



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pengurusan Aset Alih
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Aset Alih
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh :
Tarikh Kuat kuasa :
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk menerangkan proses yang melibatkan pengurusan aset alih di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

1.2 SKOP

Prosedur ini hanya terpakai kepada Bahagian/Seksyen/Unit dibawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

1.3 POLISI BERKAITAN

1.3.1 Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

1.3.2 Prosedur Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi Malaysia.

1.4 DEFINISI

Istilah/Singkatan Umum	Definisi/Penerangan
Aset Alih	Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari suatu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
Harta Tetap	Harta tetap meliputi pembelian tanah, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos

	minima Harta tetap ialah RM3,000.00 setiap satu semasa perolehan.
Inventori	Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos minima RM500.00 maksimum RM2,999.00 seunit semasa perolehan.Semua perabot dengan kos minima RM500.00
Pegawai Verifikasi	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan pemeriksaan aset alih.
KEW.PA-1	Borang Penolakan Aset Alih Universiti
KEW.PA-1A	Borang Terimaan Aset (BTA)
KEW.PA-2	Borang Daftar Harta Tetap
KEW.PA-3	Borang Daftar Inventori
KEW.PA-4	Senarai Daftar Harta Tetap
KEW.PA-5	Senarai Daftar Inventori
KEW.PA-6	Daftar Pergerakan Harta Tetap dan Inventori
KEW.PA-7	Senarai Harta Tetap Dan Inventori (Mengikut Lokasi)
KEW.PA-8	Laporan Harta Tetap dan Inventori
KEW.PA-9	Borang Aduan Kerosakan Harta Tetap/Inventori
KEW.PA-9A	Borang Penyerahan/ Pinjaman Peralatan
KEW.PA-10	Laporan Pemeriksaan Harta Tetap
KEW.PA-11	Laporan Pemeriksaan Inventori
KEW.PA-12	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap Dan Inventori
KEW.PA-13	Senarai Harta Tetap yang memerlukan penyelenggaraan
KEW.PA-14	Daftar Penyelenggaraan Harta Tetap

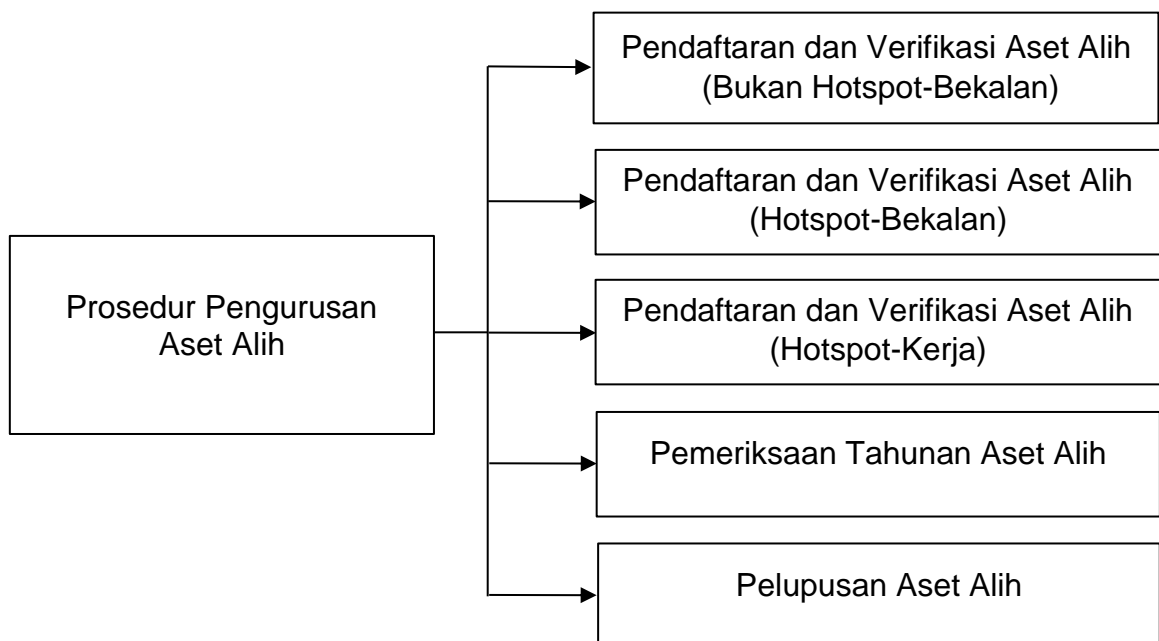
KEW.PA-15	Surat Lantikan JK Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-16	Perakuan Pelupusan Kenderaan Universiti
KEW.PA-17	Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta
KEW.PA-17A	Borang Permohonan Pindahan Aset Alih
KEW.PA-18	Sijil Pengesahan Pemusnahan Aset Alih Universiti
KEW.PA-19	Sijil Pelupusan Harta Tetap dan Inventori
KEW.PA-20	Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-21	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-22	Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-23	Jadual Buka Tender Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-24	Kenyataan tawaran Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-25	Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-26	Jadual Buka Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti
KEW.PA-27	Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti
KEW.PA-28	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti
KEW.PA-29	Pelantikan JK Penyiasat Kehilangan Aset Alih Universiti
KEW.PA-30	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
KEW.PA-31	Sijil Hapuskira Aset Alih Universiti
KEW.PA-32	Laporan Tindakan Kehilangan Aset Alih Universiti

