

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2007

UTM.03/10.12/3 Jld. 2 (31)

19 Jun 2008

Semua Dekan  
Semua Ketua Jabatan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemas dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih Universiti.

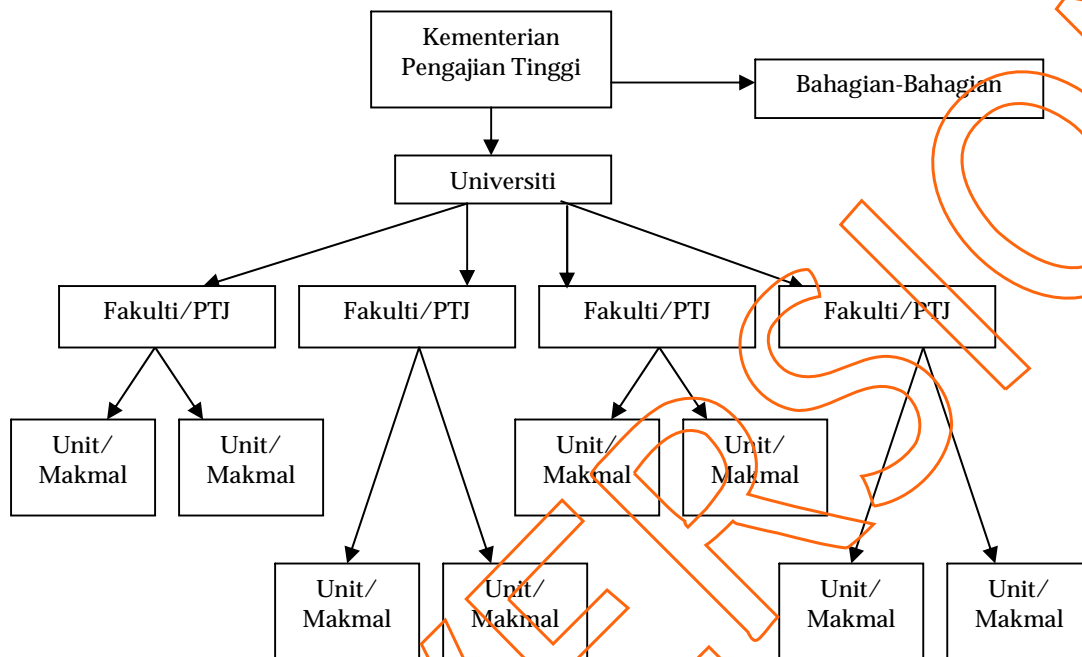
LATAR BELAKANG

2. Pengurusan aset wajar dibeti keutamaan oleh Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan. Peraturan mengenai Pengurusan Aset Alih Universiti pada masa ini terkandung dalam beberapa dokumen yang berasingan iaitu dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2/98 hingga Bil. 5/98.
3. Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 telah menilai semula tatacara pengurusan aset meliputi aspek struktur pengurusan, kawalan, pemantauan dan perekodan aset alih kerajaan. Berdasarkan pekeliling tersebut, pihak Universiti telah mengkaji semula peraturan semasa dan memperkemas tatacara pengurusan aset alih Universiti dan mengambilkira kesemua aspek yang dicadangkan melalui penetapan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.

STRUKTUR PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

4. Pengawasan umum pengurusan aset adalah di bawah seliaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor, sementara urusetia Pengurusan Aset Universiti ialah Unit Rekod Harta Pejabat Bendahari, manakala ahlinya adalah terdiri daripada semua Dekan, Ketua PTJ, Ketua Audit Dalam dan pegawai yang sesuai. Pengurusan Aset diperingkat Fakulti/PTJ dikawalselia oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ.
5. Ketua Unit Rekod Harta Pejabat Bendahari secara jawatannya merupakan Pegawai Aset Universiti manakala Pegawai Aset Fakulti/PTJ adalah mana-mana pegawai yang dinamakan oleh Fakulti/PTJ berkenaan. Carta ringkas struktur organisasi adalah seperti berikut:-

## Carta Ringkas Struktur Pengurusan Aset Alih Universiti



6. Bagi urusan pemeriksaan pelupusan, proses berkenaan adalah di bawah kendalian Unit Rekod Harta, Pejabat Bendahari dan perakuan pelupusan dibawa ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti yang dipengerusikan oleh Bendahari.

