
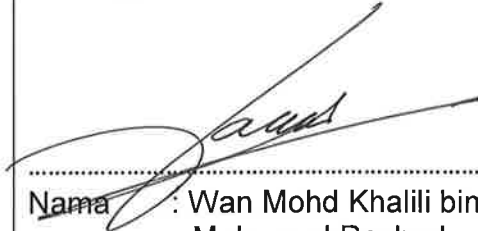

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN ASET</b></p>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD-006
	No Semakan:	03
	Tarikh:	1 Nov 2018
	No Mukasurat:	01

<p>Disediakan oleh:</p>  <p>.....</p> <p>Nama : Noor Azlin b Zainal. Jawatan : Pegawai Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.</p> <p>Tarikh : 1 November 2018</p>	<p>Diluluskan oleh:</p>  <p>.....</p> <p>Nama : Wan Mohd Khalili bin Wan Muhamad Rashad Jawatan : Ketua Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.</p> <p>Tarikh : 1 November 2018</p>
--	--

**REKOD PINDAAN**

No.	Tarikh	Catitan	No Semakan	Diluluskan oleh
1	09 Mei 2014	Penubuhan	00	Ketua Pegawai Eksekutif
2	01 Julai 2017	Kemaskini ISO 9001:2015	01	Ketua Jabatan
3	06 Ogos 2018	Pindaan	02	Ketua Jabatan
4	1 November 2018	Pindaan	03	Ketua Jabatan

	<b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN</b> <b>PENERIMAAN ASET</b>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD-006
		No Semakan:	03
		Tarikh:	1 November 2018
		No Muka Surat:	02

## 1.0 OBJEKTIF

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

## 2.0 SKOP


Skop prosedur ini merangkumi Tatacara Pendaftaran Aset P.C.M SDN. BHD., aset MARA serta aset di bawah kawalan UniKL RCMP yang dijalankan di Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.

## 3.0 RUJUKAN

3.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih MARA 2013 & Borang


## 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

KPE / KK	:	Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Kampus.
KBPK	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Korporat
JK&P	:	Jabatan Kewangan & Perolehan.
UP(JK&P)	:	Unit Perolehan, Jabatan Kewangan & Perolehan
JPFK	:	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan.
KJ	:	Ketua Jabatan.
KP	:	Ketua Program.
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab sesuatu aset.
LA	:	Lejar Am.
AFMD /am (Lampiran A)	:	Senarai Utama Ringkasan Laporan Aset.
AFMD /am (Lampiran B)	:	Senarai Utama Ringkasan Laporan Inventori.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITI KUALA LUMPUR</b>  <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b>  <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b>  <b>KESELAMATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN</b>  <b>PENERIMAAN ASET</b></p>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-006
		No Semakan:	03
		Tarikh:	1 November 2018
		No Muka Surat:	03

