



No. Ruj. : UMS/BEN3.8.3/100-1/7/3 ( 2 )  
Tarikh : 11 Ogos 2016

***SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN***

YBhg. Datuk/Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan,

**PERINGATAN BERKENAAN PEMATUHAN TEMPOH BAGI LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET (KEW.PA-28) UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan surat bertarikh 19 Julai 2016 [Ruj: UMS/BEN3.8.3/100-1/7/3( 1 )] adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Bendahari Bil.3/2010 – Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GPPA) Bab VIII dan UMS/PKPH/16 MS.ISO 9001: 2008 - Kehilangan & Hapus Kira Aset Alih menetapkan tempoh dan prosedur bagi melaporkan kehilangan aset yang perlu dipatuhi oleh semua kakitangan UMS.

3. Selaras dengan GPPA para 46.1 dan 46.2, kakitangan UMS hendaklah memastikan perkara berikut diambil perhatian dan peringatan:-

- (i) Pegawai penempatan/pengguna aset yang mengetahui kehilangan melaporkan kepada pegawai aset dengan serta merta;
- (ii) Pegawai aset bersama pegawai penempatan/pengguna aset melaporkan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya membuat laporan kepada Bahagian Keselamatan UMS dan pihak Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (iii) Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan kakitangan yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan kepada kaedah tatatertib Universiti;
- (iv) Pegawai aset hendaklah menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28) dengan pengesahan Ketua Jabatan. Bagi Kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
- (v) Pegawai aset di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan laporan Polis kepada Naib Canselor, Bahagian Audit Dalam, Urusetia Kehilangan & Hapus Kira dan Bahagian Keselamatan UMS.

4. Sehubungan itu, pihak YBhg. Datuk/Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan adalah diingatkan sekali lagi untuk memastikan peraturan dan pekeling yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.

Kerjasama serta perhatian pihak YBhg. Datuk /Datin/YBrs. Prof. Dr/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



**HJ. FIRDAUS ABDULLAH**

Timbalan Pendaftar Kanan

D.p Pemangku Bendahari

No. Tel : 088-320 000 samb. 1333

No. Faks : 088-320 235

Emel : firdaus@ums.edu.my

s.k - YBhg. Profesor Datuk Naib Canselor  
- Pemangku Bendahari  
- Fail

## **SENARAI EDARAN**

1. **Ketua Perpustakaan**
2. **Pengarah Kampus Antarabangsa Labuan**
3. **Dekan Fakulti Sains dan Sumber Alam**
4. **Dekan Fakulti Kejuruteraan**
5. **Dekan Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan**
6. **Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan**
7. **Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni dan Warisan**
8. **Dekan Fakulti Psikologi dan Pendidikan**
9. **Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan**
10. **Dekan Fakulti Komputeran dan Informatik Labuan**
11. **Dekan Fakulti Pertanian Lestari**
12. **Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan**
13. **Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa**
14. **Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah**
15. **Pengarah Pusat Ko-kurikulum dan Pemajuan Pelajar**
16. **Pengarah Pusat Pengurusan Strategik dan Akademik**
17. **Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi**
18. **Pengarah Pusat Hubungan Industri**
19. **Pengarah Pusat Perakaunan UMS**
20. **Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi**
21. **Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**
22. **Pengarah Pusat Pengurusan EcoCampus**
23. **Pengarah Pusat Luar UMS**
24. **Pengarah Pusat Rawatan Warga**
25. **Pengarah Pusat Kajian Strategik dan Keselamatan Sabah**
26. **Pengarah Pusat Remote Sensing dan Gis**
27. **Pengarah Pusat Sukan UMS**
28. **Pengarah Pusat Islam**

### **Pengarah Institut/Jabatan:-**

1. **Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan**
2. **Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo**
3. **Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi**
4. **Pengarah Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa**
5. **Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan**
6. **Jabatan Canselori (Bahagian Pentadbiran)**
7. **Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran dan Governan)**
8. **Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (Bahagian Pentadbiran)**
9. **Bahagian Perkhidmatan Akademik (Bahagian Pentadbiran)**
10. **Bahagian Perhubungan Korporat**
11. **Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi**

### **Ketua Unit:-**

- 1. Ketua Unit Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan**
- 2. Ketua Unit Penerbitan**
- 3. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial**
- 4. Ketua Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan**
- 5. Ketua Unit Pembangunan Pendidikan Luar Bandar**
- 6. Ketua Unit Kajian Bahan dan Mineral**
- 7. Ketua Unit Kajian Bencana Alam**
- 8. Ketua Pusat Kajian Primate Borneo**
- 9. Ketua Unit Kajian Orkid**
- 10. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya**
- 11. Ketua Unit Kajian Mamalia Marin**
- 12. Ketua Unit Hal Ehwal Islam dan Masjid**
- 13. Ketua Unit Audit Dalaman**
- 14. Ketua Bahagian Keselamatan**

### **Kampus Cawangan (UMS-KAL)**

- 1. Ketua Bahagian Pentadbiran**
- 2. Ketua Bahagian Kewangan**