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL FAKULTI/PTJ

7. Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan aset alih Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Fakulti/PTJ masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut :-

- (a) Menamakan Pegawai Aset.
- (b) Melantik Pegawai-pegawai menjalankan pemeriksaan ke atas aset.
- (c) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ (JKPAF).
- (d) Mengemukakan Laporan Tahunan kepada JKPAU/Bendahari sebelum 15 Januari tahun berikutnya iaitu :-
  - (i) Laporan Harta Modal dan Inventori.
  - (ii) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori.
- (e) Memastikan semua aset alih Fakulti/PTJ diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

## KEAHLIAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET FAKULTI/PTJ

### 8. Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ

- Pengerusi - Dekan/Ketua PTJ  
Setiausaha - Pegawai Aset PTJ  
(Pegawai sedia ada yang dinamakan untuk menjaga aset)
- Ahli - 1) Semua Ketua Bahagian/Unit/Makmal  
2) Pegawai lain yang difikirkan sesuai

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. Korum mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ adalah 5 orang.

### 9. Skop tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ

- 9.1 Memastikan perancangan perolehan aset adalah mengambilkira keperluan sebenar PTJ.
- 9.2 Memantau dan memastikan penggunaan aset yang diperolehi PTJ adalah pada tahap optima dan mengambilkira konsep gunasama merentasi Bahagian / Unit / Makmal.
- 9.3 Meneliti dan menyemak secara berkala kesempurnaan penyediaan laporan-laporan berikut:-
- 9.3.1 Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4
  - 9.3.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5
  - 9.3.3 Senarai Aset Alih Universiti mengikut lokasi KEW.PA-7
  - 9.3.4 Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori PTJ KEW.PA-8
  - 9.3.5 Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan nventori KEW.PA-11
- 9.4 Mengesyorkan kaedah penyimpanan terbaik untuk sesuatu aset bagi memastikan kawalan keselamatan aset adalah pada tahap maksima.
- 9.5 Mencadangkan kaedah perekodan penggunaan aset bagi memastikan kesemua penggunaan aset Fakulti/PTJ (contoh:- aset yang dibawa keluar) mempunyai kebenaran bertulis.
- 9.6 Melantik beberapa Pegawai Pemeriksa di kalangan staf PTJ dan mengarahkan Pegawai Pemeriksa yang dilantik melakukan pemeriksaan pada fizikal, rekod dan penempatan secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali.

- 9.7 Menyemak dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan yang disediakan oleh Pegawai Pemeriksa.
- 9.8 Memantau program penyelenggaraan aset PTJ termasuklah:-
  - 9.8.1 Menyemak perancangan penyelenggaraan
  - 9.8.2 Memastikan program penyelenggaraan dilaksanakan
  - 9.8.3 Menilai program penyelenggaraan
- 9.9 Meneliti kes-kes kehilangan dengan mendapatkan maklumat lengkap daripada staf terlibat dan mengesyorkan tindakan terbaik yang boleh diambil Universiti samada surcaj, penggantian setara atau hapuskira berserta justifikasi.
- 9.10 Mengambil tindakan ke atas kes-kes aset Fakulti/PTJ yang tidak digunakan.
- 9.11 Memastikan urusan pentadbiran, pengurusan dan pemantauan aset di Fakulti/PTJ dilaksanakan mengikut peraturan semasa yang digunapakai.

#### SKOP TUGAS PEGAWAI ASET FAKULTI/PTJ

10. Skop tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ
  - 10.1 Bertanggungjawab kepada Dekan/Ketua PTJ dalam Pengurusan Aset Fakulti/PTJ dan menjadi Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Fakulti/PTJ.
  - 10.2 Menyelaras dan membantu tugas pengurusan aset alih di Fakulti/PTJ meliputi :-
    - 10.2.1 Penerimaan
    - 10.2.2 Pendaftaran
    - 10.2.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
    - 10.2.4 Penyelenggaraan
    - 10.2.5 Pelupusan
    - 10.2.6 Kesan-Kesan Kehilangan
  - 10.3 Menyemak dan menyelaras pendaftaran aset alih Fakulti/PTJ dilaksanakan dengan sempurna meliputi perkara berikut :-
    - 10.3.1 Menyediakan 3 salinan pendaftaran aset (1 salinan bersama alatan; 1 salinan di Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ; 1 salinan dihantar ke Pejabat Bendahari).

