

## **A. PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI**

### **1.0 Tafsiran**

- 1.1 Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau bawah kawalan Universiti yang diperoleh melalui pembelian atau sewa beli yang menggunakan peruntukan Universiti, penyelidikan, amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) termasuk aset yang diterima melalui sumbangan atau hadiah (termasuk wakaf/endowmen) atau diperoleh melalui proses rundingan.
- 1.2 Sesuatu aset yang digunakan tidak mengikut fungsi asalnya tidak boleh dikategorikan sebagai aset dan tidak akan didaftarkan sebagai aset Universiti.
- 1.3 Aset Hadiah ditakrifkan sebagai aset yang diterima daripada mana-mana entiti sama ada Kerajaan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, syarikat, organisasi, individu dan sebagainya.
- 1.4 Aset diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

#### **1.4.1 Aset Ketara**

- i. Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam proses pembelajaran dan pengajaran, untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk kegunaan dalam urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh perakaunan.

ii. Aset Ketara terbahagi kepada 4 kategori iaitu Aset Tak Alih, Aset Alih, Aset Hidup dan Stok.

a. Aset Tak Alih

(i) Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya.

(ii) Aset Tak Alih merupakan aset secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.

(iii) Contoh Aset Tak Alih adalah:

- Tanah seperti tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh Universiti.
- Infrastruktur seperti jalan raya, loji kumbahan, laluan berbumbung, jambatan, saliran, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya.
- Bangunan seperti Pejabat, Bangunan Fakulti, Bengkel dan lain-lain lagi.

b. Aset Alih

(i) Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

c. Aset Hidup

- (i) Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.
- (ii) Contoh Aset Hidup adalah:
  - Tumbuhan seperti pokok, ameniti, sayur-sayuran dan sebagainya.
  - Haiwan seperti binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.
  - Ikan seperti ikan tilapia, kelisa dan patin.

d. Stok

- (i) Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.
- (ii) Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

1.4.2 Aset Tak Ketara

- i. Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.
- ii. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti perisian, paten, pangkalan data, cap dagangan, rekabentuk perindustrian, hak cipta, perjanjian perlesenan, petunjuk geografi, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi dan sebagainya.

- iii. Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh Universiti dan mempunyai nilai wang.
- iv. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

## 2.0 Tanggungjawab

### 2.1 Tanggungjawab Naib Canselor

2.1.1 Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Memastikan kewujudan Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset dan Stor Universiti bawah seliaan Bendahari bagi menguruskan Aset Ketara, Aset Tak Ketara dan Stor di Universiti.
- ii. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) di Universiti.
- iii. Melantik Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti (JPAU) dan memperakukan laporan pemeriksaan untuk tindakan.
- iv. Melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP) dan memperakukan laporan pemeriksaan JKPP untuk kelulusan pelupusan.
- v. Menubuhkan dan mempengerusikan Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (JKAU).
- vi. Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan aset di Universiti.

- vii. Meluluskan permohonan bagi terimaan Aset Hadiah, Endowmen dan Wakaf, pelupusan aset dan hapus kira aset termasuk segala dokumen berkaitan dengan pengurusan aset Universiti.
- viii. Melantik Pegawai Aset PTj secara bertulis berdasarkan pencalonan oleh Ketua PTj.
- ix. Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Pejabat Bendahari.
- x. Memastikan Laporan Pengurusan Aset dan Stor disediakan dan dibentangkan oleh Pejabat Bendahari dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
- xi. Memastikan pengurusan aset dan stor Universiti mengikut peraturan yang telah ditetapkan dan ditambah baik dari semasa ke semasa.

## 2.2 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

2.2.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dan stor di PTj dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Mencalonkan pegawai yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Pegawai Aset dan Pegawai Stor dalam pengurusan aset dan stor PTj.
- ii. Melantik Penolong Pegawai Aset dan Penolong Pegawai Stor bagi membantu Pegawai Aset dan Pegawai Stor dalam pengurusan aset dan stor PTj. Ketua PTj hendaklah menentukan skop kerja yang bersesuaian untuk pengurusan aset dan stor PTj.

