TAKLIMAT PENGURUSAN ASET BERSAMA PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI

Tarikh :22 Mei 2023 (Isnin)
Masa : 10.00 pagi – 1.00 petang
Tempat : Bilik Warisan Menara Budi

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN ASET

Ketua Bahagian
Mohd 'Akhi bin Abu Bakar
Ketua Penolong Bendahari (W48)
akhi@upm.edu.my
03-9769 1376

Junaidah binti Md Isa
Penolong Bendahari (W41)
mi_junaidah@upm.edu.my
03-9769 6218

Wan Salman Al Farisi bin Wan A. Rahman
Penolong Akauntan (W32)
al_farisi@upm.edu.my
03-9769 8847

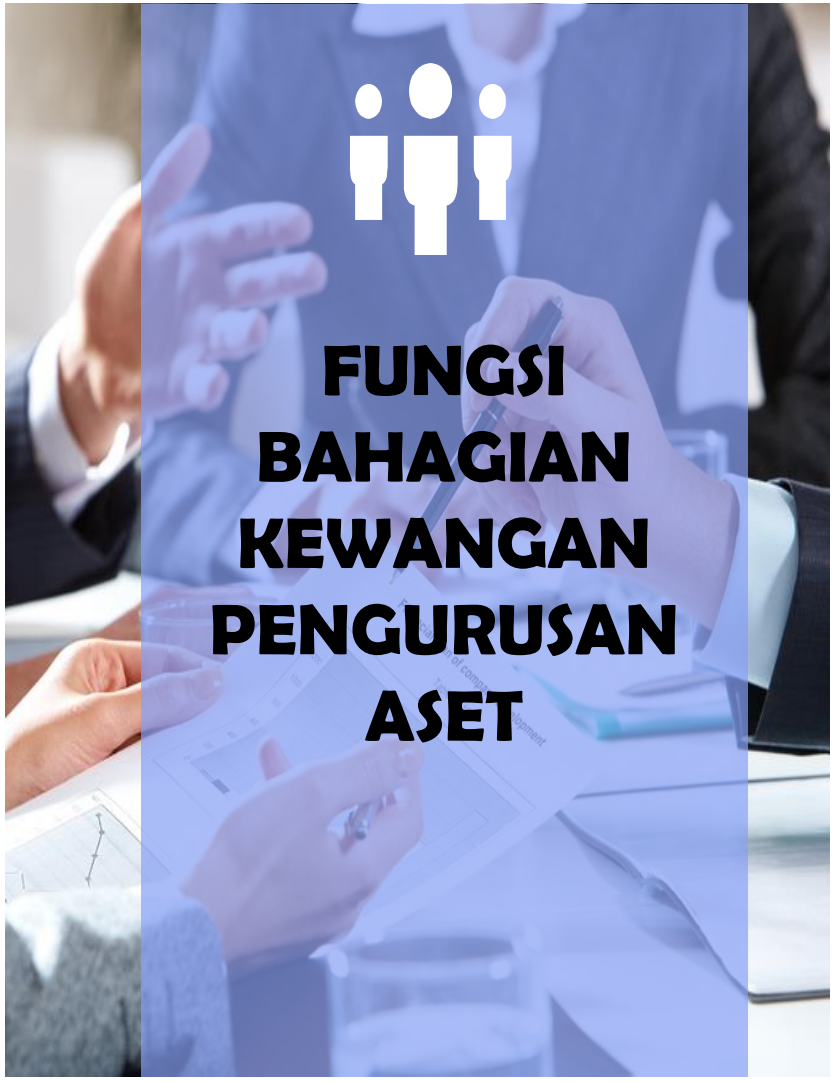
Nur Huda binti Muhammad Sani
Penolong Akauntan (W29)
n_huda@upm.edu.my
03-9769 3546

Mohd Edzuan bin Manan
Penolong Akauntan (W29)
mohdedzuan@upm.edu.my

Norhazman bin Nordin
Pembantu Tadbir (N26)
hazman@upm.edu.my
03-9769 6209

Erma binti Mohd Johan
Pembantu Tadbir Kewangan (W22)
erma@upm.edu.my
03-9769 3543

Zalitawati binti Bidin
Pembantu Tadbir Kewangan (W22)
zalitawati@upm.edu.my
03-9769 3523



FUNGSI BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN ASET

- Penyelaras Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS) dan Sistem Pengurusan Stor UPM (E-Stok)
- Penyelaras bagi perkhidmatan perlindungan insuran bangunan universiti
- Penyelaras bagi perkhidmatan perlindungan insuran kenderaan universiti dan pembaharuan cukai jalan kenderaan universiti
- Melaksanakan verifikasi stor PTJ mengikut tempoh yang telah ditetapkan
- Urusetia Kehilangan dan Hapuskira Universiti
- Sebagai Urusetia Pelupusan Aset Universiti
- Sebagai Urusetia Program Skrap Bursar bagi pelupusan aset alih PTJ
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih dan Aset Tak Alih Universiti
- Melaksanakan taklimat dan kursus berkaitan pengurusan aset dan stor
- Memastikan pekeliling pengurusan aset dan stor adalah terkini

Objektif Program

Di akhir taklimat ini peserta berupaya :

- Memahami takrifan aset Universiti
- Memahami tatacara pengurusan aset Universiti

Kandungan

- RUJUKAN
- PERANAN DAN TANGUNGJAWAB PEGAWAI (KETUA PTJ, PEGAWAI UPM & PEGAWAI ASET)
- PROSES PENGURUSAN ASET

RUJUKAN

- UPM menggunapakai Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 berdasarkan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan AM2.

- Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-135 pada 19 Ogos 2019 telah meluluskan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan tersebut.

- Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2019 dikeluarkan pada 2 Disember 2019

RUJUKAN

1

PEKELILING PERBENDAHARAAN

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

2

GARIS PANDUAN JABATAN KERJA RAYA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih

3

PEKELILING BURSAR

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

4

LAIN-LAIN GARIS PANDUAN DAN SURAT ARAHAN DALAMA

- Prosedur, Garis Panduan dan Arahan Kerja (e-ISO)
- Tatacara Penjagaan Aset, Pengurusan Kehilangan Dan Tindakan Yang Boleh Dikenakan Apabila Berlaku Kehilangan
- Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan
- Tadbir Urus Dana Penyelidikan (Aset Penyelidikan)
- Garis Panduan Geran Putra

PENGURUSAN ASET UPM

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

LAPORAN KEDUDUKAN ASET FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN SETAKAT 19 MEI 2023

Jenis Aset	Bil Aset	Nilai Aset (RM)
Aset Alih-ABR	348	201,958.00
Aset Alih-Harta Modal	43	364,976.00
Jumlah Keseluruhan	**391**	**566,934.00**

Nota: Berdasarkan rekod status aset Register Asset, Re-register asset, Ready, Ready KIV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- KETUA PTJ
- PEGAWAI UPM
- - PEGAWAI ASET PTJ

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)

1. Melantik Pegawai Yang Terlibat Dengan Pengurusan Aset

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

2. Pendaftaran Aset

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

3. Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

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

4. Penyelenggaraan

Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan

5. Pelupusan

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

6. Kehilangan Dan Hapus Kira

- Menyediakan Laporan Awal Kehilangan

Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

STAF PTJ

- Memastikan Senarai Aset Alih Di Lokasi ditampal dilokasi bertugas adalah berdasarkan aset yang berada di lokasi sebenar
- Menjaga harta Universiti melebihi harta peribadi dengan kawalan maksimum
- Memaklumkan Pegawai Aset jika berlaku kerosakan aset untuk tindakan pembaikan segera atau pelupusan
- Memaklumkan kepada Pegawai Aset sebarang perubahan kepada pengguna atau lokasi untuk dikemaskini
- Maklum kepada pegawai aset jika menyedari aset hilang

PELANTIKAN PEGAWAI ASET

•Ketua PTJ

1 – Pegawai Aset PTJ

- Tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset.
- Pegawai P&P
- Peg Kump Pelaksana gred 19 ke atas boleh dilantik jika tiada P&P.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Memastikan lantikan sebagai Pegawai Aset dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
2. Menyemak dan mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) dalam sistem pengurusan aset (FAMS) dari semasa ke semasa.
3. Mengemaskini maklumat aset (barkod, pengguna am, lokasi am, pengguna sebenar dan lokasi sebenar) bagi perolehan baharu samada mengikut Pesanan Belian/Tanpa Pesanan Belian melalui sistem pengurusan aset (FAMS) – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)**
4. Menyemak, mengemaskini dan mencetak daftar aset mengikut lokasi / pengguna terkini sekurang-kurangnya sekali setahun – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Kemaskini Daftar Aset Alih**
5. Memastikan aset Universiti disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
6. Menyediakan, menyemak, mengemaskini dan merekod pemeriksaan aset dan inventori yang dilaksanakan oleh pegawai pemeriksa yang telah dilantik sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. – **Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) / Verifikasi oleh PTJ**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET PUSAT TANGGUNGJAWAB

7. Memastikan penyelenggaran aset yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan – **Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012) Para 6.4**
8. Mendaftar, merekod dan mengemaskini maklumat penyelenggaran aset yang berkaitan melalui sistem pengurusan aset (FAMS/Workorder).
9. Memastikan proses pelupusan aset adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa. - **Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)**
10. Menjadi urus setia pelupusan peringkat PTJ (inventori). - **Rujuk Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)**
11. Memastikan aset yang dilupuskan dibawah program skrap dilaksanakan mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.
12. Memastikan sebarang kehilangan aset dilaporkan serta merta. - **Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST).**

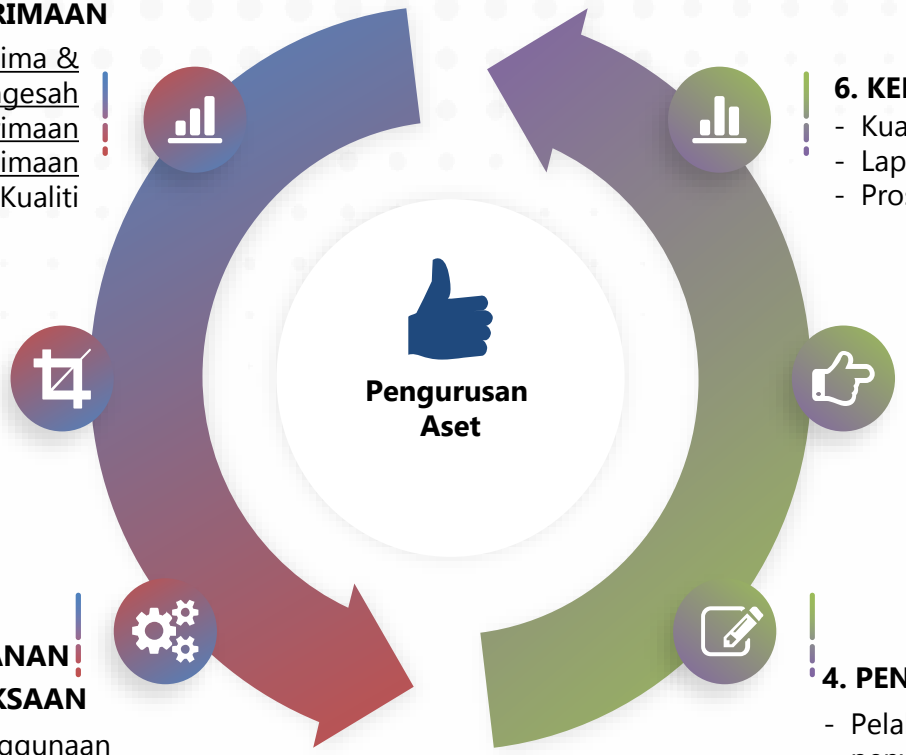
PROSES PENGURUSAN ASET

Pengwujudan aset

1. PENERIMAAN
- Pegawai Penerima & Pegawai Pengesah Terimaan
- Peraturan Penerimaan
- Pengujian Kualiti

2. PENDAFTARAN
- Aset yang perlu didaftarkan
- Aset yang dijadikan komponen kepada aset alih lain
- Tatacara pendaftaran aset
- Senarai aset dilokasi

3. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN
- Peraturan penggunaan
- Pinjaman dan pergerakan aset
- Aduan kerosakan
- Penyimpanan
- Pemeriksaan



4. PENYELENGGARAAN
- Pelaksanaan penyelenggaraan

5. PELUPUSAN
- Perakuan Pelupusan (PEP)
- Kaedah Pelupusan
- Kuasa Melulus
- Pegawai Pemeriksa Pelupusan

6. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA
- Kuasa Melulus
- Laporan Kehilangan
- Proses Kehilangan

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 perundangan atau diperoleh melalui sumber liar atau pembiakan atau penyelidikan atau warisan

ASET TAK ALIH

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

ASET HIDUP

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 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 alih bernilai rendah)**

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.

PENGKELASAN ASET ALIH

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

Barang tak luak (non-consumable), berharga kurang RM3,000 setiap satu dengan jangka hayat > setahun.

Tidak dipermodalkan.

BUKAN ASET

Contoh belanja bukan aset

- ✓ Perolehan item tambahan dalaman (internal devices) kepada sesuatu aset
- ✓ Lampu sebagai alat ganti/lampu limpah *(spot light)*
- ✓ Kaca (untuk alas/cover meja, peralatan makmal)
- ✓ Glassware (pinggan, mangkuk, barangan dapur, periuk belanga, dan barangan makmal)
- ✓ Tilam/bantal
- ✓ *White board/softboard/panel board*
- ✓ Peralatan sukan seperti bola, jaring dan sebagainya.
- ✓ Partition/workstation (jika ada meja dan cabinet asing, meja dan kabinet adalah aset)
- ✓ Tong gas/pemadam api
- ✓ Kerusi/meja plastic
- ✓ Papan tanda nama/iklan

Kos aset termasuk segala perbelanjaan bagi membolehkan aset beroperasi. Contoh kos pengangkutan, pemasangan, cukai jualan.

Rujukan: Minit JPU 176 dan 648

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

Server

Peralatan rangkaian komputer

Alat komunikasi mudah alih

>RM500 adalah Aset

Perisian

Peralatan storan

Pengimbas (scanner)

Sistem aplikasi

Peranti & aksesori komputer/server

Kelulusan JPU ke-648 telah meluluskan pengkelasan semua aset ICT

Printer

Semua nilai Aset/ Inventori

Komputer

Rujukan di laman web Pejabat Bursar

A. SENARAI KOD AKAUN UNTUK MEREKOD ASET-ASET TAK ALIH

KOD AKAUN	PENERANGAN KOD AKAUN	JENIS ASET
A31100	Tanah	Aset Tak Alih
A32100	Bangunan Jangka Panjang	Aset Tak Alih
A32200	Pembaikan Bangunan Jangka Panjang	Aset Tak Alih
A32300	Bangunan Jangka Pendek	Aset Tak Alih
A32400	Pembaikan Bangunan Jangka Pendek	Aset Tak Alih
A33100	Kemudahan Jangka Panjang	Aset Tak Alih
A33200	Pembaikan Kemudahan Jangka Panjang	Aset Tak Alih
A33300	Kemudahan Jangka Pendek	Aset Tak Alih
A33400	Pembaikan Kemudahan Jangka Pendek	Aset Tak Alih
A33500	Infrastuktur	Aset Tak Alih
A33600	Pembaikan Infrastruktur	Aset Tak Alih

A. SENARAI KOD AKAUN UNTUK MEREKOD ASET-ASET ALIH

KOD AKAUN	PENERANGAN KOD AKAUN	JENIS ASET
A34100	Kenderaan	Aset Alih
A34200	Jentera	Aset Alih
A35100	Alat Kelengkapan Pejabat, Perabot Dan Lengkapan	Aset Alih
A35200	Alat Kelengkapan Elektronik	Aset Alih
A35300	Alat Kelengkapan Elektrik	Aset Alih
A35400	Alat Kelengkapan Penyiaran Dan Perhubungan	Aset Alih
A35500	Alat Kelengkapan Fotografi, Perubatan Dan Muzik	Aset Alih
A35600	Alat Kelengkapan Pertahanan	Aset Alih
A35700	Alat Kelengkapan Bekalan Air Dan Elektrik	Aset Alih
A35800	Alat Kelengkapan Keselamatan, Kebersihan Dan Kesihatan	Aset Alih
A35900	Alat Kelengkapan Yang Lain	Aset Alih

A. SENARAI KOD AKAUN UNTUK MEREKOD ASET-ASET TAK KETARA (BARU)

KOD AKAUN	PENERANGAN KOD AKAUN	JENIS ASET
A37100	Hak Cipta	Aset Tak Ketara
A37200	Reka Bentuk	Aset Tak Ketara
A37300	Cap Dagangan	Aset Tak Ketara
A37400	Paten	Aset Tak Ketara
A37500	Varieti Tumbuhan	Aset Tak Ketara
A37600	Rekabentuk Susunatur Litar Bersepadu	Aset Tak Ketara
A37700	Perbaharuan Utiliti	Aset Tak Ketara
A37800	Perisian	Aset Tak Ketara
A37900	Sistem Aplikasi	Aset Tak Ketara

