

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI

UPSI (ISO)/BEN/P08/GP02

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI

TARIKH : 01 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : MOHAMAD NAJIB BIN
MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 01 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 01 JANUARI 2021

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

i. Objektif Pendaftaran Aset/inventori

- Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan
- Membolehkan keadaan fizikal aset/inventori diketahui
- Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset/inventori

2. Peraturan

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	DOKUMEN
1.1	Melengkapkan Nota Terimaan Barang (GRN) oleh PTj		
1.1.1	PTj harus melengkapkan Nota Terimaan Barang (GRN) melalui Sistem MyFIS Neo. Pegawai tersebut perlu melengkapkan ruangan kuantiti barang yang diterima.	Pegawai Aset PTj	
1.1.2	No.ID sementara aset/inventori akan dijana dan seterusnya GRN akan disimpan (save) secara automatik.	Pegawai Aset PTj	
1.1.3	Selepas itu, maklumat Aset/Inventori yang diterima perlu dikemaskini dan dilengkapkan seperti berikut:- a) Current Building (Bangunan Terkini)* b) Current Room (Bilik Terkini)* c) Place At (Nama Tempat) d) Model (Model Barang) e) Brand Name (Jenama Barang) * Maklumat yang wajib diisi*	Pegawai Aset PTj	Sistem MyFIS Good Receive Note GRN (Entry)
1.1.4	Setelah maklumat-maklumat di atas dikemaskini dan dilengkapkan, pihak PTj perlu mengemaskini butang 'update asset location' di Sistem MyFIS	Pegawai Aset PTj	



**GARIS PANDUAN PENDAFTARAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 2/10


Tarikh : 01 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02

Pindaan : 02

Keluaran : A

	Neo. 1.1.5 Keseluruhan proses 1.1 ini perlu dikemaskini dalam masa 2 hari bekerja.	Pegawai Aset PTj	
2.1	Menyemak Nota Terimaan Barang (GRN) oleh Unit Aset, Jabatan Bendahari 2.1.1 Selepas pihak PTj selesai mengemaskini maklumat aset/inventori, Unit Aset, Jabatan Bendahari akan membuat semakan maklumat GRN yang dilengkapkan oleh pihak PTj dan membuat pembetulan (jika ada). 2.1.2 Semakan yang dibuat perlu memastikan aset/inventori dikelaskan dalam kategori masing-masing.	Unit Aset Jabatan Bendahari	Sistem MyFIS Neo Asset Register From GRN (Arahan Kerja Pendaftaran Aset)
3.1	Menjana No.ID Aset/Inventori, Mengesahkan GRN dan Mencetak QR Code Aset/Inventori oleh Unit Aset, Jabatan Bendahari Untuk Diserahkan Kepada PTj. 3.1.1 Unit Aset, Jabatan Bendahari akan menjana No. ID aset/inventori yang sebenar dan mengesahkan GRN tersebut. 3.1.2 Setelah No. ID aset/inventori dijana, Unit Aset Jabatan Bendahari akan mencetak QR kod aset/inventori tersebut untuk diserahkan kepada PTj untuk tindakan pelabelan (<i>tagging</i>). 3.1.3 Keseluruhan proses 2.1 dan 3.1 perlu diselesaikan oleh Unit Aset, Jabatan Bendahari dalam masa 2 hari bekerja .	Unit Aset Jabatan Bendahari	Memo Kod QR Aset dan Inventori UPSI/BEN/ ASP/22/1

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

5.1.2	Menyimpan selamat semua dokumen berkaitan pengurusan aset/inventori di PTj.	Pegawai Aset PTj	
5.1.3	Keseluruhan proses 4.1 dan 5.1 perlu diselesaikan dalam masa 3 hari bekerja .		

2.2 Syarat-Syarat Penerimaan Barang Melalui Nota Terimaan Barang (GRN)

2.2.1 Pengisian GRN


- a. GRN perlu diisi dengan lengkap oleh Pegawai Aset di PTj.
 - Lokasi bilik & bangunan bagi barang tersebut **wajib diisi**.
- b. Pegawai Aset di PTj perlu mengisi ruangan "*Receive Qty*" (Kuantiti Diterima) **kurang atau sama** dengan "*Order Qty*" (Kuantiti Dipesan).

