

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

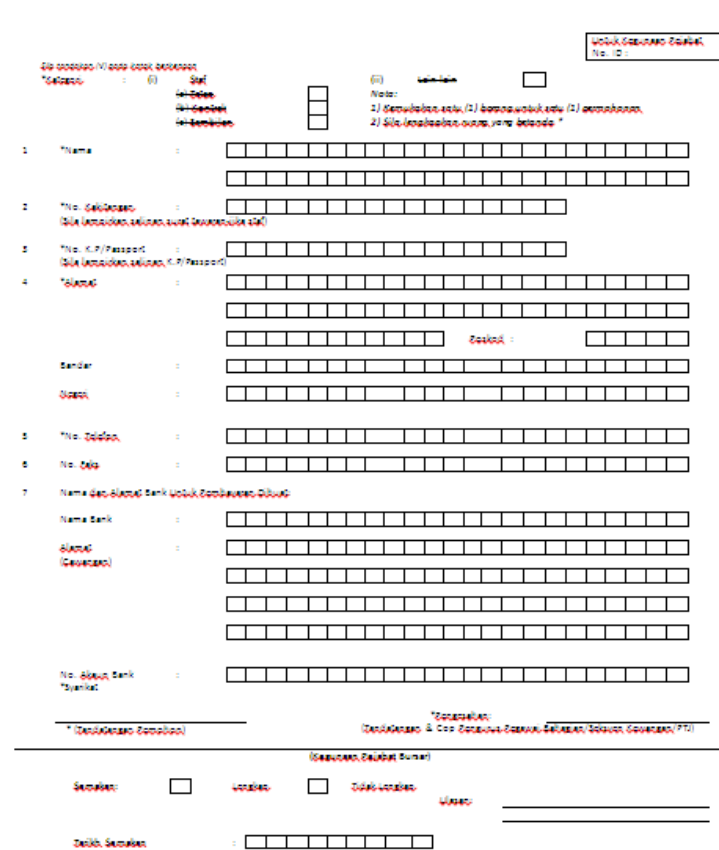
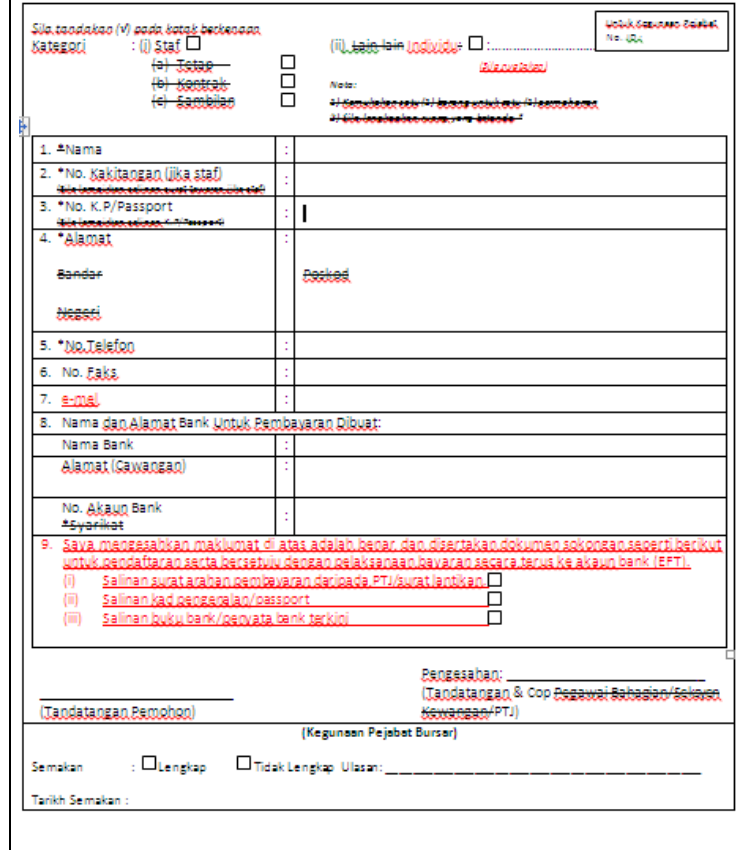
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																													
		Asal	Pindaan																																																														
QMS (SOK): KEW-3/2018	Hasil	Nama Dokumen: Arahan Pengeluaran Invois Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR056/HSL No. Isu: - 01, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 29/06/2018	Nama Dokumen: Arahan Pengeluaran Invois Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR056/HSL No. Isu: - 01, No. Semakan: 01 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018																																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">MAKLUMAT PENERIMA INVOIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Nama/Jabatan /Syarikat</td> <td style="width: 10%;">: _____</td> <td style="width: 25%;">No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat</td> <td style="width: 10%;">: _____</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>: _____</td> <td>No. Telefon</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Emel</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pegawai bertanggungjawab</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENGESAHAN PTJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>No Telefon</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table>	MAKLUMAT PENERIMA INVOIS				Nama/ Jabatan /Syarikat	: _____	No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat	: _____	Alamat	: _____	No. Telefon	: _____			Emel	: _____			Pegawai bertanggungjawab	: _____	PENGESAHAN PTJ		Nama	: _____	Tandatangan	: _____	PTJ	: _____	No Telefon	: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">MAKLUMAT PENERIMA INVOIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Nama/<u>Agensi</u> /Syarikat</td> <td style="width: 10%;">: _____</td> <td style="width: 25%;">No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat</td> <td style="width: 10%;">: _____</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>: _____</td> <td>Pegawai untuk dihubungi</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No. Telefon</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><u>e</u>-mel</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENGESAHAN PTJ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan & Cap Jawatan</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>No Telefon</td> <td>: _____</td> </tr> <tr> <td>Tarikh</td> <td>: _____</td> </tr> </tbody> </table> Penghantaran Invois oleh: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PTJ</td> <td style="text-align: center;">Pejabat Bursar</td> </tr> </table>	MAKLUMAT PENERIMA INVOIS				Nama/ <u>Agensi</u> /Syarikat	: _____	No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat	: _____	Alamat	: _____	Pegawai untuk dihubungi	: _____			No. Telefon	: _____			<u>e</u> -mel	: _____	PENGESAHAN PTJ		Nama	: _____	Tandatangan & Cap Jawatan	: _____	No Telefon	: _____	Tarikh	: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAKLUMAT PENERIMA INVOIS																																																																	
Nama/ Jabatan /Syarikat	: _____	No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat	: _____																																																														
Alamat	: _____	No. Telefon	: _____																																																														
		Emel	: _____																																																														
		Pegawai bertanggungjawab	: _____																																																														
PENGESAHAN PTJ																																																																	
Nama	: _____																																																																
Tandatangan	: _____																																																																
PTJ	: _____																																																																
No Telefon	: _____																																																																
MAKLUMAT PENERIMA INVOIS																																																																	
Nama/ <u>Agensi</u> /Syarikat	: _____	No.Kad Pengenal/No. Pendaftaran Syarikat	: _____																																																														
Alamat	: _____	Pegawai untuk dihubungi	: _____																																																														
		No. Telefon	: _____																																																														
		<u>e</u> -mel	: _____																																																														
PENGESAHAN PTJ																																																																	
Nama	: _____																																																																
Tandatangan & Cap Jawatan	: _____																																																																
No Telefon	: _____																																																																
Tarikh	: _____																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
PTJ	Pejabat Bursar																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR ID Pelanggan : _____ No Inbois : _____ Tarikh Inbois : _____	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR ID Pelanggan : _____ No <u>Invois</u> : _____ Tarikh <u>Invois</u> : _____	

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK): KEW-4/2018	Perolehan	<p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR001/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan: 03 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 29/06/2018</p> 	<p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR001/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan: 04 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018</p> 	P/T

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																				
		Asal	Pindaan																																																					
QMS (SOK): KEW-5/2018	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Aset Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur...tatacara Pengurusan Aset Universiti</p> <p>2.0 SKOP Prosedur...pengurusan asetverifikasi aset, pelupusan...FAMS</p> <p>DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pekeliling Bendahari Bil. 1–Tahun 2008</td> <td>Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP019/AST</td> <td>Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP020/AST</td> <td>Garis Panduan Pelupusan Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP026/AST</td> <td>Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan Ke Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP028/AST</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP029/AST</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK004/AST</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Aset</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK005/AST</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Work Order</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK006/AST</td> <td>Arahan Kerja Aset Disposal</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK006/AST</td> <td>Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/BD011/AST</td> <td>Buku Daftar Pelupusan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/BD012/AST</td> <td>Buku Daftar Kehilangan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Pekeliling Bendahari Bil. 1–Tahun 2008	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia	SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset	SOK/KEW/GP020/AST	Garis Panduan Pelupusan Aset	SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan Ke Aset	SOK/KEW/GP028/AST	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset	SOK/KEW/GP029/AST	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK	UPM/SOK/KEW/AK004/AST	Arahan Kerja Pendaftaran Aset	UPM/SOK/KEW/AK005/AST	Arahan Kerja Penyediaan Work Order	UPM/OPR/BEN/AK006/AST	Arahan Kerja Aset Disposal	UPM/OPR/BEN/AK006/AST	Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am	OPR/BEN/BD011/AST	Buku Daftar Pelupusan	OPR/BEN/BD012/AST	Buku Daftar Kehilangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Aset Alih Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur...tatacara Pengurusan Aset <u>Alih di Universiti Putra Malaysia.</u></p> <p>2.0 SKOP Prosedur...pengurusan aset <u>alih</u>verifikasi, pelupusan...FAMS</p> <p>DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018</u></td> <td>Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP019/AST</td> <td>Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset <u>Alih</u></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP020/AST</td> <td>Garis Panduan Pelupusan Aset <u>Alih</u></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP026/AST</td> <td>Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan <u>(WIP)</u> Ke Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP028/AST</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset <u>Alih</u></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP029/AST</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU <u>JPU</u> dan JKTK</td> </tr> <tr> <td><u>M001/AST</u></td> <td><u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih</u></td> </tr> <tr> <td><u>M002/AST</u></td> <td><u>Manual Penyediaan Work Order</u></td> </tr> <tr> <td><u>M003/AST</u></td> <td><u>Manual Aset Disposal</u></td> </tr> <tr> <td><u>M004/AST</u></td> <td><u>Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am</u></td> </tr> <tr> <td>BD01/AST</td> <td>Buku Daftar Pelupusan</td> </tr> <tr> <td>BD02/AST</td> <td>Buku Daftar Kehilangan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018</u>	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia	SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset <u>Alih</u>	SOK/KEW/GP020/AST	Garis Panduan Pelupusan Aset <u>Alih</u>	SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan <u>(WIP)</u> Ke Aset	SOK/KEW/GP028/AST	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset <u>Alih</u>	SOK/KEW/GP029/AST	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU <u>JPU</u> dan JKTK	<u>M001/AST</u>	<u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih</u>	<u>M002/AST</u>	<u>Manual Penyediaan Work Order</u>	<u>M003/AST</u>	<u>Manual Aset Disposal</u>	<u>M004/AST</u>	<u>Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am</u>	BD01/AST	Buku Daftar Pelupusan	BD02/AST	Buku Daftar Kehilangan	(T/P)
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																					
Pekeliling Bendahari Bil. 1–Tahun 2008	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia																																																							
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset																																																							
SOK/KEW/GP020/AST	Garis Panduan Pelupusan Aset																																																							
SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan Ke Aset																																																							
SOK/KEW/GP028/AST	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset																																																							
SOK/KEW/GP029/AST	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK																																																							
UPM/SOK/KEW/AK004/AST	Arahan Kerja Pendaftaran Aset																																																							
UPM/SOK/KEW/AK005/AST	Arahan Kerja Penyediaan Work Order																																																							
UPM/OPR/BEN/AK006/AST	Arahan Kerja Aset Disposal																																																							
UPM/OPR/BEN/AK006/AST	Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am																																																							
OPR/BEN/BD011/AST	Buku Daftar Pelupusan																																																							
OPR/BEN/BD012/AST	Buku Daftar Kehilangan																																																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																							
<u>Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018</u>	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia																																																							
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset <u>Alih</u>																																																							
SOK/KEW/GP020/AST	Garis Panduan Pelupusan Aset <u>Alih</u>																																																							
SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan <u>(WIP)</u> Ke Aset																																																							
SOK/KEW/GP028/AST	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset <u>Alih</u>																																																							
SOK/KEW/GP029/AST	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU <u>JPU</u> dan JKTK																																																							
<u>M001/AST</u>	<u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih</u>																																																							
<u>M002/AST</u>	<u>Manual Penyediaan Work Order</u>																																																							
<u>M003/AST</u>	<u>Manual Aset Disposal</u>																																																							
<u>M004/AST</u>	<u>Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am</u>																																																							
BD01/AST	Buku Daftar Pelupusan																																																							
BD02/AST	Buku Daftar Kehilangan																																																							
				(T/P)																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																			
		Asal	Pindaan																																																																																																																				
		TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tr> <td>ID</td> <td>÷</td> <td>Identifikasi</td> </tr> <tr> <td>NC</td> <td>÷</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>TB</td> <td>÷</td> <td>Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W52, dan W52 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</td> </tr> <tr> <td>KPB</td> <td>÷</td> <td>Ketua Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W48, di bawah Skim Perkhidmatan SSM</td> </tr> <tr> <td>PB</td> <td>:</td> <td>Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</td> </tr> <tr> <td>PA</td> <td>÷</td> <td>Penolong Akauntan, Pejabat Bendahari</td> </tr> <tr> <td>PTK</td> <td>÷</td> <td>Pembantu Tadbir Kewangan, Pejabat Bendahari</td> </tr> <tr> <td>SAGA</td> <td>÷</td> <td><i>Standard Accounting For Governemtn Agencies</i></td> </tr> <tr> <td>FAMS</td> <td>÷</td> <td><i>Fixed Asset Management System</i></td> </tr> <tr> <td>JKPP</td> <td>÷</td> <td>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</td> </tr> <tr> <td>BA</td> <td>÷</td> <td>Bahagian Audit Dalam</td> </tr> <tr> <td>PO</td> <td>÷</td> <td>Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>KPTJ</td> <td>÷</td> <td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>÷</td> <td>Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>BURSAR</td> <td>÷</td> <td>Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</td> </tr> <tr> <td>Aset</td> <td>÷</td> <td>Barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai RM3,000 ke atas seunit dan inventori bagi barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai kurang dari RM3,000 seunit</td> </tr> <tr> <td>Pembinaan Dalam Kemajuan</td> <td></td> <td>Kerja yang masih belum disempurnakan pada akhir tahun kewangan</td> </tr> <tr> <td>JKTK</td> <td>÷</td> <td>Jawatankuasa Tetap Kewangan</td> </tr> <tr> <td>JKPAU</td> <td>÷</td> <td>Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti</td> </tr> </table>		ID	÷	Identifikasi	NC	÷	Naib Canselor	TB	÷	Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W52, dan W52 di bawah Skim Perkhidmatan SSM	KPB	÷	Ketua Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W48, di bawah Skim Perkhidmatan SSM	PB	:	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM	PA	÷	Penolong Akauntan, Pejabat Bendahari	PTK	÷	Pembantu Tadbir Kewangan, Pejabat Bendahari	SAGA	÷	<i>Standard Accounting For Governemtn Agencies</i>	FAMS	÷	<i>Fixed Asset Management System</i>	JKPP	÷	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	BA	÷	Bahagian Audit Dalam	PO	÷	Pesanan Belian	KPTJ	÷	Ketua Pusat Tanggungjawab	PTJ	÷	Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab	BURSAR	÷	Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar	Aset	÷	Barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai RM3,000 ke atas seunit dan inventori bagi barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai kurang dari RM3,000 seunit	Pembinaan Dalam Kemajuan		Kerja yang masih belum disempurnakan pada akhir tahun kewangan	JKTK	÷	Jawatankuasa Tetap Kewangan	JKPAU	÷	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti	TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tr> <td><u>aset alih</u></td> <td>:</td> <td><u>Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun. Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun.</u></td> </tr> <tr> <td><u>BA</u></td> <td>:</td> <td><u>Bahagian Audit Dalam</u></td> </tr> <tr> <td><u>BPA</u></td> <td>:</td> <td><u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</u></td> </tr> <tr> <td><u>FAMS</u></td> <td>:</td> <td><u>Fixed Asset Management System</u></td> </tr> <tr> <td>ID</td> <td>:</td> <td>Identifikasi</td> </tr> <tr> <td><u>JKPAU</u></td> <td>:</td> <td><u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti</u></td> </tr> <tr> <td><u>JKPK</u></td> <td>:</td> <td><u>Jawatankuasa Penyisat Kehilangan</u></td> </tr> <tr> <td><u>JKPP</u></td> <td>:</td> <td><u>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</u></td> </tr> <tr> <td><u>JKTK</u></td> <td>:</td> <td><u>Jawatankuasa Tetap Kewangan</u></td> </tr> <tr> <td><u>JPU</u></td> <td>:</td> <td><u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u></td> </tr> <tr> <td><u>KPTJ</u></td> <td>:</td> <td><u>Ketua Pusat Tanggungjawab</u></td> </tr> <tr> <td><u>NC</u></td> <td>:</td> <td><u>Naib Canselor</u></td> </tr> <tr> <td><u>PA</u></td> <td>:</td> <td><u>Penolong Akauntan</u></td> </tr> <tr> <td><u>PK</u></td> <td>:</td> <td><u>Pegawai Kewangan</u></td> </tr> <tr> <td><u>PO</u></td> <td>:</td> <td><u>Pesanan Belian</u></td> </tr> <tr> <td><u>PTJ</u></td> <td>:</td> <td><u>Pusat Tanggungjawab</u></td> </tr> <tr> <td><u>PTK</u></td> <td>:</td> <td><u>Pembantu Tadbir Kewangan</u></td> </tr> <tr> <td><u>SAGA</u></td> <td>:</td> <td><u>Standard Accounting For Government Agencies</u></td> </tr> <tr> <td><u>TPO</u></td> <td>:</td> <td><u>Tanpa Pesanan Belian</u></td> </tr> </table>	<u>aset alih</u>	:	<u>Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun. Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun.</u>	<u>BA</u>	:	<u>Bahagian Audit Dalam</u>	<u>BPA</u>	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</u>	<u>FAMS</u>	:	<u>Fixed Asset Management System</u>	ID	:	Identifikasi	<u>JKPAU</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti</u>	<u>JKPK</u>	:	<u>Jawatankuasa Penyisat Kehilangan</u>	<u>JKPP</u>	:	<u>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</u>	<u>JKTK</u>	:	<u>Jawatankuasa Tetap Kewangan</u>	<u>JPU</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>	<u>KPTJ</u>	:	<u>Ketua Pusat Tanggungjawab</u>	<u>NC</u>	:	<u>Naib Canselor</u>	<u>PA</u>	:	<u>Penolong Akauntan</u>	<u>PK</u>	:	<u>Pegawai Kewangan</u>	<u>PO</u>	:	<u>Pesanan Belian</u>	<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>	<u>PTK</u>	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>	<u>SAGA</u>	:	<u>Standard Accounting For Government Agencies</u>	<u>TPO</u>	:	<u>Tanpa Pesanan Belian</u>	
ID	÷	Identifikasi																																																																																																																					
NC	÷	Naib Canselor																																																																																																																					
TB	÷	Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W52, dan W52 di bawah Skim Perkhidmatan SSM																																																																																																																					
KPB	÷	Ketua Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W48, di bawah Skim Perkhidmatan SSM																																																																																																																					
PB	:	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM																																																																																																																					
PA	÷	Penolong Akauntan, Pejabat Bendahari																																																																																																																					
PTK	÷	Pembantu Tadbir Kewangan, Pejabat Bendahari																																																																																																																					
SAGA	÷	<i>Standard Accounting For Governemtn Agencies</i>																																																																																																																					
FAMS	÷	<i>Fixed Asset Management System</i>																																																																																																																					
JKPP	÷	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan																																																																																																																					
BA	÷	Bahagian Audit Dalam																																																																																																																					
PO	÷	Pesanan Belian																																																																																																																					
KPTJ	÷	Ketua Pusat Tanggungjawab																																																																																																																					
PTJ	÷	Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab																																																																																																																					
BURSAR	÷	Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar																																																																																																																					
Aset	÷	Barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai RM3,000 ke atas seunit dan inventori bagi barangan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan bernilai kurang dari RM3,000 seunit																																																																																																																					
Pembinaan Dalam Kemajuan		Kerja yang masih belum disempurnakan pada akhir tahun kewangan																																																																																																																					
JKTK	÷	Jawatankuasa Tetap Kewangan																																																																																																																					
JKPAU	÷	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti																																																																																																																					
<u>aset alih</u>	:	<u>Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun. Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) ialah barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu) dengan jangka hayat melebihi 1 (satu) tahun.</u>																																																																																																																					
<u>BA</u>	:	<u>Bahagian Audit Dalam</u>																																																																																																																					
<u>BPA</u>	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</u>																																																																																																																					
<u>FAMS</u>	:	<u>Fixed Asset Management System</u>																																																																																																																					
ID	:	Identifikasi																																																																																																																					
<u>JKPAU</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti</u>																																																																																																																					
<u>JKPK</u>	:	<u>Jawatankuasa Penyisat Kehilangan</u>																																																																																																																					
<u>JKPP</u>	:	<u>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</u>																																																																																																																					
<u>JKTK</u>	:	<u>Jawatankuasa Tetap Kewangan</u>																																																																																																																					
<u>JPU</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>																																																																																																																					
<u>KPTJ</u>	:	<u>Ketua Pusat Tanggungjawab</u>																																																																																																																					
<u>NC</u>	:	<u>Naib Canselor</u>																																																																																																																					
<u>PA</u>	:	<u>Penolong Akauntan</u>																																																																																																																					
<u>PK</u>	:	<u>Pegawai Kewangan</u>																																																																																																																					
<u>PO</u>	:	<u>Pesanan Belian</u>																																																																																																																					
<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>																																																																																																																					
<u>PTK</u>	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>																																																																																																																					
<u>SAGA</u>	:	<u>Standard Accounting For Government Agencies</u>																																																																																																																					
<u>TPO</u>	:	<u>Tanpa Pesanan Belian</u>																																																																																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan																
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTJ</td> <td> <p>6.2 Penerimaan Barang</p> <p>6.2.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>6.2.2 Pemeriksaan fizikal oleh pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.</p> <p>6.2.3 Patuhi langkah-langkah berikut semasa menerima aset:</p> <p>(a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;</p> <p>(b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;</p> <p>(c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";</p> <p>(d) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan</p> <p>(e) Pegawai penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan jika ada.</p> </td> <td>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</td> </tr> </tbody> </table>			Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PTJ	<p>6.2 Penerimaan Barang</p> <p>6.2.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>6.2.2 Pemeriksaan fizikal oleh pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.</p> <p>6.2.3 Patuhi langkah-langkah berikut semasa menerima aset:</p> <p>(a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;</p> <p>(b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;</p> <p>(c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";</p> <p>(d) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan</p> <p>(e) Pegawai penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan jika ada.</p>	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTJ</td> <td>6.2 <u>Terima aset alih dengan mematuhi langkah penerimaan di dalam Pekeliling Bursar Bil 1 Tahun 2018 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). Aset alih hendaklah diterima oleh pegawai penerima yang dilantik oleh KPTJ.</u></td> <td> <p>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p> <p>Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia (Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018)</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PTJ	6.2 <u>Terima aset alih dengan mematuhi langkah penerimaan di dalam Pekeliling Bursar Bil 1 Tahun 2018 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). Aset alih hendaklah diterima oleh pegawai penerima yang dilantik oleh KPTJ.</u>	<p>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p> <p>Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia (Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018)</p>	(T/P)
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
PTJ	<p>6.2 Penerimaan Barang</p> <p>6.2.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>6.2.2 Pemeriksaan fizikal oleh pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.</p> <p>6.2.3 Patuhi langkah-langkah berikut semasa menerima aset:</p> <p>(a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;</p> <p>(b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;</p> <p>(c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";</p> <p>(d) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan</p> <p>(e) Pegawai penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan jika ada.</p>	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)																	
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
PTJ	6.2 <u>Terima aset alih dengan mematuhi langkah penerimaan di dalam Pekeliling Bursar Bil 1 Tahun 2018 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). Aset alih hendaklah diterima oleh pegawai penerima yang dilantik oleh KPTJ.</u>	<p>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p> <p>Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia (Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018)</p>																	
			<p>WIP : <u>Bayaran berperingkat bagi kerja yang mendapat Sijil Perakuan Siap (CPC) dan dipermodalkan pada akhir tahun kewangan</u></p>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			<p>6.2.4 Sahkan semua terimaan aset daripada pembekal dengan mematuhi Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p>					
		PAPTJ	<p>6.3 Pendaftaran Aset ID</p> <p>6.3.1 Semua aset yang dibeli hendaklah didaftarkan di dalam Sistem FAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)</p> <p>6.3.2 Semua aset yang diperolehi melalui Pembinaan Dalam Kemajuan hendaklah didaftarkan ke dalam Sistem FAMS berdasarkan Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)</p>	<p>Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)</p> <p>Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)</p>	PTJ	<p>6.3 <u>Sedia dan kemukakan dokumen kepada BPA</u> <u>(a) Sedia dokumen dengan merujuk kepada garis panduan berikut:</u></p> <p>(i) <u>Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST);</u></p> <p>(ii) <u>Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST);</u></p> <p>(iii) <u>Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST); atau</u></p> <p>(iv) <u>Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST).</u></p>	<p><u>Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST)</u></p>	
		PTJ	<p>6.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Penyelenggaraan Aset</p> <p>6.4.1 Penggunaan aset hendaklah bagi tujuan rasmi dan mengikut fungsi sebenar.</p> <p>6.4.2 Aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.</p>		PTJ	<p>6.4 <u>Proses permohonan PTJ</u> <u>(a) Jika lulus, ikut langkah 6.5</u> <u>(b) Jika tidak lulus, batalkan permohonan dan proses tamat</u></p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan				
			6.4.3	Panduan penggunaan dan penyimpanan aset boleh dirujuk kepada Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2008 Bab C Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan.	Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2008				
			6.4.4	Bagi penggunaan dan penyimpanan kenderaan universiti dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.					
			6.4.5	Laksanakan penyelenggaraan aset dengan mengikut: (a) Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/P001) (b) Prosedur Baikpulih ICT (UPM/SOK/ICT/P002) (c) Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) (d) Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) (e) Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)					
			6.4.6	Rekod penyelenggaraan menggunakan Workorder di dalam FAMS merujuk kepada Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)	Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)				
			6.5	Perpindahan/Perubahan Lokasi dan Hakmilik Aset					
		PTJ	6.5.1	PTJ asal perlu menyenaraikan aset dan inventori yang akan dipindahkan/bertukar hakmilik dengan menggunakan Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BRO53/AST). Sekiranya aset dan inventori berpindah ke PTJ berlainan rujuk langkah 6.5.3.	Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BRO53/AST)	PTJ/PA	6.5	Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) dan Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST) untuk mendaftarkan aset alih ke dalam Sistem FAMS	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST) Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) Ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST)
		PTJ	6.5.2	Bagi aset dan inventori yang berpindah ke PTJ yang sama, maklumat aset perlu dikemaskini seperti di Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		PTJ	6.5.3	PTJ baharu perlu menyemak senarai aset dan inventori yang diterima bersama dengan PTJ asal dan mengesahkan penerimaan aset tersebut pada Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST) .	Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST)	
		PTJ/ BURSAR	6.5.4	Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST) yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Seksyen Pengurusan Aset/Pejabat Bursar untuk direkod dan dikemaskini.		