1.4 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Keseluruhan Dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 694)	Keseluruhan Dokumen
Perlembagaan UTM	Keseluruhan Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Pembekal bertanggungjawab menerima borang KEW.PA.2 dan KEW.PA.3 dan memastikan borang lengkap diisi oleh pembekal/pemohon.

2.2.2 Pemohon bertanggungjawab mendaftar terimaan aset dan inventori di dalam Sistem Kewangan.

- 2.2.4 Pegawai Verifikasi bertanggungjawab memeriksa keadaan aset, fizikal, rekabentuk dan lain-lain aset dalam keadaan sempurna.
- 2.2.5 Pegawai Verifikasi bertanggungjawab menampal stiker barkod pada alatan, aset, inventori dan kelengkapan untuk memudahkan urusan mengenalpasti, pengecaman, identifikasi alatan, inventori, aset pada masa akan datang.
- 2.2.6 Penjaga Alatan bertanggungjawab memastikan alatan, aset, inventori berada dalam keadaan baik semasa digunakan oleh staf/pelajar dan perlu melaporkan jika berlaku kerosakan, kecurian, kebakaran dan kehilangan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pendaftaran Dan Verifikasi Aset Alih (Bukan Hotspot-Bekalan)

- 2.3.1.1 Pembekal menghantar bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.1.2 Pemohon menerima bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.1.3 Pemohon menyemak dokumen dan membuat pemeriksaan spesifikasi aset alih mengikut pesanan yang dilakukan.
- 2.3.1.4 Jika terdapat kerosakan atau perselisihan, Pemohon/Pegawai Aset hendaklah menyediakan Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA1) dan disahkan serta ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.
- 2.3.1.5 Pemohon mengemukakan inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan kepada Pembantu Tadbir Unit untuk proses pendaftaran.
- 2.3.1.6 Pembantu Tadbir Unit menerima dan menyemak dokumen inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.

- 2.3.1.7 i) Pembantu Tadbir Unit membuat pendaftaran Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
 - ii) Pembantu Tadbir Unit mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
 - iii) Pembantu Tadbir Unit menandatangani Borang Terimaan Aset (BTA-1A).
 - iv) Pembantu Tadbir Unit mengemuka Borang Terimaan Aset (kew.PA-1A), inbois, nota penghantaran beserta dokumen berkaitan kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.1.8 Pegawai Unit menerima dan menyemak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), inbois, nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.1.9 i) Pegawai Unit membuat pengesahan Borang Terimaan set (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
- ii) Pegawai Unit menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
 - iii) Pegawai Unit mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dan *e-form* tuntutan didalam Sistem Kewangan.
- 2.3.1.10 Pembantu Tadbir Unit menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan.
- 2.3.1.11 Pembantu Tadbir Unit membuat permohonan penjanaan nombor rujukan *e-form* tuntutan dan nombor barkod melalui e-mel dengan melampirkan Salinan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) dan dokumen bayaran yang lengkap.
- 2.3.1.12 i) Pembantu Tadbir Kewangan membuat deraf penjanaan nombor rujukan *e-form* tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan.
- ii) Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan nombor rujukan *e-form* tuntutan kepada Pembantu Tadbir Unit.

- 2.3.1.13 i) Pembantu Tadbir Unit menerima nombor rujukan *e-form* tuntutan untuk permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - ii) Pembantu Tadbir Unit membuat permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
 - iii) Pembantu Tadbir Unit mencetak Borang DAFTAR Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - iv) Pembantu Tadbir Unit mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan bayaran kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.1.14 Pegawai Unit menerima dan menyemak ketepatan maklumat tuntutan dan borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- 2.3.1.15 i) Pegawai Unit membuat pengesahan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
 - ii) Pegawai Unit menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - iii) Pegawai Unit mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada Penjaga Alatan untuk pengesahan.
- 2.3.1.16 i) Penjaga Alatan menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - ii) Penjaga Alatan menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- 2.3.1.17 Pembantu Tadbir Unit mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan untuk proses verifikasi alatan.
- 2.3.1.18 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak kelengkapan dokumen, Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-

2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan.

