



Rujukan : UMS/BN3.8.2/300-7/2/1 JILID 2 (48)
Tarikh : 25 Sept 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN

YBhg. Datuk/ Datin / Prof. / Dr. / Tuan/ Puan,

**PELAKSANAAN FORMAT BAHARU BAGI BORANG SENARAI ASET DI LOKASI
(KEW.PA-7) DI JFPIU**

Dengan segala hormatnya Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2017 Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GPPA) Universiti Malaysia Sabah Versi 2017 berkaitan perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa format KEW.PA-7 telah dipinda selaras dengan pemakaian 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan penambahbaikan terhadap pengurusan aset alih UMS. Format baharu KEW.PA-7 adalah seperti di **Lampiran A**.

3. Sehubungan itu, YBhg. Datuk/ Datin / Prof. / Dr. / Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memastikan format baharu KEW.PA-7 dilaksanakan di JFPIU masing-masing dengan memastikan perkara berikut diambil tindakan:

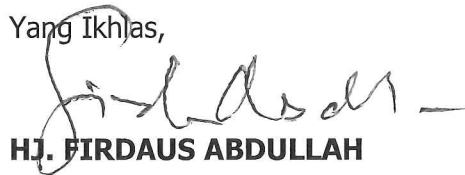
- (a) Melaksanakan pemeriksaan tahunan aset alih bagi tahun 2017 seperti yang dinyatakan dalam surat pelaksanaan pemeriksaan tahunan aset alih UMS bertarikh 14 Julai 2017 [ruj: UMS/BN3.8.2/300-7/2/1 Jilid 2 (40)].
- (b) Mendaftarkan **aset alih yang tidak mempunyai dokumen/ maklumat yang mencukupi/ aset alih yang datang bersama bangunan**. Bagi langkah-langkah pendaftaran aset tersebut, mohon rujuk **Lampiran B**.
- (c) Mengemaskini dan menyediakan KEW.PA-7 mengikut format baharu berdasarkan dapatan Laporan Pemeriksaan tahunan aset alih dan pendaftaran aset alih yang tidak mempunyai dokumen/maklumat yang mencukupi/ datang bersama bangunan. KEW.PA-7 yang telah dikemaskini hendaklah dijana daripada sistem i-Aset.

4. Bersama-sama surat ini dilampirkan adalah *Time line* Pelaksanaan Format Baharu KEW.PA-7 (**LAMPIRAN C**) sebagai panduan dan rujukan pihak YBhg. Datuk/ Datin / Prof. / Dr. / Tuan/ Puan. Sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini, sila berhubung dengan **Pn. Nazrah Umdan** di talian **1722**.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk/ Datin / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih

Yang Ikhlas,



HJ. FIRDAUS ABDULLAH

Timbalan Pendaftar Kanan

b.p Bendahari

s.k. - Naib Canselor
 - Bendahari
 - Pegawai Aset JFPIU
 - Zon Operasi Kewangan Jabatan Bendahari
 - Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian :

Lokasi :

Kod Lokasi :

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset

b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab
ke atas aset berkenaan contohnya :

i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.

ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat

c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

**PELAKSANAAN PENDAFTARAN DALAM SISTEM I-ASET BAGI ASET ALIH
YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN/ MAKLUMAT YANG MENCUKUPI DI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

.....

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Selaras dengan Pekeliling Bendahari Bil.2/2017 Garis Panduan Pengurusan Aset Alih UMS (Versi 2017), pendaftaran aset adalah bertujuan;
 - (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
 - (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
 - (c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
 - (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset
- 1.2 Masalah utama yang dihadapi oleh JFPIU adalah aset alih yang tidak mempunyai dokumen/ maklumat yang mencukupi;
- 1.3 Aset alih yang datang bersama bangunan seperti perabot, kelengkapan makmal, chiller serta cerobong (*chimney*) di mana tidak mempunyai sebarang maklumat/ dokumen untuk dirujuk;
- 1.4 Selain itu, terdapat juga peralatan atau kelengkapan yang bukan milik JFPIU berkenaan;
- 1.5 Kertas Kerja Pelaksanaan Pendaftaran Dalam Sistem I-Aset Bagi Aset Alih Yang Tidak Mempunyai Dokumen/ Maklumat Yang Mencukupi Di Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) Bil.3/2017 pada 19 Julai 2017.

