



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**Faculty of
Geoinformation and
Real Estate**

MANUAL PROSEDUR KERJA
UNIT PENGURUSAN MAKMAL
FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH
(UPMFGHT)

NO. PINDAAN: 1/2016

TARIKH KUATKUASA: 01.07.2016

Disahkan oleh:

ARAHAN

1. Manual Prosedur Kerja (MPK) adalah dokumen rujukan jabatan. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran menyeluruh mengenai jabatan dan susunan cara bekerja bagi sesuatu jabatan yang meliputi proses dan peraturan yang tertentu.

2. Maklumat-maklumat yang perlu ada dalam MPK ini adalah:
 - a) Maklumat fakulti
 - b) Latar belakang Unit Pengurusan Makmal Fakulti
 - c) Objektif Unit Pengurusan Makmal Fakulti
 - d) Carta organisasi Unit Pengurusan Makmal Fakulti
 - e) Fungsi-fungsi utama Unit Pengurusan Makmal Fakulti
 - f) Aktiviti-aktiviti bagi fungsi utama
 - g) Proses kerja aktiviti utama
 - h) Carta aliran kerja aktiviti-aktiviti utama
 - i) Senarai borang-borang yang digunakan

3. Dokumen MPK perlu disimpan di Unit Pengurusan Makmal Fakulti dan setiap makmal. Pengurus Makmal hendaklah memastikan bahawa MPK ini dikaji semula dan dikemas kini:
 - a) Apabila berlaku pertukaran struktur, fungsi dan proses kerja
 - b) Sekurang-kurangnya sekali setahun.

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Halaman
1.0	MAKLUMAT FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH	
1.1	Latar Belakang	4
1.2	Visi, Misi dan Objektif	5
1.3	Struktur Pentadbiran dan Carta Organisasi	5 - 7
2.0	LATAR BELAKANG UNIT PENGURUSAN MAKMAL FGHT	8
3.0	OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN MAKMAL	9
4.0	CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA UPMFGHT	10
5.0	FUNGSI-FUNGSI UTAMA UPMFGHT	11
6.0	AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA	11 - 12
7.0	PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA	13 - 28
a.	Proses kerja pengurusan perolehan	13
b.	Proses kerja pengurusan penyelenggaraan	14
c.	Proses kerja pengurusan pelupusan	15
d.	Proses kerja pengurusan peminjaman dan sewaan (peralatan)	16
e.	Proses kerja pengurusan daftar inventori dan harta modal	17
f.	Proses kerja pengurusan amalan 5S	18
g.	Proses kerja pemantauan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (OSHE)	19
h.	Proses kerja pengurusan penyertaan konvensyen	20
TACIT/KIK/INOVASI		
i.	Proses kerja pengurusan dokumentasi	21-22
j.	Proses kerja pengurusan LIMS dan IT	23-24
k.	Proses kerja pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang	25
l.	Proses kerja pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan makmal	26

	m. Proses kerja pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer	27
	n. Proses kerja pengurusan kerja-kerja lapangan	28
8.0	CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA	30 - 47
	a. Carta alir pengurusan perolehan	30
	b. Carta alir pengurusan penyelenggaraan	31
	c. Carta alir pengurusan pelupusan	32
	d. Carta alir pengurusan peminjaman dan sewaan (peralatan)	33
	e. Carta alir pengurusan daftar inventori dan harta modal	34
	f. Carta alir pengurusan amalan 5S	35
	g. Carta alir pemantauan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (OSHE)	36
	h. Carta alir pengurusan penyertaan konvensyen TACIT/KIK/INOVASI	37
	i. Carta alir pengurusan dokumentasi	38-39
	j. Carta alir pengurusan LIMS dan IT	40-43
	k. Carta alir pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang	44
	l. Carta alir pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan makmal	45-46
	m. Carta alir pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer	47
	n. Carta alir pengurusan kerja-kerja lapangan	48
9.0	SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN	49 - 50

1.0 MAKLUMAT FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH

Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah merupakan salah satu fakulti yang terawal dalam penubuhan Universiti Teknologi Malaysia. Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah telah melalui beberapa kali penjenamaan. Bermula dari Fakulti Ukur ditukar nama kepada Fakulti Ukur, dan Penilaian Harta Tanah kemudian menjadi Fakulti Kejuruteraan dan Sains Geoinformasi. Kini dikenali sebagai Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah (FGHT)

1.1 LATAR BELAKANG

Latar Belakang Fakulti

Terdapat dua jabatan di bawah Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah

- Jabatan Geoinformasi
- Jabatan Harta Tanah

Terdapat juga dua institusi di bawah Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah

- *Geoscience and Digital Earth Centre (GEODEC)*
- *Center of Real Estate Studies (CRES)*

Terdapat dua unit pengurusan di bawah Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah

- Unit Pengurusan Teknologi Maklumat
- Unit Pengurusan Makmal Fakulti

1.2 VISI, MISI dan OBJEKTIF

Visi Fakulti

Untuk menjadi sebuah fakulti yang bertaraf dunia dalam bidang Kejuruteraan Geomatik dan Sains Geoinformasi

Misi Fakulti

Memimpin dalam pembangunan Sumber Manusia dan Teknologi Geoinformasi dalam memenuhi keperluan negara

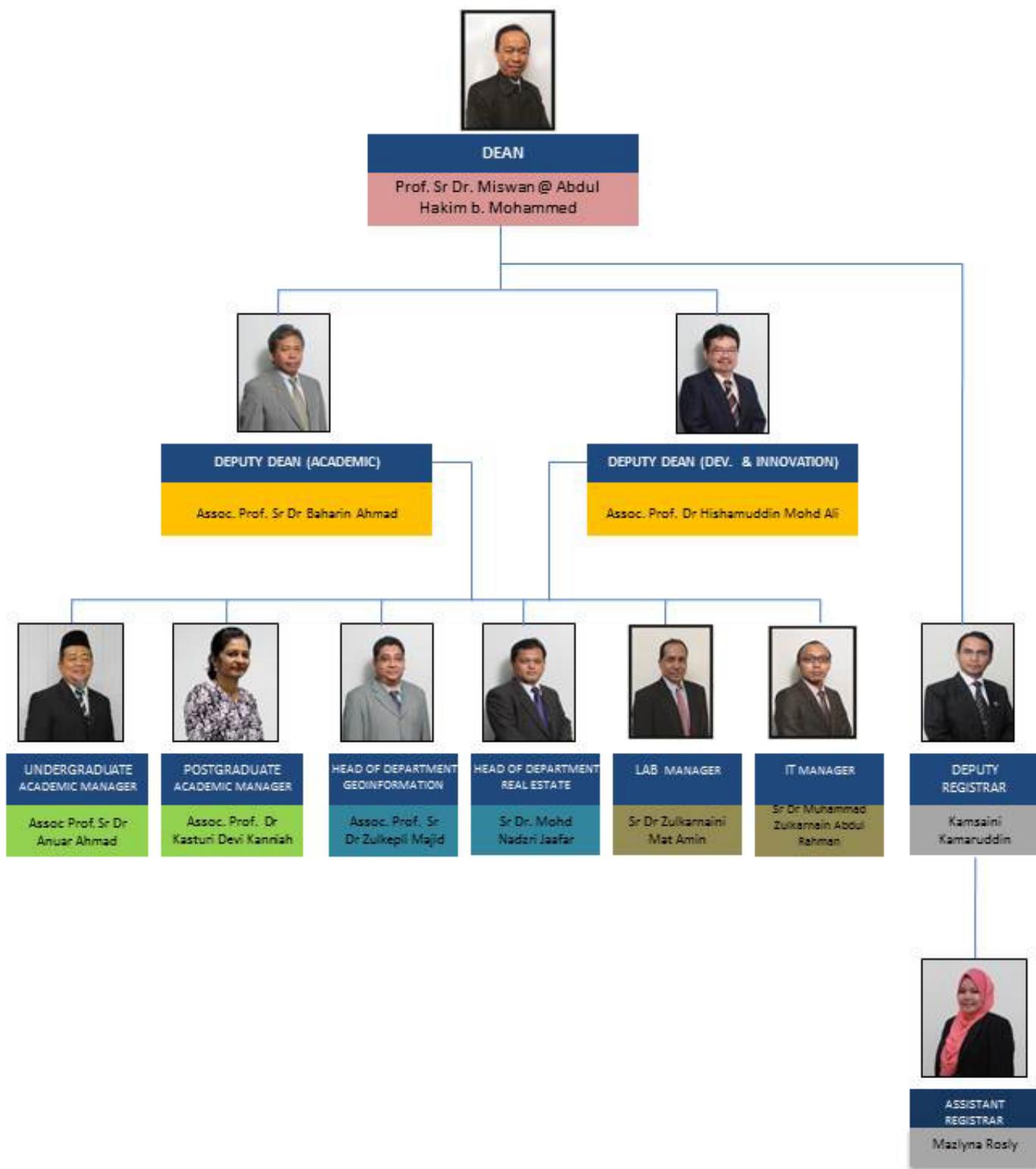
OBJEKTIF

- Untuk melahirkan graduan yang berkualiti
- Untuk menjadi pusat kecemerlangan dalam penyelidikan dan pembangunan
- Untuk melakukan dan menghasilkan penerbitan akademik berkualiti
- Untuk menghasilkan perkhidmatan berkualiti
- Untuk mencipta dan mewujudkan perkongsian pintar
- Untuk mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif

1.3 STRUKTUR PENTADBIRAN DAN CARTA ORGANISASI FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH

Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah berada dibawah pentadbiran Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah.

ORGANISATION CHART FACULTY OF GEOINFORMATION AND REAL ESTATE



Di bawah pentadbiran Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah terdapat 12 buah makmal yang dikendalikan oleh seramai 26 orang kakitangan yang terdiri dari Penolong Jurutera, Penolong Pegawai Latihan Vokasional, Penolong Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan Pembantu Operasi dan diketuai oleh seorang Pengurus Makmal.



2.0 LATAR BELAKANG UNIT PENGURUSAN MAKMAL FGHT

Sebelum wujudnya Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah, iaitu pada tahun 2009 semua makmal-makmal diuruskan oleh jabatan-jabatan yang terdapat di dalam fakulti iaitu Jabatan Geomatik, Jabatan Geoinformasi, Jabatan Remote Sensing, Jabatan Pentadbiran Tanah dan Jabatan Penilaian Harta Tanah.

Bagi melancarkan dan menyeragamkan pentadbiran dan pengurusan setiap makmal-makmal di dalam fakulti, Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah diwujudkan dibawah pengawasan Unit Pengurusan Makmal Universiti. Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah diketuai oleh seorang Pengurus Makmal manakala Unit Pengurusan Makmal Universiti di ketuai oleh seorang Pengarah.

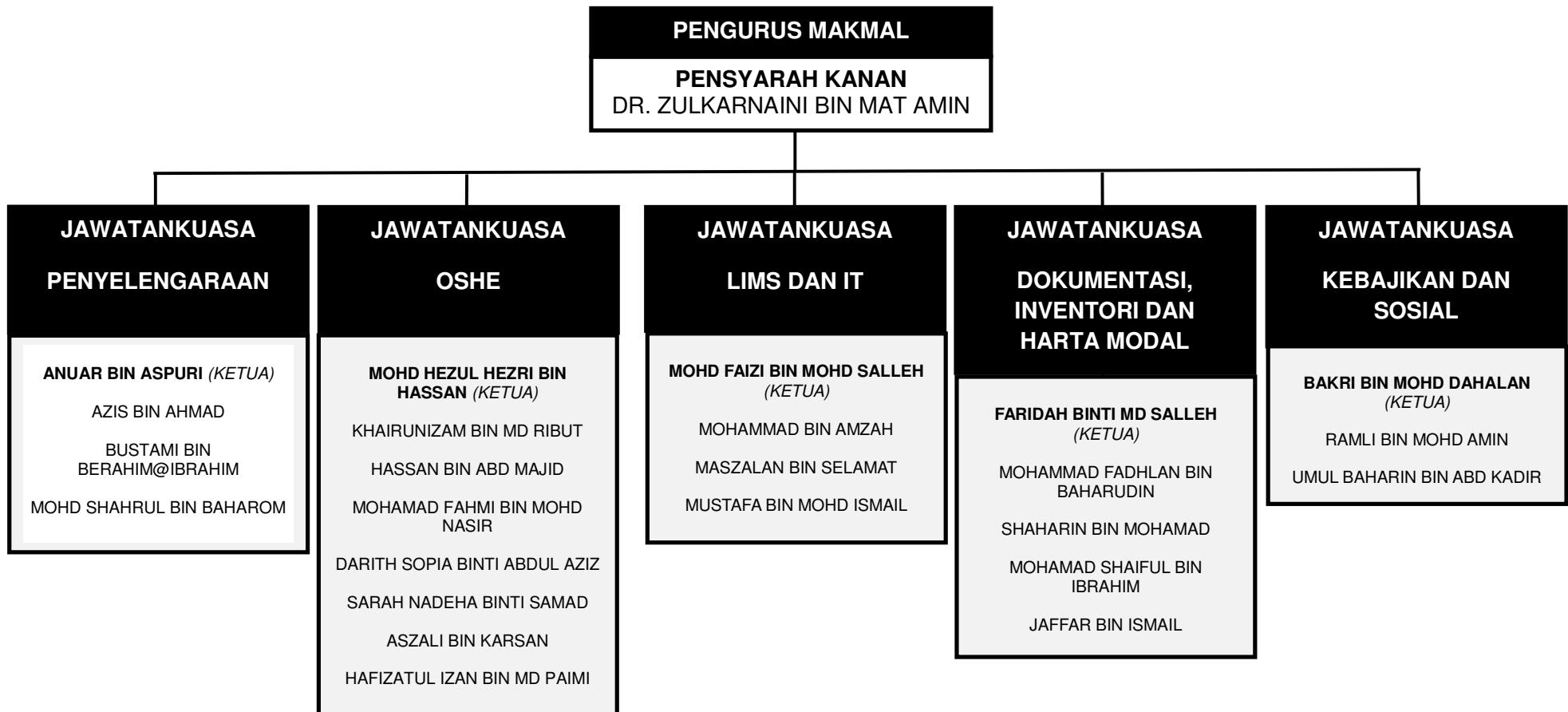
Oleh itu segala keperluan jabatan yang berkaitan dengan pembelajaran amali, penyelidikan dan perundingan akan diuruskan oleh Unit Pengurusan Makmal Fakulti. Segala urusan harta modal dan inventori aset-aset makmal diuruskan secara berpusat oleh Unit Pengurusan Makmal Fakulti.

