

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (2)



SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 19 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERPINDAHAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Bendahari
17 November 2021

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (2)

17 November 2021

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 19/2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERPINDAHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini diwujudkan adalah untuk memberi panduan kepada PTj mengenai Garis Panduan Pengurusan Perpindahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti Bil. 3/2020 pada 7 Disember 2020 (Lampiran 1) telah bersetuju bahawa satu Tatacara Proses Perpindahan hendaklah diwujudkan bagi mengurangkan kehilangan aset yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Penyiasat.
- 2.2 Sehubungan dengan ini, Pejabat Bendahari telah mengambil inisiatif membuat perbincangan bersama-sama beberapa orang pegawai dari Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF), Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi (PPPK) dan Pejabat Keselamatan Pekerjaan dan Kelestarian Alam Sekitar (KPKA).
- 2.3 Hasil daripada perbincangan tersebut, Garis Panduan ini diwujudkan dan ia merangkumi tafsiran, objektif, perpindahan berskala besar, perpindahan berskala kecil, kewangan, pelaksanaan perpindahan dan tanggungjawab.
- 2.4 Kewujudan Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 3 November 2021.

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 GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERPINDAHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

4.1 Garis Panduan Pengurusan Perpindahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah seperti di Lampiran A.

5.0 Tarikh kuatkuasa

- 5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.
- 5.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MHUI/sharingfolder/Kehilangan/2021/TalacaraPerpindahan-11112021

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 Penubuhan jawatankuasa ini hendaklah diuruskan oleh Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF).

4.1.3 Keanggotaan Jawatankuasa Induk Perpindahan adalah terdiri daripada:

Pengerusi : Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF)

Ahli : i) Ketua PTj (pemohon)
 ii) Pengarah Pengurusan Pembangunan (PPP)/ Fasiliti (PPF)
 iii) Wakil Pejabat Pendaftar
 iv) Wakil Pejabat Bendahari
 v) Ketua Jawatankuasa Pelaksana
 vi) Lain-lain pegawai yang diperlukan

Urus setia : Unit Pengurusan Pembangunan (PPP)/ Fasiliti (PPF)

4.1.4 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 Jawatankuasa Induk Perpindahan bagi membantu proses perpindahan.

4.2.2 Keahlian jawatankuasa ini hendaklah diuruskan oleh Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)(PNC PPF).

4.2.3 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 menubuhkan 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 Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti) 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.