



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEJABAT BENDAHARI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**PEKELILING BENDAHARI
BIL. 2 TAHUN 2012**

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI (TPA)
(PINDAAN TAHUN 2012)**

inovatif • entrepreneurial • global

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTM.J.03/10.12/3 Jld.3 (8)

20hb. Mac, 2012

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2012

Dekan – Dekan Fakulti
Ketua- Ketua Pusat Tanggungjawab (Pejabat/Bahagian/Unit)
Semua Pengarah Pusat Kecemerlangan
Semua Pengarah *Research Alliance*
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wt. Wt.

Y. Bhg. Prof. / Saudara,

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA) - (PINDAAN)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini merupakan pindaan tahun 2012 bertujuan untuk memperkemaskini dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih Universiti secara amnya dan memperkemaskini dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara khususnya.

2.0 LATAR BELAKANG

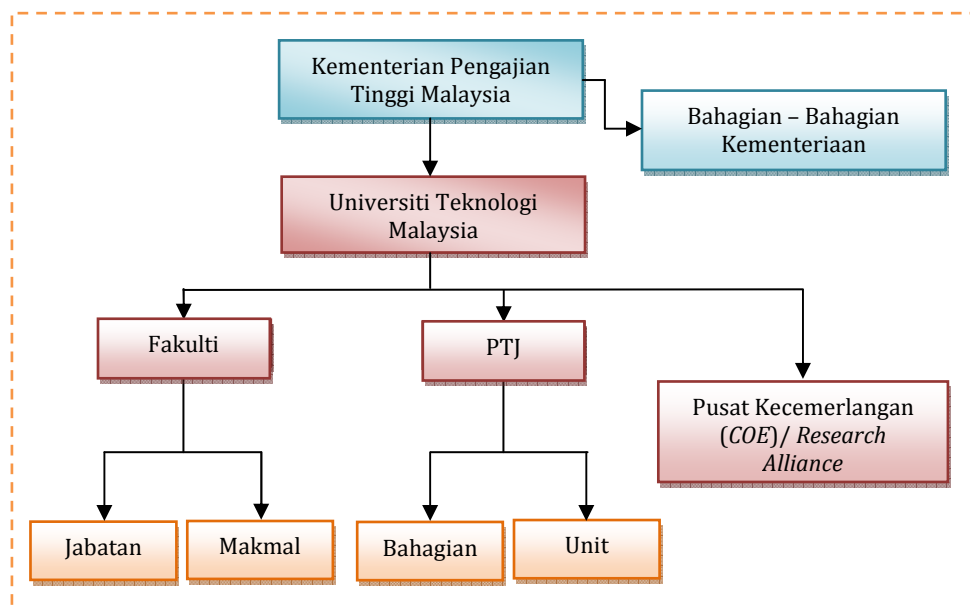
- 2.1 Pengurusan aset wajar diberi keutamaan oleh Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan Universiti. Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 telah menilai semula tatacara pengurusan aset meliputi aspek struktur pengurusan, kawalan, pemantauan dan perekodan aset alih kerajaan.
- 2.2 Berdasarkan pekeling tersebut, pihak Universiti telah mengkaji semula peraturan semasa dan memperkemaskan tatacara pengurusan aset alih Universiti dan mengambilkira kesemua aspek yang dicadangkan melalui penetapan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang terkandung di dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2007.
- 2.3 Melalui kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Universiti Teknologi Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012 dan selaras dengan penglobalan Universiti Teknologi Malaysia, beberapa penambahbaikan kepada peraturan

Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2007 dimana terdapat beberapa pindaan pada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) yang diperkemaskini termasuk tatacara pengurusan pendaftaran dan pelaksanaan pelupusan Aset Alih Universiti. **Pekeliling Bendahari Bil. 2 tahun 2012 yang dikeluarkan merupakan pekeling pindaan bagi memantapkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) secara keseluruhan.**

3.0 STRUKTUR PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

- 3.1 Pengawasan umum pengurusan aset adalah di bawah seliaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAAU) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), sementara urusetia Pengurusan Aset Alih Universiti ialah Unit Rekod Harta & Pelupusan, Pejabat Bendahari, manakala ahlinya adalah terdiri daripada Timbalan Bendahari Bahagian Bayaran, Rekod Harta & ICT (BRH&ICT), Ketua Unit Audit Dalam, Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Fakulti/PTJ, Pengurus Makmal Fakulti dan Pengarah/Wakil Pusat Kecemerlangan - *Centre of Excellence (COE)* dan Pengarah/Wakil *Research Alliances*.
- 3.2 Pengurusan Aset diperingkat Fakulti/PTJ dikawalselia oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ yang bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguruskan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, urusan permohonan pelupusan dan laporan kehilangan Aset Alih Fakulti/PTJ.
- 3.3 Penolong Bendahari, Unit Rekod Harta & Pelupusan, 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



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

4.0 KEAHLIAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

4.1 Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAAU).

Pengerusi Setiausaha	-	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan). Penolong Bendahari – Unit Rekod Harta & Pelupusan.
Ahli	-	1) Timbalan Bendahari Bahagian BRH&ICT; 2) Ketua Unit Audit Dalam; 3) Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Fakulti/ PTJ; 4) Pengurus Makmal Fakulti; 5) Pengarah/ Wakil Pusat Kecemerlangan – <i>Centre of Excellence (COE)</i> ; dan 6) Pengarah/ Wakil <i>Reseach Alliance (RA)</i> .

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh empat (4) bulan.

Korum mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti adalah seramai 15 orang.

4.2 Skop tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti.

4.2.1 Memantau pengurusan aset alih di Universiti merangkumi:

- 4.2.1.1 Penerimaan;
- 4.2.1.2 Pendaftaran;
- 4.2.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
- 4.2.1.4 Penyelenggaraan;
- 4.2.1.5 Pelupusan; dan
- 4.2.1.6 Kehilangan.

4.2.2 Memantau perancangan perolehan aset alih dengan mengambilkira keperluan sebenar Universiti.

4.2.3 Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi Universiti adalah pada tahap optima dengan mengambilkira konsep gunasama merentasi Fakulti/ PTJ.

4.2.4 Memantau pelaksanaan Fakulti/PTJ dalam kesempurnaan penyediaan laporan-laporan berikut :

- 4.2.4.1 Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4;
 - 4.2.4.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5;
 - 4.2.4.3 Senarai Aset Alih Universiti mengikut lokasi KEW.PA-7;
 - 4.2.4.4 Laporan Tahunan Harta Tetap & Inventori Fakulti/PTJ KEW.PA-8;
 - 4.2.4.5 Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan Inventori KEW.PA-11;
 - 4.2.4.6 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap & Inventori KEW.PA - 12;
 - 4.2.4.7 Laporan Pelupusan Aset Alih Fakulti/PTJ KEW.PA-20; dan
 - 4.2.4.8 Laporan Tindakan Kehilangan Aset Alih Universiti KEW.PA-32.
- 4.2.5 Membincangkan penambahbaikan keselamatan aset alih Universiti.
 - 4.2.6 Memastikan semua laporan yang berkaitan disediakan oleh Fakulti/PTJ dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada masa yang telah ditetapkan.
 - 4.2.7 Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 4 bulan.

5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL (DEKAN/KETUA PTJ) DI FAKULTI/PTJ

- 5.1 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 :-
 - 5.1.1 Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih di peringkat Fakulti/PTJ.
 - 5.1.2 Menamakan Pegawai Aset Fakulti/PTJ yang bertanggungjawab untuk menjadi urusetia dan melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ.
 - 5.1.3 Menamakan Pegawai Penerima Aset Alih Universiti di Fakulti/PTJ.
 - 5.1.4 Melantik Pegawai-pegawai menjalankan pemeriksaan ke atas aset Fakulti/ PTJ.
 - 5.1.5 Mengemukakan Laporan Tahunan kepada JKPAAU/Bendahari sebelum 31 Januari tahun berikutnya iaitu :-
 - 5.1.5.1 Laporan Harta Tetap (KEW.PA-4) dan Inventori (KEW.PA-5), Laporan Tahunan Harta Tetap & Inventori (KEW.PA-8) Fakulti/PTJ; dan
 - 5.1.5.2 Laporan Pemeriksaan Harta Tetap (KEW.PA-10) dan Inventori (KEW.PA-11) dan Sijil Pemeriksaan Harta Tetap & Inventori (KEW.PA-12) Fakulti/PTJ.

5.1.6 Memastikan semua aset alih Fakulti/PTJ diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

6.0 KEAHLIAN DAN SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET FAKULTI/PTJ

6.1 Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ (JKPAA Fakulti/PTJ).

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

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (4) bulan.

Korum mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ adalah 4 orang.

6.2 Skop tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ;-

6.2.1 Memastikan perancangan perolehan aset adalah mengambilkira keperluan sebenar Fakulti /PTJ.

6.2.2 Memantau dan memastikan penggunaan aset yang diperolehi Fakulti/PTJ adalah pada tahap optima dan mengambilkira konsep gunasama merentasi Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit.

6.2.3 Meneliti dan menyemak secara berkala kesempurnaan penyediaan laporan-laporan berikut:-

6.2.3.1 Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4;

6.2.3.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5;

6.2.3.3 Senarai Aset Alih Universiti mengikut lokasi KEW.PA-7;

6.2.3.4 Laporan Tahunan Harta Tetap dan Inventori Fakulti/PTJ KEW.PA-8;

6.2.3.5 Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan inventori KEW.PA-11;

6.2.3.6 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA-12; dan

6.2.3.7 Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-20.

6.2.4 Mengesyorkan kaedah penyimpanan terbaik untuk sesuatu aset bagi memastikan kawalan keselamatan aset adalah pada tahap maksima.

6.2.5 Mencadangkan kaedah perekodan penggunaan aset bagi memastikan kesemua penggunaan aset Fakulti/PTJ (contoh:- aset yang dibawa keluar) mempunyai kebenaran bertulis.

- 6.2.6 Melantik beberapa Pegawai Pemeriksa di kalangan staf Fakulti/PTJ dan mengarahkan Pegawai Pemeriksa yang dilantik melakukan pemeriksaan pada fizikal, rekod dan penempatan secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali.
- 6.2.7 Menyemak dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan yang disediakan oleh Pegawai Pemeriksa.
- 6.2.8 Memantau program penyelenggaraan aset Fakulti/PTJ termasuklah:-
 - 6.2.8.1 Menyemak perancangan penyelenggaraan;
 - 6.2.8.2 Memastikan program penyelenggaraan dilaksanakan; dan
 - 6.2.8.3 Menilai program penyelenggaraan.
- 6.2.9 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**.
- 6.2.10 Mengambil tindakan ke atas kes-kes aset Fakulti/PTJ yang tidak digunakan.
- 6.2.11 Memastikan urusan pentadbiran, pengurusan dan pemantauan aset di Fakulti/PTJ dilaksanakan mengikut peraturan semasa yang digunakan.

7.0 SKOP TUGAS PEGAWAI ASET FAKULTI/PTJ

- 7.1 Skop tugas Pegawai Aset Fakulti/PTJ
 - 7.1.1 Bertanggungjawab kepada Dekan/Ketua PTJ dalam Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ dan menjadi Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Fakulti/PTJ.
 - 7.1.2 Dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti dan membentangkan hasil mesyuarat JKPAA Fakulti/PTJ untuk makluman JKPAAU peringkat Universiti.
 - 7.1.3 Menyelaras dan membantu tugas pengurusan aset alih di Fakulti/PTJ meliputi :-
 - 7.1.3.1 Penerimaan;
 - 7.1.3.2 Pendaftaran;
 - 7.1.3.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 7.1.3.4 Penyelenggaraan;
 - 7.1.3.5 Pelupusan; dan
 - 7.1.3.6 Kesan-Kesan Kehilangan.
 - 7.1.4 Menyemak dan menyelaras pendaftaran aset alih Fakulti/PTJ dilaksanakan dengan sempurna meliputi perkara berikut :-

- 7.1.4.1 Menyediakan 3 salinan pendaftaran aset (1 salinan bersama alatan di lokasi/penempatan – Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit; 1 salinan di Pejabat Pentadbiran Fakulti/ PTJ; 1 salinan dihantar ke Pejabat Bendahari).
- 7.1.4.2 Memastikan daftar aset dikemaskini apabila berlaku penambahan/penggantian/penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan dan hapuskira aset.
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 Menyelia dan memastikan staf yang menjaga aset merekodkan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara pada Buku Daftar Pergerakan Aset KEW.PA-6.
- 7.1.7 Menyelaras dan menyelia program penyelenggaraan aset PTJ termasuklah:-
 - 7.1.7.1 Mengenalpasti aset yang memerlukan penyelenggaraan; dan
 - 7.1.7.2 Memastikan penyelenggaraan direkodkan.
- 7.1.8 Menerima perakuan dan mengemukakan cadangan pelupusan aset alih Fakulti/PTJ kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- 7.1.9 Memastikan kes-kes kehilangan diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 7.1.10 Memastikan laporan-laporan berikut disediakan dan dihantar kepada JKPAAU/Bendahari sebelum 31 Januari tahun berikutnya untuk dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac setiap tahun:-
 - 7.1.10.1 Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4;
 - 7.1.10.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5;
 - 7.1.10.3 Laporan Tahunan Harta Tetap dan Inventori Fakulti/PTJ KEW.PA-8;
 - 7.1.10.4 Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan Inventori KEW.PA-11;
 - 7.1.10.5 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA-12; dan
 - 7.1.10.6 Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-20.

8.0 PERINCIAN TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

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

Bab 1.0 : Penerimaan

Bab 2.0	:	Pendaftaran
Bab 3.0	:	Pengunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab 4.0	:	Penyelenggaraan
Bab 5.0	:	Pelupusan
Bab 6.0	:	Kehilangan dan Hapuskira

9.0 PERLAKSANAAN

- 9.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Fakulti/PTJ dan **berkuatkuasa mulai dari 1hb. April, 2012**. Semua Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap Fakulti/PTJ di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini.
- 9.2 Dengan pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih ini, Fakulti/PTJ hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Tetap (Harta Modal) dan Inventori di bawah kawalannya bagi tahun 2008, 2009, 2010 dan tahun 2011 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.
- 9.3 Semua aset yang dimiliki oleh Fakulti/PTJ sebelum tahun 2008, hendaklah disenaraikan di dalam Senarai Daftar Harta Tetap yang baru KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori yang baru KEW.PA-5.
- 9.4 Bagi Pusat Kecemerlangan - *Centre of Excellence* (COE) dan *Research Alliance* yang diluar kawalan Fakulti/PTJ, perlantikan pegawai aset dan Jawatankuasa Pengurusan Aset adalah tidak diwajibkan. Namun begitu, Pengarah COE dan RA hendaklah mengemukakan laporan-laporan seperti di Para 13.9 secara berasingan.

10.0 PEMBATALAN

- 10.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2/1998, Pekeliling Bendahari Bil. 3/1998 dan Pekeliling Bendahari Bil. 4/1998 dan Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2/2007 adalah dibatalkan.

11.0 PEMAKAIAN

- 11.1 Semua Fakulti/PTJ adalah diminta untuk melaksanakan pengurusan aset alih Universiti sebagaimana yang dijelaskan dalam Pekeliling ini.
- 11.2 Unit Rekod Harta & Pelupusan Pejabat Bendahari boleh dihubungi di talian 07-5531152 (Cik Aini Fariza Binti Ahmad) dan 07-5530219 (Pn. Rasidah Binti Haron) untuk penjelasan lanjut mengenai penguatkuasaan Pekeliling ini.

12.0 SALINAN PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2012 - TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA) - (PINDAAN) DAN PENGESAHAN PENERIMAAN

- 12.1 Salinan Perincian Pekeliling Bendahari Bil. 2 tahun 2012 boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Bendahari di <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>, pautan **e-dokumen**, kategori **Pekeliling Bendahari, tahun 2012, Pekeliling Bendahari 2 Bilangan 2 tahun 2012**.
- 12.2 Bersama-sama ini dilampirkan borang Pengesahan Penerimaan **Surat Pekeliling Mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) - (Pindaan)**. Borang Penerimaan yang telah disahkan hendaklah dikembalikan sebaik sahaja surat pekeling ini diterima.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI
Bendahari

- s.k
- (1) Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
 - (2) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - (3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - (4) Y. Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - (5) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - (6) Pengarah Kampus,
UTM *International Campus*, Jalan Semarak,
54100 Kuala Lumpur.
 - (7) Ketua Unit Audit Dalam
 - (8) Timbalan Bendahari Kanan,
Pejabat Bendahari
UTM *International Campus*, Jalan Semarak,
54100 Kuala Lumpur.

ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKASURAT

	PENDAHULUAN	1
BAB 1.0	PENERIMAAN	7
KEW.PA-1	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti	9
BAB 2.0	PENDAFTARAN	10
Jadual 1	Carta Aliran Pendaftaran Aset Alih Universiti	18
Jadual 2	Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Universiti	19
Jadual 3	Carta Alir Pengurusan Harta Tetap & Inventori	20
KEW.PA-2	Bahagian A:	
	Daftar Harta Tetap	21
	Bahagian B :	
	Daftar Harta Tetap	22
	Penjelasan Terperinci Maklumat Daftar Aset	23
KEW.PA-3	Daftar Inventori	26
	Penjelasan Terperinci Daftar Inventori	27
KEW.PA-4	Senarai Daftar Harta Tetap	29
KEW.PA-5	Senarai Daftar Inventori	30
KEW.PA-6	Daftar Pergerakan Harta Tetap dan Inventori	31
KEW.PA-7	Senarai Harta Tetap dan Inventori	32
KEW.PA-8	Laporan Tahunan Harta Tetap dan Inventori	33
BAB 3.0	PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN	34
KEW.PA-9A	Borang Penyerahan /Pinjaman Peralatan Milik UTM	36
KEW.PA-9	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Universiti	37
KEW.PA-10	Laporan Pemeriksaan Harta Tetap	38
KEW.PA-11	Laporan Pemeriksaan Inventori	39
KEW.PA-12	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap & Inventori	40

ISI KANDUNGAN (sambungan)

	PERKARA	MUKASURAT
BAB 4.0	PENYELENGGARAAN	41
KEW.PA-13	Senarai Aset Alih Universiti Yang Memerlukan Penyelenggaraan	43
KEW.PA-14	Daftar Penyelenggaraan Harta Tetap	44
BAB 5.0	PELUPUSAN	45
Jadual 4	Carta Aliran Pelupusan Aset Alih Universiti	59
Jadual 5	Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Universiti	60
KEW.PA-15	Surat Lantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa	61
KEW.PA-16	Perakuan Pelupusan (PEP)	62
KEW.PA-17	Permohonan / Perakuan Pelupusan Harta UTM	63
KEW.PA-18	Sijil Pengesahan Pemusnahan Aset Alih Universiti	64
KEW.PA-19	Sijil Pelupusan Harta Tetap/ Inventori Tahun 2007	65
KEW.PA-20	Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti	66
KEW.PA-21	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti	67
KEW.PA-22	Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti	69
KEW.PA-23	Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti	70
KEW.PA-24	Kenyataan Tawaran Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti	71
KEW.PA-25	Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti	73
KEW.PA-26	Jadual Buka Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti	74
KEW.PA-27	Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti	75
KEW.PA-27(A)	Senarai Aset Yang Dilelong	76

ISI KANDUNGAN (sambungan)

	PERKARA	MUKASURAT
BAB 6.0	KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	77
Jadual 6	Carta Aliran Tindakan Kehilangan Aset	82
Jadual 7	Proses Kerja Tindakan Kehilangan Aset	84
KEW.PA-28	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti	86
KEW.PA-29	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasatan	87
KEW.PA-30	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti	88
KEW.PA-31	Sijil Hapuskira Aset Alih Universiti	90
KEW.PA-32	Laporan Tindakan Kehilangan Aset Alih Universiti	91



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

PENDAHULUAN

PEJABAT BENDAHARI

(mukasurat 1 - 6)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2012 (PINDAAN)

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) ini adalah tatacara bagi menguruskan Harta Tetap dan Inventori meliputi :-

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

2. **Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli, disewa atau yang disewabeli dengan wang Universiti (samada vot mengurus, pembangunan, penyelidikan, perundingan, tabung amanah, peruntukan khas dan lain-lain hasil universiti) yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

3. **Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang dengan bangunan.

4. **Aset terdiri** dari tiga komponen :

- a) Harta Tetap
- b) Inventori
- c) Stok

4.1 Definisi Harta Tetap

4.1.1 Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera, loji serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM 3,000.00 setiap satu semasa perolehan.

- 4.1.2 Harta Tetap termasuk aset yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.
- 4.1.3 Jumlah harga bagi satu unit Harta Tetap hendaklah bersamaan atau melebihi RM 3,000.00. Aset yang kurang daripada RM 3,000.00 setiap satu ditakrifkan sebagai Inventori.
- 4.1.4 Semua perbelanjaan ke atas bangunan tanpa mengira kos bagi kerja ubahsuai, pembaikan atau penyelenggaraan bangunan adalah dianggap sebagai belanja ubahsuai/pembaikan dan bukan merupakan harta tetap.
- 4.1.5 Bagi pembelian perisian (software) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun, pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam Harta Tetap.
- 4.1.6 Kos kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran, cukai jalan tahun pertama dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).
- 4.1.6 Kategori bagi Harta Tetap ialah :-
- (i) Tanah
 - (ii) Bangunan
 - (iii) Loji/Jentera Berat
 - (iv) Kenderaan dan
 - (v) Peralatan/Kelengkapan ICT/Telekomunikasi/
Alatan Penyiaran/ Perubatan/ Alatan Pejabat/ Makmal/ Bengkel/
Dapur/ Alatan Sukan tertakluk kepada syarat di Para 4.1.3
- 4.1.7 Pembelian berikut **bukan merupakan Harta Tetap/Inventori**
- (i) Bahan gunahabis/alat ganti penyelenggaraan tanpa mengira kos.
 - (ii) Pembelian buku/majalah atau seumpamanya.
 - (iii) Permaidani, tirai, sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos.
 - (iv) Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama Harta Tetap.

- (vi) Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama Harta Tetap.
- (vi) Kos pemasangan kabel untuk perhubungan (berasingan) tanpa mengira kos.
- (vii) Kos insuran atau pengangkutan bagi pembelian peralatan jika dibayar berasingan.
- (viii) Kos ubahsuai dan penambahbaikan bangunan tanpa mengira kos.
- (ix) Pembelian perisian (*software*) secara berasingan tanpa mengira kos.
- (x) Menaiktaraf (*upgrade*) peralatan yang dibuat secara berasingan.

4.2 Definisi Inventori :-

- 4.2.1 Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM 3,000.00 seunit semasa perolehan.
- 4.2.2 Bagi perabot, semua perabot adalah Inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.
- 4.2.3 Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.
- 4.2.4 Jumlah harga bagi satu unit inventori hendaklah kurang daripada RM 3,000.00.
- 4.2.5 Kategori bagi Inventori ialah :
 - a) Nilai perolehan asal kurang daripada RM 3,000.00 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual:
 - i) Peralatan/Kelengkapan ICT/Telekomunikasi/ Penyiaran/Perubatan/Pejabat/Makmal/Bengkel/ Dapur/Sukan
 - b) Tanpa mengira nilai perolehan asal:-
 - i) Perabot
 - ii) Pinggan mangkuk

4.3 Definisi Stok

4.3.1 Stok ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.

4.3.2 Stok termasuk pembelian alatganti bagi tujuan penyelenggaraan. Contoh stok adalah seperti pensil, pen, mesin dawai kokot, fail, *pendrive*, tayar, kertas kepala surat berlogo, sampul surat, komponen elektronik/komputer bagi tujuan penyelenggaraan dan sebagainya.

5.0 Tatacara Perakaunan

5.1 Peralatan yang diterima, dibayar dan digunakan :

a) Diperakaunkan terus kepada vot sebenar harta tetap.

5.2 Peralatan yang melibatkan bayaran separa (*partial payment*):

a) Bagi pembayaran *partial payment* dan harta tetap berkenaan belum boleh digunakan ianya akan didebitkan ke akaun harta tetap dalam pelaksanaan dan akan diselaraskan ke akaun harta tetap sebenar selepas semua pembayaran dijelaskan atau selepas harta tetap berkenaan diperaku boleh digunakan.

b) Jika harta tetap berkenaan boleh digunakan dan pembayaran terakhir ditahan atas sebab-sebab tertentu, kos sepenuhnya akan dikenakan ke akaun harta tetap sebenar dan jumlah yang ditahan akan dimasukkan ke akaun pembayaran tertangguh (wang tahanan). Susutan tahunan seterusnya disediakan walaupun baki pembayaran belum lagi dijelaskan.

6.0 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan (Bangunan)

6.1 Asas kos projek dibahagikan kepada tiga iaitu :-

- a) Kos Bangunan
- b) Kos peralatan/perabot binaan dalam
- c) Kos infrastruktur

- 6.2 Kos bangunan meliputi semua kos untuk menyiapkan sesuatu bangunan termasuk infrastruktur langsung (*direct infrastructure*), *electrical and air conditioning installation* serta semua perabot binaan dalam (*built-in*).
 - 6.3 Kos bangunan juga termasuk kos yang disetujui terima oleh Universiti termasuk *preliminary cost* yang telah disyaratkan dalam tender dan telah dinilai sebelum kelulusan diberi.
 - 6.4 Aset/Peralatan dinyatakan dalam *preliminary cost* adalah menjadi milik kontraktor apabila sesuatu projek tamat dan kontrak hendaklah disediakan selaras dengan dasar ini.
 - 6.5 Pembayaran bagi projek pembangunan yang belum siap, dikenakan ke akaun kerja dalam pelaksanaan (*work-in progress*). Pemindahan kenaan akan dibuat ke vot sebenar apabila bangunan berkenaan mendapat kelulusan Sijil Kelayakan Menduduki/ CF dari Pejabat Harta Bina atau Pihak Berkuasa berkaitan.
 - 6.6 Perbelanjaan Pembangunan yang berkaitan dengan Harta Tetap sahaja akan dipermodalkan, manakala perbelanjaan selainnya hanya ditunjukkan sebagai sebahagian dari perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.
- 7.0 Bagi tanah pula, nilai Harta Tetap bagi tanah ialah kos awalan yang perlu dibayar termasuk kos guaman, kos penilaian, kos perundingan dan lain-lain kos yang terlibat.
- 8.0 Kumpulan Harta Tetap
- Harta Tetap dari peruntukan mengurus dan pembangunan adalah digabungkan manakala harta tetap dari peruntukan yang lain adalah ditunjukkan seperti berikut :-
- 8.1 Peralatan penyelidikan, perundingan dan amanah Universiti :-
 - a) Meliputi peralatan dari peruntukan penyelidikan, perundingan, amanah dan lain peruntukan.
 - b) Peralatan dari penyelidikan kontrak.
 - 8.2 Peralatan yang didermakan :-
 - a) Meliputi semua peralatan yang didermakan kepada Universiti.

