

GARIS PANDUAN

PROSEDUR KERJA PENGURUSAN ASET ALIH (HARTA MODAL DAN INVENTORI) UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

[Rujukan: UPH/GP/01/2017]

(Telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 59 (Bil. 5/2017) pada 25 Oktober 2017)

Garis panduan prosedur kerja pengurusan aset alih (harta modal dan inventori) ini dikeluarkan sejajar dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) untuk perkara AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan, 1PP/AM 2.1-2.7 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Peraturan Kewangan Universiti (edisi terkini).

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan pengurusan aset Kerajaan (Universiti) dan prosedur kerja pengurusan aset alih (harta modal dan inventori) yang perlu dipatuhi sejajar dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Unit Pengurusan Aset dan Inventori Universiti (UPAI) telah diberi penjenamaan semula kepada Unit Pengurusan Harta (UPH) berkuatkuasa pada 18 April 2017 melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke-109 (Bil. 3/2017). UPH telah diamanahkan untuk memastikan semua pengurusan aset Universiti samada pengurusan aset alih, aset tidak alih, pengurusan stor dan aset tak ketara mematuhi semua Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) dan Peraturan Kewangan Universiti.

- 2.2 Prosedur kerja ini meliputi garis panduan dalam pengurusan aset alih untuk kegunaan Universiti dalam melaksanakan tugas Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapuskira.
- 2.3 Prosedur kerja ini perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Jabatan terutama Pegawai Aset.
- 2.4 Tatacara prosedur kerja yang berkaitan dengan aset-aset Universiti selain prosedur kerja ini akan dikeluarkan secara berperingkat-peringkat dalam memastikan pengurusan aset Universiti ke arah yang lebih cemerlang menjelang Tahun 2020.
- 2.5 Skop dan fungsi UPH adalah:
 - 2.5.1 Merancang, menyelia dan memantau semua harta atau aset-aset Universiti seperti aset alih, aset tak alih dan pengurusan stor pusat selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) dan Manual Pengurusan Universiti serta tatacara-tatacara Kerajaan;
 - 2.5.2 Mewujudkan pangkalan data bagi aset-aset yang dimiliki Universiti untuk tujuan perancangan dan pembangunan Universiti;
 - 2.5.3 Memberi khidmat nasihat mengenai pengurusan aset Universiti dan juga kepakaran teknikal pembangunan Universiti.

3.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PROSEDUR KERJA PENGURUSAN ASET ALIH (HARTA MODAL DAN INVENTORI) [RUJUKAN: UPH/PK01/2017] DI UniMAP

Bagi UniMAP melalui UPH dalam melaksanakan garis panduan prosedur kerja [UPH/PK01/2017] ini ia melibatkan aset-aset alih sahaja. Pelaksanaan prosedur ini melibatkan peringkat-peringkat berikut:

3.1 Penerimaan aset alih Kerajaan

PTJ/Jabatan yang menerima aset-aset termasuk punca maklumat perlulah diperiksa fizikal aset berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan. Pihak PTJ/Jabatan perlulah menentukan kumpulan aset mengikut kategori harta modal atau inventori.

3.2 Pendaftaran aset alih Kerajaan

Pihak PTJ/Jabatan perlulah menyediakan daftar harta yang melibatkan KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5. Pihak PTJ/Jabatan perlulah merujuk kepada Jabatan Bendahari bagi sebarang permasalahan yang melibatkan pendaftaran dan penyediaan label-label mengikut nombor siri peralatan yang telah dikeluarkan oleh Bendahari. PTJ/Jabatan perlu memastikan label-label ditandakan atau ditempatkan di lokasi yang sepatutnya. Salinan KEW.PA-7 perlulah disimpan oleh Pegawai Aset peringkat PTJ dan juga dikemukakan salinan kepada UPH dan Bendahari.

3.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Semua peralatan yang digunakan perlulah mematuhi tempat-tempat yang ditetapkan di lokasi yang sebenarnya. Sebarang perubahan lokasi perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan. Pegawai Pemeriksa peringkat PTJ/Jabatan yang telah dilantik perlu mengadakan pemeriksaan sekurang-kurangnya setahun sekali dan mengemukakan KEW.PA-12 yang telah disahkan kepada UPH atau Bendahari.

3.4 Penyelenggaraan

Semua rekod penyelenggaraan jika ada perlu direkodkan dalam KEW.PA-14. Penyelenggaraan yang dibuat perlu diselia dan dipantau bagi memastikan ianya lebih berkesan dan kos yang efektif digunakan.

3.5 Pelupusan

PTJ/Jabatan perlulah mengenal pasti peralatan yang hendak dilupus dan memastikan maklumat di dalam KEW.PA-16 dan KEW.PA-17 serta borang permohonan pelupusan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada UPH. UPH akan melantik lembaga pemeriksa yang berkaitan untuk membuat laporan lembaga pemeriksa (KEW.PA-17) dan mengesyorkan kaedah-kaedah pelupusan yang bersesuaian. Mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan dan Pelupusan (JKP) akan membuat cadangan pelupusan dan mengemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan akhir dan dimuktamadkan. Sijil pelupusan KEW.PA-19 yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan perlulah dilengkapi dan dikemukakan kepada UPH dan Bendahari. Pihak Bendahari akan memadamkan senarai daripada sistem.