		PTJ	6.5.5	PTJ asal hendaklah melaksanakan proses pelupusan aset sekiranya terdapat aset aset yang rosak dan tidak digunakan lagi berdasarkan Garis Panduan Pelupusan Aset (SOK/KEW/GP020/AST)	Garis Panduan Pelupusan Aset (SOK/KEW/GP020/AST)	
		PTJ	6.6	Tindakan Pelupusan		
		PTJ	6.6.1	Proses pelupusan aset dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelupusan Aset (SOK/KEW/GP020/AST)	Garis Panduan Pelupusan Aset (SOK/KEW/GP020/AST)	PTJ/PTK 6.6 Rujuk Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST) untuk melupuskan aset alih PTJ.
		PTJ/ BURSAR	6.6.2	Mesyuarat JKPP diadakan dalam tempoh 25 hari bekerja daripada tarikh terima Daftar Format Permohonan Pelupusan Aset / Inventori (SOK/KEW/DF025/AST) yang lengkap	Permohonan Pelupusan Aset / Inventori (SOK/KEW/DF025/AST)	Garis Panduan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/GP020/AST)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
		KPTJ/PA	6.7	Pengendalian Kehilangan 6.7.1 Lapor Kehilangan Aset PTJ mengikut Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST)	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST)	6.7	<u>Rujuk Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih (SOK/KEW/GP028/AST) bagi menguruskan kes kehilangan aset alih PTJ.</u>	Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset <u>Alih</u> (SOK/KEW/GP028/AST)
		BURSAR	6.7.2	Terima Laporan Awal (SOK/KEW/LP005/AST) daripada PTJ dan rekodkan di dalam Buku Daftar Kehilangan (OPR/BEN/BD012/AST)				
		PTJ/ BURSAR	6.7.3	Ambil tindakan keatas laporan kehilangan aset berdasarkan Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset (SOK/KEW/GP028/AST)				
		BURSAR	6.8	Penyediaan Laporan Berkala untuk JKPAU dan JKTK 6.8.1 Sediakan Laporan Berkala untuk Mesyuarat JKPAU dan JKTK dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK (SOK/KEW/GP029/AST)	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK (SOK/KEW/GP029/AST)	<u>PA/PK/PTK</u> 6.8	<u>Rujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU, JPU dan JKTK (SOK/KEW/GP029/AST) untuk penyediaan laporan berkala.</u>	Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU, <u>JPU</u> dan JKTK (SOK/KEW/GP029/AST)
		PA/PB/ PBK/TB	6.9	Jurnal Pelarasan 6.9.1 Sediakan jurnal pelarasan bagi aset aset yang dihapusira atau yang dilupuskan berdasarkan laporan yang dikeluarkan daripada FAMS. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN) Fail di dalam Fail UPM/400/AST/05/tahun	Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN)	PA/PK	6.9 <u>Sediakan jurnal pelarasan bagi aset alih yang dihapusira atau yang dilupuskan berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan laporan yang dikeluarkan daripada FAMS. Rujuk Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u>	<u>Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN)</u>
		PA	6.10	Laporan Akhir Tahun. 6.10.1 Laksanakan pengiraan susutnilai aset pada setiap hujung tahun		PA	6.10 <u>Laksanakan tindakan akhir tahun seperti berikut:</u> <u>(a) Laksanakan tindakan penyesuaian sebelum melakukan proses pengiraan</u>	<u>Manual Penyesuaian</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			<p>6.10.2 Laksanakan tindakan penyesuaian sebelum melakukan proses pengiraan susutnilai. Rujuk Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (UPM/OPR/BEN/AK006/AST).</p> <p>6.10.3 Lakukan proses perkiraan susutnilai aset melalui FAMS. Rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai</p> <p>6.10.4 Cetak laporan susutnilai dan sediakan jurnal susutnilai. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN). Fail di dalam Fail UPM/400/AST/05/tahun</p> <p>6.10.5 Lakukan proses penutupan Modul Susutnilai (End Year Roll Over) rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai</p> <p>TAMAT</p>	<p>Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (UPM/OPR/BEN/AK006/AST).</p> <p>Manual FAMS Modul Susutnilai</p> <p>Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).</p> <p>Manual FAMS Modul Susutnilai</p>	<p>susutnilai. Rujuk Manual Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (M004/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(b) Lakukan proses perkiraan susutnilai aset melalui FAMS. Rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai</p> <p>(c) Cetak laporan susutnilai dan sediakan jurnal susutnilai. Rujuk Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jurnal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</p> <p>(d) Lakukan proses penutupan Modul Susutnilai (End Year Roll Over) rujuk Manual FAMS Modul Susutnilai</p>	<p>Amaun Aset Dengan Lejar Am (M004/AST).</p> <p>Manual FAMS Modul Susutnilai</p> <p>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jurnal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</p> <p>Manual FAMS Modul Susutnilai</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	(T/P)
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI CARTA ALIR</p> <pre> graph TD A[6.2 Penerimaan Barang] --> B[6.3 Pendaftaran Aset Id] B --> C[6.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Penyelenggaraan Aset] C --> D[6.5 Perpindahan/Perubahan Lokasi dan Hakmilik Aset] D --> E[6.6 Tindakan Pelupusan] E --> F[6.7 Pengendalian Kehilangan] F --> G[6.8 Penyediaan Laporan Berkala Untuk JKPAU dan JKTK] G --> H[6.9 Jernal Pelarasan] H --> I[6.10 Laporan Akhir Tahun] I --> J((TAMA)) </pre>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI CARTA ALIR</p> <pre> graph TD A[6.2 Penerimaan <u>Aset Alih</u>] --> B[6.3 <u>Sedia dan kemuka</u> Dokumen] B --> C{6.4 <u>Proses</u> dokumen} C -- Tidak lulus --> D((A)) C -- Lulus --> E[6.5 <u>Penyediaan Pendaftaran Id</u> Aset Alih] E --> F[6.6 <u>Penyediaan Pelupusan Aset</u> Alih PTJ] F --> G[6.7 <u>Penyediaan</u> Pengendalian Kehilangan Aset Alih PTJ] G --> H[6.8 Penyediaan Laporan <u>Berkala</u>] H --> I[6.9 <u>Penyediaan</u> Jernal Pelarasan] I --> J[6.10 <u>Laksana Tindakan</u> Akhir Tahun] K((A)) --> J J --> L((6.11 Tamat)) </pre>	(T/P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)							
		Asal		Pindaan									
		REKOD KUALITI				REKOD KUALITI	(T/P)						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	OPR/BEN/BD011/AST Buku Daftar Pelupusan	PTK	PB/PA	Seksyen-Pengurusan-Aset 3-Tahun	Penolong-Bendahari						
		2	OPR/BEN/BD012/AST Buku Daftar Kehilangan	PTK	PB/PA	Seksyen-Pengurusan-Aset 3-Tahun	Penolong-Bendahari						
		3	SOK/KEW/DF026/AST Daftar Pelupusan PTJ	PTJ	PTJ	PTJ 3-Tahun	KPTJ						
		4.	300-2/8/1/AST/TAHUN Fail Pelupusan Aset <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Asset Disposai ▪ Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan ▪ Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST) ▪ Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) ▪ Surat Makluman Mesyuarat JKPP (SOK/KEW/DF026/AST) ▪ Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) (jika berkaitan) ▪ Borang Permohonan Pelupusan Aset/Inventori (SOK/KEW/DF025/AST) 	PTK/PA	PB/PA	Seksyen-Pengurusan-Aset 3 Tahun	Penolong-Bendahari	1.	UPM.BUR.AST.300-2/8/1 Fail Pelupusan Aset <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Asset Disposai ▪ Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan ▪ Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) ▪ Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) ▪ Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) ▪ Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) (jika berkaitan) ▪ Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) 	PTK/PA	PK/PA	BPA 3 Tahun	PK
		5	300-2/8/3/AST/TAHUN	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
			Fail Pelupusan Aset di PTJ <ul style="list-style-type: none"> Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/A ST) dan dokumen sokongan Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/A ST) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/A ST) Surat Makluman Mesyuarat JKPP (SOK/KEW/DF026/A ST) Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/A ST) (jika berkaitan) Borang Permohonan Pelupusan Aset / Inventori (SOK/KEW/DF025/A ST) 			3 Tahun			2. UPM.PTJXX.300-2/8/1	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ	
		6	Fail Pelupusan Inventori <ul style="list-style-type: none"> Laporan Asset Disposai Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/A ST) dan dokumen sokongan Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/A ST) 	PTK/PA	PB	Seksyen Pengurusan Aset 3 Tahun	Penolong-Bendahari	3. UPM.BUR.AST.300-2/8/2	PTK/PA	PK	BPA	PK	3 Tahun	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan								
		7	<u>300-2/8/4/AST/Tahun</u> Fail Pelupusan Inventori di PTJ <ul style="list-style-type: none"> Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) Surat lantikan AJKPP dan surat Makluman Mesyuarat JKPP (SOK/KEW/DF026/AST) Borang Permohonan Pelupusan Aset Inventori (SOK/KEW/DF025/AST) 	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ	3 Tahun	4	<u>UPM.PTJXX.300-2/8/2</u> Fail Pelupusan Inventori di PTJ <ul style="list-style-type: none"> Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) dan dokumen sokongan Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST) Surat lantikan AJKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST) Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST) 	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ	
		8	<u>300-2/9/2/AST/Tahun</u> Fail Hapuskira Aset <ul style="list-style-type: none"> Laporan Disposal aset hilang Kertas kerja dan minit mesyuarat JKTK Surat daripada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dan dokumen sokongan 	PTK/PA	PB/PA	Seksyen-Pengurusan-Aset	Penolong-Bendahari	3 Tahun	5	<u>UPM.BUR.AST.300-2/3/4</u> Fail <u>Permohonan</u> Hapuskira Aset <u>PTJ</u> <ul style="list-style-type: none"> Laporan <u>Asset Disposal</u> aset hilang Kertas kerja dan minit mesyuarat JKTK Surat daripada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dan dokumen sokongan 	PTK/PA	PK	BPA	PK	3 Tahun
		9	<u>300-2/9/1/AST/Tahun</u> Fail Kehilangan Aset <ul style="list-style-type: none"> Surat maklumbalas daripada PTJ (jika berkenaan) Surat tindakan kepada PTJ/Pejabat Bendahari Penyata Lupus Aset dalam sistem FAMS (jika berkenaan) Petikan minit JKPAU/JPU (jika berkenaan) Laporan Akhir Kehilangan Aset Penyiasat 	PTK	PB/PA	Seksyen-Pengurusan-Aset	PTK	5 Tahun	6	<u>UPM.BUR.AST.300-2/9/1</u> Fail Kehilangan Aset <u>Alih</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat maklumbalas daripada PTJ <u>dan dokumen sokongan</u> (jika berkenaan) Surat tindakan kepada PTJ/Pejabat Bursar Laporan <u>Asset Disposal</u> aset dalam sistem FAMS (jika berkenaan) Petikan minit JKPAU/JPU <u>JKTK</u> (jika berkenaan) 	PTK/PA	PK	BPA	PK	5 Tahun

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
			<ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan AJK Penyiasat Laporan Awal Kehilangan (SOK/KEW/LP005/AST) dan dokumen sokongan daripada PTJ. 						<ul style="list-style-type: none"> Laporan Akhir Kehilangan <u>Aset Alih</u> Surat lantikan AJK Penyiasat Laporan Awal Kehilangan <u>Aset Alih (LP001/AST)</u> dan dokumen sokongan daripada PTJ. 					
