

2019

TATACARA

PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI (Pindaan)

BAB C

PENGGUNAAN, PERGERAKAN PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |

LAMAN WEB: www.ukm.my/bendahari EMAIL : bendahari@ukm.edu.my

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	3
2. Penggunaan	3
3. Pergerakan	3
4. Penyimpanan	4
5. Pematuhan	6
6. Pemeriksaan	6
7. Aduan Kerosakan Aset Alih	8
8. Lampiran	
- Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih KEW.PA-6	9
- Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih/Harta Benda UKM	10
- Borang Permohonan Memiliki Aset Alih Penyelidikan	11
- Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9	12
- Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10	13
- Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11	14
- Contoh Sijil Pemeriksaan KEW.PA-12	15

BAB C

PENGGUNAAN, PERGERAKAN, PENYIMPANAN, DAN PEMERIKSAAN

1. Objektif

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

- i. Mengurangkan pembaziran
- ii. Menjimatkan kos
- iii. Mencapai jangka hayat
- iv. Mencegah penyalahgunaan
- v. Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan aset alih Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- i. Bagi tujuan rasmi atau penggunaan yang diluluskan sahaja.
- ii. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam buku panduan/ manual pengguna.
- iii. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan.
- iv. Perlu direkodkan penggunaannya.

3. Pergerakan

3.1 Pergerakan Harta Modal/ Inventori bagi tujuan gunasama, pinjaman serta penempatan sementara hendaklah direkod pada

- i. Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih KEW.PA-6 atau Buku Daftar Pergerakan Aset Alih sekiranya pinjaman di dalam UKM atau,
- ii. Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UKM jika aset ingin dibawa keluar dari UKM.

- 3.2 Aset alih berkenaan hendaklah dipulangkan sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan yang mana lebih awal.
- 3.3 Aset alih yang diserahkan kepada kakitangan atau pelajar yang melibatkan jumlah aset alih yang banyak hendaklah direkod menggunakan format borang yang disediakan oleh PTJ masing-masing bagi tujuan pemantauan dan perekodan. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut adalah:-
 - i. Keterangan aset
 - ii. Kuantiti dipinjam
 - iii. Tarikh dipinjamkan dan dipulangkan
 - iv. Nama dan tandatangan peminjam
 - v. Nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan
 - vi. Syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.
- 3.4 Setiap aset alih/ inventori yang dibeli menggunakan peruntukan pengurusan/ penyelidikan perlu dipulangkan semula ke PTJ masing-masing selepas tamat tempoh projek/ bersara/ menamatkan perkhidmatan.
- 3.5 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

4. Penyimpanan

- 4.1 Aset alih Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Buku Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset alih.
- 4.2 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset alih tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset alih tersebut.
- 4.3 Aset alih yang sangat menarik atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan, hendaklah sentiasa di bawah kawalan maksima oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- 4.4 Aset alih hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan di bawah kawalan pemegang aset alih yang dipertanggungjawabkan.
- 4.5 Cara penyimpanan aset alih Universiti
 - i. Penyimpanan di pejabat/ bilik pensyarah

Aset alih hendaklah disimpan di dalam kabinet atau almari yang berkunci di dalam bilik yang berkunci.

- ii. Penyimpanan aset alih yang digunakan secara gunasama atau berpusat
Perlu disimpan di dalam bilik penyimpanan yang selamat seperti bilik kebal atau bilik yang mempunyai jeriji besi yang berkunci.
- iii. Penyimpanan di bilik kuliah
Bilik kuliah perlu diawasi dan dikunci semula selepas digunakan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menjaga bilik tersebut.
- iv. Aset alih dilarang diletakkan di dalam kenderaan
- v. Penyimpanan aset alih di rumah atau di tempat penginapan
Aset alih perlu disimpan di dalam almari atau kabinet yang berkunci.
- vi. Alat pemadam api
Kad penyelenggaraan perlu diletakkan di setiap alat pemadam api yang dipasang bagi mengesan pergerakan alat tersebut dan mencegah daripada berlakunya kehilangan. Alat pemadam api perlu dikawal selia oleh Pegawai Insiden yang telah dilantik oleh PTJ.

