

GARIS PANDUAN VERIFIKASI ASET UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. PENGENALAN

Aset universiti merupakan sumber penting yang menyokong fungsi pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan pentadbiran. Berdasarkan Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019, Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Putra Malaysia (UPM) perlu memastikan semua aset yang dimiliki diurus dengan baik, direkod dengan lengkap, diselenggara secara berkala dan diverifikasi bagi mengelakkan kerugian kewangan, kehilangan dan penyalahgunaan aset.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menyediakan satu tatacara yang seragam, jelas dan terperinci bagi melaksanakan proses verifikasi fizikal aset alih di semua peringkat PTJ. Penyediaan garis panduan ini adalah berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan perlu dibaca bersama Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019, Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.

3. OBJEKTIF VERIFIKASI

- a. Memastikan aset dapat dikenalpasti secara fizikal dan maklumat aset yang direkodkan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) adalah tepat; dan

- b. Mengenal pasti aset yang usang, rosak, tidak digunakan atau tidak ekonomik untuk dibaiki agar tindakan lanjut dapat diambil dengan segera sama ada memerlukan penyelenggaraan atau tindakan pelupusan.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pengurusan verifikasi aset yang berkesan memerlukan pelaksanaan yang teratur melalui kerjasama dan tanggungjawab bersama daripada semua pihak, sama ada di peringkat universiti mahupun di Pusat Tanggungjawab (PTJ).

BIL	PERANAN	TANGGUNGJAWAB
1	Pegawai Pengawal (Naib Canselor)	a. Memastikan wujudnya satu Jawatankuasa Pengurusan Aset di peringkat universiti. b. Memastikan pengurusan dan verifikasi aset dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
2	Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU)	a. Bertindak sebagai jawatankuasa pemandu pengurusan aset di UPM; b. Menetapkan dasar, peraturan dan hala tuju dalam pengurusan aset universiti. c. Meneliti dan mengesahkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Universiti sebelum dikemukakan kepada Pengurusan Universiti. d. Memantau prestasi pelaksanaan verifikasi aset di semua PTJ dan memberikan syor penambahbaikan. e. Membincangkan isu-isu berbangkit berkaitan kehilangan, kerosakan atau pelupusan aset.
3	Pejabat Bursar (Urus Setia)	a. Bertindak sebagai urus setia kepada JKPAU. b. Menyelaraskan pelaksanaan verifikasi aset di peringkat universiti. c. Menyediakan jadual tahunan verifikasi aset untuk panduan semua PTJ.

BIL	PERANAN	TANGGUNGJAWAB
	Pengurusan Aset Universiti)	d. Menguruskan Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan memastikan integriti dan ketetapan maklumat. e. Memberikan khidmat nasihat dan latihan kepada PTJ mengenai prosedur verifikasi aset. f. Melaporkan status verifikasi aset dari semua pusat tanggungjawab.
4	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	a. Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua aset alih di bawah kawalan PTJ masing-masing. b. Melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemverifikasi (yang tidak terlibat secara langsung dengan pendaftaran atau pengurusan aset) untuk melaksanakan verifikasi aset di PTJ. c. Memastikan proses verifikasi aset dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. d. Memastikan tindakan susulan diambil ke atas penemuan laporan verifikasi yang melibatkan tindakan mengemas kini rekod SPA, memulakan proses pelupusan atau melaporkan kehilangan.
5	Pegawai Aset PTJ	a. Menjana senarai aset dari sistem pengurusan aset (SPA) untuk diserahkan kepada Pegawai Pemverifikasi. b. Membantu Pegawai Pemverifikasi dengan memberikan maklumat atau dokumen sokongan yang diperlukan semasa proses verifikasi. c. Mengemas kini rekod aset dalam SPA berdasarkan hasil laporan verifikasi yang telah disahkan oleh Ketua PTJ.

