



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

**TATACARA PENGURUSAN ASET  
UNIVERSITI**

---

**TPA 4 : PENGURUSAN ASET  
HIDUP TUMBUHAN**

---

**PEJABAT BENDAHARI**

## KANDUNGAN

<b>BAB A : Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan.....	2
2. Definisi.....	2
3. Kategori Tumbuhan.....	2
4. Istilah.....	3
5. Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan.....	4
<b>BAB B : Penerimaan.....</b>	<b>5</b>
1. Objektif.....	6
2. Pelantikan Pegawai Penerima.....	6
3. Peraturan Penerimaan.....	6
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB C : Pendaftaran.....</b>	<b>11</b>
1. Objektif.....	12
2. Tempoh Pendaftaran.....	12
3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan.....	12
4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan.....	12
5. Tumbuhan Lucut Hak.....	12
6. Dokumen Rujukan.....	13
7. Dokumen Pendaftaran.....	13
8. Butiran Maklumat.....	14
9. Tandatangan Di Daftar Tumbuhan.....	14
10. Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan.....	14
11. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa.....	14
12. Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan.....	15
13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan.....	15
14. Nombor Siri Pendaftaran.....	15
15. Penyimpanan Daftar.....	16
16. Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan.....	16
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>17</b>

<b>BAB D : Penggunaan Dan Penjagaan.....</b>	<b>27</b>
1. Objektif.....	28
2. Penggunaan Tumbuhan.....	28
3. Penjagaan.....	28
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	29
5. Penjagaan Oleh Swasta.....	29
6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak.....	29
7. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan.....	30
8. Pengurusan Bahan Tanaman.....	30
9. Hasil Tumbuhan.....	30
10. Tumbuhan Yang Mengalami Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian...	31
11. Kekurangan Tumbuhan.....	31
12. Kawalan Dan Keselamatan.....	31
13. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan.....	31
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB E : Pemeriksaan.....</b>	<b>37</b>
1. Objektif.....	38
2. Pemeriksaan Tumbuhan.....	38
3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan.....	39
4. Tanggungjawab Pengurus Bahagian.....	39
5. Laporan Pemeriksaan Tumbuhan.....	39
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan.....	40
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>
<b>BAB F : Pindahan.....</b>	<b>47</b>
1. Tafsiran.....	48
2. Objektif.....	48
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan.....	48
4. Tatacara Pindahan Tumbuhan.....	48
5. Laporan Pindahan Tumbuhan.....	49
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>
<b>BAB G : Pelupusan.....</b>	<b>53</b>
1. Objektif.....	54
2. Justifikasi Pelupusan.....	54
3. Kuasa Melulus.....	54

4.	Cara Pelupusan Tumbuhan.....	54
5.	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT).....	55
6.	Pegawai Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan (PPP).....	55
7.	Borang Pelupusan Tumbuhan.....	56
8.	Tatacara Pelupusan.....	56
9.	Tempoh Tindakan Pelupusan.....	57
10.	Pelanjutan Tempoh.....	57
11.	Pinda Kaedah Pelupusan.....	58
12.	Kaedah-Kaedah Pelupusan.....	58
13.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....	58
14.	Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	68
15.	Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....	68
16.	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	68
17.	Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan.....	69
18.	Laporan Pelupusan Tumbuhan.....	70
19.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan.....	70
	LAMPIRAN.....	74
 <b>BAB H : Kehilangan Dan Hapus Kira.....</b>		<b>91</b>
1.	Tafsiran.....	92
2.	Objektif.....	92
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira.....	92
4.	Proses Hapus Kira.....	92
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Tumbuhan.....	96
6.	Laporan Hapus Kira Tumbuhan.....	97
7.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....	97
	LAMPIRAN.....	101



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB A : PENDAHULUAN**

---

## **BAB A : PENDAHULUAN**

### **1. Tujuan**

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Universiti meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

### **2. Definisi**

Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

### **3. Kategori Tumbuhan**

Tumbuhan terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu :-

#### **3.1 Tanaman Kekal**

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

#### **3.2 Tanaman Bukan Kekal**

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

#### **3.3 Bahan Tanaman**

Bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan Tumbuhan, pokok penanti, pokok matatunas, bahan tisu kultur, debunga, sayur-sayuran dan seumpamanya dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah:-

**3.3.1 Biji Benih** iaitu biji yang diproses daripada buah yang diambil daripada pokok induk terpilih dan mencapai piawaian minimum biji benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

- 3.3.2 **Anak Benih** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah semaian biji benih atau tisu kultur untuk tujuan penanaman. Piawaian minimum anak benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;
- 3.3.3 **Anak Pokok Cantuman** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah cantuman bahagian pokok Induk/Sion dengan pokok penanti. Piawaian minimum anak pokok cantuman seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;
- 3.3.4 **Anak Tut** adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran;
- 3.3.5 **Keratan** adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan;
- 3.3.6 **Umbisi** adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;
- 3.3.7 **Sulur** adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok;
- 3.3.8 **Pokok Penanti** adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada varieti yang dikehendaki;
- 3.3.9 **Pokok Mata Tunas** adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperolehi daripada pokok induk yang telah dikenal pasti;
- 3.3.10 **Debunga** adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan;
- 3.3.11 **Bahan Tisu Kultur** adalah bahan pembiakan termasuk *in vitro plantlets* yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur;
- 3.3.12 **Anak Pokok** adalah tanaman yang masih disimpan di tapak semaian seperti tanaman dalam pasu, polybag, kotak tanaman dan seumpamanya; dan
- 3.3.13 Tumbuhan yang dihasilkan dari apa-apa jenis bahan tanaman yang **jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan** seperti pokok hiasan, herba dan lain-lain.

#### 4. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Universiti (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Tumbuhan Universiti sahaja.

**5. Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan**

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Tumbuhan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut :-

- 5.1 Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 (Akta 167)
- 5.2 Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313)
- 5.3 Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)
- 5.4 Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)





# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB B : PENERIMAAN**

---

## **BAB B : PENERIMAAN**

### **1. Objektif**

- 1.1 Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

### **2. Pelantikan Pegawai Penerima**

- 2.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Tumbuhan yang diterima.
- 2.2 Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 2.3 Lantikan Pegawai Luar Universiti atau pegawai di PTj lain yang berkepakaran dibenarkan sekiranya tiada pegawai yang berkemahiran dalam bidang berkaitan.

### **3. Peraturan Penerimaan**

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

- 3.1 Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2 Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan :-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Tumbuhan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji dalam tempoh tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan **Borang Penerimaan Tumbuhan**.

- 3.3.3 Tumbuhan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja PTj;
- 3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”**;
- 3.3.5 Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan **Borang Penolakan Tumbuhan** kecuali bagi perolehan Tumbuhan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- 3.3.6 **Borang Penolakan Tumbuhan** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pengurus Bahagian hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/ pesanan yang belum dipenuhi;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Tumbuhan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- 3.3.8 Bagi Tumbuhan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan Universiti, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

# LAMPIRAN



No. Rujukan: .....

## BORANG PENERIMAAN TUMBUHAN

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 Tumbuhan (Spesis/Varieti)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>PTJ:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>PTJ:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>
---	--

\* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.



No. Rujukan: .....

### BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan : .....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

No. Kod	Keterangan Tumbuhan (Spesis/ Varieti)	Pesanan Tempatan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop PTj:</b></p>	<p>Disahkan Tumbuhan 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><b>Nama:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop Syarikat:</b></p>



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

### **1. Objektif**

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penjagaan, pemeriksaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

### **2. Tempoh Pendaftaran**

Tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesahan pembayaran.

### **3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan**

- 3.1 Setiap Tumbuhan yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti termasuk untuk tujuan penyelidikan, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucut hak, pindahan, ameniti dan sumber liar hendaklah didaftarkan.
- 3.2 Bahan Tanaman yang akan dijadikan sebagai tanaman kekal atau tanaman bukan kekal hendaklah didaftarkan.

### **4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan**

- 4.1 Tumbuhan yang tumbuh di kawasan hutan yang diwartakan.
- 4.2 Tumbuhan yang tumbuh di tanah/ premis hak milik Universiti yang tidak memerlukan penjagaan dan penyelenggaraan.

### **5. Tumbuhan Lucut Hak**

- 5.1 PTj yang bercadang untuk menggunakan Tumbuhan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 5.2 Tumbuhan lucut hak yang telah dikategorikan di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Akta-akta lain yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.



## 6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Tumbuhan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Tumbuhan yang dibeli:-

- (a) Pesanan Tempatan Universiti;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak; dan
- (e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Tumbuhan yang disewa beli:-

- (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;
- (b) Salinan dokumen Lucut Hak bagi Tumbuhan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
- (c) Salinan Daftar jika Tumbuhan diterima secara pindahan; dan
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Tumbuhan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

## 7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-

7.1.1 **Daftar Tumbuhan** hendaklah merujuk kepada empat (4) Kelas Tumbuhan; dan

### 7.1.2 **Daftar Bahan Tanaman.**

7.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;

7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan

7.2.3 Ditandatangani oleh Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset.

## 8. **Butiran Maklumat**

Butiran maklumat di dalam Daftar Tumbuhan hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

## 9. **Tandatangan di Daftar Tumbuhan**

9.1 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam Daftar Tumbuhan sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

9.2 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani Daftar Tumbuhan bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

## 10. **Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan**

10.1 Pengurus Bahagian boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Tumbuhan yang dimiliki oleh PTj. Pendaftaran Tumbuhan boleh dilakukan seperti berikut :-

10.1.1 Pendaftaran dilaksanakan semasa proses pengeluaran Pesanan Tempatan; atau

10.1.2 Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat oleh Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat bagi semua jenis Tumbuhan.

10.2 Sekiranya Tumbuhan didaftarkan secara berpusat, salinan **Daftar Tumbuhan** hendaklah dikemukakan ke PTj di mana Tumbuhan tersebut ditempatkan jika perlu.

## 11. **Anggaran Usia Dan Nilai Semasa**

11.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemas kini di **Daftar Tumbuhan**.

- 11.2 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga PTj atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

## 12. Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan

- 12.1 **Senarai Daftar Tumbuhan** hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTj masing-masing. Senarai Daftar Tumbuhan hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Tumbuhan baharu, Tumbuhan di lupus atau Tumbuhan dihapus kira.
- 12.2 **Daftar Tumbuhan** hendaklah dirujuk oleh PTj untuk penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan.
- 12.3 Universiti boleh mendapatkan **Daftar Tumbuhan** daripada PTj di bawahnya jika perlu.

## 13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan

Daftar Tumbuhan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- 13.1 Perubahan lokasi;
- 13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;
- 13.3 Pemeriksaan;
- 13.4 Pelupusan;
- 13.5 Pindahan; dan
- 13.6 Hapus Kira.

## 14. Nombor Siri Pendaftaran

- 14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Tumbuhan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah :-

14.1.1 Singkatan Nama Universiti.

Contoh: UTHM untuk Universiti Tun Hussien Onn Malaysia;

14.1.2 Singkatan Nama PTj.

Contoh : FPTV untuk Fakulti Pendidikan Teknikal dan

Vokasional;

14.1.3 Singkatan Kategori iaitu TK untuk Tanaman Kekal dan TBK untuk Tanaman Bukan Kekal;

14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.

Contoh: 23 untuk tahun 2023;

14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun hendaklah bermula dengan nombor satu (1); dan

14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Tumbuhan.

14.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah :-

Universiti	PTj	Tumbuhan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	TK	23	UTHM/FPTV/TK/23/001

UTHM = Universiti Tun Hussien Onn Malaysia

FPTV = Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

TK = Tanaman Kekal

23 = Tahun Penerimaan ialah 2023

001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

## 15. Penyimpanan Daftar

15.1 **Daftar Tumbuhan, Senarai Daftar Tumbuhan dan Rekod Pergerakan/ Pinjaman Tumbuhan** hendaklah disimpan ditempat yang selamat; dan

15.2 Daftar asal **Daftar Tumbuhan** disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

## 16. Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan

16.1 **Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada akhir setiap tahun; dan

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

# LAMPIRAN





**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT  
DAFTAR TUMBUHAN**

**( Satu (1) daftar untuk satu (1) jenis/ lokasi/ petak )**

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:-

Universiti	PTj	Tumbuhan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	TK	23	UTHM/FPTV/TK/23/001

2. No Kod PTj : No. Kod Pusat Tanggungjawab (PTj)
3. Kategori : Contoh: Tanaman Kekal atau Tanaman Bukan Kekal
4. Sub-kategori : Contoh: Buah-buahan, ameniti, pokok hutan
5. Jenis : Contoh: Durian, Lanskap, Meranti
6. Varieti : Nyatakan varieti tumbuhan tersebut  
Contoh : Duriozibethinus (D197-Musang King)
7. Luas Kawasan : Contoh : Hektar / Kaki persegi
8. Kuantiti : Contoh : 100 batang pokok
9. Usia Semasa Perolehan : Conton : 1 tahun
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Tumbuhan yang dibeli. Bagi Tumbuhan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima : Tarikh Tumbuhan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Tempatan / Kontrak / Sebut Harga).  
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan / tarikh terima Tumbuhan daripada Pembekal/ PTj Pembeli/ Pemberi.
12. No.Pesanan Tempatan / Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan / Kontrak untuk pembelian Tumbuhan yang berkenaan.
13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Tumbuhan.
15. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cop : Tandatangan Pengurus Bahagian yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Tumbuhan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16. Penempatan : Lokasi/ Petak Tumbuhan, tarikh ditanam, nama pengguna/penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
18. Anggaran Usia dan Nilai Semasa : Anggaran usia semasa Tumbuhan dan anggaran nilai semasa pada akhir tahun oleh Pegawai Aset/ Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
19. Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira : Kelulusan pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, no siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.



**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN  
TUMBUHAN**

**BAHAGIAN B**

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
4. Anggaran Nilai Semasa : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.



### DAFTAR TUMBUHAN

Pusat Tanggungjawab : Spesis/ Jenis :  
 Kategori/ Sub-Kategori : Varieti :  
 Lokasi/ Petak : Ukuran :

Tarikh	No. PK/ No. Ruj	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Hasil Jualan (RM)	Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)			

Nota: Untuk Bahan Tanaman yang jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan sahaja.

## KUMPULAN TUMBUHAN

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB-KATEGORI	JENIS	VARIETI
Tanaman Kekal	Buah-buahan	Durian	<i>Durio zibethinus</i> (D197-Musang King)
		Mangga	<i>Mangifera indica</i> (Harumanis)
		Nadir	<i>Canarium spp.</i> Kedondong
	Ameniti	Landskap	Eugenia Oleina (Kelat Paya)
		Palma	Pinang merah
		Teduhan	Bunga Tanjung, Pokok Sena
		Hiasan	Bunga raya, Bunga kertas
	Pokok hutan	Meranti	<i>Shorea leprosula</i> (Meranti kepong)
		Cengal	<i>Neobalanocarpus heimii</i>
	Pokok hutan (Bukan kayu)	Buluh Rotan	Buluh minyak, Rotan manir
	Pokok persisir pantai	Bakau	<i>Rhizophora apiculata</i> (Bakau minyak)
	Industri	Getah	<i>Hevea brasiliensis</i>
		Kelapa sawit	<i>Elaeis guineensis</i>
		Kelapa	Matag, pandan
		Kopi	<i>Coffea sp</i>
		Koko	<i>Theobroma cacao</i>
Herba	Tongkat Ali	<i>Eurycoma longifolia</i>	
Rempah	Lada hitam, Kayu manis	<i>Piper nigrum</i> <i>Cinnamomum verum</i>	
Tanaman Bukan Kekal	Buah-buahan	Betik, Pisang	<i>Carica papaya, Musa sp</i>
	Hiasan	Bunga Raya, Orkid, Bunga Kertas	<i>Merah/ Malvacrae</i> <i>Mokara Pink Putih</i>
Bahan Tanaman	Biji benih	Padi	<i>Oryza sativa</i> (MR220)
		Buah-buahan	<i>Carica papaya</i> (Betik)
		Kontan	<i>Zea mays</i> (Jagung)
		Sayuran	<i>Capsicum annum</i> (Cili)
		Kenaf	<i>Hibiscus cannabinus</i>
		Kekacang penutup bumi	<i>Calolpogonium</i> <i>mucunoides</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB-KATEGORI	JENIS	VARIETI
Bahan Tanaman	Anak benih	Buah-buahan	<i>Nephelium</i> sp (Rambutan)
		Sayuran	<i>Solanum melongena</i> (Terung)
	Anak pokok cantum	Buah-buahan	Rambutan, durian
		Industri	Getah
	Anak tut	Buah-buahan	Limau Jambu
	Keratan	Buah-buahan	<i>Pittaya</i> sp
		Kontan	Ubi kayu, ubi keledak, tebu
		Bunga-bunga	<i>Codiaeum variegatum</i> (Croton)
		Herba	Belalai gajah, Misai kucing
	Umbisi	Sayur-sayuran Rempah	Bawang, halia, lengkuas, kunyit
	Sulur	Buah-buahan	Pisang, Nenas
		Kontan	Keladi
	Pokok penanti	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
	Pokok mata tunas	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
Debunga	Palma	Kelapa, Kelapa sawit	
Bahan Tanaman	Bahan tisu kultur	Buah-buahan	Pisang
		Bunga-bunga	Orkid
		Industri	Kelapa sawit
	Anak pokok (pasu, polibeg, kotak tanaman dan seumpamanya)	Bunga-bunga	<i>Lantana camara</i> <i>Crysanthemum</i>
		Herba	Belalai gajah,
		Rempah	Halia, Kunyit
		Sayuran	Cili





**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA TUMBUHAN  
TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	KUANTITI (KEW.AT-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

\* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Tumbuhan Kekal dan Tumbuhan Bukan Kekal yang dipegang oleh Pusat Tanggungjawab merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan Hapus Kira yang telah dikemaskini.



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB D : PENGUNAAN DAN PENJAGAAN**

---

## **BAB D : PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN**

### **1. Objektif**

Penggunaan dan penjagaan Tumbuhan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-

- 1.1 Memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.2 Tumbuhan sentiasa sihat, produktif, selamat dan boleh dimanfaatkan;
- 1.3 Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan;
- 1.4 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- 1.5 Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

### **2. Penggunaan Tumbuhan**

2.1 Tumbuhan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

- 2.1.1 Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar;
- 2.1.2 Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;
- 2.1.3 Membangunkan teknologi pertanian, perladangan, perhutanan, hutan bandar dan perkhidmatan ekologi yang berdaya saing;
- 2.1.4 Kerjasama teknikal, pembangunan kepakaran dan pertukaran maklumat; dan
- 2.1.5 Latihan, hiasan dan pameran.

2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

### **3. Penjagaan**

3.1 Penjagaan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Organik Malaysia (SOM) atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

3.2 Penjagaan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-



### 3.2.1 Penjagaan Berjadual

Penjagaan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.

### 3.2.2 Penjagaan Pemulihan

Penjagaan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.

3.3 Pengurus Bahagian perlu memastikan penjagaan ke atas Tumbuhan dilaksanakan.

## 4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Tumbuhan hendaklah direkodkan di **Rekod Penjagaan Tumbuhan**. Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- 4.1 Tarikh Penjagaan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan;
- 4.3 No. Kontrak/ Pesanan Tempatan Universiti;
- 4.4 Nama Syarikat/ Nama PTj; dan
- 4.5 Kos Penjagaan.

## 5. Penjagaan Oleh Swasta

- 5.1 Penjagaan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Universiti hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Universiti atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera; dan
- 5.2 Penjagaan dan penyediaan bahan-bahan penjagaan hendaklah mengikut manual yang ditetapkan oleh Universiti atau mengikut piawaian yang diperakui oleh PTj.

## 6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak

Penjagaan bagi Tumbuhan yang disewakan/ pajak hendaklah mengikut manual penjagaan APB atau SOM atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

## 7. **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan**

- 7.1 Pergerakan Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan** .
- 7.2 Tumbuhan yang dibawa keluar dari PTj hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian. Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 7.3 Pinjaman Tumbuhan oleh orang awam/ golongan sasaran hendaklah menggunakan Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTj.

## 8. **Pengurusan Bahan Tanaman**

Bahan Tanaman hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 8.1 Pengeluaran Bahan Tanaman untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemeliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Pegurus Bahagian mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh PTj;
- 8.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh PTj;
- 8.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti dan direkodkan di dalam **Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Tumbuhan**; dan
- 8.4 **Daftar Bahan Tanaman** hendaklah dikemaskini.

## 9. **Hasil Tumbuhan**

Hasil Tumbuhan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 9.1 Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan PTj berkenaan.
- 9.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh PTj.
- 9.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti.

#### **10. Tumbuhan Yang Mengalami Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian**

Jika berlaku kerosakan/ kemusnahan/ kematian, laporan hendaklah dibuat kepada Pengurus Bahagian menggunakan **Borang Laporan Kekurangan/ Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian**.

#### **11. Kekurangan Tumbuhan**

Kekurangan Tumbuhan disebabkan oleh bencana alam, kebakaran atau seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Pengurus Bahagian dengan menggunakan borang **Laporan Kekurangan/ Rosak/ Musnah/ Mati Tumbuhan**. **Kad Daftar Tanaman** hendaklah dikemaskini.

#### **12. Kawalan Dan Keselamatan**

Semua Tumbuhan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Pengurus Bahagian bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

#### **13. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan**

**Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dilaporkan kepada Pejabat Bendahari untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN





No. Permohonan : .....

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN TUMBUHAN**

<b>Nama Pemohon :</b>		<b>Tujuan :</b>	
<b>Jawatan :</b>		<b>Tempat Digunakan :</b>	
<b>PTj :</b>		<b>Nama Pengeluar :</b>	

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kategori/ Jenis	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Peminjam) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b></p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b></p>
<p>..... (Tandatangan Pemulang) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b></p>	<p>..... (Tandatangan Penerima) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b></p>



## LAPORAN KEKURANGAN/ ROSAK/ MUSNAH/ MATI TUMBUHAN

### Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

1. Kategori/ Sub Kategori :
2. Jenis/ Varieti :
3. Lokasi :
4. No. Siri Pendaftaran\* :
5. Kuantiti :
6. Tarikh Diketahui :
7. Perihal Kekurangan/ Kerosakan/ Kemusnahan/  
Kematian :
8. Anggaran Kos Pemeliharaan/ Pemuliharaan :
9. Syor :

.....  
.....

.....  
(Tandatangan Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

### Bahagian II (Kelulusan Pengurus Bahagian)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS

Ulasan:

.....  
.....

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nota: \* Hanya Tanaman Kekal/ Tanaman Bukan Kekal sahaja perlu diisi nombor siri pendaftaran.







# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB E : PEMERIKSAAN**

---

## **BAB E : PEMERIKSAAN**

### **1. Objektif**

Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyenggaraan;
- 1.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.3 Mengenal pasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan tumbuhan tersebut di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan keselamatan awam bagi tumbuhan ameniti.

### **2. Pemeriksaan Tumbuhan**

2.1 Pemeriksaan Tumbuhan dilakukan ke atas:-

- 2.1.1 Fizikal;
- 2.1.2 Rekod; dan
- 2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- 2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 2.2.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- 2.2.3 Memastikan setiap Tumbuhan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

2.3.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan.

2.3.2 Bagi PTj di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik

oleh Pengurus Bahagian masing-masing.

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

2.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Tumbuhan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%).

### 3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh JKPA PTj;
- 3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;
- 3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Tumbuhan**;
- 3.4 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh JKPA PTj;
- 3.5 Melengkapkan semua maklumat di Borang Pemeriksaan Tumbuhan dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 3.6 Menandatangani Borang Pemeriksaan Tumbuhan dan mengemukakan kepada JKPA PTj.

### 4. Tanggungjawab Pengurus Bahagian

Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di **Borang Pemeriksaan Tumbuhan**. Tumbuhan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

### 5. Laporan Pemeriksaan Tumbuhan

- 5.1 **Laporan Pemeriksaan Tumbuhan** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTj untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj.
- 5.2 **Laporan Pemeriksaan Tumbuhan** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- 5.3 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat

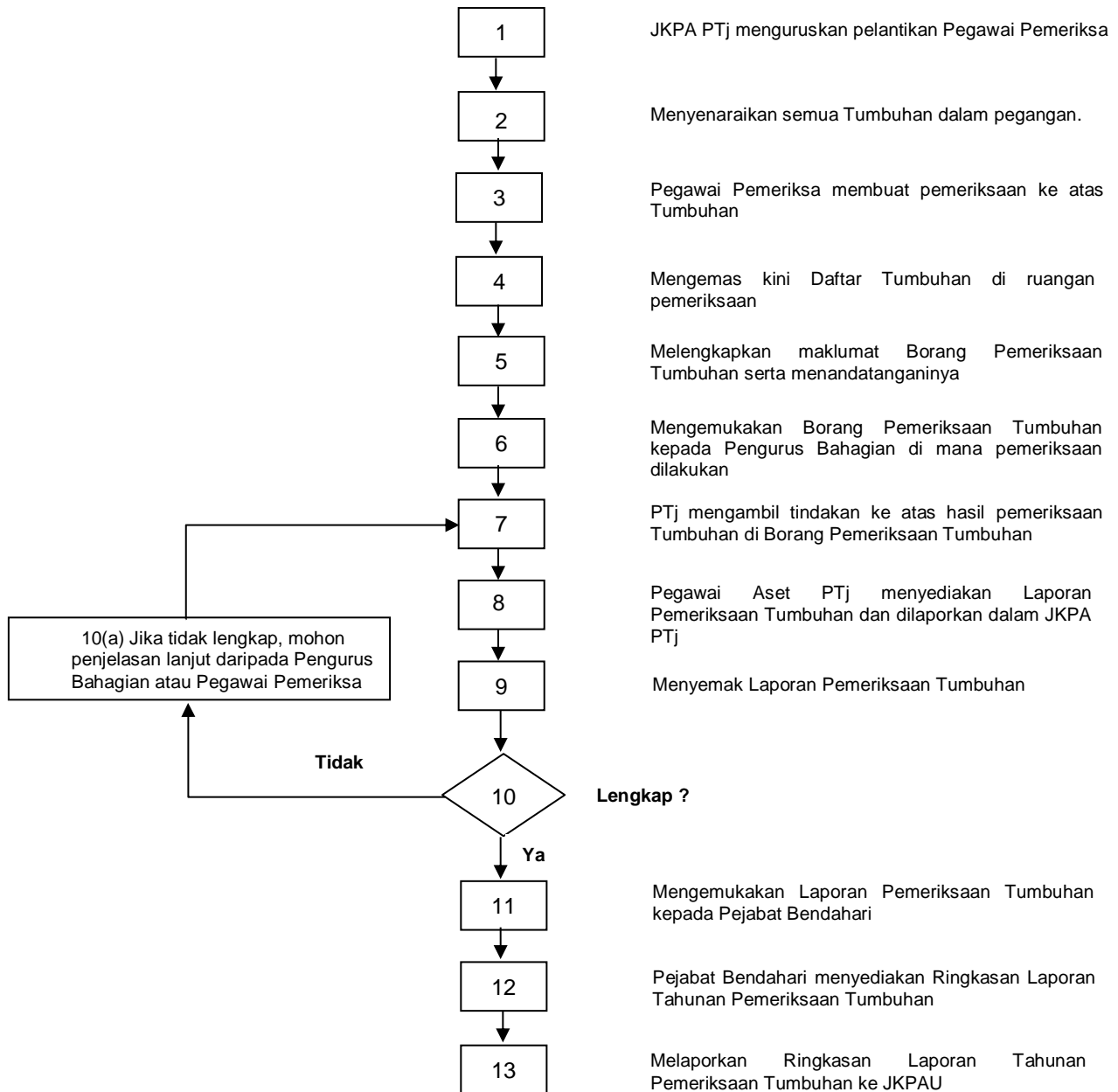
JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## **6. 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 TUMBUHAN**



**PROSES KERJA PEMERIKSAAN TUMBUHAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di PTj. (ii) Kemukakan kepada Pengurus Bahagian untuk pelantikan.	Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset	
2.	Menyenaraikan semua Tumbuhan yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AT-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan Daftar Tumbuhan (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-3
4.	Mengemas kini DaftarTumbuhan di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-3
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Tumbuhan serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-11
6.	Mengemukakan kepada Pengurus Bahagian di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di Borang Pemeriksaan Tumbuhan	Pengurus Bahagian	KEW.AT-11
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Tumbuhan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj	Pegawai Aset PTj	KEW.AT-12
9.	Menyemak Laporan Pemeriksaan Tumbuhan	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AT-12
10.	Jika berpuas hati teruskan ke proses 11.	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AT-12

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>
10(a)	Jika tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Pengurus Bahagian atau Pegawai Pemeriksa.	Pengurus Bahagian/ Pegawai Pemeriksa.	KEW.AT-11 KEW.AT-12
11.	Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Tumbuhan kepada Pejabat Bendahari.	Pegawai Aset PTJ	KEW.AT-12
12	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Tumbuhan
13	Mengemukakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan ke JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Tumbuhan

# LAMPIRAN





**BORANG PEMERIKSAAN TUMBUHAN TAHUN .....**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT TUMBUHAN DI KEW.AT-3				KUANTITI TUMBUHAN		STATUS TUMBUHAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Tumbuhan	Jenis/Spesis Tumbuhan	Kuantiti Tumbuhan	Fizikal Tumbuhan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1				PEGAWAI PEMERIKSA 2			
..... Tandatangan				..... Tandatangan			
<b>Nama</b> :				<b>Nama</b> :			
<b>Jawatan</b> :				<b>Jawatan</b> :			
<b>PTj</b> :				<b>PTj</b> :			
<b>Tarikh</b> :				<b>Tarikh</b> :			

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.  
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.  
 Status TUMBUHAN : Nyatakan KUANTITI TUMBUHAN yang mempunyai status seperti di bawah.  
 (A) Sihat (B) Berpenyakit/ Rosak/ Tidak Produktif/ Cacat (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang  
 Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.



### LAPORAN PEMERIKSAAN TUMBUHAN TAHUN .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI (KEW.AT-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI						
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

**PETUNJUK:** Nyatakan Kuantiti Tumbuhan yang mempunyai status seperti di bawah:-  
(A) Sihat (B) Berpenyakit/ Rosak/ Tidak Produktif/ Cacat (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB F : PINDAHAN**

---

## **BAB F : PINDAHAN**

### **1. Tafsiran**

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal antara PTj dengan PTj yang lain di dalam Universiti.

### **2. Objektif**

Pindahan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Tumbuhan secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru menggunakan Tumbuhan tersebut.

### **3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan**

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

### **4. Tatacara Pindahan Tumbuhan**

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTj yang bercadang untuk memindahkan Tumbuhan kepada PTj lain, boleh memaklumkan kepada mana- mana PTj melalui e-mel atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian;
- 4.2 Permohonan daripada PTj hendaklah menggunakan **Borang Pindahan Tumbuhan**;
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTj Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di Borang Pindahan Tumbuhan;
- 4.4 PTj Pemohon hendaklah mengambil Tumbuhan yang telah diluluskan di Borang Pindahan Tumbuhan di PTj Pemberi berserta salinan Daftar Tumbuhan;
- 4.5 PTj Pemberi hendaklah mengemas kini Daftar Tumbuhan bagi Tumbuhan yang dipindahkan dengan perkataan:-

**“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan ”**

4.6 PTj Penerima hendaklah mendaftarkan semula Tumbuhan tersebut di **Daftar Tumbuhan** dan **Senarai Daftar Tumbuhan**.

## **5. Laporan Pindahan Tumbuhan**

5.1 **Laporan Pindahan Tumbuhan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan

5.2 Pejabat Bendahari akan menyediakan **Ringkasan Laporan Kedudukan Tumbuhan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN



**BORANG PINDAHAN TUMBUHAN  
(TANAMAN KEKAL DAN BUKAN KEKAL)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/ Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p align="center">..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p align="center">..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan Tumbuhan yang dinyatakan di atas.</p> <p align="center">..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>Dengan ini saya menerima Tumbuhan yang dinyatakan di atas.</p> <p align="center">..... (Tandatangan Penerima)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>



**LAPORAN PINDAHAN TUMBUHAN  
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)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						





# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB G : PELUPUSAN**

---

## **BAB G : PELUPUSAN**

### **1. Objektif**

- 1.1 Menjimatkan ruang/ tempat tanaman;
- 1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan
- 1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Universiti.

### **2. Justifikasi Pelupusan**

Tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak ekonomi untuk dirawat;
- 2.2 Perumah kepada perosak atau patogen;
- 2.3 Melebihi had umur/ umur ekonomik;
- 2.4 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;
- 2.5 Tidak produktif;
- 2.6 Cacat;
- 2.7 Tidak tulen;
- 2.8 Memudaratkan atau mendatangkan bahaya; atau
- 2.9 Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi/ perubahan dasar.

### **3. Kuasa Melulus**

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK) meluluskan semua pelupusan Tumbuhan Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

### **4. Cara Pelupusan Tumbuhan**

Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui Pegawai Pemeriksa bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal yang mempunyai Perakuan

Pelupusan Tumbuhan (PPT).

## 5. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)

- 5.1 Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) diperlukan bagi Tumbuhan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-
  - 5.1.1 Tidak produktif;
  - 5.1.2 Cacat;
  - 5.1.3 Melebihi had usia/ usia ekonomik;
  - 5.1.4 Tidak tulen;
  - 5.1.5 Memudaratkan/ Mendatangkan bahaya;
  - 5.1.6 Tidak digunakan/ tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi/ perubahan dasar; atau
  - 5.1.7 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan.
- 5.2 PPT hendaklah disahkan oleh dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari PTj yang sama atau PTj yang lain; dan
- 5.3 PPT dikecualikan bagi Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:-
  - 5.3.1 Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;
  - 5.3.2 Tidak ekonomik dikawal/ dirawat; atau
  - 5.3.3 Perumah kepada perosak atau patogen.

## 6. Pegawai Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan (PPP)

- 6.1 Pelantikan Pegawai Pemeriksa.
  - 6.1.1. Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) hendaklah melantik Pegawai Pemeriksa menggunakan format **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan** atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan;
  - 6.1.2. Pegawai Pemeriksa hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah

pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan

6.1.3. Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan.

6.2 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa adalah seperti berikut:-

6.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

6.2.2 Memberitahu PTj untuk membuat persediaan;

6.2.3 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;

6.2.4 Melengkapkan dan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai serta justifikasi di dalam **Borang Pelupusan Tumbuhan**; dan

6.2.5 Menandatangani **Borang Pelupusan Tumbuhan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

## 7. Borang Pelupusan Tumbuhan

**Borang Pelupusan Tumbuhan** hendaklah disediakan seperti berikut:-

7.1 **Borang Pelupusan Tumbuhan** hendaklah disediakan oleh PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

7.2 Semua Tumbuhan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Pelupusan Tumbuhan**;

7.3 Maklumat-maklumat berkenaan Tumbuhan yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Tumbuhan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

7.4 **Borang Pelupusan Tumbuhan** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

## 8. Tatacara Pelupusan

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Tumbuhan adalah seperti berikut:-

8.1. PTj mengenal pasti Tumbuhan yang hendak dilupuskan;

8.2. PTj mendapatkan **PPT** bagi Tumbuhan yang memerlukan PPT;

- 8.3. Menyediakan **Borang Pelupusan Tumbuhan** yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
  - 8.3.1. Keterangan Tumbuhan;
  - 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. Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPT.
- 8.4. Urus Setia Pelupusan PTj mengemukakan **Borang Pelupusan Tumbuhan** kepada Urus Setia Pelupusan Universiti selepas diluluskan di dalam Mesyuarat JKPA PTj;
- 8.5. Urus Setia Pelupusan Universiti mengemukakan **Borang Pelupusan Tumbuhan** kepada JKPK selepas PPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani Borang Pelupusan Tumbuhan;
- 8.6. Urus Setia Pelupusan Universiti melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 8.7. Urus Setia Pelupusan Universiti menyediakan **Sijil Pelupusan Tumbuhan** untuk dikemukakan kepada PTj Pemohon berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 8.7.1. Salinan resit jualan Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
  - 8.7.2. Surat Akuan Penerimaan bagi pelupusan secara serahan;
  - 8.7.3. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan** bagi Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
  - 8.7.4. Mengemas kini rekod **Daftar Tumbuhan**.

## 9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh JKPK hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat 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**

JKPK boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

12.1 Jualan secara:-

12.1.1 Tender;

12.1.2 Sebut Harga; dan

12.1.3 Jualan Terus

12.2 Serahan;

12.3 Musnah; dan

12.4 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 secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

13.1.2 Dokumen Tender

- (a) **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan;**
- (b) **Borang Tender Pelupusan Tumbuhan;** dan
- (c) **Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan.**

#### 13.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan;**
- (b) Kenyataan tender jualan Tumbuhan 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 akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- (c) Masa yang cukup 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 Tumbuhan**. Staf Universiti yang terlibat secara langsung dengan tender ini tidak dibenarkan menyertai tender;
- (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Pelupusan Tumbuhan;**
- (f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan 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;
- (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; dan

- (j) 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 analisis tender kepada Lembaga Perolehan Universiti.

#### 13.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari 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 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 Tumbuhan;
- (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; dan
- (d) Jika petender enggan mengambil Tumbuhan selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

#### 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 Tumbuhan**. 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 bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender berkenaan.

#### 13.1.7 Penilaian Tender

- (a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh wakil 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 sedia ada 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; dan
- (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

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 Kuasa Melulus
1	Sehingga RM 50,000	Jawatankuasa Sebutharga PTJ
2	Melebihi RM 50,000 Hingga RM 500,000	Jawatankuasa Sebutharga Universiti

### 13.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan;
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan; dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan.

### 13.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;
- (b) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan** hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dan boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Tumbuhan hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan**;
- (d) PTj hendaklah mempamerkan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan** 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) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pangawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Tumbuhan**;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada JKPK;
- (l) 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;
- (m) 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
- (n) 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 RM5,000.00 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 Tumbuhan;
- (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 Tumbuhan tersebut;
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Tumbuhan 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. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- (b) 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. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (c) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

#### 13.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Perlantikan 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 Tumbuhan 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 Jawatan Kuasa 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 boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh 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 Tumbuhan** .

### 13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- 13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000) dengan kelulusan Pengurus Bahagian;
- 13.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- 13.3.3 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Pengurus Bahagian; dan
- 13.3.4 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

#### 14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 14.1 Pelupusan Tumbuhan secara serahan boleh dilaksanakan;
  - 14.1.1 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
  - 14.1.2 Dari Universiti kepada kumpulan sasaran seperti pengusaha pertanian, petani dan seumpamanya.
- 14.2 Pelupusan Tumbuhan secara serahan dikecualikan daripada **Perakuan Pelupusan Tumbuhan**.
- 14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
  - 14.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - 14.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 14.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTj Pemohon berserta **Sijil Pelupusan Tumbuhan** selepas Tumbuhan diterima oleh pemohon.
- 14.5 Salinan **Daftar Tumbuhan** hendaklah diserahkan kepada pihak yang menerima tumbuhan tersebut.

#### 15. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 15.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan mengikut keperluan dan kesesuaian PTj;
- 15.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 15.3 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset yang melupuskan Tumbuhan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Tumbuhan tersebut telah dimusnahkan; dan
- 15.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan** hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

#### 16. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

- 16.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan JKPK tanpa mengambil kira nilai



perolehan asal.

- 16.2 Pelupusan Tumbuhan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seupamanya hendaklah mendapat kelulusan JKPK tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

## 17. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

17.1 Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut :-

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

17.1.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

17.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

17.2.1 Menyemak **Borang Pelupusan Tumbuhan** dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

- (a) Mendapatkan **Perakuan Pelupusan Tumbuhan**;
- (b) Menguruskan pelantikan ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan menggunakan **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Haiwan** berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
- (c) Mendapatkan **Borang Pelupusan Tumbuhan**;
- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (e) Mengemukakan permohonan kepada JKPK;
- (f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- (g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- (h) Mendapatkan **Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan** apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
- (i) Memperolehi **Sijil Pelupusan Tumbuhan** bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- (j) Mengemukakan **Perakuan Pelupusan Tumbuhan** dan **Borang Pelupusan Tumbuhan** kepada Kuasa Melulus;

dan

- (k) Mengemas kini **Daftar Tumbuhan, Senarai Daftar Tumbuhan** dan **Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan**.

17.2.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada JKPK setelah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pemeriksa Pelupusan.

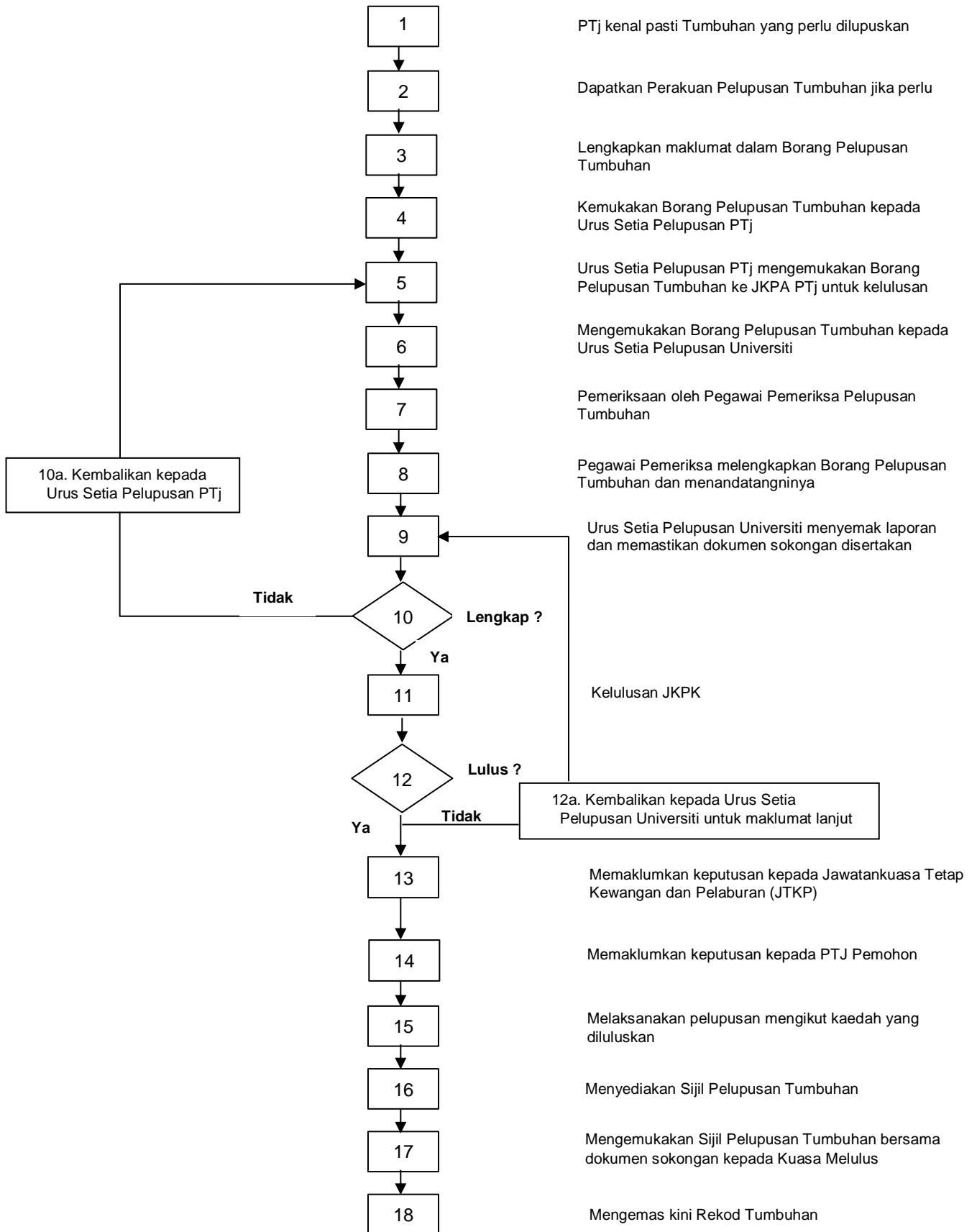
## **18. Laporan Pelupusan Tumbuhan**

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

## **19. 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 TUMBUHAN**



**PROSES KERJA PELUPUSAN TUMBUHAN**

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
1.	Kenal pasti Tumbuhan untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.AT-3
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan bagi Tumbuhan yang tidak produktif, cacat, melebihi had usia ekonomik, tidak tulen, melebihi keperluan, mendatangkan bahaya dan percambahan yang kurang.	PTj Pemohon	KEW.AT-3
3.	Lengkapkan maklumat Tumbuhan dalam Borang Pelupusan Tumbuhan :- (a) Keterangan Tumbuhan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/ disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa.	PTj Pemohon	KEW.AT-3 KEW.AT-18
4.	Kemukakan Borang Pelupusan Tumbuhan untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
5.	Kemukakan Borang Pelupusan Tumbuhan untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Tumbuhan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
7.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Tumbuhan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
8.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Tumbuhan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-18
9.	Semak Borang Pelupusan Tumbuhan dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- Gambar Tumbuhan, jika perlu; dan Surat permohonan daripada PTj bagi kaedah serahan.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
10.	Jika laporan lengkap terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan Universiti	
10a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
11.	Mesyuarat JKPK	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12.	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.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
13.	Maklumkan keputusan kepada JTKP	Urus Setia Pelupusan Universiti	
14.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	
15.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	
16.	Sediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AT-20
17.	Kemukakan Sijil Pelupusan Tumbuhan kepada Kuasa Melulus berserta: Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan bagi pelupusan kaedah musnah	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AT-19 KEW.AT-20
18.	Kemas kini rekod Tumbuhan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AT-3 KEW.AT-5 KEW.AT-6

# LAMPIRAN



### PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN

Pusat Tanggungjawab :  
No. Siri Pendaftaran :  
(KEW.AT-3)  
Tarikh Perolehan :  
Kategori : Sub-Kategori :  
Jenis/ Spesis : Varieti :  
Lokasi/ Petak : Kuantiti :  
Anggaran Nilai Semasa :

### LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

.....  
.....  
.....

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

.....  
.....  
.....

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Cop PTj :**

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Cop PTj :**

No. Rujukan : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

### **LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN TUMBUHAN**

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

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

.....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop :





**BORANG PELUPUSAN TUMBUHAN**

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN TUMBUHAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TUMBUHAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	JUMLAH		
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

<b>Pegawai Pemeriksa 1:</b>  .....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh Lantikan:</b> <b>Tarikh Pemeriksaan:</b>	<b>Pegawai Pemeriksa 2:</b>  .....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh Lantikan:</b> <b>Tarikh Pemeriksaan:</b>	<b>Kuasa Melulus:</b>  <b>Tandatangan:</b>  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Nama PTj :</b>
---	---	--



### SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN

Disahkan bahawa Tumbuhan di Pusat Tanggungjawab .....  
seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kategori/ Sub-Kategori :.....  
Jenis/ Varieti :.....  
Kuantiti :.....  
Secara :.....  
Tarikh :.....  
Tempat :.....

.....		.....	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	: .....	Nama	: .....
Jawatan	: .....	Jawatan	: .....
Nama PTj	: .....	Nama PTj	: .....

\* Pilih mana yang berkenaan



## SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN

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

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)  
Bilangan item ..... No.Resit .....  
(salinan resit disertakan)
  
2. Serahan.  
Bilangan item ..... diserahkan kepada .....  
(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
  
3. Musnah.  
Bilangan item: .....  
Cara dimusnahkan: .....  
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
  
4. Kaedah-kaedah lain.  
Bilangan item: .....  
Kaedah pelupusan: .....  
(Dokumen berkaitan disertakan)

\*Tandatangan Pengurus Bahagian : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Nama PTj :

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

No. Tender: .....



**KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN**

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

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)

2. Tumbuhan 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 Tumbuhan 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

- 16.1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 16.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Tumbuhan atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank atas nama \_\_\_\_\_ (Pusat Tanggungjawab).
- 16.3. Tawaran tanpa/ kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 16.4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 16.5. Pusat Tanggungjawab ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.
- 16.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 16.7. 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.
- 16.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Tumbuhan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Pusat Tanggungjawab berhak untuk melupuskan Tumbuhan tersebut.

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



### BORANG TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

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 Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran Tumbuhan 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 TUMBUHAN

(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 TUMBUHAN

Pusat Tanggungjawab :

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

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga

2. Tumbuhan boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan / hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ .

2. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan yang boleh diperolehi di alamat:-

\_\_\_\_\_ Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

3. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Tarikh tutup sebut harga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Alamat : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop PTj : \_\_\_\_\_

## **SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA**

1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Pusat Tanggungjawab ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.



### BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

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 Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Tumbuhan di atas yang bernilai RM \_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. \_\_\_\_\_ atas nama \_\_\_\_\_ ( Universiti ).
  
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :



### JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk Dipamer 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 dijadualkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_



**LAPORAN PELUPUSAN TUMBUHAN  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

- PETUNJUK :
- A: JUALAN TENDER
  - B: JUALAN SEBUT HARGA
  - C: JUALAN TERUS
  - D: SERAHAN
  - E: MUSNAH
  - F: KAEDAH-KAEDAH LAIN



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN UNIVERSITI**

---

## **BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

---

## **BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

### **1. Tafsiran**

#### **1.1 Kehilangan**

Kehilangan bermaksud kehilangan Tumbuhan (Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal) disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Universiti.

#### **1.2 Hapus kira**

Hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Tumbuhan (Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal) yang hilang.

### **2. Objektif**

Hapus Kira Tumbuhan bertujuan untuk:-

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

### **3. Kuasa Melulus Hapus Kira**

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

### **4. Proses Hapus Kira**

#### **4.1 Melaporkan Kehilangan**

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal, 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 melaporkannya kepada Pengurus Bahagian dengan serta-merta.

4.1.3 Pengurus Bahagian atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Tumbuhan 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 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.

#### 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan

4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan** bagi kehilangan Tumbuhan yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di Universiti.

4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan serta salinan Laporan Keselamatan dan Laporan Polis terus kepada Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.

#### 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Tumbuhan

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK menggunakan **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Tumbuhan** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan ditandatangani.

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 Tumbuhan

atau pengurusan aset, jika perlu.

- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pengerusi JKPK 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 Tumbuhan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
    - (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) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT) dan Arahan Keselamatan Universiti dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
  - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Hidup;
  - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;

- (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- (g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan** serta mengemukakan kepada JKPK untuk syor dan justifikasi.

#### 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan **Daftar Tumbuhan, Borang Pergerakan/ Pinjaman Tumbuhan** (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan dan keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Tumbuhan tersebut hendaklah dilampirkan kepada **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan**.

4.4.3 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK) setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan** adalah bertanggungjawab untuk:-

- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU). Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Jawatankuasa Tatatertib bersama salinan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan dan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan; atau
- (b) Meluluskan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- (c) Meluluskan hapus kira Tumbuhan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada JKPK.

4.4.4 Sekiranya JKPK tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan, maka siasatan semula boleh diarahkan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- (d) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
- (e) 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 Tumbuhan**;
- 4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Tumbuhan** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.
- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan; dan
- 4.5.4 Keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada JKPK dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.

### 5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Tumbuhan

- 5.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat, 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 Tumbuhan** yang diterima daripada Pengurus Bahagian;
  - 5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Tumbuhan**;
  - 5.2.3 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
  - 5.2.4 Menguruskan proses siasatan;
  - 5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
  - 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada JKPK lengkap dan teratur;
  - 5.2.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada JKPK dalam

tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;

- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon untuk melaksanakan tindakan mengemas kini rekod dan daftar Tumbuhan;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Menyediakan **Sijil Hapus Kira Tumbuhan** dan mengemukakan kepada PTj dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkan kepada JKPK.

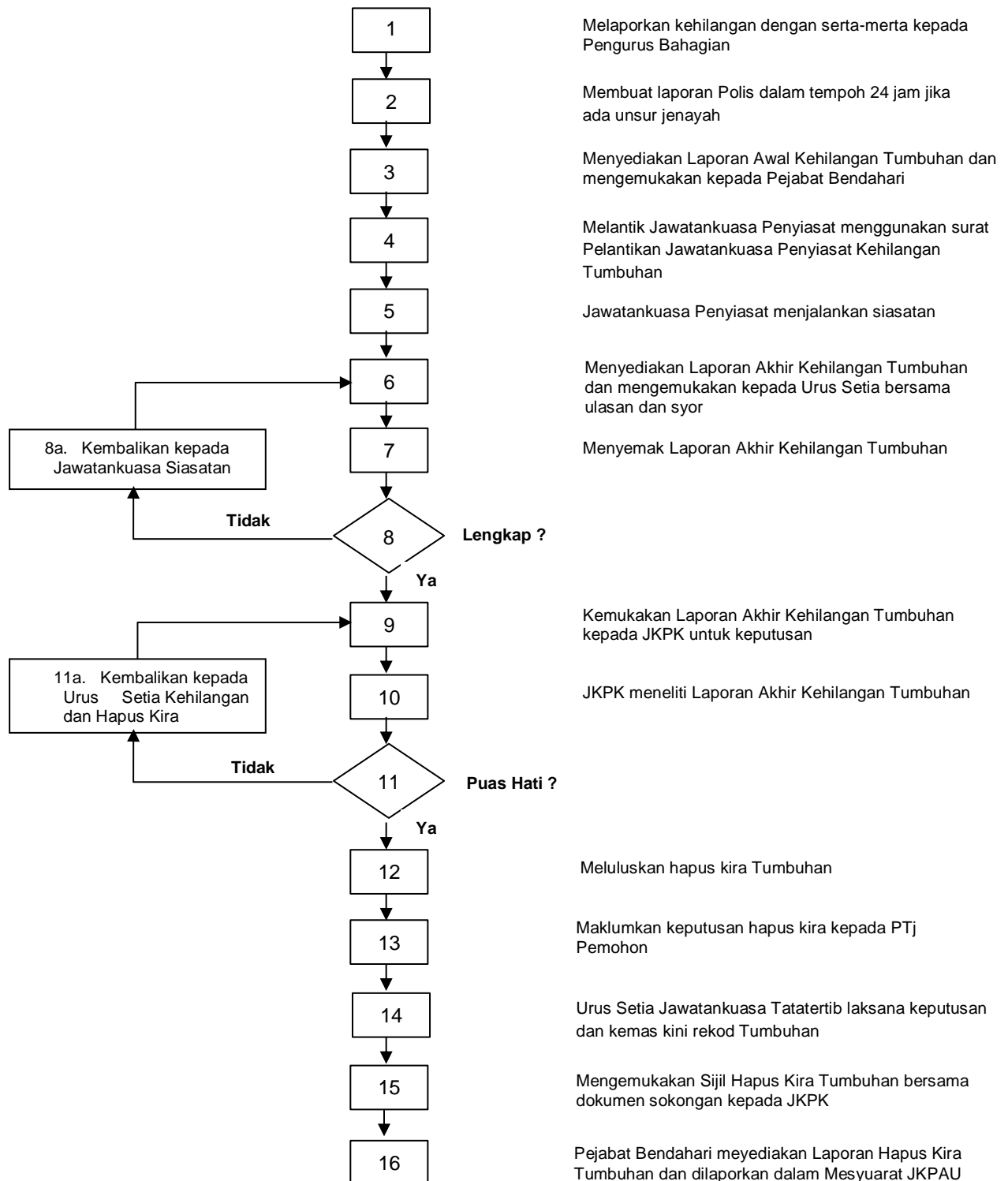
## **6. Laporan Hapus Kira Tumbuhan.**

Pejabat Bendahari menyediakan **Laporan Hapus Kira Tumbuhan** 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 TUMBUHAN**



**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA TUMBUHAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Pengurus Bahagian	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Tumbuhan/ pegawai yang mengetahui kehilangan Tumbuhan tersebut/ pegawai yang menjaga Tumbuhan	
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 Tumbuhan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan 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.AT-28 Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan dan ditandatangani menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Tumbuhan	Pengerusi JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-29
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Tumbuhan.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Arahan Keselamatan Universiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-30
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-30
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-28 , KEW.AT-30 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AT-3, KEW.AT-8 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
8a.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-30
9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan yang lengkap kepada JKPK untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-30
10.	JKPK meneliti Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan	JKPK	KEW.AT-30
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	JKPK	KEW.AT-30
11a.	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	JKPK / Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	JKPK Melulus meluluskan hapus kira berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	JKPK	KEW.AT-30
13.	Memaklumkan keputusan hapus kira 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 kemas kini rekod.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan bersama-sama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-31
16.	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Hapus Kira Tumbuhan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.AT-32



# LAMPIRAN



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN

### Nyatakan:-

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang.
  - (a) Kategori/ Sub-Kategori
  - (b) Jenis/ Varieti
  - (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.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Tumbuhan 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 *prime facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, 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.
13. Catatan.

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :

No. Rujukan Fail : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

### **PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN TUMBUHAN**

Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama Tumbuhan) 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 Tumbuhan seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ..... (tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pengerusi JKPK : .....



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN

### Nyatakan:-

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang:-
  - (a) Kategori/ Sub-Kategori
  - (b) Jenis/ Varieti
  - (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 Tumbuhan tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Universiti, Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....  
.....

8. Nyatakan sama ada 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 : .....

Tandatangan : (Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

9. Ulasan dan syor JKPK:-

Ulasan :

.....

Syor : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama PTj : .....



### SIJIL HAPUS KIRA TUMBUHAN

Merujuk kelulusan Bil ..... bertarikh ..... Tumbuhan berikut telah dihapus kira dan Daftar Tumbuhan berkenaan telah dikemas kini.

Bil	Jenis/ Varieti Tumbuhan	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Pengurus Bahagian : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Cop PTj :



**LAPORAN HAPUS KIRA TUMBUHAN  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI TUMBUHAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

Nota: Semua kehilangan Tumbuhan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika Tumbuhan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal Tumbuhan tersebut di ruang yang disediakan.