3.0 OBJEKTIF

Objektif Unit Pengurusan Makmal Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah:

- i.** Mengawasi aktiviti-aktiviti makmal
- ii.** Merancang dan meningkatkan pembangunan makmal
- iii.** Merancang dan meningkatkan kecekapan kakitangan makmal
- iv.** Merancang laluan kerjaya kakitangan makmal
- v.** Menguruskan makmal secara berpusat
- vi.** Menguruskan kewangan yang berkaitan dengan makmal seperti bajet RMK dan bajet tahunan.
- vii.** Mengukuhkan kerjasama dengan UPMU

4.0 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA UPMFGHT



5.0 FUNGSI-FUNGSI UTAMA UPMFGHT

Sebagai sebuah Unit Pengurusan Makmal Fakulti yang berhubung secara langsung dengan pelajar, pensyarah dan para penyelidik, fungsi dan peranan Unit Pengurusan Makmal Fakulti adalah sangat penting sebagai:

- i. Pengurusan aset makmal
- ii. Pembangunan kualiti makmal
- iii. Pengurusan organisasi
- iv. Pengurusan latihan, amali dan penyelidikan

Unit Pengurusan Makmal Fakulti turut berfungsi sebagai pihak yang menyediakan peralatan-peralatan bagi tujuan pembelajaran amali, penyelidikan dan perundingan

6.0 AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA

Aktiviti-aktiviti utama Unit Pengurusan Makmal Fakulti:

Pengurusan Aset Makmal

- a. Pengurusan perolehan
- b. Pengurusan penyelenggaraan
- c. Pengurusan pelupusan
- d. Pengurusan peminjaman dan sewaan (peralatan)
- e. Pengurusan daftar inventori dan harta modal

Pembangunan Kualiti Makmal

- f. Pengurusan Amalan 5S
- g. Pemantauan Keselamatan dan Kesihatan (OSHE)
- h. Pengurusan Penyertaan Konvensyen TACIT / KIK/ INOVASI

Pengurusan Organisasi

- i. Pengurusan dokumentasi
- j. Pengurusan LIMS dan IT

Pengurusan Latihan, Amali dan Penyelidikan

- k. Pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang
- l. Pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan lapangan
- m. Pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer
- n. Pengurusan kerja-kerja lapangan

7.0 PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA

a. Proses kerja pengurusan perolehan

Jawatan	Proses
PM/PPS	Menerima permohonan pembelian peralatan makmal daripada Staf Akademik dan Penolong Jurutera. Atau ; Menerima senarai perancangan pembelian tahunan.
JK	Menentukan kaedah perolehan berdasarkan kos sama ada pembelian terus (<RM50K), sebut harga (RM50K-RM500K atau tender terbuka (>RM500K).
JK	Mendapatkan sebutharga daripada pembekal berdaftar.
JK	Mengadakan mesyuarat untuk memilih pembekal yang memberikan tawaran yang terbaik (dari segi kualiti dan harga).
PPS	Mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada pembekal yang berjaya.
JK	Menerima dan memastikan peralatan atau perkhidmatan daripada pembekal adalah berkeadaan baik dan memenuhi kehendak.
PPS	Menerima Invois dan <i>Delivery Order</i> yang telah ditandatangani oleh pembekal.
PPS	Memastikan staf menandatangani Invois dan <i>Delivery Order</i> .
PPS	Meletakkan cop ‘Terima’ pada Invois dan <i>Delivery Order</i> .
PPS	Meletakkan cop ‘Pengesahan Bayaran’ pada Invois untuk disahkan oleh Pengurus Makmal.
PPS	Membuat permohonan bayaran kepada Bendahari secara online melalui sistem UTMFin.
PPS	Meminta Pengurus Makmal membuat pengesahan permohonan online.
PPS	Mewujudkan Daftar Harta bagi peralatan atau perkhidmatan yang diterima. Melengkapkan borang KEW.PA-2, KEW.PA-3.
PJT/PMS/PO	Mendaftarkan peralatan di dalam sistem LIMS.
PPS	Mengepilkan Invois dan <i>Delivery Order</i> bersama dokumen sokongan untuk dibuat salinan (simpanan fail) sebelum dihantar ke Bendahari.

b. Proses kerja pengurusan penyelenggaraan

Jawatan	Proses
JK	Menerima permohonan penyelenggaraan daripada Penolong Jurutera, Pembantu Makmal dan Pembantu Operasi. atau ; Mengisi borang aduan kerosakan menggunakan sistem LIMS.
PJT	Membuat semakan peralatan bagi setiap aduan yang di terima.
PJT	Menentukan kaedah penyelenggaraan di <i>ganti</i> atau di <i>baiki</i> oleh Penolong Jurutera atau; Sekiranya peralatan tidak boleh di baiki penolong jurutera akan memohon peruntukan daripada <i>Unit Pengurusan Makmal Universiti</i> atau <i>Unit Pengurusan Makmal Fakulti</i> .
PJT	Mendapatkan sebutharga jumlah kerosakan.
PM	Menentukan sumber peruntukan sama ada dari <i>Unit Pengurusan Makmal Universiti</i> atau <i>Unit Pengurusan Makmal Fakulti</i> .
UPMU/PM	Meluluskan permohonan penyelenggaraan peralatan.
PJT	Menghantar peralatan ke syarikat untuk diselenggara.
PPS	Menerima dan memeriksa peralatan yang telah diselenggara.
PPS	Menerima Invois dan <i>Delivery Order</i> yang ditandatangani syarikat.
PPS	Memastikan staf menandatangani Invois dan <i>Delivery Order</i> .
PPS	Meletakkan cop ‘Pengesahan Bayaran’ pada Invois untuk disahkan.
PPS	Membuat permohonan bayaran kepada Bendahari (UTMFin).
PPS	Meminta Pengurus Makmal membuat pengesahan (online).
PPS	Mengepulkan Invois, <i>Delivery Order</i> serta dokumen sokongan untuk dihantar ke Bendahari dan dibuat salinan.
PPS	Rekod (Melengkapkan borang KEW.PA-14)

c. Proses kerja pengurusan pelupusan

Jawatan	Proses
PJT/PMS/PO	Menyenaraikan peralatan yang rosak, usang dan tidak boleh dibaiki.
PJT	Mengisi borang pelupusan (Kew. PA-17).
PM	Meluluskan permohonan pelupusan.
PJT	Mendapatkan kelulusan pejabat bendahari.
PJT	Pihak Pej. Bendahari menetapkan tarikh pelupusan.
PTO (<i>bendahari</i>)	Mengambil peralatan yang telah lupsus dan usang.
PJT	Menfaillkan borang pelupusan yang telah disahkan oleh Pegawai Bendahari.
PJT/PO	Rekod dan kemaskini LIMS.

d. Proses kerja pengurusan peminjaman dan sewaan (peralatan)

Jawatan	Proses
PM	Menerima permohonan peminjaman dan sewaan dari pihak berkenaan.
PJT/PMS/PPLV	Membuat permohonan pinjaman di dalam sistem LIMS.
PM	Meluluskan permohonan pinjaman / menetapkan kadar sewaan peralatan.
PJT/PPS/PPLV	Penyediaan dokumen bagi permohonan insurans untuk peralatan yang dipinjam/sewa.
PO	Menghantar permohonan insurans kepada pihak Bendahari.
PTO (<i>bendahari</i>)	Menerima wang sewaan dari pemohonan yang di terima.
PJT/PO	Menyediakan peralatan mengikut borang permohonan pinjaman dan sewaan.
PJT/PL	Melengkapkan borang UPMFGHT/01 dan KEW.PA-6 Memeriksa peralatan sebelum dipinjam/sewa.
PL	Menyerahkan borang pergerakan peralatan (<i>KEW.PA-6</i>) kepada pengawal keselamatan semasa membawa keluar dari UTM.
	Menggunakan peralatan yang dipinjam/sewa.
PL/PJT	Memeriksa peralatan sebelum dipulangkan semula.
PJT/PO	Menerima dan menyimpan semula peralatan yang telah di pinjam/sewa.
PJT/PO	Rekod LIMS.

e. Proses kerja pengurusan daftar inventori dan harta modal

Jawatan	Proses
JK	Unit pengurusan makmal FGHT menerima aset-aset baru.
JK	Memastikan aset diterima menepati spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan. Melengkapkan borang KEW.PA-2, KEW.PA-3.
PJT/PMS/PO	Menyimpan aset di ruang yang sesuai dan selamat. Melengkapkan/mengemaskini borang KEW.PA-7 dan mempamerkannya di ruang tersebut.
PJT/PMS/PO	Mengemaskini senarai aset untuk tahun semasa dan melengkapkan borang KEW.PA-4 dan KEW.PA-5.
PJT/PMS/PO	Pemeriksaan Aset dilaksanakan oleh dua orang staf mengikut peraturan yang ditetapkan. Melengkapkan borang KEW.PA-10, KEW.PA-11.
PJT/PMS/PO	Rekod.

f. Proses kerja pengurusan amalan 5S

Jawatan	Proses
PP/TP/PM	Perlantikan jawatan kuasa 5S.
JK	Membahagikan zon kawasan.
JK	Menyelaraskan amalan 5S
JK	Melaksanakan amalan 5S
JK	Membuat pemantauan amalan 5S

g. Proses kerja pemantauan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (OSHE)

Jawatan	Proses
D/TP/PM	Menubuhkan jawatankuasa keselamatan dan kesihatan pekerjaan
JK	Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan pendedahan risiko yang terdapat pada jenis kerja dan proses yang berlaku di makmal tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan.
JK	Memeriksa tempat kerja secara berkala (sekurang-kurangnya 3 bulan sekali)
JK	Melapor dan membincangkan sebarang kemalangan dan keadaan yang tidak selamat, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan. (Mengisi borang <i>hirarc</i>)
JK	Memeriksa dan membantu Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM dalam menyiasat sebarang perkara berkaitan OSHE selepas berlaku kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di makmal.
JK	Membuat cadangan pemulihan dan tindakan pemberian ke atas risiko di tempat kerja.
JK	Mengkaji semula tindakan dan amalan OSHE dan membuat cadangan pindaan melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan FGHT.
JK	Membantu Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM dalam melaksanakan fungsi-fungsi berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta aktiviti lain untuk menggalakkan budaya kerja yang selamat dan sihat.
JK	Menyimpan dan mengemaskini rekod berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

h. Proses kerja pengurusan penyertaan konvensyen TACIT/KIK/INOVASI

Jawatan	Proses
JK	Menerima jemputan daripada pihak penganjur. Membuat semakan dan minit fail.
D/TP/PM	Membuat keputusan persetujuan untuk menyertai.
D/TP/PM	Kenalpasti penyertaan dengan mengadakan perbincangan dengan kumpulan yang berpotensi
D/TP/PM	Mengemukakan borang penyertaan dengan membuat maklumbalas kepada pihak penganjur.
JK	Menyelaraskan tindakan sebelum konvensyen: a) Penginapan b) Pakaian c) Elaun d) Pengangkutan e) Latihan pemantapan f) Audio Visual g) Jadual pertandingan
JK	Menyelaraskan penyertaan kumpulan semasa konvensyen berlangsung.
TP/PM	Menguruskan pembayaran insentif kepada kumpulan yang berjaya semasa konvensyen.
JK	Menyimpan dan rekod maklumat dalam fail.

i. Proses kerja pengurusan dokumentasi

(i) Surat Menyurat

Jawatan	Proses
PPS	Menerima arahan untuk menyediakan surat.
PPS	Menyediakan surat mengikut format yang sesuai.
PPS	Mencetak surat dan menyerahkan kepada PM.
PM	Menyemak dan menandatangani surat.
PPS/PO	Mengedarkan surat kepada penerima.
PPS	Memfailkan salinan surat sebagai rujukan.

(i) Pengurusan pembayaran sewaan

Jawatan	Proses
PPS	Menerima sewa.
PPS	Memohon resit melalui UTMFIN.
PM	Mencetak resit dan serah kepada penyewa.
PPS	Memohon ‘Pindahan wang’ melalui UTMFIN.
PPS	Mencetak analisis ‘pindahan wang’.
PPS/PO	Menghantar salinan resit, analisis pindahan wang, bayaran kepada bendahari untuk diproses.
PPS	Menerima resit dari bendahari.

(iii) Laporan Pengurusan Makmal Fakulti

Jawatan	Proses
PPS	Menerima arahan/permintaan untuk menyediakan laporan.
PPS	Menyediakan laporan mengikut format yang sesuai.
PPS	Menyerahkan laporan kepada PM untuk semakan.
PM	Menyemak laporan untuk pembetulan/penambahan.
PPS/PO	Menghantar laporan kepada penerima.
PPS	Memfailkan salinan laporan sebagai rujukan.

(iv) Minit Mesyuarat Pengurusan Makmal Fakulti

Jawatan	Proses
PPS	Mencatat minit mesyuarat.
PPS	Menyediakan minit mengikut format yang piawai.
PPS	Menyerahkan minit kepada PM untuk semakan.
PM	Menyemak minit untuk pembetulan/penambahan.
PPS/PO	Mengedarkan minit kepada ahli mesyuarat.
PPS	Memfailkan salinan minit sebagai rujukan.

j. Proses kerja pengurusan LIMS dan IT

(i) Tempahan Peminjaman Peralatan Lapangan bagi Pelajar Perdana (ONLINE)

Jawatan	Proses
PEL/PA	Pelajar menerima tugas dari pensyarah.
PM	Pengurus Makmal menerima tempahan pelajar secara online (lulus atau tidak)
PJT/PO/PM	Staf menerima tempahan pelajar dan arahan kerja secara online.
PJT/PO/PEL	Staf menyerahkan peralatan di kaunter/ Pelajar mengambil sendiri peralatan.
PJT/PO/PEL	Pelajar memeriksa peralatan dan membuat pengesahan pada Borang Pemeriksaan Alat.
PEL	Pelajar membawa peralatan keluar dari makmal.
PEL	Amali pelajar selesai.
PEL	Pelajar memulangkan semula peralatan.
PJT/PO/PEL	Staf memeriksa peralatan dan membuat pengesahan pada Borang Peminjaman Peralatan.
PJT/PO	Rekod.

ii) Tempahan Peminjaman Peralatan Lapangan untuk PSM/PENYELIDIKAN
(ONLINE)

Jawatan	Proses
PEL/PA	Pelajar berbincang dengan pensyarah mengenai peralatan yang diperlukan.
PEL/PJT/PO	Pelajar menempah peralatan secara <i>online</i> melalui Sistem LIMS dan menyerahkan surat rasmi permohonan peminjaman peralatan di kaunter untuk urusan insurans.
PM	Pengurus Makmal menerima tempahan pelajar secara online beserta surat rasmi permohonan peminjaman peralatan (lulus atau tidak).
PJT/PO/PM	Staf menerima tempahan pelajar dan arahan kerja secara online.
PJT/PO/PEL	Staf menyerahkan peralatan di kaunter/ Pelajar mengambil sendiri peralatan.
PJT/PO/PEL	Pelajar memeriksa peralatan dan membuat pengesahan pada Borang Pemeriksaan Alat.
PEL	Pelajar membawa peralatan keluar dari makmal.
PEL	Amali pelajar selesai.
PEL	Pelajar memulangkan semula peralatan.
PJT/PO/PEL	Staf memeriksa peralatan dan membuat pengesahan pada Borang Peminjaman Peralatan.
PJT/PO	Rekod.

k. Proses kerja pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang

Jawatan	Proses
PTO (<i>Pejabat Akademik</i>)	Mengeluarkan jadual akademik.
PJT/PO	Menampal jadual kumpulan dan senarai nama pelajar di papan kenyataan untuk pelajar yang akan menjalankan amali padang.
PJT/PO	Menguji set peralatan amali padang untuk memastikan ia berfungsi dengan baik.
PJT	Menyediakan dan memberi taklimat tentang pemeriksaan peralatan.
PJT/PO	Memastikan semua pelajar supaya sentiasa mematuhi semua peraturan semasa menggunakan peralatan seperti mana yang terkandung dalam garis panduan dan peraturan amali padang. <ul style="list-style-type: none"> a. Mengedarkan borang amali padang kepada pelajar. b. Memastikan penyelia menandatangani borang pengesahan kehadiran penyelia amali.
PJT/PO	Membantu pensyarah dan pelajar mengendalikan peralatan.
PJT/PO	Memastikan pelajar menghantar laporan amali beserta borang kehadiran.
PJT/PO	Menyerahkan laporan amali kepada pensyarah untuk dinilai.
PJT/PO	Rekod.

I. Proses kerja pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan makmal

Jawatan	Proses
PEL	Berbincang dengan staf bertugas berkaitan dengan amali.
PEL	Memohon pinjaman dengan mengisi borang UPMFGHT/01.
PJT	Menyediakan dan memberi taklimat tentang pemeriksaan peralatan.
PO	Menguruskan pengeluaran peralatan.
PEL	Meminjam dan memeriksa peralatan untuk amali padang dengan mengisi borang semak.
PEL	Kerja pengambilan data.
PEL	Memeriksa dan membersihkan peralatan sebelum memulangkan peralatan di makmal.
PO	Memeriksa peralatan yang dipulangkan dan memastikan peralatan dalam keadaan baik dan bersih. Melengkapkan borang semak.
PO	Memberi Borang Laporan kepada peminjam jika berlaku kehilangan dan kerosakan peralatan semasa pemulangan.
PJT	Tindakan dan siasatan dilakukan.
PJT/PO	Menerima peralatan.
PO	Menyusun peralatan ditempat yang telah disediakan.
PJT/PO	Rekod.

m. Proses kerja pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer

Jawatan	Proses
PTO (<i>pejabat akademik</i>)	Mengeluarkan jadual akademik
PA/PEL	Membuat tempahan penggunaan makmal berdasarkan keperluan secara online melalui sistem LIMS.
PM	Meluluskan penggunaan makmal.
PJT/PMS/PO	Memastikan keperluan makmal berfungsi dengan baik sebelum sesi pembelajaran dijalankan.
PJT/PMS/PO	Memastikan semua pelajar sentiasa mematuhi peraturan semasa menggunakan makmal seperti mana yang terkandung dalam garis panduan dan peraturan makmal.
PJT/PMS	Membantu pensyarah/pelajar mengendalikan makmal.
PJT/PMS/PO	Memastikan komputer dan peralatan makmal dalam keadaan tersusun, bersih dan baik selepas digunakan.
PJT/PMS/PO	Mengimbas virus dalam perisian komputer selepas digunakan.
PJT/PMS/PO	Melaporkan kerosakan.
PJT	Menerima aduan dan merekod kerosakan/kehilangan peralatan untuk tindakan selanjutnya. <ul style="list-style-type: none"> a. Jika kerosakan kecil untuk peralatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melaksana pembaikan. b. Jika kerosakan besar: <ul style="list-style-type: none"> - Hantar ke syarikat luar untuk dibaikpulih. - Proses pelupusan jika alat tidak boleh dibaiki atau kos baik pulih terlalu tinggi
PJT/PO	Rekod LIMS.