2.2.2 Cetakan Kad Kewangan dan Nota Terimaan Barang (GRN)

- a. Kad Kewangan dan Nota Terimaan Barang (GRN) mesti dicetak oleh Pegawai Aset di PTj setelah Unit Aset, Jabatan Bendahari menjana No.ID aset/inventori dan mengesahkan GRN tersebut.

2.2.3 Cetakan QR kod Aset/Inventori

- a. QR kod aset/inventori akan dicetak oleh Unit Aset, Jabatan Bendahari dan diserahkan kepada PTj untuk tindakan pelabelan (*tagging*).
- b. Tindakan pelabelan (*tagging*) ini perlu dilakukan sebaik sahaja PTj menerima QR kod aset/inventori daripada Unit Aset, Jabatan Bendahari sebelum barangan tersebut diagihkan ke lokasi atau individu-individu tertentu.

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 5/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

3. Pendaftaran Aset/Inventori Hadiah

Aset/inventori yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran, latihan/pembelajaran akan didaftar ke Sistem MyFIS Neo dan ianya akan dikelaskan sebagai kategori aset/inventori yang diterima secara hadiah.

4. Punca Maklumat

Bagi mendaftarkan aset/inventori, dokumen berikut perlu dirujuk :-

4.1 Aset/inventori yang dibeli :-

- a. Pesanan Belian (*Purchase Order*)
- b. Nota Terimaan Barang (*Goods Receive Note – GRN*)
- c. Nota Serahan (*Delivery Order*)
- d. Invois
- e. Dokumen Kontrak
- f. Kad Jaminan
- g. Manual Pengguna
- h. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

4.2 Aset/inventori yang disewa beli :-


- a. Surat Ikatan Perjanjian
- b. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

4.3 Aset/inventori yang diterima daripada sumber lain :-

- a. Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;
- b. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset/inventori berkaitan; dan
- c. Salinan Sijil Lucuthak bagi aset/inventori yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

4.4 Aset/inventori yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti para 4.1, 4.2 atau 4.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset/inventori berkenaan atau sumber-sumber lain yang

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 6/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

berkaitan. Aset/ Inventori juga boleh didaftarkan melalui *baucer*, *jurnal*, *sample*, *donation* atau khas. Kaedah pendaftaran secara khas adalah kaedah terakhir apabila tiada sebarang dokumen yang boleh dirujuk. Sebelum ia didaftarkan PTj perlu melaksanakan tindakan berikut:-

- i. Menyemak di dalam Sistem MyFIS Neo ID aset/inventori yang boleh disuai padan dengan fizikal aset/inventori milik PTj
- ii. Sekiranya tiada, permohonan perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk disuaipadan dengan aset/inventori berstatus Entry milik PTj lain. Jika ada proses pindahan akan dilaksanakan oleh Jabatan Bendahari. Kaedah khas ini juga digunapakai bagi pendaftaran aset/inventori yang diterima selepas tamat tempoh sewaan.

5. Dokumen Pendaftaran

5.1 Dokumen pendaftaran dikategorikan kepada dua (2) bahagian iaitu:-


- a. Aset - Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) (Kad Biru)
- b. Inventori - Daftar Inventori (KEW.PA-3) (Kad Hijau)

5.2 PTj perlu membuat pengemaskinian rekod aset/inventori dan mencetak dokumen pendaftaran melalui Sistem MyFIS Neo. Rujuk Manual Pengguna Asset Management.

5.3 Dokumen pendaftaran perlu dikemaskini bila berlaku:-

- a. Penambahan/penggantian/penaiktarafan
- b. Pemeriksaan aset/inventori
- c. Pelupusan aset/inventori
- d. Hapuskira aset/inventori
- e. Pengalihan lokasi
- f. Perubahan maklumat lain (contoh : pemilik dan sebagainya)

5.4 Dokumen pendaftaran aset/inventori (KEW.PA-2 dan KEW.PA-3) perlu difailkan dan disimpan di dalam kabinet berkunci oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset/inventori di peringkat PTj.

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 7/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

6. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

7. Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran aset/inventori hendaklah dibuat oleh Pegawai Aset di PTj di dalam Sistem MyFIS Neo.