- 2.3.1.19 i) Pembantu Tadbir Kewangan membuat temujanji verifikasi aset bersama Penjaga Alatan dan Pemohon.
- ii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat verifikasi bagi Harta Tetap.
- iii) Pembantu Tadbir Kewangan menampal stiker barkod pada Harta Tetap.
- iv) Pembantu Tadbir, Penjaga Alatan dan Pemohon menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap.

**Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh penjaga alatan.*

- 2.3.1.20 Pembantu Tadbir Kewangan mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.

2.3.2 Pendaftaran Dan Verifikasi Aset Alih (Hotspot-Bekalan)

- 2.3.2.1 Pembekal menghantar bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.2.2 Pemohon menerima bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.2.3 Pemohon menyemak dokumen dan membuat pemeriksaan spesifikasi aset alih mengikut pesanan yang dilakukan.
- 2.3.2.4 Pemohon/Pegawai Aset hendaklah menyediakan Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-1). Jika terdapat kerosakan atau perselisihan dan disahkan serta ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.
- 2.3.2.5 Pemohon mengemukakan inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan kepada Pembantu Tadbir Unit untuk proses pendaftaran.

- 2.3.2.6 Pembantu Tadbir Unit menerima dan menyemak dokumen inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.2.7 i) Pembantu Tadbir Hotspot membuat pendaftaran Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
- ii) Pembantu Tadbir Hotspot mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- iii) Pembantu Tadbir Hotspot menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- iv) Pembantu Tadbir Hotspot mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.2.8 Pegawai Unit menerima dan menyemak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), inbois, nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.
- 2.3.2.9 i) Pegawai Hotspot membuat pengesahan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
- ii) Pegawai Hotspot menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- iii) Pegawai Hotspot mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Sistem Kewangan kepada Pembantu Tadbir.
- 2.3.2.10 i) Pembantu Tadbir Hotspot menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan.
- ii) Pembantu Tadbir Hotspot membuat permohonan dan pendaftaran *e-form* tuntutan pada mOdul Bayaran didalam Sistem Kewangan.
- iii) Pembantu Tadbir Hotspot membuat pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.

- iv) Pembantu Tadbir Hotspot mencetak *e-form* tuntutan dan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - v) Pembantu Tadbir Hotspot mengemuka *e-form* tuntutan dan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.2.11 Pegawai Hotspot menerima dan menyemak ketepatan maklumat *e-form* tuntutan dan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- 2.3.2.12 i) Pegawai Hotspot membuat pengesahan *e-form* tuntutan pada Modul Bayaran didalam Sistem Kewangan.
- ii) Pegawai Hotspot membuat pengesahan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
 - iii) Pegawai Hotspot menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - iv) Pegawai Hotspot mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada Penjaga Alatan untuk pengesahan.
- 2.3.2.13 i) Penjaga Alatan menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- ii) Penjaga Alatan menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- 2.3.2.14 Pembantu Tadbir mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan untuk proses verifikasi alatan.
- 2.3.2.15 Pembantu Tadbir Kewangan menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan.
- 2.3.2.16 i) Pembantu Tadbir Kewangan membuat temujanji verifikasi aset bersama Penjaga Alatan dan Pemohon.

- ii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat verifikasi bagi Harta Tetap.
- iii) Pembantu Tadbir Kewangan menampal stiker barkod pada Harta Tetap.
- iv) Pembantu Tadbir, Penjaga Alatan dan Pemohon menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap.

***Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh penjaga alatan.*

2.3.2.17 Pembantu Tadbir Kewangan mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.

2.3.3 Pendaftaran Dan Verifikasi Aset Alih (Hotspot-Kerja)

2.3.3.1 i) Penyelaras Projek dan Penolong Juruukur Bahan menerima pemakluman bekalan aset alih dari kontraktor.

ii) Membuat temujanji bekalan aset alih bersama dengan Kontraktor, Penyelaras Projek, Penolong Jurutera, Jurutera bertanggungjawab dan Pembantu Tadbir Kewangan.

2.3.3.2 i) Penyelaras Projek/Penolong Jurutera/Jurutera bertanggungjawab menerima dan menyemak bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran daripada kontraktor.

- ii) Pembantu Tadbir Kewangan membuat verifikasi bagi Harta Tetap.
- iii) Pembantu Tadbir Kewangan menampal stiker barkod bagi Harta Tetap.
- iv) Pembantu Tadbir Kewangan, Penyelaras Projek/Penolong Jurutera/Jurutera bertanggungjawab menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap.

**Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh Penjaga Alatan.*

- 2.3.3.3 i) Pembantu Tadbir Berkaitan membuat pendaftaran Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap didalam Sistem Kewangan.
- ii) Pembantu Tadbir Berkaitan mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- iii) Pembantu Tadbir Berkaitan menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- iv) Pembantu Tadbir Berkaitan mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.3.4 i) Pengarah Seksyen/Ketua Unit menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A).
- ii) Pengarah Seksyen/Ketua Unit membuat pengesahan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan.
- iii) Pengarah Seksyen/Ketua Unit Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A)
- iv) Pengarah Seksyen/Ketua Unit mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada Pembantu Tadbir untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.3.5 i) Pembantu Tadbir Berkaitan menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- ii) Pembantu Tadbir Berkaitan membuat permohonan penjanaaan nombor rujukan *e-form* tuntutan dan nombor barkod melalui emel dengan melampirkan Salinan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) dan dokumen bayaran yang lengkap.
- 2.3.3.6 i) Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak menerima permohonan dan membuat deraf penjanaaan nombor rujukan *e-form* tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan.

- ii) Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak mengemukakan nombor rujukan *e-form* tuntutan kepada Pembantu Tadbir Berkaitan.
- 2.3.3.7
- i) Pembantu Tadbir Berkaitan menerima nombor rujukan *e-form* tuntutan untuk permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - ii) Pembantu Tadbir Berkaitan menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan.
 - iii) Pembantu Tadbir Berkaitan membuat permohonan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan.
 - iv) Pembantu Tadbir Berkaitan mencetak Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - v) Pembantu Tadbir Berkaitan mengemuka Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada pegawai untuk pengesahan.
- 2.3.3.8
- i) Pengarah Seksyen/Ketua Unit menerima Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - ii) Pengarah Seksyen/Ketua Unit membuat pengesahan dan menandatangani Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - iii) Pengarah Seksyen/Ketua Unit mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada penjaga alatan untuk pengesahan.
- 2.3.3.9
- i) Penjaga Alatan menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
 - ii) Penjaga Alatan menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).
- 2.3.3.10
- Penyelaras Projek menerima dan mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan untuk diserahkan kepada Pembantu Tadbir Unit.
- 2.3.3.11
- i) Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta

- Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan yang lengkap.
- ii) Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak membuat permohonan dan pendaftaran *e-form* tuntutan pada modul bayaran di dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.3.12 Pengarah Seksyen Kontrak membuat pengesahan *e-form* tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan.
- 2.3.3.13 Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), *e-form* tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.

2.3.4 Pemeriksaan Tahunan Aset Alih

- 2.3.4.1 Pegawai Kewangan menerima surat melaksanakan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori dari Jabatan Bendahari.
- 2.3.4.2 Pegawai Kewangan mengadakan sesi taklimat kepada Pegawai Pemeriksa Aset sebelum menjalankan pemeriksaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.3.4.3 Pegawai Pemeriksa Aset membuat pemeriksaan aset.
- 2.3.4.4 Pegawai Pemeriksa Aset menyediakan dan mengemukakan laporan pemeriksaan aset alih pemeriksa (KEW.PA-10 dan KEW.PA-11) dan sijil tahunan pemeriksaan harta tetap dan inventori (KEW.PA-12).
- 2.3.4.5 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak laporan pemeriksaan aset alih (KEW.PA-10 dan KEW.PA-11) dan sijil tahunan pemeriksaan harta tetap dan inventori (KEW.PA-12) daripada Pegawai Pemeriksa.
- 2.3.4.6 Pembantu Tadbir Kewangan menyediakan ringkasan laporan Pemeriksaan Aset Alih.

- 2.3.4.7 Pegawai Kewangan menyemak ringkasan dan laporan pemeriksaan aset alih.
- 2.3.4.8 Pegawai Kewangan membentangkan laporan pemeriksaan aset alih untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih.
- 2.3.4.9 Pembantu Tadbir Kewangan menyediakan KEW.PA-12 JTNCP dan surat iringan serta mengemukakan fail laporan (KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12) kepada TNCP.
- 2.3.4.10 Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan laporan yang lengkap ditandatangani oleh TNCP ke Bendahari sebelum 30 November setiap tahun.

2.3.5 Pelupusan Aset Alih

- 2.3.5.1 Pemohon mengenalpasti dan memaklumkan aset yang perlu dilupuskan.
- 2.3.5.2 Pemohon menerima pemakluman aset yang perlu dilupuskan.
- 2.3.5.3 Pegawai Pelupus membuat pemeriksaan aset yang perlu dilupuskan.
- 2.3.5.4 Pegawai Pelupus melengkapkan Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17) dan melampirkan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) sekiranya berkaitan.
- 2.3.5.5 Pegawai Pelupus mengemukakan (KEW.PA-17) beserta dokumen sokongan.
- 2.3.5.6 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak permohonan dan dokumen yang berkaitan.
- 2.3.5.7 Pembantu Tadbir Kewangan menyediakan surat iringan.
- 2.3.5.8 Pembantu Tadbir Kewangan mengemukakan surat iringan dan Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM

(KEW.PA-17) dan dokumen sokongan kepada Bendahari untuk proses pelupusan.