4.1 Cara penyimpanan kunci

- i. Cara penyimpanan kunci amat penting demi memastikan keselamatan aset alih di PTJ bagi menghindari daripada berlakunya pencerobohan.
- ii. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan urusan penyimpanan kunci dibuat mengikut Buku Arahan Keselamatan.
- iii. Setiap Jabatan perlu melantik seorang pegawai untuk mengurus dan mengendalikan urusan penyimpanan kunci di Jabatan masing-masing.
- iv. Setiap kakitangan Jabatan perlu mempunyai pengetahuan dan memahami tanggungjawab masing-masing dalam hal penyimpanan kunci.
- v. Semua kunci di Jabatan hendaklah disimpan dan dikawal setiap masa oleh kakitangan yang dilantik.
- vi. Semua kunci perlu diletakkan di dalam kabinet berkunci dan dilabelkan dengan kod yang tidak mudah difahami oleh orang lain.
- vii. Daftar kod kunci yang disediakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan tidak mudah didapati oleh orang lain selain kakitangan yang diberi kuasa.

- viii. Daftar kod kunci yang mengandungi senarai lengkap semua kunci yang ada di Jabatan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan tidak diedarkan kepada orang lain.
- ix. Daftar kod kunci perlu diselenggara dan dikemaskini. Segala pergerakan kunci perlu direkodkan bagi memantau pergerakan kunci.
- x. Setiap kakitangan yang diamanahkan ke atas kunci perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan kunci tersebut.
- xi. Kunci pendua tidak dibenarkan dibuat tanpa kebenaran dan perlu disimpan di tempat yang selamat serta dijaga oleh pegawai yang dilantik.
- xii. Kotak penyimpanan kunci pejabat hendaklah sentiasa berkunci dan diletakkan di tempat yang selamat.
- xiii. Kakitangan yang bertukar tempat bertugas/ berhenti perlu memulangkan semua kunci dibawah jagaannya kepada Jabatan.
- xiv. Kehilangan kunci perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan dengan kadar segera.

5. Pematuhan

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

6. Pemeriksaan

6.1. Pemeriksaan aset alih dilakukan ke atas:-

- i. Fizikal
- ii. Rekod
- iii. Label
- iv. Penempatan.

6.2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- i. Mengetahui keadaan dan prestasinya
- ii. Memastikan setiap aset alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan dikemaskini.

- iii. Memastikan setiap aset alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar dan dilabelkan.
 - iv. Mengenalpasti aset alih yang tidak boleh digunakan, rosak, usang dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan pelupusan ke atas aset alih berkenaan.
 - v. Memastikan tiada berlaku penipuan, kecurian atau kehilangan.
 - vi. Menentukan samada pengurusan aset alih dijalankan dengan betul serta mengenalpasti kelemahan dalam mengurus aset alih.
- 6.3. Pegawai Pemeriksa Aset
Ketua PTJ hendaklah menamakan sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai berjawatan gred 22 dan ke atas selain daripada Pegawai Aset dan mengemukakan kepada Bahagian Aset untuk proses lantikan.
- 6.4. Pemeriksaan Aset Alih
Pemeriksaan ke atas semua aset alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) secara berperingkat.
- 6.5. Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih
- i. Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang telah ditetapkan oleh Bahagian Aset.
 - ii. Melengkapkan Borang Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Borang Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 dan serahkan kepada Bahagian Aset.
- 6.6. Bahagian Aset akan menyemak KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 yang telah dikemukakan dan mengambil tindakan sekiranya ada penemuan ke atas aset yang telah diperiksa.
- 6.7. Ketua Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengemaskinian rekod bagi aset alih yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan. Tindakan pengemaskinian rekod hendaklah dilaksanakan setelah mendapat kelulusan JKTP atau JKPA.
- 6.8. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12
Bahagian Aset akan mengeluarkan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 kepada PTJ selepas pemeriksaan aset alih dijalankan.
- 6.9. Pemeriksaan mengejut ke atas Pengurusan Aset
Ketua Jabatan disarankan menjalankan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.