		10	300-2/9/3/AST/Tahun Fail Kehilangan untuk PTJ <ul style="list-style-type: none"> Surat maklumbalas kepada Pejabat Bendahari (jika berkenaan) Surat tindakan daripada Pejabat Bendahari dan dokumen sokongan Laporan Awal Kehilangan (SOK/KEW/LP005/AST) dan dokumen sokongan 	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ	3-Tahun	7.	UPM.PTJXX.300-2/9/1 Fail Kehilangan <u>Aset Alih</u> di PTJ <ul style="list-style-type: none"> Surat maklumbalas kepada Pejabat Bursar (jika berkenaan) Surat tindakan daripada Pejabat Bursar dan dokumen sokongan Laporan Awal Kehilangan <u>Aset Alih (LP001/AST)</u> dan dokumen sokongan 	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ
		11	UPM/400/AST/04/TAHUN Laporan Verifikasi Aset Bahagian Audit Dalam di PTJ	PTK	PTK	Sekyen-Pengurusan-Aset	Penolong-Bendahari	3-Tahun	8.	UPM.BUR.AST.300-2/3/1 Pemeriksaan Harta Modal Kendiri PTJ <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan verifikasi kepada PTJ Laporan pemeriksaan Harta Modal 	PTK/PA/PT ↓	PTK/PA/PT ↓	BPA/PTJ 3 Tahun	PK /KPTJ
		12	UPM/400/AST/04(1)/TAHUN * Senarai Aset/Inventori Yang Diverifikasi Bahagian Audit Dalam * Laporan verifikasi oleh Bahagian Audit Dalam	PTJ	PTJ	PTJ	KPTJ	3-Tahun	9.	UPM.BUR.AST.300-2/3/3 Pemeriksaan Inventori Kendiri PTJ <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan verifikasi kepada PTJ Laporan pemeriksaan Inventori 	PTK/PA/PT ↓	PTK/PA/PT ↓	BPA/PTJ 3 Tahun	PK / PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal					Pindaan						
		13	UPM/400/AST/05/TAHUN Fail Jurnal ▪ Multiple Journal Listing / General Journal Listing ▪ Laporan Susutnilai Tahunan	PA	PA/PB	Seksyen-Pengurusan-Aset 3 Tahun	Penolong-Bendahari	10	UPM.BUR.400-1/3/21 Fail Jurnal ▪ Multiple Journal Listing / General Journal Listing ▪ Laporan Susutnilai Tahunan	PTK/PA	PTK/PA	BPA 3 Tahun	PK
		14	UPM/400/AST/06/TAHUN Penyata Penyesuaian Aset	PA	PA/PB	Seksyen-Pengurusan-Aset 2-Tahun	Penolong-Bendahari	11	UPM.BUR.400-1/3/22 Penyata Penyesuaian Aset	PTK/PA	PTK/PA	BPA 3 Tahun	PK
		15	400-1/10/TAHUN Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) ▪ Surat lantikan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti ▪ Surat jemputan mesyuarat Minit mesyuarat JKPAU	PA	PA/PB			12	UPM.BUR.300-1/3/1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) ▪ Surat lantikan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti ▪ Surat jemputan mesyuarat Minit mesyuarat JKPAU	PTK/PA	PTK/PA	BPA 3 Tahun	PK
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran Aset Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK004/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22-08-2011					Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018					(P)	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Work Order Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK005/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 03-01-2011					Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018					(P)	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Kod Dokumen: SOK/KEW/GP019/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016					Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih Kod Dokumen: SOK/KEW/GP019/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 17/08/2018 TUJUAN					(T)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<p style="text-align: center;"><u>Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tentang kaedah pendaftaran id ,kemaskini daftar dan verifikasi aset alih universiti</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PANDUAN</u></p>		(T/P)																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Semak..... 1.1 Kenalpasti samada aset dibeli melalui PO atau tanpa PO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.0 Pendaftaran.... 2.1 Aset yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam sistem (FAMS)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2 Aset yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3 Bagi aset yang dibeli tanpa PO, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan iaitu resit atau inbois ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4 Bagi aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan seperti surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5 Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST). Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon</td> <td>PTK Seksyen Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>2.6 Kemaskini rekod aset bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST) (v) Lokasi... (vi) Jenis aset/produk</td> <td>PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Semak..... 1.1 Kenalpasti samada aset dibeli melalui PO atau tanpa PO		2.0 Pendaftaran.... 2.1 Aset yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam sistem (FAMS)		2.2 Aset yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual		2.3 Bagi aset yang dibeli tanpa PO, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan iaitu resit atau inbois ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset		2.4 Bagi aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan seperti surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset		2.5 Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST) . Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon	PTK Seksyen Pengurusan Aset	2.6 Kemaskini rekod aset bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST) (v) Lokasi... (vi) Jenis aset/produk	PTJ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Semak..... <u>a.</u> Kenalpasti samada aset <u>alih</u> dibeli melalui <u>Pesanan Belian</u> (PO) atau tanpa PO.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.0 Pendaftaran.... <u>a.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam <u>Fixed Asset Management System</u> (FAMS).</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>b.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>c.</u> Bagi aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen)</u> berserta <u>salinan</u> dokumen sokongan iaitu resit atau <u>invois</u> ke <u>Bahagian Kewangan</u> Pengurusan Aset (<u>BPA</u>) untuk mengwujudkan ID Aset.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>d.</u> <u>Aset alih</u> yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) berserta dokumen sokongan seperti <u>minit kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), surat rasmi dari pihak berkuasa yang berkaitan</u>, surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset <u>alih</u> ke <u>BPA</u> untuk mengwujudkan ID Aset.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>e.</u> Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut <u>Manual FAMS Modul Pendaftaran Aset</u>. Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon.</td> <td>PA</td> </tr> <tr> <td><u>f.</u> Kemaskini rekod aset <u>alih</u> bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk <u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen):</u> (v) Lokasi;...<u>dan</u> (vi) Jenis aset <u>alih</u>/produk.</td> <td>PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Semak..... <u>a.</u> Kenalpasti samada aset <u>alih</u> dibeli melalui <u>Pesanan Belian</u> (PO) atau tanpa PO.		2.0 Pendaftaran.... <u>a.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam <u>Fixed Asset Management System</u> (FAMS).		<u>b.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual.		<u>c.</u> Bagi aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen)</u> berserta <u>salinan</u> dokumen sokongan iaitu resit atau <u>invois</u> ke <u>Bahagian Kewangan</u> Pengurusan Aset (<u>BPA</u>) untuk mengwujudkan ID Aset.		<u>d.</u> <u>Aset alih</u> yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) berserta dokumen sokongan seperti <u>minit kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), surat rasmi dari pihak berkuasa yang berkaitan</u> , surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset <u>alih</u> ke <u>BPA</u> untuk mengwujudkan ID Aset.		<u>e.</u> Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut <u>Manual FAMS Modul Pendaftaran Aset</u> . Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon.	PA	<u>f.</u> Kemaskini rekod aset <u>alih</u> bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk <u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen):</u> (v) Lokasi;... <u>dan</u> (vi) Jenis aset <u>alih</u> /produk.	PTJ	
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																																			
1.0 Semak..... 1.1 Kenalpasti samada aset dibeli melalui PO atau tanpa PO																																				
2.0 Pendaftaran.... 2.1 Aset yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam sistem (FAMS)																																				
2.2 Aset yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual																																				
2.3 Bagi aset yang dibeli tanpa PO, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan iaitu resit atau inbois ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset																																				
2.4 Bagi aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ hantar Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) berserta dokumen sokongan seperti surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset																																				
2.5 Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST) . Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon	PTK Seksyen Pengurusan Aset																																			
2.6 Kemaskini rekod aset bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST) (v) Lokasi... (vi) Jenis aset/produk	PTJ																																			
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																																			
1.0 Semak..... <u>a.</u> Kenalpasti samada aset <u>alih</u> dibeli melalui <u>Pesanan Belian</u> (PO) atau tanpa PO.																																				
2.0 Pendaftaran.... <u>a.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam <u>Fixed Asset Management System</u> (FAMS).																																				
<u>b.</u> Aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual.																																				
<u>c.</u> Bagi aset <u>alih</u> yang dibeli tanpa PO, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen)</u> berserta <u>salinan</u> dokumen sokongan iaitu resit atau <u>invois</u> ke <u>Bahagian Kewangan</u> Pengurusan Aset (<u>BPA</u>) untuk mengwujudkan ID Aset.																																				
<u>d.</u> <u>Aset alih</u> yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ <u>perlu menghantar</u> Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (DF01/AST) berserta dokumen sokongan seperti <u>minit kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), surat rasmi dari pihak berkuasa yang berkaitan</u> , surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset <u>alih</u> ke <u>BPA</u> untuk mengwujudkan ID Aset.																																				
<u>e.</u> Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut <u>Manual FAMS Modul Pendaftaran Aset</u> . Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon.	PA																																			
<u>f.</u> Kemaskini rekod aset <u>alih</u> bagi ruangan-ruangan berikut melalui FAMS dengan merujuk <u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my /faildokumen):</u> (v) Lokasi;... <u>dan</u> (vi) Jenis aset <u>alih</u> /produk.	PTJ																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>2.7 Lekatkan barkod pada aset yang berkenaan iaitu: (i) Barkod..inventori (ii) Barkod berwarna merah untuk aset (iii) Bagi aset yang....daftar aset</p> <p>2.8 Cetak KEWPA 1: Laporan Penerimaan Aset Alih melalui sistem FAMS dan dapatkan tanda tangan Pegawai Aset/Ketua PTJ/Ketua Jabatan (i) Satu..pembayaran</p> <p>2.9 Cetak KEWPA 4: Senarai Daftar Harta Modal Tahunan dan KEWPA 5: Senarai Daftar Inventori bagi pembelian tahun semasa melalui sistem FAMS pada hujung tahun dan disimpan oleh Pegawai Aset</p> <p>3.0 Kemaskini Daftar Aset</p> <p>3.1 Pegawai yang bertanggungjawab di PTJ hendaklah mengemaskini rekod kenderaan jabatan dengan melampirkan salinan dokumen berikut di dalam fail kenderaan (iv) Salinan Kad Pendaftaran (v) Laporan Penyelenggaraan Kenderaan (Work Order) daripada FAMS. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Workorder (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)</p> <p>3.2 Bagi aset yang bertukar pengguna/ lokasi..bertanggungjawab: (i) Cetak daftar aset (ii) Faikan..pembelian</p> <p>3.3 PTJ hendaklah mengemaskini pengguna..bersara</p>	<p>PTJ/PTK</p> <p>PTJ/PTK</p> <p>PTJ/PTK</p> <p>PTJ/PTK</p>	<p>g. Lekatkan barkod pada aset <u>alih</u> yang berkenaan iaitu: <u>(i) Barkod..inventori;</u> <u>(ii) Barkod berwarna merah untuk harta modal;</u> <u>(iii) Bagi aset alih yang.. daftar aset alih.</u></p> <p>h. Cetak <u>Daftar Harta Modal/Inventori</u> melalui FAMS dan dapatkan tanda tangan Pegawai Aset/Ketua PTJ/Ketua Jabatan <u>(i) Satu..pembayaran; dan</u></p> <p>i. <u>Kemukakan kepada PTJ senarai daftar aset alih yang diperolehi oleh PTJ dalam tahun semasa.</u></p> <p>3.0 Kemaskini Daftar Aset <u>Alih</u></p> <p>a. <u>Kemaskini FAMS berdasarkan dokumen pertukaran pengguna / lokasi yang telah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab bagi perkara berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>(i) perubahan pengguna/lokasi di dalam PTJ yang sama;</u> <u>(ii) perubahan pengguna/lokasi bagi aset alih penyelidikan yang telah tamat tempoh projek/projek tidak aktif/pengguna berhenti/ bersara; dan</u> <u>(iii) perpindahan aset alih dari PTJ asal ke PTJ lain seperti berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>perpindahan aset alih perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing;</u> • <u>PTJ yang menyerahkan aset alih hendaklah melengkapkan Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) dan mengemukakan kepada PTJ penerima untuk tujuan semakan;</u> • <u>Borang Penyerahan Aset Alih (SOK/KEW/BR053/AST) yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada BPA untuk tujuan kemaskini Pusat Kos baharu; dan</u> • <u>PTJ penyerah dan PTJ penerima hendaklah mengemaskini Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST).</u> <p>b. <u>Sediakan Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST) yang telah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dipamerkan di lokasi</u></p>	<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTK/PA</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>3.4 Sediakan...ditempatkan</p> <p>3.5 Pergerakan...SOK/KEW/BRO52/AST</p> <p>4.0 Verifikasi Oleh Bahagian Audit Dalam</p> <p>4.1 Verifikasi aset... (UPM/OPR/PNCAD/P002)</p> <p>4.2 Daftar aset... FAM</p> <p>4.3 Terima... rekod</p> <p>5.0 Verifikasi oleh PTJ</p> <p>5.1 Aset... dirancang</p> <p>5.2 Sediakan... oleh PTJ</p> <p>5.3 Buat... lokasi aset;</p> <p>5.4 Kemukakan... oleh PTJ;— (i) — Rekod... aset; (ii) — Setiap... kemaskini; dan— (iii) — Setiap... dalam daftar</p> <p>5.5 Buat... oleh PTJ</p>	<p>PTJ/PTK</p> <p>PTJ/PTK</p> <p>Bahagian Audit Dalam</p> <p>PTK</p> <p>PTJ/PTK</p> <p>PTJ/PTK/Bahagian Audit Dalam/Pejabat Bursar</p> <p>Pejabat Bursar</p>	<p>aset alih ditempatkan.</p> <p>c. <u>Pergerakan aset alih yang digunapada hendaklah dikemaskini dan dipantau melalui borang Pergerakan Aset Alih (SOK/KEW/BRO52/AST).</u></p> <p>4.0 Verifikasi oleh PTJ</p> <p>a. <u>Semua aset alih hendaklah diverifikasi oleh PTJ yang berkenaan. Kemukakan kepada PTJ surat makluman verifikasi dan senarai aset alih yang akan diverifikasi.</u></p> <p>b. <u>Bursar/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas:</u> (i) <u>Bursar : lantikan untuk pemeriksaan harta modal;atau</u> (ii) <u>Ketua PTJ : lantikan untuk pemeriksaan inventori.</u></p> <p>c. <u>Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) mengikut format sedia ada UPM kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.</u></p> <p>d. <u>Ketua Pusat Tanggungjawab membuat cadangan hapuskira pada borang pemeriksaan dengan justifikasi munasabah untuk pertimbangan Kuasa Melulus.</u></p> <p>e. <u>Buat tindakan susulan atas laporan yang diterima dari PTJ.</u></p>	<p>PTJ</p> <p>PA</p> <p>Bursar</p> <p>KPTJ PTJ</p> <p>KPTJ</p> <p>PA/PK</p>
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Kod Dokumen: SOK/KEW/GP020/AST No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>		<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP020/AST No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <p><u>TUJUAN</u></p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
			<p><u>Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tentang kaedah pelupusan aset alih universiti.</u></p> <p>PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-1 Kenalpasti inventori yang hendak dilupuskan dan lengkapkan maklumat ke dalam Daftar Format Permohonan Pelupusan Aset / inventori (SOK/KEW/DF025/AST) untuk yang berikut: (i) Inventori..3.9 (ii) Inventori..6.8</td> <td>PTJ</td> </tr> <tr> <td>1-2 Bagi pelupusan inventori seperti Kembaran A dan B, Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008, lengkapkan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) dan dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)</td> <td>PTJ Pegawai Berkepakaran/PTJ</td> </tr> <tr> <td>1-3 Pegawai Berkepakaran..PTJ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-4 Semak maklumat pada (SOK/KEW/DF025/AST) dengan sistem FAMS untuk memastikan maklumat maklumat tersebut adalah sah</td> <td>PTJ</td> </tr> <tr> <td>1-5 Permohonan yang lengkap didaftarkan dalam Daftar Pelupusan PTJ (SOK/KEW/DF026/AST)</td> <td>PTJ</td> </tr> <tr> <td>1-6 Inventori yang hendak dilupuskan ditandakan 'UNTUK DILUPUSKAN' dan simpan di tempat selamat</td> <td>PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat PTJ</td> <td>PTJ/KPTJ</td> </tr> <tr> <td>2-1 KPTJ...(AJKPP)...berikut: (i) Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi; (ii) Pegawai Kewangan zon/seksyen sebagai Ahli; dan (iii) Wakil daripada Jabatan Pengguna / Pegawai Aset di PTJ sebagai Setiausaha</td> <td>PTJ/KPTJ</td> </tr> <tr> <td>2-2 Surat pelantikan sebagai AJKPP dan makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan hendaklah dikeluarkan oleh</td> <td>PTJ/KPTJ</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1-1 Kenalpasti inventori yang hendak dilupuskan dan lengkapkan maklumat ke dalam Daftar Format Permohonan Pelupusan Aset / inventori (SOK/KEW/DF025/AST) untuk yang berikut: (i) Inventori..3.9 (ii) Inventori..6.8	PTJ	1-2 Bagi pelupusan inventori seperti Kembaran A dan B, Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008, lengkapkan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) dan dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)	PTJ Pegawai Berkepakaran/PTJ	1-3 Pegawai Berkepakaran..PTJ.		1-4 Semak maklumat pada (SOK/KEW/DF025/AST) dengan sistem FAMS untuk memastikan maklumat maklumat tersebut adalah sah	PTJ	1-5 Permohonan yang lengkap didaftarkan dalam Daftar Pelupusan PTJ (SOK/KEW/DF026/AST)	PTJ	1-6 Inventori yang hendak dilupuskan ditandakan 'UNTUK DILUPUSKAN' dan simpan di tempat selamat	PTJ	2.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat PTJ	PTJ/KPTJ	2-1 KPTJ...(AJKPP)...berikut: (i) Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi; (ii) Pegawai Kewangan zon/seksyen sebagai Ahli; dan (iii) Wakil daripada Jabatan Pengguna / Pegawai Aset di PTJ sebagai Setiausaha	PTJ/KPTJ	2-2 Surat pelantikan sebagai AJKPP dan makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan hendaklah dikeluarkan oleh	PTJ/KPTJ	<p>(T/P)</p>
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																							
1-1 Kenalpasti inventori yang hendak dilupuskan dan lengkapkan maklumat ke dalam Daftar Format Permohonan Pelupusan Aset / inventori (SOK/KEW/DF025/AST) untuk yang berikut: (i) Inventori..3.9 (ii) Inventori..6.8	PTJ																							
1-2 Bagi pelupusan inventori seperti Kembaran A dan B, Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008, lengkapkan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST) dan dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)	PTJ Pegawai Berkepakaran/PTJ																							
1-3 Pegawai Berkepakaran..PTJ.																								
1-4 Semak maklumat pada (SOK/KEW/DF025/AST) dengan sistem FAMS untuk memastikan maklumat maklumat tersebut adalah sah	PTJ																							
1-5 Permohonan yang lengkap didaftarkan dalam Daftar Pelupusan PTJ (SOK/KEW/DF026/AST)	PTJ																							
1-6 Inventori yang hendak dilupuskan ditandakan 'UNTUK DILUPUSKAN' dan simpan di tempat selamat	PTJ																							
2.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat PTJ	PTJ/KPTJ																							
2-1 KPTJ...(AJKPP)...berikut: (i) Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi; (ii) Pegawai Kewangan zon/seksyen sebagai Ahli; dan (iii) Wakil daripada Jabatan Pengguna / Pegawai Aset di PTJ sebagai Setiausaha	PTJ/KPTJ																							
2-2 Surat pelantikan sebagai AJKPP dan makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan hendaklah dikeluarkan oleh	PTJ/KPTJ																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>KPTJ seperti Surat lantikan AJKPP (SOK/KEW/DF027/AST) dan kemukakan salinan surat tersebut kepada Seksyen Pengurusan Aset</p> <p>3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ</p> <p>3.1 Adakan pemeriksaan.. syor-syor pelupusan.</p> <p>3.2 Tandakan 'X AJKPP'.. diperiksa.</p> <p>3.3 Dapatkan tandatangan..AJKPP..SOK/KEW/BR038/AST</p> <p>3.4 Dapatkan kelulusan KPTJ ke atas syor yang dikemukakan seperti Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST) dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan</p> <p>3.5 Laksanakan tindakan pelupusan inventori sepertimana syor AJKPP dalam tempoh tiga (3) bulan selepas kelulusan KPTJ</p> <p>3.6 Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari iaitu;</p> <p>(i) Surat lantikan AJKPP dan surat jemputan mesyuarat pemeriksaan pelupusan peringkat PTJ (SOK/KEW/DF027/AST);</p> <p>(ii) Laporan..(SOK/KEW/BR038/AST);</p> <p>(iii) Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST); dan</p> <p>(iv) Dokumen..langkah 6.7</p> <p>3.7 Kemaskini Daftar Pelupusan PTJ (SOK/KEW/DF026/AST)</p> <p>3.8 Failkan semua dokumen yang terlibat dengan pelupusan inventori di dalam fail UPM/400/AST/02/Tahun</p> <p>3.9 Kemaskini daftar inventori yang dilupuskan dan cetak laporan Asset Disposal . Failkan di dalam fail UPM/400/AST/02/Tahun</p> <p>4.0 Pelupusan Aset Peringkat Universiti</p> <p>4.1 Terima permohonan pelupusan (SOK/KEW/DF025/AST) daripada PTJ seperti berikut:</p>	<p>PTJ/AJKPP</p> <p>KPTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ/Z</p> <p>PTK</p> <p>PB</p> <p>PTK</p>	<p><u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> <p>3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ</p> <p><u>a.</u> Adakan pemeriksaan.. syor-syor pelupusan.</p> <p><u>b.</u> Tandakan 'X AJKPP' .. diperiksa.</p> <p><u>c.</u> Dapatkan tandatangan..Ahli JKPP ..SOK/KEW/BR038/AST.</p> <p><u>d.</u> Dapatkan kelulusan KPTJ ke atas syor yang dikemukakan seperti Surat Kelulusan Pelupusan (<u>DF03/AST</u>) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u> dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKPP.</p> <p><u>e.</u> Laksanakan tindakan pelupusan inventori sepertimana syor Ahli JKPP dalam tempoh tiga (3) bulan selepas kelulusan KPTJ <u>seperti berikut:</u></p> <p><u>(i) bagi syor Ahli JKPP adalah jualan secara skrap, tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BPA) seperti langkah 7.0;</u></p> <p><u>(ii) bagi syor Ahli JKPP selain perkara (a), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 3.6</u></p> <p><u>f.</u> Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM(SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada BPA iaitu;</p> <p><u>(i) Surat lantikan Ahli JKPP dan Makluman Mesyuarat JKPP (DF02/AST);</u></p> <p><u>(ii) Laporan..(SOK/KEW/BR038/AST);</u></p> <p><u>(iii) Surat Kelulusan Pelupusan (DF03/AST); dan</u></p> <p><u>(iv) Dokumen..langkah 6.7.</u></p> <p><u>g.</u> Kemaskini Daftar Pelupusan PTJ <u>(BD03/AST).</u></p> <p><u>h.</u> Failkan semua dokumen yang terlibat dengan pelupusan inventori di dalam fail <u>(Pelupusan inventori-UPM.PTJXX.300-2/8/2).</u></p> <p><u>i.</u> Kemaskini daftar inventori yang dilupuskan dan cetak laporan <i>Asset Disposal</i> . Failkan di dalam fail <u>(Pelupusan inventori-UPM.PTJXX.300-2/8/2).</u></p> <p>4.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat PTJ</p> <p><u>a.</u> Terima <u>Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u> daripada PTJ seperti berikut:</p>	<p>PTJ/Ahli JKPP</p> <p>KPTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTK</p> <p>PK</p> <p>PTK</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>(i) Aset; atau</p> <p>(ii) Inventori dengan jumlah keseluruhan melebihi RM50,000</p> <p>4.2 Bagi pelupusan aset/inventori yang memerlukan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST), dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)</p> <p>4.3 Pegawai Berkepakaran..PTJ.</p> <p>4.4 Bagi pelupusan bangunan.. dilupuskan.</p> <p>4.5 Cap tarikh terima dan pastikan (SOK/KEW/DF025/AST) lengkap diisi beserta dokumen-dokumen yang berkaitan</p> <p>4.6 Semak maklumat pada (SOK/KEW/DF025/AST) dengan sistem FAMS untuk memastikan maklumat-maklumat tersebut adalah sah</p> <p>4.7 (SOK/KEW/DF025/AST) yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada PTJ</p> <p>4.8 Daftarkan permohonan yang lengkap di dalam Buku Daftar Pelupusan (OPR/BEN/BD011/AST)</p> <p>5.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat Universiti</p> <p>5.1 Lantikan AJKPP Peringkat Universiti akan dibuat oleh Naib Canselor dengan keanggotaan seperti berikut:</p> <p>(i) Pegawai Kewangan sebagai Pengerusi;</p> <p>(ii) Pegawai berkepakaran sebagai Ahli;</p> <p>(iii) Wakil daripada Jabatan sebagai Ahli; dan</p> <p>(iv) Wakil Seksyen Pengurusan Aset Pejabat Bursar sebagai Setiausaha</p> <p>5.2 Sediakan surat makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan</p> <p>5.0 Tindakan Pelupusan Peringkat Universiti</p>	<p>PTJ</p> <p>Pegawai Berkepakaran</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>NC</p> <p>PTK</p> <p>AJKPP</p>	<p>(i) <u>Harta Modal</u>; atau</p> <p>(ii) Inventori dengan jumlah keseluruhan melebihi RM50,000.</p> <p>b. Bagi pelupusan <u>Harta Modal/inventori</u> yang memerlukan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST), dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP <u>(SE001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> <p>c. Pegawai Berkepakaran..PTJ</p> <p>d. Bagi pelupusan bangunan..dilupuskan.</p> <p>e. <u>Cap</u> tarikh terima dan pastikan <u>Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u> lengkap diisi beserta dokumen-dokumen yang berkaitan.</p> <p>f. Semak maklumat pada <u>Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u> dengan FAMS untuk memastikan maklumat-maklumat tersebut adalah sah.</p> <p>g. <u>Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (SOK/KEW/BR058/AST)</u> yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada PTJ.</p> <p>h. Daftarkan permohonan yang lengkap di dalam Buku Daftar Pelupusan <u>(BD01/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> <p>5.0 Pelantikan Ahli JKPP Peringkat Universiti</p> <p>a. Lantikan <u>Ahli JKPP Peringkat Universiti</u> akan dibuat oleh Naib Canselor <u>bagi tempoh 2 tahun iaitu untuk pelupusan Harta Modal tanpa mengira had nilai dan inventori untuk jumlah keseluruhan melebihi RM50,000.