- b) Transaksi yang terlibat akan didebitkan ke Akaun Harta didermakan dan dikreditkan ke Akaun Kumpulanwang Aset.

9.0 Susutan

9.1 Perkiraan susutan bagi Harta Tetap adalah berdasarkan kaedah garis lurus.

9.2 Susutan dikira mengikut tahun Harta Tetap berkenaan digunakan.

9.3 Kadar susutan tahunan semasa adalah seperti berikut :-

a)	Bangunan	-	2%
b)	Kenderaan	-	20%
c)	Peralatan	-	25%
d)	Alatan perhubungan /komunikasi	-	25%
e)	Infrastruktur	-	10%
f)	Tanah Pajakan	-	(tempoh pajakan)



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 1.0 : **PENERIMAAN**

PEJABAT BENDAHARI
(mukasurat 7-9)

BAB 1.0 PENERIMAAN

'Pegawai Penerima' ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

'Pegawai Bertauliah' ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1.1 OBJEKTIF PENERIMAAN

- (a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- (c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

1.2 PERATURAN PENERIMAAN

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- (b) Pemeriksaan teknikal oleh staf yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul.
 - (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.
 - (iii) 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.**'
 - (iv) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan;

- (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.
- (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.
- (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan (jika ada).

KEW.PA-1

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UNIVERSITI
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____
 Alamat Pembekal : _____

No. Telefon : _____
 No. Faks : _____

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : ----- Tandatangan : -----
 Nama : _____ Nama : _____
 Jawatan : _____ Jawatan : _____
 Tarikh : _____ Tarikh : _____



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 2.0 : **PENDAFTARAN**

PEJABAT BENDAHARI
(mukasurat 10 - 33)

BAB 2.0 PENDAFTARAN

2.1 OBJEKTIF

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk :-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan.
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui.
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2.2 TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

2.3 PENDAFTARAN ASET HADIAH

Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran dan latihan/pembelajaran hendaklah didaftarkan bagi tujuan rekod.

2.4 PENDAFTARAN ASET LUCUTHAK

- 2.4.1 Aset lucuthak hendaklah didaftarkan jika Fakulti/PTJ berkenaan bercadang menggunakannya.
- 2.4.2 Aset lucuthak yang telah dikategorikan di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua PTJ untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

2.5 PUNCA MAKLUMAT

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk :-

- 2.5.1 Aset yang dibeli
 - (a) Pesanan Tempatan Universiti

- (b) Nota Serahan
- (c) Invois
- (d) Dokumen Kontrak
- (e) Kad Jaminan
- (f) Manual Pengguna

- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

2.5.2 Aset yang disewa beli

- (a) Surat Ikatan Perjanjian dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

2.5.3 Aset yang diterima daripada sumber lain

- (a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan.
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan.
- (c) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah

2.5.4 Aset yang belum berdaftar

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 2.5.1, 2.5.2 dan 2.5.3 pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

2.6 DOKUMEN PENDAFTARAN

2.6.1 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut :-

- (a) Daftar Harta Tetap KEW.PA-2
- (b) Daftar Inventori KEW.PA-3

2.6.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi :-

- (a) Format yang sama hendaklah digunapakai
- (b) Daftar hendaklah dicetak
- (c) Ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab

2.6.3 Carta Alir Pengurusan Daftar Harta Tetap dan Inventori adalah seperti di Jadual 3.

2.7 BUTIRAN MAKLUMAT

2.7.1 Perekodan Harta Tetap dan Inventori untuk Fakulti/PTJ (vot mengurus dan pembangunan) hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-2 berwarna biru dan KEW.PA-3 berwarna hijau.

2.7.2 Perekodan Harta Tetap dan Inventori untuk perolehan dari vot Penyelidikan, Perundingan dan lain-lain Tabung pula hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 berwarna merah jambu.

2.7.3 Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

2.8 PENGESAHAN PENDAFTARAN

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut :

'Telah direkodkan pada (tarikh). Nombor siri pendaftaran aset (seperti nombor pada daftar, nombor barkod atau nombor daftar Sistem Harta Berkomputer)

2.9 URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

2.9.1 Pendaftaran

- (a) Semua aset hendaklah didaftarkan oleh staf di Fakulti/PTJ dengan menggunakan dokumen KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 **dalam 3 salinan**.
- (b) Catatkan nombor bilangan Borang mengikut Unit/Makmal secara berturutan.
- (c) Kemukakan ketiga-tiga salinan Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2/KEW.PA-3) ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ untuk didaftarkan di dalam Daftar Induk Fakulti/PTJ (KEW.PA-4/KEW.PA-5).

- (d) Failkan Borang Daftar Harta Tetap **yang telah dikembalikan** oleh Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ mengikut bilangan Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit secara berturutan.
- (e) Satu salinan Borang Daftar Harta Tetap bagi setiap unit hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari bersama-sama dengan Borang Arahan Pembayaran.
- (f) Satu Senarai Daftar Induk Harta Tetap KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Induk Inventori KEW.PA-5 perlu disediakan.
- (g) Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan (pada bulan Januari setiap tahun) seperti berikut :
 - (i) ***Pendaftaran di peringkat (Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit)***
Kemukakan senarai daftar Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit kepada Pejabat Pentadbiran, Fakulti/PTJ.
 - (ii) ***Pendaftaran di peringkat Fakulti/PTJ***
Kumpulkan senarai daftar Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit berserta senarai daftar Pejabat Pentadbiran sebagai **Senarai Daftar Induk Fakulti/PTJ** dan kemukakan kepada Pejabat Bendahari.
 - (iii) ***Pendaftaran di peringkat Universiti (Pejabat Bendahari)***
Kumpulkan **Senarai Induk Daftar Fakulti/PTJ** bagi membolehkan Universiti mengetahui dan memantau keseluruhan aset di bawah kawalannya.
- (h) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut :-
 - (i) Penambahan/penggantian/penaiktarafan aset
 - (ii) Pergerakan
 - (iii) Pemeriksaan
 - (iv) Pelupusan
 - (v) Hapuskira

2.9.2 Pelabelan Aset

- (a) Semua aset alih (harta tetap dan inventori) hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, *emboss* bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UTM ditempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.
- (b) Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti berikut :

(i)	Kod Fakulti/PTJ		Berasaskan sistem fail yang dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan Sistem Pejabat Pendaftar
(ii)	Kod Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit	=	
(iii)	Kod Kumpulan Aset samada Harta Tetap Inventori	= =	(H) (I)
(iv)	Tahun Pembelian		
(v)	Nombor Siri	=	Diwujudkan secara berturutan

CONTOH LABEL

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		HAK MILIK UTM	
Fakulti / PTJ	:	_____	
Nama Alat	:	_____	
Lokasi	:	_____	
No. Siri Pembuat	:	_____	
Tahun Dibeli	:	_____	
No. Siri Pendaftaran	:	03 / BRHICT / H / 07 / 1	

Penerangan Nombor Kod :-

03	-	Fakulti/PTJ
BRHICT	-	Bahagian Rekod Harta & ICT
H	-	Harta Tetap
07	-	Tahun Pembelian
1	-	Nombor Siri

2.9.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan pada Buku Daftar Pergerakan Harta Tetap/Inventori KEW.PA-6.

2.9.4 Penyimpanan Daftar

- (a) KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet yang diyakini selamat.
- (b) Buku KEW.PA-6 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci
- (c) Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan oleh Pegawai yang menjaga Aset, satu (1) salinan disimpan di lokasi dan satu (1) salinan dihantar ke Pejabat Bendahari

2.9.5 Senarai Aset di Lokasi

- (a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Staf yang menjaga aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Staf yang menjaga Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- (c) Senarai tersebut juga hendaklah ditempatkan dilokasi dan dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

2.9.6 Arahan pembayaran oleh (Pejabat Pentadbiran) Fakulti/PTJ

- a) Pastikan Pesanan Tempatan, Inbois dan Nota Serahan (Delivery Order) dari Unit/Makmal telah disahkan.

- b) Catatkan nombor bilangan borang (Contoh : Bil. Borang 1/2008 mengikut Fakulti/PTJ)
- c) Catatkan butiran Harta Tetap di dalam Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4 dan kembalikan satu salinan Daftar Harta Tetap untuk simpanan dan rujukan Unit/Makmal berkenaan.
- d) Kemukakan Pesanan Tempatan dan Inbois yang telah disahkan untuk pembayaran bersama satu salinan Borang KEW.PA-2/Borang KEW.PA-3 ke Pejabat Bendahari untuk tindakan pembayaran. Failkan salinan Pejabat Pentadbiran mengikut Unit/Makmal disetiap Fakulti/PTJ.
- e) Daftarkan borang tersebut dalam Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4/ Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5. Catatkan bilangan borang mengikut Fakulti/PTJ secara berturutan dan kembalikan borang tersebut ke Unit/Makmal berkenaan untuk simpanan dan rujukan. Failkan salinan Pejabat Pentadbiran mengikut Fakulti/PTJ.
- f) Bagi pembayaran yang melibatkan penambahan, penggantian dan naiktaraf harta, rekod tersebut hendaklah dicatatkan dalam borang Daftar Harta Tetap (Borang KEW.PA-2 Bahagian B).

2.9.7 Penyimpanan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori dan Daftar Induk

- a) Borang KEW.PA-2 bagi Harta Tetap dan KEW.PA-3 bagi Inventori hendaklah difailkan mengikut nombor siri bilangan borang.
- b) Fakulti/PTJ atau Pusat Kawalan Aset berkenaan perlu menyimpan dan menyediakan satu Daftar Induk untuk merekod semua nombor siri borang Daftar Harta Tetap dan Inventori secara berasingan bagi tujuan kawalan mengikut Bahagian/ Unit /Jabatan/Makmal (KEW.PA-4 dan KEW.PA-5).

2.10 TINDAKAN PEJABAT BENDAHARI SEMASA PROSES PEMBAYARAN

- 2.10.1 Sebelum pembayaran Harta Tetap dilaksanakan, Urusetia pemeriksa yang dilantik perlu memeriksa Harta Tetap yang didaftarkan dalam daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) bagi memeriksa penempatan/ lokasi seperti di dalam daftar, memastikan kewujudan dan kesahihan Harta Tetap, memastikan daftar KEW.PA-2 dan sticker "Hak Milik UTM" lengkap dan sempurna.
- 2.10.2 Semak dokumen bayaran dan pastikan perkara-perkara berikut diambil tindakan:

- a) Pesanan Tempatan telah ditandatangani di ruangan Perakuan.
- b) Inbois dan Nota Serahan (Delivery Order) telah disahkan.
- c) Satu salinan KEW.PA-2 bagi setiap unit disertakan bagi pembelian Harta Tetap.
- d) Satu salinan KEW.PA-3 disertakan bagi pembelian Inventori.
- e) Satu Borang Pemeriksaan Fizikal Harta Tetap telah disahkan bagi setiap pembelian Harta Tetap.

2.10.3 Catatkan nombor baucer ke dalam Borang Daftar Harta Tetap KEW.PA-2.

2.10.4 Salinan Borang KEW.PA-2. disimpan untuk rujukan Pejabat Bendahari mengikut susunan Fakulti/PTJ dan nombor siri borang tersebut untuk tindakan pelarasan akaun/pelupusan kelak. Ia juga digunakan untuk pendaftaran dan rekod berkomputer harta Universiti.

2.10.5 Mengurus Daftar Harta Tetap Universiti:-

- a) Menyimpan rekod-rekod Daftar Harta Tetap (Borang asal KEW. PA-2) dan memasukkan data ke dalam Sistem Pengurusan Harta Tetap berkomputer Pejabat Bendahari.
- b) Menyemak butir-butir harta dari segi lokasi, pergerakan dan sebagainya.
- c) Semak atau verifikasi harta dari semasa ke semasa dan catatkan tarikh penyemakan dalam Daftar Harta Tetap.
- d) Menginsurankan harta dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
- e) Mengakaunkan harta yang lupus, hilang atau yang dihadiahkan.

