


| | | | |
|---|--|----------|--------|
|  | PROSEDUR PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN/PEMVERIFIKASI ASET/INVENTORI | | |
| | NO RUJUKAN | P03/2016 | TARIKH |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 1 / 4 |

1.0 Objektif


Semua aset/inventori Universiti Malaya hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :

- 1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 1.2 Menjimatkan kos;
- 1.3 Mencapai jangka hayat;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.5 Mengelakkan kehilangan.

2.0 Penggunaan

2.1 Penggunaan aset/inventori hendaklah mematuhi peraturan berikut :

- 2.1.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.1.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat di dalam manual/buku panduan pengguna;
- 2.1.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
- 2.1.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya dan disemak serta dipantau oleh Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab;
- 2.1.5 Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset/Inventori UM/BPH/PA-8. Bagi aduan kerosakan aset/inventori secara atas talian (*Helpdesk*) boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang-borang ini; dan
- 2.1.6 Digunasama dengan PTj/Fakulti lain.

| | | | | |
|---|--|----------|--------|----------------|
|  | PROSEDUR PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN/PEMVERIFIKASI ASET/INVENTORI | | | |
| | NO RUJUKAN | P03/2016 | TARIKH | 01 / 06 / 2016 |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 2 / 4 | |

2.2 Bagi aset/inventori yang dibawa keluar dari PTj (pinjaman), hendaklah :


- 2.2.1 Mendapat kelulusan Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab secara bertulis;
- 2.2.2 Direkodkan di dalam Borang Pergerakan Aset/Inventori UM/BPH/PA-4;
- 2.2.3 Aset/Inventori berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan, mana yang lebih awal.

3.0 Penyimpanan

- 3.1 Aset/inventori Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pemilik aset/inventori. Arahan Keselamatan Universiti Malaya hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelakkan berlakunya kerosakan atau kehilangan aset/inventori.
- 3.2 Setiap pemilik aset/inventori adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset/inventori di bawah tanggungjawabnya.
- 3.3 Aset/Inventori yang sangat menarik atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan, hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksimum.

4.0 Pemeriksaan dan Pemverifikasi

- 4.1 Definisi pemverifikasi adalah satu tindakan untuk memeriksa rekod dan fizikal aset/inventori yang terdapat di PTj/Jabatan yang dilakukan oleh pegawai yang tidak terlibat secara langsung di dalam pengurusan aset/inventori.
- 4.2 Pemeriksaan aset/inventori dilakukan ke atas :
 - 4.2.1 Fizikal;

| | | | |
|---|--|----------|--------|
|  | PROSEDUR PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN/PEMVERIFIKASI ASET/INVENTORI | | |
| | NO RUJUKAN | P03/2016 | TARIKH |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 3 / 4 |

4.2.2 Rekod; dan

4.2.3 Penempatan/lokasi.

4.3 Tujuan pemeriksaan adalah untuk :

4.3.1 Mengetahui keadaan dan prestasi aset/inventori;

4.3.2 Memastikan setiap aset/inventori mempunyai rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;

4.3.3 Memastikan setiap aset/inventori berada di lokasi sama seperti yang tercatat di dalam rekod;

4.3.4 Mengenalpasti aset/inventori yang tidak boleh digunakan, rosak, usang dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan-tindakan keatas aset/inventori berkenaan;

4.3.5 Memperlihatkan kemungkinan berlakunya penipuan, kecurian atau kehilangan; dan


4.3.6 Menentukan sama ada pengurusan aset/inventori dijalankan dengan betul dan mendedahkan apa-apa kelemahan dalam sistem mengurus aset/inventori.

4.4 Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi

4.4.1 Dua (2) orang Pegawai Aset PTj hendaklah dilantik sebagai Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

4.4.2 Tempoh lantikan adalah semasa pemeriksaan dijalankan sahaja.

4.4.3 Pemeriksaan secara terperinci ke atas semua aset/inventori hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

| | | | | |
|---|--|-----------------|--------|----------------|
|  | PROSEDUR PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN/PEMVERIFIKASI ASET/INVENTORI | | | |
| | NO RUJUKAN | P03/2016 | TARIKH | 01 / 06 / 2016 |
| PINDAAN | 0 | HALAMAN | 4 / 4 | |

4.4.4 Tanggungjawab dan bidang kuasa :

- (a) Memeriksa dan mengesahkan aset/inventori seperti mana di dalam PA-6 di PTj/Jabatan sekali (1) setahun;
- (b) Memantau tahap pengurusan aset/inventori di PTj/Jabatan; dan
- (c) Menyediakan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Aset/Inventori UM/BPH/PA-9 merujuk kepada PA-6 dengan syor-syor bagi setiap aset/inventori.

4.5 Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda akan mengemukakan Laporan PA-9 yang telah disediakan oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi kepada Ketua PTj/Jabatan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan tamat.

4.6 Ketua PTj/Jabatan berkenaan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil pemeriksaan seperti di dalam Laporan PA-9 tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh laporan diterima dan menyerahkan satu (1) salinan kepada Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

4.7 Ketua PTj/Jabatan dan Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.