



## UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Hang Tuah Jaya, 76100, Durian Tunggal Melaka.

Tel : 06-331 6160 Faks : 06-331 6115

Email : [bendahari@utem.edu.my](mailto:bendahari@utem.edu.my)

### PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2(15)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



2 November 2011

6 Zulhijjah 1432H

### SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 8/2011

Ketua Pusat Tanggungjawab

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya

76100 Durian Tunggal

Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan

#### PINDAAN BORANG MEMBAWA KELUAR ASET (KEW.PA-6A)

##### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pindaan Borang Bagi Membawa Keluar Aset Milik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (KEW.PA-6A).

##### 2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Tatacara Pengurusan Aset UTeM, Bab B Pendaftaran, Para 8.3 menyatakan bahawa setiap aset yang dipinjam atau penempatan sementara hendaklah direkodkan pada Daftar Pergerakan Aset Tetap/Inventori (KEW.PA-6). Manakala bagi aset yang dibawa keluar dari pejabat/makmal hendaklah mendapat kebenaran Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Pegawai Aset secara bertulis menggunakan Borang Permohonan Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A dan di buat dua (2) salinan.

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 8/2011**

- 2.2** Namun begitu, setelah mendapat pandangan dan cadangan dari Pusat Tanggungjawab berkaitan proses pergerakan Aset yang dibawa keluar dari kawasan Universiti, beberapa penambahbaikan telah dilakukan pada proses dan borang berkenaan bagi membantu PTj dalam mengurus serta mengawal aset Universiti dengan lebih berkesan dan mengelakkan kehilangan daripada berlaku.

### **3.0 Prosedur Pergerakan Aset Universiti**

- 3.1** Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman, penyelenggaraan atau penempatan sementara hendaklah direkodkan di Daftar Pergerakan Aset Tetap/Inventori (KEW.PA-6).
- 3.2** Setiap aset yang dibawa keluar dari pejabat/makmal atau luar dari kawasan UTeM bagi tujuan bengkel/kursus/seminar/pameran atau membuat penyelenggaraan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal menggunakan Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A.
- 3.3** Pembawa aset perlu mengisi borang berkenaan sebanyak tiga (3) salinan (SALINAN PUTIH, KUNING dan BIRU) dan mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal (sekiranya kuantiti aset yang ingin dibawa keluar adalah banyak, lampiran senarai aset perlu disediakan). Setelah kelulusan diperolehi pergerakan aset tersebut perlu direkod di Daftar Pergerakan Aset Tetap/Inventori (KEW.PA-6) dan sesalinan Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A difailkan oleh pentadbiran sebagai rujukan apabila audit dilakukan (SALINAN PUTIH).
- 3.4** Dua (2) salinan (SALINAN KUNING dan BIRU) Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A berkenaan perlu dibawa ke Pos Keselamatan Universiti bagi tujuan pengesahan bahawa aset tersebut dibawa keluar dari kawasan Universiti. Pembawa juga perlu memaklumkan kepada Pos Keselamatan Universiti apabila aset tersebut dibawa masuk semula ke UTeM. Borang berkenaan perlu disahkan (SALINAN KUNING dan BIRU) oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas semasa keluar dan masuk dari kawasan UTeM. Sesalinan borang (SALINAN KUNING) tersebut perlu disimpan di Pejabat Keselamatan bagi tujuan pengauditan kelak.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2(15 )

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 8/2011**

**3.5** Akhir sekali, pembawa perlu memulangkan aset yang dibawa keluar dari Universiti dan membuat pengesahan pemulangan pada Borang Membawa Keluar Aset (SALINAN PUTIH dan BIRU). Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal perlu mengesahkan pemulangan tersebut dengan menandatangani pada kedua-dua Borang Membawa Keluar Aset dan sesalinan Borang Membawa Keluar Aset (SALINAN BIRU) disimpan oleh pemohon. Seterusnya KEW.PA-6 perlu dikemaskini setelah aset dipulangkan.

### **4.0 Penguatkuasaan**

**4.1** Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab berkuat kuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini. Pegawai yang gagal mematuhi Pekeliling ini boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957.

**4.2** Sehubungan dengan itu, dimohon semua PTj menggunakan borang yang telah disediakan bagi memastikan aset di PTj dapat dikawal serta mengelakkan daripada terdedah kepada risiko kehilangan.

**4.3** Aset yang didaftarkan di bawah nama staf di Borang Daftar Aset KEW.PA-2/KEW.PA-3 di ruangan penempatan tidak perlu mengisi Borang Membawa Keluar Aset KEW.PA-6A tetapi perlu memastikan salinan Borang Daftar Aset (KEW.PA-2/KEW.PA-3) ada bersama-sama aset berkenaan semasa keluar dari kawasan UTeM. Segala kerosakan atau kehilangan yang berlaku adalah di bawah tanggungjawab staf tersebut.

