

PEKELILING BENDAHARI BIL. 26/2010

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PENYELENGGARAAN ASET & INVENTORI UKM

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Merujuk kepada Pekeliling Bendahari 15/2008-Tatacara Pengurusan Aset Alih dengan pindaan, sukacita sekiranya Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memastikan supaya semua aset dan inventori yang memerlukan penyelenggaraan direkodkan. Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis iaitu :

- a) Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive maintenance) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan contohnya **kenderaan, alat penghawa dingin, alat penyelidikan yang perlu dikalibrasi** dan sebagainya; dan
- b) Penyelenggaraan pemulihan (Corrective Maintenance) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan contohnya **komputer riba, LCD projector dan sebagainya**.

Penyelenggaraan aset alih UKM hendaklah dibuat mengikut tatacara penyelenggaraan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 di mana Pegawai Aset yang telah dilantik:

- a. Menyenaraikan aset dan inventori yang hendak diselenggara di dalam borang KEW.PA-13 (**sumber rujukan dari manual/buku panduan pengguna**).
- b. Bagi aset dan inventori yang telah diselenggara, Pegawai Aset perlu menyediakan dan mengemaskini rekod penyelenggaraan aset dan inventori dalam KEW.PA-14 (termasuk penyelenggaraan secara berjadual dan tidak berjadual) dan KEW.PA-2 (jika melibatkan penambahan, penggantian dan naik taraf).

Sukacita Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat menyampaikan maklumat ini kepada kakitangan yang menguruskan aset dan inventori di jabatan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan didahului ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang Benar,



MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 - Pendaftar, UKM
 - Ketua, Unit Audit Dalam

**SENARAI ASET ALIH UKM
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN**


**Fakulti/Institut/Pusat/Jabatan : Jabatan Bendahari
Jabatan/ Bahagian/Unit :**

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan
1	UKM/JB/H/07/6	Split Air Conditioner York	Bilik no 12, Aras 4	6 bulan sekali
2	UKM/JB/H/07/7	Split Air Conditioner York	Bilik no 9, Aras 4	6 bulan sekali
3	UKM/JB/H/07/8	Pacuan 4 roda kereta wira	Unit Penjanaan	3 bulan sekali

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : Kereta
 Jenis : Wira
 No. Siri Pendaftaran : UKM/JB/H/07/8
 Lokasi : Pentadbiran

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan
16-Jun-07	Pembaikan/Penyelenggaraan hawa dingin dan compress air clutch booster	PR 15478	Ms Cooling Sdn Bhd	1,150.00	Masri Bin Jamil 

Nota

a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. kontrak/No. Pesanan Kerajaan beserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak beserta 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

Pegawai Aset/ Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.