- 10.3.2 Memastikan daftar aset dikemaskini apabila berlaku penambahan / penggantian / penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan dan hapuskira aset.
- 10.4 Memastikan staf yang menjaga aset memberi tanda pengenalan kepada semua aset samada dengan cara melabel, mengecat, *emboss* bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UTM (berdasarkan panduan yang diberi) di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.
- 10.5 Menyelia dan memastikan staf yang menjaga aset merekodkan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara pada Buku Daftar Pergerakan Aset KEW.PA-6.
- 10.6 Menyelaraskan dan menyelia program penyelenggaraan aset PTJ termasuklah:-
- 10.6.1 Mengenalpasti aset yang memerlukan penyelenggaraan
  - 10.6.2 Memastikan penyelenggaraan direkodkan
- 10.7 Menerima perakuan dan mengemukakan cadangan pelupusan aset alih Fakulti/PTJ kepada Jawatankuasa Pelupusan Aset Universiti.
- 10.8 Memastikan kes-kes kehilangan diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 10.9 Memastikan laporan-laporan berikut disediakan dan dihantar kepada JKPAU/Bendahari sebelum 15 Januari setiap tahun untuk dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi:-
- 10.9.1 Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4
  - 10.9.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5
  - 10.9.3 Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori PTJ KEW.PA-8
  - 10.9.4 Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Inventori KEW.PA-11
  - 10.9.5 Laporan Tindakan Kehilangan Aset KEW.PA-32

#### PERINCIAN TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

11. Kandungan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) yang disediakan meliputi perkara-perkara berikut:-

- Bab 1.0 : Penerimaan
- Bab 2.0 : Pendaftaran
- Bab 3.0 : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- Bab 4.0 : Penyelenggaraan
- Bab 5.0 : Pelupusan
- Bab 6.0 : Kehilangan dan Hapuskira

## PERLAKSANAAN

12. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Fakulti/PTJ dan berkuatkuasa mulai dari 1 Januari 2008. Taklimat mengenainya telah diberi pada penghujung tahun 2007. Semua Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap Fakulti/PTJ di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini.

13. Dengan pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih ini, Fakulti/PTJ hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Modal dan Inventori di bawah kawalannya bagi tahun 2008 dari borang lama KEW.312 dan KEW.313 kepada borang baru KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dengan secepat mungkin.

14. Semua aset yang dimiliki oleh Fakulti/PTJ sebelum tahun 2008, hendaklah disenaraikan di dalam Senarai Daftar Harta Modal yang baru KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori yang baru KEW.PA-5.

15. Bagi COE yang diluar kawalan Fakulti/PTJ, perlantikan pegawai aset dan Jawatankuasa Pengurusan Aset adalah tidak diwajibkan. Namun begitu, Pengarah COE hendaklah mengemukakan laporan-laporan seperti di Para 10.9 secara berasingan.

## PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2/98, Pekeliling Bendahari Bil. 3/98 dan Pekeliling Bendahari Bil. 4/98 adalah dibatalkan.

## PEMAKAIAN

17. Semua Fakulti/PTJ adalah diminta untuk melaksanakan pengurusan harta Universiti sebagaimana yang dijelaskan dalam Pekeliling ini.

18. Ketua Unit Rekod Harta Pejabat Bendahari boleh dihubungi untuk penjelasan lanjut mengenai Pekeliling ini.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar,

MOHAMED BIN ABDULLAH  
Bendahari

- s.k
- (1) Y. Bhg. Tan Sri Naib Canselor
  - (2) Y. Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - (3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - (4) Y. Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - (5) Pengarah Kampus, *City Campus*
  - (6) Ketua Unit Audit Dalam