

**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

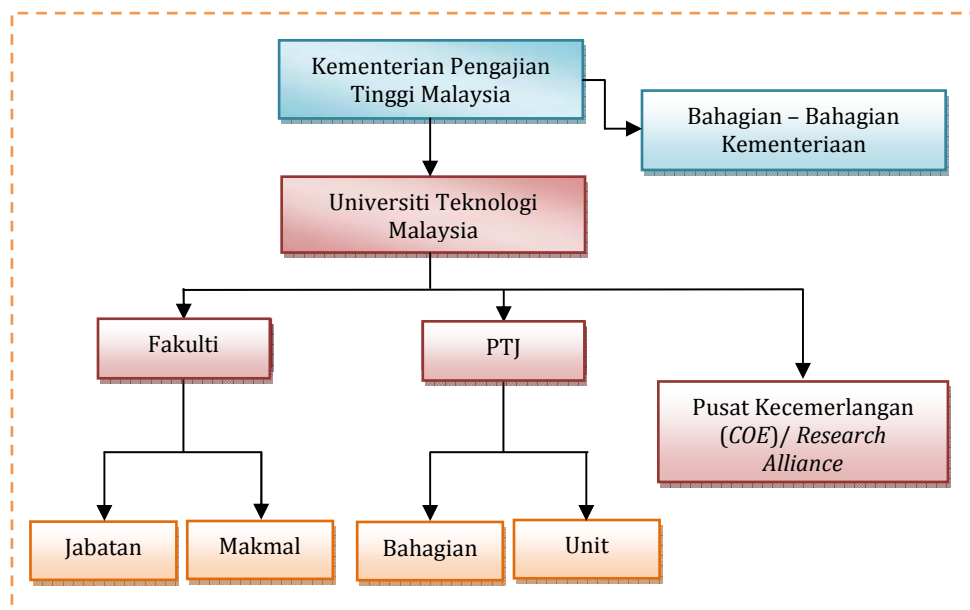
- 2.1 Pengurusan aset wajar diberi keutamaan oleh Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan Universiti. Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 telah menilai semula tatacara pengurusan aset meliputi aspek struktur pengurusan, 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	:	Penggunaan, 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.