

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN & PENYIMPANAN ASET/INVENTORI

UPSI (ISO)/BEN/P08/GR03

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMAD


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN & PENYIMPANAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 1/3
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP03	Pindaan : 02
		Keuaran : A

1. Objektif Penggunaan dan Penyimpanan Aset/Inventori

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

- a. Mengurangkan pembaziran
- b. Menjimatkan kos
- c. Mencegah penyalahgunaan
- d. Mengelakkan kehilangan
- e. Aset/inventori dapat mencapai jangka hayatnya

2. Peraturan

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	DOKUMEN
2.1	Penggunaan 2.1.1 Penggunaan aset/inventori Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi tujuan rasmi sahaja; b. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna; c. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan; d. Perlu direkodkan; dan e. Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset/Inventori UPSI (KEW.PA-9). 	Kakitangan	
	2.1.2 Aset/inventori yang dibawa keluar dari pejabat/universiti hendaklah mendapat kebenaran dari Pegawai yang bertanggungjawab (Gred 29 dan ke atas). Aset/inventori berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai	Pemilik / Pegawai bertanggungjawab	UPSI/UNIKE S/P01/B-07 pind.01



**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN
& PENYIMPANAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 2/3

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/GP03

Pindaan : 02

Keluaran : A

	<p>penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan, mana yang lebih awal.</p> <p>2.1.2 Rujuk Pekeliling Pendaftar – Unit Keselamatan UPSI</p>		
	<p>2.1.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan aset/inventori adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa di UPSI dan urusan tersebut hendaklah diisi ke Sistem MyFIS Neo seperti yang terdapat di Bahagian B Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori.</p>		<p>Bahagian B Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori</p>
2.2	Penyimpanan		
	<p>2.2.1 Aset/inventori UPSI hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pemilik aset/inventori. Arahan Keselamatan UPSI hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset/inventori.</p>	Pemilik	
	<p>2.2.2. Setiap pemilik aset/inventori (<i>asset owner</i>) adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset/inventori di bawah tanggungjawabnya.</p>	Pemilik	
	<p>2.2.3 Aset/inventori yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, oleh itu hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan yang maksima.</p>	Pemilik	
	<p>2.2.4 Bagi kerja-kerja pengubahsuaian ruang, setiap aset/inventori yang dipindahkan sementara perlu dipastikan bertagging, disusun dan diletakkan ditempat yang selamat dan teratur.</p>	Pemilik Ketua Jabatan	



**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN
& PENYIMPANAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 3/3

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/GP03

Pindaan : 02

Keluaran : A

	<p>2.2.3 Setelah kerja-kerja selesai dilaksanakan aset/inventori perlu dipindahkan semula, disemak serta disusun dalam keadaan baik dan sempurna.</p>		
	<p>2.2.5 Bagi PTj yang terlibat dengan perpindahan atau penutupan PTj, aset/inventori perlu dipastikan tindakan berikut diambil:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Semua aset/inventori berdaftar dan mempunyai label kekalii. Menyenaraikan semua aset/inventori milik PTj terlibatiii. Membuat pindahan kepada mana-mana PTj yang lain sebelum proses penutupan atau perpindahan berlaku. <p>Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Aset/Inventori/ User Guide Manual For Asset/Inventory Management (UPSI(ISO)/BEN/P08/MP01).</p>	<p>Pemilik, Ketua Jabatan</p>	