n. Proses kerja pengurusan kerja-kerja lapangan

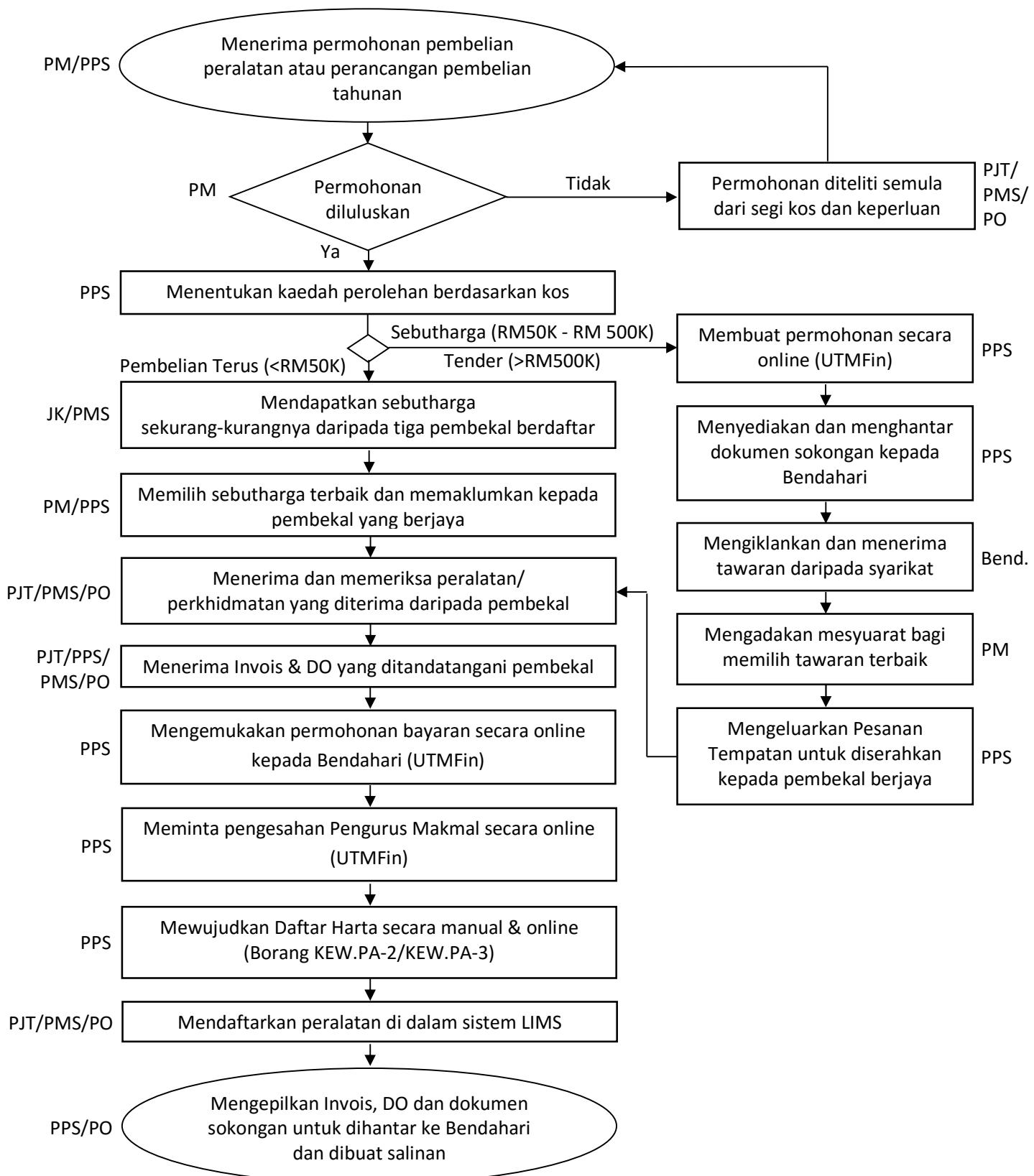
Jawatan	Proses
PA	Memohon membantu kerja-kerja lapangan.
PM	Mengeluarkan surat kelulusan serta arahan menjalankan kerja-kerja lapangan.
PJT/PPLV/PPS/PMS/PO	Mengisi borang pergerakan kerja luar.
PJT/PPLV/PPS/PMS/PO	Membuat persediaan peralatan (<i>peminjaman/penyewaan</i>).
PM	Meluluskan (<i>peminjaman/penyewaan</i>).
PJT/PPLV/PPS/PMS/PO	Mengurus, melaksanakan dan memantau kerja-kerja lapangan.
PJT/PPLV/PPS/PMS/PO	Memproses data dan membuat laporan hasil kerja lapangan.
PJT/PPLV/PPS/PMS/PO	Memeriksa peralatan sebelum pemulangan.
PO	Memeriksa peralatan yang dipulangkan dan memastikan peralatan dalam keadaan baik dan bersih.
PO	Memberi Borang Laporan kepada peminjam jika berlaku kehilangan dan kerosakan peralatan semasa pemulangan.
PJT	Tindakan dan siasatan dilakukan.
JK	Menilai kerosakan peralatan dan menentukan jumlah surcaj.
PJT/PO	Menerima peralatan.
PO	Menyusun peralatan ditempat yang telah disediakan.
PJT/PO	Rekod LIMS.

Nota:

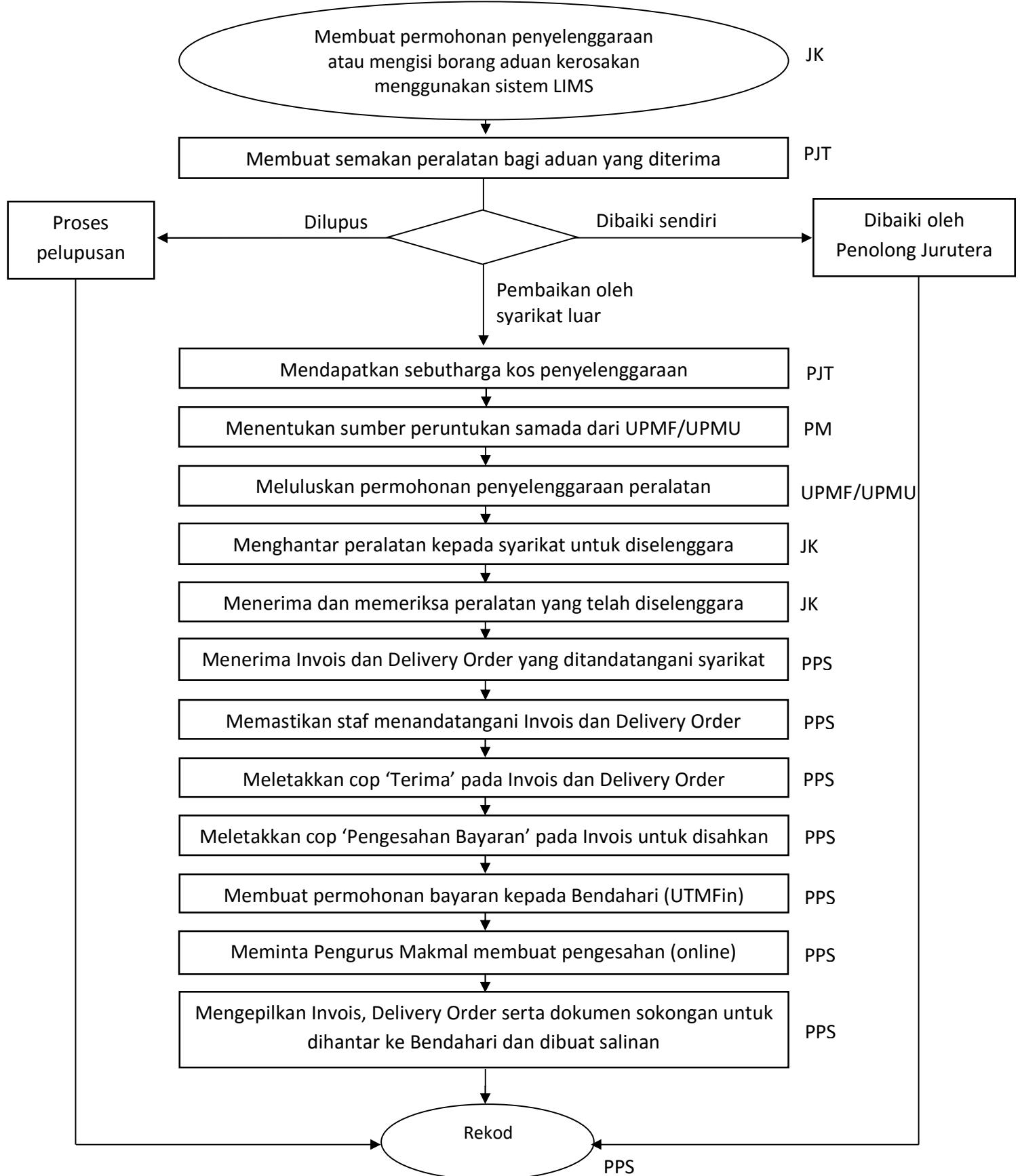
JK: Jawatankuasa	D: Dekan
TDA: Timbalan Dekan Akademik	TP: Timbalan Pendaftar
PM: Pengurus Makmal	KJ: Ketua Jabatan
PP: Penolong Pendaftar	PA: Penasihat Akademik
PTO: Pembantu Tadbir (P/O)	PJT: Penolong Jurutera
PPS: Penolong Pegawai Sains	PO: Pembantu Operasi
PMS: Pembantu Makmal Sains	PEL: Pelajar
PL: Peminjam Luar	PPLV: Penolong Pegawai Latihan Vokasional
UPMU: Unit Pengurusan Makmal Universiti	

8.0 CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA

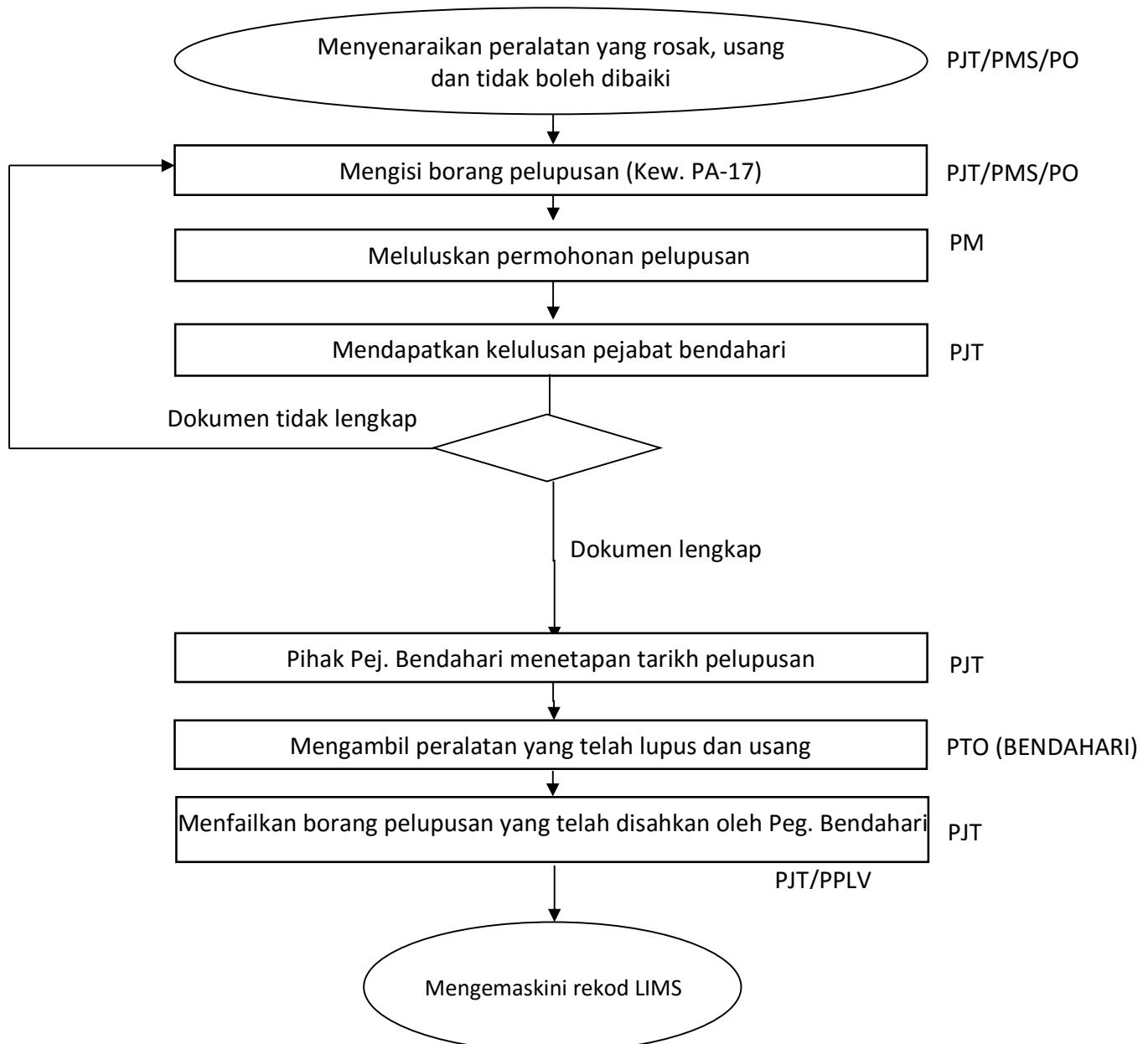
a. Carta alir proses pengurusan perolehan



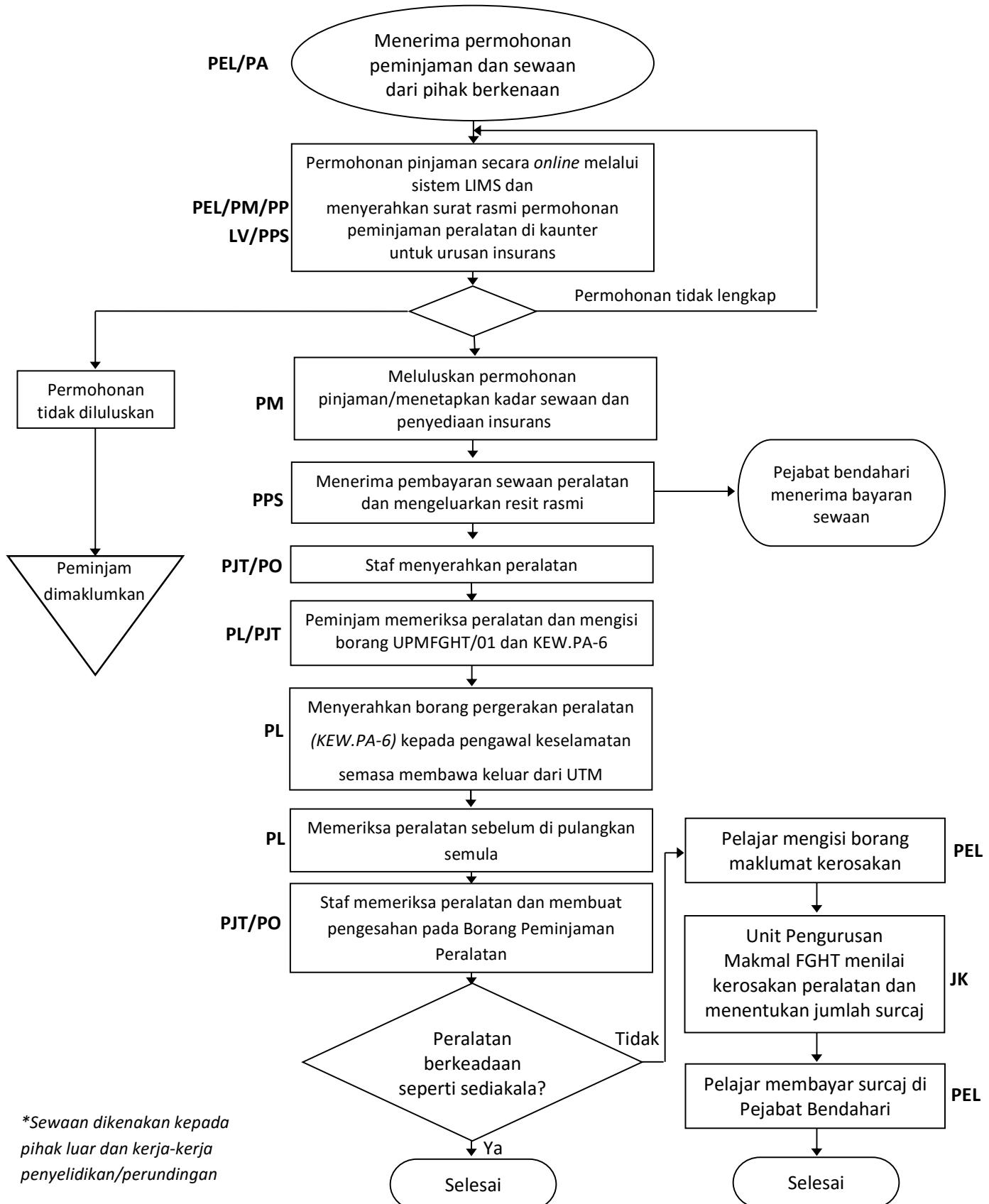
b. Carta alir proses pengurusan penyelenggaraan



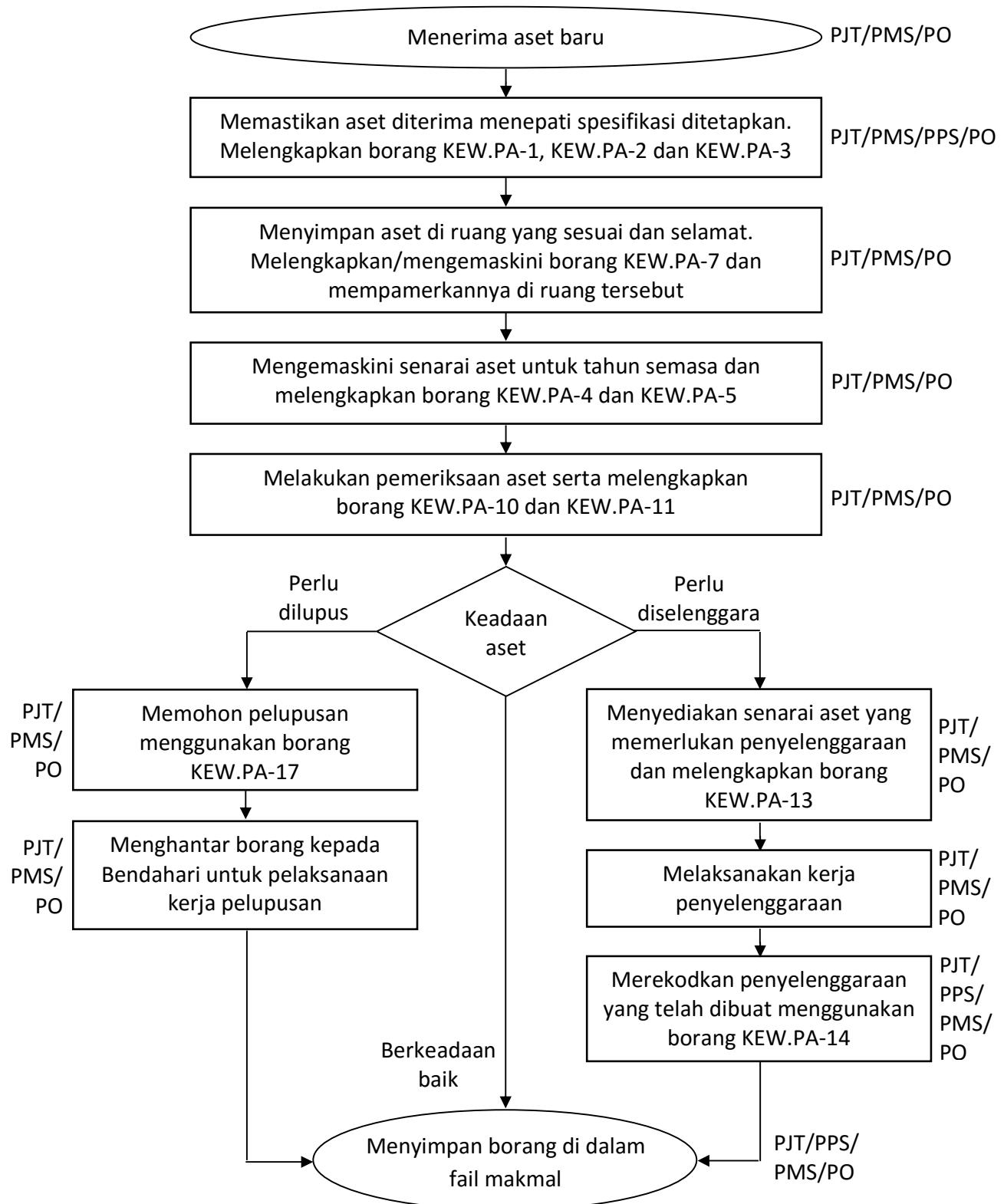
c. Carta alir proses pengurusan pelupusan



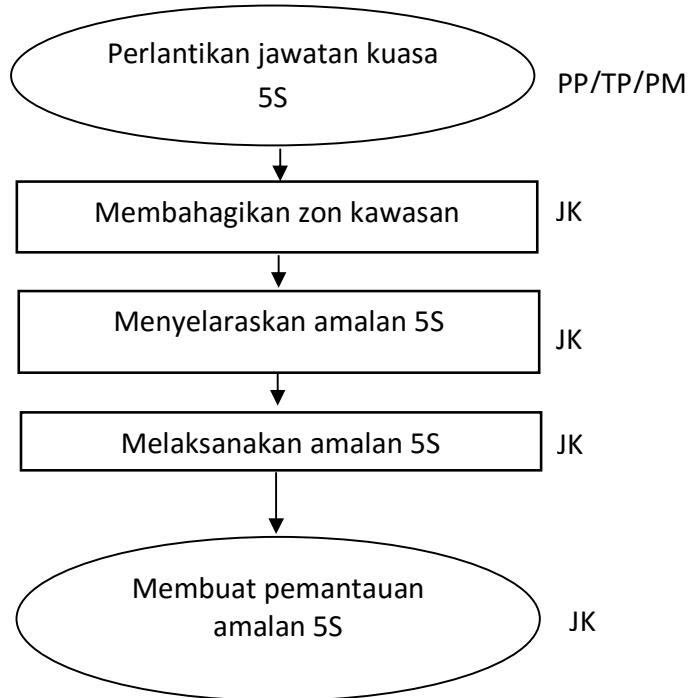
d. Carta alir proses pengurusan peminjaman dan sewaan (peralatan)



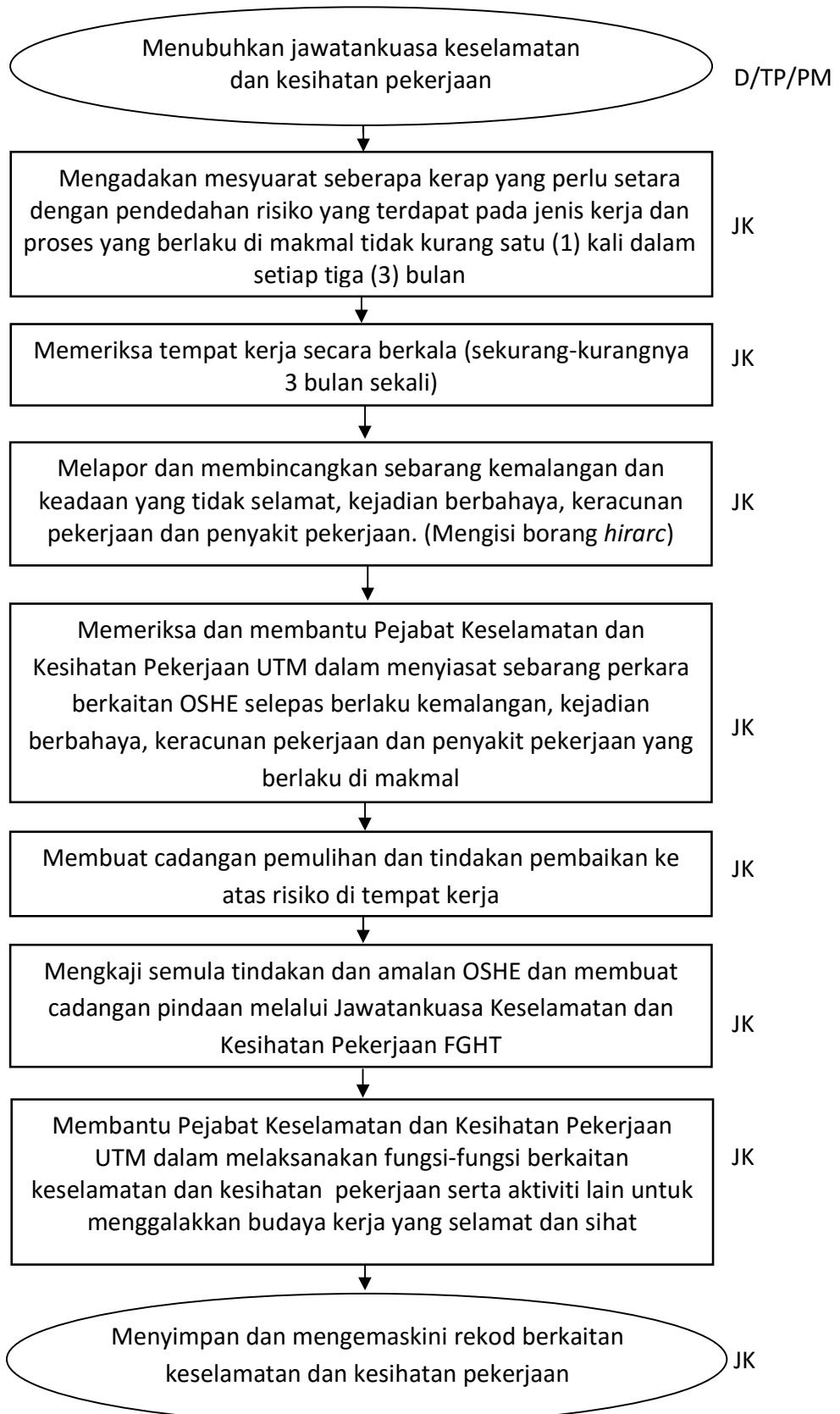
e. Carta alir proses pengurusan daftar inventori dan harta modal



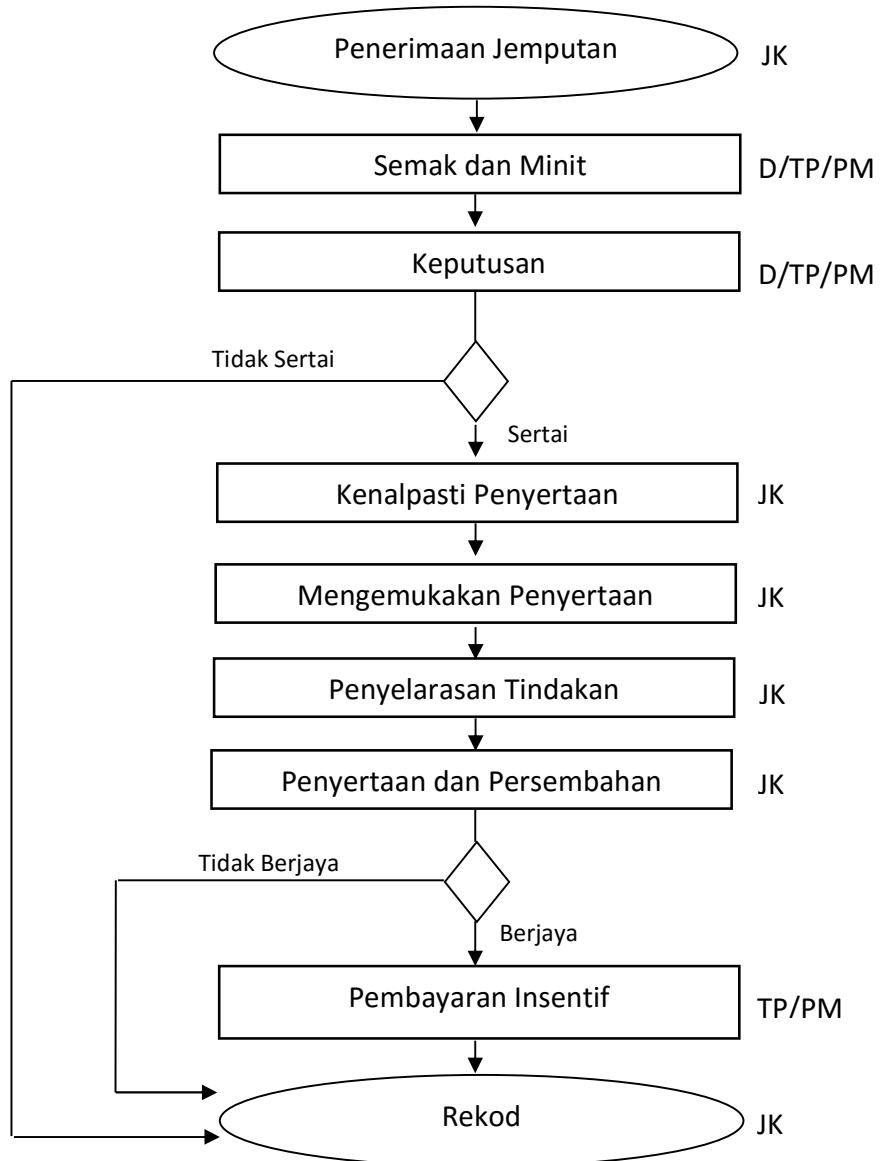
f. **Carta alir proses pengurusan amalan 5S**



g. Carta alir proses pemantauan keselamatan dan kesihatan (OSHE)

