

2019

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENDAHULUAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Tujuan	2
2. Definisi/ Tafsiran	2
3. Struktur Pengurusan Aset Alih Universiti	3
4. Carta Organisasi Pengurusan Aset Alih Universiti	4
5. Keahlian Dan Skop Tugas JKPAU	4
6. Peranan Dan Tanggungjawab Ketua PTJ	5
7. Peranan Bahagian Aset	5
8. Gred Jawatan Pegawai Aset	6
9. Bilangan Pegawai Aset	6
10. Skop Tugas Pegawai Aset PTJ	6
11. Skop Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih diperingkat PTJ	8
12. Aset Universiti	8
13. Aset Alih	9
14. Kumpulan Aset Alih	9
15. Kaedah Pemilikan Aset	10

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset bernilai rendah/ inventori melalui penerangan berikut:

Bab A	Penerimaan
Bab B	Pendaftaran
Bab C	Penggunaan, Pergerakan , Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab D	Penyelenggaraan
Bab E	Pindahan
Bab F	Pelupusan
Bab G	Kehilangan dan Hapuskira.

2. Definisi/ Tafsiran

Pegawai Pengawal	Naib Canselor yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif dan Akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti.
Bahagian Aset	Urusetia di Jabatan Bendahari yang bertanggungjawab dalam pengurusan aset Universiti iaitu Bahagian Aset bagi Kampus Bangi dan Unit Aset, Kampus Kuala Lumpur.
JKPAU	Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi mengawal pengurusan aset Universiti.
JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk mengawal kewangan dan perakaunan Universiti.
JKPA	Jawatankuasa Pelupusan Aset adalah jawatankuasa yang dilantik bagi mengawal pengurusan pelupusan aset Universiti mengikut nilai kuasa yang ditetapkan.
JKTP	Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan / Jawatankuasa Pemeriksa Kecil adalah jawatankuasa yang dilantik bagi mengawal pengurusan pelupusan mengikut nilai kuasa yang ditetapkan.
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun adalah

jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi menyelia semua urusan kewangan dan akaun universiti.

Aset	Sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Diklasifikasikan kepada dua iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.
Aset Ketara	Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.
Aset Tak Ketara	Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.
Aset Alih	Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
Pegawai Penerima	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset alih yang diperolehi.
Pegawai Bertauliah	Pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.
Pindahan Aset Alih	Proses untuk memindahkan hak milik aset alih antara PTJ.
Pelupusan Aset Alih	Proses mengeluarkan aset alih dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
Kehilangan Aset Alih	Aset alih yang tiada dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
Hapuskira Aset Alih	Proses untuk membatalkan rekod aset alih yang hilang.

3. Struktur Pengurusan Aset Alih Universiti

3.1. Pengawasan umum pengurusan aset adalah di bawah seliaan Jawatankuasa Pengurusan Aset UKM (JKPAU UKM) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (TNC).

- 3.2. Pengurusan Aset Alih di Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah di bawah kendalian **Pegawai Aset** di peringkat PTJ yang telah dilantik oleh Ketua PTJ dan dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menguruskan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, pergerakan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pindahan, pelupusan dan pelaporan kehilangan dan tindakan hapuskira aset alih.
- 3.3. **Pegawai Pemeriksa Aset** di peringkat PTJ bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan ke atas aset dan inventori di PTJ lain mengikut jadual yang ditetapkan oleh Bahagian Aset. Pegawai yang layak dilantik adalah gred 22 dan ke atas.
- 3.4. Pegawai yang dilantik dari Bahagian Aset secara jawatannya merupakan Pegawai Aset Universiti.

4. Carta Organisasi Pengurusan Aset Alih Universiti



5. Keahlian Dan Skop Tugas JKPAU

5.1. Keahlian JKPAU UKM

- Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (TNC)
- Setiausaha - Ketua Bahagian Aset
- Ahli - Pro Naib Canselor Penjanaan & Prasarana/wakil tetap
- Pengarah Eksekutif Pentadbiran/wakil tetap
- Pengarah Eksekutif Kewangan/wakil tetap
- Pengarah Pusat Teknologi Maklumat/wakil tetap
- Pengarah Prasarana/wakil tetap

Pengarah Pusat Inovasi Kolaboratif/wakil tetap
Timbalan Pengarah Jabatan Bendahari, Kampus KL/wakil tetap
Ketua Unit Audit Dalam/wakil tetap
Pengarah Bahagian Keselamatan/wakil tetap
Pegawai-pegawai lain yang sesuai
Urusetia - Bahagian Aset, Jabatan Bendahari UKM

5.2. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada JPKA.

