

# TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (PERINGKAT PTJ)





**Aset**

Harta Benda Kepunyaan Universiti

**Aset Alih**

**Aset Tak Alih**

Aset yang Boleh Dipindahkan

Aset yang Tidak Boleh Dipindahkan  
(Tanah, Bangunan, Kemudahan)

**Harta Modal**

**Inventori**

Bernilai RM3,000 atau lebih setiap satu unit  
(Dipermodalkan)

Bernilai kurang daripada RM3,000 setiap satu unit  
(Tidak Dipermodalkan)

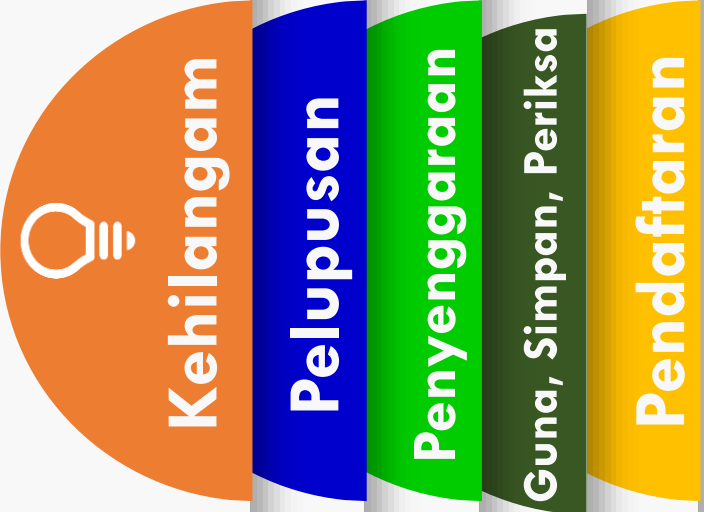
**LANTIKAN**

1. Pegawai Aset Jawatankuasa Pengurusan Aset Peringkat PTj
- 2.

- Bukan Kategori Aset**
1. Barang guna habis
  2. Peralatan sukan dan rekreasi
  3. Buku/bahan rujukan/majalah
  4. Aksesori komputer
  5. Barang-barang perhiasan
  6. Tekstil
  7. Pinggan mangkuk (cutlery)
  8. Semua jenis papan tanda
  9. Semua alat makmal yang tidak sesuai dibarkod



**Pengenalan**



**1** **PEGAWAI PENERIMA**

- ✓ Pegawai yang menerima dan mengesahkan aset yang di perolehi.
- ✓ Lantikan Ketua PTj.

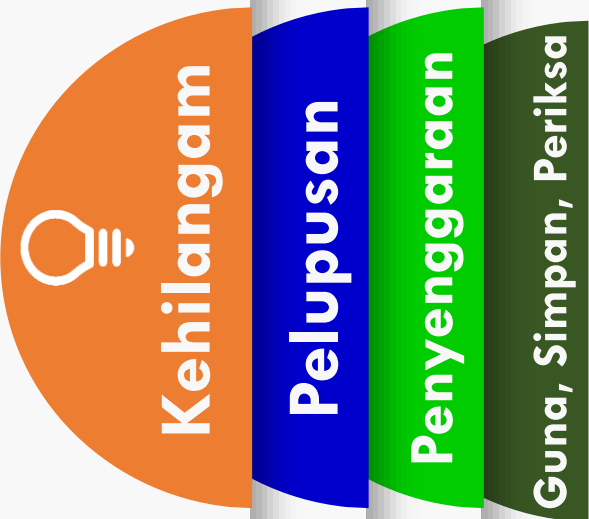
**2** **PEGAWAI BERTAULIAH**

Pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

**3** **KEW.PA-1**

Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti

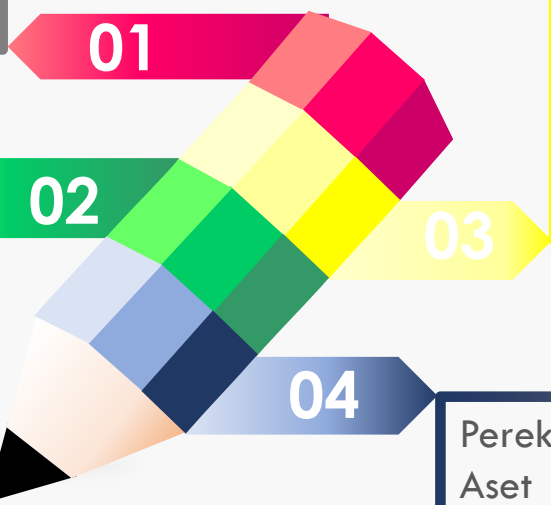




Pendaftaran & Perekodan Kad:

- ✓ KEW.PA-2 : Daftar Harta Modal
- ✓ KEW.PA-3 : Daftar Inventori
- ✓ KEW.PA-4 : Senarai Daftar Harta Modal
- ✓ KEW.PA-5 : Senarai Daftar Inventori

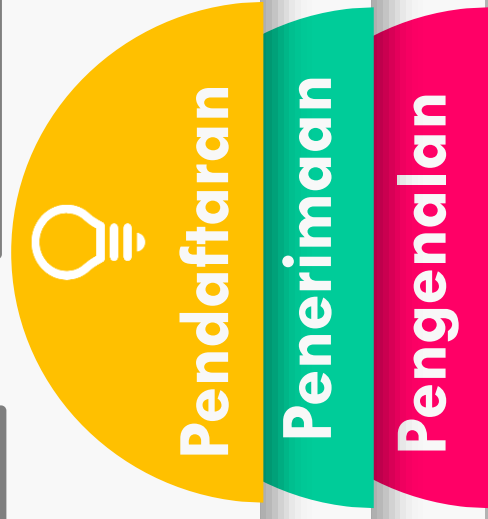
Penyediaan dan pengemaskinian Senarai Aset Alih di Lokasi (KEW.PA-7)