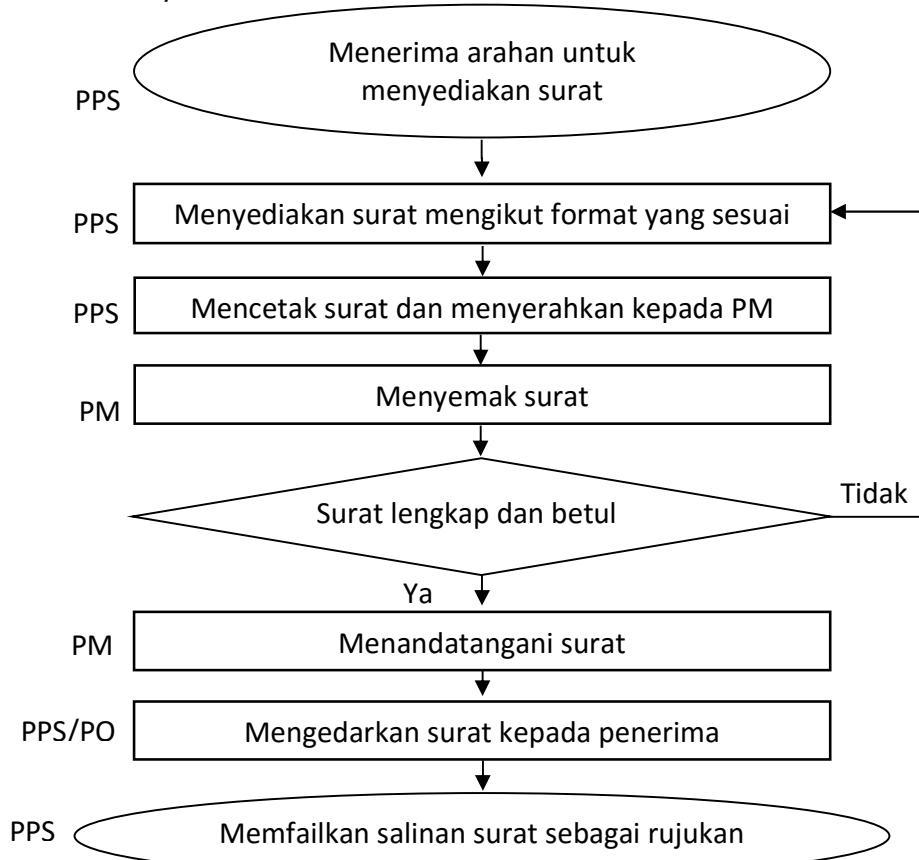


h. Carta alir proses pengurusan penyertaan konvensyen TACIT/KIK/INOVASI

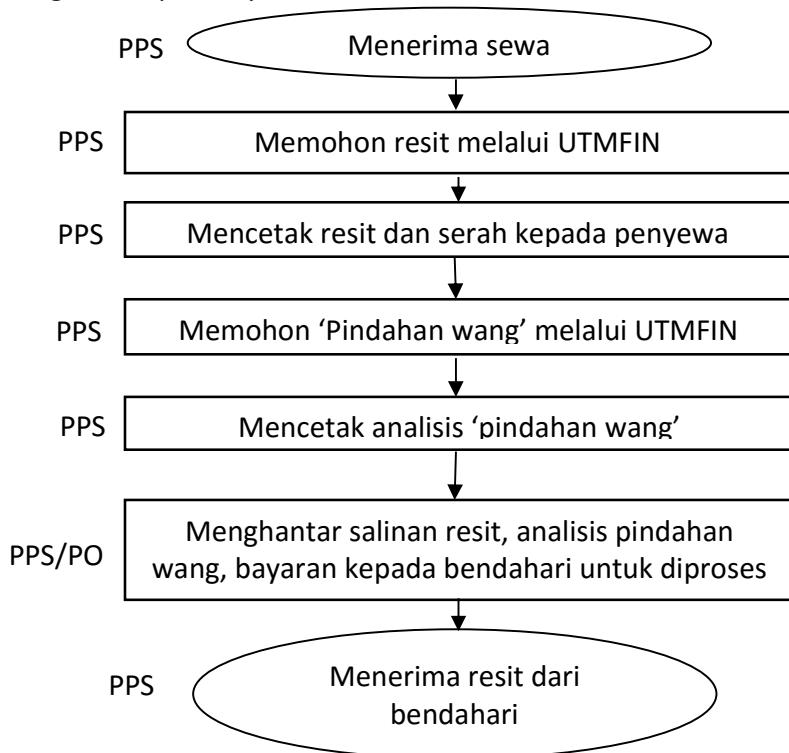


i. **Carta alir proses pengurusan dokumentasi**

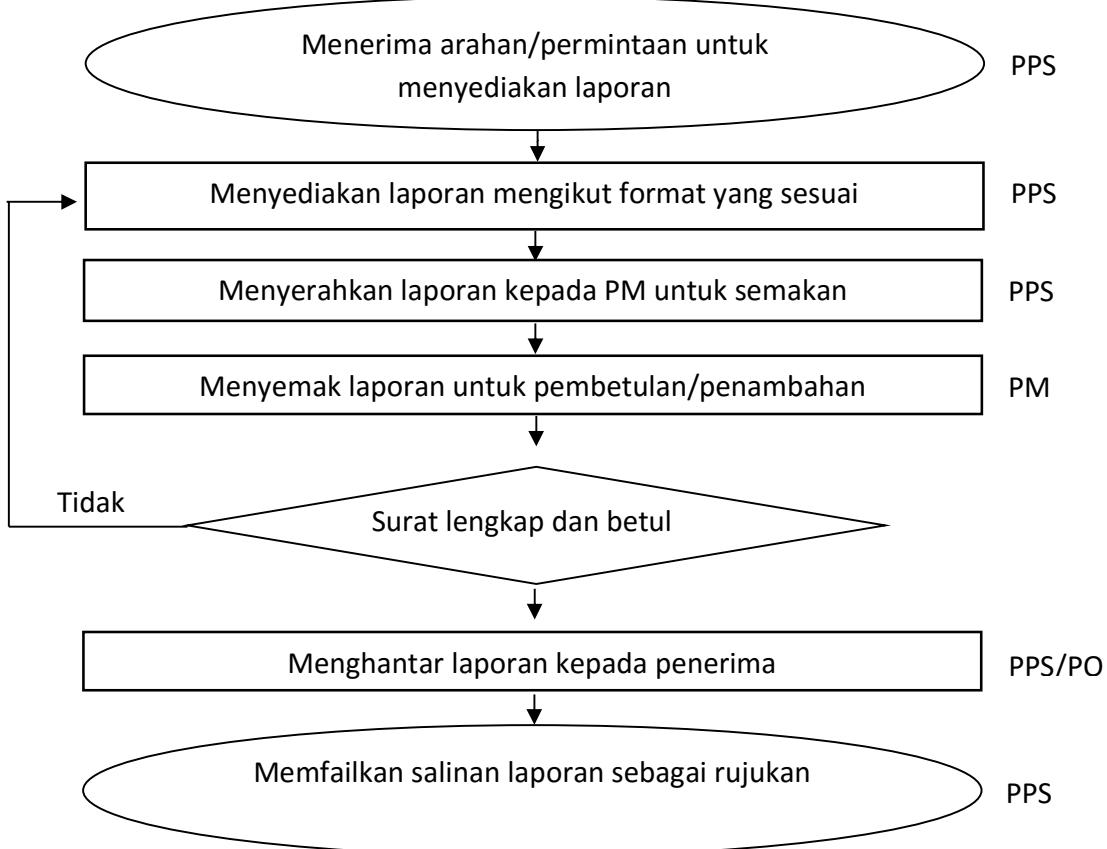
(i) Surat Menyurat



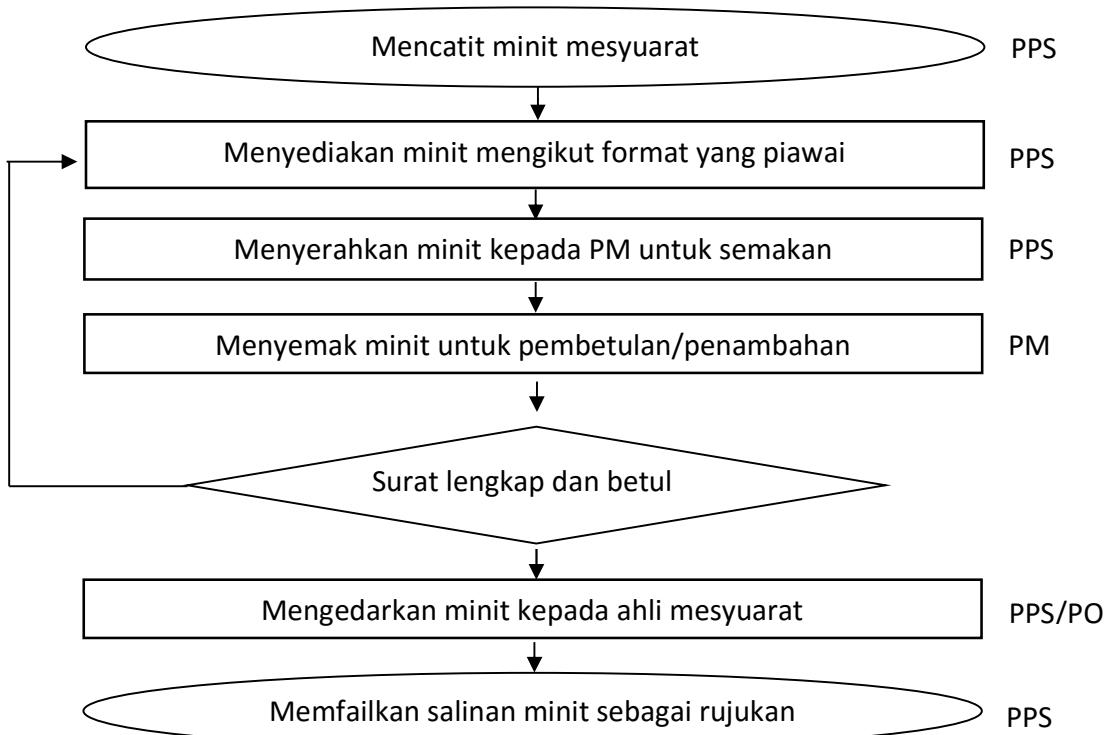
(ii) Pengurusan pembayaran sewaan



(iii) Laporan Pengurusan Makmal Fakulti

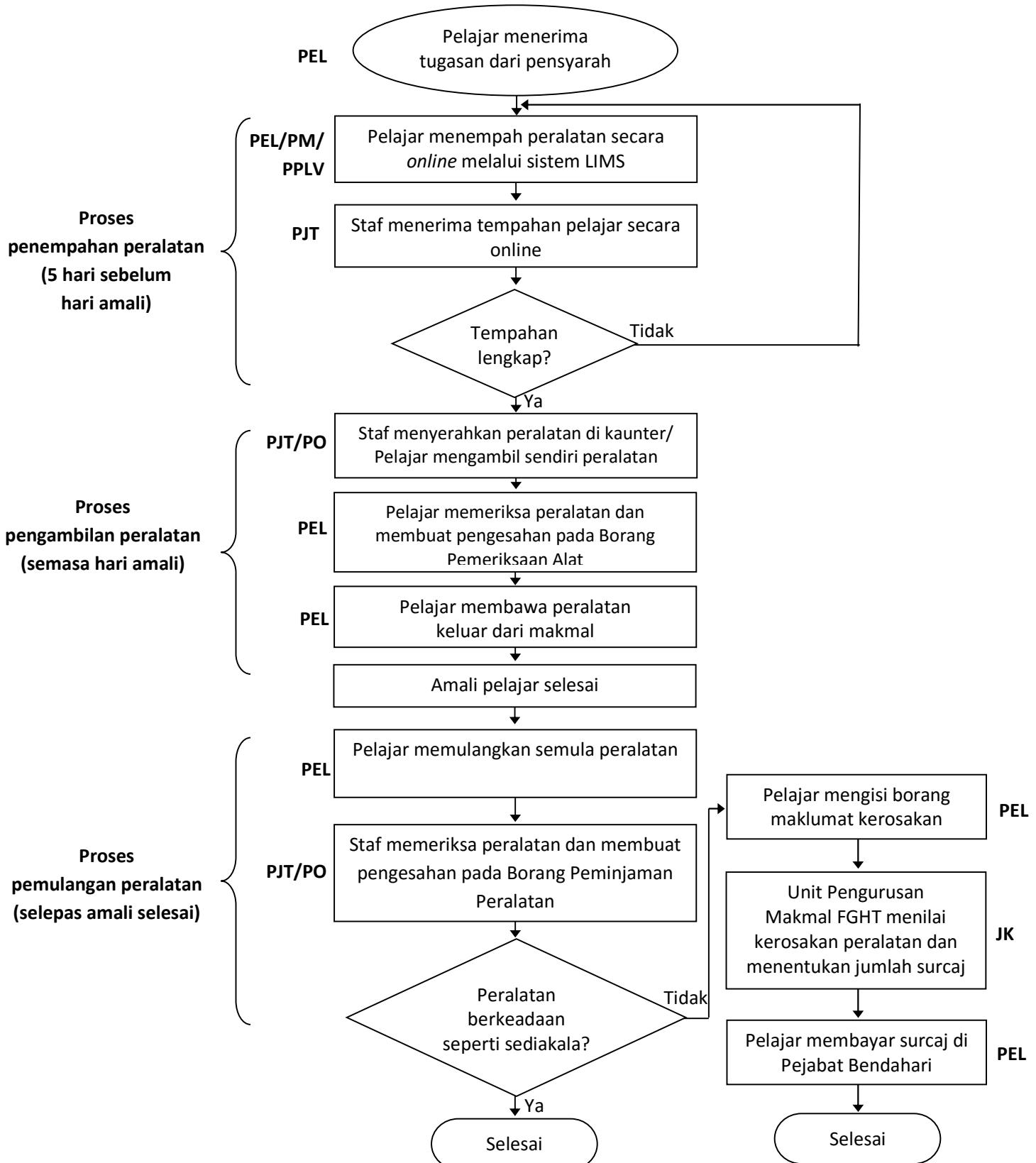


(iv) Minit Mesyuarat Pengurusan Makmal Fakulti

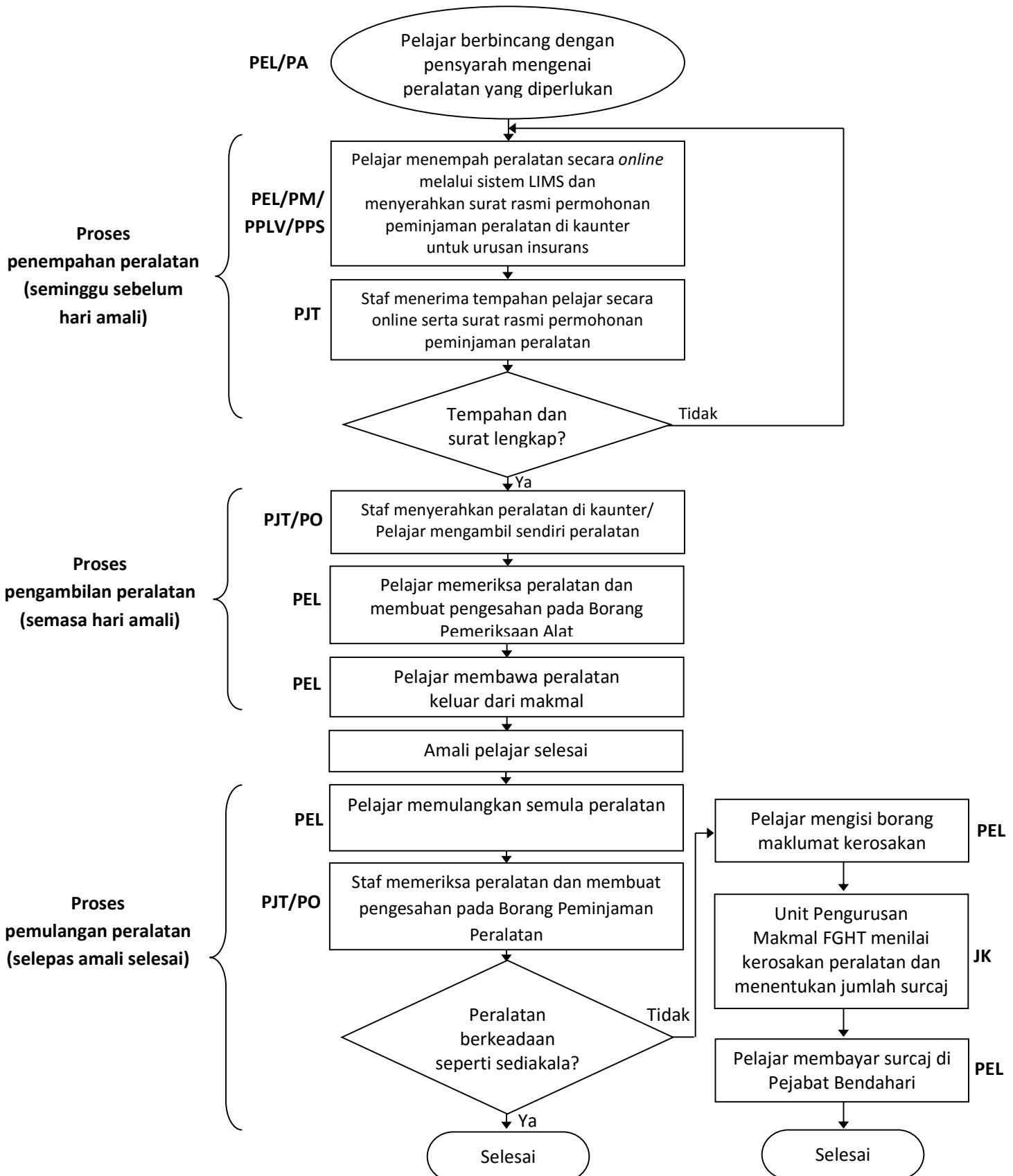


j. **Carta alir proses pengurusan LIMS dan IT**

(i) **CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN HARIAN PERALATAN MAKMAL (ONLINE)**

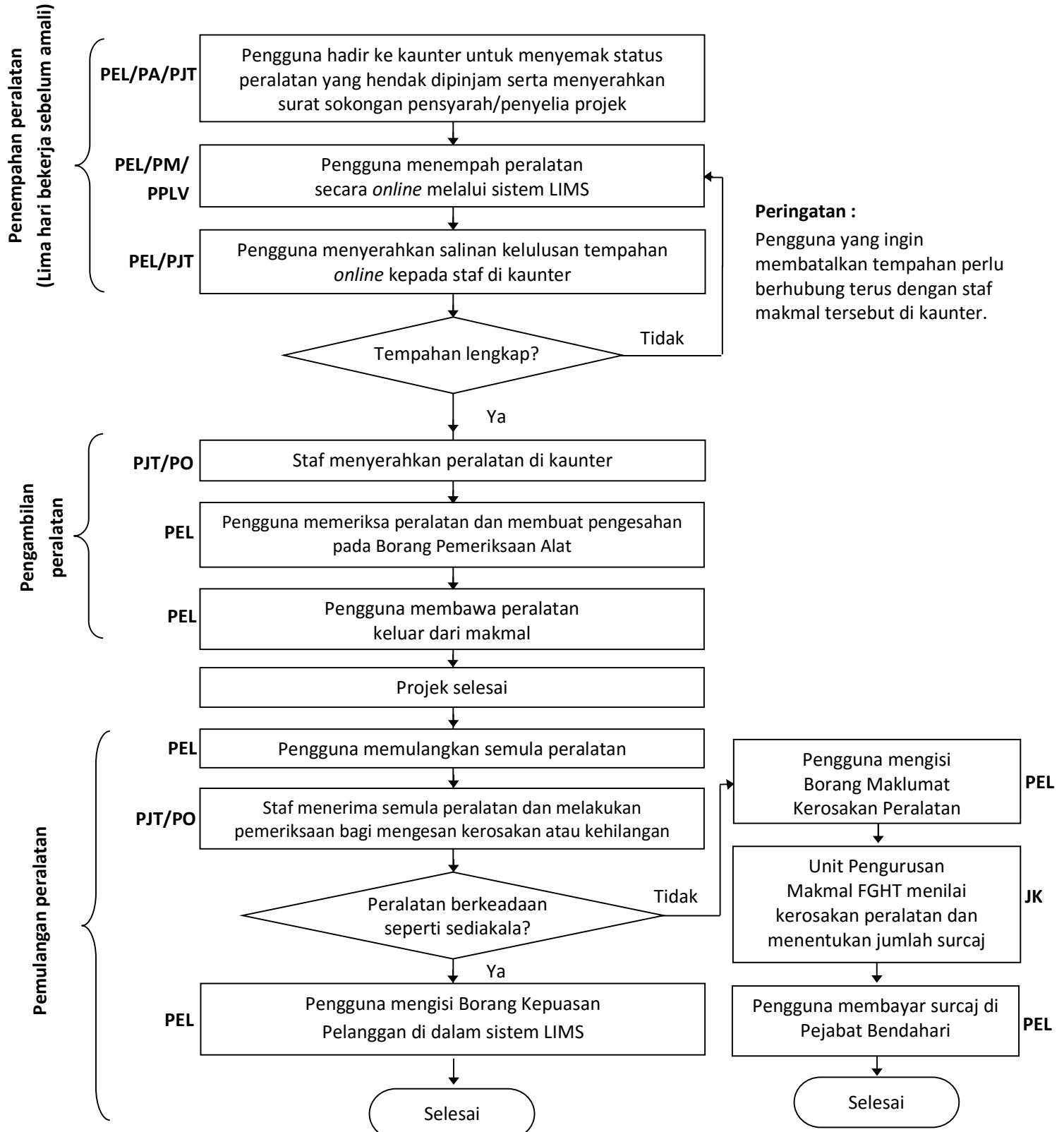


(ii) **CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN PERALATAN MAKMAL UNTUK PSM/PENYELIDIKAN (ONLINE)**