- iii. Memastikan perbincangan mengenai pengurusan aset dan stor PTj diadakan dalam mana-mana mesyuarat PTj. Agenda perbincangan mengenai pengurusan aset dan stor PTj adalah Laporan Kedudukan Aset/Stok, Laporan Pemeriksaan Aset/Stor, Laporan Pelupusan Aset/Stok dan Laporan Kehilangan Aset/Stok.
- iv. Melantik Pegawai dan/atau Wakil Penerima Aset/ Stok bagi setiap terimaan aset/stok mengikut kesesuaian atau kepakaran.
- v. Memastikan semua Aset dan Stok PTj didaftarkan sebagai milikan Universiti termasuk mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi terimaan aset yang berkaitan.
- vi. Memastikan aset dan stok disimpan pada tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- vii. Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pinjaman aset kepada pihak luar.
- viii. Menyediakan pelan/ perancangan penyelenggaraan dan pelupusan aset atau stok.
- ix. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan mengikut perancangan PTj dan keadaan aset tersebut.
- x. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan stor diambil tindakan yang sewajarnya.
- xi. Mengesahkan sijil-sijil berkaitan kelulusan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira.
- xii. Menyediakan prosedur dalaman mengenai permohonan pelupusan aset/stok dan dikemukakan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari.
- xiii. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset dan Stok.

- xiv. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor PTj.
- xv. Mengesah dan menandatangani pada semua dokumen-dokumen yang berkaitan pengurusan aset dan stor.
- xvi. Mengemukakan laporan yang ditetapkan dan maklum balas berkaitan dengan pengurusan aset dan stor PTj kepada Pejabat Bendahari untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

## 2.3 Tanggungjawab Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari

### 2.3.1 Memastikan semua PTj melaksanakan Pengurusan Aset dan Stor Universiti ini mengikut peraturan yang telah ditetapkan meliputi:

- i. Penerimaan;
- ii. Pendaftaran;
- iii. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
- iv. Penyelenggaraan;
- v. Pindahan;
- vi. Pelupusan; dan
- vii. Kehilangan dan Hapus Kira.

### 2.3.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset PTj, pegawai bagi Jawatankuasa Pemeriksa Aset/Stor, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan perubahan ahli jawatankuasa.

### 2.3.3 Menguruskan Laporan Pengurusan Aset dan Stor Universiti dan menjadi urus setia bagi mesyuarat JKPAU, JKAU dan JPAU.

### 2.3.4 Mendapatkan Laporan Pengurusan Aset dan Stor daripada PTj.

### 2.3.5 Menguruskan kertas kerja dan dokumen sokongan berkaitan pemeriksaan, pelupusan dan kehilangan aset dan stok untuk perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

- 2.3.6 Menguruskan pindaan atau cadangan penambahbaikan peraturan berkaitan pengurusan aset dan stor Universiti untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 2.3.7 Menguruskan pelaksanaan pemeriksaan aset oleh JPAU, JKPP, Pegawai Pemeriksa Stor dan Pegawai Penyiasat.
- 2.3.8 Menguruskan tindakan terhadap syor yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus berkaitan pemeriksaan, pelupusan dan kehilangan aset dan stor Universiti.

## 2.4 Pegawai Aset

- 2.4.1 Pegawai Aset hendaklah dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Ketua PTj.
- 2.4.2 Menguruskan aset dan stor PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 2.4.3 Pegawai Aset yang dilantik hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan gred yang bersesuaian.
- 2.4.4 Sekiranya tiada pegawai dari Kumpulan P&P yang boleh dilantik, Ketua PTj boleh mencalonkan mana-mana pegawai daripada Gred 29 dan ke atas.
- 2.4.5 Pegawai Aset PTj bertanggungjawab untuk memastikan peraturan Pengurusan Aset Universiti dilaksanakan meliputi:
  - i. Penerimaan;
  - ii. Pendaftaran;
  - iii. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - iv. Penyelenggaraan;
  - v. Pindahan;
  - vi. Pelupusan; dan
  - vii. Kehilangan dan Hapus Kira.

- 2.4.6 Memastikan perbincangan mengenai pengurusan aset PTj diadakan dalam mana-mana mesyuarat PTj.
- 2.4.7 Mencalonkan pegawai yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Penolong Pegawai Aset PTj dalam pengurusan aset PTj.
- 2.4.8 Memastikan semua aset PTj didaftarkan sebagai milikan Universiti termasuk mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- 2.4.9 Membantu dan memastikan aset PTj disimpan pada tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- 2.4.10 Menyedia dan menandatangani pada semua dokumen-dokumen yang berkaitan pengurusan aset.
- 2.4.11 Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pinjaman aset kepada pihak luar.
- 2.4.12 Melaksanakan penyelenggaraan dan pelupusan ke atas aset berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan atau hasil pemeriksaan yang dilakukan.
- 2.4.13 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset diambil tindakan.
- 2.4.14 Memastikan pegawai-pegawai khusus yang dilantik menjalankan tugas pengurusan aset PTj.
- 2.4.15 Mengemukakan laporan yang ditetapkan dan maklum balas berkaitan dengan pengurusan aset PTj kepada Pejabat Bendahari.

## 2.5 Penolong Pegawai Aset

- 2.5.1 Penolong Pegawai Aset hendaklah dilantik oleh Ketua PTj bagi membantu Pegawai Aset untuk menguruskan aset di PTj.
- 2.5.2 Melaksanakan tugas dan tanggungjawab ke atas skop kerja yang telah ditentukan oleh Ketua PTj.

## 2.6 Pegawai Stor PTj

- 2.6.1 Pegawai Stor hendaklah dilantik oleh Ketua PTj.
- 2.6.2 Merupakan pegawai yang dilantik bagi Pengurusan Stor PTj mengikut peraturan Pengurusan Stor Universiti yang telah ditetapkan.
- 2.6.3 Pegawai Stor PTj yang dilantik hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan gred yang bersesuaian.
- 2.6.4 Sekiranya tiada pegawai dari Kumpulan P&P yang boleh dilantik, Ketua PTj boleh mencalonkan mana-mana pegawai daripada Gred 29 dan ke atas.
- 2.6.5 Pegawai Stor PTj bertanggungjawab untuk memastikan peraturan Pengurusan Stor Universiti dilaksanakan meliputi:
  - i. Penerimaan;
  - ii. Merekod;
  - iii. Penyimpanan;
  - iv. Pengeluaran;
  - v. Pemeriksaan;
  - vi. Keselamatan dan Kebersihan;
  - vii. Pindahan;
  - viii. Pelupusan; dan
  - ix. Kehilangan dan Hapus Kira.
- 2.6.6 Memastikan perbincangan mengenai pengurusan stor PTj diadakan dalam mana-mana mesyuarat PTj.
- 2.6.7 Mencalonkan pegawai yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Penolong Pegawai Stor PTj dalam pengurusan stor PTj.
- 2.6.8 Memastikan semua stok PTj direkodkan sebagai milikan Universiti termasuk mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.

2.6.9 Membantu dan memastikan stok PTj disimpan pada tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.

2.6.10 Menyedia dan menandatangani pada semua dokumen-dokumen yang berkaitan pengurusan stor.

2.6.11 Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pindahan stok.

2.6.12 Melaksanakan pelupusan ke atas stok berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan atau hasil pemeriksaan yang dilakukan.

2.6.13 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan stor diambil tindakan.

2.6.14 Memastikan pegawai-pegawai khusus yang dilantik menjalankan tugas pengurusan stor PTj.

2.6.15 Mengemukakan laporan yang ditetapkan dan maklum balas berkaitan dengan pengurusan stor PTj kepada Pejabat Bendahari.

## 2.7 Penolong Pegawai Stor

2.7.1 Penolong Pegawai Stor hendaklah dilantik oleh Ketua PTj bagi membantu Pegawai Stor untuk menguruskan stor di PTj.

2.7.2 Melaksanakan tugas dan tanggungjawab ke atas skop kerja yang telah ditentukan oleh Ketua PTj.

## 2.8 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU)

### 2.8.1 Keanggotaan

- i. Naib Canselor hendaklah melantik seorang Pengerusi bagi JKPAU terdiri daripada gred 48 ke atas.
- ii. Ahli jawatankuasa adalah terdiri daripada Ketua Juruaudit atau wakil dan semua Pegawai Aset PTj.

iii. Pengerusi Ganti boleh dinamakan oleh Naib Canselor di kalangan ahli jawatankuasa.

iv. Urus setia adalah Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari.