- 2.3.5.9 Pegawai Pelupus melaksanakan proses pelupusan.
- 2.3.5.10 Pembantu Tadbir Kewangan menerima Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (EW.PA-17) yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Pelupusan.
- 2.3.5.11 Pegawai Tadbir Kewangan memajukan 1 slainan kepada pemohon dan simpanan fail pejabat.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
2.	Unit Aset, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	Pegawai hendaklah melantik Pegawai Aset, Pegawai Penerima dan Pegawai Pemeriksa bagi memastikan pengurusan Aset Alih dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTJ masing-masing dengan melaksanakan prosedur yang merangkumi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan.
Jabatan Bendahari	Memastikan pengurusan Aset Alih Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan dengan memantau pelaksanaan prosedur yang merangkumi penerimaan, pendaftaran,

	<p>penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan. Melaksanakan tanggungjawab sebagai Urus setia Pelupusan Universiti dan Urus setia Kehilangan dan Hapuskira.</p>
--	--

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan kelulusan daripada mesyuarat Pengurusan JTNC(P). 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
-------------------------	---

Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
--	---

Penyiaran/Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar Melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
---------------------------------------	---

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No. Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU

5.1.1 Carta Alir Proses Kerja Pendaftaran Dan Verifikasi Aset Alih (Bukan Hotspot-Bekalan)

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.1.1[2.3.1.1] 2.3.1.1 --> 2.3.1.2{2.3.1.2} 2.3.1.2 -- "Ada kerosakan/ Tidak lengkap" --> 2.3.1.1 2.3.1.2 -- "Tiada kerosakan/ Lengkap" --> 2.3.1.3[2.3.1.3] 2.3.1.3 --> 2.3.1.4[2.3.1.4] 2.3.1.4 --> 2.3.1.5[2.3.1.5] 2.3.1.5 --> 2.3.1.6{2.3.1.6} 2.3.1.6 -- "Tidak lengkap" --> 2.3.1.5 2.3.1.6 -- "Lengkap" --> 2.3.1.7[2.3.1.7] 2.3.1.7 --> 2.3.1.8{2.3.1.8} 2.3.1.8 -- "Tidak lengkap" --> 2.3.1.7 2.3.1.8 -- "Lengkap" --> A([A]) </pre>	2.3.1.1	Menghantar bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pembekal
	2.3.1.2	Menerima bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan	Pemohon
	2.3.1.3	Menyemak dokumen dan membuat pemeriksaan spesifikasi aset alih mengikut pesanan yang dilakukan.	Pemohon
	2.3.1.4	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan, Pemohon/Pegawai Aset hendaklah menyediakan Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA1) dan disahkan serta ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.	Pemohon/ Pegawai Aset
	2.3.1.5	Mengemukakan inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan kepada Pembantu Tadbir Unit untuk proses pendaftaran.	Pemohon
	2.3.1.6	Menerima dan menyemak dokumen inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.7	i) Membuat pendaftaran Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. ii) Mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). iii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (BTA-1A). iv) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), inbois, nota penghantaran beserta dokumen berkaitan kepada pegawai untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.8	Menerima dan menyemak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), inbois, nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pegawai Unit

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> 2.3.1.9[2.3.1.9] 2.3.1.9 --> 2.3.1.10[2.3.1.10] 2.3.1.10 --> 2.3.1.11[2.3.1.11] 2.3.1.11 --> 2.3.1.12[2.3.1.12] 2.3.1.12 --> 2.3.1.13[2.3.1.13] 2.3.1.13 --> 2.3.1.14{2.3.1.14} 2.3.1.14 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.13 2.3.1.14 -- Lengkap --> B([B]) </pre>	2.3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat pengesahan Borang Terimaan set (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. ii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). iii) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dan <i>e-form</i> tuntutan di dalam Sistem Kewangan. 	Pegawai Unit
	2.3.1.10	Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan.	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.11	Membuat permohonan penjanaan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan dan nombor barkod melalui emel dengan melampirkan Salinan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) dan dokumen bayaran yang lengkap.	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.12	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat deraf penjanaan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan pada modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan. ii) Mengemukakan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan kepada Pembantu Tadbir Unit. 	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.13	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan untuk permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Membuat permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. iii) Mencetak Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). iv) Mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan bayaran kepada pegawai untuk pengesahan. 	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.14	Menerima dan menyemak ketepatan maklumat tuntutan dan borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).	Pegawai Unit

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD B([B]) --> 2.3.1.15[2.3.1.15] 2.3.1.15 --> 2.3.1.16[2.3.1.16] 2.3.1.16 --> 2.3.1.17[2.3.1.17] 2.3.1.17 --> 2.3.1.18{2.3.1.18} 2.3.1.18 -- Tidak lengkap --> 2.3.1.17 2.3.1.18 -- Lengkap --> 2.3.1.19[2.3.1.19] 2.3.1.19 --> 2.3.1.20[2.3.1.20] 2.3.1.20 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.1.15	i) Membuat pengesahan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Keuangan. ii) Menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). iii) Mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada penjaga alatan untuk pengesahan.	Pegawai Unit
	2.3.1.16	i) Menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).	Penjaga Alatan
	2.3.1.17	Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan untuk proses verifikasi alatan.	Pembantu Tadbir Unit
	2.3.1.18	Menerima dan menyemak kelengkapan dokumen, Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.1.19	i) Membuat temujanji verifikasi aset bersama penjaga alatan dan pemohon. ii) Membuat verifikasi bagi Harta Tetap. iii) Menampal stiker barkod pada Harta Tetap. iv) Menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap. <i>*Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh Penjaga Alatan.</i>	Pembantu Tadbir Kewangan, Penjaga Alatan & Pemohon
	2.3.1.20	Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.	Pembantu Tadbir Kewangan
	TAMAT		

5.1.2 Carta Alir Proses Kerja Pendaftaran dan Verifikasi Aset Alih (Hotspot-Bekalan)

Carta Alir		Tanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.2.1[2.3.2.1] 2.3.2.1 --> 2.3.2.2{2.3.2.2} 2.3.2.2 -- "Ada kerosakan/perselisihan" --> 2.3.2.1 2.3.2.2 -- "Tiada kerosakan/perselisihan" --> 2.3.2.3[2.3.2.3] 2.3.2.3 --> 2.3.2.4[2.3.2.4] 2.3.2.4 --> 2.3.2.5[2.3.2.5] 2.3.2.5 --> 2.3.2.6{2.3.2.6} 2.3.2.6 -- "Tidak lengkap" --> 2.3.2.5 2.3.2.6 -- "Lengkap" --> 2.3.2.7[2.3.2.7] 2.3.2.7 --> 2.3.2.8[2.3.2.8] 2.3.2.8 --> A([A]) 2.3.2.8 -- "Tidak lengkap" --> 2.3.2.5 </pre>		
2.3.2.1	Menghantar bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pembekal
2.3.2.2	Menerima bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan	Pemohon
2.3.2.3	Menyemak dokumen dan membuat pemeriksaan spesifikasi aset alih mengikut pesanan yang dilakukan.	Pemohon
2.3.2.4	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan, Pegawai Aset/Pegawai Penerima hendaklah menyediakan Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA1) dan disahkan serta ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.	Pemohon/ Pegawai Aset
2.3.2.5	Mengemukakan inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan kepada Pembantu Tadbir Unit untuk proses pendaftaran.	Pemohon
2.3.2.6	Menerima dan menyemak dokumen inbois dan nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pembantu Tadbir Unit
2.3.2.7	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat pendaftaran Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem kewangan ii) Mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) iii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) iv) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada pegawai untuk pengesahan. 	Pembantu Tadbir Hotspot
2.3.2.8	Menerima dan menyemak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), inbois, nota penghantaran bersama dokumen berkaitan.	Pegawai Unit

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> P2.3.2.9[2.3.2.9] P2.3.2.9 --> P2.3.2.10[2.3.2.10] P2.3.2.10 --> D2.3.2.11{2.3.2.11} D2.3.2.11 -- Tidak lengkap --> P2.3.2.10 D2.3.2.11 -- Lengkap --> P2.3.2.12[2.3.2.12] P2.3.2.12 --> P2.3.2.13[2.3.2.13] P2.3.2.13 --> B([B]) </pre>	2.3.2.9	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat pengesahan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan ii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) iii) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Sistem Kewangan kepada Pembantu Tadbir. 	Pegawai Hotspot
	2.3.2.10	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan. ii) Membuat permohonan dan pendaftaran <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan. iii) Membuat pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. iv) Mencetak <i>e-form</i> tuntutan dan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). v) Mengemuka <i>e-form</i> tuntutan dan Borang Daftar harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada pegawai untuk pengesahan. 	Pembantu Tadbir Hotspot
	2.3.2.11	Menerima dan menyemak ketepatan maklumat <i>e-form</i> tuntutan dan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).	Pegawai Hotspot
	2.3.2.12	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat pengesahan <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan ii) Membuat pengesahan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan iii) Menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) iv) Mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada penjaga alatan untuk pengesahan. 	Pegawai Hotspot
	2.3.2.13	<ul style="list-style-type: none"> i) Menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). 	Penjaga Alatan