BIL	PERANAN	TANGGUNGJAWAB
		d. Menguruskan pelabelan nombor pendaftaran / barkod di semua aset baharu dan aset sedia ada. e. Mengemaskini maklumat di KEW.PA-7 (Senarai aset di lokasi)
6	Pegawai Pemverifikasi	a. Melaksanakan verifikasi fizikal ke atas aset berdasarkan senarai aset yang diterima. b. Membandingkan maklumat fizikal aset dengan rekod dalam senarai. c. Menilai dan merekodkan keadaan fizikal setiap aset yang diverifikasi. d. Melengkapkan dan menandatangani Borang Laporan Pemeriksaan Aset (KEW.PA-11 Borang Pemeriksaan Aset Alih) e. Menyerahkan laporan pemeriksaan yang telah lengkap kepada Ketua PTJ untuk pengesahan.
7	Pengguna Am	a. Bertanggungjawab ke atas penjagaan dan keselamatan aset yang diamanahkan untuk kegunaannya. b. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada Pegawai Pemverifikasi semasa proses verifikasi dijalankan. c. Memaklumkan kepada Pegawai Aset PTJ sekiranya berlaku sebarang pergerakan, kerosakan, atau kehilangan aset di bawah jagaannya.

5. PROSES VERIFIKASI

Verifikasi aset merupakan satu proses yang perlu dilaksanakan melalui tiga peringkat utama iaitu perancangan, pelaksanaan dan pelaporan. Setiap peringkat ini memerlukan perancangan yang teliti, pelaksanaan yang teratur dan tindakan susulan yang sesuai agar pengurusan aset dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

5.1 Kekerapan Verifikasi

Verifikasi aset perlu dilaksanakan secara berkala iaitu sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Pelaksanaan verifikasi tahunan ini juga bertujuan mengesan sebarang perbezaan antara rekod dan aset fizikal, mengenal pasti aset yang rosak atau tidak lagi digunakan dan memastikan semua aset universiti berada dalam keadaan baik dan terurus. Sekiranya mempunyai keperluan lain seperti pemeriksaan mengejut, verifikasi boleh dijalankan bila-bila masa atas arahan daripada Ketua PTJ.

5.2 Peringkat Pelaksanaan Verifikasi Aset

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
Peringkat 1 : Perancangan			
1	Pejabat Bursar (Urusetia Aset Universiti)	Jadual Verifikasi	Pejabat Bursar akan mengeluarkan satu jadual pelaksanaan verifikasi aset kepada semua PTJ. Jadual ini membantu PTJ merancang sumber dan masa bagi memastikan verifikasi dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
			Pejabat Bursar akan menetapkan kaedah pelaksanaan verifikasi aset sama ada verifikasi 100% atau verifikasi berdasarkan jumlah sampel yang dipilih.
2	Ketua PTJ	Pelantikan Pegawai Pemverifikasi	Ketua PTJ hendaklah mengeluarkan surat pelantikan rasmi kepada sekurang-kurangnya dua orang pegawai untuk menjadi Pegawai Pemverifikasi berdasarkan kriteria berikut: i. Pegawai tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset di PTJ; dan ii. Pegawai diberi maklumat mengenai maklumat asas pengurusan aset di universiti.
3	Pegawai Aset PTJ	Penyediaan Senarai Aset PTJ	i. Pegawai Aset PTJ perlu menjana laporan daftar aset yang terkini daripada Sistem Pengurusan Aset (SPA). ii. Laporan yang dijana perlu diserahkan kepada Pegawai Pemverifikasi untuk digunakan semasa proses verifikasi di lapangan.

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
Peringkat 2 : Pelaksanaan Verifikasi			
4	Pegawai Pemverifikasi	Kaedah Pelaksanaan Verifikasi	Pelaksanaan verifikasi ini boleh dijalankan berdasarkan ketetapan yang telah disediakan oleh Pejabat Bursar seperti berikut:- Verifikasi 100%: Kaedah menyeluruh yang melibatkan verifikasi ke atas setiap aset yang direkodkan dalam sistem pengurusan aset (SPA) dan boleh dilaksanakan mengikut tempoh tahun yang hendak disemak. Verifikasi Berasaskan Sampel: Kaedah ini boleh dipertimbangkan untuk PTJ yang mempunyai jumlah aset yang terlalu besar dan memerlukan perhatian oleh JKPAU. Walau bagaimanapun aset berisiko / bernilai tinggi dan harta modal hendaklah sentiasa diberi keutamaan untuk verifikasi 100%.
5	Pegawai Pemverifikasi	Verifikasi Fizikal	Proses Verifikasi Aset :- Mengenal Pasti Dan Pengesahan Lokasi Aset: Gunakan senarai aset yang diberikan oleh Pegawai Aset untuk dijadikan senarai semak. Membuat semakan keberadaan aset berdasarkan keterangan dan lokasi penyimpanan yang tercatat dalam senarai berkenaan;