ASET INFRASTRUKTUR DAN ASET TAK KETARA

JENIS ASET	ASET INFRASTRUKTUR	ASET TAK KETARA
KELULUSAN POLISI	MINIT LPU 162/05	MINIT 163/08
KRITERIA	Sesuatu binaan infrastruktur di luar bangunan yang **membentuk sistem rangkaian** bagi memberi perkhidmatan kepada **komuniti secara guna sama** serta bersifat khusus dan **tidak mempunyai kegunaan alternatif yang lain** mengikut kategori yang telah ditetapkan.	Aset bukan kewangan **yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal**, **boleh dikenal pasti**, **mempunyai kawalan terhadap sumber**, **wujud manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan** dan **aset yang dibeli atau dibangunkan secara dalaman.**
SKOP PENDAFTARAN	Memenuhi kriteria aset infrastruktur	1. Kriteria ATK 2. Kos pendaftaran RM3000 dan ke atas 3. Pendaftaran mulai 2021
Kategori	1. Jalan Raya Utama 2. Jambatan / Jejantas 3. Sistem Bekalan Air Utama 4. Sistem Bekalan Tenaga Elektrik Utama 5. Sistem Perparitan Utama 6. Sistem Rawatan Kumbahan Utama 7. Sistem telekomunikasi	1. Hak cipta 2. Rekebentuk 3. Cap dagangan 4. Paten 5. Varieti tumbuhan 6. Rekabentuk susnatur litar bersepadu 7. Perbaharuan utility 8. Perisian 9. Sistem aplikasi
Pendaftaran aset	❑ Secara pesanan belian ❑ Secara kerja dalam pembinaan (WIP)	❑ **PANDUAN PROSES PENDAFTARAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK** ❑ **PANDUAN PROSES PENDAFTARAN ASET TAK KETARA ICT**

ASET TAK KETARA YANG DIBANGUNKAN SECARA DALAMAN

Kos yang terlibat bagi ATK yang dijana secara dalaman terdiri daripada 2 fasa iaitu:-

1. Fasa Penyelidikan

Semua kos yang wujud semasa fasa penyelidikan diiktiraf sebagai belanja.

1. Fasa Pembangunan

a) *Technical feasibility*- Kebolehlaksanaan teknikal bagi menyiapkan aset tak ketara supaya ia sedia untuk digunakan atau dijual

b) Hasrat untuk guna/jual-Hasrat entiti untuk menyiapkan aset tak ketara dan menggunakannya atau menjualnya

c) Boleh guna/jual-Kebolehan entiti menggunakan atau menjual aset tak ketara

d) Boleh menjana manfaat ekonomi di masa hadapan - Bagaimana aset tak ketara akan menjana kebarangkalian manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan. Antaranya, entiti boleh menunjukkan kewujudan pasaran bagi output aset tak ketara atau bagi aset tak ketara tersebut sendiri atau, jika ia akan digunakan secara dalaman, kebergunaan aset tak ketara tersebut;

e) Sumber yang mencukupi- Ketersediaan sumber teknikal, kewangan dan sumber lain yang mencukupi untuk menyiapkan pembangunan aset tak ketara tersebut dan menggunakannya atau menjualnya;

f) Boleh diukur dengan munasabah- Kebolehan entiti mengukur dengan pasti perbelanjaan yang berkaitan dengan aset tak ketara semasa pembangunannya

PENERIMAAN ASET

PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

2 kategori pegawai iaitu :

1. Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ

2. Pegawai Pengesah Terimaan adalah seperti berikut:

   a) Inventori teknikal atau bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
   b) Harta Modal bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
   c) Harta Modal teknikal adalah pegawai mengikut jawatan/bidang kepakaran (Rujuk Laman web Pejabat Bursar)

PERATURAN PENERIMAAN ASET ALIH

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

Pengesahan penerimaan dibuat oleh Pegawai Pengesah Terimaan pada dokumen berkaitan

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

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

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

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

Semak butiran pada dokumen yang betul

PENDAFTARAN ASET

Semak semasa penerimaan aset berdasarkan tatacara berkuatkuasa

PENERIMAAN

PENGWUJUDAN ASET

PENDAFTARAN

- Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan
- **Aset sumbangan** perlu mendapat kelulusan daripada **Naib Canselor** sebelum didaftarkan
- Kemaskini maklumat aset sekiranya terdapat perubahan
- Pastikan semua aset yang telah didaftarkan dilabel
- Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (SOK/KEW/BR052/AST)** mengikut format sedia ada

ASET YANG PERLU DIDAFTARKAN

1. Pembelian
2. Sewa beli
3. Hadiah/ Sumbangan
4. Pindahan
5. Perundangan /Perjanjian
6. Bersekali dengan bangunan

KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Dibeli

- Pesanan Belian
- Tanpa Pesanan Belian (cth: bayaran balik)

Aset Yang Disewa Beli

- Didaftarkan berdasarkan terma perjanjian sama ada semasa diterima atau selepas tamat perjanjian
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

Aset Lucut Hak

- Didaftarkan selepas diterima
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

Hadiah/Sumbangan

- Surat kelulusan Naib Canselor mengenai menerima hadiah berserta maklumat lengkap aset berkaitan.
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST)

Pindahan Aset

- Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing
- Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST)

Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

- Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)
- Borang Laporan Penyerahan Bangunan Dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)

Penempatan Aset Ke PTJ Lain

- Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik
- PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan SOK/KEW/BR051/AST secara berasingan;
- Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ mendaftar

PENDAFTARAN ASET SECARA MANUAL

PENDAFTARAN ASET SUMBANGAN

PENDAFTARAN ASET LAMA

PENDAFTARAN ASET DIBELI MELALUI ECLAIM

Rujukan :

Jenis	Keterangan
Geran Penyelidikan	Bermula dengan pangkal 5XXXX dan 9XXXXX
Akaun Amanah Penyelidikan	Bermula dengan pangkal 63XXXX
Geran Putra	Bermula dengan pangkal 93/94/95
Geran KPT (FRGS/PRGS/TRGS/LRGS)	Bermula dengan pangkal 55XXXX LRGS penaja luar : 63XXXX
Geran e-Dana MOSTI (ScienceFund, TechnoFund, SmartFund, ICF, Dana R&D MOSTI)	Bermula dengan pangkal 545XXXX
Geran NRGS	Bermula dengan pangkal 5538XX

BUTIRAN MAKLUMAT ASET

Butiran maklumat aset hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat

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

Pendaftaran aset dibuat melalui Sistem Pengurusan Aset (FAMS)

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

No Siri Aset (Aset ID) dijana daripada Sistem FAMS

Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS….

No ID Aset

Status Aset

Barkod Aset

No Siri Aset

Nama Aset

Lokasi Umum

Pengguna Umum

All

Asset Individual Details for Universiti Putra Malaysia - Serdang

Asset Number:	S00413505	Barcode No:	SAA50259
Asset Status:	Register Asset	RFID:	
Disposal Status:	Active	Serial No:	
Finance Flag:	Owned	Depreciate Flag:	Depreciating
Asset Type:	A35400 ALAT KELENGKAPAN PENYIARAN	Maintenance Flag:	Maintain
Product Name:	SERVER		
Description:	HP ProLiant ML110 G5 server -Duel-core itrl@Xeon 3		

Details

Location:	Jabatan Matematik,Fakulti Sains	Kumpulan Wang:	03
Default Location:		Number Projek:	0501
Supplier:	MS000091 MUNAZ SALES AND SERVICE	Install Date:	22-Sep-2008
Person:	A02041 MOHD BAKRI B ADAM	Condition:	<Unclassified>
Cost Centre:	0501 FAKULTI SAINS	Maintenance Ref:	91484/A35400
Maintenance:		Preset Class:	Preset
Service Level:		Last Audit Date:	30-Sep-2013

Finance

Purchase Price:	6,608.00	Purchase Order:	015472
Other Currency:		Purchase Date:	15-Dec-2008
Maintenance Cost:	0.00	Invoice No:	I08147
Current Value:	0.00	Warranty End:	
Insurance Value:	0.00	Maintenance End:	
Replacement Value:	0.00	Valuation Date:	
Est. Disposal Value:	0.00	Insurance Date:	
Disposal Value:	0.00	Replacement Date:	
Disposal Value Other:		Disposal Date:	
Disposal Reference:		Dep. Start Date	01-Jan-2008

Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS….