Carta Alir		Tanggungjawab
<pre> graph TD B([B]) --> 2.3.2.14[2.3.2.14] 2.3.2.14 --> 2.3.2.15[2.3.2.15] 2.3.2.15 --> 2.3.2.16[2.3.2.16] 2.3.2.16 --> 2.3.2.17[2.3.2.17] 2.3.2.17 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>		
2.3.2.14	Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan untuk proses verifikasi alatan.	Pembantu Tadbir
2.3.2.15	Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan.	Pembantu Tadbir Kewangan
2.3.2.16	i) Membuat temujanji verifikasi aset bersama penjaga alatan dan pemohon. ii) Membuat verifikasi bagi Harta Tetap. iii) Menampal stiker barkod pada Harta Tetap. iv) Menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap. <i>*Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh Penjaga Alatan.</i>	Pembantu Tadbir Kewangan, Penjaga Alatan & Pemohon
2.3.2.17	Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.	Pembantu Tadbir Kewangan

5.1.3 Carta Alir Proses Kerja Pendaftaran dan Verifikasi Aset Alih (Hotspot-Kerja)

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P2331[2.3.3.1] P2331 --> D2332{2.3.3.2} D2332 -- Tidak lengkap --> P2331 D2332 -- Lengkap --> P2333[2.3.3.3] P2333 --> P2334[2.3.3.4] P2334 --> A([A]) </pre>	2.3.3.1	i) Menerima pemakluman bekalan aset alih dari kontraktor. ii) Membuat temujanji bekalan aset alih bersama dengan kontraktor, Penyelaras Projek, Penolong Jurutera, Jurutera bertanggungjawab dan Pembantu Tadbir Kewangan.	Penyelaras Projek & Penolong Juruukur Bahan
	2.3.3.2	i) Menerima dan menyemak bekalan aset alih, inbois dan nota penghantaran daripada kontraktor. ii) Membuat verifikasi bagi Harta Tetap. iii) Menampal stiker barkod pada Harta Tetap. iv) Menandatangani Borang Pemeriksaan Harta Tetap. <i>*Tiada proses verifikasi bagi pembekalan inventori dan stiker barkod pada inventori ditampal oleh Penjaga Alatan.</i>	Penyelaras Projek/ Penolong Jurutera/ Jurutera bertanggungjawab & Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.3.3	i) Membuat pendaftaran Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. ii) Mencetak Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). iii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). iv) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada pegawai untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Berkaitan
	2.3.3.4	i) Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). ii) Membuat pengesahan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. iii) Menandatangani Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A). iv) Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) kepada Pembantu Tadbir untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) pada Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan.	Pengarah Seksyen/ Ketua Unit

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD A([A]) --> 2.3.3.5[2.3.3.5] 2.3.3.5 --> 2.3.3.6[2.3.3.6] 2.3.3.6 --> 2.3.3.7[2.3.3.7] 2.3.3.7 --> 2.3.3.8[2.3.3.8] 2.3.3.8 --> 2.3.3.9[2.3.3.9] 2.3.3.9 --> B([B]) </pre>	2.3.3.5	i) Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) untuk pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Membuat permohonan penjanaaan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan dan nombor barkod melalui emel dengan melampirkan Salinan Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) dan dokumen bayaran yang lengkap.	Pembantu Tadbir Berkaitan
	2.3.3.6	i) Menerima permohonan dan membuat deraf penjanaaan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan pada modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan. ii) Mengemukakan nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan kepada Pembantu Tadbir Berkaitan.	Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak
	2.3.3.7	i) Menerima nombor rujukan <i>e-form</i> tuntutan untuk permohonan dan pendaftaran Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A) yang telah disahkan. iii) Membuat permohonan Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) dalam Modul Harta Tetap di dalam Sistem Kewangan. iv) Mencetak Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). v) Mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada pegawai untuk pengesahan.	Pembantu Tadbir Berkaitan
	2.3.3.8	i) Menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Membuat pengesahan dan menandatangani Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). iii) Mengemuka Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) kepada penjaga alatan untuk pengesahan.	Pengarah Seksyen/ Ketua Unit
	2.3.3.9	i) Menerima Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3). ii) Menandatangani Borang Daftar Harta Tetap /Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3).	Penjaga Alatan

Carta Alir			Tanggungjawab
<pre> graph TD B([B]) --> 2.3.3.10[2.3.3.10] 2.3.3.10 --> 2.3.3.11[2.3.3.11] 2.3.3.11 --> 2.3.3.12[2.3.3.12] 2.3.3.12 --> 2.3.3.13[2.3.3.13] 2.3.3.13 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.3.10	Menerima dan mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan untuk diserahkan kepada Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak.	Penyelaras Projek
	2.3.3.11	i) Menerima Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A), Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) beserta dokumen sokongan yang lengkap ii) Membuat permohonan dan pendaftaran e-form tuntutan pada modul bayaran di dalam Sistem Kewangan.	Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak
	2.3.3.12	Membuat pengesahan <i>e-form</i> tuntutan pada Modul Bayaran di dalam Sistem Kewangan.	Pengarah Seksyen Kontrak
	2.3.3.13	Mengemuka Borang Terimaan Aset (KEW.PA-1A, Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3), <i>e-form</i> tuntutan beserta dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk proses bayaran.	Pembantu Tadbir Seksyen Kontrak