7. Aduan Kerosakan Aset Alih

Aduan mengenai kerosakan aset alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9 atau bagi PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian tidak perlu mengisi borang ini. KEW.PA-9 hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
 BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Alat												Catatan
ID Aset												
Jenis												
Jenama dan Model												
No Siri Pembuat												
Bil	Nama Peminjam	No Telepon	Jabatan	Tarikh		T/Tangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan			
				Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		T/Tangan	Tarikh	T/Tangan	Tarikh		

	UKM-SPKP-JP-PK11-BO06	No. Semakan: 00	Tarikh Kuatkuasa: 01/05/2012
	KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH/HARTA BENDA UKM		

ISIKAN DALAM 3 SALINAN

Hartabenda UKM Harta persendirian

BAHAGIAN I

(Diisi oleh Jabatan/Fakulti/Bahagian/Inst./Unit/Kolej)

Pejabat : _____ Rujukan : _____

Jabatan/Fakulti/Bahagian/Kolej : _____ Tarikh : _____

_____ No. Telefon : _____

JENIS BARANG

Bil	Jenis Barang	Jumlah Unit

Nama Pembawa : _____ No. KP/UKM(PER)/Kad Kampus: _____

Jawatan : _____ No. Kenderaan : _____ Jenis Kenderaan : _____

Nama & Alamat Pejabat/Syarikat /Tempat Tinggal : _____

Tempat Asal Barang : _____ Tarikh Dibawa Keluar : _____

Tujuan Dibawa Keluar : _____

Tarikh (Jangkamasa Dikembalikan Ke UKM) : _____

KEBENARAN/KELULUSAN PEGAWAI DI JABATAN

Nama : _____ Jawatan : _____

Jabatan : _____ Tandatangan : _____

Cop Rasmi Jabatan

BAHAGIAN II


(Untuk Kegunaan Bahagian Keselamatan)

Saya telah membuat pemeriksaan kepada PEMBAWA/BARANG/KENDERAAN seperti yang tersebut di atas dan didapati :

Tandatangan : _____

UKM (PER) : _____

Tarikh : _____

 UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA <small>The National University of Malaysia</small>	UKM-SPKP-PKU08-BO02	No. Semakan: 00	Tarikh Kkuatkuasa : 01/06/2013
	BORANG PERMOHONAN MEMILIKI ASET ALIH PENYELIDIKAN		

Tarikh: _____

Saya UKM(PER) : ingin memohon memiliki aset alih penyelidikan seperti berikut:

Bil	Id Aset / Inventori	Tarikh Beli	Keterangan Aset / Inventori	Nama Peruntukan	Justifikasi Permohonan

Adalah dengan ini, saya meluluskan permohonan yang tersebut di atas (***Kelulusan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM***):

Tandatangan Dekan / Pengarah / Ketua PTJ	
Nama	
Jawatan	
Fakulti / Institut / Pusat / Bahagian / Jabatan / Unit	
Tarikh	



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Id Aset
- 2. Jenis Aset :
- 3. Keterangan Aset :
- 4. Nombor Siri Pendaftaran :
- 5. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
- 6. Pengguna Terakhir :
- 7. Tarikh Kerosakan :
- 8. Perihal Kerosakan

9. Syor Pegawai Aset

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan



LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat:										
Bahagian:										
Bil	Id Aset	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....
(Tandatangan

.....
(Tandatangan

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)



LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat:										
Bahagian:										
Bil	Id Aset	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....

(Tandatangan

.....

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....

(Jawatan)

.....

(Tarikh Pemeriksaan)

.....

(Tandatangan

.....

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....

(Jawatan)

.....

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan pada yang berkenaan.

Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.

Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.

Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan

Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.



**SIJIL PEMERIKSAAN
HARTA MODAL DAN INVENTORI 2018**

TAHNIAH DAN SYABAS!

kepada

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK

di atas

Hasil Laporan Pemeriksaan Aset Alih pada Tahun 2018
(2 unit Inventori)
dengan peratusan markah sebanyak
100.00%



Pemeriksaan telah dijalankan oleh Pegawai Pemeriksa Unit Pengurusan Aset
dengan kerjasama Pegawai Aset PTJ iaitu :

EN. MUHD HAKIMI MAAROP
Pembantu Tadbir (P/O) N19

Tandatangan : _____
Nama : Pn. Mazlina Dol Hamli
Jawatan : Eksekutif Kanan Kewangan
Tarikh : _____

COP RASMI