



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

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

# **KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

**16 JULAI 2019**  
**DEWAN KULIAH, FAKULTI SAINS**  
**KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**

# TENTATIF TAKLIMAT

|                           |                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.30 pagi                 | Pendaftaran/Makan pagi                                                                                          |
| 9.00 – 9.15 pagi          | Skop Pengurusan Aset Alih Universiti<br>-Pendahuluan<br>-Penerimaan Aset<br>-Pendaftaran Aset                   |
| 10.30 pagi - 12.30 t/hari | Skop Pengurusan Aset Alih Universiti<br>-Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Aset<br>-Penyelenggaraan Aset     |
| 12.30 thari – 2.30 petang | Rehat/Makan Tengah Hari                                                                                         |
| 2.30 – 4.30 petang        | Skop Pengurusan Aset Alih Universiti<br>-Pelupusan Aset (sambungan)<br>-Kehilangan dan Hapuskira<br>-Soal/jawab |



# TUJUAN UTAMA PENGURUSAN ASET ALIH



# DEFINISI

**ASET** : sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti

**ASET ALIH** : aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

# KUMPULAN ASET ALIH DI UPM

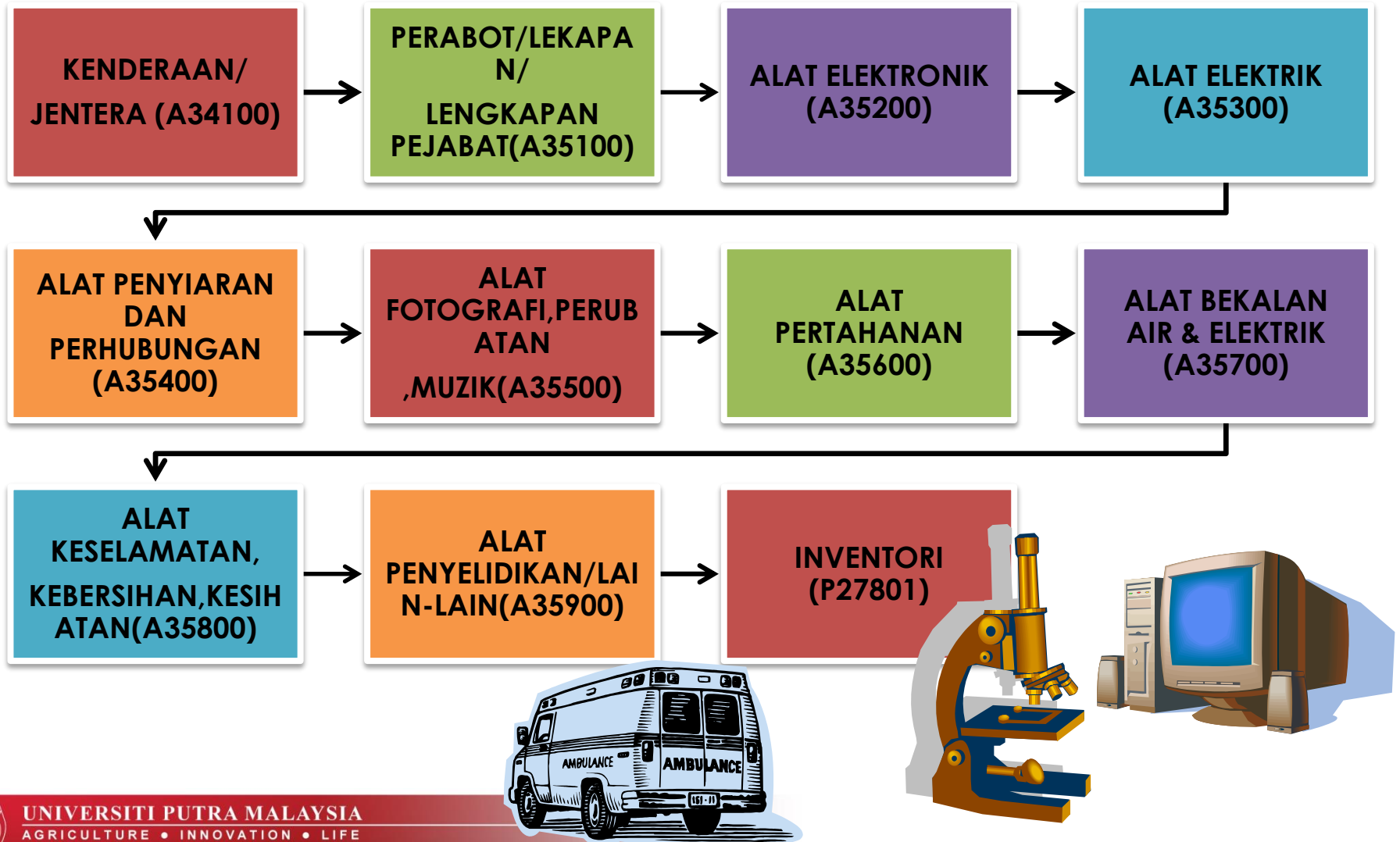
## Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

## Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

# KATEGORI HARTA MODAL DAN INVENTORI



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

## KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Membuat lantikan Pegawai Aset PTJ
- Membuat lantikan Pegawai Penerima
- Menamakan Pegawai Pemeriksa Aset PTJ
- Membuat lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Inventori dan meluluskan pelupusan Inventori
- Memastikan pengurusan aset alih adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

## PEGAWAI ASET

- Mengemaskini daftar aset alih KEW.PA-2 & KEW.PA-3 (FAMS) dengan maklumat terkini dan tepat
- Menyedia dan memastikan daftar aset alih direkod dan disimpan di tempat selamat
- Mengemaskini Daftar Pinjaman/Pergerakan Aset Alih KEW.PA-6
- Memastikan Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) dikemaskini dan ditampal di lokasi sebenar
- Menjadi Urusetia Pelupusan Inventori
- Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

## STAF PTJ

- Memastikan KEW.PA-7 ditampal di lokasi bertugas adalah berdasarkan aset alih yang berada di lokasi sebenar
- Menjaga harta Universiti melebihi harta peribadi dengan kawalan maksimum
- Memaklumkan Pegawai Aset PTJ jika berlaku kerosakan aset alih untuk tindakan pembaikan segera atau pelupusan
- Memaklumkan Pegawai Aset sebarang perubahan lokasi atau pengguna untuk tindakan kemaskini
- Memaklumkan Pegawai Aset jika menyedari kehilangan aset alih



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

# PENERIMAAN

# OBJEKTIF

**Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;**

**Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan**

**Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan**

# PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

## KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima.

Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan



Pegawai penerima bertanggungjawab mengesahkan terimaan harta modal/inventori pada Nota Terimaan Bekalan (Delivery Order) dengan mengikuti peraturan dan langkah penerimaan yang ditetapkan

# PERATURAN PENERIMAAN

## LANGKAH- LANGKAH PENERIMAAN

1. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset alih yang diterima adalah betul
2. Aset alih hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya
3. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"
4. Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 (Lampiran A) disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi

# PERATURAN PENERIMAAN

## LANGKAH- LANGKAH PENERIMAAN

5. Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

6. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset alih diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian

7. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset alih yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan

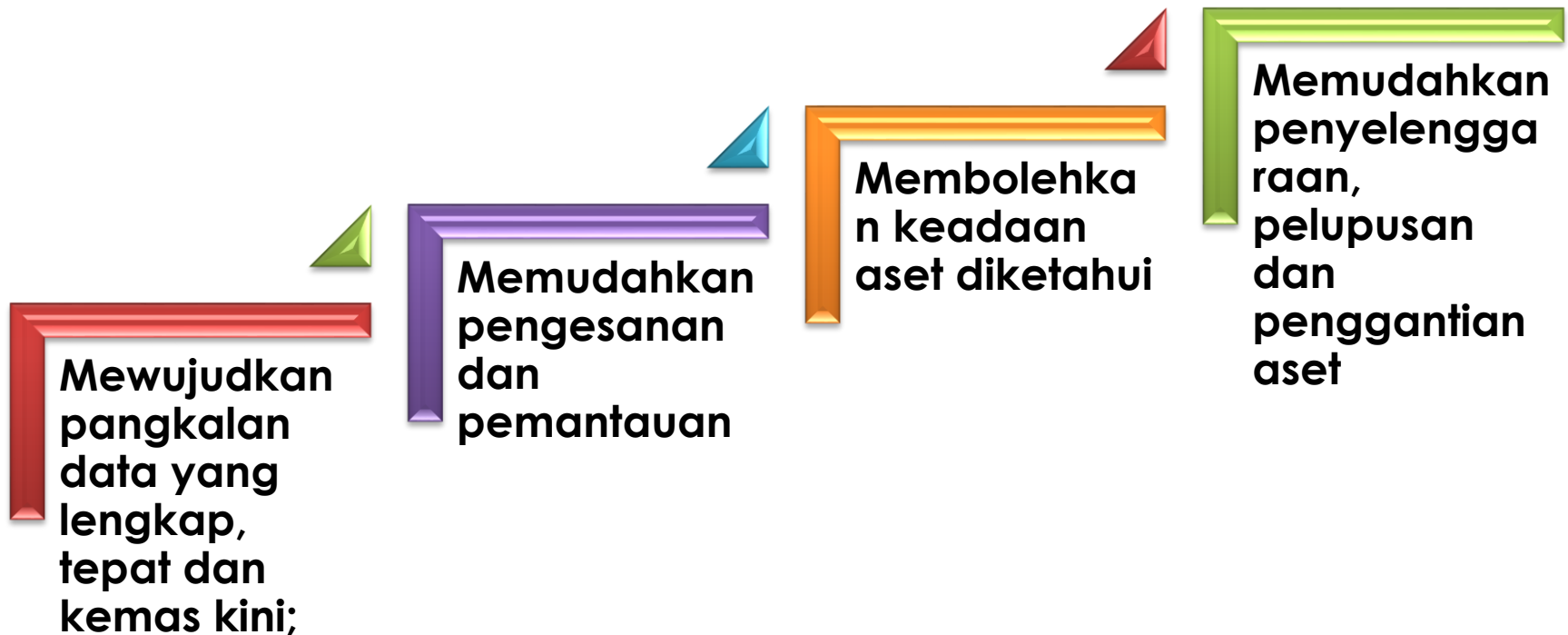
8. Perolehan kontrak pusat/secara berpusat, Pegawai Penerima hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan



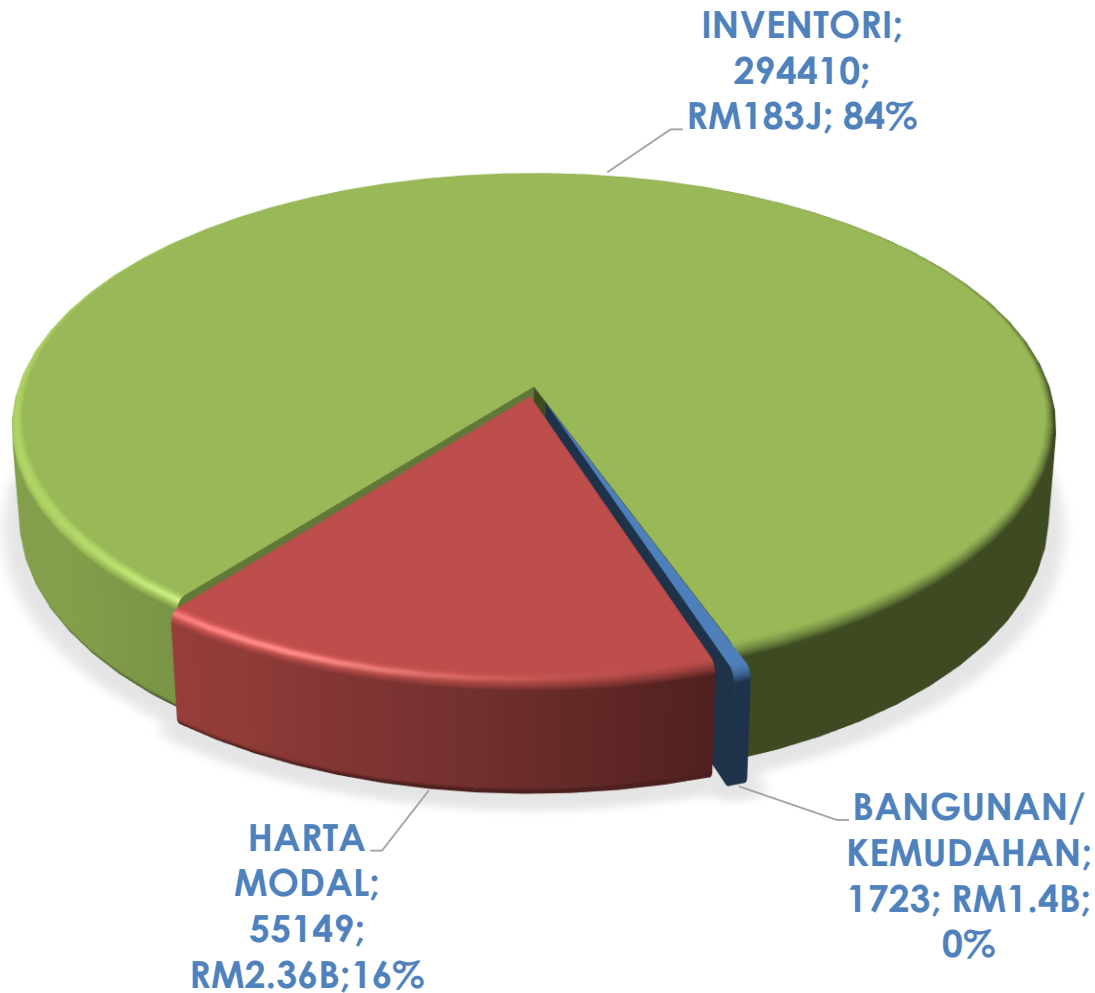
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# PENDAFTARAN

