



Rujukan Kami : USM.JB.HB.G.5/2026

Tarikh : 30 Mac 2026

Universiti Sains Malaysia  
11800 USM Pulau Pinang  
T: 04-653 3131 / 04-653 4288  
F: 04-658 8205  
E: bursar@usm.my  
L: www.usm.my

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan  
Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit  
Kampus Induk/Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin/Kampus Kesihatan

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

**HEBAHAN BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2026**  
**ASET YANG DITEMPATKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) LAIN**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer Kampus Induk ke-111 pada 19 November 2025 telah meluluskan Prosedur Kerja (SOP) Aset Yang Ditempatkan di PTJ Lain berikutan terdapat kes-kes kehilangan aset PTJ yang ditempatkan di PTJ lain seperti aset gunasama (contoh: peralatan multimedia).

3. Sehubungan itu, tanggungjawab PTJ asal dan PTJ penempatan aset adalah seperti berikut:

Bil.	PTJ	Senarai Tanggungjawab
1.	PTJ asal (pemilik aset)	<ul style="list-style-type: none"><li>i) <b>Mengenal pasti senarai aset yang ditempatkan di PTJ penempatan aset dan merekod dalam KEW.PA-5 (Daftar Harta Modal) atau KEW.PA-6 (Aset Bernilai Rendah).</b></li><li>ii) <b>Merekod pergerakan aset dalam KEW.PA-9 Borang Pergerakan/Pinjaman Aset.</b></li><li>iii) <b>Menyediakan dan mematuhi prosedur kerja (SOP) penggunaan dan keselamatan aset.</b></li><li>iv) <b>Melaksanakan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh pegawai pemeriksa aset PTJ asal (pemilik) bersama pegawai pemeriksa aset PTJ penempatan aset.</b></li></ul>
2.	PTJ penempatan aset	<ul style="list-style-type: none"><li>i) <b>Menyimpan rekod pinjaman aset KEW.PA-9 Borang Pergerakan/Pinjaman Aset.</b></li><li>ii) <b>Merekod KEW.PA-7 Senarai Aset Alih Universiti dan dipamerkan di lokasi.</b></li><li>iii) <b>Menyediakan dan mematuhi prosedur kerja (SOP) penggunaan dan keselamatan aset.</b></li><li>iv) <b>Memastikan ciri-ciri dan penambahbaikan keselamatan aset seperti cctv, sangkar/gril dan sebagainya dipasang bagi menjamin keselamatan aset.</b></li><li>v) <b>Melaksanakan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh pegawai pemeriksa aset PTJ penempatan aset bersama pegawai pemeriksa aset PTJ asal.</b></li><li>vi) <b>Bertanggungjawab memastikan aset dijaga dengan baik.</b></li></ul>



**HEBAHAN BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2026  
ASET YANG DITEMPATKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) LAIN**

4. Bagi mengelakkan kehilangan aset, YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan dipohon agar mematuhi Prosedur Kerja (SOP) Aset Yang Ditempatkan di PTJ Lain (berlampir) sepenuhnya.

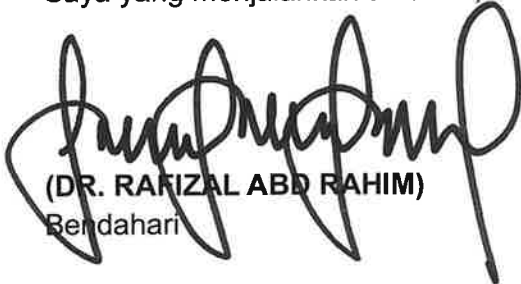
Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua pihak di bawah seliaan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. RAFIZAL ABD RAHIM)  
Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Akademik & Antarabangsa

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Penyelidikan & Inovasi

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni

Timbalan Naib Canselor  
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat

Pendaftar

Ketua Cawangan  
Jabatan Bendahari, Kampus Kesihatan

Ketua Penolong Bendahari  
Jabatan Bendahari, Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin

Timbalan Bendahari  
Seksyen Kewangan, Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi

## Lampiran Hebahan Bendahari Bil. 5 Tahun 2026

Prosedur Kerja (SOP) Aset Yang Ditempatkan di PTJ Lain																							
<b>1.0</b>	<p><b>Tujuan</b> Memastikan aset alih universiti yang ditempatkan di PTJ lain digunakan secara optimum, direkod dengan teratur dan dijaga dengan selamat oleh semua pihak yang terlibat.</p>																						
<b>2.0</b>	<p><b>Skop</b> Prosedur Kerja (SOP) ini terpakai kepada semua aset alih yang dipinjam atau ditempatkan di PTJ lain, melibatkan PTJ asal (pemilik aset) dan PTJ penempatan aset.</p>																						
<b>3.0</b>	<p><b>Tanggungjawab</b></p> <p>3.1 PTJ Asal (Pemilik Aset)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menenalpasti senarai aset yang ditempatkan di PTJ penempatan aset dan merekod dalam KEW.PA-5 (Daftar Harta Modal) atau KEW.PA-6 (Aset Bernilai Rendah).</li> <li>• Merekod pergerakan aset dalam KEW.PA-9 Borang Pergerakan/Pinjaman Aset.</li> <li>• Menyediakan dan mematuhi Prosedur Kerja (SOP) penggunaan dan keselamatan aset.</li> <li>• Melaksanakan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh pegawai pemeriksa aset PTJ asal (pemilik) bersama pegawai pemeriksa aset PTJ penempatan aset.</li> </ul> <p>3.2 PTJ Penempatan Aset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpan rekod pinjaman aset KEW.PA-9 Borang Pergerakan/Pinjaman Aset.</li> <li>• Merekod KEW.PA-7 Senarai Aset Alih Universiti dan dipamerkan dilokasi.</li> <li>• Menyediakan dan mematuhi Prosedur Kerja (SOP) penggunaan dan keselamatan aset.</li> <li>• Memastikan ciri-ciri dan penambahbaikan keselamatan aset seperti cctv, sangkar/gril dan sebagainya dipasang bagi menjamin keselamatan aset.</li> <li>• Melaksanakan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh pegawai pemeriksa aset PTJ penempatan aset bersama pegawai pemeriksa aset PTJ asal.</li> <li>• Bertanggungjawab memastikan aset dijaga dengan baik.</li> </ul>																						
<b>4.0</b>	<p><b>Prosedur Operasi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Tindakan</th> <th style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.1</td> <td style="padding: 5px;">PTJ asal merekod aset yang ditempatkan di PTJ lain dalam KEW.PA-5 (Daftar Harta Modal) atau KEW.PA-6 (Aset Bernilai Rendah).</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">KEW.PA-5 / KEW.PA-6</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.2</td> <td style="padding: 5px;">PTJ asal mengisi borang KEW.PA-9 dan menyerahkan aset kepada PTJ penempatan aset.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">KEW.PA-9</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.3</td> <td style="padding: 5px;">PTJ penempatan mengisi KEW.PA-1 dan menerima aset.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">KEW.PA-1</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.4</td> <td style="padding: 5px;">Kedua-dua PTJ menyediakan dan mematuhi Prosedur Kerja (SOP) penggunaan &amp; keselamatan.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">Prosedur Kerja (SOP) penggunaan dan Keselamatan Aset</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.5</td> <td style="padding: 5px;">PTJ penempatan aset merekod aset di lokasi menggunakan KEW.PA-7.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">KEW.PA-7</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">4.6</td> <td style="padding: 5px;">Pemeriksaan aset dilakukan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">Laporan Pemeriksaan Aset</td> </tr> </tbody> </table>			Tindakan	Dokumen	4.1	PTJ asal merekod aset yang ditempatkan di PTJ lain dalam KEW.PA-5 (Daftar Harta Modal) atau KEW.PA-6 (Aset Bernilai Rendah).	KEW.PA-5 / KEW.PA-6	4.2	PTJ asal mengisi borang KEW.PA-9 dan menyerahkan aset kepada PTJ penempatan aset.	KEW.PA-9	4.3	PTJ penempatan mengisi KEW.PA-1 dan menerima aset.	KEW.PA-1	4.4	Kedua-dua PTJ menyediakan dan mematuhi Prosedur Kerja (SOP) penggunaan & keselamatan.	Prosedur Kerja (SOP) penggunaan dan Keselamatan Aset	4.5	PTJ penempatan aset merekod aset di lokasi menggunakan KEW.PA-7.	KEW.PA-7	4.6	Pemeriksaan aset dilakukan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun	Laporan Pemeriksaan Aset
	Tindakan	Dokumen																					
4.1	PTJ asal merekod aset yang ditempatkan di PTJ lain dalam KEW.PA-5 (Daftar Harta Modal) atau KEW.PA-6 (Aset Bernilai Rendah).	KEW.PA-5 / KEW.PA-6																					
4.2	PTJ asal mengisi borang KEW.PA-9 dan menyerahkan aset kepada PTJ penempatan aset.	KEW.PA-9																					
4.3	PTJ penempatan mengisi KEW.PA-1 dan menerima aset.	KEW.PA-1																					
4.4	Kedua-dua PTJ menyediakan dan mematuhi Prosedur Kerja (SOP) penggunaan & keselamatan.	Prosedur Kerja (SOP) penggunaan dan Keselamatan Aset																					
4.5	PTJ penempatan aset merekod aset di lokasi menggunakan KEW.PA-7.	KEW.PA-7																					
4.6	Pemeriksaan aset dilakukan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun	Laporan Pemeriksaan Aset																					
<b>5.0</b>	<p><b>Keselamatan Aset Yang Ditempatkan di PTJ Lain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aset perlu disimpan di lokasi yang selamat dan terkawal.</li> <li>• Akses kepada aset hanya dibenarkan kepada staf yang diberi kuasa.</li> <li>• Sebarang kerosakan atau kehilangan aset perlu dilaporkan segera kepada PTJ asal.</li> <li>• PTJ penempatan perlu mengambil langkah pencegahan seperti pemasangan cctv, pengunci fizikal atau sistem pengawasan.</li> </ul>																						
<b>6.0</b>	<p><b>Pelupusan Aset Yang Ditempatkan di PTJ Lain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelupusan aset hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada PTJ asal.</li> <li>• Proses pelupusan perlu mematuhi prosedur kewangan dan peraturan Universiti.</li> </ul>																						