Presets: Preset

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

Lokasi sebenar

Pengguna sebenar

Run by A04866 on 01-Dec-2021 at 6:08:58 AM Hardcat 6.10 Build 921 - Page 1 of 2 page(s

All Asset Individual Details for Universiti Putra Malaysia - Serdang

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

Contoh Maklumat Aset Yang Dijana Daripada Sistem FAMS….

More Text

HP ProLiant ML110 G5 server -Duel-core itrl@Xeon 3065 (2.33GHz, 133MHz FSB 1x4MB -4gb PC2-6400 (800MHz) Unbuffered ECC DDR2 SDRAM. -HP 160GB 3G SATA 7 2K NHP 3.5 entry HDD. -16x DVD-ROM Drive Option Kit -1.44MB USB floppy drive option kit. -form factor: 4U -MS WINDOWS 2003 SERVER -ONE YEAR WARRANTY -HP UPS T750 USB SRI INTL -HP l1710 17" LCD MONITOR.

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

Contoh Paparan Sistem FAMS….

Hardcat Business Intelligence | Asset Management | Work Order Management | Logout

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

View Asset Details

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

GPS
Information
More Text
Finance
Maintenance
Asset Units
Asset Additional Costs
Presets
Files
Attached
Problems
Work Orders
Assets Audit History

Universiti Putra Malaysia - Serdang, License: 03302-323C-01, HardcatWeb Version: 6.10 Build 921
Copyright copy; 2018. Hardcat Pty. Ltd. All rights reserved.
www.hardcat.com

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

KAEDAH PELABELAN

HARTA MODAL

- Barkod yang bermula dengan SAAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna merah
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Harta Modal

ABR

- Barkod yang bermula dengan SIAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna biru
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Inventori

ASET TANPA PENEMPATAN

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

ASET ALIH YANG HENDAK DIJADIKAN KOMPONEN KEPADA ASET ALIH YANG LAIN

Didaftarkan dalam Sistem FAMS dan disangkutkan pada aset alih yang lain

SENARAI ASET ALIH DI LOKASI- SOK/KEW/BR051/AST

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.

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.

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

UPM	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR051/AST
	SENARAI ASET MENGIKUT LOKASI

BAHAGIAN : JABATAN SAINS TANAMAN

BIL	ID ASET	BARKOD ASET	KETERANGAN ASET	UNIT
1	SOO652578	SIA252382	CHES FREEZER	1
2	S00572154	SAA53545	TISUEELYSER	1
3	SOO74427	SAA25792	SHAKER ORBITAL	1
4	SOO43114	SIA132863	BEYOND MPLASMA	1
5	SOO444881	SIA132931	BALANCE AND GF300	1
6	SOO486707	SIA188835	BALANCE AND FX300I	1
7	SOO23707	SIA58325	HOT PLATE CIMAREC-2	1
8	SOO594238	SIA252572	FREEZER NATIONAL CLASSIC COLLECTION	1
9	SOO244250	SIA58414	REFIGERATOR NATIONAL NR-B53FE	1
10	SOO658567	SAA83676	DRYING OVEN	1
11	SOO570756	SIA188980	CABINET BESI/ GLASS	1

LOKASI :

(a) Disediakan oleh :

.....
(Tandatangan)

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

(b) Disahkan oleh:

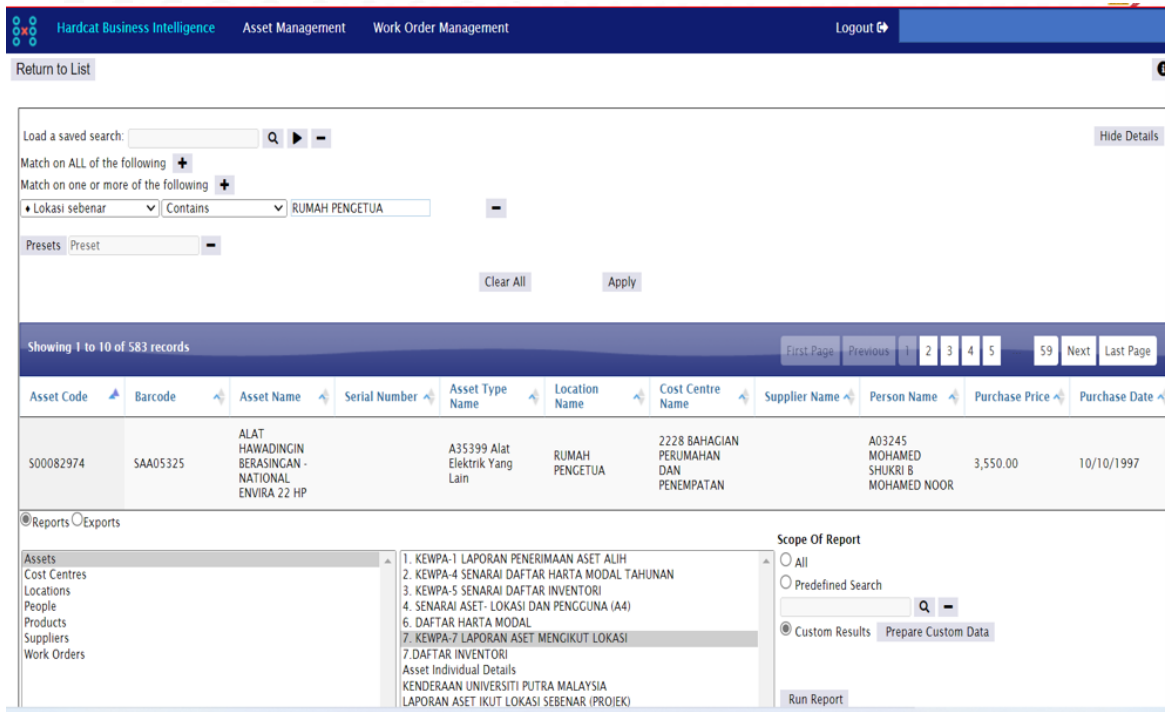
.....
(Tandatangan)

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

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

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

1 drpd. 1



PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET

OBJEKTIF

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

- Mengurangkan pembaziran
- Menjimatkan kos
- Mencapai jangka hayat
- Mencegah penyalahgunaan
- Mengelakkan kehilangan

1. 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
- Direkodkan penggunaannya
- Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu

2. PINJAMAN DAN PERGERAKAN

Direkod melalui Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

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

3. 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

4. PEMERIKSAAN

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

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN ASET ALIH

PEMERIKSAAN

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

Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat
Pemeriksaan ke atas Inventori hendaklah dilaksanakan mengikut skop yang ditentukan oleh BPA dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat
Tempoh laporan pemeriksaan perlu dikemukakan-selewat-lewatnya 1 Disember setiap tahun

PEMERIKSAAN ASET

Pemeriksaan ke atas:

- Fizikal
- Rekod
- Penempatan

Tujuan Pemeriksaan:

- Mengetahui keadaan dan prestasinya
- Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini
- Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar

Lantikan Pegawai Pemeriksa

- Dilantik oleh:-
  # Harta Modal- Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/Pengerusi JPAU
  # ABR-KPTJ
- Dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik atas nama jawatan

PEMERIKSAAN ASET

Pemeriksaan ke atas:

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

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

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 2022

	SKOP KPI 2022		BUKAN SKOP KPI		JUMLAH KESELURUHAN	
STATUS ASET	**BIL ASET**	**NILAI ASET (RM)**	**BIL ASET**	**NILAI ASET (RM)**	**BIL ASET**	**NILAI ASET (RM)**
A	66	187,545.00	121	50,137.00	187	237,682.00
C	3	18,994.00	17	17,175.00	20	36,169.00
E	89	84,912.00	34	32,648.00	123	117,560.00
Tidak Diperiksa	-	-	26	33,571.00	26	33,571.00
Jumlah Keseluruhan	**158**	**291,451.00**	**198**	**133,531.00**	**356**	**424,982.00**

Nota : Skop pemeriksaan tahun 2022 adalah bagi pemeriksaan ke atas aset yang dibeli pada tahun 2001 hingga 2010 dan 2021

STATUS PEMERIKSAAN ASET ALIH 2018-2022

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

TINDAKAN KE ATAS LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH 2022

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 √ pada ruangan yang berkenaan)

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

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

(Tandatangan)
NURUL SUHAIZA BT MOHAMAD SOHUD
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)
PEN. PEG. SAINS
(Jawatan)
5 JUN - 30 NOV.2021
(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: 17 Ogos 2020

Contoh Sijil Tahunan Pemeriksaan….

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN 2021

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 dbeli 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 : PROF. MADYA DR. FAHMINUL FIKRI AHMAD SAAD
Tarikh : 21/2/22
Cap PTJ: Pengarah Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear Universiti Putra Malaysia

Nota: Dikemukakan selepas pemeriksaan bersama senarai aset.