</u></p> <p>c. Sediakan surat makluman tarikh mesyuarat pemeriksaan <u>kepada Ahli JKPP seperti berikut:</u></p> <p>(i) <u>Wakil dari Pejabat Bursar (kategori P&P) sebagai Pengerusi;</u></p> <p>(ii) <u>Pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai Ahli;</u></p> <p>(iii) <u>Wakil dari PTJ sebagai ahli.</u></p> <p>5.0 Tindakan Pelupusan Peringkat Universiti</p> <p>a. <u>Ahli JKPP...syor pelupusan.</u></p>	<p>PTJ</p> <p>Pegawai Berkepakaran</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>NC</p> <p>PTK/PK</p> <p><u>Ahli JKPP</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>6.1 AJKPP...syor pelupusan</p> <p>6.2 Tandakan 'X AJKPP' dan tarikh pemeriksaan pada aset/inventori yang diperiksa</p> <p>6.3 Dapatkan ...AJKPP...(SOK/KEW/BR038/AST)</p> <p>6.4 (i) Bendahari diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <p>a) Aset sehingga RM300,000 jumlah keseluruhan</p> <p>b) Inventori..keseluruhan</p> <p>(ii) Naib Canselor diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <p>a) Aset sehingga RM500,000 jumlah keseluruhan</p> <p>b) Inventori..keseluruhan</p> <p>(iii) Jawatankuasa Tetap Kewangan diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <p>a) Aset sehingga melebihi RM500,000 jumlah keseluruhan</p> <p>b) Inventori..keseluruhan</p> <p>6.5 Maklumkan kelulusan permohonan pelupusan kepada PTJ untuk tindakan pelupusan</p> <p>6.6 Laksanakan tindakan pelupusan inventori sepertimana syor AJKPP dalam... selepas kelulusan</p> <p>6.7 Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari iaitu:</p> <p>(i) Resit..tender</p> <p>(ii) Surat ..hadiah</p> <p>(iii) Sijil..tenggelam</p> <p>(iv) Surat..ganti</p> <p>(v) Lain-lain..berkaitan</p> <p>6.8 Failkan dokumen</p> <p>7.0 Kemaskini Rekod Aset/ inventori Yang Dilupuskan</p> <p>7.1 Kemaskini rekod aset/inventori yang dilupuskan dalam sistem FAMS. Rujuk Arahan Kerja Asset Disposals (OPR/BEN/AK006/AST)</p>	<p>AJKPP/PTK/PA</p> <p>Bendahari-</p> <p>NC</p> <p>JKTK</p> <p>PB/PTK</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTK</p> <p>PB</p>	<p>b. Tandakan 'X AJKPP' dan tarikh pemeriksaan pada Harta Modal/Inventori yang diperiksa.</p> <p>c. Dapatkan ...Ahli JKPP...(SOK/KEW/BR038/AST)</p> <p>d. (i) <u>Bursar</u> diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harta Modal</u> sehingga RM300,000 jumlah keseluruhan; • Inventori..keseluruhan. <p>(ii) Naib Canselor diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harta Modal</u> sehingga RM500,000 jumlah keseluruhan; • Inventori..keseluruhan. <p>(iii) Jawatankuasa Tetap Kewangan diberi kuasa meluluskan pelupusan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harta Modal</u> sehingga melebihi RM500,000 jumlah keseluruhan; • Inventori..keseluruhan. <p>e. Maklumkan kelulusan permohonan pelupusan kepada PTJ untuk tindakan pelupusan.</p> <p>f. Laksanakan tindakan pelupusan Harta Modal/Inventori sepertimana syor Ahli JKPP dalam dari tarikh terima makluman kelulusan seperti berikut:</p> <p>(i) <u>bagi syor Ahli JKPP adalah jualan secara skrap, tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh BPA seperti langkah 7.0;</u></p> <p>(ii) <u>bagi syor Ahli JKPP selain perkara (a), tindakan pelupusan akan dilaksanakan oleh PTJ. Teruskan ke langkah 6.7.</u></p> <p>g. Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR039/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dilaksanakan kepada BPA iaitu:</p> <p>(i) Resit..tender;</p> <p>(ii) Surat..hadiah;</p> <p>(iii) Sijil..tenggelam;</p> <p>(iv) Surat..ganti; atau</p> <p>(v) Lain-lain..berkaitan;</p> <p>h. Failkan dokumen - Fail Pelupusan Aset UPM.BUR.300-2/8/1.</p> <p>7.0 Tindakan Pelupusan Secara Skrap Berpusat</p> <p>a. <u>Kemukakan senarai Harta Modal/Inventori yang akan dibuat pelupusan secara skrap berpusat di dalam Daftar Format Program Skrap Bursar yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat</u></p>	<p>Ahli JKPP</p> <p>Ahli JKPP/PTK/PA</p> <p>Bursar</p> <p>NC</p> <p>JKTK</p> <p>PK/PTK</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTK</p> <p>PTJ</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
			<p>Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) kepada BPA.</p> <p>b. Harta Modal/Inventori yang terlibat adalah dari jenis berasingan/mudah ditanggalkan dari bangunan/tidak memerlukan kelulusan khas.</p> <p>c. Maklumkan PTJ tarikh dan lokasi pengambilan inventori/Harta Modal oleh pembekal yang dilantik.</p> <p>d. Lengkapkan Sijil Pelupusan Aset Alih UPM (KEW.PA-19) (SOK/KEW/BRO39/AST) beserta dokumen sokongan selepas tindakan pelupusan dan kemukakan untuk tindakan pengesahan KPTJ.</p> <p>8.0 Kemaskini Rekod Harta Modal/ Inventori Yang Dilupuskan</p> <p>a. Kemaskini rekod Harta Modal/Inventori yang dilupuskan dalam FAMS. Rujuk Manual Aset Disposil (M003/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p>	<p>PTJ</p> <p>PTK</p> <p>PTK</p> <p>PK/PA</p>								
SOK (10032)	Aset	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP026/AST</p> <p>No. Isu: 02 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari PEJABAT BENDAHARI</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Penyediaan Senarai Aset/Inventori 1.1 Maklumkan penyediaan senarai aset alih/Inventori..tapak</td> <td>Pengurus Projek</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Penyediaan Senarai Aset/Inventori 1.1 Maklumkan penyediaan senarai aset alih/Inventori..tapak	Pengurus Projek	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP) ke Aset</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP026/AST</p> <p>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kepada PEJABAT BURSAR</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p><u>Garis panduan ini bertujuan untuk mewujudkan daftar aset alih melalui proses pindahan pembinaan dalam kemajuan (WIP) ke aset.</u></p> <p>PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Penyediaan Senarai Aset Alih a. Maklumkan penyediaan senarai aset alih..tapak.</td> <td>Pengurus Projek</td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Penyediaan Senarai Aset Alih a. Maklumkan penyediaan senarai aset alih..tapak.	Pengurus Projek	<p>(P)</p> <p>(T)</p> <p>(T/P)</p>
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB											
1.0 Penyediaan Senarai Aset/Inventori 1.1 Maklumkan penyediaan senarai aset alih/Inventori..tapak	Pengurus Projek											
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB											
1.0 Penyediaan Senarai Aset Alih a. Maklumkan penyediaan senarai aset alih..tapak.	Pengurus Projek											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
		<p>1.2 Kenalpasti aset alih/inventori..<i>Bill of Quantity</i>..Borang Penyerahan Bangunan/Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)</p> <p>1.3 Pastikan senarai aset alih/inventori..<i>Bill of Quantity</i> tersebut</p> <p>2.0 Perubahan Senarai Aset/Inventori</p> <p>2.1 Kemaskini senarai aset alih/inventori..</p> <p>2.2 Sahkan senarai...</p> <p>3.3 Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan verifikasi dilaksanakan</p> <p>4.0 Pendaftaran Aset..FAMS</p> <p>4.1 Sediakan jurnal pindahan dengan merujuk Arahan Kerja - Penyediaan Jurnal (OPR/BEN/AK024/AKN) dalam tempoh 14 hari</p> <p>4.2 Daftar aset dengan merujuk Manual FAMS dalam tempoh 7 hari bekerja</p> <p>4.3 Maklumkan pendaftaran aset kepada PTJ</p> <p>4.4 Laksanakan proses menampal barkod dan mengemaskini maklumat aset ke dalam sistem FAMS dengan merujuk Arahan Kerja - Pendaftaran Aset (UPM/SOK/KEW/AK004/AST)</p>	<p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan</p> <p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Pengurus Projek</p> <p>Seksyen-Kewangan Pembangunan</p> <p>Seksyen-Pengurusan Aset</p> <p>Seksyen-Pengurusan Aset</p> <p>PTJ</p>	<p>b. Kenalpasti aset alih..<i>Bill of Quantity</i>.. Borang <u>Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)</u>.</p> <p>c. Pastikan senarai aset alih..<i>Bill of Quantity</i>..tersebut.</p> <p>2.0 Perubahan Senarai Aset Alih</p> <p>a. Kemaskini senarai aset alih..</p> <p>b. Sahkan senarai...</p> <p>a. Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Aset (BPA)</u> dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan verifikasi dilaksanakan</p> <p>4.0 Pendaftaran Aset <u>Alih</u>..FAMS</p> <p>a. Sediakan jurnal pindahan dengan merujuk <u>Manual Penyediaan Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen)</u> dalam tempoh 14 hari</p> <p>b. Daftar aset <u>alih</u> dengan merujuk Manual <u>Fixed Asset Management System</u> (FAMS) dalam tempoh 7 hari bekerja</p> <p>c. Maklumkan pendaftaran aset <u>alih</u> kepada PTJ</p> <p>d. Laksanakan proses menampal barkod dan mengemaskini maklumat aset <u>alih</u> ke dalam FAMS dengan merujuk <u>Manual Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih (M001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen)</u></p>	<p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan</p> <p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Pengurus Projek</p> <p>Seksyen Kewangan Pembangunan</p> <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PTJ</p>
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Kod Dokumen: SOK/KEW/GP028/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Alih Kod Dokumen: SOK/KEW/GP028/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<p>ISI KANDUNGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1-1 Melaporkan ke Bahagian Keselamatan</p> <p>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-</p> <p>(i) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan dengan serta merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku; dan</p> <p>(ii) Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) serta merta ke talian kecemasan 03-89471999 dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</p> <p>(iii) Bahagian Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan kehilangan dalam kampus apabila laporan kehilangan diterima.</p> <p>(iv) Bahagian Keselamatan hendaklah mengenalpasti kelemahan dan penambahbaikan sistem keselamatan kampus</p> </td> <td> <p>KPTJ</p> <p>Bahagian Keselamatan</p> <p>Bahagian Keselamatan</p> </td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	<p>1-1 Melaporkan ke Bahagian Keselamatan</p> <p>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-</p> <p>(i) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan dengan serta merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku; dan</p> <p>(ii) Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) serta merta ke talian kecemasan 03-89471999 dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</p> <p>(iii) Bahagian Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan kehilangan dalam kampus apabila laporan kehilangan diterima.</p> <p>(iv) Bahagian Keselamatan hendaklah mengenalpasti kelemahan dan penambahbaikan sistem keselamatan kampus</p>	<p>KPTJ</p> <p>Bahagian Keselamatan</p> <p>Bahagian Keselamatan</p>	<p>ISI KANDUNGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p><u>Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tentang kaedah pengendalian kehilangan aset alih university.</u></p> <p>PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>a. Melaporkan <u>Kepada Ketua PTJ</u></p> <p><u>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta.</u></p> </td> <td> <p>PTJ</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>b. Melaporkan <u>Kepada Bahagian Keselamatan</u></p> <p>(i) <u>Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua PTJ hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</u></p> <p>(ii) <u>PTJ/Bahagian Keselamatan hendaklah mengemukakan Laporan Keselamatan terus kepada Urus setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan diterima</u></p> </td> <td> <p>KPTJ</p> <p>PTJ/Bahagian Keselamatan</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>c. <u>Melaporkan Kepada Pihak Polis</u></p> <p><u>Ketua PTJ, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku</u></p> </td> <td> <p>KPTJ</p> </td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	<p>a. Melaporkan <u>Kepada Ketua PTJ</u></p> <p><u>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta.</u></p>	<p>PTJ</p>	<p>b. Melaporkan <u>Kepada Bahagian Keselamatan</u></p> <p>(i) <u>Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua PTJ hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</u></p> <p>(ii) <u>PTJ/Bahagian Keselamatan hendaklah mengemukakan Laporan Keselamatan terus kepada Urus setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan diterima</u></p>	<p>KPTJ</p> <p>PTJ/Bahagian Keselamatan</p>	<p>c. <u>Melaporkan Kepada Pihak Polis</u></p> <p><u>Ketua PTJ, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku</u></p>	<p>KPTJ</p>	<p>(T)</p> <p>(T/P)</p>
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB															
<p>1-1 Melaporkan ke Bahagian Keselamatan</p> <p>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-</p> <p>(i) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan dengan serta merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku; dan</p> <p>(ii) Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) serta merta ke talian kecemasan 03-89471999 dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</p> <p>(iii) Bahagian Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan kehilangan dalam kampus apabila laporan kehilangan diterima.</p> <p>(iv) Bahagian Keselamatan hendaklah mengenalpasti kelemahan dan penambahbaikan sistem keselamatan kampus</p>	<p>KPTJ</p> <p>Bahagian Keselamatan</p> <p>Bahagian Keselamatan</p>															
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB															