8. Urusan Pendaftaran Aset/Inventori

8.1 Pendaftaran


- a. Semua aset/inventori hendaklah didaftarkan oleh Pegawai Aset di PTj dengan menggunakan dokumen KEW.PA-2 dan Kew.PA-3.
- b. Satu senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan Kew.PA-4 dan Kew.PA-5 perlu disediakan.
- c. Daftar aset/inventori hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
 - i. Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset/inventori
 - ii. Pemeriksaan aset
 - iii. Pelupusan
 - iv. Hapus kira
 - v. Perubahan maklumat lain (contoh : pemilik dan sebagainya)

8.2 Pelabelan Aset (*Asset Tagging*)

Semua aset/inventori hendaklah dilekatkan dengan pelekat *QR Code*. Bagi aset/inventori yang tidak boleh dilekatkan dengan pelekat *QR Code*, PTj boleh menggunakan kaedah mengecat, *emboss* atau pen dakwat kekal bagi menggantikan pelekat *QR Code*.

8.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah dimohon melalui MyUPSI Portal dan Daftar Pergerakan Aset/Inventori KEW.PA-6. Keterangan lanjut berkenaan panduan pinjaman aset/inventori ini adalah seperti di Manual Pengguna Proses Pinjaman Peralatan (*Asset Booking*) – UPSI (ISO)/BEN/P08/MP04.

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 8/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

8.4 Penyimpan Daftar

KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci oleh Pegawai Aset di PTj masing-masing.

8.5 Senarai Aset Di lokasi

- a. Senarai aset/inventori mengikut lokasi aset/inventori itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.
- b. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi ditampal di lokasi aset/inventori ditempatkan dan dipantau oleh pemilik aset/inventori (*asset owner*) tersebut.
- c. Pegawai Aset perlu memastikan senarai tersebut dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pemilik aset/inventori (*asset owner*).



**GARIS PANDUAN PENDAFTARAN
ASET/INVENTORI**

Muka surat : 9/10

Tarikh : 01 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02


Pindaan : 02

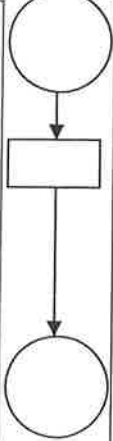
Keluaran : A

Caria Ailiran Kerja

Pendaftaran Barang(Aset/Inventori) Melalui Nota Penerimaan Barang (GRN)

PROSES		PERINCIAN PROSES	TANGGUNGJAWA B	TEMPOH SASARAN
Terimaan Barang		<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan perlu dibuat oleh PTJ dengan serta merta dalam waktu bekerja - Penerimaan boleh ditangguhkan apabila penghantaran dibuat diluar waktu bekerja 	PTj	Dilakukan dalam tempoh 2 hari bekerja
Melengkapkan GRN di dalam Sistem MyFIS Neo		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan kuantiti barang yang diterima - Memasukkan maklumat penempatan aset (nama bangunan dan bilik wajib diisi) 	PTj	
		<ul style="list-style-type: none"> - No.ID aset/inventori sementara dijana 	PTj	
Menyemak GRN		<ul style="list-style-type: none"> - Menyemak GRN dan membuat pembetulan (jika ada) 	Unit Aset Jabatan Bendahari	Dilakukan dalam tempoh 2 hari bekerja
Menjana No.ID Aset/Inventori sebenar, Mengesahkan GRN dan Mencetak QR kod		<ul style="list-style-type: none"> - Menjana No. ID Aset/Inventori sebenar & mengesahkan GRN. - Mencetak QR Kod aset/inventori 		
Menerima QR Kod Aset/Inventori, Penampalan (tagging) dan Mencetak Kad Kewangan		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima QR kod Aset/Inventori untuk tindakan penampalan (tagging) - Mencetak Kad Kewangan Aset/Inventori - Mencetak Nota Terimaan Barang (GRN) - Menyimpan selamat semua dokumen tersebut 	PTj	Dilakukan dalam tempoh 3 hari bekerja

	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN ASET/INVENTORI	Muka surat : 10/10
		Tarikh : 01 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P08/GP02	Pindaan : 02
		Keluaran : A

Mendapatkan Semua Dokumen Yang Berkaitan Daripada Pembekal Untuk Urusan Pembayaran		<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan Pesanan Belian asal - Mendapatkan dokumen – dokumen berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • Nota Serahan (DO) • Invois • Sijil Pemasangan dan Pengujian (Testing and Commisioning) – jika berkenaan 	<p style="text-align: center;">PTj</p>	
---	---	---	--	--