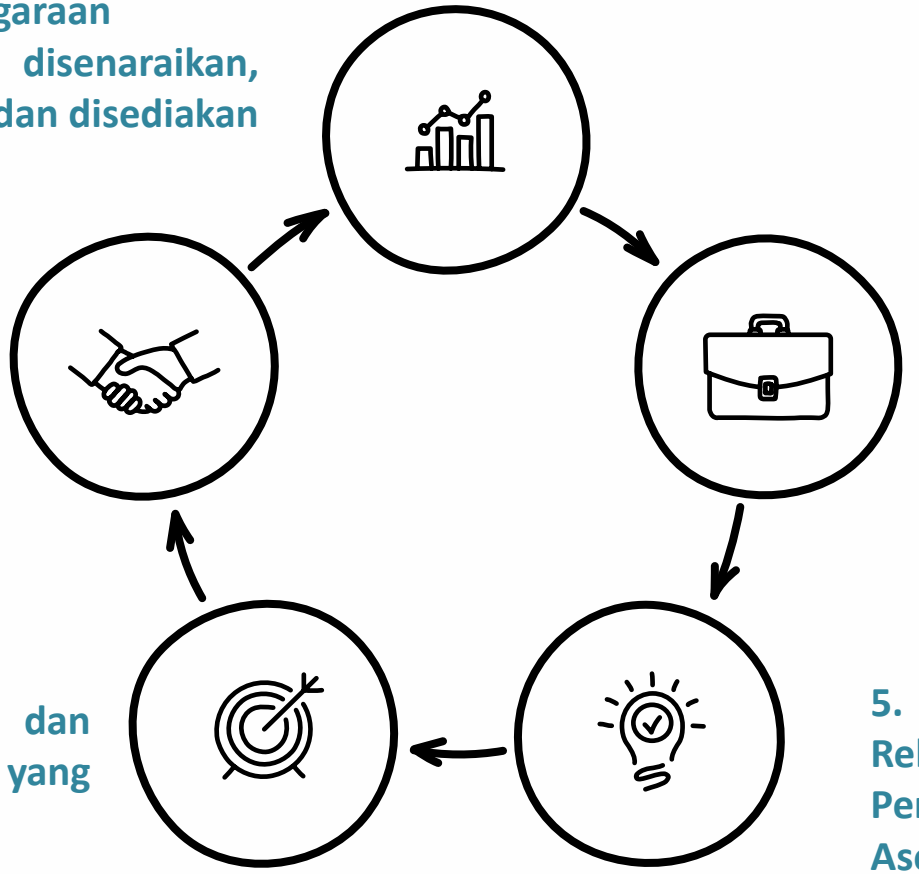
PENYELENGGARAAN ASET

OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset alih bertujuan:-

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

PENYELENGGARAAN ASET ALIH



1. Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan

2. Senaraikan dalam Senarai Aset Alih Universiti yang memerlukan penyelenggaraan

3. Satu program penyelenggaraan hendaklah disenaraikan, dirancang dan disediakan

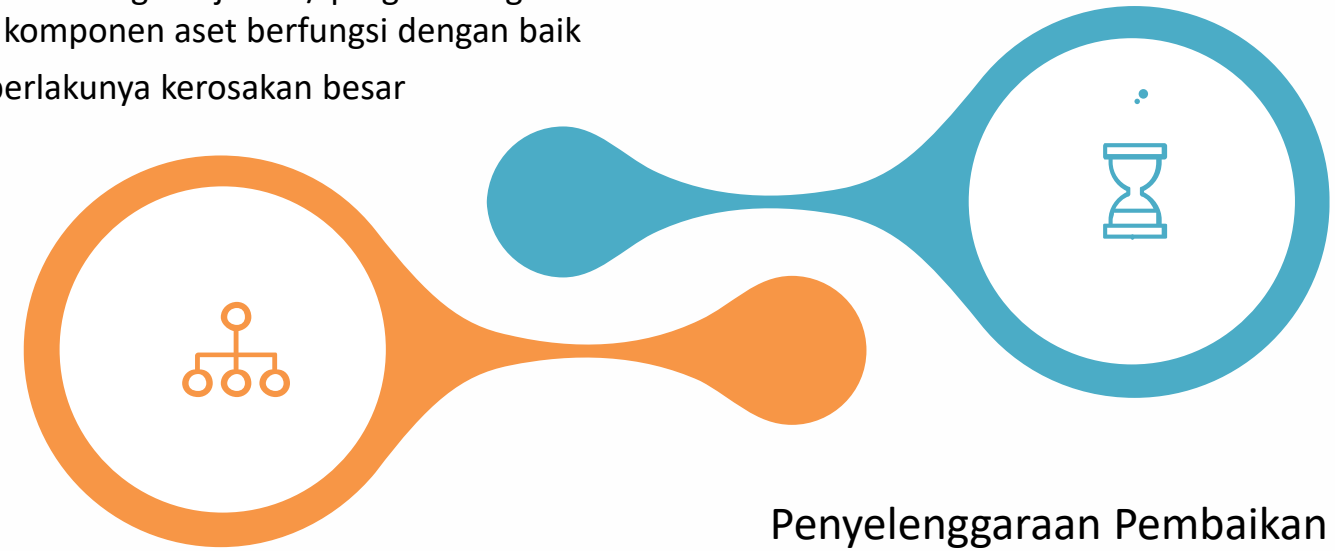
4. Laksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera

5. Rekod dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih

JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)

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



Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)

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

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH

BAGI PENYELENGGARAAN

- Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

PENGGANTIAN ASET ALIH OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN

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

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

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

PROSES PENYELENGGARAAN

Sedia WO untuk servis semua HM dan penghawa dingin (bagi ABR sahaja)

PENYELENGGARAAN MELALUI PESANAN BELIAN

- Pastikan Pesanan belian menyatakan no Id Aset yang akan diselenggara
- Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

PENYELENGGARAAN TANPA PESANAN BELIAN

- Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa
- Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

PELUPUSAN ASET

OBJEKTIF

Pelupusan aset alih bertujuan:-

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

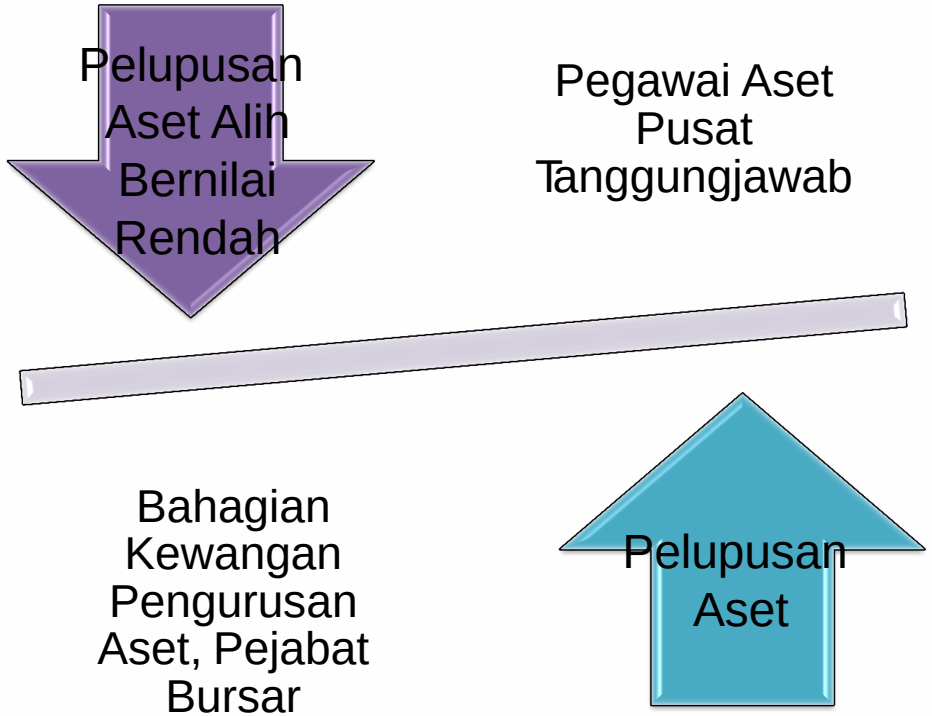
JUSTIFIKASI PELUPUSAN

KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM

KUASA MELULUS

- **HARTA MODAL**
  - Bagi pelupusan aset yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan sehingga RM300,000
    -BURSAR-
  - Bagi pelupusan aset yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan sehingga RM500,000
    -NAIB CANSELOR-
  - Bagi pelupusan aset yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan melebihi RM500,000
    -JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN-
- **ASET ALIH BERNILAI RENDAH**
  - Bagi pelupusan ABR yang bernilai kurang daripada RM3,000 tiap-tiap satu item dan sehingga RM50,000 nilai keseluruhan
    -KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB-