2.11 LAPORAN TAHUNAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

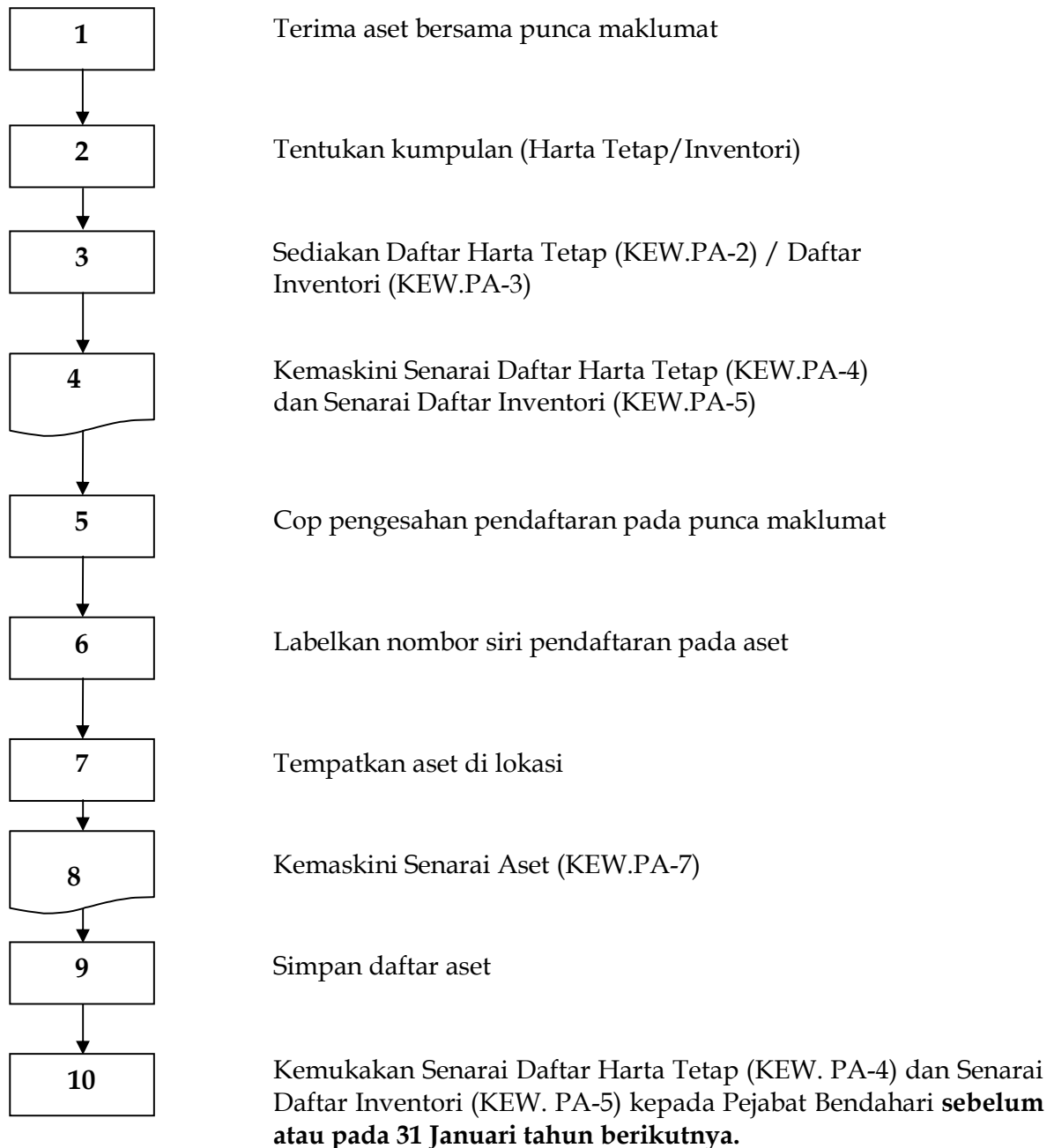
Laporan Tahunan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA-8 Fakulti/PTJ hendaklah dikemukakan kepada JKPAU dan Pejabat Bendahari sebelum atau pada 31 Januari tahun berikutnya.

2.12 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENDAFTARAN

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Universiti adalah seperti di Jadual 1 dan Jadual 2

JADUAL 1

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI
DI PERINGKAT FAKULTI/PTJ**

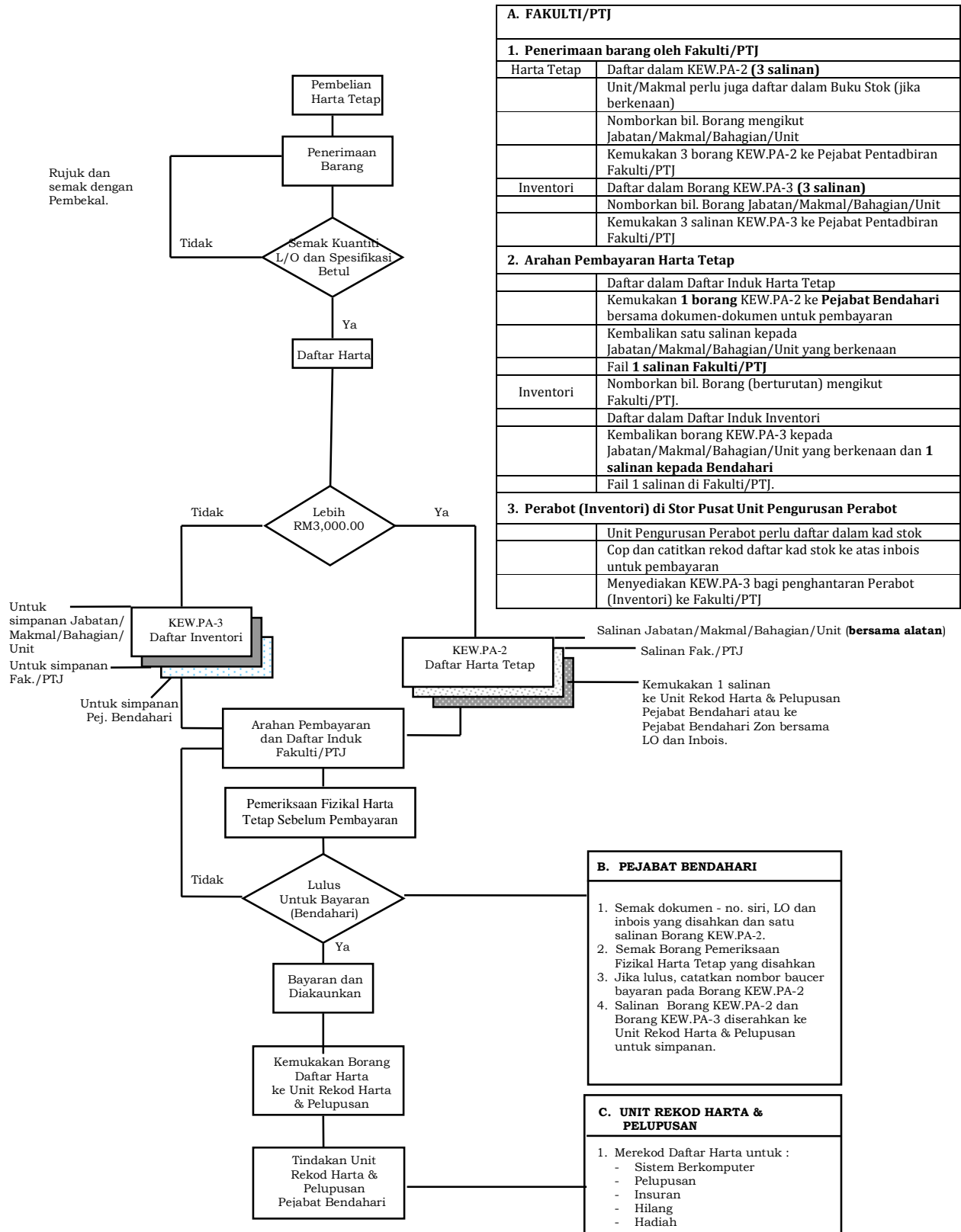


JADUAL 2**PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Langkah	Proses Kerja
1.	Terima aset oleh Fakulti/PTJ bersama-sama dengan punca maklumat : a) Aset yang dibeli (i) Pesanan Rasmi Universiti (ii) Nota Serahan (iii) Invois (iv) Dokumen Kontrak (v) Kad Jaminan (vi) Manual Pengguna (vii) Dokumen lain yang berkaitan b) Aset Sewa beli (i) Surat Ikatan Perjanjian (ii) Dokumen lain yang berkaitan (c) Aset diterima daripada sumber lain (i) Salinan daftar jika terima secara pindahan (ii) Surat kelulusan menerima hadiah (iii) Salinan Sijil Lucuthak (d) Aset yang belum pernah berdaftar (i) Maklumat di fizikal aset (ii) Sumber lain berkaitan
2.	Tentukan kumpulan aset mengikut : (i) Harta Tetap (ii) Inventori
3.	Sediakan Daftar Harta Tetap KEW.PA-2/Daftar Inventori KEW.PA-3 oleh Pegawai yang menjaga aset di Fakulti/PTJ
4.	Kemaskini Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 Senarai daftar ini hendaklah dikemukakan seperti berikut : a) Senarai yang disediakan oleh Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit, kemukakan kepada Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ b) Senarai yang dikumpulkan oleh Fakulti/PTJ, kemukakan kepada Pejabat Bendahari
5.	Cop pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan.
6.	Labelkan nombor siri pendaftaran berserta label Hak Milik UTM pada aset
7.	Tempatkan aset dilokasi yang telah ditentukan
8.	Kemaskini Senarai Asetdi lokasi (KEW.PA-7)
9.	Simpan daftar aset
10.	Kemukakan Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 kepada Pejabat Bendahari pada setiap akhir tahun

JADUAL 3

PENGURUSAN DAFTAR HARTA TETAP & INVENTORI



A. FAKULTI/PTJ	
1. Penerimaan barang oleh Fakulti/PTJ	
Harta Tetap	Daftar dalam KEW.PA-2 (3 salinan)
	Unit/Makmal perlu juga daftar dalam Buku Stok (jika berkenaan)
	Nomborkan bil. Borang mengikut Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit
	Kemukakan 3 borang KEW.PA-2 ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ
Inventori	Daftar dalam Borang KEW.PA-3 (3 salinan)
	Nomborkan bil. Borang Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit
	Kemukakan 3 salinan KEW.PA-3 ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ
2. Arahan Pembayaran Harta Tetap	
	Daftar dalam Daftar Induk Harta Tetap
	Kemukakan 1 borang KEW.PA-2 ke Pejabat Bendahari bersama dokumen-dokumen untuk pembayaran
	Kembalikan satu salinan kepada Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit yang berkenaan
	Fail 1 salinan Fakulti/PTJ
Inventori	Nomborkan bil. Borang (berturutan) mengikut Fakulti/PTJ.
	Daftar dalam Daftar Induk Inventori
	Kembalikan borang KEW.PA-3 kepada Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit yang berkenaan dan 1 salinan kepada Bendahari
	Fail 1 salinan di Fakulti/PTJ.
3. Perabot (Inventori) di Stor Pusat Unit Pengurusan Perabot	
	Unit Pengurusan Perabot perlu daftar dalam kad stok
	Cop dan catitkan rekod daftar kad stok ke atas inbois untuk pembayaran
	Menyediakan KEW.PA-3 bagi penghantaran Perabot (Inventori) ke Fakulti/PTJ

B. PEJABAT BENDAHARI
1. Semak dokumen - no. siri, LO dan inbois yang disahkan dan satu salinan Borang KEW.PA-2.
2. Semak Borang Pemeriksaan Fizikal Harta Tetap yang disahkan
3. Jika lulus, catatkan nombor baucer bayaran pada Borang KEW.PA-2
4. Salinan Borang KEW.PA-2 dan Borang KEW.PA-3 diserahkan ke Unit Rekod Harta & Pelupusan untuk simpanan.

C. UNIT REKOD HARTA & PELUPUSAN
1. Merekod Daftar Harta untuk : - Sistem Berkomputer - Pelupusan - Insuran - Hilang - Hadiah

KEW.PA-2

No. Siri Pendaftaran : (/ / H / /)
 (No. PTJ/ Bhgn@Unit@Makmal/ H/Tahun Beli/ No. Siri)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**DAFTAR HARTA TETAP**

Fakulti/PTJ :
 Unit/Makmal :

BAHAGIAN A

Kategori		No. Bar Kod	
Jenis		Vot	
Sub Jenis/Jenama/Model		No. Bucer Bayaran :	Jumlah :
Buatan		Harga perolehan Asal	
Jenis dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh :	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
Komponen/Aksesori :	Nama Pembekal dan Alamat :		
	<p style="text-align: center;">----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab</p> Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN / HAPUSKIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-salinan Jabtan/Makmal Bahagian/Unit); 1-salinan Pejabat Pentadbiran; 1-salinan Pejabat Bendahari)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Peg. B/t/jawab Dan Tandatangan

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET

DAFTAR HARTA TETAP (Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Tetap)

Daftar Harta Tetap mempunyai dua bahagian iaitu :

- Bahagian A : Butir-butir harta tetap dan aksesori yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/hapuskira dan tandatangan.
- Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf harta tetap berkenaan.

