinyatakan dengan jelas dalam senarai tugas pegawai.
- (iii) Sekiranya makmal/bilik gunasama mempunyai lebih daripada satu (1) PYB, ruang dan aset perlu diasing antara setiap PYB dalam kawasan tersebut.
- (iv) Aset yang dikenalpasti sebagai aset gunasama akan dinyatakan dalam sistem untuk rujukan.

PELAKSANAAN PENAMAAN PEGAWAI PENEMPATAN ASET

KELULUSAN JPU MINIT 873.06(g)(1)

Objektif:

Berdasarkan proses semasa, PTJ perlu mengemaskini nama pengguna umum dan nama pengguna sebenar dalam Sistem FAMS. Namun, selaras dengan pelaksanaan Sistem Kewangan baharu modul Sistem Pengurusan Aset (Asset Management) akan mempunyai satu (1) ruang untuk memasukkan nama pegawai penempatan.

Sehubungan itu, Pegawai Aset diminta untuk menyelaraskan rekod nama pengguna tersebut berdasarkan asas dan kriteria yang ditetapkan.

Asas	Nama Pengguna Penempatan Yang Akan Direkodkan Dalam Sistem
Maklumat Pengguna Sebenar yang aktif	Pengguna Sebenar
Maklumat Pengguna Sebenar tidak aktif	Pengguna Umum
Maklumat Pengguna Umum dan Pengguna Sebenar tidak aktif/ Aset	(i) PTJ perlu menamakan pegawai terkini.



Step

01

Asas Penetapan Nama Pegawai Penempatan

Kenalpasti asas bagi penetapan nama pegawai penempatan berdasarkan jadual di atas.

Step

02

Selaras Nama Pegawai Penempatan

- Terima senarai aset daripada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset
- Input nama pegawai dalam ruangan Nama Penempatan berdasarkan asas tersebut.

Step

03

Rekod Aset Tidak Lengkap/Terkini

Bagi rekod aset yang tidak lengkap, PTJ perlu menentukan nama pegawai terkini

Step

04

Kemukakan Maklum Balas

Kemukakan maklum balas kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BKPA) dalam tempoh 1 bulan

Step

0.

Kemaskini Rekod

Pegawai Aset mengemaskini rekod berdasarkan maklumat yang telah diselarasakan; atau Pegawai Aset kemukakan maklumat kepada BKPA untuk kemaskini.

Nota: DF05/AST perlu dilengkapkan jika melibatkan penyerahan aset alih individu.

PENGGUNAAN

Urusan rasmi sahaja

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

Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu

Direkodkan penggunaannya

PENYIMPANAN

Aset alih disimpan ditempat selamat

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

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

PEMERIKSAAN

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

PEMERIKSAAN ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Pemantauan status pemeriksaan aset akan dibuat 2 kali setahun. Jun dan November.



01

Pemeriksaan ke atas aset:-

- Fizikal
- Rekod
- Penempatan

Tujuan:-

1. Mengetahui keadaan dan prestasinya.
2. Memastikan setiap aset alih mempunyai rekod/daftar yang lengkap, tepat dan dikemaskini.
3. Memastikan setiap aset alih berada pada lokasi yang sama seperti yang tercatat dalam daftar.



02

Lantikan Pegawai Pemeriksa Aset Alih

- Dilantik oleh:-
 - # Harta Modal-Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/Pengerusi JPAU
 - # ABR-KPTJ
- Dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 1 ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik atas nama jawatan



03

Pemeriksaan Aset

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

PEMERIKSAAN ASET



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



04

Laporan Pemeriksaan Aset Alih
Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih-KEW.PA-11 mengikut format sedia ada UPM kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari Tarikh pemeriksaan



05

Hasil 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

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2025

STATUS PEMERIKSAAN	HARTA MODAL	ASET TAK KETARA	ASET BERNILAI RENDAH	BIL. KESELURUHAN	%
A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN	25,602	270	62,375	88,247	79%
B: TIDAK DIGUNAKAN-ASET DIBELI TETAPI DISIMPAN/TIDAK DIGUNAKAN	1,543	8	1,894	3,445	3%
C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK	5,398	28	6,090	11,516	10%
D: SEDANG DISELENGGARA-ASET DIHANTAR UNTUK PENYELENGGARAAN	48		4	52	0%
E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI	2,041	3	6,731	8,775	8%
JUMLAH KESELURUHAN	34,632	309	77,094	112,035	100%

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2025



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.

Contoh Borang Pemeriksaan.....

DF04/AST
(KEW.PA-11)

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : FAKULTI EKOLOGI MANUSIA
 Jabatan/Bahagian : PEJABAT PENTADBIRAN
 Jenis Aset Alih : (/) Harta Modal () Inventori (Sila tandakan V pada ruangan yang berkenaan)

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan	
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E		
LAMPIRAN A											
RUJUK SENARAI EXCEL_HARTA MODAL					536	23	22	-	3	581	Jumlah

.....
(Tandatangan)
HARNITA ADD WAHAB
Penolong Jurutera
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang, Selangor
(Jawatan)
5 JUN - 30 NOV.2021
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)
NURUL BAHARU BINTAMAH SETHU
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)
PEN. PEG. SAINS
(Jawatan)
5 JUN - 30 NOV.2021
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

- Lokasi & Pengguna : Kemas kini maklumat terkini yang tiada atau sekiranya ada perubahan.
- Status Aset : Semak status aset dan tandakan aset dijumpai (I) atau tidak dijumpai (O)
- Kedudukan Aset : Semak kedudukan aset dan masukkan alphabet A,B,C,D,E menujuk 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
- Catatan: Rumusan / Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

Tarikh Kemaskini: 17 Ogos 2020

Contoh Sijil Tahunan Pemeriksaan.....



SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2021

KEW.PA-13

Adalah disahkan bahawa Aset Alih di
 PUSAT PENGIMEJAN DIAGNOSTIK NUKLEAR (PPDN)

(Pusat Tanggungjawab(PTJ))

telah diperiksa sebanyak 100.00% 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	111	162
Tidak digunakan-Aset dibeli tetapi disimpan/tidak digunakan	10	0
Perlu pembaikan-Aset yang rosak	7	3
Sedang diselenggara-Aset dihantar untuk penyelenggaraan	0	0
Hilang-Tidak ditemui dimana-mana lokasi	0	0
Bil Keseluruhan	132	165

Tandatangan
 Nama Ketua PTJ
 Tarikh
 Cap PTJ:

.....
 PROF. MADYA DR. FATMIAH FIKRI AHMAD SMAIL
 Pengerah
 Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear
 Universiti Putra Malaysia
 2/12/22

Nota: Dikemukakan selepas pemeriksaan bersama senarai aset.

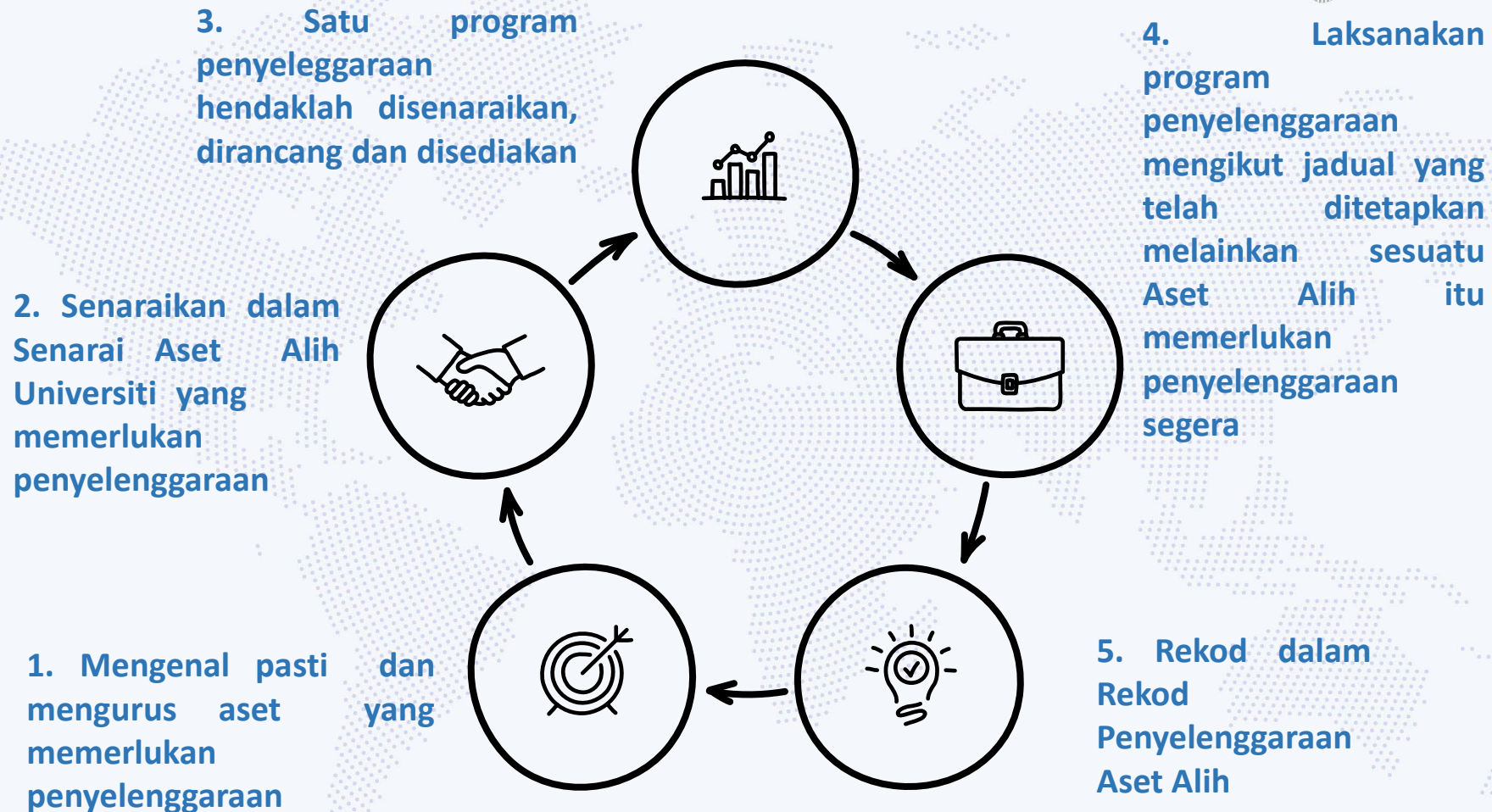
PEMERIKSAAN ASET ALIH



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMUBERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET BAGI PENYELENGGARAAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- 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