<p>a. Melaporkan <u>Kepada Ketua PTJ</u></p> <p><u>Apabila terdapat apa-apa kehilangan, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta.</u></p>	<p>PTJ</p>															
<p>b. Melaporkan <u>Kepada Bahagian Keselamatan</u></p> <p>(i) <u>Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua PTJ hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.</u></p> <p>(ii) <u>PTJ/Bahagian Keselamatan hendaklah mengemukakan Laporan Keselamatan terus kepada Urus setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan diterima</u></p>	<p>KPTJ</p> <p>PTJ/Bahagian Keselamatan</p>															
<p>c. <u>Melaporkan Kepada Pihak Polis</u></p> <p><u>Ketua PTJ, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku</u></p>	<p>KPTJ</p>															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>1.2 Melaporkan ke Pihak Polis</p> <p>Ketua Jabatan, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset hendaklah melaporkan kepada pihak polis dalam tempoh 24 jam, sekiranya kehilangan tersebut melibatkan:</p> <p>(i) Anggaran nilai perolehan aset yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau</p> <p>(ii) Anggaran nilai perolehan keseluruhan aset yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau</p> <p>(iii) apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah melibatkan unsur jenayah.</p>	<p>KPTJ</p>	
		<p>2.0 Menyediakan Laporan Awal</p> <p>2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan laporan awal mengikut format (SOK/KEW/LP005/AST). Bagi kes kehilangan yang melibatkan seorang Ketua Jabatan, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.</p> <p>2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan itu berlaku hendaklah dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar laporan awal bersama-sama dengan laporan kehilangan yang dibuat kepada Bahagian Keselamatan dan juga laporan polis (jika berkaitan) kepada Urusetia JKPAU.</p> <p>2.3 Urusetia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada:</p> <p>(i) Naib Canselor; dan</p> <p>(ii) Ketua Audit Dalam</p>	<p>KPTJ</p> <p>Urusetia JKPAU</p> <p>NC</p>	
		<p>3.0 Lantikan Jawatankuasa Penyiasat</p>	<p>NC</p>	
			<p>hendaklah melaporkan kepada pihak polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui, sekiranya kehilangan tersebut melibatkan:</p> <p>(i) <u>anggaran nilai perolehan aset alih yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau</u></p> <p>(ii) <u>anggaran nilai perolehan keseluruhan aset alih yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau</u></p> <p>(iii) <u>apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua PTJ adalah melibatkan unsur jenayah.</u></p>	
			<p>2.0 Menyediakan Laporan Awal</p> <p>a. Ketua PTJ hendaklah menyediakan <u>Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seorang Ketua PTJ, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.</p> <p>b. Ketua PTJ di mana kehilangan itu berlaku hendaklah dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar <u>Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (LP001/AST)</u> bersama-sama dengan laporan kehilangan yang dibuat kepada Bahagian Keselamatan dan juga laporan polis (jika berkaitan) kepada <u>Urusetia Kehilangan dan Hapuskira</u>.</p> <p>c. <u>Urusetia</u> akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada <u>Ketua Bahagian Audit Dalam</u>.</p>	<p>KPTJ</p> <p>KPTJ</p> <p>Urusetia Kehilangan dan Hapuskira</p>
			<p>3.0 Lantikan <u>Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan (Ahli JKPK)</u></p> <p>a. <u>Ahli JKPK</u> hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor. <u>Keahlian AJKPK dipilih bagi setiap kes dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal diterima. Ahli JKPK tidak dilantik bagi kes penggantian terus aset alih yang hilang sekiranya Naib Canselor meluluskan penggantian terus aset alih.</u></p> <p>b. Keanggotaan <u>Ahli JKPK</u> terdiri daripada:-</p> <p>(i) Pegawai..yang sama;</p> <p>(ii) Pegawai..yang terlibat;</p> <p>(iii) Sekurang-kurangnya..Pengerusi;</p> <p>(iv) Salah..berlainan;</p> <p>(v) Jika perlu..hilang; dan</p>	<p>NC</p> <p><u>Urusetia Urusetia Kehilangan dan Hapuskira/Bursar</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor berdasarkan cadangan nama yang dikemukakan oleh Urus Setia JKPAU menggunakan format KEW.PA.29 dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal diterima</p> <p>3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:- (i). pegawai..yang sama; (ii). Pegawai..yang terlibat; (iii). Sekurang-kurangnya..Pengerusi; (iv). Salah..berlainan; dan (v). Jika perlu..hilang.</p> <p>3.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti: (i) Menjalankan siasatan segera selepas pelantikan; (ii) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan; (iii) Meneliti laporan polis (jika berkaitan), laporan Bahagian Keselamatan yang dibuat mengenai kehilangan; (iv) Memeriksa rekod rekod mengenai aset yang hilang; (v) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi; (vi) Mengenal pasti kelemahan yang wujud; (vii) Mengesyorkan langkah langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan (viii) Menyedia dan menandatangani laporan akhir</p>	<p>(vii) <u>Jika perlu setiasa boleh dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Pengerusi.</u></p> <p>c. Tugas dan Tanggungjawab <u>Ahli JKPK</u> adalah seperti: (i) Menjalankan siasatan segera selepas pelantikan <u>dengan mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;</u> (ii) <u>Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;</u> (iii) <u>Meneliti rekod-rekod aset alih . Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;</u> (iv) <u>Melawat dan memeriksa tempat kejadian;</u> (v) <u>Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu) dan tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan;</u> (vi) <u>Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;</u> (vii) <u>Mendapatkan keterangan samada kehilangan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan,kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset alih Universiti;</u> (viii) <u>Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan;</u> (ix) <u>Mengenalpasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah kawalan dan pencegahan; dan</u> (x) <u>Menyedia dan menandatangani laporan akhir.</u></p> <p>d. Menyediakan Laporan Akhir (i) <u>Ahli JKPK</u> bertanggungjawab menyediakan <u>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u> dan kemukakan kepada <u>Urusetia Kehilangan dan Hapuskira</u> dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pemilihan pelantikan. (ii) <u>Urusetia</u> akan menyemak <u>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST)</u> yang disediakan untuk memastikan ianya telah diisi dengan lengkap. <u>Laporan Akhir Kehilangan</u></p>	<p><u>Ahli JKPK</u></p> <p><u>Ahli JKPK</u></p> <p><u>PA</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.4 Menyediakan Laporan Akhir</p> <p>(i) Jawatankuasa penyasat bertanggungjawab menyediakan laporan akhir mengikut format Kew. PA-30 dan kemukakan kepada Urus setia JKPAU dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh perlantikan.</p> <p>(ii) Urus setia akan menyemak laporan akhir yang disediakan untuk memastikan ianya telah diisi dengan lengkap. Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi (jika perlu) dan dokumen – dokumen yang berkaitan.</p> <p>(iii) Laporan akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun laporan hasil penyasatan polis belum diperolehi (jika berkaitan).</p> <p>4.1 Urus setia akan mengemukakan laporan akhir yang lengkap kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan</p> <p>4.2 Setelah Naib Canselor berpuas hati dengan hasil siasatan, beliau bertanggungjawab untuk:-</p> <p>(i) Mengesyorkan..kedua-duanya sekali;atau</p> <p>(ii) Mengesyorkan.. tatatertib; dan</p> <p>(iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.</p> <p>4.3 Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan laporan akhir siasatan, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-</p> <p>(i) Mengarahkan. Jawatankuasa Penyasat sedia ada; dan</p> <p>(ii) Melantik. Jawatankuasa Penyasat semula.</p> <p>4.4 Laporan akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada Urusetia JKPAU untuk tindakan seterusnya</p>	<p>Jawatankuasa Penyasat</p> <p><u>Aset Alih (LP002/AST)</u> hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi (jika perlu) dan dokumen-dokumen yang berkaitan.</p> <p>4.0 Kelulusan Laporan Akhir</p> <p>a. <u>Urusetia</u> akan mengemukakan <u>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST)</u> yang lengkap kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan <u>melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.</u></p> <p>b. Setelah Naib Canselor berpuas hati dengan hasil siasatan, beliau bertanggungjawab untuk:-</p> <p>(i) Mengesyorkan..kedua-duanya sekali;datau</p> <p>(ii) Mengesyorkan.. tatatertib; atau</p> <p>(iii) <u>Meluluskan hapuskira kehilangan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti beserta syor bayaran balik penggantian aset alih (jika ada); dan</u></p> <p>(iv) <u>Menandatangani sendiri syor dan ulasan.</u></p> <p>c. Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan <u>hasil</u> siasatan, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-</p> <p>(i) Mengarahkan. <u>Ahli JKPK</u> sedia ada; dan</p> <p>(ii) Melantik.. <u>Ahli JKPK</u> semula.</p> <p>d. <u>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST)</u> yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada <u>Urusetia Kehilangan dan Hapuskira</u> untuk tindakan seterusnya.</p> <p>5.0 Tindakan Hapuskira</p> <p>a. <u>Kuasa Melulus Hapuskira bagi kehilangan aset alih iaitu:</u></p> <p>(i) <u>Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)</u> <u>Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM300,000</u></p> <p>(ii) <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)</u> <u>Nilai perolehan asal sehingga RM50,000 atau jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000</u></p> <p>b. <u>Dapatkan kelulusan Kuasa Melulus Hapus Kira dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan awal disediakan</u></p>	<p>PK</p> <p>NC</p> <p>NC</p> <p>PK</p> <p>JKTK/JPU</p> <p>JKTK</p> <p>JPU</p> <p>PA/PK</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)										
		Asal	Pindaan											
		<p>5.0 Tindakan Hapuskira</p> <p>5.1 Dapatkan kelulusan kuasa Melupus Hapus Kira daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan. Kelulusan hendaklah diperolehi dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan awal disediakan</p> <p>5.2 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal dan Inventori</p> <p>5.3 Memaklumkan pelaksanaan hapus kira dan tindakan surcaj/tatatertib kepada JKPAU</p>	<p>JKTK</p> <p>Urusetia JKPAU</p> <p>Urusetia JKPAU</p>	<p>c. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal dan Inventori</p> <p>PA</p>										
SOK (10032)	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP029/AST</p> <p>No. Isu: 02 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU, JPU dan JKTK</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP029/AST</p> <p>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <p><u>TUJUAN</u></p> <p>Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tentang kaedah menyediakan laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU), Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).</p> <p><u>PANDUAN</u></p>	<p>(T)</p> <p>(T)</p> <p>(T/P)</p>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)</td> <td>Urusetia</td> </tr> <tr> <td>1.1 Tentukan tarikh mesyuarat JKPAU dan mesyuarat JKTK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Urusetia	1.1 Tentukan tarikh mesyuarat JKPAU dan mesyuarat JKTK		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Sediakan Laporan Untuk Mesyuarat JKPAU</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Sediakan Laporan Untuk Mesyuarat JKPAU		
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB													
1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Urusetia													
1.1 Tentukan tarikh mesyuarat JKPAU dan mesyuarat JKTK														
SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB													
1.0 Tentukan Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Sediakan Laporan Untuk Mesyuarat JKPAU														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan		
		yang akan diadakan. Mesyuarat perlu diadakan sekurang-kurangnya sekali pada setiap 3 bulan		<p>a. Tentukan tarikh mesyuarat JKPAU yang akan diadakan. Mesyuarat perlu diadakan sekurang-kurangnya sekali pada setiap 3 bulan.</p> <p>b. <u>Sediakan laporan berdasarkan kepada agenda mesyuarat yang dicadangkan. Laporan yang perlu disediakan adalah seperti berikut :</u></p> <p>(i) <u>Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih</u> (ii) <u>Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih</u> (iii) <u>Laporan Tindakan Pelupusan</u> (iv) <u>Laporan Kehilangan; dan</u> (v) <u>Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan Aset Alih</u></p> <p>c. <u>Laporan-laporan tersebut hendaklah disiapkan dalam tempoh 3 hari sebelum mesyuarat dijalankan.</u></p>	<p>PK</p> <p>PA</p> <p>PA</p>	