BAHAGIAN A :

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk panduan di para 2.9.2
2. Kategori : Terdiri daripada 6 kategori iaitu :
 - a) Peralatan
 - b) Komputer
 - c) Kenderaan/Loji/Jentera Berat
 - d) Bangunan
 - e) Infrastruktur
 - f) Tanah
3. Jenis : Contoh jenis bagi kenderaan:

Kereta, Motosikal, Van, Bas, Lori, JCV dan sebagainya.

Contoh jenis bagi peralatan / kelengkapan
Perubatan :

Mesin X-Ray, Dental Chair, Rediographic Unit dan
Sebagainya
4. Sub Jenis/Jenama/ Model : Contoh 1 : Pacuan 4 roda/produa/kembara
Contoh 2 : Komputer riba/Hewlett Packard/L1506
5. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau Luar Negara.
Sekiranya buatan Luar Negara nyatakan nama
Negara berkenaan
6. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan
sebagainya. No. enjin seperti 4G54-KN8579
7. No. Casis/Siri Pembuat : Bagi kenderaan, isikan no. casis dan bagi Harta
Tetap yang lain, isikan no. siri pembuat
8. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contohnya :

JKA 7738

9. Harga Perolehan Asal : Harga semasa Harta Tetap dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran
10. Tarikh terima : Tarikh Harta Tetap diterima.
11. No. Pesanan Tempatan dan tarikh: Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan untuk pembelian Harta Tetap yang berkenaan
12. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal
13. Nama Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dan alamat dengan cara lain nama pemberi dan alamat
14. Komponen/ aksesori : Komponen / aksesori yang dibekalkan bersama Harta Tetap tersebut :
Contoh : Bagi komputer, komponennya ialah 'monitor' dan aksesori ialah 'speaker' (Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)
15. No. Barkod : Akan diisi oleh Pejabat Bendahari.
16. Vot : Akan diisi oleh Pejabat Bendahari.
17. No. Baucer Bayaran : Akan diisi oleh Pejabat Bendahari.
18. Jumlah : Akan diisi oleh Pejabat Bendahari.
19. Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cop : Tandatangan pegawai bertanggungjawab yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Tetap berkenaan ada semasa didaftarkan.
20. Penempatan : Lokasi Harta Tetap, tarikh ditempatkan dan ditandatangani oleh pengguna / penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan dan ditandatangani.
21. Pemeriksaan : Pegawai pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan
22. Pelupusan/Hapuskira: Kelulusan pelupusan atau hapuskira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi pelupusan) serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemaskini daftar.

BAHAGIAN B

1. Tarikh : Tarikh penambahan, penggantian atau naiktaraf.
2. Butiran : Maklumat penambahan/penggantian atau naiktaraf.
3. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
4. Kos : Harga penambahan, penggantian atau naiktaraf
5. Nama dan tandatangan : Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan penambahan, penggantian atau naiktaraf.

KEW.PA-3

No. Siri Pendaftaran : (/ / I / / -)
 (No. PTJ/ Bhgn@Unit@Makmal/ I/Tahun Beli/ No. Siri)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**DAFTAR INVENTORI****(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)**

Fakulti/PTJ :
 Unit/Makmal :

Kategori			
Jenis			
Sub Jenis			
Kuantiti		Harga perolehan Asal	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Tempatan Universiti Dan Tarikh	
Nama Pembekal dan Alamat :	<p style="text-align: center;">----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab</p> Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

PENEMPATAN						
Kuantiti						
No. Siri Pendaftaran						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN / HAPUSKIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Bahagian/Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET**DAFTAR INVENTORI****(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)**

- No. Siri Pendaftaran : Bagi merekodkan nombor siri pendaftaran inventori bagi satu daftar adalah mengikut panduan para 2.9.2 (b) Contohnya nombor daftar boleh terdiri daripada 1-100 kerana satu daftar merekod satu jenis inventori yang diterima dalam satu Pesanan Tempatan Universiti
1. Kategori : Terdiri daripada kategori seperti berikut :
- (a) Nilai perolehan Asal kurang daripada RM 3,000.00 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual :-
- (i) Peralatan
(ii) Komputer
- (b) Tanpa mengira Nilai Perolehan Asal :
- (i) Perabot
(ii) Pinggan Mangkuk
2. Jenis : Sila lihat contoh seperti jadual dibawah :
3. Sub Jenis :

	Contoh 1	Contoh 2	Contoh 3	Contoh 4
Kategori	Peralatan	Perabot	Hampan/Hiasan & Langsir	Pinggan Mangkuk
Jenis	Kelengkapan Sukan	Almari	Hiasan Dinding	Mangkuk
Sub Jenis	Raket tennis	Almari Buku Bercermin	Lukisan Potret	Mangkuk Sup

4. Kuantiti : Jumlah/Bilangan Inventori.
5. Unit Pengukuran : Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya.
6. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
7. Harga Perolehan Asal: Harga semasa dibeli atau diperolehi. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
8. Tarikh Terima : Tarikh inventori diterima sepenuhnya.

9. No. Pesanan Rasmi : Catatkan no. dan tarikh Pesanan Tempatan
Universiti & Tarikh yang dikeluarkan untuk
pembelian inventori berkenaan. Jika bukan dibeli
nyatakan.
10. Nama Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau pemberi
(jika bukan dibeli)
11. Tandatangan, nama : Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab yang
jawatan, tarikh & cop mengesahkan butir - butir maklumat dan inventori
berkenaan ada semasa didaftarkan
12. Penempatan : Agihan mengikut kuantiti dan no. siri pendaftaran
di mana aset ditempatkan.
Contoh : 15 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi
berbeza.

Kuantiti	5 buah	10 buah
No. Siri Pendaftaran	21/BKP/I/06/1-5	21/BKP/I/06/6-15
Lokasi	A01-Bilik 223-1	A01-Bilik 223-2

13. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status
aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan,
nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan
dijalankan.
14. Pelupusan/
hapuskira : Catatkan kelulusan pelupusan atau hapuskira
selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti,
rujukan surat kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi
pelupusan) serta ditandatangani oleh pegawai yang
mengemaskini daftar.

KEW.PA-4

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR HARTA TETAP

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Nama Aset	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)
JUMLAH HARGA (RM)				

KEW.PA-5

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Nama Aset	Kuantiti	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)
JUMLAH HARGA (RM)					

KEW PA-6

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR PERGERAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Jenis/Sub Jenis :				Pegawai Pengeluar				Catatan
Jenama dan Model :								
No.Siri Pembuat :								
No. Siri Pendaftaran :								
Bil.	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh

KEW.PA-7**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA****SENARAI HARTA TETAP DAN INVENTORI (MENGIKUT LOKASI)**

FAKULTI /PTJ : _____
LOKASI : _____

BIL.	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

Tandatangan-----
Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

-
- Nota : a) Disediakan oleh Pegawai yang menjaga aset.
 b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
 i) Lokasi Bilik Makmal - disahkan oleh Ketua Makmal
 ii) Lokasi Bilik Mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

Nota : Sila sediakan dalam 2 salinan (1-Lokasi; 1-Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ)

KEW.PA-8

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FAKULTI/PTJ : _____
 LAPORAN TAHUNAN HARTA TETAP DAN INVENTORI BAGI TAHUN _____

BIL.	JABATAN/MAKMAL/BAHAGIAN/UNIT DIBAWAHNYA	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA TETAP (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI (RM)
	JUMLAH				

 Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

* Laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 3.0 :

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

PEJABAT BENDAHARI
(mukasurat 34 - 40)

BAB 3.0 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

3.1 OBJEKTIF

Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :

- a) Mengurangkan pembaziran;
- b) Menjimatkan kos;
- c) Mencapai jangka hayat;
- d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- e) Mengelakkan kehilangan.

3.2 PENGGUNAAN

3.2.1 Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut :

- a) Bagi tujuan rasmi sahaja.
- b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna.
- c) Dikendalikan oleh Pegawai yang mahir dan berkeelayakan.
- d) Perlu direkodkan.
- e) Melapor kerosakan dengan mengguna Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9.

3.2.2 Aset yang dibawa keluar dari Pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan/Ketua PTJ (KEW.PA-9A). Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.2.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3.3 PENYIMPANAN

3.3.1 Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan Pegawai yang menjaga aset. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

3.3.2 Setiap Pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

- 3.3.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan Pegawai pada tahap maksima.

3.4 PEMATUHAN

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) Bahagian IV Seksyen 14.

3.5 PEMERIKSAAN

- 3.5.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:

- a) Fizikal
- b) Rekod
- c) Penempatan

- 3.5.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk :

- a) Mengetahui keadaan dan prestasinya.
- b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

- 3.5.3 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset yang diperiksa untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Tetap dan Inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

- 3.5.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Dekan/ Ketua PTJ.

- 3.5.5 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA -12 kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 31 Januari tahun berikutnya.

- 3.5.6 Pejabat Bendahari seterusnya dikehendaki mengemukakan KEW.PA-12 kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

- 3.5.7 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

KEW.PA-9A


UTM
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**BORANG PENYERAHAN/PINJAMAN PERALATAN
 MILIK UTM**
BAHAGIAN A : NAMA STAF/PELAJAR YANG MENERIMA/MEMINJAM PERALATAN HAKMILIK UTM

1. Nama Staf/Pelajar : No. Staf/Matrik :
2. No. Bilik/Pejabat/Jabatan/Makmal : Samb. :
3. No. Tel. Bimbit : Tarikh (Pinjam) : Tarikh (Dikembalikan) :

BAHAGIAN B : BAHAGIAN INI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA

Bil.	Nama Staf/Pelajar	Peralatan	No. Siri	Kuantiti

Catatan Kegunaan :

**BAHAGIAN C : KENYATAAN MEMBERI KEBENARAN MEMBAWA KELUAR/MEMINJAM PERALATAN HAK
 MILIK UTM**
Kepada : KETUA BAHAGIAN KESELAMATAN UTM/SESIAPA BERKENAAN

Kebenaran ini diberikan kepada saya untuk meminjam/membawa keluar peralatan hakmilik UTM. Maklumat peralatan adalah seperti tercatat di atas. Saya setuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan juga etika keatas peralatan tersebut diatas. Saya juga bersetuju untuk MENGEMBALIKAN peralatan tersebut pada masa yang dijanjikan dalam keadaan baik. Saya juga bersetuju untuk menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang semasa dalam simpanan saya ataupun terdapat mana-mana bahagian yang hilang semasa hendak mengembalikan peralatan ini. Tandatangan yang saya turunkan menunjukkan yang saya telah membaca dan memahami serta bersetuju dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di atas.

 Tandatangan :
 (Penerima/Peminjam)

Tarikh :

MAKLUMAT PENYERAH/PEMBERI PINJAM ALATAN

Nama Pegawai : Samb. :

Nama Jawatan Staf : No. Tel. Bimbit :

* UNTUK PEMINJAM STATUS PELAJAR. SILA DAPAT SURAT SOKONGAN DARIPADA PENSYARAH BERKENAAN

KEW.PA-9

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG ADUAN KEROSAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh staf yang menjaga aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. No Siri Pendaftaran/No. Kod :
4. Kos penyelenggaraan :
terdahulu (jika ada)
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Tindakan :

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Bahagian II (Keputusan Dekan/ Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

*Nota : * Potong mana yang berkenaan*

KEW.PA-10

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____ **Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit** : _____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Nama Aset	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Tetap	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

 (Tandatangan)

 (Nama Pegawai Pemeriksa 1)

 (Jawatan)

 (Tarikh Pemeriksaan)

 (Tandatangan)

 (Nama Pegawai Pemeriksa 2)

 (Jawatan)

 (Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi Harta Tetap mengikut rekod dan lokasi Harta Tetap semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Harta Tetap : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : _____
 Fakulti/PTJ : _____ Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit : _____

Bil	Jenis Inventori	Daftar (KEW.PA-3)				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

 (Tandatangan)

 (Nama Pegawai Pemeriksa 1)

 (Jawatan)

 (Tarikh Pemeriksaan)

 (Tandatangan)

 (Nama Pegawai Pemeriksa 2)

 (Jawatan)

 (Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW.PA-12

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

TAHUN : _____

Fakulti / PTJ : _____

Adalah disahkan bahawa Harta Tetap dan Inventori di

(Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit)

telah diperiksa pada : _____
(Tarikh pemeriksaan)

Tandatangan : _____
Nama Dekan/Ketua PTJ : _____
Tarikh : _____
Cop Fakulti/PTJ : _____



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 4.0 :

PENYELENGGARAAN

PEJABAT BENDAHARI

(mukasurat 41 - 44)

BAB 4.0 PENYELENGGARAAN

4.1 OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan :

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- (f) Menjamin keselamatan pengguna;
- (g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (h) Memelihara imej Universiti.