5.3. Skop tugas JKPAU

- i. Memantau pengurusan aset Universiti melalui laporan yang dibentangkan dalam mesyuarat yang diadakan setiap sukuan tahun melalui agenda:
 - a. Pengurusan Aset Alih
 - b. Pengurusan Aset Tak Alih
 - c. Pengurusan Stor
 - d. Pengurusan Aset Tak Ketara
 - e. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset di Universiti.
- ii. Bahagian Aset boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAU.

6. Peranan Dan Tanggungjawab Ketua PTJ

6.1. Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan aset alih Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan dengan melaksanakan perkara seperti berikut:

- i. Menamakan kepada Bahagian Aset untuk proses pelantikan;
 - a. **Pegawai Aset**
 - b. **Pegawai Pemeriksa Aset**
- ii. Melantik pegawai Penerima Aset bagi menerima dan mengesahkan aset alih yang diperolehi dari pembekal.
- iii. Memastikan semua Aset Universiti didaftarkan.
- iv. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- v. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan.
- vi. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset di ambil tindakan.

- vii. Menyediakan perancangan pelupusan.
- viii. Mengambil tindakan ke atas aset yang tidak digunakan.
- ix. Melantik pegawai khusus bagi menjalankan tugas pengurusan stor (jika ada).
- x. Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi universiti adalah pada tahap optima dengan mengambilkira konsep gunasama merentasi PTJ.
- xi. Menyediakan dan mengesahkan Laporan Awal Kehilangan Aset KEW.PA-28 dan menghantar kepada Pegawai Aset di PTJ berkenaan untuk tindakan selanjutnya.

7. Peranan Bahagian Aset

- 7.1. Memastikan pengurusan aset Universiti diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang telah ditetapkan.
- 7.2. Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset, Jawatankuasa - Jawatankuasa yang terlibat dalam tatacara Pengurusan Aset.
- 7.3. Urusetia bagi mesyuarat JKPAU
- 7.4. Menjadualkan mesyuarat JKPAU
- 7.5. Mendapatkan laporan dari PTJ yang terlibat seperti Pusat Khazanah, Prasarana-UKM dan Pusat Inovasi Kolaboratif
- 7.6. Menyemak dan menyediakan laporan JKPAU;
 - i. Laporan Aset Alih KEW.PA-8
 - ii. Laporan Pemeriksaan KEW.PA-10, 11 dan 12
 - iii. Laporan Kedudukan Stok
 - iv. Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor
 - v. Laporan Kehilangan Aset KEW.PA-30
 - vi. Sijil Hapus kira Aset Alih KEW.PA-31
 - vii. Laporan Surcaj/ Tatatertib KEW.PA-32
 - viii. Pengurusan Aset Tak Alih

- ix. Pengurusan Stor
- x. Pengurusan Aset Tak Ketara
- xi. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset Universiti

7.7. Memastikan agenda mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat.

8. Gred Jawatan Pegawai Aset

- 8.1. Gred jawatan bagi lantikan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai dan bilangan aset Universiti di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.
- 8.2. Pegawai Aset yang dilantik hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- 8.3. Sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana kakitangan daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

9. Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di PTJ adalah mengikut kesesuaian jumlah aset di PTJ. PTJ boleh merujuk kepada Bahagian Aset bagi mendapatkan panduan dan khidmat nasihat berkaitan dengan bilangan lantikan yang bersesuaian.

10. Skop Tugas Pegawai Aset Di Peringkat PTJ

- 10.1. Bertanggungjawab kepada Ketua PTJ dalam pengurusan aset alih PTJ berkenaan.
- 10.2. Menyelaras dan membantu tugas pengurusan aset alih PTJ—seperti yang dinyatakan dalam tatacara ini seperti Perkara 1 :-
- 10.3. Menyemak dan menyelaras pendaftaran aset alih PTJ dengan sempurna seperti berikut:-
 - i. Semua harta modal dan inventori perlu didaftarkan dalam sistem kewangan atau sistem pengurusan aset yang berkaitan.
 - ii. Bagi harta modal dan inventori yang dibeli secara berpusat, satu salinan perlu diberikan kepada PTJ yang menerima harta modal dan inventori tersebut.
 - iii. Memastikan rekod aset dikemaskini apabila berlaku penambahan/ penggantian/ penaiktarafan, pemeriksaan, pindahan, pelupusan dan hapuskira aset.