**4.4** Bersama-sama ini dikepikan Borang Membawa Keluar Aset (*Lampiran 1*) dan Carta Alir Proses (*Lampiran 2*) sebagai rujukan.

### **5.0 Pemakaian**

**5.1** Pekeliling ini terpakai kepada semua pihak yang terlibat dengan pengendalian aset di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2(15)  
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 8/2011**

### **6.0 Pembatalan**

**6.1** Dengan berkuat kuasa peraturan baru ini, Pekeliling Bendahari Bil. 3/2008, Para 8.3, Bab B Pendaftaran, Pergerakan Aset dibatalkan.

### **7.0 Tarikh Kuat Kuasa**

**7.1** Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam.*

Saya yang menurut perintah,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

 2014

kes/utranacend/utem/jurnal/Pekeliling Bendahari Penguatkuasaan Borang Keluar Aset

s.k **Y.Bhg. Prof Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan**  
Naib Canselor

**Y.Bhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Nor bin Husain**  
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

**Y.Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi**  
Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi

**Encik Affindi bin Abu Bakar**  
Pengarah, Pejabat Keselamatan



# BORANG MEMBAWA KELUAR ASET

LAMPIRAN 1

(LUAR UTeM)

00451

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## MAKLUMAT PEMOHON

PTJ/BAHAGIAN/SYARIKAT : \_\_\_\_\_

NAMA (STAF/PELAJAR/PEMBEKAL)\* : \_\_\_\_\_

NO. STAF/PELAJAR/KAD PENGENALAN\* : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