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baru 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

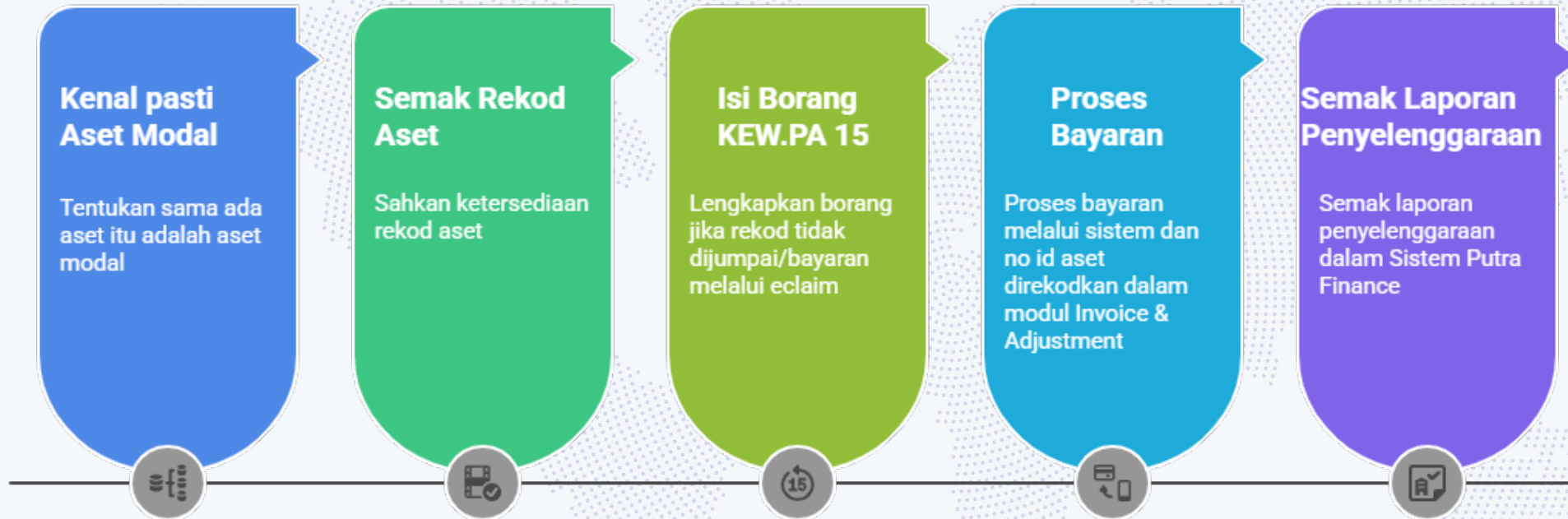
2. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama

REKOD PENYELENGGARAAN HARTA MODAL



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Tidak Ekonomi
Dibaiki

Usang

Rosak dan Tidak
Boleh Digunakan

Luput Tempoh
Penggunaan

Keupayaan Aset
Alih Tidak Lagi
Diperingkat
Optimum

Tiada Alat Ganti
Dipasaran

Pembekal Tidak
Lagi Memberi
Khidmat
Sokongan

Tidak Lagi
Diperlukan Oleh
Jabatan

Perubahan
Teknologi

Melebihi
Keperluan

KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

1

KETUA PTJ

Bagi pelupusan ABR yang bernilai kurang daripada RM3,000 tiap-tiap satu item dan sehingga RM50,000 nilai keseluruhan; dan Pelupusan Harta Modal (HM) bernilai sehingga RM5,000 seunit dan jumlah keseluruhan sehingga RM100,000

2

BURSAR

Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan sehingga RM500,000

3

NAIB CANSOLOR

Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan sehingga RM1,000,000

JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan melebihi RM1,000,000

Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2026



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PEGAWAI ASET
PTJ



A

PELUPUSAN HARTA MODAL

**URUSETIA
PELUPUSAN**



BAHAGIAN
KEWANGAN
PENGURUSAN ASET

B

PELUPUSAN ABR

TUGAS URUSETIA PELUPUSAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

PELANTIKAN AJK PEMERIKSA PELUPUSAN

Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan



SEMAK LAPORAN PEMERIKSAAN PELUPUSAN (SOK/KEW/BR038/AST)

- Semak Laporan Pemeriksaan Pelupusan dan pastikan dokumen berikut disertakan:-
- Perakuan Pelupusan (PEP) (jika berkaitan)
 - Laporan Kemalangan (bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan)
 - Justifikasi bagi kaedah tukar barang/beli
 - Gambar aset (jika perlu)
 - Daftar Aset (jika perlu)
 - Surat permohonan dari pemohon bagi kaedah pelupusan secara hadiah/sumbangan
 - Laporan penyelenggaraan (jika berkaitan)

SIJIL PELUPUSAN

Mendapatkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) daripada PTJ

KELULUSAN PELUPUSAN

Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

ASET YANG 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)

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

TIDAK
MEMERLUKAN
PEP

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- Pegawai yang berkepakaran 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.