(iii) CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN PERALATAN MAKMAL SECARA *ONLINE*

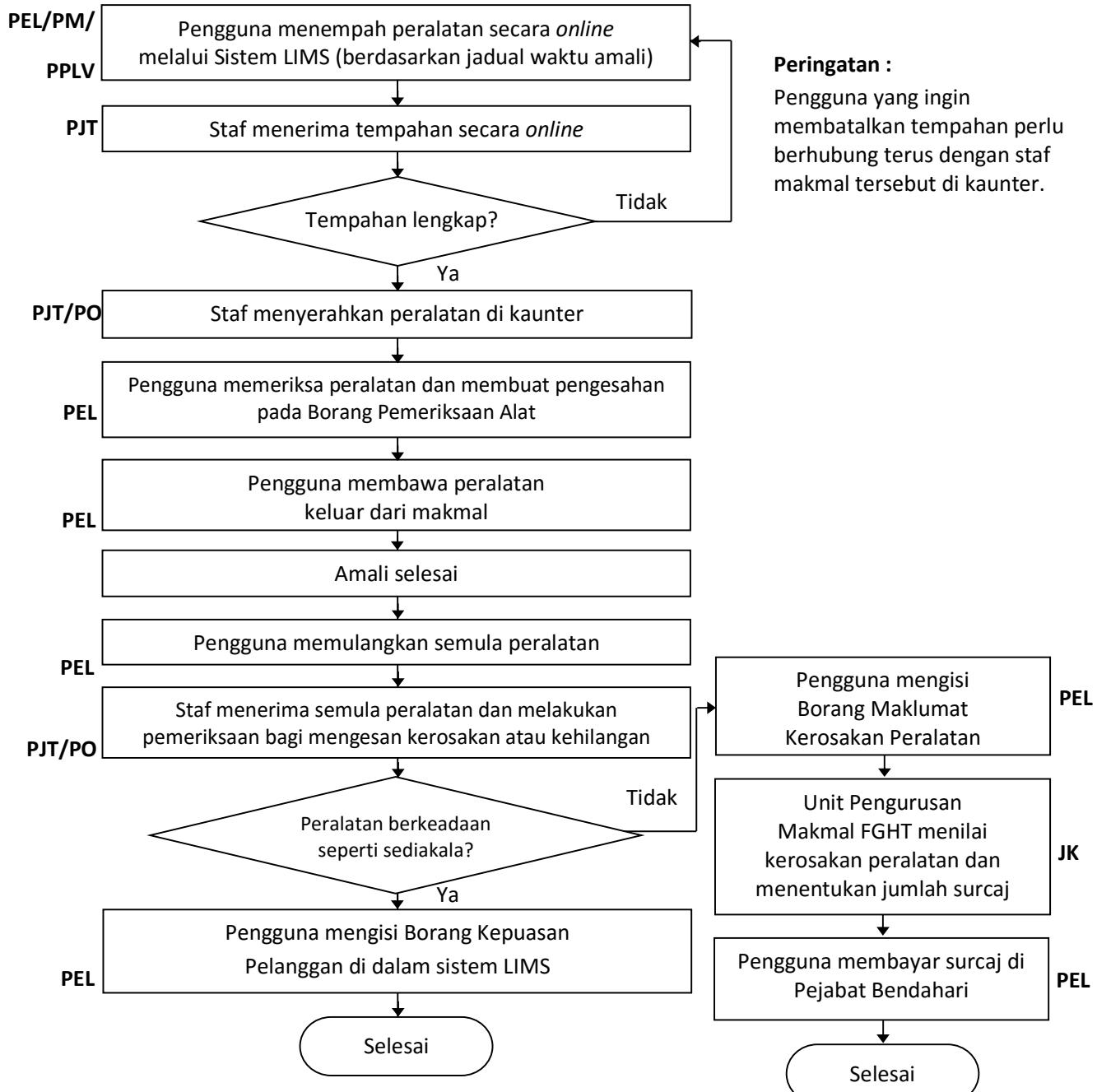
(Bagi Projek Sarjana Muda dan Pasca Siswazah)



Penempahan peralatan
(Lima hari bekerja sebelum amali)

(iv) CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN HARIAN PERALATAN MAKMAL SECARA ONLINE

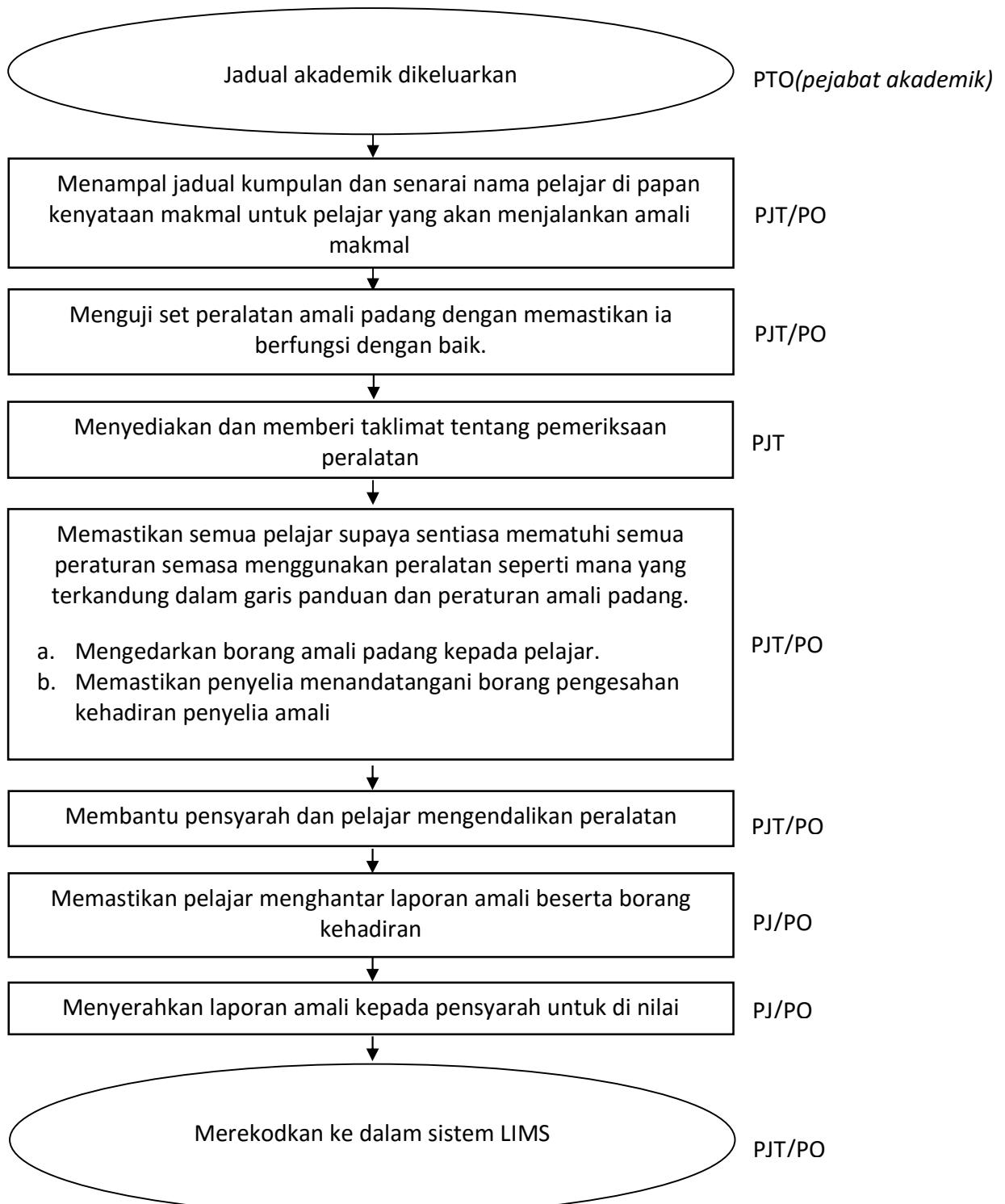
(Bagi Pra Siswazah)



Pengambilan peralatan

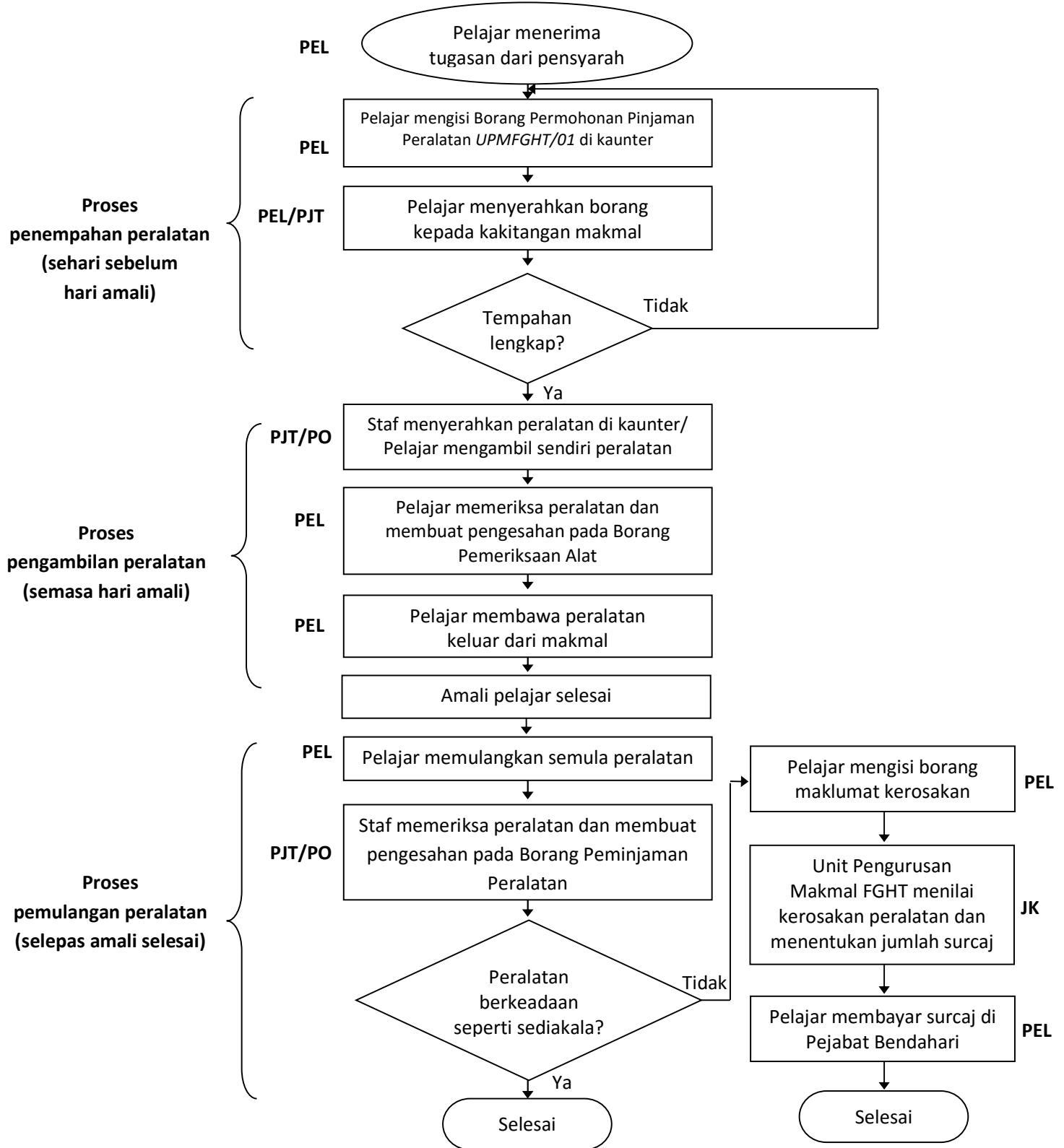
Pemulangan peralatan

k. **Carta alir proses pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang**

