



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

2019

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (Pindaan)

BAB E PINDAHAN

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |
LAMAN WEB : www.ukm.my/bendahari
EMAIL : unitaset@ukm.edu.my

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	3
2. Permohonan Pindahan	3
3. Tatacara Pindahan Aset Alih	3
4. Lampiran	
- Borang Permohonan Pindahan Aset Alih Universiti	4

BAB E

PINDAHAN

1. Objektif

Pindahan Aset Alih bertujuan untuk:-


- i. Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik aset alih yang baru
- ii. Memudahkan pengesanan dan pemantauan
- iii. Membolehkan pemilik baru mengguna pakai aset alih tersebut.

2. Permohonan Pindahan

- 2.1. Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Permohonan Pindahan Aset Alih Universiti.
- 2.2. Ketua Jabatan hendaklah meluluskan permohonan pindahan aset alih.

3. Tatacara Pindahan Aset Alih

- 3.1. Pindahan Aset Alih di antara PTJ
 - i. Borang permohonan yang lengkap perlu diserahkan kepada Bahagian Aset.
 - ii. Bahagian Aset perlu mengemaskini maklumat pusat proses, lokasi dan pemegang aset yang baru dalam sistem.
 - iii. KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 yang baru perlu diserahkan kepada PTJ yang baru.
 - iv. PTJ pemberi dan penerima perlu mengemaskini maklumat aset alih di KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 setelah proses pindahan dijalankan.
- 3.2. Pindahan Aset Alih ke Agensi Luar
Sebarang pindahan ke Agensi Luar perlu melalui proses pelupusan aset alih.

	UKM-SPKP-PKU08-BO03	No Semakan: 00	Tarikh Kkuatkuasa:
	BORANG PEMOHONAN PINDAHAN ASET ALIH UNIVERSITI		

BIL	ID ASET	KETERANGAN ASET	NO. SIRI / NO. PENDAFTARAN	LOKASI BARU	NAMA PEMEGANG ASET BARU	SEBAB PINDAHAN

<p>..... (Tandatangan Pegawai Aset Pemberi) Nama: Jawatan : Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan Pemberi) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan diatas</p> <p>..... (Tandatangan Pemberi) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan diatas</p> <p>..... (Tandatangan Penerima) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
---	---	--	--

Catatan: Sila kemukakan borang permohonan yang lengkap ke Bahagian Aset untuk proses pengemaskinian rekod