TEMPOH PEP

- ❑ 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 baharu.
- ❑ Sekiranya tempoh PEP tamat dalam proses pelupusan, tidak perlu dapatkan PEP Baharu.

KAEDAH PELUPUSAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMUBERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

JUALAN SECARA TENDER,
SEBUTHARGA, LELONG

1

TUKAR BARANG ATAU
PERKHIDMATAN

2

HADIAH

3

E-WASTE, BUANGAN
TERJADUAL, SISA PEPEJAL

4

TUKAR BELI

5

MUSNAH

6

JUALAN SISA

7

TUKAR GANTI


8

Contoh Borang.....



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

	PEJABAT BURSAR
	Kod Dokumen: DF11/AST
DAFTAR FORMAT PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH	

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB : PEJABAT BURSAR
TARIKH PERMOHONAN : 21.10.2025
JENIS ASET : () ICT () ALAT SAINS (/) MEKANIKAL () ELEKTRIKAL () PERABOT

BIL	NAMA ASET ALIH	NO PESANAN BELIAN	TARIKH BELI	ID ASET ALIH	NO BARKOD	TEMPOH GUNA	HARGA PEROLEHAN/ ANGGARAN (RM)	LOKASI ASET	JUSTIFIKASI PELUPUSAN	CATATAN	
1	YORK 3HP WALLMOUNTED	000971	1/9/2005	S00297505	SAA10683	20 TAHUN	5,000.00	BLOK N	TIDAK EKONOMI UNTUK BAIKI	S01-10032	
2	YORK 3HP WALLMOUNTED	000971	1/9/2005	S00297507	SAA10685	20 TAHUN	5,000.00	BLOK N	TIDAK EKONOMI UNTUK BAIKI	S01-10032	
3	PENGHAWA DINGIN	0	4/4/2011	S00504672	SAA38226	14 TAHUN	450.00	BLOK N	TIDAK EKONOMI UNTUK BAIKI	S01-10032	
4	DOOR ACCESS SYSTEM	002597	1/1/2010	S00498526	SAA88651	15 TAHUN	19800	SEK.KEW	TIDAK EKONOMI UNTUK BAIKI	S01-10032	
5	AIRCOND YORK5HP CEILING	500413050060100064	1/1/2001	S00076523	SAA38225	24 TAHUN	9,875.00	BLOK N	TIDAK EKONOMI UNTUK BAIKI	S01-10032	
JUMLAH KESELURUHAN							40,125.00				

Nota:

- Perakuan Pelupusan (PEP)(KEW.PA-19) perlu dikemukakan bagi pelupusan yang melibatkan aset berikut:-
 - 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).
 - 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 diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
- Permohonan hendaklah di isi menaikut jenis aset.

TANDATANGAN PEMOHON:
NAMA: **AMIRRUDDIN AHMAD**
CAP: **Seksyen Pentadbiran**
Pejabat Bursar
Universiti Putra Malaysia

TARIKH KUATKUASA : 24/12/2024

Contoh Borang.....



BORANG PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM (SOK/KEW/BR040/AST)



KEWANGAN
PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen : SOK/KEW/BR040/AST
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM

Part 1

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

No. ID Aset	:	.....	Jumlah Jarak Perjalanan(km)/ Tempoh Penggunaan (jam)	:	.....
No. Kodifikasi Nasional	:	.....	Tahap Penyempalan Perkhidmatan (%)	:	.....
Jenis/Jenama/ Model	:	.....	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:	.....
No. Chassis/Siri Pembuat	:	.....	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:	.....
No. Enjin	:	.....	Nilai Semasa	:	.....
No. Pendaftaran (Kenderaan)	:	.....	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	:	.....
Tarikh dibeli	:	.....	Anggaran Tahun Selepas Diperbaiki	:	.....
Harga Perolehan Asal	:	.....		

Part 2

LAPORAN PEMERIKSAAN

*Butir-butir pembaikan yang perlu:

1.
2.
3.

*Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan
atas sebab-sebab berikut:-

1.
2.
3.

(Tandatangan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Cap:

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

Contoh Borang.....



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

KEW.PA-23
AAD-26000358

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ADR-00000425 bertarikh 28/7/2025, saya mengesahkan akan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item :
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item :
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item: 1 No. Resit. AAD-26000358 (Salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item :
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item :
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item :
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item :
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah pelupusan:
Bilangan item :

*Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/ Jabatan :

Nota: *Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

Dicetak melalui sistem. Tidak perlu tandatangan.