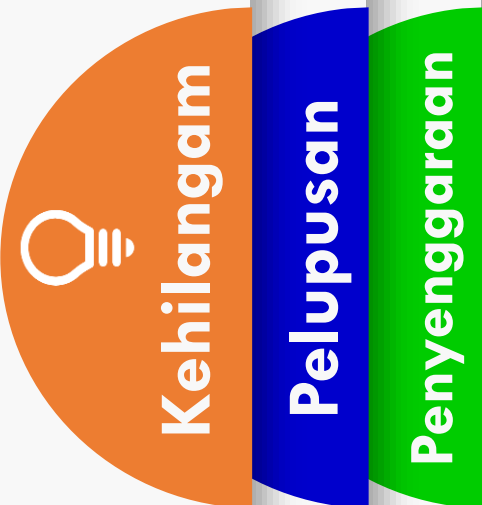


Pelabelan Aset:

- ✓ Hak Milik Universiti
- ✓ No. Siri Pendaftaran Aset Alih

Perekodan Pergerakan Aset Alih (Pinjaman/Penempatan Sementara):  
 Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6)





**OPEN**

**PENGGUNAAN**

- ✓ Aset Yang Dibeli Digunakan
- ✓ Laporan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan : KEW.PA-9)
- ✓ Tindakan Susulan

**CLOSE**

**OPEN**

**PENYIMPANAN**

- ✓ Disimpan Di Tempat Yang Selamat & Sesuai
- ✓ Aset Menarik/ Bernilai Tinggi Disimpan Berasingan Di Bawah Kawalan Keselamatan Yang Ketat  

**CLOSE**

**OPEN**

**PEMERIKSAAN**

- ✓ Sekurang-Kurangnya Sekali Setahun
- ✓ Penyediaan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10 & Inventori (KEW.PA-11)

**CLOSE**



**Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi**

1. Sekurang-Kurangnya 2 Orang
2. Dilantik Oleh Naib Canselor
3. Gred 19 & Ke Atas
4. Tidak Terlibat Dengan Pengurusan Aset



**Kehilangan**

**Pelupusan**



**PROSES SEBELUM PENYENGGARAAN**



**PROSES SELEPAS PENYENGGARAAN**



**Penyelenggaraan**

**Guna, Simpan, Periksa**

**Pendaftaran**

**Penerimaan**

**Pengenalan**



## Kehilangam

01

Lantikan  
Ahli  
Lembaga  
Pemeriksa



02

Makluman  
Tarikh  
Pemeriksaan  
Teknikal



03

Penyediaan  
Laporan  
Pemeriksaan  
(KEW.PA-17)  
(Tandatangan,  
Syor &  
Dokumen  
Sokongan)



04

Perakuan  
oleh JK  
Pemeriksa  
(Teknikal)  
Pelupusan  
&  
Kelulusan  
Jk  
Pelupusan  
Universiti



05

Pelaksanaan  
Kaedah  
Pelupusan,  
Penyediaan  
Sijil  
Penyaksian  
Pelupusan  
(KEW.PA-18)  
& Sijil  
Pelupusan  
(KEW.PA-19)



## Pelupusan

Penyenggaraan

Guna, Simpan, Periksa

Pendaftaran

Penerimaan

Pengenalan

1

**PEGAWAI**

Membuat Laporan Kepada Ketua PTj (Serta Merta Selepas Kehilangan Diketahui)



2

**PEGAWAI/  
KETUA PTJ**

Membuat Laporan Polis (Dalam Tempoh 24 Jam)



3

**PEGAWAI/  
KETUA PTJ**

Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset : KEW.PA-28 (Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja)



4

**PEGAWAI  
ASET**

Sedia Sijil Hapus Kira Aset Alih : KEW.PA-31 (Selepas Kelulusan JK Pelupusan Universiti)



**Kehilangam**

**Pelupusan**

**Penyenggaraan**

**Guna, Simpan, Periksa**

**Pendaftaran**

**Penerimaan**

**Pengenalan**



# UNIT PENGURUSAN ASET, BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET



Junaidah Binti Badar  
Bendahari  
09-7797641/11570  
junaidah.b@umk.edu.my



Muhamad Rozi Bin Suddin  
Penolong Bendahari Kanan  
09-7797649/10432  
muhamadrozi@umk.edu.my



Wan Afiqah Binti Wan Noor  
Penolong Akauntan  
09-7797651/10797  
wanafiqah@umk.edu.my



Siti Norizan Binti Dzulkarnain  
Pembantu Akauntan  
09-7797651/11495  
norizan.d@umk.edu.my



Nor Aidayu Binti  
Wan Mohd Rosdi  
Pembantu Akauntan  
09-7797651/11743  
aidayu.r@umk.edu.my



## WAKTU URUSAN

9.00 Pagi – 4.00 Petang (Ahad-Rabu)  
9.00 Pagi – 3.00 Tengahari (Khamis)  
1.00 – 2.00 Petang (Rehat)



## HUBUNGI

Pejabat Bendahari, Universiti Malaysia Kelantan,  
Aras 1, Bangunan Canselori, 16300 Bachok, Kelantan  
09-7797651  
perolehan.aset@umk.edu.my

**Disediakan Oleh:  
Unit Pengurusan Aset,  
Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset,  
Pejabat Bendahari  
Universiti Malaysia Kelantan  
05 Julai 2020**

**SEKIAN, TERIMA KASIH**