# OBJEKTIF



# STATUS ASET UNIVERSITI SETAKAT 31.12.2017



# KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

## Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

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

## Aset Yang Disewa Beli

- Didaftarkan semasa diterima - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Universiti bermula tarikh penerimaan/penyerahan
- Didaftar selepas tamat tempoh perjanjian - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)

## Aset Lucut Hak

- Didaftarkan selepas diterima
- Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)

# KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

## 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)

## 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 KEW.PA-7 secara berasingan;
- Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar

# DOKUMEN PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

## Aset Yang Dibeli

- 
- 1) Pesanan Rasmi Kerajaan;
  - 2) Nota Serahan;
  - 3) Invois;
  - 4) Dokumen Kontrak;
  - 5) Kad Jaminan;
  - 6) Manual Pengguna; atau
  - 7) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

## Aset Yang Disewa Beli



Surat Ikatan Perjanjian; atau Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

## Aset Yang Diterima Daripada Pindahan/ Serahan Dari Agensi lain



Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Bernilai Rendah

# DOKUMEN PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

## Aset Yang Diterima Sebagai Hadiah



Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan

## Aset Yang Diterima Dari Perintah Lucut Hak



Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah

## Aset Yang Diterima Dari Agihan/Kelulusan Khas



Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau

# PROSES PENDAFTARAN

## PENDAFTARAN MELALUI PESANAN BELIAN

Aset akan didaftarkan di dalam FAMS dan berstatus 'Ready' .  
Barkod sementara ialah HCxxxxx

Semasa proses bayaran, Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) dalam FAMS perlu dikemaskini dengan maklumat Barkod,Lokasi,Pengguna,Jenis Produk.  
Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)

Selepas bayaran disempurnakan, aset akan berstatus 'Register'

## PENDAFTARAN TANPA PESANAN BELIAN

Semasa proses bayaran, pemohon hendaklah mengemukakan:

- 1) Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) yang telah dicatatkan no ID S00xxxxx; dan
- 2) Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) dalam FAMS perlu dikemaskini dengan maklumat Barkod,Lokasi,Pengguna,Jenis Produk.  
Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)

Aset akan didaftarkan di dalam FAMS dan berstatus 'Ready' KIV .

Selepas bayaran disempurnakan, aset akan berstatus 'Register'

## PROSES PENDAFTARAN

- Jenis-jenis perolehan yang perlu didaftarkan secara Tanpa Pesanan Belian
  - a) Pembelian Tanpa Pesanan Belian/Bayaran Balik
  - b) Aset Yang Diterima Secara Hadiah/Sumbangan/Pindahan Dari Agensi/Pihak Luar
  - c) Aset Yang Disewa Beli/Dibeli Selepas Tempoh Sewaan Tamat

# KAEDAH PELABELAN ASET

## 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

## INVENTORI

- 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

# SENARAI ASET DI LOKASI



## SENARAI ASET DI LOKASI

- **Dimana Perlu Dipamerkan?**

1. Lokasi Bilik – ditampal di kawasan yang mudah dilihat/disemak
2. Lokasi ruang kerja terbuka – ditampal di kawasan yang mudah dilihat/disemak
3. Lokasi ruang kerja partition/terhad – ditampal di kawasan staf bekerja di dalam partition tersebut

# KEW.PA-7 UNIVERSITI

|                                                                                                                                          |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UPM</b><br><small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/BR051/AST</b> |
|                                                                                                                                          | <b>SENARAI ASET MENGIKUT LOKASI (KEWPA-7)</b>                                                   |

**BAHAGIAN** : .....

**LOKASI** : .....

| BIL | ID ASET | BARKOD ASET | KETERANGAN ASET | UNIT |
|-----|---------|-------------|-----------------|------|
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |
|     |         |             |                 |      |

**(a) Disediakan oleh :**

**(b) Disahkan oleh:**

.....  
**(Tandatangan)**

.....  
**(Tandatangan)**

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**

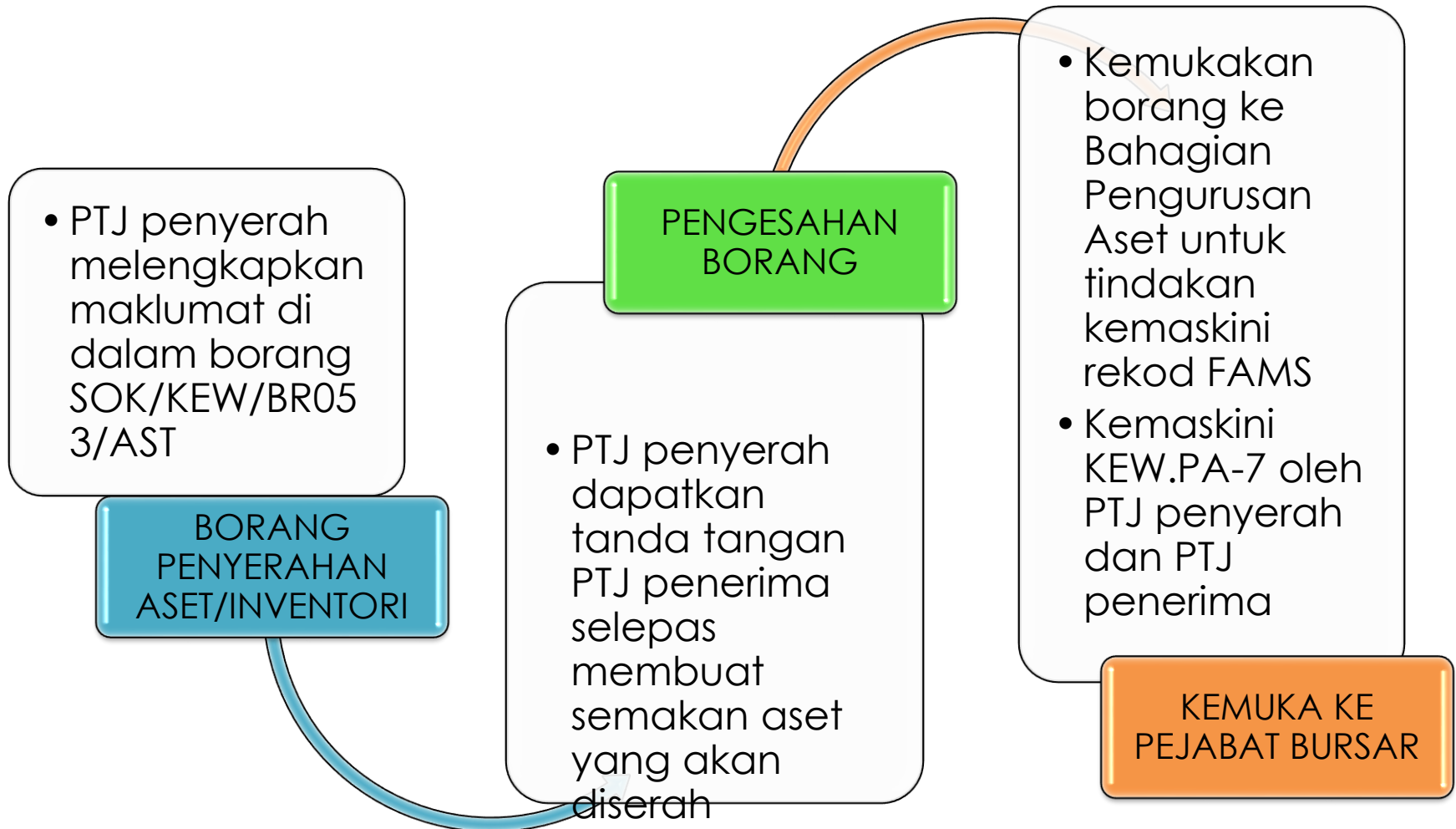
Nota: (a) Disediakan oleh Pegawai Aset  
 (b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya:  
     i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian – disahkan oleh Setiausaha Bahagian.  
     ii) Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat  
 (c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti lokasi atau pegawai bertanggungjawab

NO. SEMAKAN : 00  
 NO. ISU : 01  
 TARikh KUALA LUMPUR : 18/08/2016

## PINDAHAN ASET ANTARA PTJ

- **Berlaku disebabkan perkara berikut:**
  - PTJ asal mengosongkan bangunan dan ingin menyerahkan aset kepada PTJ baharu yang akan mendiami bangunan tersebut
  - PTJ asal menyerahkan aset lebihan kepada PTJ baharu
  - Pembelian berkelompok aset oleh satu PTJ dan pengagihan dibuat kepada PTJ lain

# PINDAHAN ASET ANTARA PTJ



# PINDAHAN ASET ANTARA PTJ

## Borang Penyerahan Aset/Inventori

|                                                                                   |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | KEWANGAN                                          |
|                                                                                   | PEJABAT BURSAR<br>Kod Dokumen : SOK/KEW/BR053/AST |
|                                                                                   | BORANG PENYERAHAN ASET DAN INVENTORI              |

Pusat Tanggungjawab Asal : .....

Pusat Tanggungjawab Baharu (Penerima) : .....

Tarikh Penyerahan : .....

| BIL | ID ASET | BARKOD | KETERANGAN ASET DAN INVENTORI | *JENAMA/<br>MODEL | UNIT | HARGA | CATATAN |
|-----|---------|--------|-------------------------------|-------------------|------|-------|---------|
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |
|     |         |        |                               |                   |      |       |         |

Ketua PTJ/Ketua Bahagian (PTJ Asal)

Pegawai Penerima (PTJ)

Tandatangan

Tandatangan

Nama :

Cop :

Tarikh :

Nama :

Cop :

Tarikh :

## Borang Penyerahan Bangunan/Aset/Inventori

|                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN                                                         |
|                                                                                     | PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET<br>Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR12                 |
|                                                                                     | BORANGLAPORAN PENYERAHAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI<br>(Perlu diisi dalam 2 salinan) |

Tajuk Projek / Kerja : ..... Nama Penerima (PTJ) : .....  
No. PO/Sebut Harga/Tender : ..... Tarikh Serahan : .....

| BIL | LOKASI | KETERANGAN BANGUNAN DAN<br>ASET/INVENTORI | *JENAMA/<br>MODEL | *NO.<br>SIRI | KUANTITI | HARGA | *ID | *BARCODE | CATATAN |
|-----|--------|-------------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-------|-----|----------|---------|
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |
|     |        |                                           |                   |              |          |       |     |          |         |

Ketua PTJ/Ketua Bahagian

Pegawai Penerima (PTJ)

Tandatangan

Tandatangan

Nama :

Cop :

Tarikh :

Nama :

Cop :



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

# **PENGGUNAAN, PENYIMPANAN, PEMERIKSAAN**

# OBJEKTIF



# 1) PENGGUNAAN

P  
E  
R  
A  
T  
U  
R  
A  
N

Bagi tujuan rasmi sahaja

Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu

Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna

Hendaklah direkodkan penggunaannya

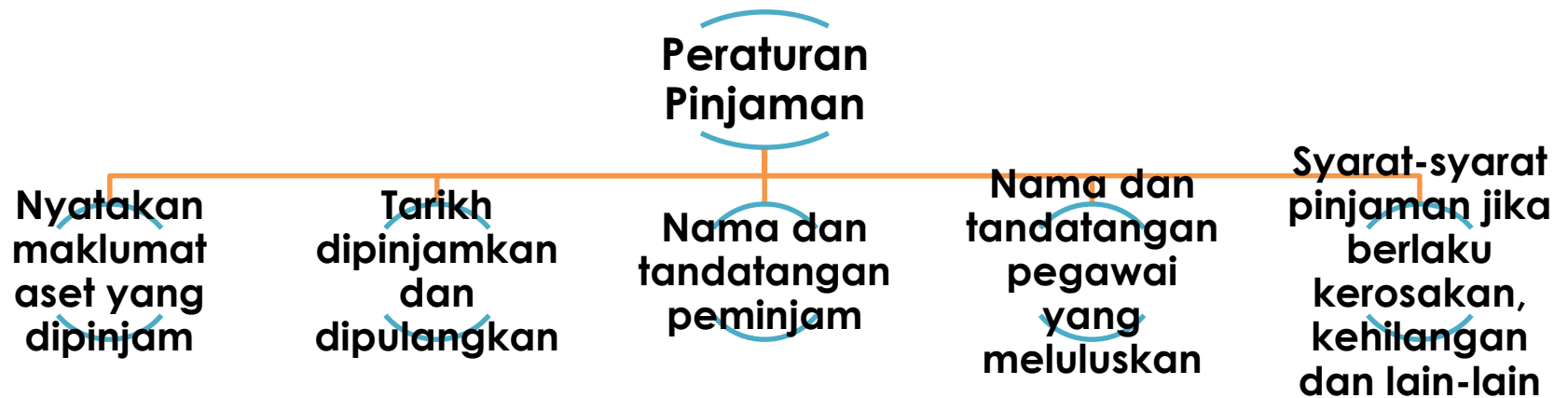
P  
E  
N  
G  
G  
U  
N  
A  
A  
N

Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9 (Lampiran A) format UPM.

Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal

# 1) PENGGUNAAN

## PERGERAKAN DAN PINJAMAN



# 1) PENGGUNAAN

## PERGERAKAN DAN PINJAMAN

Pergerakan aset  
bagi tujuan  
pinjaman atau  
penempatan  
sementara

Aset Alih yang  
dibawa keluar  
untuk tujuan  
penyelenggaraan  
hendaklah  
mendapat  
kelulusan bertulis  
daripada Ketua  
Jabatan/  
Pegawai Aset

Rekod disimpan  
ditempat selamat  
dan dibawah  
jagaan Pegawai  
Aset



# 1) PENGGUNAAN

## TATACARA PINJAMAN

- **Sebelum Memberi Pinjam, Pastikan:**
  1. pegawai mempunyai senarai tugas untuk mengendalikan aset guna sama dan pinjaman
  2. senarai aset pinjaman dikemaskini dari semasa ke semasa
  3. aset disimpan di tempat yang selamat
  4. KEW.PA-6 disediakan dan diselenggara dengan teratur
  5. Dokumen pinjaman (jika ada) dilengkapi dengan maklumat pemohon dan disahkan oleh pegawai diberikuasa

# 1) PENGGUNAAN

## TATACARA PINJAMAN

- **Semasa Memberi Pinjam, Pastikan:**

1. Pemohon atau wakil diberi kuasa yang menerima aset pinjaman
2. Aset yang diberi pinjam adalah betul
3. KEW.PA-6 dikemaskini dengan tarikh jangkaan pemulangan
4. Pinjaman dibuat dalam waktu pejabat

# 1) PENGGUNAAN

## TATACARA PINJAMAN

- **Sebelum Tempoh Pinjaman Tamat, Pastikan:**
  1. Hubungi peminjam untuk memastikan semula tarikh pemulangan
  2. Jika peminjam ingin menyambung tempoh pinjaman, pastikan dokumen pinjaman dikemukakan dan kemaskini KEW.PA-6

# 1) PENGGUNAAN

## TATACARA PINJAMAN

- **Semasa Peminjam Memulangkan Aset Yang Dipinjam, Pastikan:**
  1. diterima pada waktu pejabat
  2. dipulangkan oleh peminjam atau wakil yang diberi kuasa
  3. semak id aset, keadaan fizikal aset
  4. tanda tangan dan tarikh pemulangan oleh peminjam dan pegawai yang memberi pinjam pada KEW.PA-6

# 1) PENGGUNAAN

## TATACARA PINJAMAN

- **Jika Pegawai Bertanggungjawab Tiada, Pastikan:**
  1. Pegawai ganti adalah yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ/Penyelia secara bertulis
  2. Pegawai ganti hendaklah melaksanakan tatacara pinjaman mengikut peraturan berkuatkuasa

## 2) PENYIMPANAN

Aset Alih Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset

Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya

Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima

## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Rujuk Tatacara Penjagaan Aset, Pengurusan Kehilangan dan Tindakan Yang Boleh Dikenakan Apabila Berlaku Kehilangan (*minit 448.04(b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 448*)
  - Arahan Keselamatan Kerajaan



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 1. Tempat Simpanan

- i. Aset disimpan di tempat simpanan yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab
- ii. Tempat simpanan mempunyai ciri keselamatan yang baik dan kunci yang kukuh
- iii. Bilik yang menyimpan barang berharga dipasang kunci tambahan (dead lock)
- iv. Larangan meninggalkan aset yang sangat menarik di dalam kenderaan kerana risiko kehilangan yang tinggi



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 2. Penyimpanan Kunci

- i. Kunci hendaklah sentiasa berada dalam kawalan pegawai bertanggungjawab
- ii. Tempat simpanan yang menggunakan kunci dan kombinasi, nombor kombinasi dan kunci dipegang oleh 2 pegawai berbeza dengan surat kuasa
- iii. Nombor kombinasi ditukar setiap kali
  - a) Berlaku pertukaran pegawai
  - b) Bila-bila disyaki nombor telah diketahui orang yang tidak berkenaan
  - c) Setiap 6 bulan
- iv. Kunci pendua disimpan dalam tempat simpanan yang sentiasa berkunci dan anak kunci tempat simpanan sentiasa dalam kawalan pegawai bertanggungjawab



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 2. Penyimpanan Kunci

- i. Pengagihan kunci samada kunci pejabat, makmal atau bilik hendaklah dihadkan dan direkodkan
- ii. Buku daftar kunci perlu diselenggara dan dikemaskini. Ketua jabatan boleh mengarahkan seorang pegawai lain membuat pengauditan ke atas anak kunci yang disimpan di dalam tempat simpanan kunci
- iii. Anak kunci tidak boleh ditanda dengan nama dan alamat, tetapi boleh ditanda dengan kod bagi tujuan pengenalan



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 3. Kawalan Ke Atas Pintu Akses

- i. Penggunaan kunci tombol adalah tidak digalakkan, jika perlu gunakan kunci *dead lock*
- ii. Setiap pintu akses PTJ hendaklah dikawal waktu buka dan tutup. Seboleh mungkin selepas waktu pejabat, hanya satu pintu utama digunakan untuk keluar masuk
- iii. Bagi PTJ yang mempunyai sistem pintu akses (access door system), pastikan hanya pegawai yang diberikuasa boleh menggunakan kad akses. Dilarang memberi pinjam kepada orang tidak berkenaan walaupun untuk tujuan sementara. Pastikan sistem pintu akses berfungsi dengan sempurna pada setiap masa



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 4. Perkhidmatan Pengawal

- i. Pengawal UPM hendaklah menyediakan jadual rondaan di setiap check point yang ditetapkan dan rondaan rawak dibuat dari semasa ke semasa
- ii. Membuat pemeriksaan rawak ke atas kenderaan keluar masuk termasuk tempat simpanan barang dalam kenderaan tersebut
- iii. Bagi PTJ yang mendapatkan perkhidmatan pengawal swasta, pemantauan perlu dibuat oleh Ketua PTJ ke atas rondaan pengawal swasta
- iv. PTJ perlu menggunakan perkhidmatan pengawal swasta secara maksimum dan efektif



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 5. Rekod

- i. Rekod FAMS hendaklah sentiasa dikemaskini terutama keterangan barkod, lokasi dan pengguna (umum dan sebenar)
- ii. Pemeriksaan berkala perlu dilakukan bagi memastikan setiap aset yang disenaraikan masih ada dan digunakan
- iii. Memastikan semua staf mempunyai KEW.PA-7 di lokasi ruang kerja masing-masing
- iv. Memastikan aset yang perlu dilupuskan atau hilang diproses mengikut tatacara berkuatkuasa



## 2) PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset

### 6 Pinjaman

- i. Pergerakan aset gunasama bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah diselenggara di dalam KEW.PA-6
- ii. Dokumen kebenaran membawa keluar aset dari kampus hendaklah diperolehi dari pegawai yang diberi kuasa samada untuk tujuan pinjaman atau penyelenggaraan



## 2) PENYIMPANAN

### ASET YANG DIBAWA KELUAR DARI KAMPUS

#### 1. Dalam Kendaraan

- i. Dilarang meninggalkan aset di dalam kendaraan tanpa kawalan

#### 2. Dalam Hotel/Tempat Menginap Sementara

- i. Dilarang meninggalkan aset di dalam bilik hotel tanpa pengawasan
- ii. Dilarang meninggalkan aset di dalam bilik seminar tanpa pengawasan



## 2) PENYIMPANAN

### ASET YANG DIBAWA KELUAR DARI KAMPUS

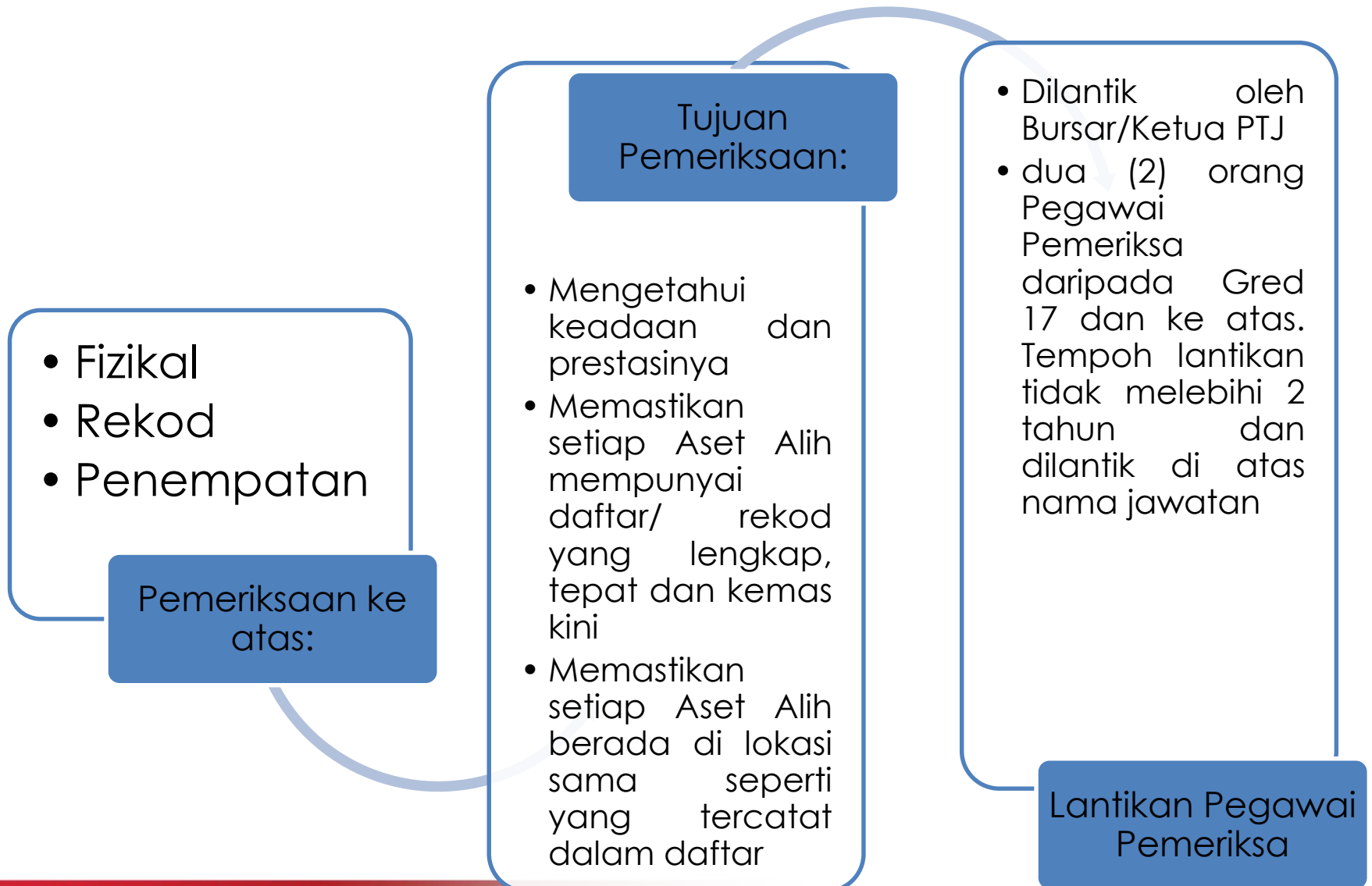
#### 3. Dalam Rumah

- i. Pastikan aset sentiasa dalam kawalan maksima pegawai pada setiap masa walaupun pegawai berada di dalam rumah
- ii. Dilarang meninggalkan aset di dalam rumah tanpa pengawasan

#### 4. Di kawasan terbuka semasa pameran

- i. Dilarang meninggalkan aset di kawasan pameran tanpa pengawasan
- ii. Pastikan aset dikunci pada kawasan pameran bagi mengelakkan kehilangan terutama semasa waktu puncak/pelanggan yang ramai

### 3) PEMERIKSAAN



### 3) PEMERIKSAAN

Tempoh  
Penghantaran  
Laporan Pemeriksaan:

- Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun

Pemeriksaan ke atas:

- Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 (Lampiran B) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-11 (Lampiran C) kepada Ketua Jabatan .Pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan

- Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11. Aset-aset yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan dengan mencadangkan tindakan hapuskira dengan justifikasi munasabah

Hasil Pemeriksaan:

### 3) PEMERIKSAAN

- Untuk cadangan hapuskira, PTJ perlu mengemukakan:
  - justifikasi munasabah yang boleh dipertimbangkan oleh kuasa melulus,
  - bukti aset telah dibuat pemeriksaan menyeluruh di semua lokasi terlibat, pengguna berkaitan,
  - tindakan semasa yang dilaksanakan untuk memastikan semua aset berada dilokasi/pengguna sebenar