		<p>2.0 Sediakan Laporan untuk Mesyuarat JKPAU</p> <p>2.1 Sediakan laporan berdasarkan kepada agenda mesyuarat yang dicadangkan. Laporan yang perlu disediakan adalah seperti berikut :</p> <p>(a) Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih (b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih (c) Laporan Tindakan Pelupusan (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan (e) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan Aset Alih</p>	Urusetia	<p>2.0 Sediakan Laporan Untuk Mesyuarat JPU</p> <p>a. <u>Laporan Kehilangan Untuk Kelulusan</u></p> <p>(i) <u>Semak senarai kehilangan aset alih universiti melalui Buku Daftar Kehilangan (BD02/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dan kenalpasti senarai kehilangan aset alih yang telah diterima Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen), atau senarai permohonan hapuskira dari PTJ</u></p> <p>(ii) <u>Sediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan JPU jika nilai perolehan asal aset alih yang hilang sehingga RM50,000.00 seunit atau jumlah keseluruhan sehingga RM300,000.00</u></p> <p>(iii) <u>Kemukakan kepada Urusetia JPU sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat</u></p> <p>(iv) <u>Dapatkan minit daripada Urusetia JPU dan kemaskini rekod aset alih di dalam Fixed Asset Management System (FAMS) berdasarkan Manual Asset Disposal (M003/AST) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u></p>	<p>PA</p> <p>PK</p> <p>PA</p>	
		<p>3.0 Sediakan Laporan Pelupusan untuk Kelulusan JKTK</p> <p>3.1 Semak senarai pelupusan yang telah dilaksanakan untuk suku-tahun yang berkenaan dan kenalpasti pelupusan yang berjumlah melebihi RM500,000.00</p>	Urusetia PB	<p>3.0 Sediakan Laporan Untuk Mesyuarat JKTK</p> <p>a. <u>Laporan Pelupusan Untuk Makluman</u></p> <p>(i) <u>Semak senarai pelupusan yang telah dilaksanakan untuk suku-tahun yang berkenaan dan kenalpasti pelupusan yang</u></p>	<p>PTK</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal		Pindaan			
				<p>telah mendapat kelulusan Kuasa Melulus</p> <p>(ii) <u>Sediakan kertas untuk makluman pelupusan JTK yang mengandungi maklumat aset alih yang dilupuskan seperti jenis aset alih, kuantiti, nilai aset alih dan syor pelupusan yang diluluskan</u></p> <p>(iii) <u>Kemukakan kertas untuk makluman pelupusan kepada Urusetia JTK sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh mesyuarat</u></p> <p>(iv) <u>Dapatkan minit mesyuarat daripada Urusetia JTK</u></p>	<p>PA</p> <p>PA</p>		
		3.2	Sediakan kertas untuk kelulusan pelupusan JTK yang mengandungi maklumat aset yang hendak dilupuskan seperti jenis aset, kuantiti, nilai aset dan syor pelupusan yang dicadangkan.	PB	<p>b. <u>Laporan Pelupusan Untuk Kelulusan</u></p> <p>(i) <u>Semak senarai pelupusan yang telah dilaksanakan untuk suku tahun yang berkenaan dan kenalpasti pelupusan yang berjumlah melebihi RM500,000.00</u></p> <p>(ii) <u>Sediakan kertas untuk kelulusan pelupusan JTK yang mengandungi maklumat aset alih yang hendak dilupuskan seperti jenis aset alih, kuantiti, nilai aset alih dan syor pelupusan yang dicadangkan</u></p> <p>(iii) <u>Kemukakan kepada Urusetia JTK sekurang-kurangnya 7 hari sebelum mesyuarat</u></p> <p>(iv) <u>Dapatkan minit mesyuarat kelulusan pelupusan Urusetia JTK dan kemaskini rekod aset alih di dalam FAMS berdasarkan Manual Asset Disposal (M003/AST)</u></p>	<p>PTK</p> <p>PA</p> <p>PA</p>	
		3.3	Hantar kertas untuk kelulusan pelupusan kepada Urusetia JTK sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh mesyuarat	PB	<p>c. <u>Laporan Kehilangan Untuk Kelulusan</u></p> <p>(i) <u>Semak senarai kehilangan aset alih universiti melalui Buku Daftar Kehilangan (BD02/AST) dan kenalpasti senarai kehilangan aset alih yang telah diterima Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (LP002/AST) atau senarai permohonan hapuskira dari PTJ</u></p> <p>(ii) <u>Sediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan JPU jika nilai perolehan asal aset alih yang hilang melebihi RM50,000.00 seunit atau jumlah keseluruhan melebihi RM300,000.00.</u></p> <p>(iii) <u>Kemukakan kepada Urusetia JTK sekurang-kurangnya 7 hari sebelum mesyuarat</u></p> <p>(iv) <u>Dapatkan minit daripada Urusetia JTK dan kemaskini rekod aset alih di dalam FAMS berdasarkan Manual Asset Disposal (M003/AST)</u></p>	<p>PA</p> <p>PK</p> <p>PA</p>	
		3.4	Selepas mesyuarat dijalankan, dapatkan minit mesyuarat kelulusan pelupusan oleh JTK dari	PB	<p>d. <u>Fail di dalam Fail UPM.BUR.400-1/3/21</u></p>	<p>PA</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Urusetia dan kemaskini rekod aset di dalam FAMS berdasarkan Arahan Kerja 'Asset Disposal' (UPM/OPR/BEN/AK006/AST)</p> <p>4.0 Sediakan Laporan Kehilangan untuk Kelulusan JKTK</p> <p>4.1 Semak senarai kehilangan aset universiti melalui Buku Daftar Kehilangan Aset Universiti (OPR/BEN/BD012/AST) dan kenalpasti senarai kehilangan aset yang telah diterima Laporan Akhir</p> <p>4.2 Sediakan kertas cadangan hapuskira kehilangan aset untuk kelulusan JKTK</p> <p>4.3 Selepas mesyuarat dijalankan, dapatkan minit mesyuarat kelulusan pelupusan oleh JKTK dari Urusetia dan kemaskini rekod aset di dalam FAMS berdasarkan Arahan Kerja 'Asset Disposal' (UPM/OPR/BEN/AK006/AST)</p> <p>4.4 Fail di dalam Fail UPM/400/AST/03/tahun</p>	<p>Urusetia</p> <p>PKA</p>	
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 02/07/2013</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari PEJABAT BENDAHARI</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang SOK/KEW/BR040/AST hendaklah dikembalikan bagi kenderaan/jentera/Mesin/Penghawa Dingin/Perkakasan Komputer dan lain-lain aset yang memerlukan sijil 	<p>Nama Dokumen: Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kepada PEJABAT BURSAR</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>b) Borang SOK/KEW/BR040/AST hendaklah dikembalikan bagi <u>aset yang disenaraikan di dalam Kembaran A, Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2018</u></p>	<p>(P/T)</p> <p>(T/P)</p>
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Sijil Pelupusan Aset Alih UPM Kod Dokumen: SOK/KEW/BR039/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari PEJABAT BENDAHARI</p>	<p>Nama Dokumen: Sijil Pelupusan Aset Alih UPM Kod Dokumen: SOK/KEW/BR039/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kepada PEJABAT BURSAR</p>	<p>(P/T)</p> <p>(P/T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>ISI KANDUNGAN</p> <p>Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cep Jabatan/Bahagian :</p>	<p>ISI KANDUNGAN</p> <p>Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap Jabatan/Bahagian :</p>	
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM</p> <p>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR040/AST</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari PEJABAT BENDAHARI</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cep:</p> <p>_____</p> <p>Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....</p> <p>Cep:</p>	<p>Nama Dokumen: Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM</p> <p>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR040/AST</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kepada PEJABAT BURSAR</p> <p>ISI KANDUNGAN</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cap:</p> <p>_____</p> <p>Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....</p> <p>Cap:</p>	<p>(T/P)</p> <p>(T/P)</p> <p>(T/P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UPM Kod Dokumen: SOK/KEW/BR041/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2017</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>PUSAT TANGGUNGJAWAB: NO PELUPUSAN:</p> <p>Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.</p> <p>Jenis Aset : Kuantiti : Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)* Tarikh : Tempat :</p> <p>..... Tandatangan Tandatangan</p> <p>Nama : Nama : Jawatan: Jawatan: Cap: Cap:</p>	<p>Nama Dokumen: Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UPM Kod Dokumen: SOK/KEW/BR041/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>-</p> <p>PUSAT TANGGUNGJAWAB: NO PELUPUSAN :</p> <p>Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.</p> <p>Jenis Aset : Kuantiti : Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam/Letup/Ledak/Lebur)* Tarikh : Tempat :</p> <p>..... Tandatangan Tandatangan</p> <p>Nama : Nama : Jawatan: Jawatan: Cap: Cap:</p>	(T)
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Senarai Aset Mengikut Lokasi (KEW-PA-7) Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR051/AST No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Aset Mengikut Lokasi Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR051/AST No. Isu: - 01, No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa: - 17/08/2018</p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		<p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>Nota:</p>	<p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>Nota:</p> <p>(d) <u>Sila maklumkan Pegawai Aset jika berlaku kerosakan atau kehilangan aset alih di bawah tanggungjawab pegawai</u></p>	(T)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Borang Pergerakan Aset dan Inventori (KEW.PA-6)</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR052/AST</p> <p>No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 18/08/2016</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Pegawai Pengeluar</th> <th rowspan="3">Catatan</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Nama Peminjam</th> <th colspan="2">Tarikh</th> <th rowspan="2">Tandatangan Peminjam</th> <th colspan="2">Ketika Dikeluarkan</th> <th colspan="2">Ketika Dipulangkan</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Dikeluarkan</th> <th>Jangka Dipulangkan</th> <th>Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> <th>Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Pegawai Pengeluar										Catatan	Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan			Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan	Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh																																																																																																																																					<p>Nama Dokumen: Borang Pergerakan Aset Alih</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR052/AST</p> <p>No. Isu: - 01, No. Semakan:01 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Pegawai Pengeluar/Peminjam</th> <th rowspan="3">Catatan</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Nama Peminjam</th> <th colspan="2">Tarikh</th> <th rowspan="2">Tandatangan Peminjam</th> <th colspan="2">Ketika Dikeluarkan (Pengeluar)</th> <th colspan="2">Ketika Dipulangkan (Peminjam)</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Dikeluarkan</th> <th>Jangka Dipulangkan</th> <th>Nama Dan Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> <th>Nama Dan Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Pegawai Pengeluar/Peminjam										Catatan	Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan (Pengeluar)		Ketika Dipulangkan (Peminjam)			Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan	Nama Dan Tandatangan	Tarikh	Nama Dan Tandatangan	Tarikh																																																																																																																																																											(T/P)
Pegawai Pengeluar										Catatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Pegawai Pengeluar/Peminjam										Catatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan (Pengeluar)		Ketika Dipulangkan (Peminjam)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Nama Dan Tandatangan	Tarikh	Nama Dan Tandatangan	Tarikh																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Pengurusan Aset	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan Aset dan Inventori</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR053/AST</p> <p>No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 18/08/2016</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>KETERANGAN ASET DAN INVENTORI</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan Aset Alih</p> <p>Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR053/AST</p> <p>No. Isu: - 01, No. Semakan:01 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018</p> <p>ISI KANDUNGAN BORANG</p> <p>KETERANGAN ASET ALIH</p>	(T) (P/T)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Pegawai Penerima (PTJ) Cep	<u>Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran (PTJ Penerima)</u> <u>Cap</u>	(P/T) (P/T)
	Pengurusan Aset		Nama Dokumen: Permohonan Pelupusan Aset Alih Kod Dokumen: SOK/KEW/BR058/AST No. Isu: 01 , No. Semakan:00 , Tarikh Kuatkuasa:17/08/2018 Dokumen Baru Diwujudkan Mulai 17 Ogos 2018	(T)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: SOK/KEW/DF024/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:02 , Tarikh Kuatkuasa:02/07/2013	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Permohonan Pelupusan Aset/Inventori Kod Dokumen: SOK/KEW/DF025/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa:22/08/2011	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P/T)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Daftar Pelupusan PTJ Kod Dokumen: SOK/KEW/DF026/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:00 , Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Surat Lantikan AJKPP Kod Dokumen: SOK/KEW/DF027/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Surat Kelulusan Pelupusan Kod Dokumen: SOK/KEW/DF028/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Laporan Awal Kehilangan Aset Alih UPM (KEW PA 28) Kod Dokumen: - SOK/KEW/LP005/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa:02/07/2013-	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP Kod Dokumen: - SOK/KEW/SE001/AST No. Isu: 02 , No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03-01-2011	Dokumen Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	(P)

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> Kali ke- <u>3/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>31/07/2018</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>17/08/2018</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.