

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERPINDAHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis Panduan Perpindahan ini disediakan untuk dijadikan sebagai panduan kepada Universiti dalam pengurusan perpindahan supaya ia dapat diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan serta mengurangkan risiko kewangan yang berkemungkinan akan berlaku.

## **2.0 TAFSIRAN**

- 2.1 Perpindahan adalah proses pertukaran dari lokasi/bangunan asal ke lokasi/bangunan yang baharu.

- 2.2 Jenis Perpindahan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

### **2.2.1 Perpindahan Berskala Besar**

- i) Ia melibatkan PTj atau PBU yang berpindah dari satu lokasi/bangunan asal ke lokasi/bangunan yang baharu; atau
- ii) Anggaran kos perpindahan melebihi RM20,000.00.

### **2.2.2 Perpindahan Berskala Kecil**

- i) Ia melibatkan perpindahan seorang/ beberapa orang pegawai atau barang-barang PTj dari satu lokasi/bangunan asal ke lokasi/bangunan yang baharu; atau
- ii) Kos anggaran perpindahan tidak melebihi RM20,000.00.

- 2.3 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.
- 2.4 Universiti bermaksud kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 2.5 PTj bermaksud Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti dan membenarkan pegawai di PTj berkenaan yang diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan seperti yang diperuntukkan.
- 2.6 PBU bermaksud Pihak Berkuasa Universiti sebagaimana dalam Pekeliling Pentadbiran Bil.18/2017 iaitu Pejabat/Pusat yang tidak mempunyai kuasa/kawalan kewangan.
- 2.7 Pegawai bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Universiti secara tetap, sementara atau kontrak.

### **3.0 OBJEKTIF**

- 3.1 Garis Panduan Perpindahan ini adalah untuk
  - 3.1.1 membantu PTj dalam pengurusan perpindahan supaya ia dapat diuruskan secara teratur, cekap dan berkesan.
  - 3.1.2 membantu mana-mana pegawai memahami mengenai proses perpindahan; dan
  - 3.1.3 mengawal dan memantau pergerakan barang-barang (termasuk dokumen, aset dan stok) yang berada dalam PTj bagi

mengurangkan risiko kewangan ke atas kehilangan atau kerosakan.

## 4.0 PERPINDAHAN BERSKALA BESAR

4.1 Bagi Perpindahan Berskala Besar, pengurusan perpindahan hendaklah diuruskan melalui Jawatankuasa Induk Perpindahan.

4.1.1 Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab ke atas proses perpindahan bermula daripada proses perancangan perpindahan sehingga selesai. Skop perpindahan merangkumi pelbagai aspek iaitu pegawai, aset, stok dan sebagainya.

4.1.2 Keanggotaan Jawatankuasa Induk Perpindahan adalah terdiri daripada:

Pengerusi	:	Ketua PTj Pejabat Pengurusan Fasiliti
Ahli	:	i) Ketua PTj (permohon perpindahan) ii) Skim J bertaraf gred 52 dan ke atas iii) Wakil Pejabat Pendaftar iv) Wakil Pejabat Bendahari v) Ketua Jawatankuasa Pelaksana vi) Lain-lain pegawai yang dinamakan
Urus setia	:	Unit Pentadbiran

4.1.3 Tugas dan Tanggungjawab jawatankuasa ini adalah

- i) Menguruskan proses perpindahan daripada permohonan PTj dan menyediakan perancangan proses perpindahan;
- ii) Mendapatkan kelulusan dan bajet perpindahan daripada Pihak Berkuasa Melulus;
- iii) Menguruskan proses perolehan yang berkaitan;
- iv) Memastikan proses perpindahan berjalan dengan lancar berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan;

- v) Melantik mana-mana pegawai yang berkaitan dalam menguruskan proses perpindahan ini;
- vi) Melaporkan status perpindahan kepada pengurusan Universiti; dan
- vii) Membuat penilaian dan penambahbaikan pengurusan perpindahan dari semasa ke semasa.