URUSETIA PELUPUSAN



TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

1. **Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 (BR038/AST) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:**
   i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP
   ii. Justifikasi Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang
   iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa
   iv. Gambar aset, jika perlu
   v. Daftar FAMS, jika perlu
   vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
   vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu

TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

2. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus
3. Mendapatkan Sijil Pelupusan (BR039/AST) daripada PTJ
4. Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan

Rujuk SOK/KEW/GP 020/AST dan Tatacara Pelupusan ABR PTJ

PERAKUAN PELUPUSAN

MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)

TIDAK MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- KEPAKARAN
  - kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian,Penyiaran dan seumpamanya
  - Jabatan yang tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP;

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- TEMPOH SAH LAKU
  - hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan
  - Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTJ hendaklah mendapatkan PEP yang baharu
  - Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapat PEP baharu

KAEDAH PELUPUSAN

1. JUALAN SECARA TENDER, SEBUTHARGA, LELONG
2. TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN
3. HADIAH
4. E-WASTE,BUANGAN TERJADUAL, SISA PEPEJAL
5. TUKAR BELI
6. MUSNAH
7. JUALAN SISA
8. TUKAR GANTI

Contoh Borang……

SOKONGAN KEWANGAN

PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen: SOK/KEW/BR058/AST

PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWA :
TARIKH PERMOHONAN :
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)	
							SEUNIT	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN							0.00	0.00

Nota:
1. Perakuan Pelupusan Pelupusan (PEP)-SOK/KEW/BR040/AST perlu dikemukakan bagi pelupusan yang melibatkan aset berikut:-
(a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
(b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
(c) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
2. Permohonan hendaklah di isi mengikut jenis aset.

.....
TANDATANGAN PEMOHON:
NAMA:
CAP:

NO SEMAKAN: 02
NO ISU : 01
TARIKH KUATKUASA : 03/03/2022

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 : .....
No. Kodifikasi Nasional : .....
Jenis/Jenama/ Model : .....
No. Chassis/Siri Pembuat : .....
No. Enjin : .....
No. Pendaftaran (Kenderaan) : .....
Tarikh dibeli : .....
Harga Perolehan Asal : .....

Jumlah Jarak Perjalanan(km)/ Tempoh Penggunaan (jam) : .....
Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%) : .....
Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu : .....
Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa : .....
Nilai Semasa : .....
Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki : .....
Anggaran Tahun Selepas Diperbaiki : .....

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……

SOKONGAN KEWANGAN

PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST

LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

NOMBOR PELUPUSAN :
PUSAT TANGGUNGJAWAB :
TARIKH :

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN ASET	KUANTITI	NOMBOR PESANAN BELIAN	TARIKH BELI	ASET ID FAMS	TEMPOH GUNA (TAHUN)	HARGA PEMBELIAN ASAL		ANGGARAN NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
								SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
		JUMLAH KESELURUHAN	0					0.00	0.00	0.00	0.00		

**Anggaran nilai semasa adalah nilai buku*

Tarikh Pelantikan AJKPP :
Tarikh Pemeriksaan :
Tempat Pemeriksaan :

Tandatangan : .....(Pengerusi)
Nama :
Jawatan:

Tandatangan: ..... (Ahli)
Nama :
Jawatan:

Tandatangan: ..... (Ahli)
Nama :
Jawatan:

Catatan:
a) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan boleh mengesyorkan pelupusan-pelupusan seperti berikut :-

(i) Jualan secara tender,sebutharga,lelong;
(ii) jualan sisa;
(iii) tukar barang/tukar beli/tukar ganti ;
(iv) pindahan ;
(v) hadiah ;
(vi) musnah secara ditanam,dibakar,dibuang,ditenggelam,letup/ledak/lebur;
(vii) kaedah lain yang difikirkan sesuai

b) Borang SOK/KEW/BR040/AST(SIJIL PEP) hendaklah dikembarkan bagi aset yang disenaraikan di dalam Kembaran A, Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019

NO SEMAKAN : 04
NO ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 30/06/2022

Contoh Borang……

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

PUSAT TANGGUNGJAWAB:……

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

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item……dipindahkan/hadiah kepada ……
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item…… No. resit……
   (salinan resit disertakan)

3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item……
   Cara dimusnahkan……
   (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item……
   Kaedah pelupusan……
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok
   Bilangan item……
   (Salinan Kad Kawalan Stok disertakan)

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab : ……
Nama : ……
Jawatan : ……
Tarikh : ……
Cap Jabatan/Bahagian : ……

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

1 drpd. 1

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

OBJEKTIF

Hapus kira aset bertujuan:-

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

PROSES KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. Melaporkan Kehilangan

- Lapor ke Bahagian Keselamatan dalam tempoh 24 jam
- Laporan Polis (jika RM5000 seunit/RM10,000 (keseluruhan)/jika difikirkan perlu oleh KPTJ/Aset keselamatan)

2. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan (LP001/AST)

KPTJ sedia dalam tempoh 2 hari selepas kehilangan

3. Melantik Jawatankuasa Penyiasat

4.Menyediakan Laporan Akhir (LP002/AST)

5. Tindakan selepas kelulusan hapuskira

LAPORAN AWAL KEHILANGAN

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

Pastikan Laporan Awal adalah lengkap. Jutifikasi kelelwatan 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	Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan i. Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atau ii. Membuat gantian aset yang setara atau lebih baik dengan aset yang hilang; ATAU iii. Pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan

Tahun Perolehan Aset	Nilai Gantian Atas Nilai Perolehan
1	100%
2	80%
3	60%
4	40%
5 dan ke atas	20%

PERMOHONAN PENGGANTIAN ASET HILANG

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

- 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 aset yang hilang dan pendaftaran aset dalam sistem FAMS dan bagi tujuan hapuskira

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

Mengikut proses pengurusan kehilangan tanpa syor hapuskira

Contoh Laporan Kehilangan …….

Laporan Awal Kehilangan

UPM	PEJABAT BURSAR LP001/AST
	LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.

   (a) Jenis Aset Alih : EC METER
   (b) Jenama dan Model : HI 99300 COMPLETE WITH HI 76306 PR
   (c) Kuantiti : 1
   (d) Tarikh Perolehan : 17/5/2007
   (e) Harga Perolehan Asal : RM1620.00
   (f) Anggaran Nilai Semasa : RM1008.00
   (g) Nombor Daftar Aset / Barkod : S00364189 / SIA99316

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku. : [redacted]

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui. : 5/9/2019

4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana : MASA PERPINDAHAN DARI BANGUNAN LAMA KE BANGUNAN BARU 2012

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang. : [redacted]

6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).

   (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan) : [redacted]
   (b) Kontrak (Salinan surat tawaran)
   (c) Sambilan (Salinan surat tawaran)

7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya. UMUM

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja. : TIADA

9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada) : LAPORAN KESELAMATAN UPM 30 OKTOBER 2019

10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

TERIMA
12 DEC 2019

Tarikh kemaskini: 17 Ogos 2018

Laporan Bahagian Keselamatan

UPM	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KEJADIAN
	LAPORAN KEJADIAN *(Incident Report)*

No. Laporan : BKU / 067

Tajuk Laporan : KEHILANGAN ASSET
(Title of Report)

Tarikh Laporan : 30 OKT 2019 Masa Laporan : 1038 HRS
(Date of Report) *(Time of Report)*

Nama Pengadu : [redacted]
(Complainant Name)

No. Kad Pengenalan : [redacted] No. Staf / No. Matrik : [redacted]
(Identity Card No.) *(Staff No. / Matric No.)*

Jawatan : PENOLONG PEGAWAI SAINS
(Position)

Jabatan/ Kolej/ Alamat : [redacted]
(Department / College / Address)

No. Telefon Bimbit : [redacted]
(Mobile Phone No.)

Nama Anggota Menerima Laporan : L/KPL MUHAMMAD ABU UBAIDAH BIN HAJI SAMSUDDIN
(Name of Personnel Who Received Report)

No. Staf / No. Anggota : NA5689/PB82110
(Staf No. / PK's No.)

Cawangan / Unit : SIASATAN JENAYAH
(Branch / Unit)

Tempat Kejadian : JAB. PENG. TANAH FAKULTI PERTANIAN
(Place of Incident)

Tarikh Kejadian : Masa Kejadian :
(Date of Incident) *(Time of Incident)*

Keterangan Lengkap Kejadian :
(Details of the incident)

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

Sambungan Muka surat sebelah :-

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

SULIT

1 drp 2

Uji Kefahaman…….