2.8.2 Kekerapan mesyuarat hendaklah bersidang sekali dalam 3 bulan iaitu selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun.

2.8.3 Terma rujukan

i. Antara agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara berikut:

- a. Kedudukan Semasa Aset
- b. Laporan Pemeriksaan Aset
- c. Laporan Pelupusan Aset
- d. Laporan Kehilangan Aset
- e. Laporan Pengurusan Stor
- f. Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset dan stor Universiti dan cadangan penambahbaikan.

ii. Membentangkan Laporan Pengurusan Aset dan Stor Universiti dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

2.9 Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti (JPAU)

2.9.1 Keanggotaan

i. Naib Canselor hendaklah melantik ahli JPAU untuk menjalankan pemeriksaan aset Universiti.

ii. Keanggotaan JPAU hendaklah terdiri daripada:

- a. Pengerusi : seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 dan ke atas.

- b. Ahli : Lima (5) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- c. Urus Setia : Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari.

iii. Tempoh lantikan ahli jawatankuasa adalah untuk tiga (3) tahun.

#### 2.9.2 Terma rujukan

- i. JPAU hendaklah menjalankan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

#### 2.9.3 Tanggungjawab JPAU adalah seperti berikut:

- i. Melaksanakan pemeriksaan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Naib Canselor atau Pengerusi JKPAU atau pemilihan daripada sumber laporan pengurusan aset dan stor Universiti.
- ii. Menjalankan pemeriksaan berdasarkan data, jadual dan lokasi yang diberikan oleh Urus setia;
- iii. Memeriksa rekod, fizikal, label, penggunaan, penempatan dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset dalam tempoh yang ditetapkan;
- iv. Melengkapkan semua maklumat dalam Laporan Pemeriksaan Aset dan Stor Universiti;
- v. Mengesyorkan tindakan yang sesuai ke atas aset dan stor yang diperiksa;
- vi. Menandatangani dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset dan Stor kepada Urus setia pada tempoh yang telah ditetapkan; dan

- vii. Membentangkan Laporan Pemeriksaan Aset dan Stor Universiti kepada Naib Canselor.

## 2.10 Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (JKAU)

### 2.10.1 Keanggotaan

- i. Naib Canselor hendaklah menjadi Pengerusi bagi JKAU untuk menguruskan kehilangan aset Universiti.
- ii. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada:
  - a. Ketua Pegawai Operasi
  - b. Bendahari
  - c. Penasihat Undang-undang
  - d. Pengarah Pejabat Keselamatan
  - e. Wakil daripada mana-mana pegawai yang dinamakan dari Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
- iii. Pengerusi Ganti boleh dinamakan oleh Naib Canselor dikalangan ahli jawatankuasa.
- iv. Urus setia adalah Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari.

2.10.2 Kuorum bagi mesyuarat untuk bersidang haruslah  $\frac{3}{4}$  daripada ahli mesyuarat.

2.10.3 Tanggungjawab JKAU adalah seperti berikut:

- i. Meneliti semua laporan dan dokumen-dokumen yang telah dihantar oleh Jawatankuasa Penyiasat dan disediakan oleh Urus setia.
- ii. Memanggil mana-mana staf yang boleh membantu dalam mendapatkan maklumat berkaitan dengan kehilangan aset.

- iii. Setelah JKAU berpuas hati dengan hasil siasatan, JKAU adalah bertanggungjawab untuk:
- a. Meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tidak melebihi jumlah keseluruhan adalah RM100,000.00 dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian atau penipuan atau kecurian oleh pegawai.
  - b. Memperakukan tindakan menghapus kira aset yang hilang jika melebihi jumlah keseluruhan adalah RM100,000.00 dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian atau penipuan atau kecurian oleh pegawai.
  - c. Bagi tindakan tatatertib, ulasan dan kelulusan hendaklah dihantar kepada Ketua Pegawai Operasi dan Penasihat Undang-undang bersama salinan Laporan Awal dan Akhir; atau
  - d. Meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - e. Meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan penggantian.
- iv. Sekiranya JKAU tidak berpuas hati dengan hasil siasatan, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- a. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - b. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.