#### 4.2 Jawatankuasa Pelaksana

4.2.1 Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Induk Perpindahan bagi membantu proses perpindahan.

4.2.2 Tugas dan Tanggungjawab jawatankuasa ini adalah

- i) Menyediakan perancangan perpindahan mengikut skop dan keperluan;
- ii) Menyediakan data-data yang berkaitan dengan perpindahan seperti bilangan pegawai, ruang, aset dan keperluan-keperluan lain;
- iii) Menyediakan cadangan kos perpindahan termasuk dokumen-dokumen kewangan;
- iv) Memastikan keselamatan pegawai dan barang-barang semasa proses pindahan termasuk keperluan pematuhan terhadap mana-mana peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- v) Menyelaras proses perpindahan dengan syarikat; dan
- vi) Melaporkan dan memberi maklum balas berkaitan perpindahan kepada Jawatankuasa Induk Perpindahan.

### 5.0 PERPINDAHAN BERSKALA KECIL

5.1 Bagi Perpindahan Berskala Kecil, PTj tidak perlu menujuhkan Jawatankuasa Induk Perpindahan dan skop perpindahan merangkumi barang-barang persendirian pegawai atau barang-barang PTj dalam skala yang kecil.

- 5.2 Pengurusan perpindahan ini perlu diuruskan sendiri oleh PTj atau pegawai yang terlibat dengan perpindahan tersebut.
- 5.3 Peruntukan kewangan bagi proses perpindahan berskala kecil adalah tertakluk kepada peruntukan sedia ada PTj.

## **6.0 KEWANGAN**

- 6.1 Semua proses perpindahan yang melibatkan kewangan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- 6.2 PTj/PBU terlibat perlu memohon peruntukan bagi bajet perpindahan dalam agihan tahun semasa sekiranya perlu.

## **7.0 PELAKSANAAN PERPINDAHAN**

- 7.1 PTj/ pegawai hendaklah mematuhi peraturan dan arahan yang telah dikuatkuasakan termasuk arahan-arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.
- 7.2 PTj/pegawai hendaklah melaksanakan proses perpindahan seperti yang telah dirancang dan diarahkan oleh Jawatankuasa Induk/Pelaksana Perpindahan atau pengurusan PTj.
- 7.3 PTj/ Pegawai adalah bertanggungjawab secara terus ke atas mana-mana dokumen atau barang-barang di bawah tanggungjawabnya dan memastikan ia selamat semasa proses perpindahan.

## **8.0 TANGGUNGJAWAB**

- 8.1 **PTj/PBU**

- 8.1.1 PTj hendaklah memastikan perancangan perpindahan PTj diuruskan dengan baik.
- 8.1.2 Permohonan perpindahan berskala besar hendaklah dihantar kepada Pejabat yang menguruskan perpindahan 6 bulan sebelum tarikh perpindahan.
- 8.1.3 PTj perlu merujuk kepada Jawatankuasa Induk/Pelaksana Perpindahan atau Pihak Berkuasa Universiti untuk mendapatkan penjelasan berkaitan pematuhan ke atas peraturan yang berkuat kuasa.

## 8.2 Pegawai

- 8.2.1 Setiap pegawai yang terlibat dengan perpindahan adalah bertanggungjawab:
  - i) melaksanakan proses perpindahan berdasarkan arahan-arahan daripada pengurusan PTj/ Jawatankuasa Perpindahan;
  - ii) menyediakan Laporan Awal Kehilangan dan Aduan Kerosakan;
  - iii) mengemaskini Borang Daftar Aset dan Senarai Aset Di Lokasi; dan
  - iv) melaporkan status perpindahan atau masalah yang dihadapi semasa proses perpindahan kepada Jawatankuasa Induk/Pelaksana Perpindahan atau pengurusan PTj.