4.2 JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut :

- a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.
- b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

4.3 MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap manual/buku panduan berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4.4 PANDUAN PENYELENGGARAAN

Pegawai Aset adalah pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset di bawah jagaannya untuk melaksanakan langkah-langkah berikut : -

a) **Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan**

Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenalpasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.

b) **Merancang Penyelenggaraan**

Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

c) **Melaksanakan Program Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

d) **Merekodkan Penyelenggaraan**

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Tetap KEW.PA-14.

e) **Menilai Program Penyelenggaraan**

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :

- i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai.
- ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa.
- iii) Mengenalpasti penyelenggaraan yang seterusnya.
- iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.

f) **Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta**

Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

KEW.PA-13

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**SENARAI HARTA TETAP
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Yang MenjagaAset)**

Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

KEW.PA-14

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Yang Menjaga Aset)

Jenis : **No. Borang** :
Sub Jenis : **Lokasi** :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Tempatan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

- Nota :
- a) **Tarikh** pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Harta Tetap berkenaan.
 - b) **Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk Peralatan ganti yang dibeli.
 - c) **No. kontrak/No. Pesanan Tempatan Universiti berserta tarikh**
No. Rujukan Pesanan Tempatan/No. Kontrak berserta tarikh.
 - d) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - e) **Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - f) **Nama dan tandatangan**
Staf yang menjaga aset/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 5.0 : **PELUPUSAN**

PEJABAT BENDAHARI
(mukasurat 45 - 76)

BAB 5.0 PELUPUSAN

'Pelupusan' ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod Universiti mengikut kaedah yang ditetapkan.

5.1 OBJEKTIF

Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk :-

- a) Memastikan Fakulti/PTJ tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
- b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- d) Membolehkan aset milik Fakulti/PTJ dipindahkan ke Fakulti/PTJ yang lain atas sebab-sebab tertentu;

5.2 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut :

- a) Tidak ekonomi dibaiki;
- b) Usang/*obsolete*;
- c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- d) Luput tempoh penggunaan;
- e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- f) Tiada alat ganti;
- g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- h) Disyor lupus selepas pemeriksaan aset; atau
- i) Perubahan teknologi.

5.3 PERMOHONAN PELUPUSAN

Proses pelupusan bermula setelah Fakulti/PTJ mengemukakan senarai Aset yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dengan mengisi Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:-

- c) Jenis Barang
- d) Nombor Siri Barang/No. Kod/No. Pendaftaran (jika ada)
- e) Kuantiti
- f) Tahun dibeli
- g) Harga seunit
- f) Lokasi Aset
- g) Alasan mohon pelupusan
- h) Tandatangan pengesahan pegawai bertanggungjawab

5.4 KUASA MELULUS

- 5.4.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Universiti bagi nilai perolehan asal yang tidak melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (kecuali bagi pelupusan kenderaan rasmi Universiti).
- 5.4.2 Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Universiti bagi nilai perolehan asal yang melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah bidang kuasa Bendahari.
- 5.4.3 Nilai tersebut akan dibawa ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk perakuan pelupusan yang telah dilaksanakan dan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai pelupusan yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.

5.5 URUSETIA PELUPUSAN

- 5.5.1 Unit Rekod Harta & Pelupusan, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai urusetia pelupusan.
- 5.5.2 Tugas-tugas Urusetia adalah seperti berikut:-
 - a) Mengurus perlantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan mengikut KEW.PA-15.
 - b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 bagi kenderaan.
 - c) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan pada Borang KEW.PA-17 lengkap dan teratur.

- d) Melantik Kontraktor Berpenggal bagi pelupusan untuk memungkah, mengangkut, menyusun, memindah aset yang dilupuskan ke Stor Pelupusan, Pejabat Bendahari/ Lokasi yang ditentukan oleh UTM dan membuang aset yang dilupuskan ke tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan Universiti Teknologi Malaysia (UTM).
- e) Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan.
- f) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 ke Kementerian Pengajian Tinggi sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

5.6 PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KEW. PA-16

- 5.6.1 PEP diperlukan bagi kenderaan rasmi Universiti sahaja. Manakala bagi lain-lain aset Mekanikal, Teknikal, Perkakasan Komputer, Elektrikal dan Elektronik memadai dengan pengesahan Dekan/Ketua PTJ atau Pegawai yang Bertanggungjawab.
- 5.6.2 Setiap PEP hendaklah disahkan oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.
- 5.6.3 Nilai semasa aset di PEP adalah sah digunakan sehingga aset dilupuskan.
- 5.6.4 Kuasa untuk meluluskan pelupusan kenderaan Universiti adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

5.7 JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

- 5.7.1 Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
 - a) Bendahari perlu melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bagi membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan, memperakukan kaedah pelupusan dan melaksanakan tindakan pelupusan ke atas harta Universiti.
 - b) Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah terdiri daripada :
 - i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli).
 - ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset, jika perlu.

- iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf.
- iv) Pegawai dari Fakulti/PTJ lain boleh dilantik jika perlu.

5.7.2 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan.
- b) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan.
- c) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.
- d) Melaksanakan tindakan pelupusan yang dipersetujui.
- e) Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- f) Menandatangani Sijil Pelupusan KEW.PA-19.

5.8 TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari.

5.9 KAEDAH PELUPUSAN

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut :

- a) Jualan secara :
 - i) Tender
 - ii) Sebutharga
 - iii) Lelong
- b) Jualan Sisa
- c) Jualan Barang Terpakai
- d) Tukar Barang (*barter trade*)
- e) Tukar Beli (*trade in*)
- f) Tukar Ganti (*Cannibalize*)
- g) Pindahan
- h) Hadiah/Derma
- i) Musnah secara :
 - i) Ditanam
 - ii) Dibakar
 - iii) Dibuang
 - iv) Ditenggelam
- j) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

5.10 PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

5.10.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Universiti KEW.PA-21.
- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.PA-22.
- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.
- (d) Harga rezab adalah berdasarkan nilai semasa di Borang Perakuan Pelupusan KEW.PA-16 atau nilai buku bersih.
- (e) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM20,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Fakulti/PTJ pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Bendahari untuk membuka dan menjadualkan tender. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan 1.
- (h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, Bendahari atau Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka tender secepat mungkin.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender KEW.PA-23 dan menandatangani Jadual Tender.

- (j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.
- (k) Dekan/Ketua PTJ hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (l) Lembaga Perolehan Universiti hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang paling menguntungkan Universiti.
- (m) Dalam memilih tawaran, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti diterima.
- (n) Dalam memproses tender, Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Dekan/Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Dekan/Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengistiharkan kepentingan tersebut secara bertulis.
- (o) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (p) Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (q) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Bendahari bagi mendapatkan kelulusan.
- (r) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

5.10.2 Sebutharga

- (a) Sebutharga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 3 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebar dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.PA-24.

- (c) Tawaran sebutharga hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-25. (Harga Rezab Berdasarkan KEW PA-16).
- (d) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebutharga Fakulti/PTJ sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebutharga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (e) Sebutharga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- (f) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah dilantik secara bertulis untuk membuka dan menjadualkan sebutharga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan 1.
- (g) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.PA-26 dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urusetia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.
- (i) Dalam memilih tawaran sebutharga, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang paling menguntungkan Universiti.
- (j) Dalam memproses sebutharga, Dekan/Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebutharga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebutharga itu. Jika Dekan/Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebutharga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Dekan/Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengistiharkan kepentingan secara bertulis.
- (k) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebutharga semula.

5.10.3 Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut :
 - (i) Mempunyai nilai pasaran
 - (ii) Kuantiti yang banyak
 - (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya
- (b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Fakulti/PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat, tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- (c) Harga rezab untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Borang Perakuan Pelupusan KEW.PA-16 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan dimana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga rezab dipamerkan pada aset yang dilelong.
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit (jika perlu) sebanyak 5% daripada harga rezab atau maksima RM1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh (7) tujuh hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- (h) Dalam memilih tawaran harga tawaran tertinggi yang diterima.

5.10.4 Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang

mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

- (b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara :
 - (i) Tender mengikut peraturan di para 5.12.1 kecuali para 5.12.1 (b).
 - (ii) Sebutharga mengikut peraturan di para 5.12.2 kecuali para 5.12.2(a).
 - (iii) Dipelawa secara Sebutharga Terbuka.
- (c) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

5.10.5 Jualan Barang Terpakai

- (a) Kaedah pelupusan secara Jualan Barang Terpakai dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya tetapi sudah tidak diperlukan lagi atau tidak ekonomik untuk digunakan disebabkan kos pembaikan yang tinggi.
- (b) Nilai jualan adalah hendaklah melebihi 2 peratus daripada harga kos asal aset tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pelupusan.
- (c) Jualan boleh dilakukan secara pukal atau runcit kepada pihak luar atau orang perseorangan termasuk staf.

5.10.6 Tukar Barang (*Barter Trade*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan :-
 - i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan.
 - ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan.
 - iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik.
 - iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Fakulti/PTJ.

- v) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

5.10.7 Tukar Beli (*Trade In*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Fakulti/PTJ dan tiada Fakulti/PTJ lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.
- (c) Kaedah tukar beli (*trade in*) dilaksanakan berasaskan :
 - (i) Aset yang sama jenis.
 - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang.
 - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Pegawai yang pakar (jika perlu).
 - (iv) Harga jualan barang lupus dirundingkan di antara Fakulti/PTJ dengan pembekal.
 - (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Pegawai yang pakar atau mengikut nilai pasaran.
 - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti.
 - (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil kerajaan dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli.
 - (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

5.10.8 Tukar ganti (*Cannibalize*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/ perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/komponen ganti bagi pembaikan jentera/kenderaan/perkakasan komputer yang lain.
- (b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya.
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Bertanggungjawab.
 - (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan.
- (c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.

5.10.9 Pindahan

- (a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Fakulti/PTJ Universiti bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana :-
 - i) Melebihi keperluan.
 - ii) Tidak diperlukan selepas projek siap.
 - iii) Usang (*Obselete*).
- (b) Pindahan daripada Fakulti/PTJ ke Fakulti/PTJ lain hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.
- (c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan :
 - (i) Permohonan atau keperluan Fakulti/PTJ penerima.
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran.
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima.
 - (iv) Daftar aset hendaklah diserahkan kepada Fakulti/PTJ penerima.
 - (v) Aset yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Fakulti/PTJ penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa.
 - (vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

5.10.10 Hadiah/Derma

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Bendahari tanpa mengira nilai perolehan asal. Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu :
 - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Fakulti/PTJ.
 - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- (b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan :
 - (i) Antara Fakulti/PTJ bagi tujuan latihan atau pameran sahaja.
 - (ii) Dari Fakulti/PTJ Universiti kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
- (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan :
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima.
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Fakulti/PTJ, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- (e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti berserta Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.
- (f) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut.

5.10.11 Musnah

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut :
 - (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam

- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan :-
 - (i) Melantik kontraktor yang mempunyai kelulusan menghantar peralatan ke tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain.
 - a. Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan.
 - b. Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang.
 - c. Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu dipastikan telah dilaksanakan oleh kontraktor terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses.

5.10.12 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di para 5.10 hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

5.11 PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Fakulti/PTJ hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

5.12 TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

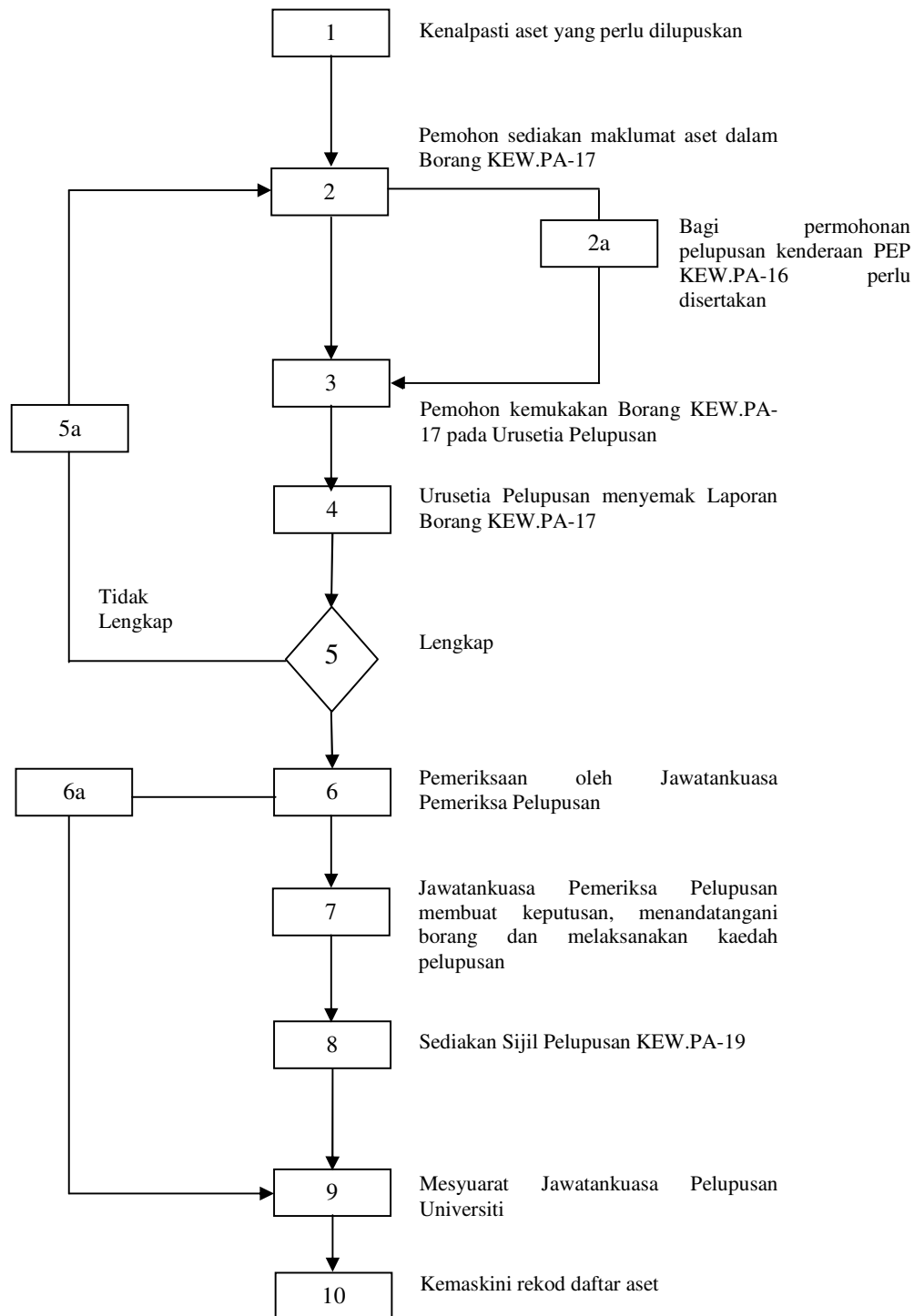
- (a) Label Hak Milik UTM dan nama Fakulti/PTJ pada aset hendaklah dipadamkan.
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan.
- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.