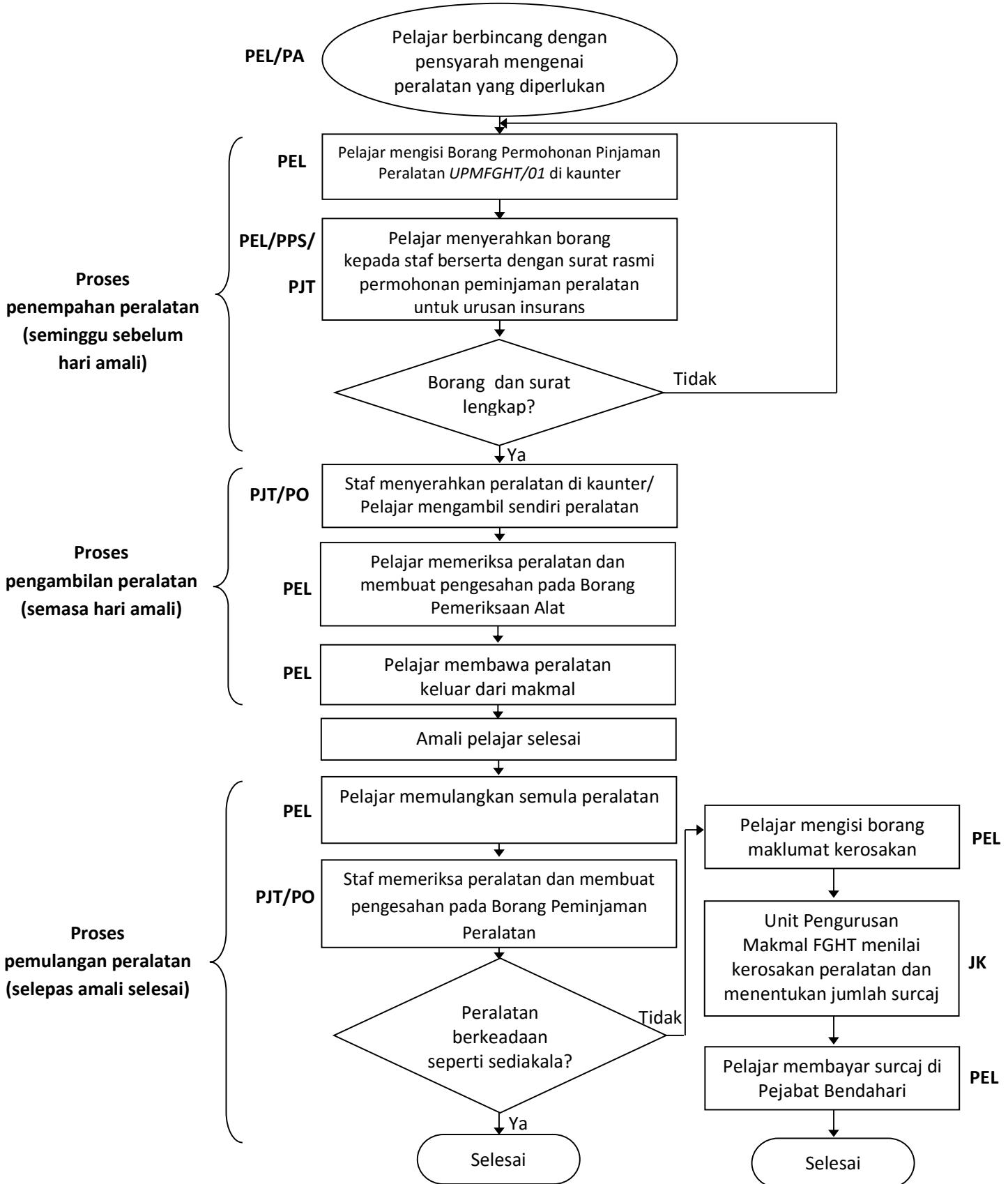


I. Carta alir proses pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan lapangan

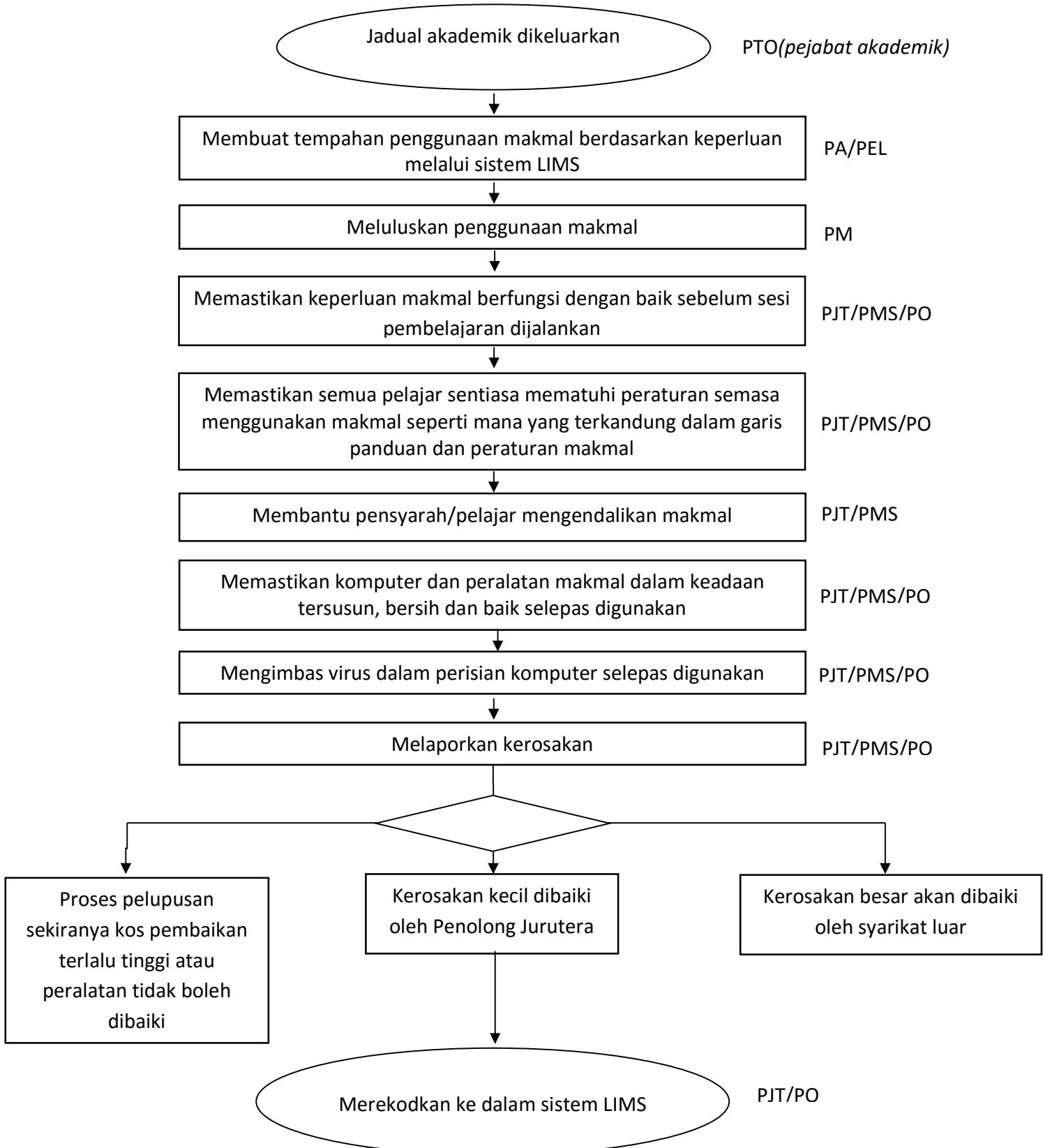
(i) CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN HARIAN PERALATAN MAKMAL (OFFLINE)



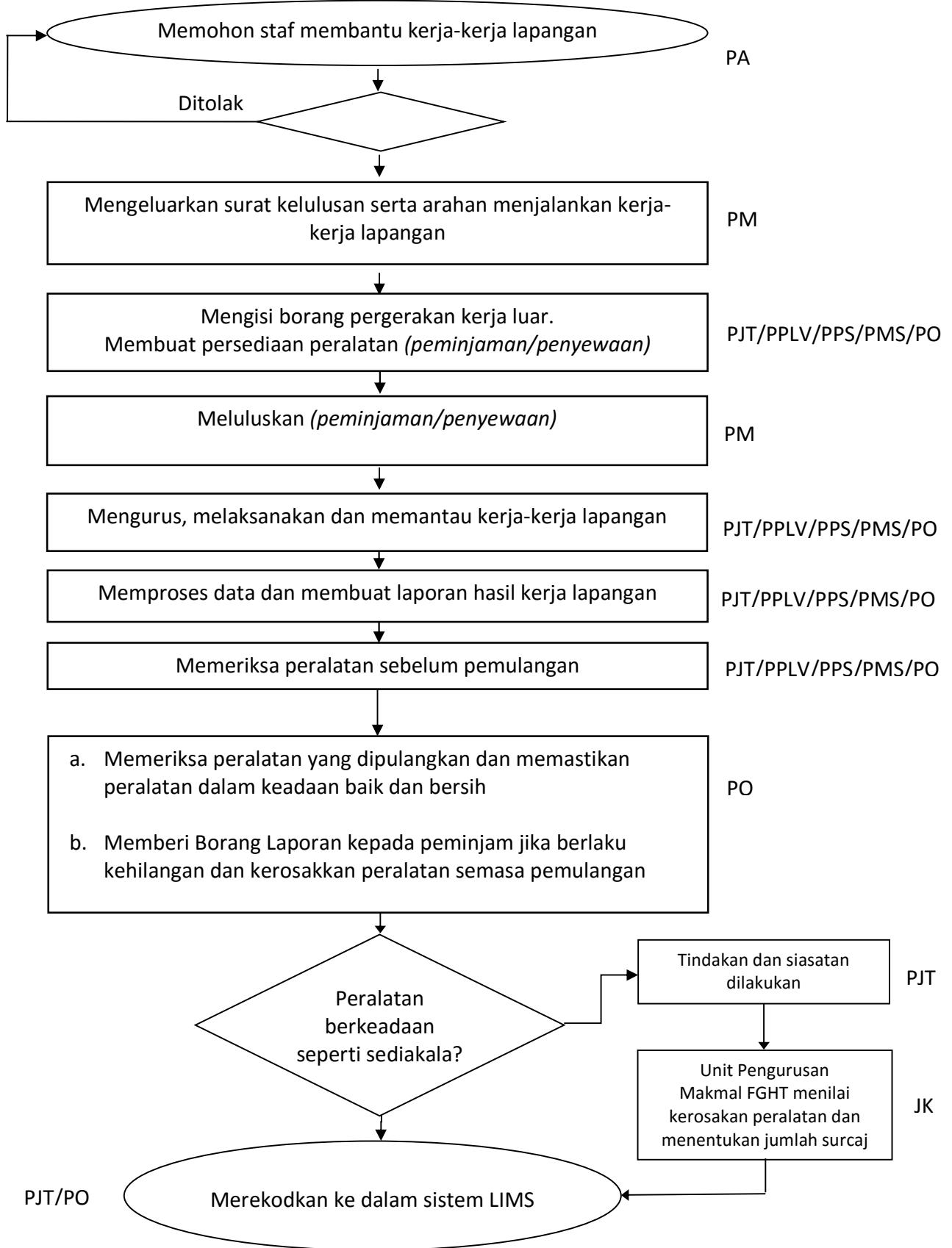
**(ii) CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN PERALATAN MAKMAL UNTUK PSM/PENYELIDIKAN
(OFFLINE)**



m. Carta alir proses pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer



n. Carta alir proses kerja pengurusan kerja-kerja lapangan



9.0 SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

- a. Pengurusan proses perolehan

No siri borang	Jenis borang
1.	Borang Permohonan Pembelian Bawah RM 1K (BPBS)

- b. Pengurusan penyelenggaraan

No siri borang	Jenis borang
1. UTM/UMPU/01	Borang aduan kerosakan peralatan makmal
2. UTM/UPMU/07	Borang permohonan bajet penyelenggaraan peralatan makmal
3. KEW.PA-14	Daftar penyelenggaraan harta tetap

- c. Pengurusan proses pelupusan

No siri borang	Jenis borang
1. KEW.PA-17	Permohonan pelupusan harta UTM

- d. Pengurusan peminjaman dan sewaan

No siri borang	Jenis borang
1. UPMFGHT/01	Borang permohonan pinjaman peralatan
2. KEW.PA-6	Daftar pergerakan harta tetap dan inventori

- e. Pengurusan audit inventori dan harta modal

No siri borang	Jenis borang
1. KEW.PA-2	Daftar harta tetap
2. KEW.PA-3	Daftar inventori
3. KEW.PA-7	Senarai harta tetap dan inventori (mengikut lokasi)
4. KEW.PA-10	Laporan pemeriksaan harta tetap
5. KEW.PA-11	Laporan pemeriksaan inventori
6. KEW.PA-14	Daftar penyelenggaraan harta tetap

f. Pengurusan 5S (*Tiada borang*)

g. Pemantauan Keselamatan dan Kesihatan (OSHA)

No siri borang	Jenis borang
1.	Borang HIRARC
2.	Borang <i>SENARAI PEMERIKSAAN PERALATAN & SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN DI BANGUNAN FGHT</i>

h. Pengurusan Penyertaan Konvensyen KIK/ICC/Inovasi (*Tiada borang*)

i. Pengurusan dokumentasi (*Tiada borang*)

j. Pengurusan LIMS dan IT (*Tiada borang*)

k. Pengurusan pengajaran dan penyeliaan amali padang (*Tiada borang*)

l. Pengurusan peminjaman dan pemulangan serta penyediaan peralatan makmal

No siri borang	Jenis borang
1. UPMFGHT/01	Borang permohonan pinjaman peralatan
2. UPMFGHT/02	Borang permohonan pinjaman peralatan umum
3. UPMFGHT/CL/PC	
4. UPMFGHT/CL/HC	
5. UPMFGHT/CL/LV	
6. UPMFGHT/CL/DLV	
7. UPMFGHT/CL/S3F	Borang senarai semak peralatan khusus
8. UPMFGHT/CL/LTCR307	
9. UPMFGHT/CL/LTCA1103	
10. UPMFGHT/CL/PR325EX	
11. UPMFGHT/CL/TES105	
12. UPMFGHT/CL/TGTS230	

m. Pengurusan dan pengawasan penggunaan makmal komputer (*Tiada borang*)

n. Pengurusan kerja-kerja lapangan

No siri borang	Jenis borang
1. UPMFGHT/01	Borang permohonan pinjaman peralatan
2.	Borang pergerakan kerja luar

Lampiran Borang



EQUIPMENT LOAN FORM

Full Name : _____
 Department : _____
 Purpose : _____
 Duration : _____
 Position / Course : _____
 Staff No / Matric No / IC No : _____ (Staff)(Student)(Others)
 Telephone No : _____

Authentication From Lecturer / Supervisor (PSM)

(Each booking issue outside of official practice must obtain authentication from the lecturer or supervisor)

I hereby certify that, those student must obtain the survey instrument to complete their practical / research.

Name:.....

(Signature & Official Stamp)

Lecturer / Supervisor

Faculty of Geoinformation and Real Estate

Booker Declarations

I'll take care of equipment and facilities properly. I am responsible to any loss, damage, negligence, defects and cleanliness during the booking and fieldwork period. I will pay the cost of repairs for all the negligence that occurred during my booking. Advance booking for business **Insurance Protection** for the equipment to be taken out from campus.

Notes of FGHT Laboratory Management Authority

Booking is allowed / not allowed

Booking period day (Signature & Official Stamp)

Laboratory Manager
Faculty of Geoinformation and Real Estate

Inspection During Booking / Issue

Borrower :

 (Signature)

Name :
 Date / Time :

Technician :
 Staff :

 (Signature)

Name :
 Date / Time :

Inspection During Equipment Delivery/Facilities Usage

Return of :

 (Signature)

Name :
 Date / Time :

Technician :
 Staff :

 (Signature)

Name :
 Date / Time :

NO	NAME OF EQUIPMENT	UNIT	SERIAL NO	NOTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



**FACULTY OF GEOINFORMATION SCIENCE & ENGINEERING
GEOMATIC ENGINEERING DEPARTMENT
ENGINEERING & CADASTRAL SURVEYING LAB (UKK)**

GENERAL EQUIPMENT LOAN FORM

Project Name			
Name		Date	
IC /Matric No.		Subject	
Lecturer Name		Group	

CHECK ALL ITEMS BEFORE SIGNING THIS FORM

No	Item	Unit	Item No.	Returning	Notes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

No	Group Member's Name	IC/ Matric No.	No	Group Member's Name	IC/ Matric No.
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

Borrower's Declaration:

1. I will give a good care toward the instruments and put full responsibility on their security.
2. I will clean them from any dirt every time after being used.
3. I will be responsible toward any damage, lost or defect and cleanliness of the instruments until they are returned.
4. I also understand that all surveying instruments are high-precision instruments and need to be handled carefully.
5. I admit that my group members and I will obey all the rules of the lab and in case we break any of the rules, we will pay the penalty.
6. I will return all instruments on at a.m. / p.m. and any delay will be informed to lab staffs immediately.

I/we have checked all components of the borrowed instruments and satisfied with the conditions.

Signature:

Name:

Borrowing	Returning

UNIT PENGURUSAN MAKMAL
FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN
PERALATAN BERHARGA KURANG RM 1000

A. Butiran Pemohon

Nama		No. Pekerja	
Jawatan		Tarikh	
Makmal		Tandatangan	

B. Butiran Peralatan

Nama Peralatan			
Kegunaan			
Justifikasi Pembelian			
Kuantiti		Anggaran Kos	RM

C. Sokongan Ketua Penyelenggaraan Makmal Fakulti

<input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong Ulasan :	T/tgn	
	Tarikh	
	Nama	
	Cop	

D. Kelulusan Pengurus Makmal

<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan :	T/tgn	
	Tarikh	
	Nama	
	Cop	

*Sila kemukakan borang ini kepada JK Dokumentasi, Unit Pengurusan Makmal FGHT
(Faridah Md Salleh/30876).*



UTM/UPMU/07/____/2013

RESEARCH UNIVERSITY

PENGURUSAN MAKMAL UNIVERSITI**BORANG PERMOHONAN BAJET PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL****PENGARAH****UNIT PENGURUSAN MAKMAL UNIVERSITI****PEJABAT TNC (P & I)****PERMOHONAN BAJET PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL****BAHAGIAN A : (Diisi oleh Pemohon)**

1	NAMA ALAT	
2	MODEL /NO. SIRI	
3	BUTIRAN KEROSAKAN (JUSTIFIKASI)	
4	KOS PEMBAIKAN (RM)	
5	TARIKH SEMAK KEROSAKAN	

Tandatangan Pemohon:
(Ketua Penyenggaraan Fakulti)

Tarikh : -----

(Nama/Cop Jabatan)

BAHAGIAN B : (Disi oleh Pengurus Makmal)**Ulasan/Cadangan Pengurus Makmal**

Tandatangan Pengurus Makmal.....

Tarikh : -----

(Nama/Cop Jabatan)

BAHAGIAN C : (Disi oleh Ketua Penyelenggaraan Universiti)**Ulasan Ketua Penyelenggaraan Universiti**

Tandatangan Ketua Penyelenggaraan Universiti:

Tarikh : -----

(Nama/Cop Jabatan)

(Untuk Kegunaan Pengurusan Makmal Universiti)

Diluluskan / Tidak diluluskan

Pengagihan sebanyak RM_____ yang telah diluluskan ke charge line _____ bagi
Fakulti _____

(Pegawai Pengawal)

Pengarah

Pengurusan Makmal Universiti

Untuk Rekod: Bajet Penyelenggaraan

Tarikh : -----

Untuk Kegunaan Pejabat		
No. Aduan	BAKP / 2015 /	/ -

BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN MAKMAL

Kumpulan Penyelenggaraan Makmal
Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah (FGHT)

BAHAGIAN A**1.0 Butir Diri Pelapor**

Nama Pelapor : _____ No. Staf / IC : _____
 Makmal : _____ No. Tel Makmal : _____
 _____ No. H/P : _____

Jenis Kemudahan (Tanda dan masukkan nama pada ruang yang berkaitan) :

<input type="checkbox"/> Alat Makmal : _____	<input type="checkbox"/> Mesin / Jentera : _____
<input type="checkbox"/> Alat ICT : _____	<input type="checkbox"/> Lain-lain : _____

No. Siri Alat : _____

Lokasi Alat : _____

Laporan Kerosakan (Sila buat lampiran jika tidak mencukupi) :

Dilaporkan oleh :

Pengesahan Ketua Staf :

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B**2.0 Cadangan dan Ulasan Ketua Kumpulan Penyelenggaraan**

Saya telah melihat dan meneliti kerosakan yang dilaporkan.