2.0 CADANGAN TINDAKAN

- 2.1 Berikut merupakan cadangan tindakan bagi pendaftaran dalam sistem i-Aset bagi aset alih yang tidak mempunyai dokumen/maklumat yang mencukupi/ datang bersama bangunan:-
 - (i) JFPIU hendaklah menyenaraikan aset alih yang tidak dapat didaftarkan kerana dokumen/maklumat adalah tidak mencukupi/ datang bersama bangunan. Senarai aset alih boleh dirujuk dalam KEW.PA-7 sedia ada yang disediakan oleh JFPIU masing-masing;

LAMPIRAN B

-PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET DALAM SISTEM I-ASET BAGI ASET ALIH YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN/ MAKLUMAT YANG MENCUKUPI DI UMS

(ii) Bagi mendaftarkan aset alih ke dalam sistem, maklumat kewangan berikut adalah **WAJIB (*mandatory field*)** dimasukkan sebelum aset tersebut dapat disahkan:-

- (a) Harga Belian
- (b) Nombor Pesanan Rasmi Tempatan (LPO)
- (c) Nama Pembekal
- (d) Sumber Peruntukan

(iii) Sehubungan itu, maklumat kewangan seperti berikut hendaklah dimasukkan sebelum aset tersebut dapat disahkan :

No.	Perkara	Catatan
(a)	Harga Belian	RM 1.00
(b)	Nombor Pesanan Rasmi Tempatan	AA 99999
(c)	Nama Pembekal	UMS
(d)	Sumber Peruntukan	
	1. Aset Alih Yang Datang Bersama Bangunan	P – Pembangunan
	2. Aset Alih Yang Tidak Mempunyai Dokumen/ Maklumat Yang Mencukupi	M – Mengurus

3.0 LAPORAN

- 3.1 Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3) hendaklah dicetak dan disimpan mengikut penyimpanan daftar seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GPPA) Versi 2017.
- 3.2 Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.
- 3.3 Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) hendaklah dikemaskini dan disediakan mengikut format baharu seperti dalam Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GPPA) Versi 2017.

LAPIRAN C
- PELAKSANAAN FORMAT BAHARU KEW.PA-7

TIME LINE PELAKSANAAN FORMAT BAHARU KEW.PA-7 DI SEMUA JFPIU

NO.	AKTIVITI	BULAN				CATATAN
		SEPT 2017	OKT 2017	NOV 2017	DIS 2017	
1.	Pelaksanaan Pemeriksaan Tahunan Aset Alih Bagi Tahun 2017					Laporan dan tindakan pembetulan dimajukan kepada Urusetia dengan merujuk kepada Surat Pelaksanaan Pemeriksaan Tahunan Aset Alih Bagi Tahun 2017 bertarikh 14 Julai 2017.
2.	Pendaftaran Aset Alih Yang Tidak Mempunyai Dokumen/ Maklumat Yang Mencukupi/ Datang Bersama Bangunan					Semua aset alih akan dapat didaftarkan dalam sistem i-Aset dan memudahkan penyediaan KEW.PA-7.
3.	Penyediaan KEW.PA-7 Mengikut Format Baharu					KEW.PA-7 hendaklah dijana daripada Sistem i-Aset.
4.	Pengauditan Format Baharu KEW.PA-7 Di JFPIU					Pihak Urusetia akan menjalankan auditan bagi memastikan Format Baharu KEW.PA-7 telah dilaksanakan di semua JFPIU.

SENARAI EDARAN

Pendaftar

Jabatan Pendaftar

Ketua Pustakawan

Perpustakaan

Pengarah

UMS Kampus Antarabangsa Labuan

Dekan

Fakulti Sains dan Sumber Alam

Dekan

Fakulti Kejuruteraan

Dekan

Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan

Dekan

Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan

Dekan

Fakulti Kemanusiaan, Seni dan Warisan

Dekan

Fakulti Psikologi dan Pendidikan

Dekan

Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan

Dekan

Fakulti Komputeran dan Informatik

Dekan

Fakulti Pertanian Lestari, Sandakan

Dekan

Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Dekan

Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa

Dekan

Pusat Pengajian Pascasiswazah

Pengarah

Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan

Pengarah

Institut Penyelidikan Marin Borneo

Pengarah

Institut Penyelidikan Bioteknologi

Pengarah

Pusat Ko-Kurikulum Pemajuan Pelajar

Pengarah

Pusat Pengurusan Strategik dan Akademik

Pengarah

Pusat Penyelidikan dan Inovasi

Pengarah

Pusat Hal Ehwal Antarabangsa

Pengarah

Pusat Jaringan Industri dan Komuniti

Pengarah

Pusat Perakaunan UMS

Pengarah

Pusat Persediaan Sains dan Teknologi

Pengarah

Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Pengarah

Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan

Pengarah

Pusat Pengurusan EcoCampus

Pemangku Pengarah

Pusat Luar UMS

Pengarah

Pusat Kesihatan

Pengarah

Pusat Minda Lestari

SENARAI EDARAN

Pengarah

Pusat Kajian Strategik dan Keselamatan
Sabah

Pengarah

Penerbit UMS

Pengarah

Pusat Penyelidikan Pulau-pulau Kecil
(SIRC)

Ketua

Unit e-Pembelajaran UMS

Ketua

Unit Perhubungan UMS – Timor Leste

Pengarah

Pusat Remote Sensing dan GIS

Ketua

Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan
Sosial

Ketua

Unit Penyelidikan Etnografi dan
Pembangunan

Ketua

Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar

Pemangku Ketua

Unit Kajian Bahan dan Mineral

Ketua

Unit Kajian Primate Borneo

Ketua

Unit Kajian Orkid

Ketua

Unit Penyelidikan Air

Ketua

Unit Penyelidikan Minyak Sawit Lestari

Ketua

Unit Kajian Alga Bahaya

Ketua

Unit Kajian Spesies Marin Terancam

Ketua

Unit Penyelidikan Perubatan Desa

Ketua

Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-
EAGA

Ketua

Unit Penyelidikan Tuberculosis

Ketua

Unit Keselamatan dan Kualiti Makanan

Ketua

Unit Penyelidikan Rumpai Laut

Ketua

Unit Penyelidikan Tenaga

Ketua

Unit Penyelidikan Warisan Borneo (Bohru)

Ketua

Unit Kecerdikan Buatan

Ketua

Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo

Ketua

Unit Pembangunan Penyelidikan dan
Kesihatan (DHRU)

Ketua

Unit Penterjemahan Universiti

Pengarah

Pusat Kajian Bencana Alam

Pengarah

Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan
Sains

Pengarah

Pusat Pelaburan dan Endowmen

SENARAI EDARAN

Pengarah

Pusat Islam

Pengarah

Pusat Alumni

Pengarah

Jabatan Teknologi Maklumat dan
Komunikasi

Pengarah

Jabatan Pembangunan dan
Penyelenggaraan

Pengarah

Pusat Sukan

Ketua

Bahagian Sumber Manusia

Ketua

Bahagian Perkhidmatan Akademik

Ketua

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Ketua

Jabatan Canselori

Ketua

Bahagian Perhubungan Korporat

Ketua

Bahagian Audit Dalaman

Ketua

Bahagian Keselamatan