# PROSEDUR KERJA (SOP) ASET DITEMPATKAN DI PTJ LAIN

## Tujuan

Memastikan **aset universiti** yang ditempatkan di PTJ lain **direkod**, **digunakan** dan **dijaga** dengan selamat.



## Skop

Terpakai kepada semua aset universiti yang **dipinjam** atau ditempatkan di PTJ lain melibatkan:

- **PTJ Asal (Pemilik Aset)**
- **PTJ Penempatan**



## TANGGUNGJAWAB PTJ ASAL

- Mengenalpasti & rekod aset dalam **KEW.PA-5 / KEW.PA-6**
- Mengeluarkan **KEW.PA-9** (Borang Pergerakan/Pinjaman Aset)
- Sediakan **SOP penggunaan & keselamatan aset**
- Laksanakan **pemeriksaan** aset sekurang-kurangnya **1 kali setahun**



## TANGGUNGJAWAB PTJ PENEMPATAN

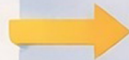
- Simpan rekod **KEW.PA-9**
- Rekod aset di lokasi dalam **KEW.PA-7**
- Jaga keselamatan aset (CCTV / kawalan akses)
- Jaga & guna aset **dengan baik**
- Laksanakan **pemeriksaan** aset sekurang-kurangnya **1 kali setahun**



## PROSES RINGKAS ASET DITEMPATKAN DI PTJ LAIN



KEW.PA-5  
KEW.PA-6



**1** PTJ Asal rekod aset (**KEW.PA-5 / KEW.PA-6**)



KEW.PA-9  
KEW.PA-1



**2** PTJ Asal keluarkan **KEW.PA-9** & serah aset

**3** PTJ Penempatan sahkan penerimaan

**4** Aset direkod di lokasi (**KEW.PA-7**)

**5** Pemeriksaan aset dibuat **setahun sekali**



KEW.PA-7



## KESELAMATAN

- **Simpan** di lokasi selamat & terkawal
- **Akses** hanya kepada pegawai diberi kuasa
- Kerosakan atau **kehilangan** mesti dilapor segera



## PELUPUSAN

- Pelupusan hanya boleh dibuat dengan **kelulusan** PTJ asal
- Tertakluk kepada **peraturan kewangan** universiti