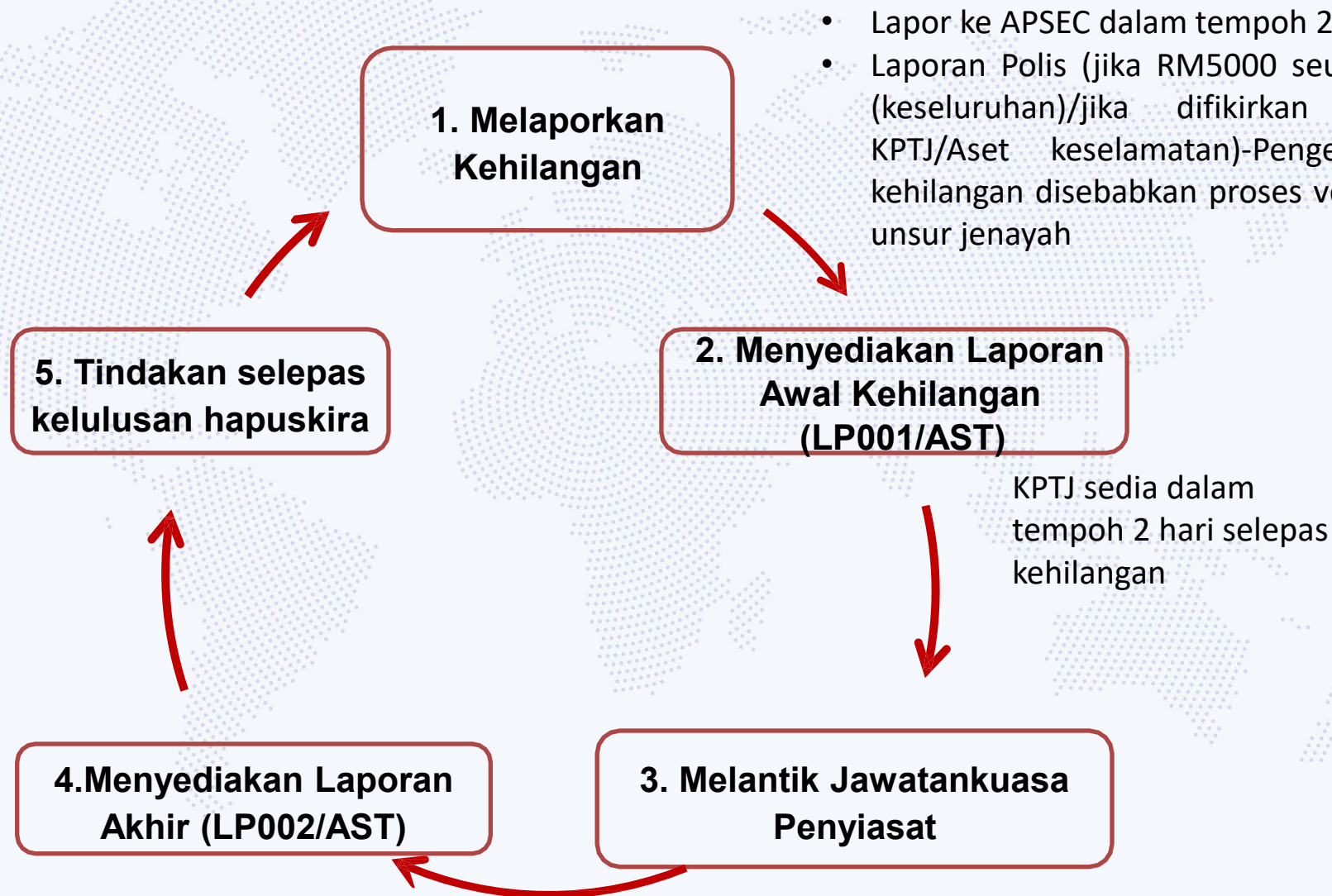
PROSES KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



LAPORAN AWAL KEHILANGAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

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

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

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



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

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



BIL	UNSUR KECUAIAN
3	Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan <ol style="list-style-type: none">Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atauMembuat gantian aset yang setara atau lebih baik dengan aset yang hilang; ATAUPengiraan 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%

PROSES PENGURUSAN ASSET HILANG & PENGGANTIAN

PENGGANTIAN TERUS



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



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



JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

Tindakan Pentadbiran & Syarat Aset



Aset yang diganti hendaklah sama 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 kecuaiian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta dan Surcaj) 2005 Akta 605