NO. TEL. PEJABAT/BIMBIT\* : \_\_\_\_\_

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN : \_\_\_\_\_

## TUJUAN PEMOHON PERMOHONAN (KURSUS/BENGGEL/SEMINAR/PENYELENGGARAAN)

1. TUJUAN PERMOHONAN : \_\_\_\_\_

2. TARIKH DAN MASA AKTIVITI : \_\_\_\_\_

3. DESTINASI ASET DIBAWA : \_\_\_\_\_

4. PERALATAN YANG DIBAWA :

LAPTOP / NOTEBOOK BILANGAN : \_\_\_\_\_

PROJEKTOR BILANGAN : \_\_\_\_\_

KAMERA DIGITAL BILANGAN : \_\_\_\_\_

PERALATAN LAIN-LAIN BILANGAN : \_\_\_\_\_

### BUTIRAN ASET YANG DIPINJAM

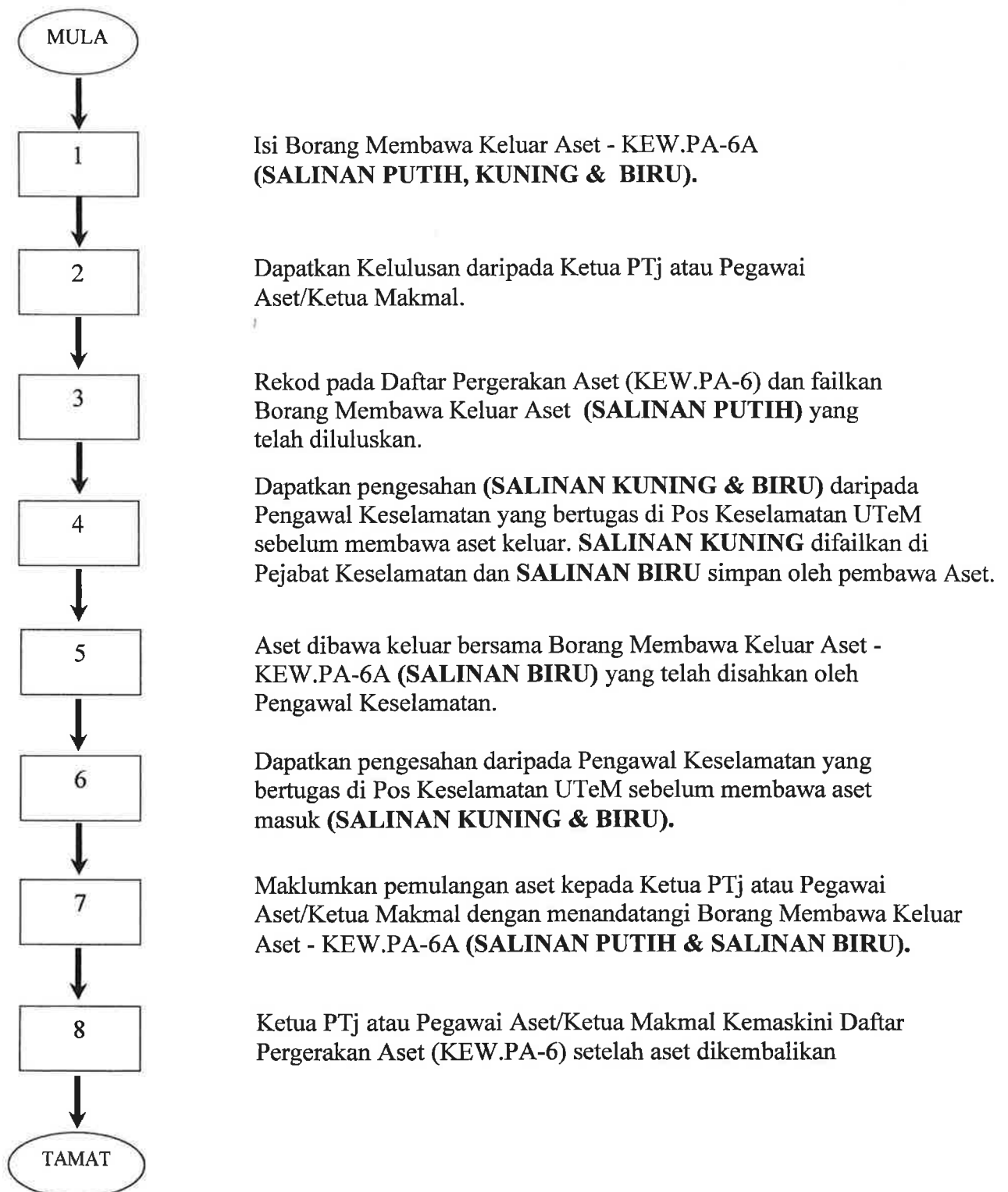
NOMBOR SIRI : \_\_\_\_\_

JENAMA PERALATAN : \_\_\_\_\_

AKSESORI LAIN (JIKA ADA) : \_\_\_\_\_

PERAKUAN PEMBAWA		KELULUSAN PTI	
Dengan ini saya bertanggungjawab sepenuhnya Ke atas aset-aset yang telah dibawa keluar  TANDATANGAN :  _____ (NAMA PEMBAWA/SYARIKAT)  TARIKH :		TANDATANGAN :  _____ (NAMA KETUA PTJ/PEGAWAI ASET/KETUA MAKMAL)  TARIKH :	
PENGESAHAN DI POS KESELAMATAN			
PENGELUARAN		PEMULANGAN	
TANDATANGAN :  _____ (NAMA PEGAWAL KESELAMATAN BERTUGAS)  TARIKH :		TANDATANGAN :  _____ (NAMA PEGAWAI KESELAMATAN BERTUGAS)  TARIKH :	
PENGESAHAN PEMULANGAN			
PEMBAWA		PEGAWAI ASET PTI	
_____ (TANDATANGAN PEMBAWA/SYARIKAT)  TARIKH PEMULANGAN :		_____ (NAMA KETUA PTJ/PEGAWAI ASET/KETUA MAKMAL)  TARIKH DITERIMA :	

**CARTA ALIR PROSES MEMBAWA KELUAR ASET UTeM**



## PROSES KERJA MEMBAWA KELUAR ASET UTeM

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	Isi Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A (SALINAN PUTIH, KUNING & BIRU).	Pemohon
2	Dapatkan Kelulusan daripada Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal.	Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal
3	Rekod pada Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6) dan failkan Borang Membawa Keluar Aset (SALINAN PUTIH) yang telah diluluskan.	Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal & Pemohon
4	Dapatkan pengesahan pada (SALINAN KUNING & BIRU) daripada Pengawal Keselamatan yang bertugas di Pos Keselamatan UTeM sebelum membawa aset keluar. SALINAN KUNING difailkan di Pejabat Keselamatan dan SALINAN BIRU simpan oleh pembawa Aset.	Pengawal Keselamatan
5	Aset dibawa keluar bersama Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A (SALINAN BIRU) yang telah disahkan oleh Pengawal Keselamatan.	Pemohon
6	Dapatkan pengesahan daripada Pengawal Keselamatan yang bertugas di Pos Keselamatan UTeM sebelum membawa aset masuk (SALINAN KUNING & BIRU).	Pengawal Keselamatan
7	Maklumkan pemulangan aset kepada Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal dengan menandatangani Borang Membawa Keluar Aset - KEW.PA-6A (SALINAN PUTIH & SALINAN BIRU).	Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal & Pemohon
8	Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal Kemaskini Daftar Pergerakan Aset (KEW.PA-6) setelah aset dikembalikan	Ketua PTj atau Pegawai Aset/Ketua Makmal & Pemohon