5.13 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di Jadual 4 dan Jadual 5.

JADUAL 4

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI



JADUAL 5**PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Langkah 1	Proses Kerja
1.	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan.
2.	Sediakan maklumat pada borang KEW.PA-17 untuk pelupusan peralatan seperti berikut:- a) Keterangan aset b) Kuantiti c) Tarikh Pembelian d) Nilai perolehan asal e) Alasan Memohon Pelupusan f) Perakuan/pengesahan oleh Pegawai Bertanggungjawab
2a.	Dapatkan PEP KEW.PA-16 (untuk kenderaan sahaja).
3.	Kemukakan KEW.PA-17 kepada urusetia Pelupusan.
4.	Urusetia menyemak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan: a) PEP bagi kenderaan sahaja. (KEW.PA-16) b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barang. c) Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. d) Gambar aset. e) Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/pindahan.
5.	Jika laporan lengkap, terus ke proses 6.
5a.	Jika laporan tidak lengkap, kembalikan ke proses 2.
6.	Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan.
6a.	Bagi permohonan pelupusan kenderaan urusetia perlu memastikan dokumen sokongan berikut disertakan: a) PEP bagi kenderaan sahaja. (KEW.PA-16) b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barang. c) Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. d) Gambar aset. e) Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/pindahan. Jika laporan lengkap, terus ke proses 9.
7.	Jawatankuasa Pemeriksa membuat keputusan, menandatangani KEW.PA-17 dan melaksanakan kaedah pelupusan.
8.	Sediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19. Bagi pelupusan kenderaan sijil disediakan selepas kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
9.	Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Universiti memperakukan nilai pelupusan.
10.	Kemaskini rekod daftar aset.

KEW.PA-15

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada :

(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PEMERIKSA
PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Bendahari dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama _____ (tahun) mulai dari _____ hingga _____.

2. Laporan Pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

(Tandatangan Bendahari)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop : _____

KEW.PA-16

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KENDERAAN UNIVERSITI**

Fakulti/PTJ	:			
Unit/Makmal	:			
No. Siri Pendaftaran (KEW.PA-2/PA-3)	:			
Jenis, Jenama dan Model	:	Jumlah Jarak Perjalanan (KM)/ Tempoh Penggunaan (Jam)/ Tahap Penyampaian	:	
No. Chasis/Siri Pembuat	:	Perkhidmatan (%)	:	
No. Enjin	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu (RM)	:	
No. Pendaftaran (Kenderaan)	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Semasa (RM)	:	
Tarikh dibeli	:	Nilai Semasa (RM)	:	
Harga Perolehan Asal	:	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki (RM)	:	
		Anggaran Tempoh Guna Selepas Diperbaiki (RM)	:	

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir Penambahbaikan yang perlu:

1. _____
2. _____

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

1. _____
2. _____

Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM _____

(Tandatangan)

Cop :

Nama :
Jawatan:
Tarikh :

KEW.PA-17

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERMOHONAN/PERAKUAN PELUPUSAN HARTA UTM

Kepada :

Pengerusi
 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan UTM
 Pejabat Bendahari, UTM Skudai

Tuan,

PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA UNIVERSITI

Sukacita kami memohon pelupusan harta seperti berikut :

No. Siri :

Diisi Oleh Pemohon	
Fakulti/PTJ	:
Lokasi/Blok	:
Untuk Kegunaan Jawatankuasa	
Ruj. Permohonan	:
Tarikh Pemeriksaan	:

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Alasan Memohon Pelupusan (e.s. Kerosakan /Kerugian/Cara Kegunaan dsb)	Cadangan Pemeriksa Pelupusan

Maklumat-maklumat di atas disahkan benar.

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab
 Nama dan Cop

: _____
 :

* Untuk kegunaan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
 Disahkan keputusan dan perakuan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti di atas.

 Tandatangan Pengerusi
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

 Tandatangan Ahli
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

 Tandatangan Ahli
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

KEW.PA-18

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL PENGESAHAN PEMUSNAHAN ASET ALIH UNIVERSITI

FAKULTI/PTJ : _____

JABATAN/MAKMAL/BAHAGIAN/UNIT : _____

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan :

Jenis Aset	:	_____
Kuantiti	:	_____
Secara	:	(Tanam/Bakar/Tenggelam)*
Tarikh	:	_____
Tempat	:	_____

Tandatangan

Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Cop : _____

Cop : _____

* *Pilih mana yang berkenaan*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL PELUPUSAN HARTA TETAP/ INVENTORI

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Rujukan Sijil :

Tarikh :

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Jumlah (RM)	Ulasan Pemeriksa	Cara Pelupusan	Tarikh Dilupuskan
Jumlah Keseluruhan									

 Pengerusi
 AJK Pemeriksa Pelupusan

 AJK Pemeriksa Pelupusan

 AJK Pemeriksa Pelupusan

KEW.PA-20

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Bil.	Fakulti/PTJ	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Secara (RM)			
				Jualan	Pindahan	Musnah	Kaedah Lain

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Cop Fakulti/PTJ :

KEW.PA-21

No. Tender :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ diantara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat :

6. SYARAT –SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1 Aset akan dijual tertakluk kepada harga rezab.
- 6.2 Tawaran yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- 6.3 Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.4 Universiti ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- 6.5 Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.6 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.7 Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW.PA-22

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu / Syarikat :

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. _____/_____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

KEW.PA-23

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL BUKA TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI
(Untuk -dipamerkan di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : _____

Jawatan : _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan : _____

KEW.PA-24

No. Sebutharga :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Fakulti/PTJ :

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan /hingga _____
di antara jam _____ hingga _____ di

3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda no. sebutharga _____ / _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan di dalam Peti Sebutharga di alamat :

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Alamat :

Tarikh :

Cop :

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga rezab.
2. Tawaran sebutharga yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
3. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where is basis*).
4. Universiti tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, tawaran akan dibatalkan.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW.PA-25

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat :

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. _____/_____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

KEW.PA-26

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

JADUAL BUKA SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Sebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : _____

Jawatan : _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan : _____

KEW.PA-27

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Dimaklumkan bahawa **Pejabat Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia** akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut :

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh _____ dan/hingga _____ di alamat _____ di antara jam _____ hingga _____

2. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut :-

- a) Aset akan dijual tertakluk kepada harga rezab.
- b) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa lelongan dilakukan.
- c) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa peselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- d) Universiti berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- e) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- f) Universiti ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- g) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- h) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- i) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- j) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Universiti berhak untuk melupuskannya.
- k) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis jabatan.

KEW.PA-27(A)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI ASET YANG DILELONG

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga rezab (RM)

(Pegawai Bertanggungjawab)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Cop Fakulti/PTJ : _____



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

BAB 6.0 :

**KEHILANGAN DAN
HAPUSKIRA**

PEJABAT BENDAHARI
(mukasurat 77 - 91)

BAB 6.0 KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

'**Kehilangan**' bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuiaan pegawai awam.

'**Hapuskira**' ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

'**Pegawai Pengawal**' ialah Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

'**Ketua Jabatan**' termasuk Dekan, Ketua PTJ atau Pengarah Pusat Kecemerlangan.

6.1 OBJEKTIF

Hapuskira aset Universiti bertujuan untuk :

- a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset.
- b) Menyelaras rekod aset.
- c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti.
- d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuiaan pegawai / pelajar Universiti.

6.2 KUASA MELULUS HAPUSKIRA

6.2.1 Peringkat Jawatankuasa Kewangan Universiti

- a) Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM 10,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM 100,000.00.
- b) Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuiaan pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal.

6.2.2 Peringkat Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti

- a) Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM 10,000.00 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM 100,000.00 bagi setiap kes kehilangan.
- b) Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti sebelum meluluskan apa-apa hapuskira mesti berpuashati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuiaan tidak melibatkan pegawai/pelajar Universiti.

6.3 URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

6.3.1 Unit Rekod Harta & Pelupusan, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapuskira.

6.3.2 Tugas-tugas Urusetia Kehilangan dan Hapuskira adalah seperti berikut :-

- a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Tetap/Inventori.
- b) Mendapatkan Laporan Awal KEW.PA-28 daripada Dekan/Ketua PTJ.
- c) Mendapatkan laporan hasil siasatan keselamatan dan Salinan Laporan Polis daripada Bahagian Keselamatan dengan menggunakan format KEW PA-30.
- d) Mendapatkan hasil siasatan polis.
- e) Menyedia dan mengemukakan tuntutan insuran (jika berkenaan).
- f) Melaksanakan tindakan yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti.
- g) Memaklumkan syor penggantian setara kepada Pegawai terlibat (jika berkenaan).
- h) Menyedia dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur.
- i) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Kuasa Melulus.
- j) Memaklumkan keputusan kepada Dekan/Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset.
- k) Memaklumkan syor surcay atau tatatertib kepada urusetia Jawatankuasa Surcay atau Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
- l) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcay/tatatertib daripada Urusetia Pihak Berkuasa Tatatertib.
- m) Menyediakan dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcay/Tatatertib KEW.PA-32 yang berkaitan dengan kehilangan aset Universiti ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

6.4 PROSES HAPUSKIRA

6.4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Dekan/Ketua PTJ dengan serta merta.
- b) Dekan/Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dan Bahagian Keselamatan Pejabat Pendaftar UTM dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

6.4.2 Laporan Awal KEW.PA-28

- a) Dekan/Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Dekan/Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengurusan Sumber Manusia diperingkat Fakulti/PTJ berkenaan.
- b) Dekan/Ketua PTJ dimana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada :-
 - (i) Ketua Bahagian Keselamatan
 - (ii) Bendahari
- c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari, Ketua Juruaudit Dalam dan Bahagian Keselamatan.

6.4.3 Pasukan Penyiasat

- a) Bahagian Keselamatan (selaku Pasukan Penyiasat) hendaklah melaksanakan siasatan dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh laporan diterima.
- b) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di Negara berkenaan sebagai Penyiasat.

6.4.4 Tugas dan tanggungjawab Pasukan Penyiasat

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas menerima laporan.
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
- c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan.
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang.
- e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan Universiti dipatuhi.
- f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan.
- h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

6.4.5 Laporan Akhir KEW.PA -30

- a) Pasukan Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Hasil Siasatan atau Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh laporan diterima. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b) Urusetia kehilangan dan hapuskira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti.
- c) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Tetap/Daftar Inventori, gambar lokasi kejadian dan dokumen-dokumen berkaitan ke Pejabat Bendahari.
- d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Siasatan Polis belum diperolehi.
- e) Pengerusi Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk :
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali ; **ATAU**
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; **ATAU**
 - iii) Mengesyorkan tindakan penggantian setara.

- f) Sekiranya Pengerusi Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka beliau boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pengerusi Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti boleh :
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Pasukan Penyiasat sedia ada atau
 - ii) Melantik Pasukan Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- g) Laporan akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pengerusi Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus.