# STATUS PEMERIKSAAN HARTA MODAL 2017

| STATUS (SEMAKAN SEMULA)     | BIL   | HARGA(RM)        |
|-----------------------------|-------|------------------|
| A(BAIK/DIGUNAKAN)           | 20446 | 1,110,032,691.60 |
| B(ROSAK/UNTUK BAIKI)        | 458   | 15,930,236.04    |
| C(ROSAK/UNTUK LUPUS)        | 3305  | 51,983,159.02    |
| D(SALAH CAJ)                | 90    | 3,605,694.53     |
| E(HILANG:ASET>2010)         | 127   | 2,093,811.82     |
| F(TIDAK DIJUMPAI:ASET<2010) | 8685  | 115,433,453.48   |
| TM(TIADA MAKLUMAT DR PTJ)   | 24361 | 1,072,566,857.09 |
| JUMLAH                      | 57472 | 2,371,645,903.58 |

# STATUS PEMERIKSAAN HARTA MODAL 2017 (MENGIKUT USIA GUNA)

| KEADAAN ASET                | 1-5 TAHUN |                | 6-10 TAHUN |                | 11-15 TAHUN |                | MELEBIHI 15 TAHUN |                | JUMLAH |                  |        |
|-----------------------------|-----------|----------------|------------|----------------|-------------|----------------|-------------------|----------------|--------|------------------|--------|
|                             | BIL       | RM             | BIL        | RM             | BIL         | RM             | BIL               | RM             | BIL    | RM               |        |
| A (BAIK/DIGUNAKAN)          | 3740      | 135,004,435.20 | 6888       | 274,860,577.88 | 6327        | 499,008,084.89 | 3497              | 204,415,111.20 | 20452  | 1,113,288,209.17 | 35.59% |
| B(ROSAK/UNTUK BAIKI)        | 14        | 588,017.00     | 163        | 5,401,416.05   | 150         | 6,409,554.65   | 131               | 3,531,248.34   | 458    | 15,930,236.04    | 0.80%  |
| C(ROSAK/UNTUK DILUPUSKAN)   | 72        | 693,051.50     | 602        | 11,226,490.08  | 1564        | 21,874,062.86  | 1067              | 18,189,554.58  | 3305   | 51,983,159.02    | 5.75%  |
| D(SALAH CAJ)                | 2         | 1,592,478.81   | 26         | 145,959.00     | 31          | 1,390,434.92   | 32                | 553,933.80     | 91     | 3,682,806.53     | 0.16%  |
| E(HILANG:ASET>2010)         | 72        | 1,339,877.75   | 52         | 704,566.07     | 3           | 49,368.00      |                   |                | 127    | 2,093,811.82     | 0.22%  |
| F(TIDAK DIJUMPAI:ASET<2010) | 3         | 12,699.00      | 292        | 2,004,623.50   | 2792        | 27,861,673.31  | 5579              | 70,964,350.45  | 8666   | 100,843,346.26   | 15.08% |
| TM(TIADA MAKLUMAT DR PTJ)   | 3069      | 148,574,472.25 | 5734       | 433,356,583.11 | 5671        | 197,904,938.29 | 9899              | 304,003,841.09 | 24373  | 1,083,839,834.74 | 42.41% |
| JUMLAH                      | 6,972     | 287,805,032    | 13,757     | 727,700,216    | 16,538      | 754,498,117    | 20,205            | 601,658,039    | 57,472 | 2,371,661,404    |        |
|                             | 12.13%    |                | 23.94%     |                | 28.78%      |                | 35.16%            |                |        |                  |        |

# STATUS PEMERIKSAAN INVENTORI 2017

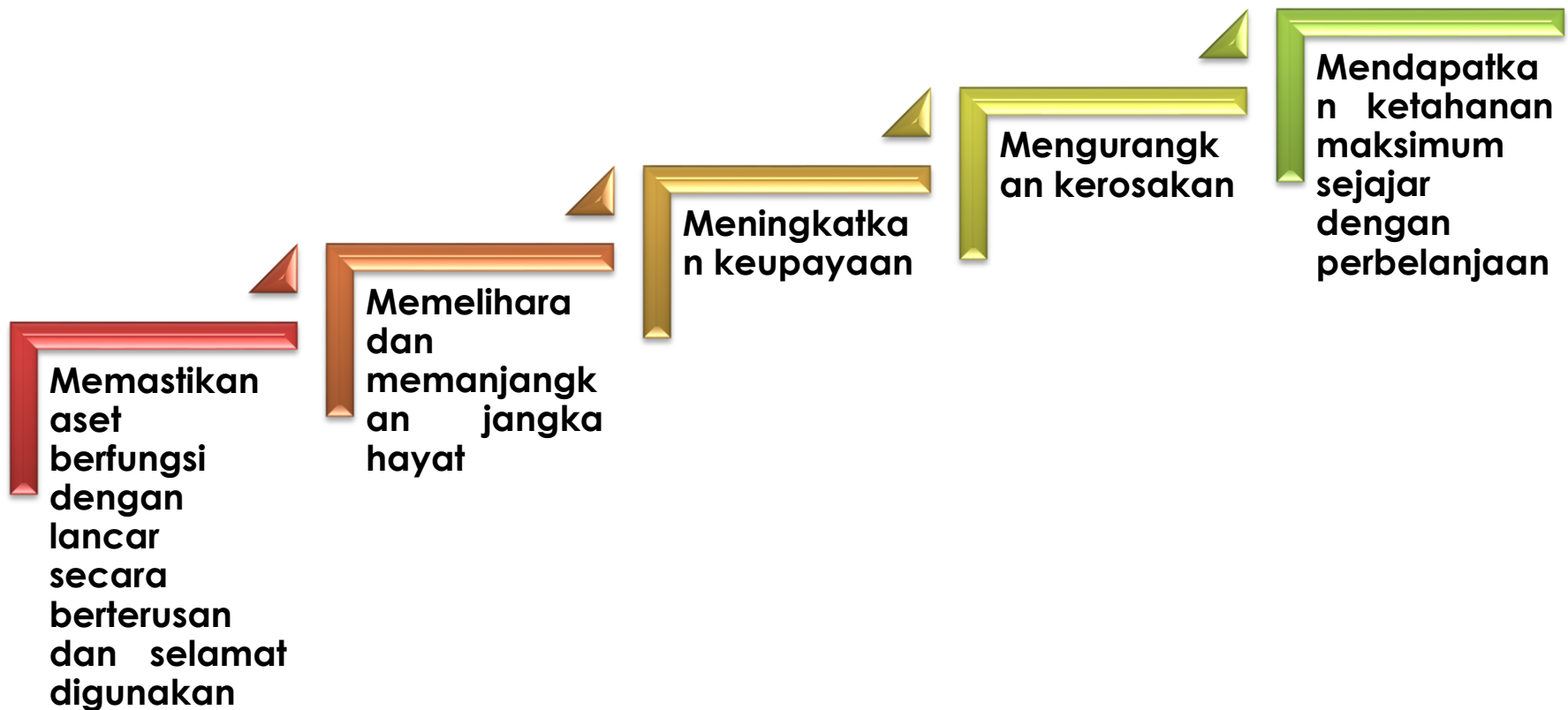
| STATUS                      | BIL     | HARGA(RM)      |
|-----------------------------|---------|----------------|
| A(BAIK/DIGUNAKAN)           | 28,094  | 35,167,065.87  |
| B(ROSAK/UNTUK BAIKI)        | 104     | 126,837.70     |
| C(ROSAK/UNTUK LUPUS)        | 1,255   | 3,055,010.83   |
| D(SALAH CAJ)                | 841     | 354,473.30     |
| E(HILANG:ASET>2010)         |         |                |
| F(TIDAK DIJUMPAI:ASET<2010) |         |                |
| TM(TIADA MAKLUMAT DR PTJ)   | 264,116 | 144,637,413.54 |
| JUMLAH                      | 294,410 | 183,340,801.24 |



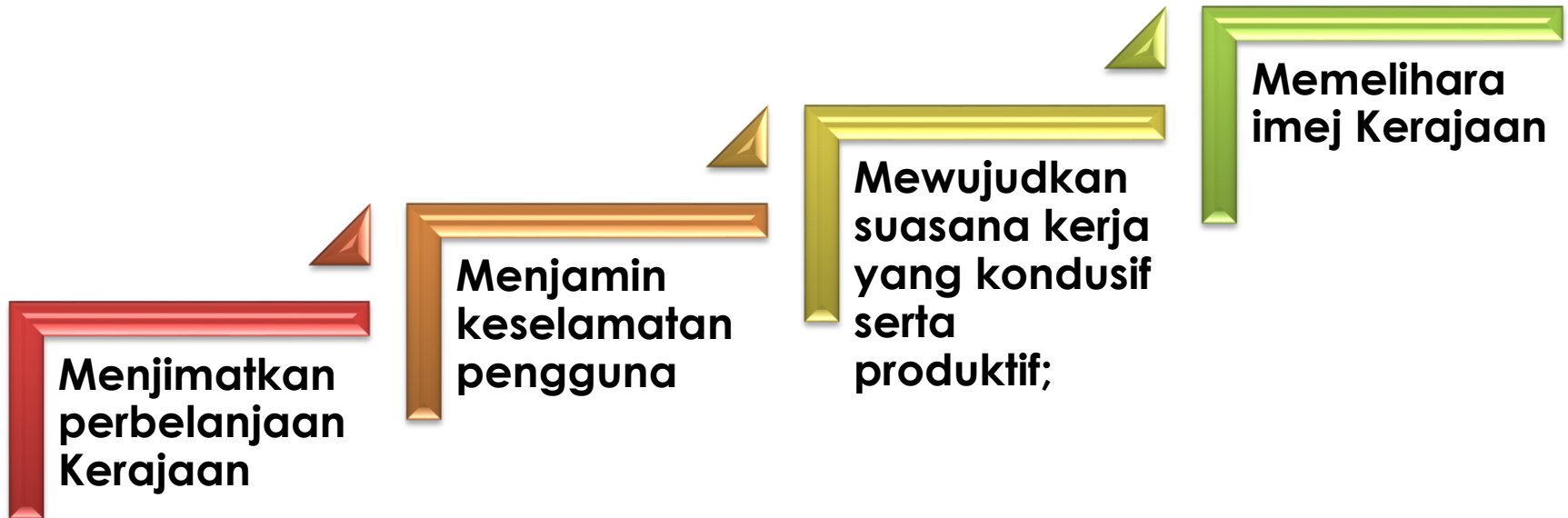
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# PENYELENGGARAAN

# OBJEKTIF



# OBJEKTIF



# 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

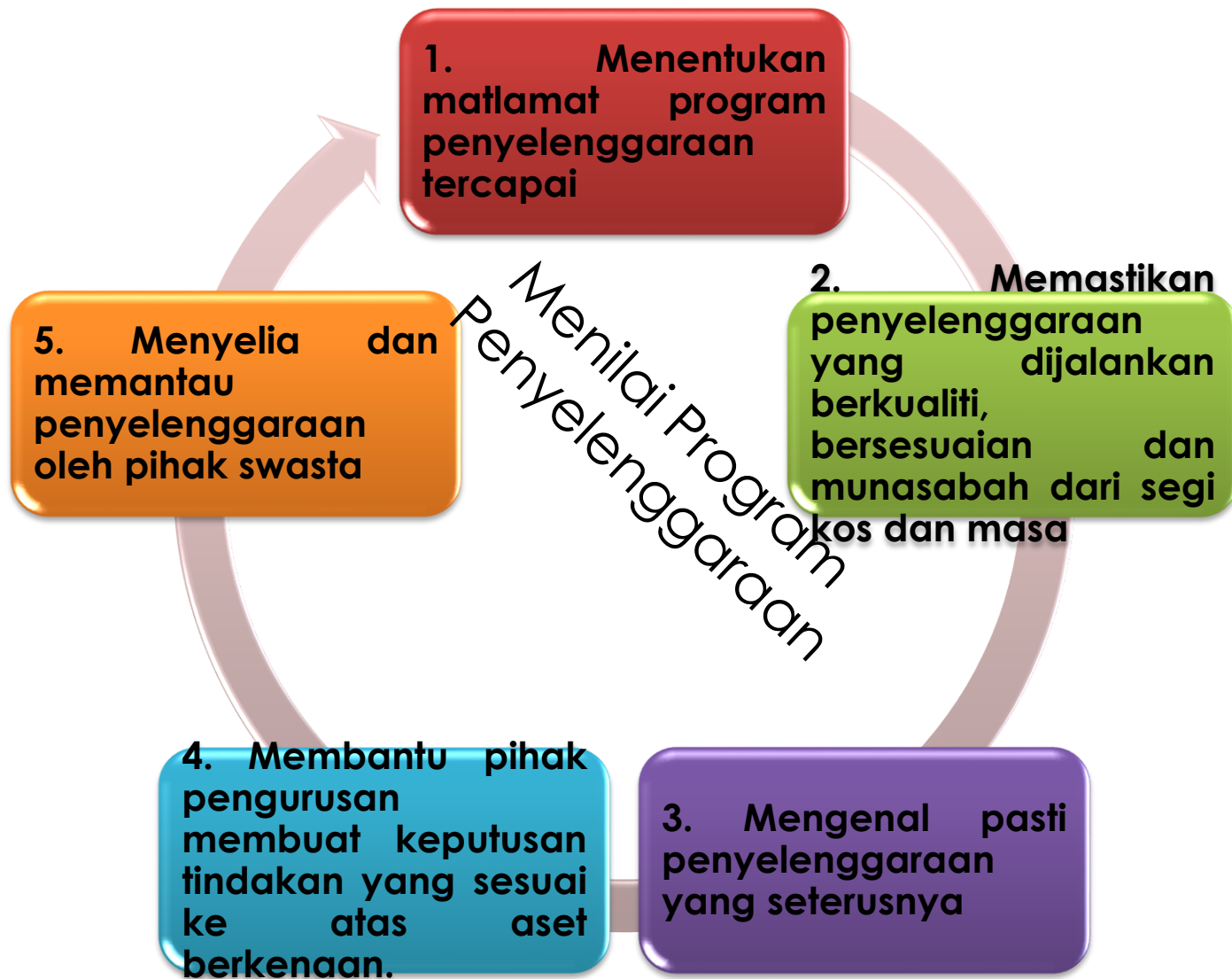
### MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan

# PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH



# PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH



# PENGGANTIAN ASET ALIH OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN

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



Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut.