- 10.4. Memastikan semua aset jabatan diberi tanda pengenalan samada dengan cara melabel, mengecat, dan *emboss* bagi menunjukkan tanda **HAKMILIK UKM** di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan
- 10.5. Menyelia dan memastikan pemegang aset merekodkan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman, *gunasama* atau penempatan sementara pada:-
 - i. Borang Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6)/ Buku Daftar Pergerakan Aset untuk pergerakan *sementara* dalam UKM sahaja.
 - ii. Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UKM dan Borang Buku Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6)/ Buku Daftar Pergerakan Aset jika aset dibawa keluar dari UKM.
 - iii. Borang Akuan Penerimaan Aset Alih/ Inventori untuk alat penyelidikan seperti komputer riba, kamera, *Ipad* dan *voice recorder*.
- 10.6. Menyelaras dan menyelia program penyelenggaraan aset PTJ termasuklah:-
 - i. Mengenalpasti aset yang memerlukan penyelenggaraan KEW.PA-13.
 - ii. Memastikan penyelenggaraan direkodkan pada Bahagian B KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.
- 10.7. Mengenalpasti aset yang perlu dilupuskan dan mengambil tindakan selanjutnya
- 10.8. Memastikan kehilangan aset diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

11. Skop Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih Di Peringkat PTJ

- 11.1 Melaksanakan pemeriksaan aset alih berjadual mengikut lokasi yang ditetapkan oleh Bahagian Aset.
- 11.2 Melengkapkan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-10 dan 11 dengan mencatatkan tarikh pemeriksaan, menandatangani dan mengemukakan kepada Bahagian Aset.

12. Aset Universiti

Aset Universiti boleh dibahagi kepada Aset Semasa dan Aset Bukan Semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun.

13. Aset Alih

13.1. Aset alih Universiti merupakan harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau disewa beli dengan wang Universiti (samada menggunakan peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah, peruntukan khas atau lain peruntukan yang diuruskan oleh Universiti), yang diterima melalui sumbangan atau diperolehi melalui proses perundangan.

13.2. Kriteria asas aset alih ialah:-

- i. Harga perolehan aset
- ii. Jangka hayat aset melebihi satu tahun
- iii. Memerlukan penyelenggaraan berkala
- iv. Lain-lain kriteria yang difikirkan sesuai.

14. Kumpulan Aset Alih

14.1. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- i. **Harta Modal** (Aset Alih Dipermodalkan)
 - a. Termasuk aset yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundangan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan yang diuruskan oleh Universiti.
 - b. Aset yang harga perolehan asalnya RM3,000 dan ke atas bagi setiap satu unit. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian daripada kos aset berkenaan.
 - c. Bagi pembelian perisian (*Software*) secara pakej dengan komputer, kos tersebut merupakan sebahagian daripada kos komputer. Walau bagaimanapun, pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam harta modal.
 - d. Pembelian perisian (*Software*) yang harga perolehan asalnya RM50,000 dan ke atas setiap satu yang dibeli secara berasingan. Sekiranya harga perolehan asalnya bernilai RM50,000 ke bawah, pembelian ini dikategorikan sebagai belanja bahan pakai habis.
- ii. **Aset Alih Bernilai Rendah/ Inventori** (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)
 - a. Inventori meliputi pembelian barang dengan kos perolehan asal bernilai **RM3,000 dan ke bawah setiap unit** yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun, memerlukan penyelenggaraan (jika perlu) dan perlu dilupuskan pada masa akan datang. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau

lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian dari kos inventori berkenaan dengan syarat jumlah keseluruhan tidak melebihi RM3,000.

- b. Perabot dan pemasangan adalah dikategorikan sebagai inventori tanpa mengambil kira harga perolehan asal.