6.5 TINDAKAN FAKULTI/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

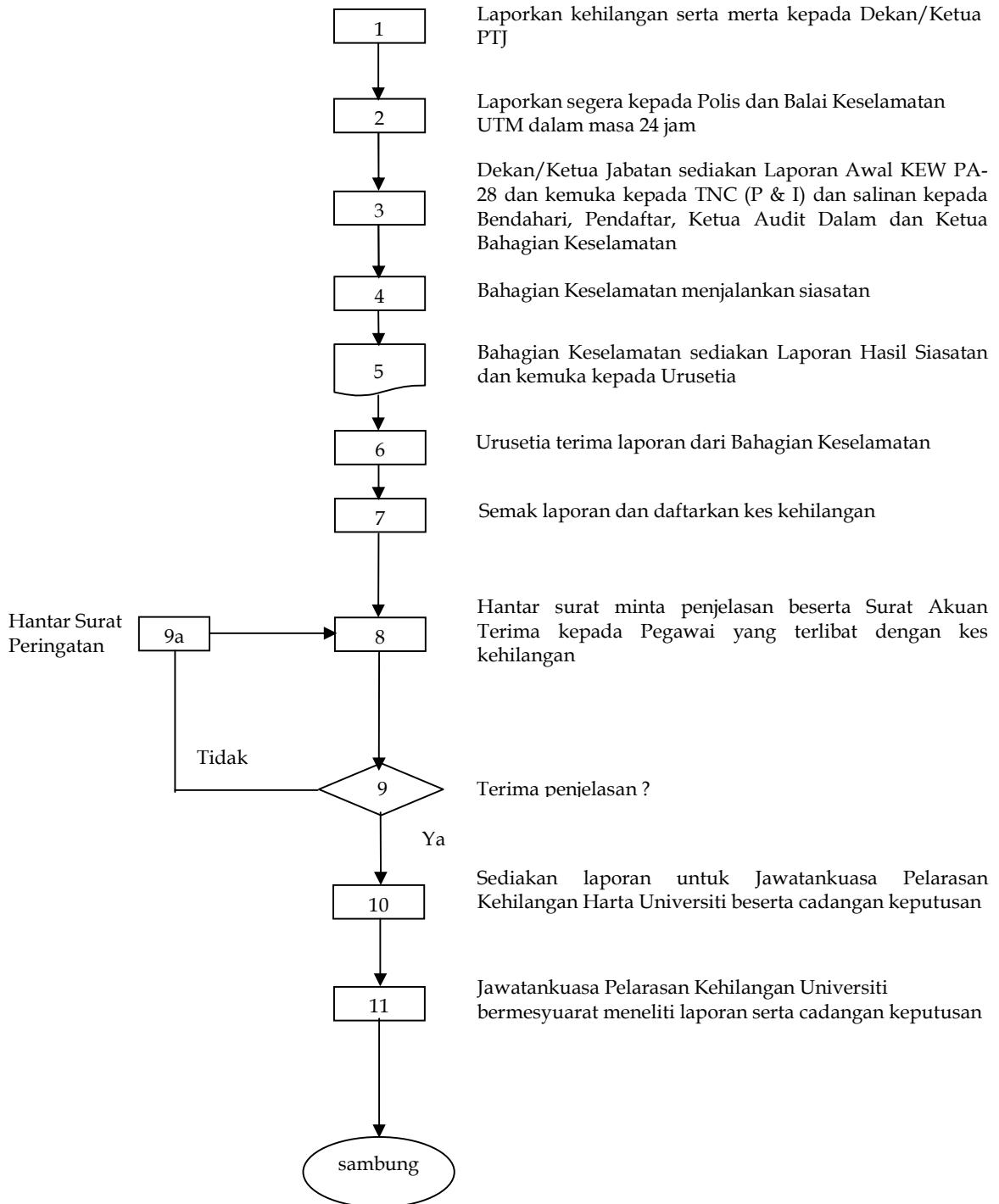
Kelulusan hapuskira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Tetap atau Inventori.

6.6 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA TINDAKAN KEHILANGAN ASET

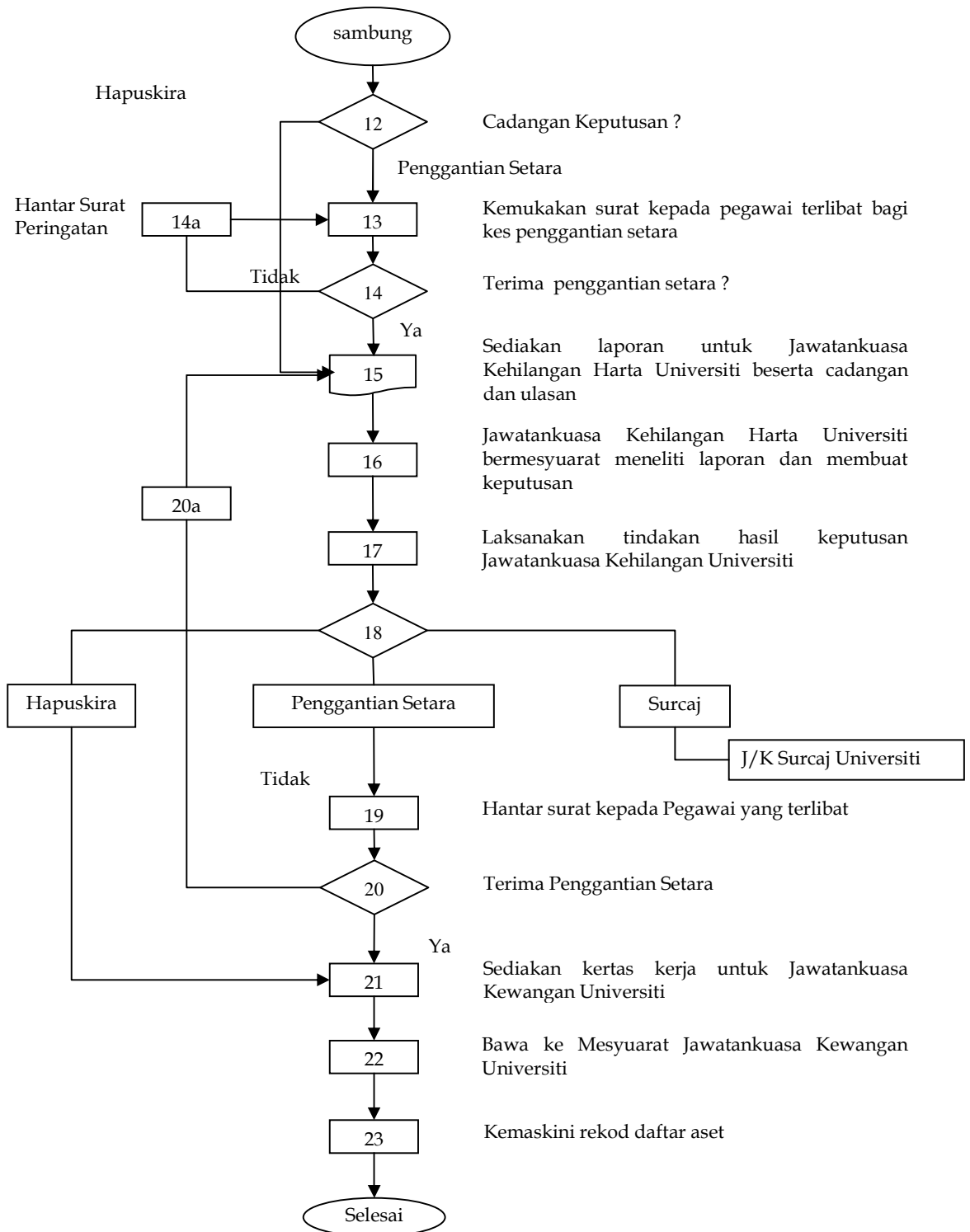
Carta Aliran dan Proses Kerja Tindakan Kehilangan Aset adalah seperti di Jadual 6 dan Jadual 7.

JADUAL 6

CARTA ALIRAN TINDAKAN KEHILANGAN HARTA



**CARTA ALIRAN TINDAKAN KEHILANGAN HARTA
(sambungan)**



JADUAL 7**PROSES KERJA TINDAKAN KEHILANGAN ASET**

Langkah	Proses Kerja
1.	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Dekan/ Ketua Jabatan.
2.	Ketua Jabatan/pegawai yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dan Balai Keselamatan dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
3.	Dekan/Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada TNC (P) dan disalinkan kepada Bahagian Keselamatan, Ketua Juruaudit Dalam dan Pejabat Bendahari berserta salinan Laporan Polis.
4.	Bahagian Keselamatan menjalankan siasatan.
5.	Bahagian Keselamatan menyedia dan mengemukakan Laporan Hasil Siasatan kepada urusetia dalam tempoh (2) bulan dari tarikh laporan kehilangan.
6.	Urusetia menerima Laporan hasil siasatan daripada Bahagian Keselamatan
7.	Urusetia menyemak dan mendaftarkan kes kehilangan.
8.	Hantar surat mohon penjelasan berserta Surat Akuan Terima kepada pegawai yang terlibat dengan kehilangan.
9.	Jika menerima laporan lengkap daripada pegawai terlibat, terus ke proses 10.
9a.	Jika tidak menerima laporan, kembali ke proses 8.
10.	Sediakan laporan lengkap untuk J/K Pelarasan Kehilangan Universiti berserta cadangan keputusan.
11.	Mesyuarat J/K Pelarasan Kehilangan Universiti .
12.	Urusetia melaksanakan keputusan J/K Pelarasan Kehilangan Universiti.
13.	Kemukakan surat kepada pegawai terlibat untuk keputusan penggantian setara.
14.	Jika menerima penggantian setara dari pegawai berkenaan, terus ke proses 15.
14a.	Jika tidak menerima maklumbalas, kembali ke proses 13.
15.	Urusetia menyediakan laporan berserta cadangan dan ulasan untuk J/K Kehilangan Harta Universiti.
16.	Mesyuarat J/K Kehilangan Harta Universiti bagi menentukan keputusan.
17.	Urusetia melaksanakan keputusan J/K Kehilangan Universiti samada hapuskira, penggantian setara ataupun surcaj.

PROSES KERJA TINDAKAN KEHILANGAN ASET (Sambungan)

Langkah	Proses Kerja
18.	Sekiranya keputusan hapuskira, terus ke proses 21. Sekiranya keputusan penggantian setara, terus ke keputusan 19. Sekiranya keputusan surcaj, kemukakan laporan ke J/K Surcaj Universiti.
19.	Kemukakan surat kepada pegawai yang terlibat untuk keputusan penggantian setara.
20.	Jika menerima penggantian setara dari pegawai berkenaan, terus ke proses 21.
20a.	Jika tidak, kembali ke proses 15
21.	Urusetia menyediakan kertas kerja untuk J/K Kewangan Universiti.
22.	Mesyuarat J/K Kewangan Universiti untuk perakuan.
23.	Kemaskini rekod daftar aset.

KEW.PA-28

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang
 - a) Jenis aset
 - b) Jenama dan Model
 - c) Kuantiti
 - d) Tarikh Perolehan
 - e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar dimana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan /mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seorang pegawai yang difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan tarikh laporan polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Syor tindakan yang dicadangkan berserta justifikasi (penggantian setara/surcaj/hapuskira)
12. Catatan.

Tandatangan Dekan / Ketua PTJ

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW.PA-29

No. Rujukan Fail :
Tarikh :

Kepada :

(Nama dan jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN
ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi /Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan _____ (nama aset) di _____ di _____ (Fakulti/PTJ) mulai dari tarikh surat ini (No. Rujukan Laporan Awal _____).

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai berkenaan. Bersama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum _____ (tarikh).

Tandatangan : _____
Nama Pegawai Pengawal : _____
Fakulti/Jabatan : _____

s.k Ketua Juruaudit Dalam

KEW.PA-30

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :

1. Keterangan aset yang hilang
 - a) Jenis aset
 - b) Jenama dan model
 - c) Kuantiti
 - d) Tarikh Perolehan
 - e) Harga Perolehan Asal
 - f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan
 - a) Tarikh diketahui
 - b) Tarikh sebenar berlaku
 - c) Tempat kejadian
 - d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4.
 - a) Nama pegawai yang diambil keterangan :
 - i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu

 - b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan :
 - i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - ii) Tugasnya (*sertakan senarai tugas*).
 - iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/semestara /kontrak).
 - v) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. (*Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman*)
 - v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (*Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya*).
 - vi) Maklumat lain, jika ada.

- c) Laporan hasil siasatan
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti, Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
 6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
 7. Rumusan siasatan.
 8. Nyatakan cadangan sama ada penggantian setara, surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau hapuskira dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian Keselamatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

KEW.PA-31

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL HAPUSKIRA ASET ALIH UNIVERSITI
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti/ Jawatankuasa Kewangan Universiti Bil. _____ bertarikh _____ Aset berikut telah dihapuskira dan Daftar Harta Tetap/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop : _____

KEW.PA-32

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN TINDAKAN KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI
TAHUN : _____

Bil.	Ruj. Kelulusan	Fakulti/ Jabatan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Penggantian		Tindakan Hapuskira		Tindakan Surcaj	
							Arahan Penggantian	Tarikh Penggantian	Tarikh Kelulusan	Nilai Hapuskira	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan
JUMLAH												

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____
 Cop : _____