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



Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 (Work Order)



Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal

# PROSES PENYELENGGARAAN

## 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  
Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)

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

Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)

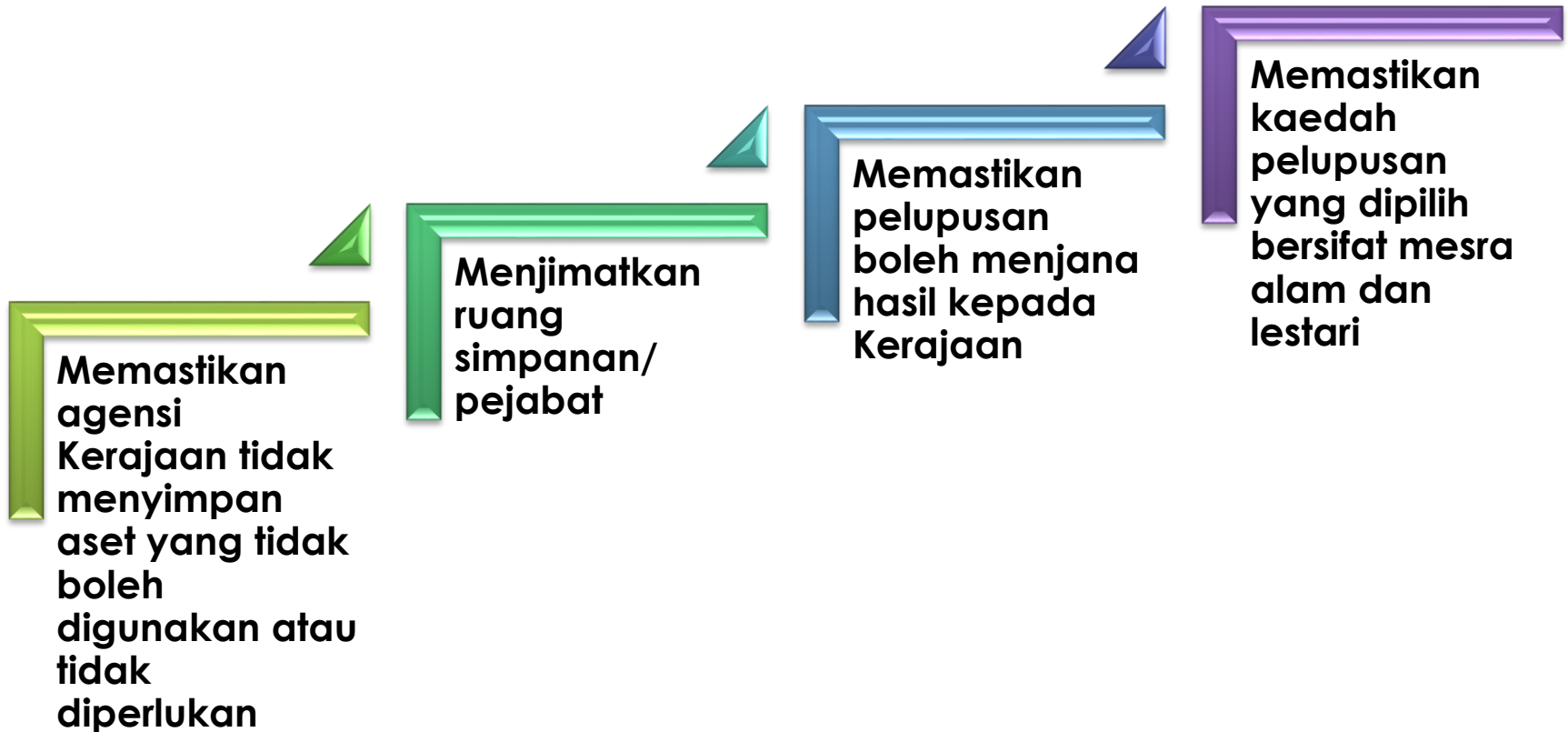
Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan



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

# PELUPUSAN

# OBJEKTIF



# JUSTIFIKASI PELUPUSAN



# STATISTIK PELUPUSAN

ANALISA PELUPUSAN UNTUK TEMPOH 2013-2017



# 1) KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM

## HARTA MODAL

Bagi pelupusan aset alih yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan sehingga RM300,000

**-BURSAR-**

Bagi pelupusan aset alih yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan sehingga RM500,000

**-NAIB CANSOLOR-**

Bagi pelupusan aset alih yang bernilai RM3,000 dan ke atas tiap-tiap satu item dan nilai keseluruhan melebihi RM500,000

**-JAWATANKUASA  
TETAP KEWANGAN-**

# 1) KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM

INVENTORI

Bagi pelupusan aset alih  
yang bernilai kurang  
daripada RM3,000 tiap-  
tiap satu item dan  
sehingga RM50,000 nilai  
keseluruhan

**-KETUA PUSAT  
TANGGUNGJAWAB-**

## 2)URUSETIA PELUPUSAN

Pelupusan  
Inventori

Pegawai Aset  
Pusat  
Tanggungjawab

Bahagian  
Pengurusan Aset,  
Pejabat Bursar

Pelupusan  
Harta Modal

## 2)TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

1. **Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 (BR038/AST) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:**
  - i. PEP bagi aset alih 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 alih, jika perlu
  - v. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 jika perlu (Daftar FAMS)
  - vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
  - vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu
2. **Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus**
3. **Mendapatkan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (BR039/AST) daripada jabatan**

### 3)PERAKUAN PELUPUSAN



### 3)PERAKUAN PELUPUSAN

**TIDAK MEMERLUKAN PEP**

Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya kurang daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00) dan jangka hayat melebihi 5 tahun

Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00) dan jangka hayat melebihi 5 tahun

Perabot/lekapan/lengkapan pejabat

### 3)PERAKUAN PELUPUSAN

| BIL | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PEGAWAI BERKEPAKARAN                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Peralatan Mekanikal dan Teknikal:</b><br>a) Mesin Pertanian<br>b) Penghawa Dingin<br>c) Pemanas (Boiler)<br>d) Kenderaan/Jentera<br>e) Kren<br>f) Peralatan/Mesin Pembinaan<br>g) Peralatan Handling Equipment (Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment)<br>h) Lift and escalators | a) Jurutera Mekanikal; atau<br>b) Pegawai Sains;atau<br>c) Pegawai Pertanian; atau<br>d) Pensyarah dalam bidang berkaitan.                                                                              |
| 2   | <b>Peralatan Elektrik dan Elektronik</b><br>(LCD Projektor, TV,Alat sains yang berkaitan dengan elektrik spt oven,peralatan pergigian,dll)                                                                                                                                                                                  | a) Jurutera Elektrik; atau<br>b) Pegawai Teknologi Maklumat;atau<br>c) Pegawai Sains; atau<br>d) Pegawai Perubatan/Pergigian; atau<br>e) Pegawai Pertanian;atau<br>f) Pensyarah dalam bidang berkaitan. |
| 3   | <b>Perkakasan Komputer</b><br><b>-Komputer Riba/Komputer Peribadi (PC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | a) Pegawai Teknologi Maklumat; atau<br>b) Pensyarah dalam bidang berkaitan.                                                                                                                             |

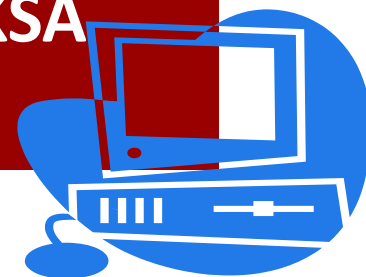


### 3) PERAKUAN PELUPUSAN

- 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 Jabatan 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



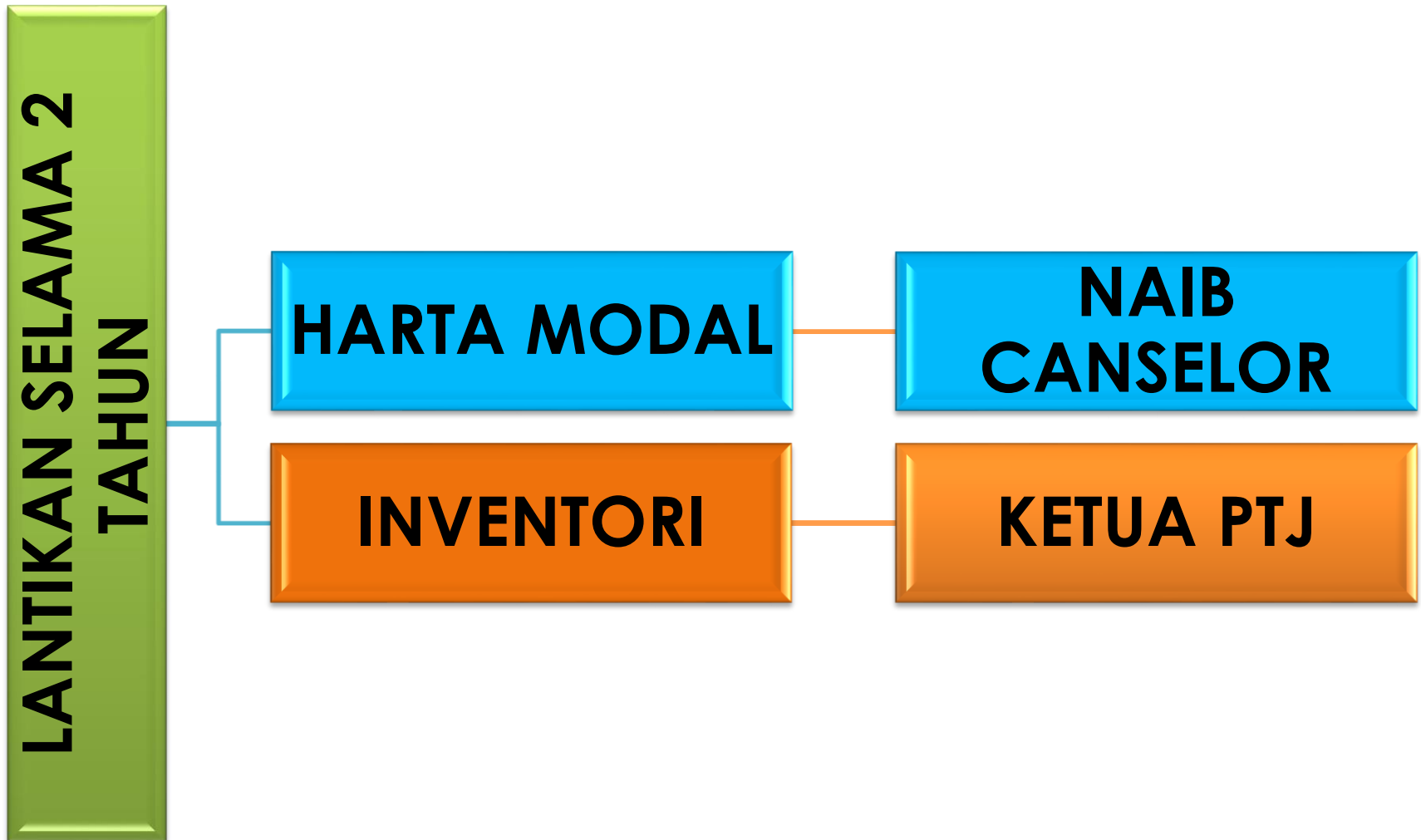
## 4) LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN



- **KEW.PA-17 (BR038/AST)**

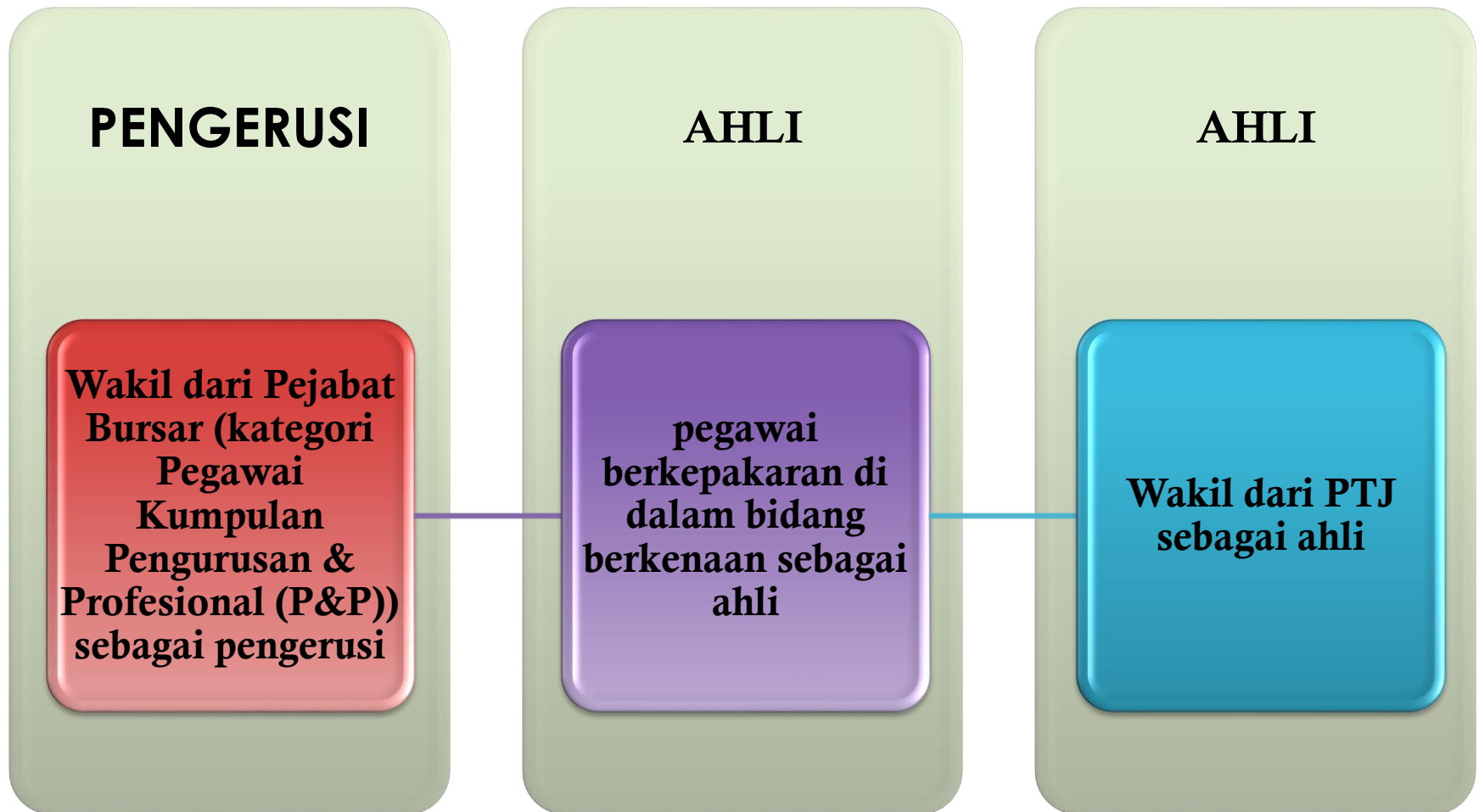
- Aset alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-17
- boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset alih atau nilai perolehan aset alih;
- Maklumat-maklumat berkenaan aset alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset alih atau dokumen-dokumen rujukan lain
- dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-17.

## 5)JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN DI



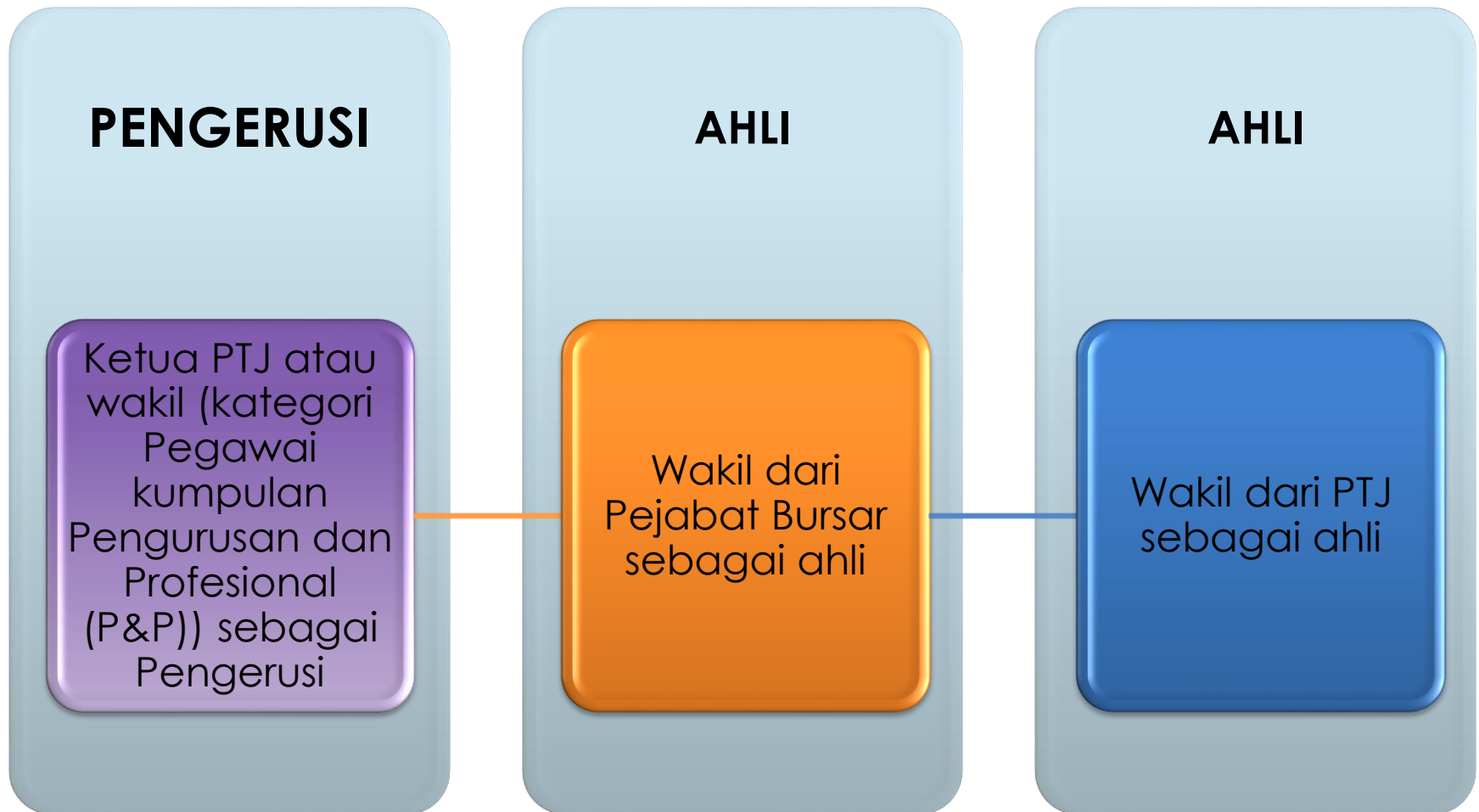
## 5)JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

### PELUPUSAN HARTA MODAL



## 5)JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

### PELUPUSAN INVENTORI



## 5)JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

- TUGAS

- i. Memaklumkan tarikh pemeriksaan pelupusan kepada Jabatan
- ii. Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan
- iii. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan
- iv. Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa vana berkenaan



## 5)JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

- TUGAS

- v. Melengkapkan KEW.PA-17 (BR038/AST) di ruangan:-
  - a) Nyatakan keadaan aset alih dengan jelas
  - b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
- vi. Menandatangani KEW.PA-17 (BR038/AST) dan mengemukakan kepada Jabatan.



# TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

## TEMPOH TINDAKAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan

## PELANJUTAN

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan

## PINDA KAEDAH



Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

# KAEDAH PELUPUSAN

**JUALAN SECARA**

- a) TENDER
- b) SEBUTHARGA
- c) LELONG

**E-WASTE, BUANGAN  
TERJADUAL, SISA PEPEJAL**

**JUALAN SISA**

**TUKAR BARANG ATAU  
PERKHIDMATAN**

**TUKAR BELI**

**TUKAR GANTI**

**HADIAH**

**MUSNAH SECARA**

- a) TANAM
- b) BAKAR
- c) BUANG
- d) TENGGELEM
- e) LETUP / LEDAK / LEBUR



# KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

| PERKARA         | TENDER                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NILAI           | dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa                                                                                    |
| DOKUMEN         | a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21<br>b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22<br>c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 |
| TATACARA        | Tender boleh disertai oleh syarikat dan orang perseorangan. Iklan di dalam sekurang-kurangnya 1 akhbar utama (Bahasa Malaysia) .Proses mengikut tatacara tender perolehan                |
| TEMPOH SAH LAKU | sembilan puluh (90) hari yang dikira daripada tarikh tender ditutup                                                                                                                      |
| DEPOSIT         | 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000                                                                                                                            |



# KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

| PERKARA           | TENDER                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEMBUKAAN TAWARAN | Mengikut tatacara tender perolehan                                                                                                                                                                                                                                       |
| PERAKUAN          | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Lembaga Perolehan Agensi (LP) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi</li><li>b) LP hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan.</li></ul> |
| PEMBATALAN        | mendapat kelulusan Pengerusi LP yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LP dengan menyatakan sebab sebab pembatalan                                                                                                                                                        |

# KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

| PERKARA         | SEBUTHARGA                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NILAI           | dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa                                                                                                |
| DOKUMEN         | a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24<br>b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25<br>c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-26 |
| TATACARA        | Dipelawa kepada sekurang-kurangnya 5 syarikat/orang perseorangan. Sebutharga bagi jualan sisa hanya dipelawa kepada syarikat sahaja. Proses mengikut tatacara sebutharga perolehan.                     |
| TEMPOH SAH LAKU | sembilan puluh (90) hari yang dikira daripada tarikh sebutharga ditutup                                                                                                                                 |
| DEPOSIT         | 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000                                                                                                                                             |



# KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

| PERKARA                                | SEBUTHARGA                                                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PETI TAWARAN                           | Mengikut tatacara sebutharga perolehan                                                                          |
| JAWATANKUASA PEMBUKAAN SEBUTHARGA      | Terdiri dari dua (2) orang yang salah seorangnya pegawai dari Kumpulan (P&P)                                    |
| PEMILIHAN OLEH JAWATANKUASA SEBUTHARGA | a) Menggunakan Jawatankuasa Perolehan sedia ada<br>b) Memilih tawaran tertinggi dan melebihi 70% harga simpanan |

# KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

| PERKARA         | LELONG                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NILAI           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempunyai nilai pasaran</li> <li>b) Kuantiti yang banyak</li> <li>c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya</li> </ul>                                                                                                             |
| DOKUMEN         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27</li> <li>b) Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong KEW.PA-27 (A)</li> </ul>                                                                                                         |
| TATACARA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti/Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan</li> <li>b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di jabatan dengan syarat tertentu</li> </ul> |
| TEMPOH SAH LAKU | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan</li> <li>b) Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan</li> </ul>    |
| DEPOSIT         | 5% daripada harga simpanan tertakluk kepada maksimum RM1,000                                                                                                                                                                                                                           |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | E-WASTE,BUANGAN TERJADUAL,SISA PEPEJAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NILAI    | Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/ elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori/ bateri;                                                                                                         |
| TATACARA | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.</li><li>b) Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan</li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA | JUALAN SISA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NILAI   | <p>Aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nilai Semasa bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya kurang daripada 1000 kilogram - jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra</li><li>b) Nilai Semasa bagi satu aset atau secara agregatnya lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya lebih daripada 1000 kilogram - secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)</li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA | JUALAN SISA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH  | <p>a) Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan</p> <p>b) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.</p> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH   | <ul style="list-style-type: none"><li>a) pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau</li><li>b) pertukaran aset dengan perkhidmatan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TATACARA | <ul style="list-style-type: none"><li>1) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan</li><li>2) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan</li><li>3) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan</li><li>4) Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa</li><li>5) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan</li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | TUKAR BELI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan; atau</li> <li>b) tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.</li> <li>c) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| TATACARA | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aset yang sama jenis</li> <li>2) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang</li> <li>3) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu)</li> <li>4) Harga jualan dirundingkan antara Jabatan dengan pembekal</li> <li>5) Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran</li> <li>6) Peruntukan yang mencukupi</li> <li>7) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan</li> </ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | TUKAR GANTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH   | a) aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain                                  |
| TATACARA | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Aset yang sama jenis dan kegunaannya</li><li>2) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal</li><li>3) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan (Work Order)</li></ol> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | HADIAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENERIMA | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela</li><li>b) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SYARAT   | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan</li><li>b) Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran</li><li>c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Permohonan atau keperluan penerima; dan</li><li>ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima</li></ul></li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | HADIAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TATACARA | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.</li><li>b) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon</li><li>c) Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadihkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima</li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA | MUSNAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH  | <ul style="list-style-type: none"><li>a) pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan</li><li>b) boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan</li><li>c) Kaedah:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Ditanam</li><li>ii. Dibakar</li><li>iii. Dibuang</li><li>iv. Ditenggelam</li><li>v. Diletup/diledak/dilebur</li></ul></li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA  | MUSNAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TATACARA | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan</li><li>b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan</li><li>c) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang</li><li>d) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses</li><li>e) Ketua Jabatan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (BR041/AST) hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai</li></ul> |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA | KAEDAH LAIN                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH  | a) Kaedah-kaedah lain pelupusan hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus tanpa mengira nilai perolehan asal. |