5.1.4 Carta Alir Proses Kerja Pemeriksaan Tahunan Aset Alih

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.4.1[2.3.4.1] 2.3.4.1 --> 2.3.4.2[2.3.4.2] 2.3.4.2 --> 2.3.4.3[2.3.4.3] 2.3.4.3 --> 2.3.4.4[2.3.4.4] 2.3.4.4 --> 2.3.4.5[2.3.4.5] 2.3.4.5 --> 2.3.4.6[2.3.4.6] 2.3.4.6 --> 2.3.4.7{2.3.4.7} 2.3.4.7 -- Tidak lengkap --> 2.3.4.6 2.3.4.7 -- Lengkap --> 2.3.4.8[2.3.4.8] 2.3.4.8 --> 2.3.4.9[2.3.4.9] 2.3.4.9 --> 2.3.4.10[2.3.4.10] 2.3.4.10 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.4.1	Menerima surat melaksanakan Pemeriksaan Harta Tanah dan Inventori dari Jabatan Bendahari.	Pegawai Kewangan
	2.3.4.2	Mengadakan sesi taklimat kepada Pegawai Pemeriksa Aset sebelum menjalankan pemeriksaan dalam tempoh yang ditetapkan.	Pegawai Kewangan
	2.3.4.3	Membuat pemeriksaan aset.	Pegawai Pemeriksa Aset
	2.3.4.4	Menyediakan dan mengemukakan laporan pemeriksaan aset alih pemeriksa (KEW.PA 10 dan KEW.PA 11) dan sijil tahunan pemeriksaan harta tetap dan inventori (KEW.PA 12).	Pegawai Pemeriksa Aset
	2.3.4.5	Menerima dan menyemak laporan pemeriksaan aset alih (KEW.PA 10 dan KEW.PA 11) dan sijil tahunan pemeriksaan harta tetap dan inventori KEW.PA 12 daripada Pegawai Pemeriksa.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.4.6	Menyediakan ringkasan laporan Pemeriksaan Aset Alih.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.4.7	Menyemak ringkasan dan laporan pemeriksaan aset alih.	Pegawai Kewangan
	2.3.4.8	Membentangkan laporan pemeriksaan aset alih untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih.	Pegawai Kewangan
	2.3.4.9	Menyediakan KEW.PA 12 JTNCNCP dan surat iringan serta mengemukakan fail laporan (KEW.PA 10, KEW.PA 11 dan KEW.PA 12) kepada TNCP.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.4.10	Mengemukakan laporan yang lengkap ditandatangani oleh TNCP ke Bendahari sebelum 30 November setiap tahun.	Pembantu Tadbir Kewangan

5.1.5 Carta Alir Proses Kerja Pelupusan Aset Alih

Carta Alir		Tanggungjawab	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.5.1[2.3.5.1] 2.3.5.1 --> 2.3.5.2[2.3.5.2] 2.3.5.2 --> 2.3.5.3[2.3.5.3] 2.3.5.3 --> 2.3.5.4{2.3.5.4} 2.3.5.4 -- Tidak lengkap --> 2.3.5.3 2.3.5.4 -- Lengkap --> 2.3.5.5[2.3.5.5] 2.3.5.5 --> 2.3.5.6[2.3.5.6] 2.3.5.6 --> 2.3.5.7[2.3.5.7] 2.3.5.7 --> 2.3.5.8[2.3.5.8] 2.3.5.8 --> 2.3.5.9[2.3.5.9] 2.3.5.9 --> 2.3.5.10[2.3.5.10] 2.3.5.10 --> 2.3.5.11[2.3.5.11] 2.3.5.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.5.1	Mengenalpasti dan memaklumkan aset yang perlu dilupuskan.	Pemohon
	2.3.5.2	Menerima makluman aset yang perlu dilupuskan.	Pemohon
	2.3.5.3	Membuat pemeriksaan aset yang perlu dilupuskan.	Pegawai Pelupus
	2.3.5.4	Melengkapkan Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17) dan melampirkan Daftar Harta Tetap/Inventori 9KEW.PA 2/KEW.PA 30 sekiranya berkaitan.	Pegawai Pelupus
	2.3.5.5	Mengemukakan (KEW.PA-17) beserta dokumen sokongan.	Pegawai Pelupus
	2.3.5.6	Menerima dan menyemak permohonan dan dokumen yang berkaitan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.7	Menyediakan surat iringan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.8	Mengemukakan surat iringan dan borang Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17) dan dokumen sokongan kepada Bendahari untuk proses pelupusan Menyediakan surat iringan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.9	Melaksanakan proses pelupusan.	Pegawai Pelupus
	2.3.5.10	Menerima Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17) yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Pelupusan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.11	Memajukan 1 salinan kepada pemohon dan simpanan fail pejabat.	Pembantu Tadbir Kewangan