14.2. Bahan Pakai Habis Atau Bekalan Am

- i. Bahan pakai habis atau bekalan am ialah:-
 - a. Peralatan selain dari aset alih yang tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu (bahan pakai habis) tanpa mengira kos;
 - b. Tidak memerlukan penyelenggaraan
 - c. Dalam erti kata lain boleh didefinisikan sebagai stok; barang yang digunakan untuk tujuan operasi dan penyelenggaraan.
- ii. Contoh harta yang diklasifikasikan sebagai bekalan am:-
 - a. Alatulis (pen, pensil, mesin dawai kokot, fail, buku log, kalkulator)
 - b. Alatan plastik (kerusi plastik dan tong sampah plastik)
 - c. Peralatan komputer (*pendrive*, *external hardisk*, *speaker*, komputer, tetikus, papan kekunci)
 - d. Peralatan sukan (bola, kayu hoki, raket, tilam lompat tinggi, net/jarring)
 - e. Peralatan makmal (alatan kaca seperti kelalang kaca, kanta pembesar, tabung uji dan bahan mudah pecah)
 - f. Lain-lain (hamparan, langsir, pinggan mangkuk, penunjuk arah, papan tanda, buku/ majalah, tirai termasuk bidai (*vertical blind*), tilam, bantal, cadar, cermin, sarung kusyen, sarung bantal, *softboard*, tayar, telefon)
 - g. Sistem Keselamatan pintu masuk (*Access Door*)

15. Kaedah Pemilikan Aset

15.1. Aset Universiti yang diperolehi melalui pembelian atau yang disewa beli dengan wang Universiti (samada peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah, peruntukan khas atau lain peruntukan yang diuruskan oleh Universiti), yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau pindahan atau diperolehi melalui proses perundangan.

15.2. Pembelian Aset Penyelidikan

- i. Perlu mematuhi prosedur pengurusan perolehan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- ii. Pembelian aset melalui kaedah pendahuluan atau bayaran balik adalah tidak dibenarkan.
- iii. Pembelian aset yang menggunakan geran penyelidikan adalah dibenarkan tertakluk kepada peraturan geran tersebut.

- iv. Pembelian yang menggunakan lebih daripada satu geran, pindahan peruntukan kepada geran yang dipersetujui perlu dibuat terlebih dahulu sebelum proses pembelian dilaksanakan tertakluk kepada peraturan geran penyelidikan yang digunakan.

15.3. Pemilikan Aset Penyelidikan Selepas Tamat Projek

- i. Pemilikan Aset Penyelidikan yang diperolehi melalui geran penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti selepas tamat tempoh projek.
- ii. Melainkan terdapat terma lain di dalam Surat Perjanjian antara Pemberi Dana, maka pemilikan adalah tertakluk kepada terma tersebut.
- iii. Ketua Projek bertanggungjawab menyerahkan semua Aset Penyelidikan kepada PTJ setelah tamat projek. Pemakluman hendaklah dibuat kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumental (CRIM) dan Bahagian Aset bagi tujuan perekodan. PTJ adalah bertanggungjawab menanggung segala kos berkaitan aset setelah pemilikan diserahkan. Segala kos berkaitan aset tersebut adalah di bawah tanggungan PTJ setelah pemilikan diserahkan.
- iv. Sekiranya aset tersebut diperlukan bagi kegunaan projek lain, Ketua Projek haruslah memberi maklumat kepada Ketua Jabatan dan Bahagian Aset bagi tujuan perekodan.
- v. Ketua Projek dibenarkan untuk memiliki aset penyelidikan tertakluk kepada perkara berikut;
 - a. Laporan akhir telah dihantar kepada pihak CRIM.
 - b. Aset telah dibeli melebihi tiga (3) tahun.
 - c. Pemohon perlu mengisi borang **Borang Permohonan Memiliki Aset Penyelidikan dan Borang Pelupusan Aset kepada Ketua PTJ**.
 - d. Aset perlu dilupuskan terlebih dahulu dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset sebelum diserahkan kepada pemohon.

15.4. Pemilikan Aset Penyelidikan secara sumbangan

- i. Sumbangan perlu diberi kepada Universiti dan bukan kepada individu.
- ii. Ketua Projek perlu memaklumkan segala penerimaan sumbangan kepada pihak Universiti.