Situasi 1

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

Situasi 2

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

PEMANTAUAN BERKALA

TINDAKAN STAF YANG AKAN BERSARA

Semak dan kenal pasti status aset

Ambil tindakan berdasarkan status aset

Baik/Sedang Digunakan

1. Isi DF05/AST dengan penama pegawai terkini yang aktif
2. Lengkapkan maklumat pengesahan
3. Kemukakan kepada Pegawai Aset untuk dikemaskini

Rosak

1. Isi Borang Permohonan Pelupusan/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

Hilang

1. Buat laporan kehilangan (Laporan Awal, Laporan BKU/Polis)
2. Kemukakan kepada BKPA 4 bulan sebelum bersara
3. Tindakan selesai-selepas kelulusan JPU

PEMANTAUAN REKOD WORK ORDER

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

Masukkan maklumat aset yang diselenggara (Workorder)

(i) Description : No PO/No Supplier /No Kontrak/ Nama Selenggara (jika tiada PO) cth: PO:000479/AMZ12345 atau Pembaikan Kereta BDF1234

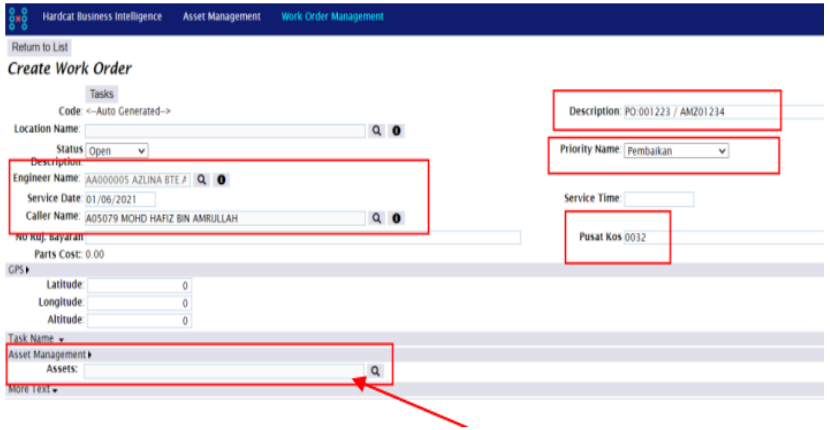
(ii) Location Name : Pilih lokasi PTJ

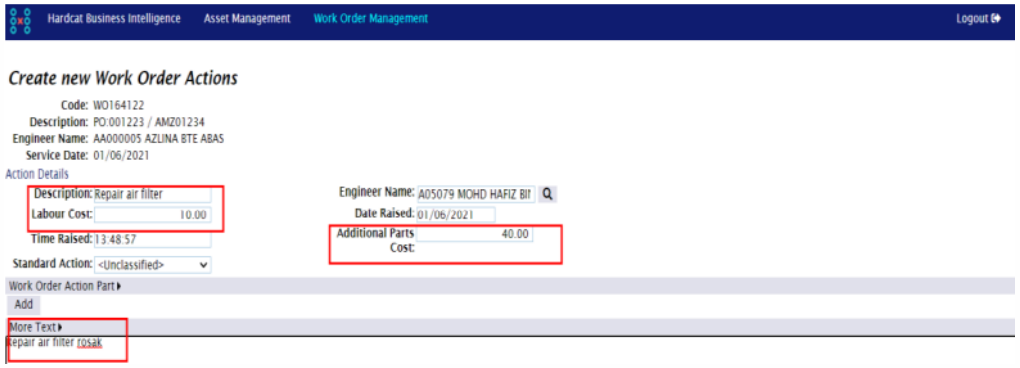
(iii) Priority Name : Pilih Kategori (Selenggara Semasa/ Berkala/ Pembaikan/ Kalibrasi)

(iv) Service Date : Tarikh Invois Pembekal

(v) Caller Name : Staf yang daftarkan Workorder (Auto ikut *User id*)

(vi) Engineer Name: Pegawai Tadbir/ Pemohon (Pilih Staf berkaitan)





PEMANTAUAN REKOD WORK ORDER

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

Nota Penting:

i. Satu id aset yang diselenggara bermaksud satu id workorder perlu didaftarkan;

ii. Pastikan id aset dimasukkan dengan betul (rujuk kaedah c dan d) bagi memastikan kos selenggara aset yang direkodkan di modul Workorder telah menambahkan kos pada id aset tersebut (membantu dalam membuat penilaian kos yang dibelanjakan ke atas aset tersebut sekiranya hendak dilupuskan);

iii. Maklumat "workorder actions" hanya boleh dipadamkan/*delete* oleh admin sahaja iaitu urusetia Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar (BKPA). Maklumkan kepada staf BKPA untuk *delete* maklumat tersebut sekiranya berlaku kesilapan;

iv. Sekiranya id Workorder tidak diperlukan, tersalah dan hendak dipadamkan/*delete,* sila maklumkan kepada pihak BKPA supaya rekod workorder tersebut dipadamkan dari sistem FAMS.

v. Untuk penyelengaraan secara berkala, boleh dibuat sekali sahaja merujuk jumlah pada Pesanan Belian (PO) dan laporan yang dicetak boleh dilampirkan semasa membuat bayaran berkala;

Contoh:

a. Kontrak selenggara berkala dari Januari hingga Jun,
b. Kos tambah gas dalam RM10 setiap bulan (RM10 x 6bulan = RM60)
c. Daftar workorder (rujuk kaedah a hingga e), kemudian "Create New Action" "part cost" masukkan nilai RM60 (rujuk kaedah f dan g)
d. Cetak laporan Workorder dengan kos RM60, dan lampirkan semasa buat bayaran dari bulan Januari hingga Jun.

SEMAKAN KENDIRI ASET MELALUI PORTAL ASET

Portal aset dibangunkan secara dalam oleh pihak Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (IDEC) yang bertujuan memudahkan pekerja UPM membuat semakan aset kendiri. Ia juga mempunyai beberapa fungsi untuk mencetak permohonan bagi proses berikut:-

- Kemaskini barkod, keterangan dan lokasi umum/sebenar aset
- Permohonan pelupusan aset
- Permohonan penyerahan aset bagi individu atau antara PTJ.

http://asis.upm.edu.my

LATAR BELAKANG

Sistem Portal Aset boleh diakses melalui Putra Asis, http://asis.upm.edu.my/ dan log masuk menggunakan UPM-ID.

Memaparkan maklumat aset yang didaftarkan di dalam pangkalan data Sistem Pengurusan Aset UPM Serdang (FAMS) sahaja dan berdasarkan rekod pengguna umum daripada Sistem Pengurusan Aset.

Pegawai boleh menyemak senarai aset dan mencetak permohonan untuk kemaskini rekod, pelupusan dan penyerahan aset.

Fasa 1 pembangunan Sistem Portal Aset telah boleh digunakan mulai 17/8/2022 dan masih dalam peringkat semakan susulan.

KEBAIKAN PORTAL ASET

01 MENJIMATKAN MASA

Masa carian membuat semakan rekod aset dapat dibuat sendiri oleh pegawai tanpa menunggu Pegawai Aset mengeluarkan rekod.

02 MEMUDAHKAN AKSES REKOD ASET

Mudah diakses oleh semua pegawai UPM menggunakan UPM-ID, pada bila-bila masa dan dimana-mana.

03 MENINGKAT KESEDARAN PEGAWAI TENTANG ASET

Memberi kesedaran tentang aset yang didaftarkan di bawah nama pegawai.

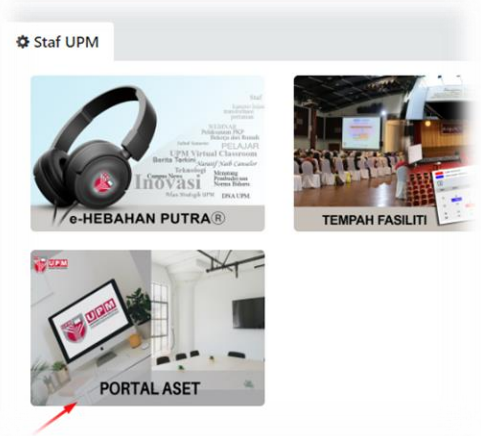
04 PERMOHONAN PENGURUSAN ASET LEBIH MUDAH

Permohonan membuat kemaskini, pelupusan dan penyerahan aset akan lebih mudah kerana maklumat dijana dan dicetak daripada sistem.

KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PORTAL ASET

1. Log masuk menggunakan UPM-ID

2. Klik pada modul Portal Aset



KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PORTAL ASET

3. Senarai aset akan dipaparkan dan klik rekod aset yang ingin dilihat.

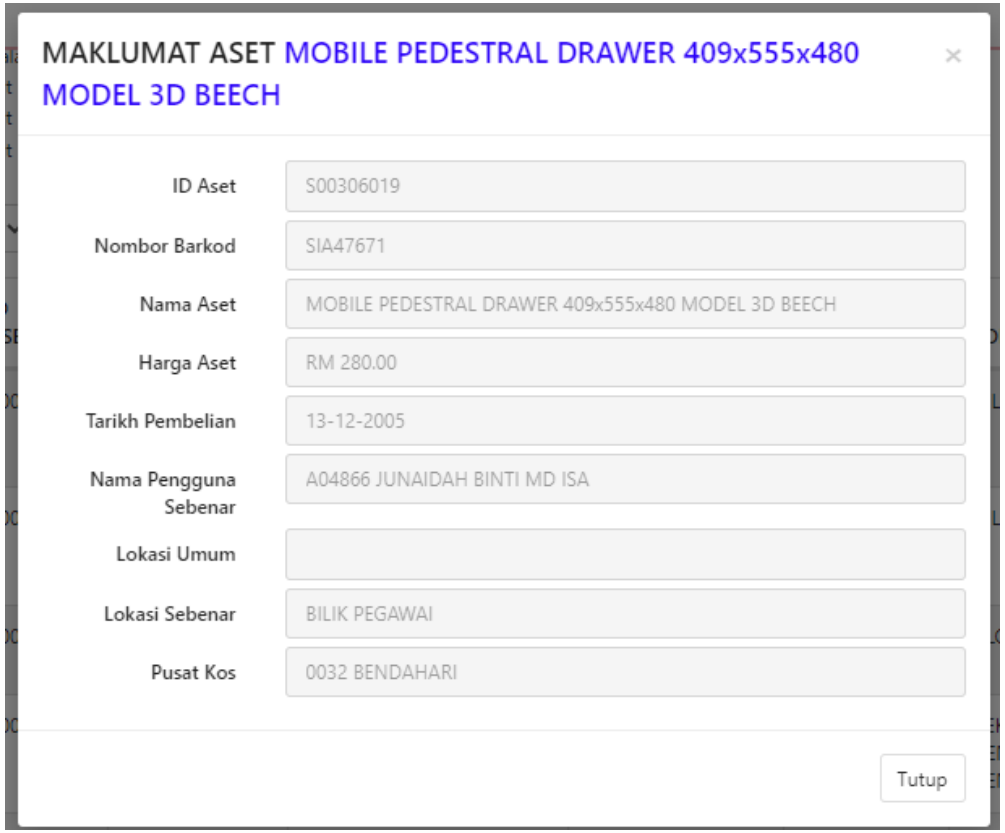
Papar 10 rekod

Cari:

BIL.	ID ASET.	NOMBOR BARKOD	NAMA ASET	PENGGUNA SEBENAR	PUSAT KOS	LOKASI SEBENAR		STATUS
1	S00306019	SIA47671	MOBILE PEDESTRAL DRAWER 409X555X480 MODEL 3D BEECH	A04866 JUNAIDAH BINTI MD ISA	0032 BENDAHARI	BILIK PEGAWAI	TINDAKAN	
2	S00306031	SIA280152	EXECUTIVE WRITING TABLE 1960X762X1000 MODEL CB 196	A04866 JUNAIDAH BINTI MD ISA	0032 BENDAHARI	BILIK PEGAWAI	TINDAKAN	
3	S00314522	SIA75084	ROUND TABLE	A04866 JUNAIDAH BINTI MD ISA	0032 BENDAHARI	BLOK N	TINDAKAN	
4	S00318108	SIA75151	MEGNETIC WHITE BOARD WITH SOFT BOARD 48"W X 36"H W	UMUM	0032 BENDAHARI	SEKSYEN PENGURUSAN ASET, BENDAHARI	TINDAKAN	
5	S00413891	SIA130744	KERUSI BERODA AV-11/PU	A04866 JUNAIDAH BINTI MD ISA	0032 BENDAHARI	BILIK PEGAWAI	TINDAKAN	
6	S00661755	SAA90611	DELL OPTIPLEX 3050 SMALL FORM FACTOR	NA5974 JUNAIDAH BINTI		BILIK PEGAWAI	TINDAKAN	

KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PORTAL ASET

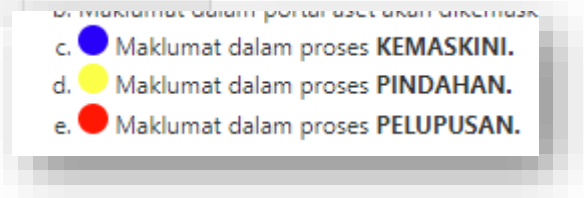
4. Maklumat aset akan dipaparkan.



KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PORTAL ASET

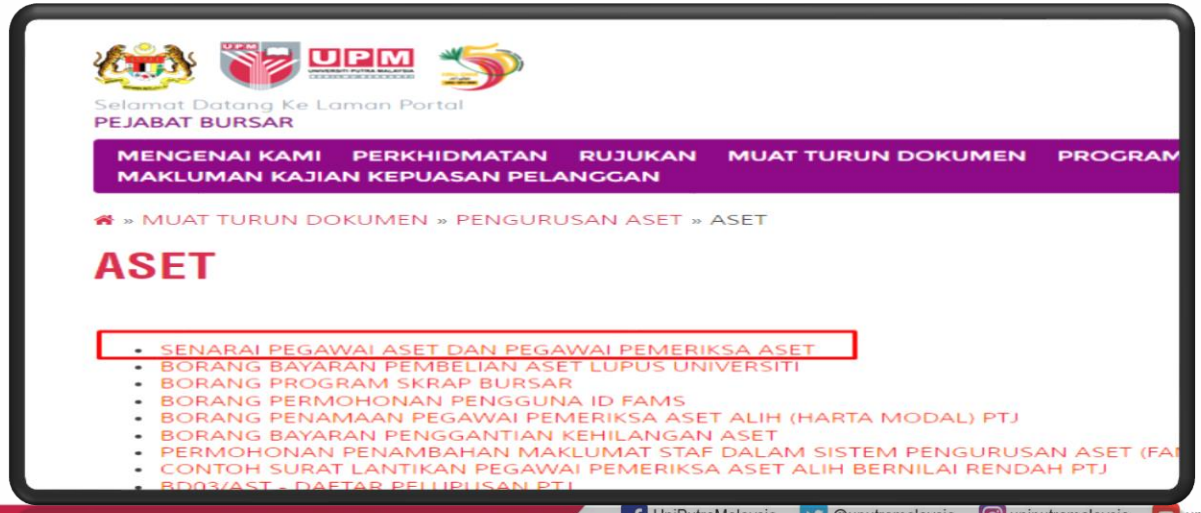
5. Terdapat butang untuk membuat permohonan. Klik butang Tindakan dan pilih permohonan.

6. Cetak laporan dengan klik ikon



KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PORTAL ASET

7. Kemukakan laporan yang dicetak kepada Pegawai Aset PTJ aset berkenaan untuk tindakan selanjutnya. Senarai Pegawai Aset PTJ boleh diakses melalui capaian melalui laman web Pejabat Bursar.



PERMOHONAN KEMASKINI MAKLUMAT ASET

ID ASET :S00306019
BARKOD :SIA47671
KETERANGAN ASET :MOBILE PEDESTRAL DRAWER 409X555X480 MODEL 3D BEECH
TARIKH PERMOHONAN:30-08-2022

Permohonan Kemaskini Maklumat Aset		Tindakan Pegawai Aset	
Nombor Barkod :	SIA47671	Catatan :	
Keterangan Aset :	MOBILE PEDESTRAL DRAWER 409X555X480 MODEL 3D BEECH	Tarikh dikemaskini dalam sistem :	
Lokasi Umum :	test	Nama Pegawai :	
Lokasi Sebenar :	BILIK PEGAWAI		

Nota:

1. Permohonan kemaskini hanya untuk maklumat aset seperti berikut:-
   a) barkod
   b) keterangan aset
   c) lokasi umum/sebenar
2. **Sila gunakan modul pindahan untuk permohonan kemaskini maklumat nama pengguna umum/sebenar.**
3. Pegawai Aset PTJ dikehendaki mengemaskini maklumat aset dalam Sistem Pengurusan Aset (FAMS).

Terima Kasih