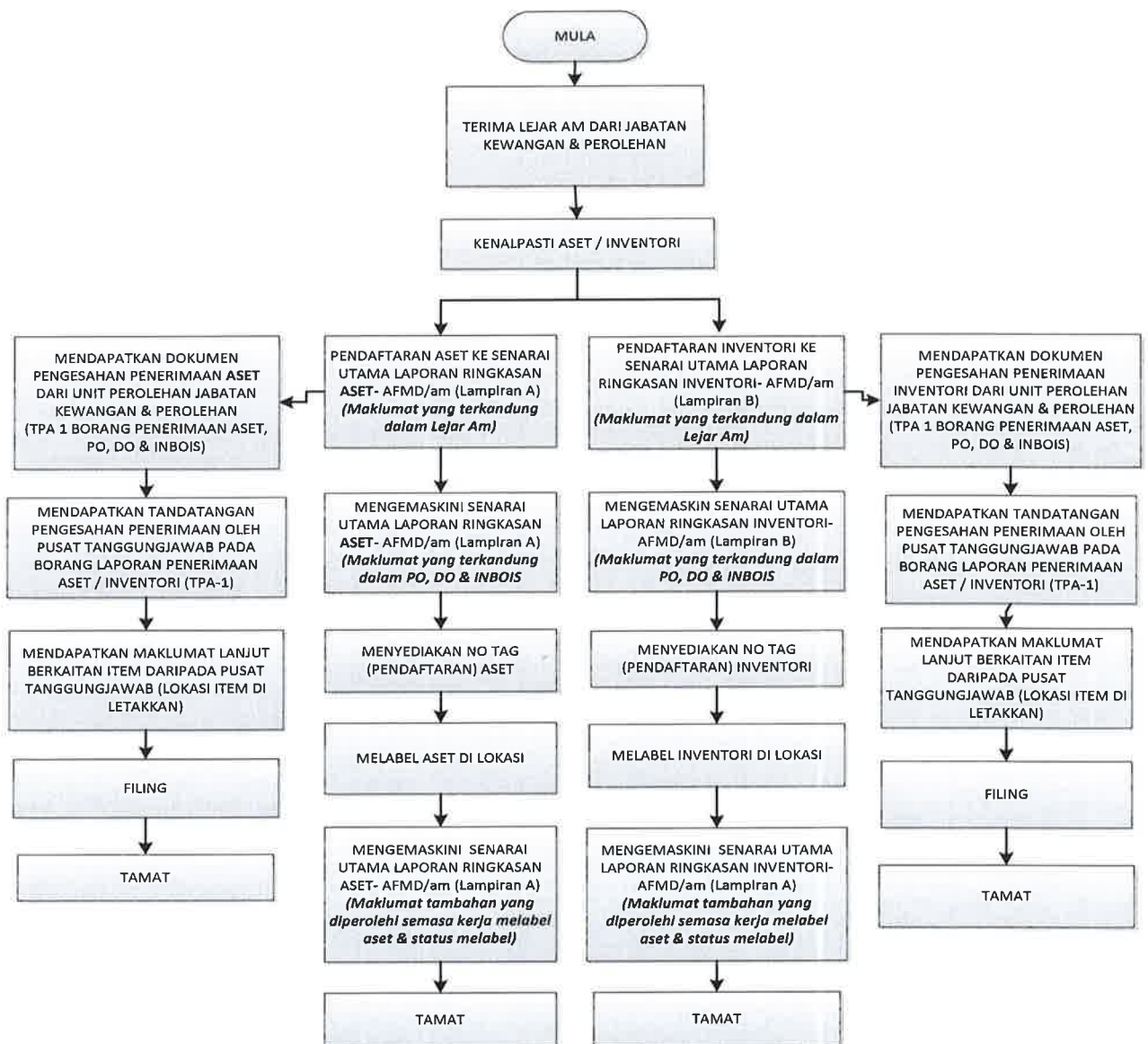
## 5.0 TANGGUNGJAWAB


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

	<b>UNIVERSITY KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN</b>  <b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN ASET</b>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-006
		No Semakan:	03
		Tarikh:	1 November 2018
		No Muka Surat:	04

## 6.0 PROSEDUR


### PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN ASET / INVENTORI



	<b>UNIVERSITY KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN</b> <b>PENERIMAAN ASET</b>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-006
		No Semakan:	03
		Tarikh:	1 November 2018
		No Muka Surat:	05

## 7.0 KETERANGAN

Bil	Tajuk	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
1	Terima Lejar Am	Jabatan Kewangan & Perolehan	Lejar Am	Mengikut kesesuaian
2	Mengenalpasti Kategori Aset / Inventori	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	Lejar Am	2 Minggu dari tarikh penerimaan Lejar Am
3	Mendaftar butiran aset / Inventori ke dalam Senarai Utama Ringkasan Laporan Aset - AFMD /am (Lampiran A) / Ringkasan Laporan Inventori - AFMD /am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Lejar Am b) AFMD/am (Lampiran A) c) AFMD/am (Lampiran B)	3 bulan dari tarikh penerimaan Lejar Am
4	Mendapatkan dokumen sokongan penerimaan Aset / Inventori	Unit Perolehan, Jabatan Kewangan & Perolehan UP(JK&P)	PO/DO/INBOIS	Mengikut kesesuaian
5	Mendapatkan tandatangan & pengesahan Pegawai Penerima & Ketua Jabatan Pusat Tanggungjawab	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET (AFMD/am TPA-1)	Mengikut kesesuaian
5	Mengemaskini butiran aset / inventori dalam AFMD /am (Lampiran A) / AFMD /am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Lejar Am b) PO/DO/Inbois c) TPA-1	Mengikut kesesuaian

	<b>UNIVERSITY KUALA LUMPUR</b> <b>ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK</b> <b>JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN</b> <b>KESELAMATAN</b>  <b>PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN</b> <b>PENERIMAAN ASET</b>	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD-006
		No Semakan:	03
		Tarikh:	1 November 2018
		No Muka Surat:	06

Bil	Tajuk	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
6	Menyediakan No Tag (Pendaftaran) aset / inventori	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) AFMD /am (Lampiran A) b) AFMD /am (Lampiran B)	3 Minggu dari tarikh penerimaan Lejer Am
7	Melabel aset / Inventori di lokasi	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) AFMD /am (Lampiran A) b) AFMD /am (Lampiran B)	3 Minggu dari tarikh penerimaan Lejer Am
8	Mengemaskini butiran aset / inventori dalam AFMD /am (Lampiran A) / AFMD /am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) AFMD /am (Lampiran A) b) AFMD /am (Lampiran B)	3 Minggu dari tarikh penerimaan Lejer Am

## 8.0 REKOD

Bil	Tajuk / Rekod	Lokasi/Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	Senarai Utama Ringkasan Laporan Aset - AFMD/am (Lampiran A)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	7 tahun
2	Senarai Utama Ringkasan Laporan Inventori - AFMD/am (Lampiran B)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	7 tahun
3	BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET INVENTORI (AFMD/am TPA1) beserta Salinan PO/DO/Inbois	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	7 tahun



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

AFMD/am(TPA1)

**BORANG LAPORAN PENERIMAAN A SET / INVENTORI**  
 (Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama Pembekal : \_\_\_\_\_

Alamat Pembekal : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

No. Faks : \_\_\_\_\_

Bil.	Nota Hartaran		Nama Asal	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

**Pegawai Penerima**

**Ketua Jabatan**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