Prosedur & Rekod Sistem



Mengemukakan hasil keputusan kepada Urusetia JPAU untuk rekod



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

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

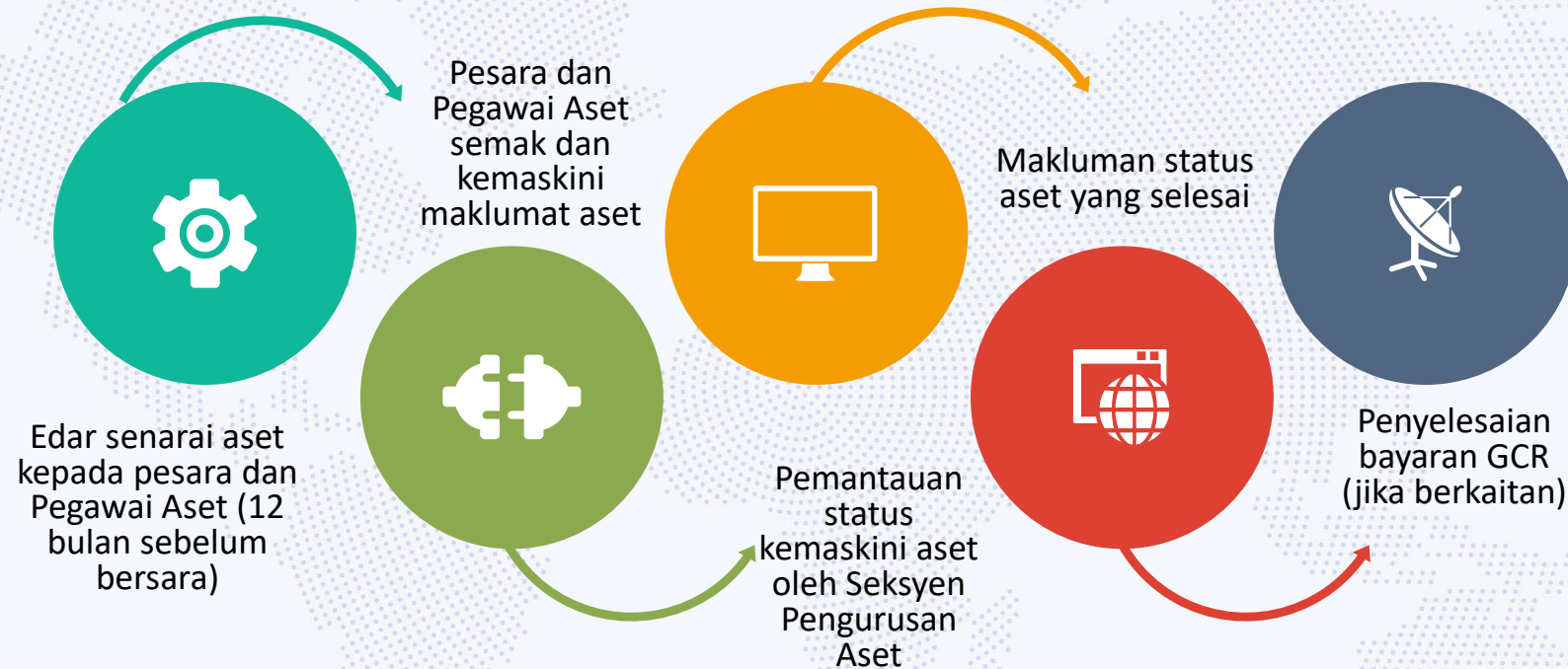


PROSES PEMANTAUAN ASET STAF BERSARA



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



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

ISU AUDIT BERKAITAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset yang dibeli disimpan dan tidak digunakan secara optimum
- Aset yang diterima tidak didaftarkan
- 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)
- Senarai aset di lokasi (KEW.PA-7) tidak dipamerkan di lokasi
- Maklumat aset tidak dikemaskini (nama pegawai penempatan dan lokasi penempatan)
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Verifikasi aset tidak dibuat dengan betul (berdasarkan rekod, fizikal dan penempatan)

AUDIT TAHUN 2024



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset tidak digunakan sejak diterima



CNC Machine



Automated
Agarose Gel
Electrophoresis

Maklumbalas PTJ:-

- Infrastruktur belum sedia kerana tiada peruntukan.
- Tiada kepakaran untuk gunakan peralatan tersebut
- Tiada sampel untuk diuji

AUDIT TAHUN 2024



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset tidak lagi digunakan tetapi masih belum dilupuskan



Peralatan PABX
T92/200



Mesin Penyalin
Warna digital
Minolta CF2002



LI-6200 Portable
Photosynthesis
System

Maklumbalas PTJ:-

- Tiada maklumat tentang keadaan aset.
- dalam proses pelupusan

AUDIT TAHUN 2024



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset hilang dan masih belum diambil tindakan

BIL.	ID ASET	PERIHAL ASET	TARIKH PEROLEHAN	(RM)	(RM)	STATUS PEMERIKSAAN 2024
30	S00094384	LKB 2197 Constant Power Supply for Electrophoresis	01.01.1991	4,980.00	1	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI
31	S00094384	LKB 2197 Constant Power Supply for Electrophoresis	01.01.1991	4,980.00	1	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI
32	S00094946	Hotech Orbital Shaker Model 722	01.01.1991	4,995.00	1	A: SEDANG DIGUNAKAN-ASET SEDANG DIGUNAKAN
33	S00095920	Hach/USA 16800-00 Portablab Turbidi Meter	01.01.1992	3,708.00	1	C: PERLU PEMBAIKAN-ASET YANG ROSAK
34	S00098107	35MM Automatic Photo Micrography System Model SV6	01.01.1992	4,900.00	1	E: HILANG-ASET YANG TIDAK DITEMUI DIMANA-MANA LOKASI

AUDIT TAHUN 2024



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset Tidak Ketara tidak digunakan dan belum dilupuskan

BIL	ID ASET	PERIHAL ASET	TARIKH PEROLEHAN	KOS PEROLEHAN SEBENAR	NILAI SEMASA
				(RM)	(RM)
1.	S00763306	Sistem Kajian <i>Exit Survey</i> Atas Talian	01.01.2022	410,550.00	164,220.00
2.	S00062966	<i>Supply And Install Shelf Management Wand</i>	01.01.2002	23,000.00	1.00
3.	S00613291	<i>Computerised Veterinary Management System</i>	01.01.2019	580,313.00	1.00
4.	S00670114	Integrasi Sistem VUE-PACS (Sistem Radiologi) Bersama Sistem Vetstar (<i>Electronic Medical Records - EMR</i>)	01.01.2018	133,120.00	1.00
5.	S00065850	Sistem Maklumat Pelajar - <i>Upon Signing Contract</i>	01.01.1994	197,385.00	1.00
JUMLAH				1,344,368.00	164,224.00

Maklumbalas Audit:-

- Pemeriksaan berkala perlu dilaksanakan
- UPM perlu semak dan lupus aset yang lagi digunakan

AUDIT TAHUN 2023



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- Aset telah rosak dan tidak lagi digunakan atau tidak boleh dibaiki tetapi tindakan pelupusan belum dibuat

BIL	PERIHAL ASET	PENEMPATAN ASET	NO. PENDAFTARAN ASET	NILAI SEMASA (RM)
UPMS				
1	Alat <i>Electric Pressure Fryer</i> Model:B	Food 7, Fakulti Sains Dan Teknologi Makanan, UPMS	S00215410	1.00
2	<i>Accessories Fixed Angle Rotor Made OF Titanium - C</i>	Makmal Biokimia Food 3, Fakulti Sains Dan Teknologi Makanan , UPMS	S00215651	1.00
3.	Plastograph @ Plasticorder Sistem	Makmal 101, Jabatan Kimia, Blok A2, Fakulti Sains, UPMS	S00218759	1.00
4.	<i>Microwave Labstation for Both Extraction and Diges</i>	Makmal Pencirian Elektromagnetik Bahan, Jabatan Fizik, Blok A1, Fakulti Sains, UPMS	S00219229	1.00
5.	<i>Colposcopy, Hysteroscopy and Leep System with Camera</i>	Lokasi Bilik Bedah Utama HS, Fakulti Perubatan, UPMS	S00219579	1.00
6.	Heavy Duty Lorry 'BFP 6824' Skylift	Seksyen Landskap, Pusat Pertanian Putra, UPMS	S00001362	1.00
7.	<i>Microplate Reader</i>	Makmal Biokimia Aras 5 FPSK, Fakulti Perubatan, UPMS	S00453320	1.00
8.	Penyaman Udara York 2.5HP Split	Pejabat Pentadbiran Pusat Pertanian Putra, Pusat Pertanian Putra, UPMS	S00315921	1.00
9.	<i>Incubator Shaker</i>	Tingkat 2, FOOD 1, Makmal Mikrobiologi Makanan 3, Fakulti Sains Dan Teknologi Makanan	S00377468	1.00
10.	Peti Sejuk	Jabatan Teknologi Makanan, Fakulti Sains Dan Teknologi Makanan	S00352343	1.00
HSAAS				
1.	Digital <i>Slit-Lamp Biomicroscope with</i>	Procedure Room (Oftal) (ETW215), Klinik Otorinolaringologi Dan Oftalmologi	HPUPM/H/19/004 068	1.00

AUDIT TAHUN 2022



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

- Aset hilang dan masih belum diambil tindakan

UPMS

Bil	Nama	Aset ID	NBV (RM)
1	Cafe Bar Quintet.Hot Tank2.75l & Cold Tank15l C	S00074481	1
2	Pse Mist Curtain C/Svs tem-Melema	S00282391	<u>1</u>
			<u>2</u>

UPMKB

Bil	Nama	Aset ID	NBV (RM)
1	Laptop	B00000105	1
2	Enam Pintu Peti Ais Chiller & Freezer	B00003871	1
2	Rujuk Lampiran 2	B00004494	<u>1</u>
			<u>3</u>

AUDIT TAHUN 2022



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- Aset telah rosak dan tidak lagi digunakan atau tidak boleh dibaiki tetapi tindakan pelupusan belum dibuat

Nama	Aset ID	NBV RM
UPMS		
New Star Light Box Top Cut Proof Screen Untuk J	S00118174	1
3com Superstack 3 Baseline 10/100/1000 Switch-8 Po	S00215541	1
		<u>2</u>
UPMKB		
Universal Testing Machine & Computer"	B00002253	1
Vertical BANDRESAW TF - 700	B00002105	1
1 Unit Kabinet Untuk Kegunaan Makmal Kontena Yang	B00004626	1
Single End Tenoner (St120a)	B00002109	1
Hydraulic Hot Press Membekal, Menghantar Dan Menu	B00014518	1
Wood Lathe And Copying Router Machine Model: Friend	B00020655	1
		<u>6</u>

Maklumbalas Audit:-

- Pemeriksaan berkala perlu dilaksanakan
- Kemaskini status aset
- Aset hilang dan rosak perlu dilupuskan kerana memberi Kesan kepada penyata kewangan (lebih belanjawan) dan asset melebihi rekod)

AUDIT TAHUN 2022



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- Aset ID tidak dikemaskini

Bil	Nama aset	Aset ID
<u>LPMK</u>		
1	Hp Designjet 500 Postscript Color Lfp, A0 Size	S00059535
2	Pemotong Rumput - Howard Rotaslasher Ke Seksyen	S00434003
3	Compost Pelletizer	S00746624
4	Fiber Laser-Fukukawa Fec500s/Fec500p	S00748571
5	Fiber Optic Backbone Legrand	S00750499
6	Horizontal Laminar Air Flow Brand: Ni-Tech/Malaysi	S00301062
7	Wooden Gazebo 6x6 Ft	S00749484
<u>LPMKB</u>		
8	Universal Testing Machine & Computer"	B00002253