# KAEDAH PELUPUSAN

| PERKARA | PELUPUSAN ASET MILIK KERAJAAN KEPADA PIHAK SWASTA                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH  | a) Jabatan hendaklah melaksanakan pelupusan ke atas aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian seperti hadiah atau jualan. Permohonan pelupusan hendaklah dikemukakan ke Kuasa Melulus untuk pertimbangan dan kelulusan |

| PERKARA | PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAEDAH  | a) Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan |

# TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

- Label Universiti Putra pada aset hendaklah dipadamkan
- Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Aset. Makluman kepada SPAD untuk perkara berkaitan permit
- Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa

# TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

- Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (BR039/AST) disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:
  - ❖ Resit jualan bagi pelupusan secara jualan
  - ❖ Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah
  - ❖ Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (BR041/AST) bagi pelupusan kaedah pemusnahan
  - ❖ Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal
  - ❖ KEW.PA-2 atau KEW. PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 (Daftar FAMS) dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN ASET

| BIL | PROSES                                                                                                                     | TINDAKAN                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan kemukakan ke Bahagian Pengurusan Aset bersama PEP (BR040/AST) (jika perlu) | Pegawai Aset PTJ                             |
| 2   | Mengadakan mesyuarat dalam tempoh 25 hari bekerja                                                                          | Bahagian Pengurusan Aset,PB                  |
| 3   | Terima kelulusan pelupusan daripada Pejabat Bursar                                                                         | Pegawai Aset PTJ                             |
| 4   | Laksana tindakan pelupusan dalam tempoh 3 bulan                                                                            | Pegawai Aset PTJ                             |
| 5   | Kemukakan Sijil Pelupusan (BR039/AST) dengan dokumen sokongan                                                              | Pegawai Aset PTJ                             |
| 6   | Kemaskini daftar aset (FAMS) dan KEW.PA-7                                                                                  | Bahagian Pengurusan Aset,PB/Pegawai Aset PTJ |

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

| BIL | PROSES                                                                                                        | TINDAKAN                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan lengkapkan PEP (BR040/AST) (jika perlu)                       | Pegawai Aset PTJ                             |
| 2   | Mengadakan mesyuarat pemeriksaan pelupusan                                                                    | Pegawai Aset PTJ                             |
| 3   | Dapatkan tanda tangan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan pada borang pelupusan (BR038/AST)                      | Pegawai Aset PTJ                             |
| 4   | Dapatkan kelulusan pelupusan (DF028/AST) daripada Ketua PTJ                                                   | Pegawai Aset PTJ                             |
| 5   | Laksana tindakan pelupusan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan                                         | Pegawai Aset PTJ                             |
| 6   | Lengkapkan Sijil Pelupusan (BR039/AST) dengan dokumen sokongan                                                | Pegawai Aset PTJ                             |
| 7   | Kemukakan semua dokumen asal ke Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk tindakan kemaskini daftar aset | Bahagian Pengurusan Aset,PB/Pegawai Aset PTJ |

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan lengkapkan PEP (BR040/AST) (jika perlu)

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/DF025/AST</b> |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERMOHONAN PELUPUSAN ASET/INVENTORI</b>                                                      |

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB:  
TARIKH PERMOHONAN

| BIL                | NAMA ASET | NO PESANAN BELIAN/TARIKH | ID ASET | NO BARKOD | TEMPOH GUNA | HARGA SEBENAR |        | ANGGARAN HARGA |        |
|--------------------|-----------|--------------------------|---------|-----------|-------------|---------------|--------|----------------|--------|
|                    |           |                          |         |           |             | SEUNIT        | JUMLAH | SEUNIT         | JUMLAH |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
|                    |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |
| JUMLAH KESELURUHAN |           |                          |         |           |             |               |        |                |        |

.....  
TANDATANGAN PEMOHON  
NAMA:  
COP

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan lengkapkan PEP (BR040/AST) (jika perlu)

|                        |   | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>SOK/KEW/BR040/AST</b> |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>PUSAT TANGGUNGJAWAB:</b>                                                                             |   | <b>PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM (KEW.PA-16)</b>                     |   |
| No. ID Aset                                                                                             | : |                                                                               |   |
| No. Kodifikasi Nasional                                                                                 | : | Jumlah Jarak Perjalanan(km)/<br>Tempoh Penggunaan (jam)                       | : |
| Jenis/lecoma/<br>Model                                                                                  | : | Tahap Pemeliharaan<br>Berkhidmatan (%)                                        | : |
| No. Chassis/Siri<br>Pembuat                                                                             | : | Jumlah Kos Penyelenggaraan<br>Terdahulu                                       | : |
| No. Enjin                                                                                               | : | Anggaran Kos Penyelenggaraan<br>Semasa                                        | : |
| No. Pendaftaran<br>(Kenderaan)                                                                          | : | Nilai Semasa                                                                  | : |
| Tarikh dibeli                                                                                           | : | Anggaran Nilai Selepas Dierbaiki                                              | : |
| Masa Berolehan<br>Asal                                                                                  | : | Anggaran Tabung Selepas<br>Dierbaiki                                          | : |
| <b>LAPORAN PEMERIKSAAN</b>                                                                              |   |                                                                               |   |
| *Butir-butir pembaikan yang perlu:                                                                      |   |                                                                               |   |
| 1. ....                                                                                                 |   |                                                                               |   |
| 2. ....                                                                                                 |   |                                                                               |   |
| 3. ....                                                                                                 |   |                                                                               |   |
| *Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakui 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. ....                                         |   |                                                                               |   |
| Cap:                                                                                                    |   |                                                                               |   |
| (Tandatangan)                                                                                           |   |                                                                               |   |
| Nama:                                                                                                   |   |                                                                               |   |
| Jawatan:                                                                                                |   |                                                                               |   |
| Tarikh:                                                                                                 |   |                                                                               |   |

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Mengadakan mesyuarat pemeriksaan pelupusan dengan membuat lantikan AJKPP

SOK/KEW/DF027/AST

-HEADER PTJ-

RUJ : UPM/xxxx

TARIKH:

Ketua Pusat Tanggungjawab/pegawai berkepakaran (Pengerusi)  
PTJ xxx  
Universiti Putra Malaysia

Pegawai Kewangan (Ahli)  
Pejabat Bendahari  
Universiti Putra Malaysia

Wakil dari jabatan pengguna (Ahli)  
Jawatan  
ptj xxx  
Universiti Putra Malaysia

Tuan/Puan

MESYUARAT JAWATANKUASA PEMERIKSA BAGI PELUPUSAN INVENTORI NO: xx/tahun xx  
DI PTJ XXX

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih di Universiti Putra Malaysia, satu Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah dilantik untuk memeriksa dan membuat perakuan pelupusan bagi barang-barang yang bernilai kurang daripada RM3,000 seunit.

3. Sukacita dimaklumkan, tuan/puan dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Inventori di PTJ xxx. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dijemput hadir ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan di PTJ xxx pada tarikh dan tempat seperti berikut :-

| Tarikh           | Masa              | Tempat    |
|------------------|-------------------|-----------|
| tarikh<br>(hari) | XX<br>Pagi/Petang | Bilik xxx |

Sekian, terima kasih

'BERILMU BERBAKTI'

Yang menjalankan tugas,

(Ketua PTJ)

S.k:

- Bursar  
Universiti Putra Malaysia
- Ketua PTJ  
PTJ xxx (jika menjemput pegawai berkepakaran daripada PTJ lain)  
Universiti Putra Malaysia



# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Dapatkan tanda tangan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan pada borang pelupusan (BR038/AST)

|                                                                                                                                          |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UPM</b><br><small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST |
|                                                                                                                                          | <b>LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN (KEW.PA-17)</b>                             |
|                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                |

NOMBOR PELUPUSAN :  
 PUSAT TANGGUNGJAWAB :  
 TARIKH :

| BIL                | PUSAT TANGGUNGJAWAB | KETERANGAN ASET | KUANTITI | NOMBOR PESANAN BELIAN DAN TARIKH | 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 KESELURAHAN |                     |                 |          |                                  |              |                     |                      |             |                       |             |                                    |                                       |

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; | (iii) tukar barangan/tukar beli/tukar ganti ; | (v) hadiah ;                                                                  | (vii) kaedah lain yang difikirkan sesuai |
| (ii) jualan sisa;                           | (iv) pindaan ;                                | (vi) musnah secara ditanam, dibakar, dibuang, ditenggelam, letup/ledak/lebur; |                                          |

b) Borang SOK/KEW/BR040/AST hendaklah dikembalikan bagi Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer yang memerlukan sili

NO. SEMAKAN : 02  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 02/07/2013



# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Dapatkan kelulusan pelupusan (DF028/AST) daripada Ketua PTJ

SOK/KEW/DF028/AST

-HEADER PTJ-

### SURAT KELULUSAN PELUPUSAN

Rujukan kami :  
Tarikh :  
  
Kepada : Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Putra Malaysia  
  
Daripada : Pegawai Aset,  
Pusat Tanggungjawab xxx  
  
Perkara : LAPORAN PELUPUSAN NO. bil/tahun – FAKULTI /Institut/pusat/dli  
xxx

Tuan,

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008, Ketua Pusat Tanggungjawab berkuasa untuk melupuskan barang-barang yang mana nilai perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 setiap satu dan sehingga RM50,000 jumlah keseluruhannya, melalui Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Universiti yang terdiri daripada tiga (3) orang pegawai.

Butir-butir di dalam Borang SOK/KEW/BR038/AST berkembar telah disemak oleh Ahli-ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Universiti pada xxx beserta syornya. Untuk makluman, barang yang akan dilupuskan itu telah melebihi jangka hayat yang ekonomik dan jumlah keseluruhan kos barang tersebut ialah RMxxx

Bersama-sama ini disertakan laporan tersebut untuk kelulusan tuan.

Sekian, terima kasih.

**'BERILMU BERBAKTI'**

Yang menjalankan tugas

(NAMA PEGAWAI ASET)  
Pegawai Aset  
Pusat Tanggungjawab

Dengan ini saya *\*meluluskan/tidak meluluskan* permohonan kelulusan Pelupusan No. bil/tahun – Fakulti xxx.

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Tarikh



# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Laksana tindakan pelupusan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan.

- Jika perlu lanjutan, mohon kelulusan dari kuasa melulus untuk tempoh 1 bulan.
- Jika perlu tukar kaedah pelupusan, mohon kelulusan dari kuasa melulus dan tempoh pelaksanaan kaedah baharu adalah 3 bulan mulai tarikh kelulusan baharu

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Lengkapkan Sijil Pelupusan (BR039/AST) dengan dokumen sokongan

|                                                                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SOKONGAN<br>KEWANGAN                                                                                  |
|                                                                                   | PEJABAT <b>BURSAR</b><br><b>SOK/KEW/BR039/AST</b><br><b>SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH UPM (KEW.PA-19)</b> |

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

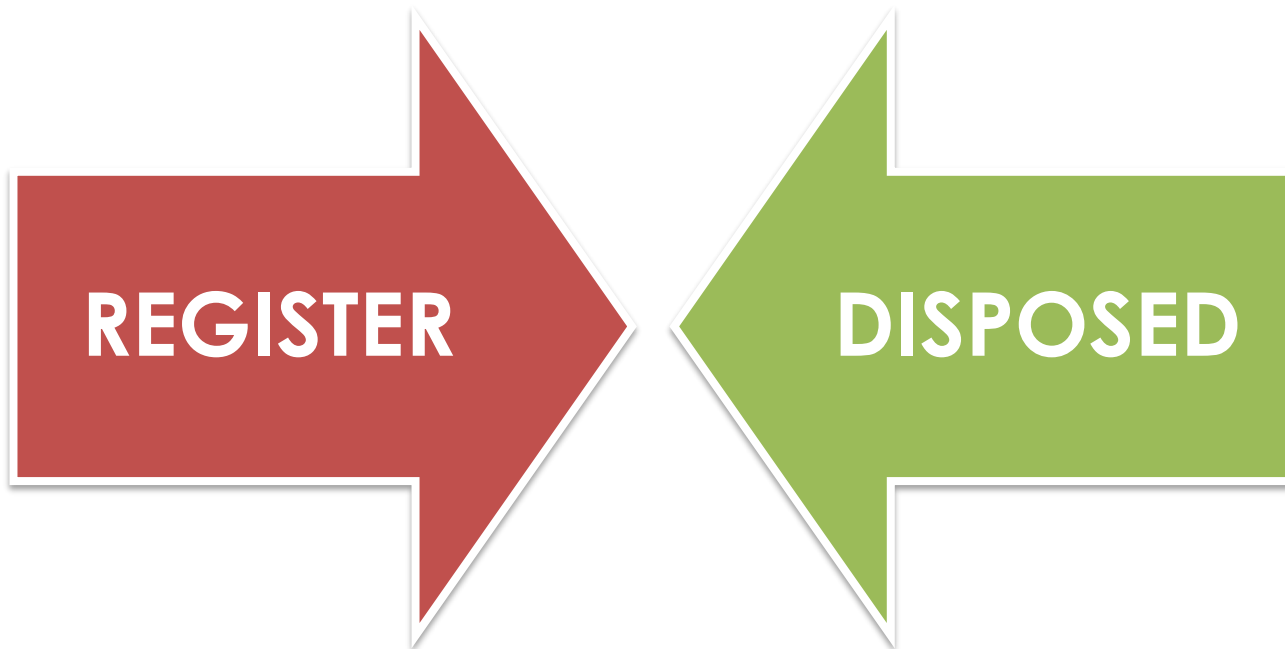
Cap Jabatan/Bahagian

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Kemukakan semua dokumen asal ke Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk tindakan kemaskini daftar aset