Saya **mencadangkan penyelenggaraan dibuat oleh :**

- Kumpulan Penyelenggaraan Makmal
- Penyelenggaraan dan baik pulih oleh syarikat luar
- Tidak ekonomi untuk dibaiki dan dicadangkan dilupuskan peralatan tersebut

Ulasan :

Tandatangan : _____

Nama : _____

_____ Tarikh

_____ Cop

3.0 Peraturan Kerja**3.1 Penyelenggaraan dan Baikpulih oleh Ketua Penyelenggaraan Fakulti**

Kerja pemberian/penyelenggaraan telah dilaksanakan pada _____

- Kerja pemberian/penyelenggaraan dilaksanakan dengan *memuaskan/tidak memuaskan.
- Catatan (jika tidak memuaskan) :

Tandatangan Operator Alat/Ketua Staf : _____ Tarikh : _____

3.2 Penyelenggaraan dan Baikpulih oleh Syarikat

Kelulusan (Pengurus Makmal)

- Saya *meluluskan / tidak meluluskan kerja penyelenggaraan/baikpulih dilakukan oleh :

Tandatangan : _____

Nama : _____

_____ Tarikh

_____ Cop

Peraturan Kerja (Pengurus Makmal)

- Kerja pembaikan/penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan *memuaskan / tidak memuaskan
- Peralatan telah ditempatkan di makmal

Tandatangan : _____

Nama : _____

_____ Tarikh

_____ Cop

Nama Ahli Utama :



**UNIT PENGURUSAN
MAKMAL UNIVERSITI**

Untuk Kegunaan Pejabat		
No. Aduan	BAKP(B) / 2015 /	/ -

BORANG PERMOHONAN BAJET PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL

**PENGARAH
UNIT PENGURUSAN MAKMAL UNIVERSITI
PEJABAT TNC (P & I)**

PERMOHONAN BAJET PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL

BAHAGIAN A : (Diisi oleh Pemohon)

1	Nama Alat	
2	Model /No. Siri	
3	Butiran Kerosakan (Justifikasi)	
4	Kos Pembaikan (RM)	
5	Tarikh Semak Kerosakan	

Tandatangan Pemohon: Tarikh :
(Ketua Penyenggaraan Fakulti)

(Nama/Cop Jabatan)

BAHAGIAN B : (Disi oleh Pengurus Makmal)

Ulasan/Cadangan Pengurus Makmal

Tandatangan Pengurus Makmal..... Tarikh :
(Nama/Cop Jabatan)

BAHAGIAN C : (Disi oleh Ketua Penyelenggaraan Universiti)

Ulasan Ketua Penyelenggaraan Universiti

Tandatangan Ketua Penyelenggaraan Universiti: Tarikh :
(Nama/Cop Jabatan)

(Untuk Kegunaan Pengurusan Makmal Universiti)

Diluluskan / Tidak diluluskan
Pengagihan sebanyak RM_____ yang telah diluluskan ke charge line _____
Bagi Fakulti _____.

(Pegawai Pengawal)
Pengarah
Pengurusan Makmal Universiti
Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UNIVERSITI
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____
Alamat Pembekal : _____

No. Telefon : _____
No. Faks : _____

Penerima

Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : -----

Tandatangan : -----

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

KEW.PA- 2
(No. Siri Pendaftaran :)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

Fakulti/PTJ
 Unit/Makmal :

BAHAGIAN A

Kategori	No. Bar Kod	
Jenis	Vot	
Sub Jenis/Jenama/Model	No. Baucer Bayaran :	Jumlah :
Buatan	Harga perolehan Asal	
Jenis dan No. Enjin	Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat	No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh :	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Tempoh Jaminan	
Komponen/ Aksesori		Nama Pembekal dan Alamat ----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUSKIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

**Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)
KEW.PA- 2**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Peg. B/t/jawab Dan Tandatangan

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran :)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR INVENTORI

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)

Fakulti/PTJ :
Unit/Makmal

Kategori			
Jenis			
Sub Jenis			
Kuantiti		Harga perolehan Asal	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Tempatan Universiti Dan Tarikh	
Nama Pembekal dan Alamat :	 ----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

PENEMPATAN

Kuantiti						
No. Siri Pendaftaran						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUSKIRA

Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR HARTA TETAP

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bil	Nombor Siri Pendaftaran/ Nombor Kod	Nama Aset	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)
JUMLAH HARGA (RM)				

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR INVENTORI

Tahun : _____
 Fakultij/PTJ : _____
 Unit/Makmal : _____

Bil	Nombor Siri Pendaftaran/ Nombor Kod	Nama Aset	Kuantiti	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)
JUMLAH HARGA (RM)					

KEW PA-6

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR PERGERAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI HARTA TETAP DAN INVENTORI (MENGIKUT LOKASI)

FAKULTI /PTJ : _____
LOKASI : _____

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

Tandatangan

Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai yang menjaga aset.
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
i) Lokasi Bilik Makmal - disahkan oleh Ketua Makmal
ii) Lokasi Bilik Mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

Nota : Sila sediakan dalam 2 salinan (1-Lokasi; 1-Pegawai Bertanggungjawab)

KEW.PA-8

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FAKULTI/PTJ : _____

LAPORAN TAHUNAN HARTA TETAP DAN INVENTORI BAGI TAHUN _____

BIL.	UNIT/MAKMAL/BAHAGIAN DIBAWAHNYA	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA TETAP (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI (RM)
	JUMLAH				

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

* Laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG PENYERAHAN/PINJAMAN PERALATAN MILIK UTM**BAHAGIAN A : NAMA STAF/PELAJAR YANG MENERIMA/MEMINJAM PERALATAN HAKMILIK UTM**

1. Nama Staf/Pelajar : No. Staf/Matrik :
2. No. Bilik/Pejabat/Jabatan/Makmal : Samb. :
3. No. Tel. Bimbit : Tarikh (Pinjam) : Tarikh (Dikembalikan) :

BAHAGIAN B : BAHAGIANINI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA

Bil.	Nama Staf/Pelajar	Peralatan	No. Siri	Kuantiti

Catatan Kegunaan :

BAHAGIAN C : KENYATAAN MEMBERI KEBENARAN MEMBAWA KELUAR/MEMINJAM PERALATAN HAK MILIK UTM**Kepada : KETUA BAHAGIAN KESELAMATAN UTM / SESIAPA BERKENAAN**

Kebenaran ini diberikan kepada saya untuk meminjam/membawa keluar peralatan hakmilik UTM. Maklumat peralatan adalah seperti tercatat di atas. Saya setuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan juga etika keatas peralatan tersebut diatas. Saya juga bersetuju untuk MENGEMBALIKAN peralatan tersebut pada masa yang dijanjikan dalam keadaan baik. Saya juga bersetuju untuk menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang semasa dalam simpanan saya ataupun terdapat mana-mana bahagian yang hilang semasa hendak mengembalikan peralatan ini. Tandatangan yang saya turunkan menunjukkan yang saya telah membaca dan memahami serta bersetuju dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di atas.

Tandatangan :

Tarikh :

(Penerima/Peminjam)

MAKLUMAT PENYERAH/PEMBERI PINJAM ALATAN

Nama Pegawai : Samb. :

Nama Jawatan Staf : No. Tel. Bimbit :

* UNTUK PEMINJAM STATUS PELAJAR. SILA DAPAT SURAT SOKONGAN DARIPADA PENSYARAH BERKENAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG ADUAN KEROSAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____
 Fakulti/PTJ : _____
 Unit/Makmal : _____

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh staf yang menjaga aset)

1. Jenis Aset : _____
 2. Keterangan Aset : _____
 3. No Siri Pendaftaran/No. Kod : _____
 4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : _____
 5. Pengguna Terakhir : _____
 6. Tarikh Kerosakan : _____
 7. Perihal Kerosakan : _____
-
-

8. Syor Tindakan : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Bahagian II (Keputusan Dekan/ Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

 Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

*Nota : * Potong mana yang berkenaan*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____

Unit/Makmal : _____

Bil	No. Siri Pendaftaran /No. Kod	Nama Aset	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Tetap	Catatan		
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini					
					Ya	Tidak	Ya	Tidak				

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi Harta Tetap mengikut rekod dan lokasi Harta Tetap semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Harta Tetap : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : _____
 Fakulti/PTJ : _____

Unit/Makmal : _____

Bil	Jenis Inventori	Daftar (KEW.PA-3)				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan		
		Lengkap		Kemaskini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar				
		Ya	Tidak	Ya	Tidak								

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____

Fakulti / PTJ : _____

Adalah disahkan bahawa Harta Tetap dan Inventori di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada : _____
(Tarikh pemeriksaan)

Tandatangan : _____
Nama Dekan/Ketua PTJ : _____
Tarikh : _____
Cop Fakulti/PTJ : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**SENARAI HARTA TETAP
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Yang MenjagaAset)**

Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Yang Menjaga Aset)

Jenis : No. Borang :
 Sub Jenis : Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Tempatan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Harta Tetap berkenaan.
 - b) **Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - c) **No. kontrak/No. Pesanan Tempatan Universiti berserta tarikh**
No. Rujukan Pesanan Tempatan/No. Kontrak berserta tarikh.
 - d) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - e) **Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - f) **Nama dan tandatangan**
Staf yang menjaga aset/Pegawai Bertangungjawab hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada :

(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PEMERIKSA
PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Bendahari dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengurus/Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama _____ (tahun) mulai dari _____ hingga _____.

2. Laporan Pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

(Tandatangan Bendahari)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop :

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
KENDERAAN UNIVERSITI**

Fakulti/PTJ	:	
Unit/Makmal	:	
No. Siri Pendaftaran/No. Kod	:	
(KEW.PA-2/PA-3)		
Jenis, Jenama dan Model	:	Jumlah Jarak Perjalanan (km) / Tempoh Penggunaan (jam) : Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%) :
No. Chasis/Siri Pembuat	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :
No. Enjin	:	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :
No. Pendaftaran (Kenderaan)	:	Nilai Semasa :
Tarikh dibeli	:	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :
Harga Perolehan Asal	:	Anggaran Tempoh Guna Selepas Diperbaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir Penambahbaikan yang perlu:

1. _____
2. _____

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

1. _____
2. _____

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cop :

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM_____

(Tandatangan)

Cop :

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PERMOHONAN/PERAKUAN PELUPUSAN HARTA UTM

Kepada :

Pengerusi
 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan UTM
 Pejabat Bendahari, UTM Skudai

Tuan,

No. Siri:

Diisi Oleh Pemohon
Jabatan/Fakulti :
Lokasi/Blok :
Untuk Kegunaan Jawatankuasa
Ruj. Permohonan :
Tarikh Pemeriksaan :

PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA UNIVERSITI

Sukacita kami memohon pelupusan harta seperti berikut :

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran/ No. Kod	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Alasan Memohon Pelupusan (e.s. Kerosakan /Kerugian/Cara Kegunaan dsb)	Cadangan Pemeriksa Pelupusan

Maklumat-maklumat di atas disahkan benar.

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab : _____

Nama dan Cop :

* Untuk kegunaan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

Disahkan keputusan dan perakuan Jawatankuasa Pemeriksa adalah seperti di atas.

Tandatangan Pengerusi
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

Tandatangan Ahli
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

Tandatangan Ahli
 Nama :
 Fakulti/Bahagian :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL PENGESAHAN PEMUSNAHAN ASET ALIH UNIVERSITI

FAKULTI/PTJ : _____

UNIT/MAKMAL : _____

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan :

Jenis Aset : _____
Kuantiti : _____
Secara : (Tanam/Bakar/Tenggelam)*
Tarikh : _____
Tempat : _____

Tandatangan

Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan: _____

Jawatan: _____

Cop : _____

Cop : _____

* *Pilih mana yang berkenaan*

KEW.PA-19

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL PELUPUSAN HARTA TETAP

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Rujukan Sijil :

Tarikh :

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran /No. Kod	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Jumlah (RM)	Ulasan Pemeriksa	Cara Pelupusan	Tarikh Dilupuskan
Jumlah Keseluruhan									

Pengerusi
AJK Pemeriksa Pelupusan

AJK Pemeriksa Pelupusan

AJK Pemeriksa Pelupusan

KEW.PA-20

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Bil.	Fakulti/PTJ	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Secara (RM)			
				Jualan	Pindahan	Musnah	Kaedah Lain

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya

Tandatangan : _____

Cop Jabatan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ diantara jam _____ hingga _____ di _____
 3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.
 4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
 5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat :
- _____
- _____
- _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu / Syarikat :

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. _____ / _____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

JADUAL BUKA TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)**

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

 (Tandatangan Pengerusi)

Nama : _____

Jawatan: _____

 (Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan: _____

 (Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA****PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Fakulti/PTJ

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan /hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda no. sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan di dalam Peti Sebutharga di alamat :
- _____
- _____

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Alamat :

Tarikh :

Cop : :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat :

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. _____ / _____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**JADUAL BUKA SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI****(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)**

Bil.	Kod Sebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : _____

Jawatan: _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan: _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Dimaklumkan bahawa **Pejabat Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia** akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut :

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh _____ dan/hingga _____ di alamat

di antara jam _____ hingga _____

1. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut :-

- a) Aset akan dijual tertakluk kepada harga rezab.
- b) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa lelongan dilakukan.
- c) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa peselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- d) Universiti berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- e) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- f) Universiti ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- g) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- h) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- i) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- j) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Universiti berhak untuk melupuskannya.
- k) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis jabatan.

KEW.PA-27(A)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI ASET YANG DILELONG

(Pegawai Bertanggungjawab)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

Cop Fakulti/PTJ :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang
 - a) Jenis aset
 - b) Jenama dan Model
 - c) Kuantiti
 - d) Tarikh Perolehan
 - e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar dimana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan / mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seorang pegawai yang difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan tarikh laporan polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Syor tindakan yang dicadangkan berserta justifikasi (penggantian setara/surcaj/hapuskira)
12. Catatan.

Tandatangan Dekan / Ketua PTJ

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

KEW.PA-29

No. Rujukan Fail :
Tarikh :

Kepada :

(Nama dan jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN
ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi / Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan _____
(nama aset) di _____ di _____
(Fakulti/PTJ) mulai dari tarikh surat ini (No. Rujukan Laporan Awal

).

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai berkenaan. Bersama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum _____
(tarikh).

Tandatangan : _____

Nama Pegawai Pengawal : _____

Fakulti/Jabatan : _____

s.k Ketua Juruaudit Dalam

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :

1. Keterangan aset yang hilang

- a) Jenis aset
- b) Jenama dan model
- c) Kuantiti
- d) Tarikh Perolehan
- e) Harga Perolehan Asal
- f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan

- a) Tarikh diketahui
- b) Tarikh sebenar berlaku
- c) Tempat kejadian
- d) Bagaimana kehilangan diketahui
- e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. a) Nama pegawai yang diambil keterangan

- i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
- ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
- iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

- b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan
- i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - ii) Tugasnya (*sertakan senarai tugas*).
 - iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/sementara /kontrak).
 - iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. (*Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman*)
 - v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (*Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya*).
 - vi) Maklumat lain, jika ada.
- c) Laporan hasil siasatan
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti, Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan siasatan.
8. Nyatakan cadangan sama ada penggantian setara, surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau hapuskira dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian Keselamatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL HAPUSKIRA ASET ALIH UNIVERSITI
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti/ Jawatankuasa Kewangan Universiti Bil. _____ bertarikh _____. Aset berikut telah dihapuskira dan Daftar Harta Tetap/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh :

Cop : :

KEW.PA-32

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN TINDAKAN KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

TAHUN : _____

Bil.	Ruj. Kelulusan	Fakulti/ Jabatan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Penggantian		Tindakan Hapuskira			Tindakan Surcaj	
							Arahan Penggantian	Tarikh Penggantian	Tarikh Kelulusan	Nilai Hapuskira	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	
JUMLAH													

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
FAKULTI GEOINFORMASI & HARTA TANAH

SENARAI PEMERIKSAAN PERALATAN & SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN DI BANGUNAN FGHT

Tarikh Pemeriksaan : _____



HIRARC FORM

GENERAL INFORMATION

Process / Location				Conducted By (Name, Designation)				
Approved By : (Name, Designation)								
Approval Date				Conducted Date (From... to...)				
HAZARD IDENTIFICATION				RISK ANALYSIS			RISK CONTROL	
Activities/Process/ Facilities/Equipment	Hazard	Effect	Current Risk Control	Severity	Likelihood	Risk Rating	Recommended Control	Due Date/Status

Authorised By :

University Safety and Health Committee

Current Version :

Document Owner :

Director of OSHE Unit

Review Date :

(Source : Ministry of Human Resources Malaysia. 2011. *Guidelines for Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control*)