3.6 Kehilangan dan Hapuskira

Laporan kehilangan aset kepada pihak Polis perlu dilakukan dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui. Laporan awal kehilangan (KEW.PA-28) perlu disediakan dan dikemukakan kepada Naib Canselor dan Bendahari bersama-sama dengan salinan laporan polis serta satu salinan kepada Pengarah UPH dalam tempoh dua (2) hari bekerja. Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan (JPK) akan dilantik oleh UPH dengan kelulusan Naib Canselor dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh laporan awal ditandatangani oleh PTJ yang berkenaan. Siasatan akan dijalankan dan laporan akhir (KEW.PA-30) akan disediakan dan dikemukakan kepada urusetia kehilangan dan hapuskira dalam masa dua (2) bulan daripada tarikh pelantikan. Pihak urusetia kehilangan dan hapuskira akan memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan/PTJ berkenaan dan urusetia tindakan tatatertib. Pegawai Aset PTJ/Jabatan berkenaan perlu merekodkan kelulusan hapuskira di dalam sistem dan menyediakan sijil hapuskira (KEW.PA-31) dengan kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai Aset PTJ/Jabatan berkenaan juga perlu menyediakan laporan tahunan tindakan surcaj/tatatertib (KEW.PA-32) kepada UPH dan UPH akan menyemak dan mengemukakan laporan tersebut kepada pihak Bendahari untuk dikeluarkan dari sistem.

- 3.7 Semua carta alir berkaitan peringkat-peringkat di dalam prosedur kerja pengurusan aset alih (harta modal dan inventori) adalah seperti di UPH/PK01/2017, Perkara 7 - Carta Aliran Kerja.

4.0 TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 4.1 Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh PTJ/Jabatan dalam melaksanakan tugas Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapuskira seperti berikut:

- 4.1.1 Penerimaan – PTJ/Jabatan hendaklah memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan; menentukan kualiti sebenar mengikut pesanan; dan memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.A – Tindakan dan Tanggungjawab (Penerimaan) dan Perkara 7.A – Carta Aliran Kerja (Penerimaan)]
- 4.1.2 Pendaftaran – PTJ/Jabatan hendaklah mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini; memudahkan pengesanan dan pemantauan; membolehkan keadaan aset diketahui; dan

memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.B – Tindakan dan Tanggungjawab (Pendaftaran) dan Perkara 7.B – Carta Aliran Kerja (Pendaftaran)]

- 4.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan – PTJ/Jabatan hendaklah memastikan semua aset Universiti diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan mengurangkan pembaziran; menjimatkan kos; mencapai jangka hayat; mencegah penyalahgunaan; dan mengelakkan kehilangan. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.C – Tindakan dan Tanggungjawab (Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan) dan Perkara 7.C – Carta Aliran Kerja (Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan)]
- 4.1.4 Penyelenggaraan – PTJ/Jabatan hendaklah memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan; memelihara dan memanjangkan jangka hayat; meningkatkan keupayaan; mengurangkan kerosakan; menjimatkan perbelanjaan; menjamin keselamatan pengguna; mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan memelihara imej Universiti. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.D – Tindakan dan Tanggungjawab (Penyelenggaraan) dan Perkara 7.D – Carta Aliran Kerja (Penyelenggaraan)]
- 4.1.5 Pelupusan – PTJ/Jabatan hendaklah memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan; menjimatkan ruang simpanan/pejabat; memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.E – Tindakan dan Tanggungjawab (Pelupusan) dan Perkara 7.E – Carta Aliran Kerja (Pelupusan)]
- 4.1.6 Kehilangan dan Hapuskira – PTJ/Jabatan hendaklah mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset; menyelaraskan rekod aset; meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti; dan membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuai pegawai. [Rujukan: UPH/PK01/2017, Perkara 6.F – Tindakan dan Tanggungjawab (Kehilangan dan Hapuskira) dan Perkara 7.F – Carta Aliran Kerja (Kehilangan dan Hapuskira)]

5.0 PELAKSANA

- 5.1 Semua Ketua Jabatan, Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa dan Pegawai Penerima Aset di PTJ/Jabatan hendaklah melaksanakan tugas ini.
- 5.2 UPH dan Jabatan Bendahari adalah sebagai penyelaras atau urusetia untuk membantu semua PTJ/Jabatan supaya mematuhi tatacara pengurusan aset alih dan pengurusan Universiti.

6.0 KEKERAPAN PENGURUSAN ASET ALIH (HARTA MODAL DAN INVENTORI)

Pengurusan aset alih (harta modal dan inventori) hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ/Jabatan pada sepanjang tahun dengan melibatkan peringkat-peringkat seperti Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapuskira.

7.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa merujuk kepada kelulusan yang diberikan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat Bil. 5/2017 bertarikh 25 Oktober 2017.

8.0 PEMAKAIAN

Garis panduan ini dipanjangkan pemakaiannya kepada semua PTJ/Jabatan di UniMAP.

Disediakan oleh:

**Unit Pengurusan Harta (UPH)
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Malaysia Perlis
01 November 2017**

SENARAI LAMPIRAN

1. PROSEDUR KERJA PENGURUSAN ASET ALIH (HARTA MODAL DAN INVENTORI)
[RUJUKAN: UPH/PK01/2017]

COPY