Maklumbalas Audit:-

- Tidak ditanda dengan betul
- Aset ditulis/ditampal guna nombor barcode aset bukannya ID Aset

AUDIT TAHUN 2022



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



- KEW.PA-7 tidak dikemaskini

Bil.	Nama aset	Aset ID	NBV (RM)
<u>UPMS</u>			
1	Pemotong Rumput - Howard Rotaslasher Ke Selsyen	S00434003	1
2	Compost Pelletizer	S00746624	3,992
3	New Horizontal Multistage Pump Regaline Corelli (16-30t)	S00761544	3,764
4	Portable Wireless Pa System Santa Model Sh- 360n	S00129921	1
5	Papan Carta Organisasi Kolej Mohamad Rashid. - Des	S00399427	1
6	Filament Winding Machine	S00268615	1
7	Tektronix Tla5203 Logic Analyzer System No Kontrak	S00340658	1
8	Acid Cabinet - Safety Storage Acid Cabinet (45us G	S00561500	1
9	Fused Deposition Rapid Prototyping Machine	S00390814	1
10	Sofa 3+2+1 Material:Pu	S00694334	960
11	Set Sudut Akad Nikah 1067 X 1880	S00747670	6,640
12	Mesin Omr Scanner	S00762811	33,600
			<u>48,963</u>

Maklumbalas Audit:-

- Semakan KEW.PA-7 di makmal, tidak merekod inventori
- Aset tiada dalam KEW.PA-7
- UPM hendaklah memastikan KEW.PA-7 diletakkan di Lokasi dan dikemaskini dengan tepat dari semasa ke semasa

PELUPUSAN ABR & HARTA MODAL MENGGUNAKAN SISTEM SPA



ABR

SEDIAKAN SURAT LANTIKAN AJKPP (AJK PEMERIKSAAN PELUPUSAN ASET BERNILAI RENDAH) DAN HANTAR ATAU EMAIL KE BPAKS)

HARTA MODAL

LANTIKAN AJKPP (AJK PEMERIKSAAN PELUPUSAN HARTA MODAL DISEDIAKAN OLEH BPAKS)

1

ASSET DISPOSAL REQUEST

- ISI PERMOHONAN DENGAN TEPAT
- **ATTACHMENT** = BORANG DF11
- **NOTES** = ISI NAMA AJKPP & KPTJ
- BERI PERMOHONAN ANDA KEPADA YANG BERKAITAN SAHAJA

2

KELULUSAN PEP/KPTJ

- ASSIGN TO PEP ATAU
- ASSIGN TO KPTJ JIKA TIDAK MEMERLUKAN KELULUSAN PEP.

3

DISPOSAL SECRETARIAT (DS)

- TASK DS (URUSAN BKPA SAHAJA)
- TUGASAN PTJ : SEDIKAN SURAT LANTIKAN AJKPP SEBELUM MENGHANTAR PERMOHONAN PELUPUSAN

4

BOARD OF EXAMINER (BOE)

- TASK BOE (URUSAN BKPA SAHAJA)
- TUGASAN PTJ (BOARD COMMITTEE) : SILA ABAIKAN EMAIL NOTIKASI YANG DITERIMA

5

APPROVAL AUTHORITY (AO)

PENTING! SILA PASTIKAN SETIAP SATU ID KLIK ACTION DAN SAVE (**ULANG SEHINGGA SELESAI SEMUA ID**). SETERUSNYA, APPROVE.

6

LAKSANAKAN SYOR YANG DILULUSKAN DALAM TEMPOH 3 BULAN DARI TARIKH KELULUSAN.

CONTOH :

- SKRAP - ISI BORANG SKRAP
- JUALAN STAF - LAKUKAN PEMBAYARAN

7

TIPS

1. UNTUK MAKLUMAT LANJUT, SILA KLIK MANUAL PELUPUSAN
2. SILA PANTAU STATUS TERKINI PERMOHONAN PERLUPUSAN ABR

Peringkat Pelupusan	Status Sistem SPA	Tindakan Pegawai Aset
Hantar permohonan (tanpa PEP)	Submitted	Pegawai Aset perlu semak dengan Ketua PTJ/Pelulus SPA
Hantar permohonan (PEP)	Submitted	Pegawai Aset perlu semak dengan Pegawai yang mengesahkan PEP
PEP telah disahkan	PEP Approved	Pegawai Aset perlu semak dengan Ketua PTJ/Pelulus SPA
KPTJ telah luluskan permohonan pelupusan	Approved	Pegawai Aset perlu semak dengan Seksyen Pengurusan Aset (Cik Zalitawati/Pn Syafikah) untuk pemeriksaan aset
AJKPP telah sediakan laporan KEW.PA-21	BOE Approved	Pegawai Aset perlu semak dengan Seksyen Pengurusan Aset (Cik Zalitawati/Pn Syafikah) untuk status kelulusan
Kelulusan pelupusan telah diperolehi	AO Approved	Sila ambil Tindakan Pelupusan <ul style="list-style-type: none"> • Jualan sisa-Isi borang Program Skrap • Musnah-buang, bakar, tanam, tenggelam • Sumbangan/hadiah-serah aset kepada penerima sumbangan • Lain-lain kaedah-ambil tindakan yang sesuai





Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih