

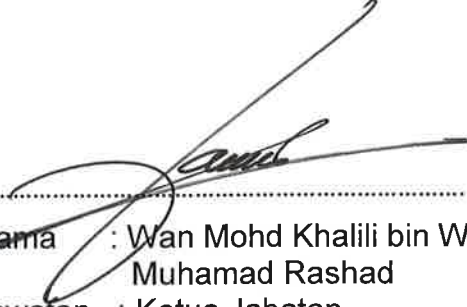



ORIGINAL DOCUMENT

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET (MOVEMENT/ TRANSFER OF ASSET)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD-007
		No Semakan:	02
		Tarikh	06 Ogos 2018
		No Mukasurat	01

Disediakan oleh :  <hr/> Nama : Noor Azlin b Zainal. Jawatan : Pegawai. Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.. Tarikh : 06 Ogos 2018	Diluluskan oleh :  <hr/> Nama : Wan Mohd Khalili bin Wan Muhamad Rashad Jawatan : Ketua Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan. Tarikh : 06 Ogos 2018
--	---

REKOD PINDAAN

No.	Tarikh	Catitan	No Semakan	Diluluskan oleh
1	09 Mei 2014	Penubuhan	00	Ketua Pegawai Eksekutif
2	01 July 2017	Kemaskini ISO 9001 : 2015	01	Ketua Jabatan
3	06 Ogos 2018	Pindaan	02	Ketua Jabatan

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET (MOVEMENT/TRANSFER OF ASSET)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-007
		No Semakan:	02
		Tarikh	06 Ogos 2018
		No Mukasurat:	02

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk memaklumkan tatacara pergerakan / pemindahan aset P.C.M SDN.BHD. aset MARA serta aset di bawah kawalan UniKL RCMP.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini merangkumi Tatacara Pergerakan / Pemindahan Aset P.C.M SDN. BHD, aset MARA serta aset di bawah kawalan UniKL RCMP yang dijalankan di Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan serta di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.0 RUJUKAN

3.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih MARA 2013 & Borang

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN


PTJ - Pusat Tanggungjawab

KJ - Ketua Jabatan

KP - Ketua Program

JPFK - Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan

JK&P - Jabatan Kewangan & Perolehan

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET (MOVEMENT/TRANSFER OF ASSET)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-007
		No Semakan:	02
		Tarikh	06 Ogos 2018
		No Mukasurat:	03

5.0 TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Kampus adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini digunakan di peringkat Universiti.
- 5.2 Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Ketua Program adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini digunakan di peringkat bahagian / jabatan / program.
- 5.3 Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan serta Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini fail yang berkaitan.

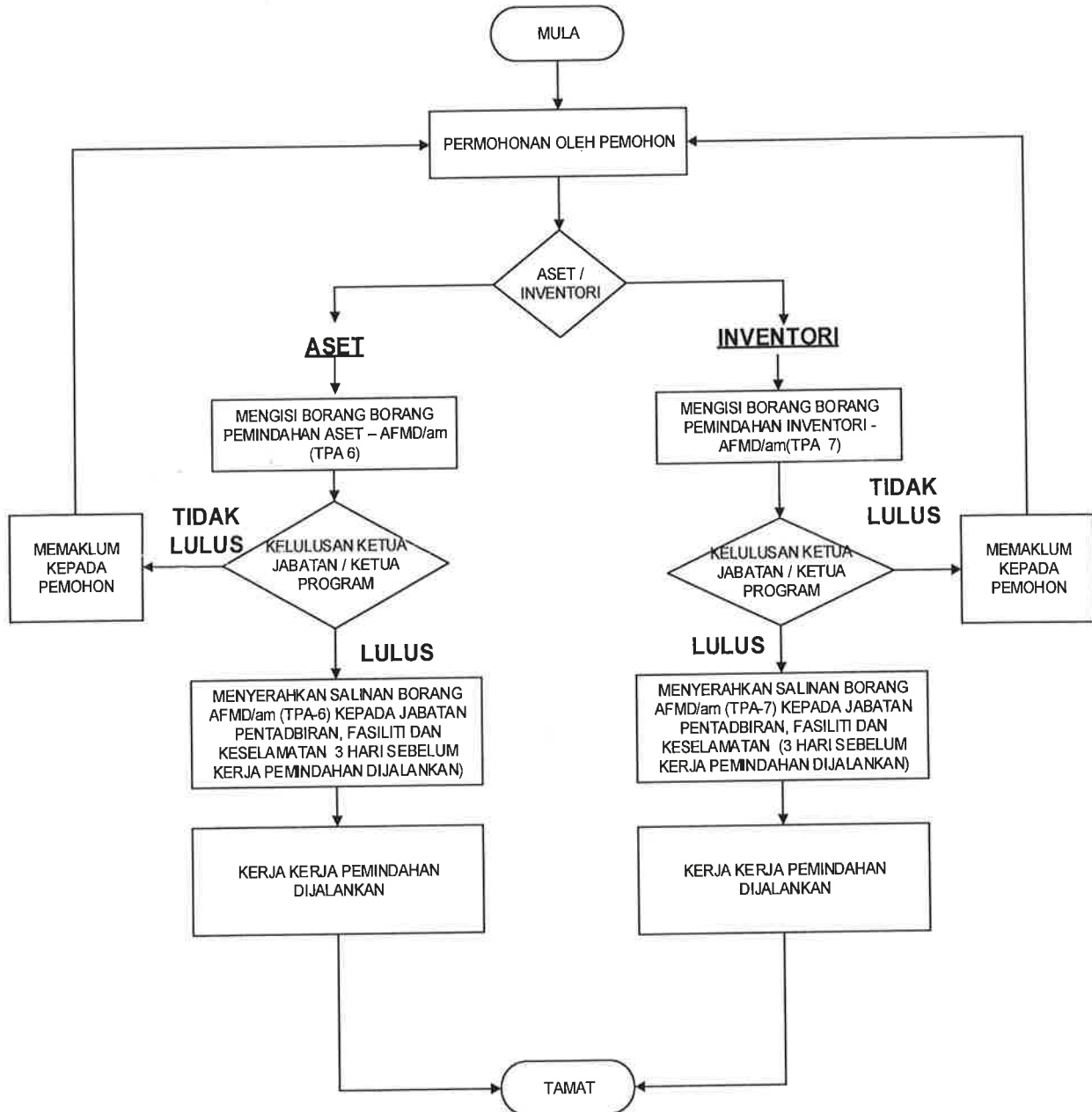



UNIVERSITY KUALA LUMPUR
ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK
JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN
KESELAMATAN

PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET
(MOVEMENT/TRANSFER OF ASSET)

No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD-007
No Semakan:	02
Tarikh	06 Ogos 2018
No Mukasurat:	04


6.0 PROSEDUR



	UNIVERSITY KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET (MOVEMENT/TRANSFER OF ASSET)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-007
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		No Mukasurat:	05

7.0 KETERANGAN

Bil	Tajuk	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
1	Permohonan oleh pemohon	Pemohon		Mengikut kesesuaian
2	Mengisi Borang Pemindahan Aset - AFMD/am (TPA 6) / Borang Pemindahan Inventori - AFMD/am (TPA 7)	Pemohon / Pusat Tanggungjawab	AFMD/am (TPA 6) / AFMD/am (TPA 7)	Mengikut kesesuaian
3	Mendapatkan Kelulusan Dekan / Ketua Jabatan / Ketua Program	Pemohon / Pusat Tanggungjawab	AFMD/am (TPA 6) / AFMD/am (TPA 7)	Mengikut kesesuaian
4	Menyerahkan Salinan borang kepada Jabatan Pentadbiran & Pengurusan Fasiliti	Pusat Tanggungjawab	AFMD/am (TPA 6) / AFMD/am (TPA 7)	Mengikut kesesuaian
5	Kerja-kerja pemindahan dijalankan	Pusat Tanggungjawab	AFMD/am (TPA 6) / AFMD/am (TPA 7)	Mengikut kesesuaian
6	Mengemaskini butiran lokasi baru di dalam AFMD/am (Lampiran A) / AFMD/am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD/am (Lampiran A) / AFMD/am (Lampiran B)	5 hari dari tarikh penerimaan borang
7	Tamat			

	UNIVERSITY KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PERGERAKAN / PEMINDAHAN ASET (MOVEMENT/TRASNFER OF ASSET)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD-007
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		No Mukasurat:	06

8.0 REKOD

Bil	Tajuk/Rekod	Lokasi/Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	BORANG PEMINDAHAN ASET - AFMD/am (TPA 6)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	2 tahun
2	BORANG PEMINDAHAN INVENTORI – AFMD/am (TPA7)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	2 tahun
3	SENARAI UTAMA RINGKASAN LAPORAN ASET - AFMD/am (Lampiran A)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	7 tahun
4	SENARAI UTAMA RINGKASAN LAPORAN INVENTORI - AFMD/am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	7 tahun



NAMA PEMOHON :
 JABATAN / UNIT :

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR ASET

BIL	BUTIRAN BARANGAN	KUANTITI	NO. TAG	NO. SIRI	LOKASI ASAL	LOKASI BARU

CATATAN (keadaan barangan) : _____
 TUJUAN PINDAHAN : _____
 TARIKH PINDAHAN : _____

BAHAGIAN B : PENGESAHAN

PEMOHON	PENERIMA	KELULUSAN
Tandatangan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	Tandatangan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	Tandatangan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN C : UNTUK KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN ASET JABATAN PENTADBIRAN FASILITI DAN KESELAMATAN

_____ Tandatangan / Cop	Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____
----------------------------	---



PCM SDN. BHD. (477486-U)
 UNIVERSITI KUALA LUMPUR
 ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK
BORANG PEMINDAHAN ASET

AFMD/am (TPA 6)

NAMA PEMOHON :
 JABATAN / UNIT :

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR ASET

BIL	BUTIRAN BARANGAN	KUANTITI	NO. TAG	NO. SIRI	LOKASI ASAL	LOKASI BARU

CATATAN (keadaan barangan) : _____
 TUJUAN PINDAHAN : _____
 TARIKH PINDAHAN : _____

BAHAGIAN B : PENGESAHAN

PEMOHON	PENERIMA	KELULUSAN	DISAHKAN
Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :