



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**TATACARA PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI**

**TPA 1 : PENGURUSAN ASET
ALIH**

PEJABAT BENDAHARI

KANDUNGAN

BAB A : Pendahuluan.....	1
1. Tujuan.....	2
2. Aset Alih Universiti.....	2
3. Kumpulan Aset Alih.....	2
4. Kategori Harta.....	2
5. Istilah Dan Perkataan.....	3
BAB B : Penerimaan.....	4
1. Objektif Penerimaan.....	5
2. Pelantikan Pegawai Penerima.....	5
3. Peraturan Penerimaan.....	5
4. Pengujian Kualiti.....	6
LAMPIRAN.....	7
BAB C : Pendaftaran.....	10
1. Objektif Pendaftaran.....	11
2. Tempoh Pendaftaran.....	11
3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan.....	11
4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan.....	11
5. Aset Alih Yang Disewa Beli.....	11
6. Aset Alih Yang Disewa.....	12
7. Aset Alih Lucut Hak.....	12
8. Penempatan Aset Alih Ke PTj Lain atau Luar Premis Universiti.....	12
9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih.....	13
10. Senarai Aset Alih Lokasi.....	17
11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan.....	18
12. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain.....	18
13. Laporan Suku Tahun Harta Modal Dan Inventori	18
14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran.....	18
LAMPIRAN.....	22
BAB D : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan.....	35
1. Objektif.....	36
2. Penggunaan.....	36

3.	Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih.....	36
4.	Penyimpanan.....	37
5.	Pemeriksaan.....	37
6.	Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih.....	38
7.	Tanggungjawab Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset PTj.....	39
8.	Laporan Pemeriksaan Aset Alih	39
9.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaaan.....	39
	LAMPIRAN.....	43
BAB E : Penyelenggaraan.....		48
1.	Objektif.....	49
2.	Jenis Penyelenggaraan.....	49
3.	Manual Penyelenggaraan.....	49
4.	Panduan Penyelenggaraan Aset Alih.....	50
5.	Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan.....	51
6.	Penggantian Aset Melalui Perjanjian.....	51
7.	Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Inventori.....	51
	LAMPIRAN.....	53
BAB F : Pindahan.....		58
1.	Tafsiran.....	59
2.	Objektif Pindahan.....	59
3.	Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih.....	59
4.	Permohonan Pindahan Aset Alih.....	59
5.	Tatacara Pindahan Aset Alih.....	59
6.	Laporan Pindahan Aset Alih.....	60
	LAMPIRAN.....	61
BAB G : Pelupusan.....		64
1.	Objektif.....	65
2.	Justifikasi Pelupusan.....	65
3.	Urus Setia Pelupusan.....	65
4.	Kuasa Melulus Pelupusan.....	66
5.	Perakuan Pelupusan (PEP).....	66
6.	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP).....	67
7.	Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih.....	68
8.	Tatacara Pelupusan.....	68

9.	Tempoh Tindakan Pelupusan.....	70
10.	Pelanjutan Tempoh	70
11.	Pinda Kaedah Pelupusan.....	70
12.	Kaedah-Kaedah Pelupusan.....	71
13.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....	71
14.	Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal.....	82
15.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa.....	83
16.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.....	84
17.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli.....	85
18.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....	85
19.	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....	86
20.	Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	87
21.	Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....	88
22.	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	89
23.	Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....	89
24.	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....	89
25.	Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti.....	90
26.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan.....	90
	LAMPIRAN.....	94
 BAB H : Kehilangan Dan Hapus Kira.....		113
1.	Tafsiran.....	114
2.	Objektif.....	114
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira.....	114
4.	Proses Hapus Kira.....	114
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih.....	118
6.	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatertib Aset Alih.....	119
7.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....	119
	LAMPIRAN.....	123



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB A : PENDAHULUAN

BAB A : PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) ini adalah tatacara bagi menguruskan Harta Modal dan Inventori meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus kira

2. Aset Alih Universiti

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

3. Kumpulan Aset Alih

3.1 Harta Modal

3.1.1 Aset Alih yang tidak luak bernilai RM 3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas seunit

3.2 Inventori

3.2.1 Aset Alih yang tidak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) seunit; atau

3.2.2 Perabot tanpa mengira harga perolehan asal.

4. Kategori Harta

4.1 Kategori Harta Modal ialah:-

4.1.1 Loji / Jentera Berat; atau

4.1.2 Kenderaan di mana kos kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran, cukai jalan dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*) semasa perolehan dibuat; atau

4.1.3 Peralatan tak luak di mana kos minima harta ialah RM3,000.00 yang dibeli melalui peruntukan kendalian universiti dan aset alih yang diterima melalui derma; atau

4.1.4 Pembelian buku bernilai RM3,000.00 dan ke atas senaskah; atau

4.1.5 Kos ubahsuai bangunan RM50,000.00 dan ke atas.

4.2 Kategori Inventori ialah:-

4.2.1 Peralatan tak luak bernilai kurang daripada RM3,000.00 seunit yang dibeli melalui peruntukan kendalian Universiti dan aset alih yang diterima melalui derma; atau

4.2.2 Perabot tanpa mengira nilai perolehan asal; atau

4.2.3 Pembelian buku bernilai kurang daripada RM3,000.00 senaskah.

5. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Pekeliling ini hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih Universiti sahaja.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB B : PENERIMAAN

BAB B : PENERIMAAN

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau/ dan diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**";

- 3.3.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Alih**.
- 3.3.5 **Borang Penolakan Aset Alih** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.6 **Borang Penerimaan Aset Alih** yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.3.8 Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan Universiti, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. **Pengujian Kualiti**

Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi :-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.2 Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke PTj yang berkaitan untuk diuji jika perlu;
- 4.3 Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut pengantian semula mengikut terma kontrak.

LAMPIRAN



No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Tempatan (LO)/ Kontrak / Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (LO)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Pusat Tanggungjawab: Tarikh:</p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Pusat Tanggungjawab: Tarikh: <i>* Jika perlu.</i></p>
---	---



No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pembeli	Pesanan Tempatan/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama : Jawatan : PTj : Tarikh :</p>	<p>Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama : Tarikh : Cop Syarikat :</p>



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB C : PENDAFTARAN

BAB C : PENDAFTARAN

1. Objektif Pendaftaran

1.1 Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

1.1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;

1.1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan

1.1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap aset alih perlu didaftarkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesahan pembayaran.

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Aset alih yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti, yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

Aset alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu :-

5.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Universiti bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh PTj bagi tujuan rekod.

5.3 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

6. Aset Alih Yang Disewa

Aset yang disewa daripada syarikat/pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset yang disewa hendaklah disediakan oleh PTj bagi tujuan rekod.

7. Aset Alih Lucut Hak

7.1 Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset alih berkenaan bagi maksud akta tersebut sahaja.

7.2 PTj yang bercadang untuk menggunakan aset lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Naib Canselor UTHM.

7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Naib Canselor UTHM untuk mengguna semula aset lucut hak seperti berikut :-

7.3.1 Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;

7.3.2 Gambar aset lucut hak;

7.3.3 Butiran dan keterangan aset lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);

7.3.4 Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan

7.3.5 Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.

7.4 Aset Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan PTj hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

8. Penempatan Aset Alih Ke PTj Lain atau Luar Premis Universiti

Aset alih yang dibeli oleh PTj untuk ditempatkan kepada PTj yang lain atau luar premis Universiti yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan :-

8.1 PTj yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori**. Nombor

Siri Pendaftaran PTj yang mendaftar adalah kekal kerana aset tersebut milik PTj asal;

- 8.2 Salinan **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** hendaklah diserahkan kepada PTj penerima;
- 8.3 PTj penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan **Senarai Aset Alih Di Lokasi** secara berasingan;
- 8.4 PTj penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset tersebut; dan
- 8.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah dibawah tanggungjawab PTj yang mendaftar.

9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

9.1 Dokumen Rujukan

9.1.1 Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- a) Aset yang dibeli:-
 - i) Pesanan Tempatan;
 - ii) Nota serahan;
 - iii) Invois;
 - iv) Dokumen Kontrak;
 - v) Kad Jaminan;
 - vi) Manual Pengguna;
 - vii) Sijil Perakuan Siap Kerja; atau
 - viii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- b) Aset yang disewa beli:-
 - i) Surat Ikatan Perjanjian; atau
 - ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- c) Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-
 - i) Salinan **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;
 - ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;

- iii) Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- iv) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

9.2 Aset Alih lama yang belum berdaftar

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di atas, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

9.3 Dokumen Pendaftaran

9.3.1 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut :-

a) **Daftar Harta Modal**

- i) Sumber wang mengurus, pembangunan, rezab, dan dicetak menggunakan *kertas berwarna biru*; atau
- ii) Sumber wang penyelidikan dicetak menggunakan *kertas berwarna merah jambu*; atau
- iii) Hadiah dicetak menggunakan *kertas berwarna putih*.

b) **Daftar Inventori**

- i) Sumber wang mengurus, pembangunan, rezab, dan tabung dicetak menggunakan *kertas berwarna hijau*; atau
- ii) Sumber wang penyelidikan dicetak menggunakan *kertas berwarna kuning*; atau
- iii) Hadiah dicetak menggunakan kertas berwarna putih.

9.3.2 Bagi pendaftaran melalui Sistem Pengurusan Aset, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- a) Format yang sama seperti di Sistem Pengurusan Aset hendaklah diguna pakai;
- b) PTj perlu mengisi nombor siri atau nombor casis semasa proses pendaftaran aset atau inventori di Sistem

Pengurusan Aset. Proses ini hanya terpakai kepada perolehan kenderaan dan peralatan yang mempunyai nombor siri atau casis sahaja.

- c) PTj hendaklah memastikan barkod telah ditampal pada aset atau inventori yang telah didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset.
- d) Laporan bagi tujuan pembayaran yang dicetak daripada Sistem Pengurusan Aset perlu disahkan oleh PTj dengan menyatakan staf yang bertanggungjawab menampal barkod pada aset atau inventori sebelum dihantar untuk tujuan pembayaran bersama-sama dengan dokumen pembayaran lain.
- e) **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** perlu dicetak dan disimpan oleh PTj selepas proses pembayaran selesai; dan
- f) Tandatangan Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset di **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori**.
 - i) Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
 - ii) Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

9.4 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

9.4.1 Pendaftaran dilakukan secara terus semasa penyediaan Pesanan Tempatan di dalam sistem kewangan bagi semua jenis aset dan dipindahkan ke dalam Sistem Pengurusan Aset Alih secara "*interface*".

9.4.2 Sekiranya terdapat masalah semasa pendaftaran aset sewaktu penyediaan Pesanan Tempatan, pendaftaran aset secara manual secara berpusat hanya boleh dilakukan oleh Pejabat Bendahari;

9.4.3 Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di **Daftar Harta Modal** dan **Daftar Inventori** pada setiap akhir tahun mengikut polisi kewangan universiti.

9.5 Penyediaan **Senarai Daftar Harta Modal** dan **Senarai Daftar Inventori**.

9.5.1 **Senarai Daftar Harta Modal** dan **Senarai Daftar Inventori** hendaklah disediakan mengikut perolehan tahun semasa oleh PTj.

9.5.2 **Senarai Daftar Harta Modal** dan **Senarai Daftar Inventori** hendaklah dicetak oleh semua PTj dan perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari pada awal tahun berikutnya.

9.6 Pengemaskinian Daftar Aset Alih

9.6.1 Daftar aset alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- a) Perubahan penempatan;
- b) Perubahan nama pegawai bertanggungjawab;
- c) Penambahan/ penggantian/ naik taraf aset;
- d) Pemeriksaan aset;
- e) Pindahan;
- f) Serahan;
- g) Pelupusan; dan
- h) Hapus Kira.

9.7 Nombor Siri Pendaftaran/ Barkod

9.7.1 No Siri Pendaftaran/ Barkod perlu dicatitkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan.

9.7.2 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset alih yang dibeli/ diterima bersama induk maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di ruangan Penempatan/ Pergerakan Harta Tetap. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan monitor. Contoh komponen/ aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular. Kaedah merekod komputer desktop seperti contoh berikut: -

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Desktop (Induk)	AC0000000001	CPU	0000000001
	AC0000000002	Monitor	0000000002
	Tidak didaftarkan	Papan Kekunci	HAK MILIK UTHM
	Tidak didaftarkan	Tetikus	HAK MILIK UTHM
	Tidak didaftarkan	Speaker	HAK MILIK UTHM

9.8 Pelabelan Aset Alih

9.8.1 Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara menampal barkod bagi menunjukkan tanda Hak Milik UTHM di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Barkod ini boleh dibaca oleh Sistem Pengurusan Aset Alih dan dibekalkan oleh Pejabat Bendahari.

9.8.2 Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.

9.8.3 Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran aset dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.

9.8.4 Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

10. Senarai Aset Alih Di Lokasi

10.1 Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan **Senarai Aset Alih Di Lokasi** dalam dua (2) salinan;

10.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi

10.3 Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset hendaklah memastikan Aset Alih yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya hendaklah dikemaskini maklumat penempatannya setiap 6 bulan sekali;

10.4 **Senarai Aset Alih Di Lokasi** hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan

10.5 **Senarai Aset Alih Di Lokasi** hendaklah dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

11. **Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan**

Aset alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset dan **Senarai Aset Alih Di Lokasi**. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada Daftar Aset dan **Senarai Aset Alih Di Lokasi** hendaklah dikemas kini.

12. **Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain**

Aset yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan dalam daftar aset berkenaan.

13. **Laporan Suku Tahun Harta Modal Dan Inventori**

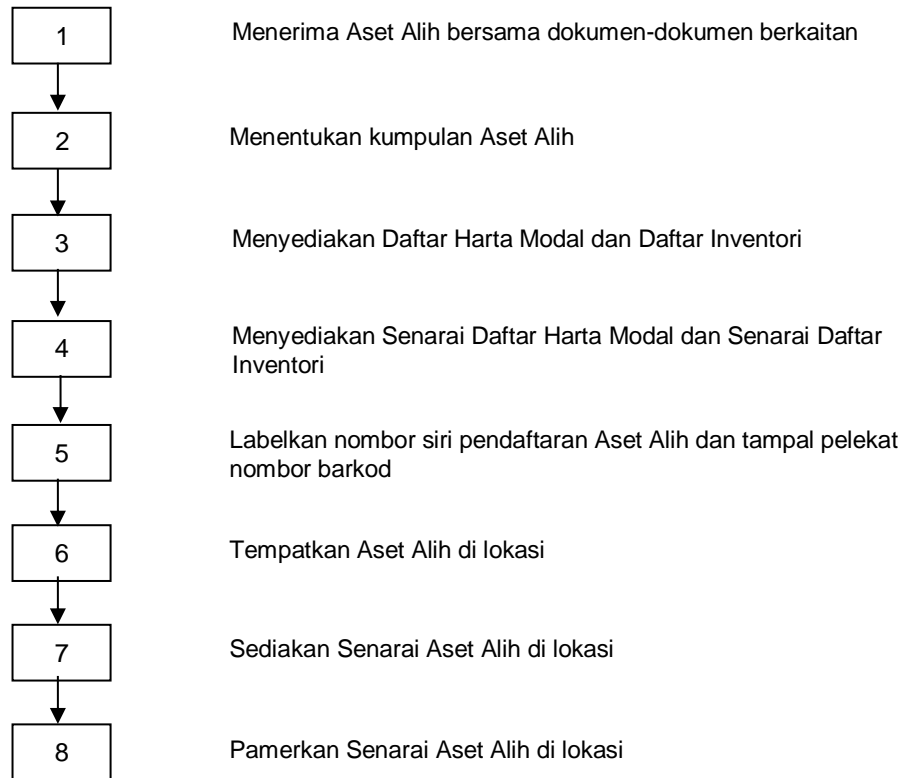
13.1 **Laporan Berkala Harta Modal dan Inventori** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada akhir setiap tahun; dan

13.2 Pejabat Bendahari menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Aset Alih** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) pada suku pertama tahun berikutnya.

14. **Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran**

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH



PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima Aset Alih bersama-sama punca maklumat:-</p> <p>(a) Aset Alih yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pesanan Tempatan ii) Nota Serahan iii) Invois iv) Dokumen Kontrak v) Kad Jaminan vi) Manual Pengguna vii) Sijil Perakuan Siap Kerja viii) Dokumen lain yang berkaitan <p>(b) Aset Alih Sewa Beli</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat Ikatan Perjanjian ii) Dokumen lain yang berkaitan <p>(c) Aset Alih diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori ii) Surat kelulusan menerima hadiah iii) Salinan Perintah Lucut Hak v) Salinan dokumen pembelian <p>(d) Aset Alih lama yang belum didaftarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Maklumat di fizikal aset ii) Sumber lain berkaitan 	Pegawai Aset	<p>Pesanan Tempatan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Sijil Perakuan Siap Kerja/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.PA-3 KEW.PA-4 Surat kelulusan menerima hadiah/ Salinan Perintah Lucut Hak/ Salinan dokumen pembelian</p>
2.	<p>Tentukan kumpulan aset sama ada:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Harta Modal atau ii) Inventori 	Pegawai Aset	Rujuk Pejabat Bendahari untuk menentukan kumpulan aset.
3.	Sediakan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori.	Pegawai Aset	KEW.PA-3 KEW.PA-4

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
4.	<p>Sediakan Senarai Daftar Harta Modal dan Senarai Daftar Inventori mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Inventori apabila berlaku perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perubahan Penempatan/ Pegawai Bertanggungjawab b) Pertambahan Aset Baharu; c) Pemeriksaan Aset; d) Pindahan; e) Serahan; f) Pelupusan; dan g) Kehilangan dan Hapus Kira 	Pegawai Aset	KEW.PA-5 KEW.PA-6
5.	Labelkan nombor siri Pendaftaran dan tampal pelekat nombor barkod berserta perkataan Hak Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) pada Aset Alih.	Pegawai Aset	KEW.PA-3 KEW.PA-4
6.	Tempatkan Aset Alih di lokasi yang telah ditentukan.	Pegawai Aset	KEW.PA-3 KEW.PA-4
7.	<p>Sediakan Senarai Aset Alih Di Lokasi dan kemas kini Senarai Aset Alih Di Lokasi apabila berlaku perubahan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kuantiti ii) Lokasi iii) Pegawai Penempatan 	Pegawai Aset	KEW.PA-3, KEW.PA-4 KEW.PA-7
8.	Pamerkan Senarai Aset Alih Di Lokasi di lokasi.	Pegawai Aset	KEW.PA-7

LAMPIRAN



**DAFTAR HARTA MODAL
BAHAGIAN A**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Kod PTj			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin	Tarikh Perolehan		
	Tarikh Diterima		
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	Tempoh Jaminan		
	Nama Pembekal Dan Alamat:		
Spesifikasi/ Catatan:			
	<p align="center">*Tandatangan Pengurus Bahagian</p> Nama : Jawatan : Tarikh : Cop PTj :		

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota : Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HARTA MODAL**

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Modal)

Daftar Harta Modal mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Harta Modal dan Komponen yang dibekalkan.
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan/ pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
- Bahagian B : Komponen/ Aksesori yang dibekalkan.
Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan penggantian.

BAHAGIAN A

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Universiti
2. No Kod PTj : No. Kod Pusat Tanggungjawab (PTj)
3. Kategori : Contoh: Peralatan dan Kelengkapan ICT
4. Sub-kategori : Contoh: Komputer
5. Jenis/ Jenama/ Model : Contoh: Desktop/ HPL1506
6. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8. No. Casis/ Siri Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Harta Modal yang lain isikan no. siri pembuat.
9. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, Contoh: WYT 3721.
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Harta Modal yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan : Tarikh Harta Modal diperolehi atau disewa beli (tarikh Pesanan Universiti/ Kontrak/ Sebut Harga).
12. Tarikh Diterima : Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada Pembekal/ PTj Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak untuk pembelian Harta Modal yang berkenaan.
14. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
15. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.

16. Spesifikasi : Spesifikasi bagi Harta Modal.
Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17. Tandatangan, Nama, Jawatan, Tarikh dan Cop PTj : Tandatangan Pengurus Bahagian yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
18. Penempatan : Lokasi Harta Modal, tarikh ditempatkan dan nama pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan.
19. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.
20. Usia Guna dan Nilai Semasa : Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian usia guna dan nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
21. Pindahan/ Pelupusan/ Hapus kira : Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1. Nombor Siri Pendaftaran Komponen : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
3. Kos (RM) : Harga asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
4. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Catatan : Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8. Nama Pegawai : Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.



DAFTAR INVENTORI
BAHAGIAN A

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Kod PTj			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		
	*Tandatangan Pengurus Bahagian		
	Nama :		
	Jawatan :		
	Tarikh :		
	Cop PTj :		

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh							
Usia Guna							
Nilai Semasa (RM)							
Nama Pegawai							

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota : Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET INVENTORI

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Inventori, dicetak jika perlu)

Daftar Inventori mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

Bahagian A : Inventori yang dibekalkan.
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.

Bahagian B : Komponen/ Aksesori yang dibekalkan.
Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan penggantian.

BAHAGIAN A

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Inventori Universiti.
2. No Kod PTj : No. Kod Pusat Tanggungjawab (PTj)
3. Keterangan Aset : Contoh : Meja Mesyuarat Penjuru
4. Kategori : Contoh: Perabot
5. Sub-kategori : Contoh: Meja
6. Jenis/ Jenama/ Model : Contoh: Meja Mesyuarat Penjuru
7. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
8. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
9. No. Casis/ Siri Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Aset Inventori yang lain isikan no. siri pembuat.
10. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.
11. Harga Perolehan Asal : Harga asal Inventori yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
12. Tarikh Perolehan : Tarikh perolehan Inventori dibeli (tarikh Pesanan Universiti/ Kontrak/ Sebut Harga).
13. Tarikh Diterima : Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada PTj Pembeli/ Pemberi.
14. No.Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak : Catatkan nombor Pesanan Rasmi Universiti/ Kontrak untuk pembelian Aset Inventori yang berkenaan.
15. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
16. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.

17. Spesifikasi/ Catatan : Spesifikasi bagi Aset Inventori.
Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
18. Tandatangan, Nama Jawatan, Tarikh dan Cop PTj : Nama Pengurus Bahagian yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Inventori berkenaan ada semasa didaftarkan.
19. Penempatan : Lokasi Inventori, tarikh ditempatkan dan Nama Pegawai oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap perubahan perlu dikemaskini.
20. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.
21. Usia Guna dan Nilai Semasa : Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
22. Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira : Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1. Nombor Siri Pendaftaran Komponen : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2. Jenis/ Jenama/ Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
3. Kos (RM) : Harga asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
4. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Catatan : Ruang maklumat tambahan jika perlu.
8. Nama Pegawai : Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruang PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruang sedia ada tidak mencukupi.



**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Seksyen	HARTA MODAL			INVENTORI			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JUMLAH KESELURUHAN									

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan aset yang dipegang oleh PTj merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB D : PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

BAB D : PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. Objektif

1.1. Semua Aset Alih Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

1.1.1. Mengurangkan pembaziran;

1.1.2. Menjimatkan kos;

1.1.3. Mencapai jangka hayat;

1.1.4. Mencegah penyalahgunaan; dan

1.1.5. Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

2.1. Penggunaan Aset Alih Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

2.1.1. Bagi tujuan rasmi sahaja;

2.1.2. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;

2.1.3. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan

2.1.4. Hendaklah direkodkan penggunaannya.

3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan **Borang Pengesahan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (Staf/ Bukan Staf)**.

3.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian / Pegawai Aset yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.3 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi hendaklah direkod menggunakan format / borang yang disediakan oleh PTj masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

3.3.1 Keterangan Aset :-

- a) kuantiti dipinjam;
- b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
- c) nama dan tandatangan peminjam;
- d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
- e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

3.3.2 Satu senarai aset yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

3.3.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

3.3.4 Aduan mengenai kerosakan aset boleh dilaporkan menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian yang sedia ada.

4. Penyimpanan

4.1 Aset Alih Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

4.2 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

4.3 Aset yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

5. Pemeriksaan

5.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

5.1.1 Fizikal;

- 5.1.2 Rekod; dan
- 5.1.3 Penempatan.
- 5.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - 5.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - 5.2.2 Memastikan setiap aset mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - 5.2.3 Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 5.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa
 - 5.3.1 Pengurus Bahagian PTj hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset berkenaan.
 - 5.3.2 Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.
- 5.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan aset dilakukan oleh PTj. Pegawai Pemeriksa adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan terhadap aset di PTj sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

6. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut :-

- 6.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Pegawai Aset di PTj;
- 6.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada pemilik lokasi;
- 6.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Aset**;
- 6.4 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Pegawai Aset di PTj;
- 6.5 Melengkapkan semua maklumat di Borang Pemeriksaan Aset dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

6.6 Menandatangani Borang Pemeriksaan Aset dan mengemukakan kepada Pegawai Aset di PTj.

7. Tanggungjawab Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset PTj

Pengurus Bahagian / Pegawai Aset PTj hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di di Borang Pemeriksaan Aset. Aset yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

8. Laporan Pemeriksaan Aset Alih

8.1 **Laporan Pemeriksaan Aset Alih** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset di PTj untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj;

8.2 **Laporan Pemeriksaan Aset Alih PTj** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan

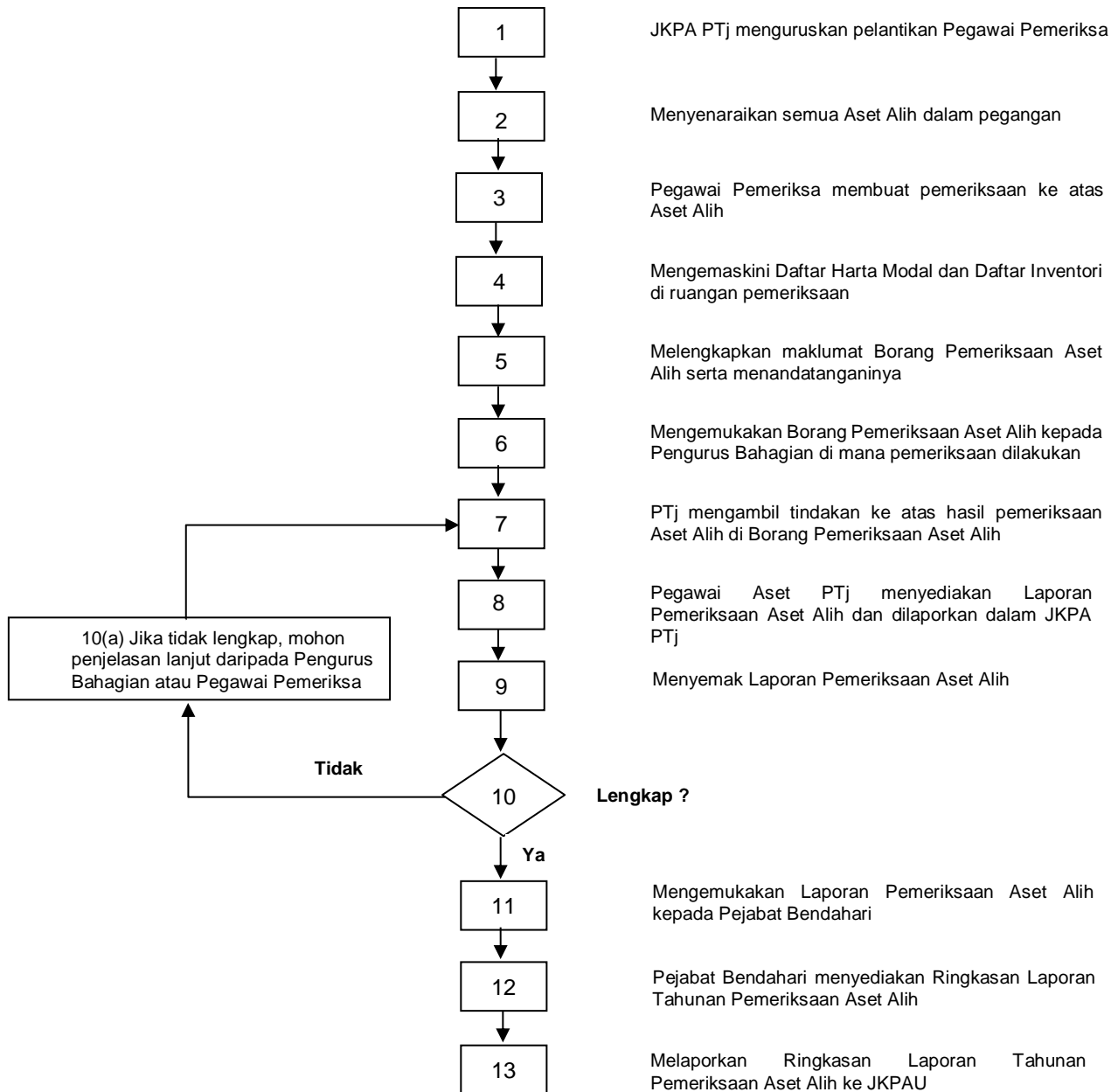
8.3 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih** dan mengemukakan ke Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

9. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH



PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di PTj. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melulus untuk pelantikan.	Pengurus Bahagian/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	
2.	Menyenaraikan Harta Modal dan Inventori yang akan dibuat pemeriksaan.	Pegawai Aset PTj	KEW.PA-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan Daftar Aset Harta Modal dan Daftar Aset Inventori. (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Aset Alih dan buat perbandingan dengan Senarai Aset Alih. (iii) Buat perbandingan dengan Daftar Aset Harta Modal dan Daftar Aset Inventori.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-7
4.	Mengemaskini Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3 KEW.PA-4
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Aset Alih serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
6.	Mengemukakan kepada Pengurus Bahagian di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan di Borang Pemeriksaan Aset Alih.	Pengurus Bahagian	KEW.PA-11
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Aset Alih dan melaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj	Pegawai Aset PTj	KEW.PA-12
9.	Menyemak Laporan Pemeriksaan Aset Alih.	Pengurus Bahagian	KEW.PA-11, KEW.PA-12
10.	Jika berpuas hati teruskan ke proses 11.	Pengurus Bahagian	KEW.PA-12

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
10(a).	Jika tidak berpuas hati penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Pengurus Bahagian atau Pegawai Pemeriksa.	Pengurus Bahagian	KEW.PA-12
11.	Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset Alih PTj kepada Pejabat Bendahari.	Pengurus Bahagian	Laporan Pemeriksaan Aset Alih
12.	Pejabat Bendahari menyediakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih dan mengemukakan ke Mensyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Aset Alih
13.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih ke Mensyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Aset Alih

LAMPIRAN



BORANG PENGESAHAN PERGERAKAN /PINJAMAN ASET / INVENTORI (STAF/BUKAN STAF)

BIL	NO. BARKOD	JENIS ALAT	KUANTITI		CATATAN
			POHON	LULUS	

Saya..... No Kad Pengenalan/No. Pekerja/ No. Pelajar ingin memohon peminjaman bagi tujuan
 Saya berjanji akan menjaga peralatan tersebut dengan baik dan akan bertanggungjawab melaporkan kepada Pengurus Bahagian / Pegawai Atasan saya sekiranya berlaku kehilangan.

Pengakuan : Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu, saya boleh diambil tindakan tatatertib seperti yang termaktub dalam Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Bahagian B : Ulasan Pengurus Bahagian

Saya dengan ini meluluskan / tidak meluluskan permohonan tuan / puan.

Catatan:

.....
 (Nota: Hendaklah diisi sekiranya permohonan diluluskan. Sila nyatakan tarikh akhir pemulangan peralatan)

.....
 (Tandatangan & Cop)

Bahagian C : Untuk Kegunaan Pegawai Yang Menjaga Rekod Pergerakan Harta

DIKELUARKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....
 (Tandatangan & Cop)

Tarikh :

.....
 (Tandatangan & Cop)

Tarikh :

* Kemaskini rekod telah dibuat di Senarai Aset Alih DI Lokasi KEW-PA-7

Bahagian D : Rekod Pemulangan (Pastikan harta dalam keadaan baik sebelum penerimaan pemulangan)

DIPULANGKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....
 (Tandatangan & Cop)

Tarikh :

.....
 (Tandatangan & Cop)

Tarikh :



No Rujukan :

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan pada yang berkenaan.

- A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
- B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
- C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
- D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
- E. Hilang – Aset yang tidak ditemui di mana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

Untuk tindakan pengemaskinian Daftar Aset Alih dalam Sistem Pengurusan Aset oleh urus setia PTj/ Pejabat Bendahari			
Disemak dan dikemaskini :		Disahkan :	
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :	Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :



**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET						
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F	
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan

- A: Sedang Digunakan,
- B: Tidak Digunakan,
- C: Rosak,
- D: Sedang Diselenggara,
- E: Pinjaman,
- F: Hilang



**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2018**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : PEJABAT BENDAHARI

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	1000	100 (a)	900	10%	50	0	0	0	50	0
Suku Tahun Kedua	900 (c)	500 (b)	300	67% $((a+b)/c)100$	1	8	9	20	11	2
Suku Tahun Ketiga	1100	200	300	72%	15	13	7	6	9	5
Suku Tahun Keempat	1200	400	0	100%	2	11	13	15	16	9
JUMLAH KESELURUHAN		1200			68	32	29	41	86	16

PETUNJUK : Status Aset Semasa Pemeriksaan

- A: Sedang Digunakan,
- B: Tidak Digunakan,
- C: Rosak,
- D: Sedang Diselenggara,
- E: Pinjaman,
- F: Hilang



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB E : PENYELENGGARAAN

BAB E : PENYELENGGARAAN

1. Objektif Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Aset Universiti bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.3 Meningkatkan keupayaan;
- 1.4 Mengurangkan kerosakan;
- 1.5 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- 1.7 Menjamin keselamatan pengguna;
- 1.8 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 1.9 Memelihara imej Universiti.

2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- 2.1 Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4. Panduan Penyelenggaraan Aset

Pegawai Aset di PTj adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- 4.1 Mengetahui pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam **Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual**.
- 4.3 Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- 4.5 Kaedah perolehan bagi kerja-kerja penyelenggaraan mestilah mengikut kepada peraturan perolehan sedia ada berdasarkan kepada nilai perolehan tersebut;
- 4.6 Setelah mendapat kelulusan, dokumen perjanjian yang sah perlu disediakan. Perjanjian yang sah bermaksud semua surat-surat atau dokumen perjanjian perlu ditandatangani di antara pihak berkuasa universiti dan pihak yang dilantik untuk memberi perkhidmatan serta dimatikan setem sebagaimana ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa; dan
- 4.7 Bagi tujuan bayaran, laporan penyelenggaraan (*service / maintenance report / work order*) dari Sistem Pengurusan Aset perlu dikemukakan bersama-sama inbois dari pihak pembekal dan disahkan oleh staf bertanggungjawab yang memantau kerja-kerja tersebut. Sekiranya laporan penyelenggaraan tidak dikemukakan, maka Pejabat Bendahari akan menolak tuntutan bayaran yang dikemukakan.

4.8 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Harta Modal hendaklah direkodkan dalam **Rekod Penyelenggaraan Aset Alih**.

4.9 Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :-

- a) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

- b) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- c) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- d) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- e) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Pengurus Bahagian / Pegawai Aset dengan mengisi **Borang Pengesahan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (Staf / Bukan Staf)**.

6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-

- 6.1. Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan;
- 6.2. Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Pengurus Bahagian dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih;
- 6.3. Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;
- 6.4. Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Pengurus Bahagian;
- 6.5. Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
- 6.6. Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Inventori

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Inventori hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 7.1. PTj mengemukakan **Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Inventori** kepada Pejabat Bendahari;
- 7.2. Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Universiti** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU secara suku pertama tahun berikutnya.

LAMPIRAN



**SENARAI ASET ALIH UNIVERSITI
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan



REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada :

Perlaksanaan Kerja

1. Lokasi Kerja :

2. Arahan Kerja :

3. Tarikh Dibaiki :

4. Tarikh Siap :

Kerja-kerja yang telah dilaksanakan

Bil	Kerja Yang Dilaksanakan	Time Spent	Labour Cost	Parts Cost

Tandatangan / Cop :

Jumlah Keseluruhan :

Kontraktor :

Juruteknik :

Disemak :

Disahkan Oleh :



**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Bil.	Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Seksyen	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB F : PINDAHAN

BAB F : PINDAHAN

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara PTj dengan PTj yang lain di dalam Universiti.

2. Objektif Pindahan

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Pengemaskinian data Sistem Pengurusan Aset oleh pemilik baru;
- 2.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

Setiap Aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Aset Alih

- 4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Alih**.
- 4.2 Pengurus Bahagian hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **Borang Pindahan Aset Alih**.

5. Tatacara Pindahan Aset Alih

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Daftar asal **Daftar Aset** bagi Aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan.

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan

- 5.2 Bagi Aset yang telah didaftarkan oleh PTj pemberi, salinan Daftar Aset hendaklah diserahkan kepada PTj penerima. Senarai Daftar Harta

Modal, Senarai Daftar Inventori dan Senarai Aset di lokasi hendaklah dikemaskini PTj pemberi.

- 5.3 PTj penerima hendaklah mengemas kini Senarai Daftar Harta Modal, Senarai Daftar Inventori dan Senarai Aset di lokasi.
- 5.4 Aset yang dipindahkan antara PTj bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTj penerima.
- 5.5 Aset yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.
- 5.6 Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTj pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 5.7. Perpindahan Kenderaan antara PTj perlu diserahkan bersama Kad Inden Minyak dan Kad Touch n Go yang dikhaskan untuk kenderaan tersebut.

6. Laporan Pindahan Aset Alih

- 6.1 **Laporan Pindahan Aset Alih** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan
- 6.2 Pejabat Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTj dan menyediakan **Ringkasan Laporan Kedudukan Aset Alih** untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

LAMPIRAN



No. Permohonan :

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

Untuk tindakan pengemaskinian Daftar Aset Alih dalam Sistem Pengurusan Aset oleh urus setia PTj / Pejabat Bendahari			
Disemak dan dikemaskini :		Disahkan :	
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :	Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :



**LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB G : PELUPUSAN

BAB G : PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan aset bertujuan untuk:-

- 1.1. Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.2. Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- 1.3. Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan
- 1.4. Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 2.2 Usang;
- 2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.5 Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.8 Tidak lagi diperlukan oleh PTj;
- 2.9 Perubahan teknologi; dan
- 2.10 Melebihi keperluan

3. Urus Setia Pelupusan

Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan

- 3.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

4. Kuasa Melulus Pelupusan

- 4.1 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK) meluluskan semua pelupusan Aset Alih Universiti tanpa mengira nilai; dan
- 4.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

5. Perakuan Pelupusan (PEP)

- 5.1 **Perakuan Pelupusan (PEP)** hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - 5.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
 - 5.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - 5.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya RM5,000.00 dan ke bawah dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya RM1,000.00 dan ke bawah tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakuan oleh Pegawai Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 5.2 PTj **hendaklah** mendapatkan PEP daripada Jabatan Kerja Raya untuk PEP kenderaan atau pegawai-pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu yang dilantik oleh JKPK. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapati sekiranya tiada pegawai-pegawai Universiti atau Agensi Kerajaan yang lain dapat mengeluarkan PEP.
- 5.3 PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 5.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

- 5.4.1 PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas;
 - 5.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan
 - 5.4.3 Bagi peralatan ICT, permohonan PEP perlu dihantar kepada Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk pengesahan dan kelulusan sebelum proses kelulusan pelupusan selanjutnya dilaksanakan.
- 5.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, Urus Setia Pelupusan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.
- 5.6 Bagi PTj yang berada di luar negara, PEP adalah dikecualikan. PTj hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, PTj hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori, Senarai Aset Alih Universiti dan gambar Aset Alih bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

6. Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)

- 6.1 Pegawai Pemeriksa Pelupusan hendaklah dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) menggunakan **Surat Lantikan Pegawai Pemeriksa Pelupusan** untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan; dan
- 6.2 PPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.hendaklah terdiri daripada :-
- 6.2.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai gred 19 dan ke atas yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam bidang berkaitan: dan
 - 6.2.2 Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

- 6.3 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-
- 6.3.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;
 - 6.3.2 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang diarahkan;
 - 6.3.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
 - 6.3.4 Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
 - 6.3.5 Menyatakan keadaan aset dengan jelas dan mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi yang sesuai di dalam **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih**; dan
 - 6.3.6 Menandatangani **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

7. Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih

Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 7.1. **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** hendaklah disediakan oleh PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 7.2. Semua aset alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih**;
- 7.3. **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** boleh disediakan secara berasingan mengikut kepada jenis aset;
- 7.4. Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 7.5. **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

8. Tatacara Pelupusan

Tindakan yang perlu diambil oleh PTj untuk melupuskan Aset adalah seperti berikut:-

- 8.1 PTj perlu mengenalpasti Aset yang hendak dilupuskan;
- 8.2 PTj mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) bagi aset yang memerlukan PEP;

- 8.3 PTj menyediakan **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** yang mengandungi maklumat berikut:-
- 8.3.1 Keterangan Aset Alih;
 - 8.3.2 Kuantiti;
 - 8.3.3 Tarikh perolehan;
 - 8.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
 - 8.3.5 Nilai perolehan asal; dan
 - 8.3.6 Arahan memohon pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal berserta dokumen-dokumen sokongan perlu disertakan).
- 8.4 Urus Setia Pelupusan PTj, selepas permohonan pelupusan diluluskan di dalam Mesyuarat JKPA PTj perlu mengemukakan **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** kepada Urus Setia Pelupusan Universiti bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
- 8.4.1 Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Universiti bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
 - 8.4.2 Salinan keputusan mesyuarat Jawatankuasa ICT bagi pelupusan perkakasan komputer;
 - 8.4.3 Justifikasi PTj bagi kaedah tukar beli dan tukar barang (jika berkenaan);
 - 8.4.4 Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa (jika berkenaan);
 - 8.4.5 Gambar aset alih;
 - 8.4.6 Daftar Aset;
 - 8.4.7 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah (jika berkenaan); dan
 - 8.4.8 Laporan penyelenggaraan (jika berkenaan).
- 8.5 Urus Setia Pelupusan Universiti memeriksa dan mengemukakan **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih** dan dokumen yang lengkap kepada Kuasa Melulus selepas Pegawai Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani borang tersebut;

- 8.6 Urus Setia Pelupusan Universiti melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 8.7 Urus Setia Pelupusan Universiti menyediakan **Sijil Pelupusan Aset Alih Universiti** dan disalinkan kepada PTj pemohon beserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 8.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi aset alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;
 - 8.7.2 Salinan resit jualan bagi aset alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - 8.7.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - 8.7.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih** bagi aset alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
- 8.8 Urus Setia Pelupusan Universiti mengemaskini status aset yang dilupuskan di dalam **Daftar Harta Modal (Sistem Pengurusan Aset)** dan **Daftar Inventori (Sistem Pengurusan Aset)**.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan.

10. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

11. Pinda Kaedah Pelupusan

- 11.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. JKPK hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTj.
- 11.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK.

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, JKPK hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 12.1 Jualan secara:-
 - a) Tender;
 - b) Sebut Harga; dan
 - c) Lelong.
- 12.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;
- 12.3 Jualan Sisa;
- 12.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;
- 12.5 Tukar Beli;
- 12.6 Tukar Ganti;
- 12.7 Hadiah;
- 12.8 Serahan; dan
- 12.9 Musnah.
- 12.10 Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

13.1 Tender

Kaedah pelupusan secara tender adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut:

13.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

13.1.2 Dokumen Tender

- a) **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti;**
- b) **Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti;** dan

c) **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti.**

13.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti**;
- b) Kenyataan tender jualan aset alih seperti di **Kenyataan Tender Pelupusan Aset Alih Universiti** hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan **Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti**. Staf Universiti yang terlibat secara langsung dengan tender ini tidak dibenarkan menyertai tender;
- e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih Universiti**;
- f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Pejabat Bendahari pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- i) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau

kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

13.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari dan yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.

13.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan kedalam akaun Universiti.
- b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.
- c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil aset mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

13.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

- a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian yang menguruskan tender.
- b) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang pegawai, di mana dua orang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain di Universiti.
- c) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti**. Jadual ini hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan, adalah tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- d) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti** bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender.

13.1.7 Penilaian Tender

- a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberikan kuasa.
- b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Bahagian/Unit lain di Universiti sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan dikalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.
- c) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian; dan
- d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

13.1.8 Perakuan Tender

- a) Urus Setia Tender hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.
- b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

13.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

- a) Lembaga Perolehan Universiti hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, Lembaga Perolehan Universiti boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- c) Sekiranya, petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan. Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

13.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Universiti dan dimaklumkan sebab - sebab pembatalan.

13.2 Sebut Harga

Kaedah pelupusan secara sebut harga adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut :

13.2.1 Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus Sebut Harga

- a) Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak melebihi

RM500,000.00 pada satu-satu masa. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut :

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM 50,000	Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
2	Melebihi RM 50,000 hingga RM 500,000	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

13.2.2 Dokumen Sebut Harga

- a) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti;**
- b) **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti;** dan
- c) **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti.**

13.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang- kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun Sebut Harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan
- b) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti** hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dan boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- c) Pelawaan Sebut Harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti;**
- d) PTj hendaklah mempamerkan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti** di papan kenyataan PTj, selain daripada mempelawa Sebut Harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- e) Tempoh Sebut Harga hendaklah sekurang - kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan Sebut Harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel;

- g) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih Universiti**;
- h) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- i) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada JKPK;
- j) Dalam memproses sebut harga, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan
- k) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

13.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

13.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan kedalam akaun Universiti.

- b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan aset.
- c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan aset tersebut.
- d) Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

13.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah dipastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;
- e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

13.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a) Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian/Universiti hendaklah secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

13.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d) Merekodkan pada Jadual Sebut harga Pelupusan Aset Alih dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

13.2.9 Penilaian Sebut Harga

- a) Penilaian Sebut Harga hendaklah di laksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang sedang berkuatkuasa.
- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat di buat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- d) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

13.2.10 Pertimbangan Sebut Harga

- a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan; dan
- e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

13.2.11 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.
- b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj dengan menggunakan **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti**.

13.3 Lelong

13.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-

- a) Mempunyai nilai pasaran;
- b) Kuantiti yang banyak; dan
- c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

13.3.2 Dokumen Lelongan

- a) **Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti**; dan
- b) **Senarai Aset Alih Yang Dilelong** .

13.3.3 Tatacara Lelongan

- a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di **Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti**;
- d) **Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti** hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTj untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih Universiti** hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong;
- f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- g) Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;

- h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;
- i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf atau cek dan diakaunkan mengikut arahan Perbendaharaan;
- j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Universiti;
- k) Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan dan keputusan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

- 14.1 Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- 14.2 Contoh Aset yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-
 - 14.2.1 Komputer;
 - 14.2.2 Pencetak;
 - 14.2.3 Pengimbas;
 - 14.2.4 Televisyen;
 - 14.2.5 Mesin Fotostat; dan
 - 14.2.6 Telefon bimbit.
- 14.3 Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

- 14.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebih lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
- 14.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
- 14.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana- mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- 14.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Universiti yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- 14.5 Universiti hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- 15.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- 15.2 Aset alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.
- 15.3 Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - 15.3.1 Jualan Terus
 - a) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
 - b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
 - c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga PTj.
 - 15.3.2 Sebut Harga
 - a) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).

- b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

15.3.3 Tender

- a) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
 - b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 13.1.
- 15.4 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.
- 15.5 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.
- 15.6 Jika Universiti yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang, Universiti boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel.
- 15.7 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 15.8 Universiti hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 16.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran aset alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.
- 16.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
- 16.2.1 Pertukaran aset alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 16.2.2 Nilai aset alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

- 16.2.3 Pertukaran aset alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj;
 - 16.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
 - 16.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.
- 16.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- 17.1. Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTj dan tiada PTj lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- 17.2. Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 17.3. Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
 - 17.3.1 Aset yang sama jenis;
 - 17.3.2 Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - 17.3.3 Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - 17.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan dengan pembekal;
 - 17.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Bahagian Teknikal mengikut nilai pasaran;
 - 17.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan
 - 17.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- 18.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-

komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

18.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

18.2.1 Aset yang sama jenis dan kegunaannya;

18.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

18.2.3 Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di **Daftar Aset** berkenaan.

18.3 Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

19. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

19.1 Pelupusan aset secara hadiah boleh dilaksanakan:-

19.1.1 Dari Universiti kepada pertubuhan, persatuan atau sekolah yang diiktiraf oleh Universiti;

19.1.2 Dari Universiti kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Universiti;

19.1.3 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

19.1.4 Dari Universiti kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

19.1.5 Dari Universiti kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian aset alih.

19.2 Aset yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

19.2.1 Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti; atau

- 19.2.2 Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- 19.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - 19.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 19.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 19.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- 19.5 Surat **Akuan Penerimaan Sumbangan / Hadiah / Derma/ Tajaan Daripada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia** hendaklah dikemukakan kepada PTj pemohon beserta **Sijil Pelupusan Aset Alih Universiti** selepas aset diterima oleh Urus Setia Pelupusan.
- 19.6 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

20. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 20.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-
 - 20.1.1 Penyerahan Kepada PTj yang memohon.
- 20.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
 - 20.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 20.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 20.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 20.4 Pelupusan aset secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan .
- 20.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTj pemohon beserta **Sijil Pelupusan Aset Alih Universiti** selepas aset diterima oleh Urus Setia Pelupusan.
- 20.6 Salinan **Daftar Aset** hendaklah diserahkan kepada pihak yang menerima aset tersebut.

- 20.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

21 Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 21.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

- 21.1.1 Ditanam
- 21.1.2 Dibakar
- 21.1.3 Dibuang
- 21.1.4 Ditenggelam
- 21.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

- 21.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- 21.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
- 21.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 21.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- 21.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- 21.2.5 Pengurus Bahagian atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Universiti** hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaaan hendaklah mendapat kelulusan JKPK tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

23. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTj hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

24. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 24.1 Label Hak Universiti Tun Hussein Onn Malaysia pada aset hendaklah dipadamkan atau ditanggalkan.
- 24.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan.
- 24.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- 24.4 **Sijil Pelupusan Aset Alih Universiti** bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 24.4.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - 24.4.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
 - 24.4.3 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Universiti** bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - 24.4.4 Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- 24.5 **Daftar Aset, Senarai Daftar Harta Modal** atau **Senarai Daftar Inventori** dan **Senarai Aset Alih Di Lokasi** hendaklah dikemas kini.

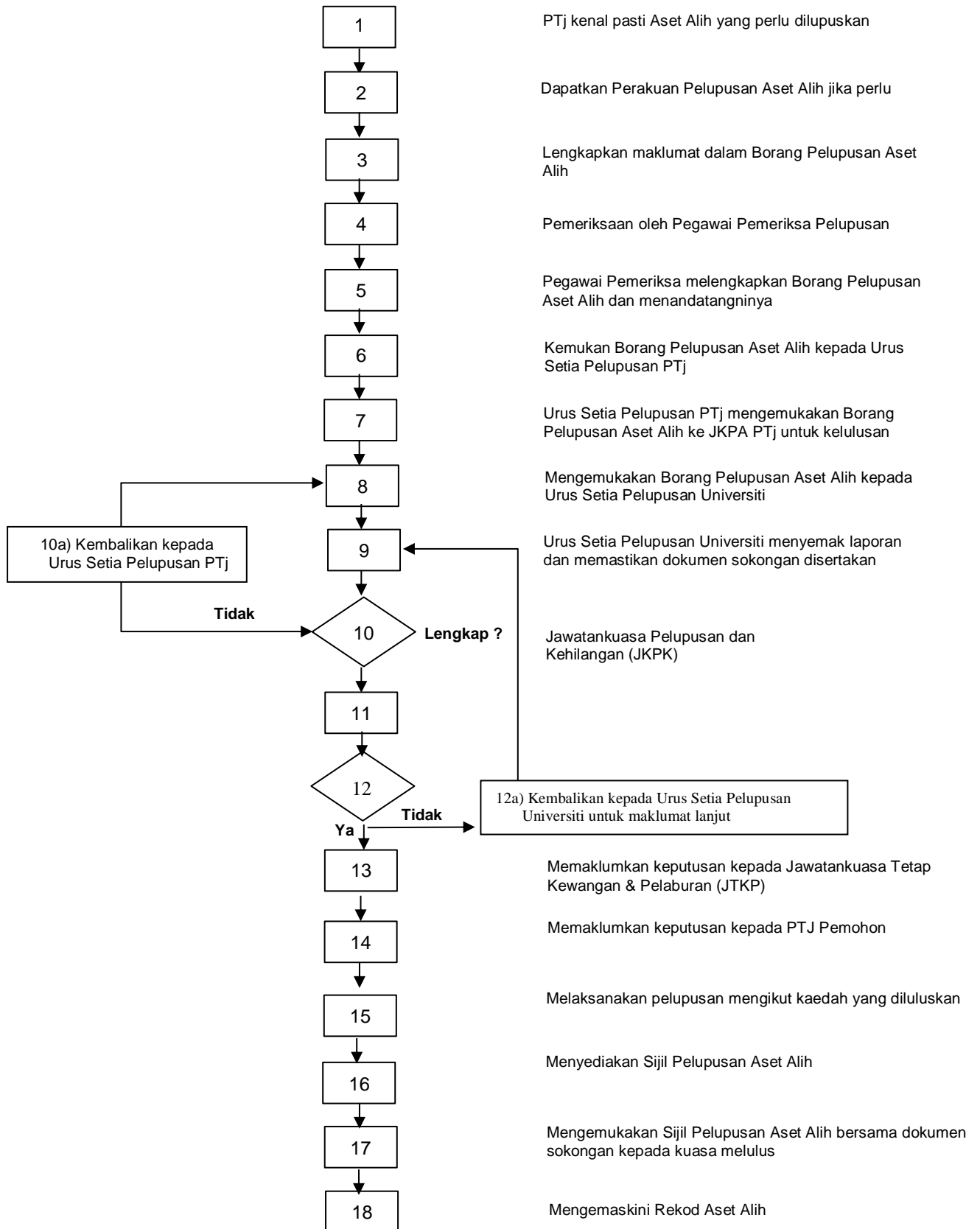
25. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti

Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti hendaklah disediakan oleh Urus Setia Universiti untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH



PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.PA-3
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan Aset Alih bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu	PTj Pemohon	KEW.PA-3
3.	Lengkapkan maklumat Ikan dalam Borang Pelupusan Aset Alih :- (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa.	PTj Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19 KEW.PA-21
5.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Aset Alih.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-21
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Aset Alih kepada Urus Setia Pelupusan PTj.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-21
7.	Kemukakan Borang Pelupusan Aset Alih untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.PA-19 KEW.PA-21
8.	Kemukakan Borang Pelupusan Aset Alih kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.PA-19 KEW.PA-21
9.	Semak Borang Pelupusan Aset Alih dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkaakasan komputer jika perlu, (b) Justifikasi PTj bagi syor kaedah tukar beli atau beli barang, (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan, (d) Gambar Aset Alih jika perlu, (e) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/ serahan, dan	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-19 KEW.PA-21

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(f) Laporan Penyelenggaraan jika perlu.		
10.	Jika laporan lengkap terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-19 KEW.PA-21
10a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.PA-21
11.	Mesyuarat JKPK	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12	Semak Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 13.	JKPK/ Urus Setia Pelupusan Universiti	
12a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti untuk mendapatkan maklumat lanjut.	JKPK	KEW.PA-19 KEW.PA-21
13.	Maklumkan keputusan kepada JTKP	Urus Setia Pelupusan Universiti	
14	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-21
15	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-21
16.	Sediakan Sijil Pelupusan Aset Alih.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-23
17.	Kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Salinan Resit/ Akaun Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal, dan (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-22 KEW.PA-23
18.	Kemas kini rekod Aset Alih	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7

LAMPIRAN



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UNIVERSITI**

Pusat Tanggungjawab :
Alamat :
No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
Tempoh penggunaan(jam)
No. Kodifikasi Nasional : Tahap Prestasi Semasa Aset :
(%)
Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu
No. *Chassis*/Siri Pembuat : Nilai Semasa :
No. Enjin : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :
No. Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas
Diperbaiki :
Tarikh Perolehan : AnggaranTempoh Usia Guna :
Selepas Diperbaiki
Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

- 1.
- 2.
- 3.

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(Tandatangan) (Tandatangan)

Nama : Nama :
Jawatan : Jawatan :
Tarikh : Tarikh :
Cop : Cop

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

No. Rujukan:
Tarikh :

Kepada :

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama :.....

Jawatan :.....

Cop :



BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

NO. SIRI PENDAFTARAN / NO. BARKOD	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1:	Pegawai Pemeriksa 2:	Kuasa Melulus
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama: Jawatan: PTj: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: PTj: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Tarikh: Nama PTj :

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Pegawai Pemeriksa ruangan boleh ditambah.



SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Pusat Tanggungjawab telah dimusnahkan.

Jenis Aset :

Kuantiti :

Secara :

Tarikh :

Tempat :

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama PTj :

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama PTj :



SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item No.Resit (salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/ salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item No. Resit(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan) Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item dihadiahkan/ diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Pengurus Bahagian :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama PTj :

Nota: * Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab.



KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ diantara jam _____ hingga di _____.

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Pusat Tanggungjawab ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Pusat Tanggungjawabberhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.



BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada: _____

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

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

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Pusat Tanggungjawab).
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Syarikat :



JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____



No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Pusat Tanggungjawab :

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

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan / hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____ .
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Alamat :

Tarikh :

Cop :

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**.
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Pusat Tanggungjawab berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebut harga boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.



BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

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

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM 5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Pusat Tanggungjawab).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

.



JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____



KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH

Dimaklumkan bahawa (nama Pusat Tanggungjawab) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di Senarai Aset Alih Yang Dilelong. Semua aset boleh dilihat pada tarikh hingga di alamat di antara jam hingga

3. **Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-**

- (i) Aset alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) 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 serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset alih berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) PTj berhak mengubah susunan jualan tersebut di Senarai Aset Alih Yang Dilelong dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua aset alih adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) PTj ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset alih hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no.Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset alih dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, PTj berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis PTj.



SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :



**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
JUMLAH KESELURUHAN																

- PETUNJUK:
- A : JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 - B : BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 - C : JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 - D : TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 - E : TUKAR BELI
 - F : TUKAR GANTI
 - G : HADIAH
 - H : SERAHAN
 - I : MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 - J : KAEDAH-KAEDAH LAIN



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BAB G : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

BAB G : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Universiti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Universiti.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Aset Alih Universiti bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod aset;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih Universiti; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaiian pegawai Universiti.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan hapus kira semua Aset Alih Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan hapus kira oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan untuk makluman.

4. Proses Hapus Kira

- 4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Alih, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Bahagian Keselamatan dengan serta-merta jika berlaku di dalam kawasan Universiti.
 - 4.1.2 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kepada Pengurus Bahagian serta-merta.
 - 4.1.3 Pengurus Bahagian atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
 - 4.1.4 Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis.
 - 4.1.5 Tafsiran aset alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.
 - 4.1.6 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih
- 4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih** bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal Kehilangan Aset Alih hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
 - 4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal Kehilangan Aset Alih serta salinan Laporan Keselamatan dan Laporan Polis terus kepada Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.
- 4.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa**

Penyiasat Kehilangan Aset Alih untuk tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Kuasa Melulus dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.

4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - iii) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih**;
 - iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

- b) Mengetahui pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Universiti dipatuhi;
- c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor Universiti;
- d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
- e) Mengetahui pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- g) Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih** serta mengemukakan kepada Kuasa Melulus untuk syor dan justifikasi.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan **Daftar Aset, Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori**, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan serta keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut.
- 4.4.3 Kuasa Melulus setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih** adalah bertanggungjawab untuk:-
 - a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiannya, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU). Bagi syor tindakan tatatertib,

ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada JKTU yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir; atau

- b) Meluluskan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- c) Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada Kuasa Melulus.

4.4.4 Sekiranya Kuasa Melulus tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih**, maka Kuasa Melulus boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
- b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula

4.5 Tindakan Urus Setia Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam **Daftar Aset**;

4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Aset Alih** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;

4.5.3 Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus; dan

4.5.4 Keputusan Jawatankuasa Tatatertib ke atas syor surcaj atau tatatertib hendaklah dimaklumkan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

5.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.2.1 Menerima dan menyemak **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih** yang diterima daripada PTj;

- 5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih**;
- 5.2.3 Mendapatkan hasil siasatan polis (jika ada);
- 5.2.4 Menguruskan proses siasatan;
- 5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Kuasa Melulus lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih** kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih** dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia JawatankuasaTatatertib Universiti untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Menyediakan **Sijil Hapus Kira Aset Alih** dan mengemukakan kepada PTj pemohon dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj / tatatertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti.

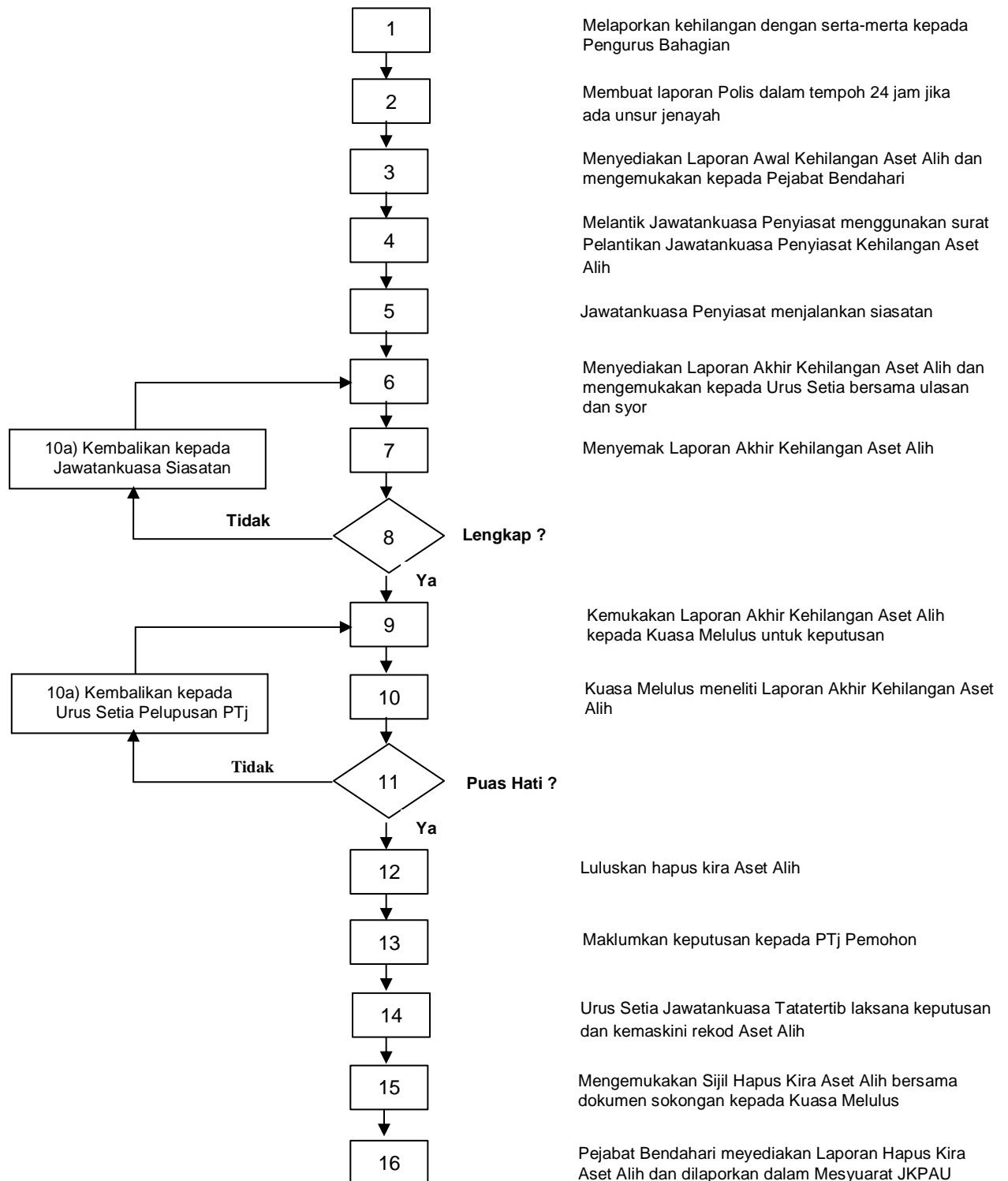
6. **Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Universiti**

Pejabat Bendahari menyediakan **Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Universiti** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

7. **Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET ALIH



PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Pengurus Bahagian	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset Alih/ pegawai yang mengetahui kehilangan Aset Alih tersebut/ pegawai yang menjaga Aset Alih.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Pengurus Bahagian/ Pegawai yang bertanggungjawab / mengetahui kehilangan/ menjaga Aset Alih tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari dan Ketua Audit Dalam melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Pengurus Bahagian/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-33 Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Alih dan ditandatangani menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih	Kuasa Melulus/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-34
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Aset Alih.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-33, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih/ Arahan Keselamatan Universiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-35
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-33 , KEW.PA-35 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9, KEW.PA-3/ KEW.PA-4 gambar lokasi kejadian jika perlu.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
8(a)	Jika Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih yang lengkap kepada Kuasa Melulus untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-35
10.	Kuasa Melulus meneliti Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih	Kuasa Melulus	KEW.PA-35
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus	KEW.PA-35
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Kuasa Melulus Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Kuasa Melulus meluluskan hapus kira Aset Alih berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	Kuasa Melulus	KEW.PA-35
13.	Memaklumkan keputusan hapus kira Aset Alih kepada PTj Pemohon untuk tindakan PTj.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan PTj Pemohon	Surat Kelulusan
14.	Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib melaksanakan keputusan dan kemaskini rekod Aset Alih.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih bersama-sama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-36
16	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.PA-37

LAMPIRAN



LAPORAN KEHILANGAN AWAL ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/ mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop PTj :

No Rujukan :

Tarikh :



Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan..... (nama aset) di (Pusat Tanggungjawab) 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 yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum (tarikh).

Tandatangan :

Nama Kuasa Melulus :

Pusat Tanggungjawab :



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (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:-
 - (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 kuat kuasa 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)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti atau 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 sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:
atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan : (Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. **Ulasan dan Syor Kuasa Melulus**

Ulasan:

Syor:
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama PTj :



SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh..... Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Pengurus Bahagian :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama PTj :



**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILSI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						