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
			ii. Mengesahkan Pendaftaran: Padankan nombor siri pendaftaran / barkod yang tertera pada fizikal aset dengan nombor dalam senarai untuk mengesahkan identiti aset; iii. Verifikasi Maklumat Lain/Teknikal: Sahkan juga butiran lain seperti jenama, model dan nombor siri pembuat (jika ada) untuk memastikan ia adalah aset yang sama seperti yang direkodkan; iv. Pemeriksaan Fizikal dan Keadaan Aset: Jalankan pemeriksaan dan penilaian fizikal ke atas aset. Catatkan sebarang kerosakan, kehilangan komponen atau tanda-tanda keadaan aset usang yang ketara; dan v. Pemerhatian dan Pelaporan : Tandakan senarai semak aset bagi setiap aset yang telah selesai diverifikasi beserta catatan (sekiranya ada penemuan yang perlu diberi perhatian).
6	i. Pegawai Pemverifikasi ii. Pegawai Aset	Aset Tidak Dapat Diverifikasi	i. Dapatkan penjelasan pengguna / pegawai aset di lokasi bagi mengenalpasti keberadaan aset;

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
	iii. Ketua PTJ		ii. Membuat semakan dokumen sokongan daripada pegawai aset untuk mengemukakan bukti sekiranya : a) aset tersebut mempunyai pinjaman atau pergerakan (Borang KEW.PA-9), b) aset dilupuskan (Sijil Pelupusan KEW.PA-19/21), c) Aset dilaporkan hilang (Laporan Awal Kehilangan KEW.PA-33). iii. Sekiranya tiada sebarang penjelasan atau dokumen sokongan, aset tersebut mesti direkodkan sebagai "Tidak Dapat Diverifikasi" dalam Laporan Pemeriksaan (KEW.PA-11) untuk siasatan lanjut oleh Ketua PTJ.
7	i. Pegawai Pemverifikasi ii. Pegawai Aset	Aset tidak berdaftar	Sekiranya Pegawai Pemverifikasi menemui aset fizikal yang mempunyai label aset UPM tetapi tidak tersenarai dalam SPA atau di KEW.PA-7 tindakan adalah seperti berikut:- i. Catatkan Butiran Aset: Ambil semua butiran aset tersebut (jenis, jenama, model, nombor pendaftaran / barkod yang tertera di aset). ii. Laporkan sebagai Penemuan: Aset hendaklah direkodkan dalam Laporan Pemeriksaan di ruangan "Aset Tidak Didaftarkan".

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan												
			iii. Tindakan Susulan: Pegawai Aset PTJ bertanggungjawab menjalankan siasatan ke atas aset berkenaan dan sekiranya aset tersebut milik PTJ tetapi tercicir daripada pendaftaran, pegawai aset hendaklah mendaftarkan aset berkenaan ke dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).												
8	Pegawai Pemverifikasi	Penilaian Fizikal Aset	Bagi setiap aset yang diverifikasi, Pegawai Pemverifikasi perlu menilai dan merekodkan keadaannya menggunakan status berikut :- <table><tr><th>Keadaan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>Baik</td><td>Aset berfungsi seperti yang sepatutnya dan berada dalam keadaan fizikal yang baik.</td></tr><tr><td>Rosak</td><td>Aset tidak berfungsi atau mempunyai kerosakan fizikal yang jelas.</td></tr><tr><td>Usang</td><td>Aset masih berfungsi tetapi menggunakan teknologi lama dan tidak lagi ekonomik untuk digunakan atau diselenggara.</td></tr><tr><td>Perlu Penyelenggaraan</td><td>Aset berfungsi tetapi memerlukan servis atau pembaikan kecil untuk prestasi optimum.</td></tr><tr><td>Pematuhan AKTA</td><td>Aset ini perlu diselenggara mengikut ketetapan yang digariskan dalam akta* yang berkaitan.</td></tr></table>	Keadaan	Keterangan	Baik	Aset berfungsi seperti yang sepatutnya dan berada dalam keadaan fizikal yang baik.	Rosak	Aset tidak berfungsi atau mempunyai kerosakan fizikal yang jelas.	Usang	Aset masih berfungsi tetapi menggunakan teknologi lama dan tidak lagi ekonomik untuk digunakan atau diselenggara.	Perlu Penyelenggaraan	Aset berfungsi tetapi memerlukan servis atau pembaikan kecil untuk prestasi optimum.	Pematuhan AKTA	Aset ini perlu diselenggara mengikut ketetapan yang digariskan dalam akta* yang berkaitan.
Keadaan	Keterangan														
Baik	Aset berfungsi seperti yang sepatutnya dan berada dalam keadaan fizikal yang baik.														
Rosak	Aset tidak berfungsi atau mempunyai kerosakan fizikal yang jelas.														
Usang	Aset masih berfungsi tetapi menggunakan teknologi lama dan tidak lagi ekonomik untuk digunakan atau diselenggara.														
Perlu Penyelenggaraan	Aset berfungsi tetapi memerlukan servis atau pembaikan kecil untuk prestasi optimum.														
Pematuhan AKTA	Aset ini perlu diselenggara mengikut ketetapan yang digariskan dalam akta* yang berkaitan.														

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
			*Rujukan aset mengikut kepatuhan akta boleh didapati di Pejabat Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan.
Peringkat 3 : Pelaporan dan Tindakan Susulan			
9	Pegawai Pemverifikasi	Pelaporan Verifikasi	i. Pegawai Pemverifikasi perlu melengkapkan borang laporan rasmi menggunakan KEW.PA-11 Borang Pemeriksaan Aset Alih; dan ii. Laporan yang disediakan perlu merumuskan hasil verifikasi yang melibatkan jumlah aset yang diverifikasi, senarai aset yang tidak ditemui, aset yang ditemui tetapi tiada dalam rekod dan syor-syor untuk tindakan lanjut. Laporan ini kemudiannya ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan lanjut.
10	Ketua PTJ	Laporan Ringkasan Verifikasi oleh Ketua PTJ	Ketua PTJ perlu meneliti laporan KEW.PA-11 dengan membuat ulasan dan mengesahkan hasil verifikasi pegawai pemverifikasi. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk: a) Melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-13 Sijil Pemeriksaan Aset Alih; b) Memberi arahan untuk siasatan lanjut ke atas aset yang tidak ditemui; c) Memastikan tindakan pembetulan diambil, seperti mengemas kini maklumat lokasi aset yang tidak tepat; dan

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
			d) Memulakan proses pelupusan bagi aset yang disyorkan untuk dibuat pelupusan.
11	Pegawai Aset PTJ	Kemaskini rekod dalam SPA	Pegawai Aset PTJ perlu mengemas kini maklumat aset berdasarkan laporan verifikasi yang telah disahkan oleh Ketua PTJ di SPA : a) Mengemas kini maklumat nombor pendaftaran / barkod; b) Mengemas kini lokasi aset jika terdapat perubahan; c) Membuat catatan bagi aset yang tidak ditemui sementara menunggu hasil siasatan; dan d) Menyediakan dokumen berkaitan pelupusan aset yang disyorkan untuk dikemukakan kepada Ketua PTJ.
12	Pejabat Bursar (Urusetia Aset Universiti)	Pelaporan ke JKPAU	i. Pegawai Aset PTJ perlu mengemukakan laporan KEW.PA-11 kepada Pejabat Bursar mengikut tempoh yang ditetapkan untuk penyediaan laporan keseluruhan. ii. Urus Setia akan menyediakan laporan keseluruhan hasil verifikasisemua keatas status verifikasi aset universiti. Laporan keseluruhan tersebut akan dibentangkan dalam mesyuarat JKPAU

Bil	Tanggungjawab	Tindakan	Penerangan
			untuk tujuan makluman, perbincangan dan tindakan penambahbaikan.

6. PENUTUP

- a. Garis panduan ini menggariskan proses kerja, peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan verifikasi aset alih di Universiti Putra Malaysia. Pematuhan terhadap garis panduan ini diperlukan bagi memastikan aset universiti yang merupakan sumber dari dana awam diurus dengan betul, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- b. Garis panduan ini akan disemak semula dan dikemas kini dari semasa ke semasa bagi menepati perubahan peraturan kerajaan dan keperluan kawalan dalaman universiti.

Disediakan oleh:

Bahagian Audit Dalam, Universiti Putra Malaysia