	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	1 / 12

## 1.0 Objektif

Pendaftaran aset/inventori adalah bertujuan untuk :

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan fizikal aset/inventori diketahui;
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset/inventori.

## 2.0 Tempoh Pendaftaran

Setiap aset/inventori hendaklah didaftarkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

## 3.0 Aset/Inventori Yang Perlu Didaftar

### 3.1 Aset/inventori yang dibeli


Aset/inventori yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Universiti atau geran organisasi luar hendaklah didaftarkan.

### 3.2 Aset/inventori yang disewa beli

Aset/inventori yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli :

#### 3.2.1 Didaftarkan semasa diterima jika :

- (a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset/inventori tersebut telah menjadi milik PTj/Jabatan bermula dari tarikh penerimaan/penyerahan; dan

	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
	<b>NO RUJUKAN</b>	<b>P02/2016</b>	<b>TARIKH</b>
<b>PINDAAN</b>	0	<b>HALAMAN</b>	2 / 12

(b) Penyelenggaraan aset/inventori dilaksanakan oleh PTj/Jabatan; atau

(c) Kos penyelenggaraan ditanggung oleh PTj/Jabatan.

3.2.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika :

(a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset/inventori tersebut menjadi milik PTj/Jabatan selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau

(b) Dalam perjanjian dinyatakan aset/inventori akan diganti oleh syarikat/pembekal sekiranya rosak atau aset/inventori yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian dimana penyelenggaraan aset/inventori dilaksanakan oleh syarikat/pembekal; atau

(c) Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/pembekal aset/inventori berkenaan.


3.2.3 Senarai aset/inventori yang disewa beli hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima Aset semasa diterima bagi tujuan rekod.

3.3 Aset/inventori yang disewa

Aset/inventori yang disewa daripada syarikat/pembekal/pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan. Senarai aset/inventori yang disewa hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima Aset semasa diterima bagi tujuan rekod.

3.4 Aset lucut hak

3.4.1 Aset lucut hak yang dicadangkan untuk digunakan perlu mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti/Pengurusan Universiti Malaya dan didaftarkan.

		<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	3 / 12

3.4.2 Aset lucut hak yang tertakluk dibawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud akta tersebut sahaja.

### 3.5 Aset/inventori yang dibekalkan bersekali dengan bangunan

Aset/inventori yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut prosedur ini.

### 3.6 Pindahan aset/inventori

3.6.1 Pindahan aset/inventori secara kekal bermaksud memindahkan aset/inventori antara PTj/Jabatan dengan PTj/Jabatan yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua PTj/Jabatan masing-masing.

3.6.2 Aset/inventori baru yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTj/Jabatan lain, pendaftaran perlu dibuat oleh PTj/Jabatan yang membuat perolehan. Salinan maklumat pembelian hendaklah diserahkan kepada PTj/Jabatan penerima dan lokasi sebenar hendaklah dikemaskini. Nombor tagging aset/inventori adalah kekal.


3.6.3 Pengesahan penerimaan dari PTj/Jabatan penerima hendaklah dibuat dan lokasi sebenar dikemaskini; dan

3.6.4 Semua urusan pengurusan aset/inventori termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah dibawah tanggungjawab PTj/Jabatan penerima.

3.7 Aset/inventori yang digunakan bagi tujuan pameran atau latihan tidak perlu didaftarkan tetapi perlu direkodkan di dalam Borang Transaksi Stok Bekalan/Kelengkapan Pejabat/Makmal/Sukan/Muzik/Bengkel UM/BPH/PA-2.

### 3.8 Aset/inventori yang diterima secara hadiah/derma/sumbangan

3.8.1 Aset/inventori yang diterima melalui kaedah ini hendaklah didaftarkan;

		<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	4 / 12

3.8.2 Pegawai Aset hendaklah memastikan aset/inventori yang diterima, diserahkan bersama dengan dokumen berkaitan seperti surat kelulusan, salinan dokumen pembelian, rekod penyelenggaraan, manual penggunaan dan geran asal pendaftaran (kenderaan).

### 3.9 Aset/inventori yang diterima tanpa lokasi

Aset/inventori yang diterima tanpa lokasi hendaklah didaftarkan dengan menggunakan lokasi sementara. Apabila aset/inventori tersebut telah ditentukan lokasi sebenarnya, perubahan lokasi hendaklah dikemaskini.

### 3.10 Aset/inventori peribadi/persendirian


3.10.1 Aset/inventori peribadi/persendirian bermaksud pembelian dibuat menggunakan wang pengguna/staf sendiri dan digunakan di dalam Universiti, tidak perlu didaftarkan.

3.10.2 Pegawai Aset hendaklah merekodkan di dalam Borang Senarai Aset/Inventori Persendirian/Peribadi UM/BPH/PA-3. Senarai tersebut hendaklah sentiasa dikemaskini sekiranya berlaku pertambahan/pengurangan aset/inventori.

3.11 Aset/inventori yang dibeli oleh Jabatan untuk ditempatkan di Jabatan lain dibawah satu Ketua PTj yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan :

3.11.1 PTj yang membuat pembelian aset/inventori hendaklah mendaftarkan aset/inventori tersebut. Nombor tagging PTj yang mendaftar adalah kekal kerana aset/inventori tersebut milik PTj asal;

3.11.2 Pengesahan penerimaan dari PTj penerima hendaklah dibuat dan lokasi sebenar dikemaskini;

	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	5 / 12

3.11.3 PTj penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset/inventori tersebut; dan

3.11.4 Semua urusan pengurusan aset/inventori termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah dibawah tanggungjawab PTj yang mendaftar.

#### **4.0 Punca Maklumat/Dokumen Rujukan**

Bagi tujuan pendaftaran aset/inventori, dokumen berikut boleh dirujuk :

4.1 Aset/inventori yang dibeli :

4.1.1 Pesanan Belian (*Purchase Order*);

4.1.2 Nota Serahan (*Delivery Order*);

4.1.3 Invois;

4.1.4 Dokumen Kontrak;

4.1.5 Kad Jaminan;

4.1.6 Manual Pengguna;


4.1.7 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.2 Aset/inventori yang disewa beli :

4.2.1 Surat Ikatan Perjanjian; atau

4.2.2 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.3 Aset/inventori yang diterima daripada sumber lain :

	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	6 / 12

- 4.3.1 Salinan surat permohonan dan persetujuan penyerahan berserta maklumat lengkap aset/inventori yang terlibat;
  - 4.3.2 Salinan rekod pendaftaran aset/inventori;
  - 4.3.3 Salinan surat kelulusan dan pengesahan penerimaan aset/inventori tersebut berserta maklumat lengkap;
  - 4.3.4 Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
  - 4.3.5 Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
  - 4.3.6 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 4.4 Aset yang tiada punca maklumat :


Sekiranya tiada punca maklumat seperti perkara 4.1, 4.2 dan 4.3, pendaftaran hendaklah dibuat berasaskan kepada maklumat di fizikal aset/inventori berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

## **5.0 Dokumen Pendaftaran**

Semua aset/inventori hendaklah didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Harta Bersepadu.

## **6.0 Butiran Maklumat**

Butiran maklumat aset/inventori di dalam Sistem Pengurusan Harta Bersepadu hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

		<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	7 / 12

## 7.0 Pengesahan Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset

Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang telah didaftarkan pada salinan dokumen pembelian bagi tujuan pengambilan tag berpelekat.

## 8.0 Urusan Pendaftaran

8.1 Ketua PTj/Jabatan boleh melantik Pegawai Aset/Pegawai Penerima Aset atau mana-mana pegawai yang bersesuaian bagi menguruskan pendaftaran semua aset/inventori yang dimiliki oleh PTj/Jabatan.

8.2 Bagi pembelian aset/inventori secara berpusat seperti perabot/peralatan ICT bagi tujuan pindahan ke PTj/Jabatan lain :

8.2.1 Pendaftaran dibuat oleh PTj/Jabatan yang membuat perolehan. Salinan maklumat pembelian hendaklah diserahkan kepada PTj/Jabatan penerima;


8.2.2 Mendapatkan dan melabelkan tag berpelekat pada aset/inventori sebelum diagihkan;

8.2.3 Mendapatkan pengesahan penerimaan dari PTj/Jabatan penerima dalam masa tiga (3 hari) dari tarikh pengagihan;

8.2.4 PTj/Jabatan yang membuat perolehan hendaklah mengemukakan senarai, maklumat aset/inventori yang terlibat dan pengesahan penerimaan kepada Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pengagihan untuk tujuan pindahan rekod di dalam sistem.

8.2.5 PTj/Jabatan penerima hendaklah mengemaskini lokasi sebenar dan membuat penambahan subtag, jika ada.

8.2.6 Nombor tagging aset/inventori adalah kekal.

	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	8 / 12

8.3 Pengemaskinian rekod aset/inventori hendaklah dibuat apabila berlaku perkara-perkara berikut :

8.3.1 Perubahan lokasi;

8.3.2 Perubahan nama pegawai pengguna/pemilik; dan

8.3.3 Penambahan/penggantian/naiktaraf.

8.4 Pegawai Aset/Pegawai Penerima Aset hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda jika terdapat pertambahan atau pengurangan ruang dan fungsi untuk tujuan pengemaskinian kod lokasi.


## 9.0 Pelabelan Aset/Inventori

9.1 Semua aset/inventori yang telah didaftarkan hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melekatkan tag berpelekat di bahagian permukaan/tempat yang mudah dilihat dan bersesuaian bagi menunjukkan tanda hak milik Universiti Malaya.

9.2 Label hak milik hendaklah dijana melalui sistem di Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda dan dilekatkan pada aset/inventori berkenaan.

9.3 Bagi aset/inventori yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset/inventori tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor tagging dicatatkan pada lokasi penyimpanan aset/inventori berkenaan mengikut kesesuaian. Kaedah lain seperti menggunakan kaedah mengecat, *emboss* atau pen dakwat kekal boleh digunakan bagi menggantikan tag berpelekat.



		<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	9 / 12

9.4 Penetapan no tagging yang digunakan oleh Universiti Malaya adalah seperti di Lampiran E.


9.5 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset/inventori yang dibeli/diterima bersama induk, maka komponen/aksesori yang dibekalkan bersama aset/inventori induk tersebut hendaklah direkodkan sebagai subtag. Contoh komponen/aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Contoh komponen/aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular. Kaedah merekod komponen/aksesori adalah seperti berikut :

Bil	Jenis	Jenis Komponen/ Aksesori	Bil Komponen/ Aksesori	No Subtag
1	Komputer Desktop (Induk) KUD0204COM00248	Monitor	01	KUD0204COM0024801
		Papan Kekunci	02	KUD0204COM0024802
		Tetikus	03	KUD0204COM0024803
		Speaker	04	KUD0204COM0024804
2	Comprehensive Bacterial Bioluminescence Imaging System KUC0125SCI00028	Photonics Camera	01	KUC0125SCI0002801
		Micro Computer	02	KUC0125SCI0002802
		Computer Monitor	03	KUC0125SCI0002803
3	Electrochemical Impedance Spectroscopy KUA0901SCI00105	Computer Desktop	01	KUA0901SCI0010501
		Monitor	02	KUA0901SCI0010502
		Printer	03	KUA0901SCI0010503

## 10.0 Tag Berpelekat

10.1 Pegawai Aset dikehendaki memastikan aset yang telah didaftarkan telah dilabelkan dengan tag berpelekat. Pengambilan tag berpelekat hendaklah disertakan dengan salinan dokumen pembelian yang telah disahkan.

10.2 Pengesahan pendaftaran akan dibuat diatas salinan senarai tag berpelekat yang diambil berserta dengan salinan dokumen seperti di perkara 4.0. Sekiranya tag

	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	10 / 12

berpelekat tidak diambil, maklumat aset/inventori tidak akan dipaparkan di dalam senarai aset/inventori PTj/Jabatan.

10.3 Pencetakan semula tag berpelekat yang rosak atau hilang, boleh dibuat dengan melampirkan salinan maklumat aset/inventori berkenaan.

### 11.0 Pembatalan Pendaftaran

Rekod pendaftaran yang telah dibuat dan disahkan, boleh dibatalkan melalui permohonan oleh Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan, nama dan no. tag/subtag aset/inventori yang terlibat berserta salinan Pesanan Belian (*Purchase Order*).

### 12.0 Pergerakan Aset/Inventori

12.1 Pergerakan aset/inventori bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan di dalam Borang Pergerakan Aset/Inventori UM/BPH/PA-4 dan mematuhi prosedur penggunaan.


12.2 Pergerakan atau pindahan secara kekal :

12.2.1 Jika berlaku di dalam PTj/jabatan yang sama, lokasi terkini hendaklah dikemas kini di dalam sistem.

12.2.2 Jika berlaku di dalam PTj/jabatan yang berlainan, aset/inventori yang terlibat tidak perlu melalui proses pelupusan. Proses yang perlu diikuti adalah seperti berikut :

(a) Menggunakan Borang Pergerakan/Pindahan Secara Kekal UM/BPH/PA-5 yang perlu dilengkapi oleh PTj/Jabatan Pengguna dan PTj/Jabatan Penerima;

(b) Pergerakan atau pindahan ini dilaksanakan apabila sesuatu aset/inventori boleh digunakan lagi dalam bentuk asal tetapi tidak lagi diperlukan oleh PTj/Jabatan Pengguna kerana :


	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>		
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	11 / 12

- i. Melebihi keperluan PTj/Jabatan pengguna;
- ii. Tidak diperlukan lagi oleh PTj/Jabatan pengguna – misalnya selepas projek siap, jentera berat tidak diperlukan lagi;
- iii. Aset/inventori telah menjadi usang (*obsolete/obsolescent*) – misalnya tidak digunakan lagi di PTj/Jabatan pengguna tetapi ada kegunaannya di PTj-PTj lain.

(c) Perkara-perkara lain yang perlu diambil perhatian :

- i. Segala kos berkaitan dengan pengangkutan dan pengendalian aset/inventori adalah ditanggung oleh PTj/Jabatan Penerima, jika ada;
- ii. Memastikan segala dokumen dan rekod penyelenggaraan aset/inventori yang terlibat (jika ada), hendaklah diserahkan kepada PTj/Jabatan Penerima dan PTj/Jabatan Penerima adalah bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan aset/inventori tersebut.
- iii. Setelah pindahan rekod dibuat, PTj/Jabatan Penerima bertanggungjawab untuk mengemas kini lokasi bagi aset/inventori yang telah dipindahkan.
- iv. Adalah menjadi tanggungjawab PTj/Jabatan Penerima untuk menyelenggara dan menguruskan urusan pelupusan aset/inventori yang diterima secara pindahan apabila perlu, mengikut tatacara sedia ada.

(d) Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda akan mengemas kini rekod aset/inventori setelah menerima borang berkaitan.

		<b>PROSEDUR PENDAFTARAN ASET/INVENTORI</b>	
NO RUJUKAN	<b>P02/2016</b>	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	12 / 12

### 13.0 Senarai Aset/Inventori Di Lokasi

13.1 Senarai aset/inventori mengikut lokasi aset/inventori itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab dengan menggunakan Borang Senarai Aset/Inventori Di Lokasi UM/BPH/PA-6 dan disediakan dalam dua (2) salinan :

13.1.1 Satu (1) salinan hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset; dan

13.1.2 Satu (1) salinan ditampalkan/dipamerkan di ruang/bilik berkenaan dan dipantau oleh pemilik aset/inventori tersebut.

13.2 Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah memastikan aset/inventori yang kerap berlaku perubahan lokasi dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi atau meja supaya sentiasa berada di dalam lokasi sebenar setelah digunakan.

13.3 Borang PA-6 hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya terdapat perubahan kuantiti, lokasi dan pegawai pengguna.

13.4 Borang PA-6 hendaklah disertakan bersama dengan nota serah tugas Pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset/inventori di lokasi tersebut.

### 14.0 Laporan Tahunan Aset

Laporan Tahunan Aset/Inventori UM/BPH/PA-7 akan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari setiap bulan.