# CARTA ALIR PELUPUSAN

## PELUPUSAN INVENTORI

Kemaskini daftar pelupusan inventori dan failkan dokumen dalam fail pelupusan inventori **(Pelupusan inventori-UPM.PTJXX.300-2/8/2)**

DAFTAR PELUPUSAN- OPR/BEN/BD011/AST

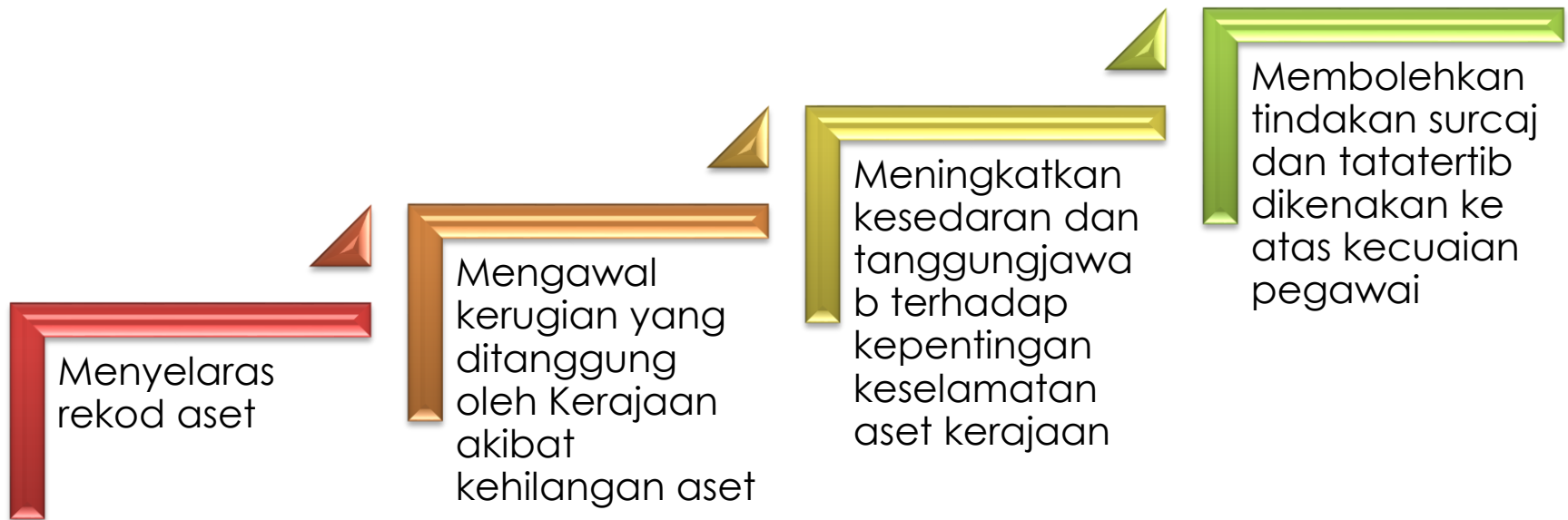
| No. Ruj Pelupusan | Pusat Tanggungjawab | Jumlah (RM) | Peringkat Kelulusan | Tarikh Terima BEN/AST/DF 025) | Tarikh Mesyuarat | Tempoh Sasaran Kualiti | Tarikh Mohon Kelulusan | Tarikh Terima Kelulusan | Tarikh Maklum PTJ | Tarikh terima BEN/AST/B R039 | Tarikh Disposals | Tempoh Disposals | Catatan |
|-------------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------------------------|------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------|
|                   |                     |             |                     |                               |                  |                        |                        |                         |                   |                              |                  |                  |         |



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

# **KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA**

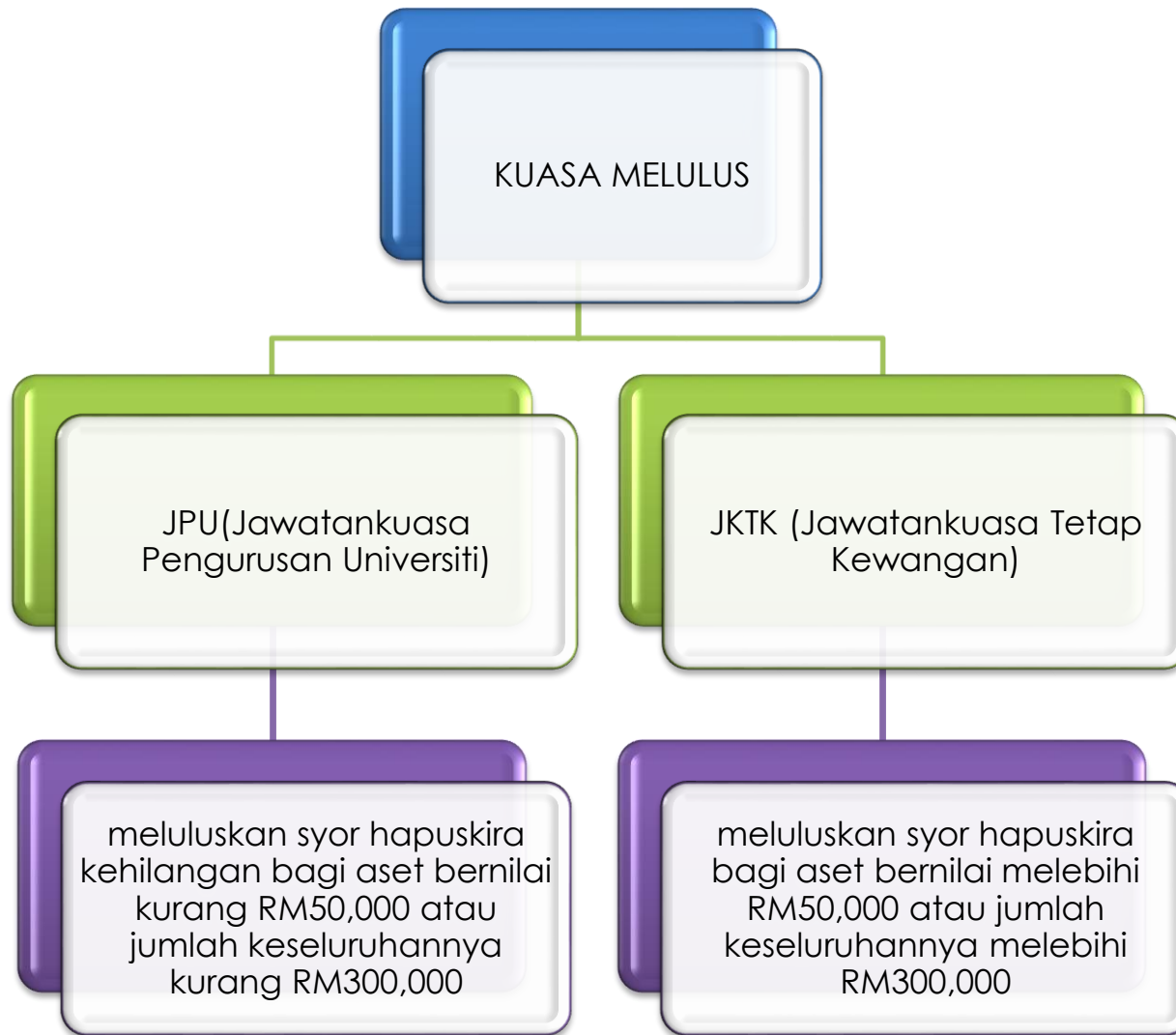
# OBJEKTIF



# ANALISIS KEHILANGAN ASET 2012 - 2017

| TAHUN         | BILANGAN<br>KES | BILANGAN<br>ASET<br>HILANG | NILAI ASET<br>HILANG |
|---------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 2012          | 12              | 55                         | 306,609.00           |
| 2013          | 21              | 40                         | 531,582.00           |
| 2014          | 8               | 107                        | 201,726.00           |
| 2015          | 2               | 2                          | 14,470.00            |
| 2016          | 10              | 14                         | 15,638.00            |
| 2017          | 6               | 27                         | 156,089.50           |
| <b>JUMLAH</b> | <b>55</b>       | <b>245</b>                 | <b>1,226,114.50</b>  |

# KUASA MELULUS HAPUSKIRA DI UPM



# PROSES HAPUSKIRA



# MELAPORKAN KEHILANGAN

1

- pegawai yang mengetahui kehilangan/pegawai aset/ketua pentadbiran/Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku

2

- Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika
  - anggaran nilai perolehan aset yang hilang RM5000 seunit dan ke atas; dan/atau
  - anggaran nilai perolehan keseluruhan aset yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau
  - apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah melibatkan unsur jenayah

3

- Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis

# LAPORAN AWAL KEHILANGAN

1

- Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis dan Laporan Bahagian Keselamatan terus kepada Urusetia JKPAU

2

- Urusetia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada Ketua Bahagian Audit Dalam

# LAPORAN AWAL KEHILANGAN

|                                                                                   |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | SOKONGAN<br>KEWANGAN                              |
|                                                                                   | PEJABAT BURSAR<br>Kod Dokumen: SOK/KEW/LP005/AST  |
|                                                                                   | LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UPM (KEW.PA-28) |

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset Alih
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
  - (g) Nombor Daftar Aset / Barkod
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pensen dinyatakan)
  - (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.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada)
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.

13. Catatan.

.....  
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

# LANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT

1

- Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.PA-29 (Lampiran B). Keahlian Jawatankuasa Penyiasat bagi setiap kes dipilih dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima. Jawatankuasa Penyiasat tidak dilantik bagi kes penggantian terus aset hilang sekiranya Naib Canselor meluluskan penggantian terus aset.

2

- Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
  - Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
  - Pegawai berpangkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang terlibat;
  - Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli dengan pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi;
  - Salah seorang adalah pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dari PTJ yang sama dan bahagian/unit yang berlainan;
  - Jika perlu seorang yang ada kepakaran tentang aset yang hilang;
  - Jika perlu setiausaha boleh dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Pengerusi

# LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

1

- Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan

2

- KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30

# KELULUSAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

1

- Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:-
  - Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tata tertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tata tertib; atau
  - Meluluskan hapuskira kehilangan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti seperti cadangan di para 3b) beserta syor bayaran balik penggantian aset (jika ada)
  - Menandatangani sendiri syor dan ulasan

2

- Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut
  - Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula

3

- KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapuskira kehilangan tanpa syor surcaj dibawa untuk kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh KEW.PA-28 diterima

# TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN

1

- Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 (FAMS)

2

- Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor

3

- Memaklumkan pelaksanaan hapuskira dan tindakan surcaj/tatatertib kepada JKPAU JKPAU dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat makluman kelulusan Kuasa Melulus

# TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

| 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

| BIL | UNSUR KECUAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | <p>Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atau</li> <li>Pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan</li> </ol> |

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

# TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

## PENGGANTIAN TERUS

Membuat Laporan kehilangan dan Laporan Awal Kehilangan (KEW.PA-28)

Menghantar surat permohonan kepada Naib Canselor (melalui Ketua Jabatan) untuk pertimbangan dan kelulusan dan disalinkan kepada urusetia JKPAU

## JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

Mengemukakan hasil keputusan kepada Urusetia JKPAU 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

# TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

## 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 kecuaiian 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

# URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

- Urusetia = Pejabat Bursar
- Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- Mengemukakan sesalinan KEW.PA-28 kepada Bahagian Audit Dalam
- Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29
- Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada
- Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat
- Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur

# URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

- Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor
- Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima
- Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
- Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)



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

## **KESIMPULAN**

# PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

- Keterangan aset tidak lengkap
- *Register Asset* (Daftar Aset) tiada/tidak bertampal Barcode
- Perubahan lokasi dan pengguna tidak dikemaskini
- Tidak dibuat pelupusan bagi aset rosak /tidak digunakan
- Tindakan pelupusan tidak dilaksanakan mengikut tempoh
- Verifikasi aset tidak dibuat ke atas semua aset/inventori
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Aset diperolehi tidak digunakan langsung/ secara optimum



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

# UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

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

**TERIMA KASIH**

