



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2016

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN

YBhg. Prof / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan

MENGGUNAPAKAI TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan tentang pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti supaya prosedur pengurusan aset alih di Universiti Malaysia Kelantan berjalan mengikut prosedur yang diarahkan. Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti ini juga telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil.4/2015 yang telah bersidang pada 2 Oktober 2015 untuk makluman.

2. KANDUNGAN TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

- 2.1 Tatacara Pengurusan Aset Universiti ini adalah tatacara bagi menguruskan aset dan inventori meliputi :
- 2.1.1 Bab A : Penerimaan
 - 2.1.2 Bab B : Pendaftaran
 - 2.1.3 Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
 - 2.1.4 Bab D : Penyelenggaraan
 - 2.1.5 Bab E : Pelupusan
 - 2.1.6 Bab F : Kehilangan dan Hapuskira

2.2 Butiran terperinci mengenai Tatacara Pengurusan Aset ini adalah seperti di **Lampiran**.

3, PENUTUP

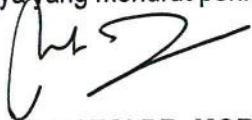
Kerjasama amat diharapkan daripada semua Ketua PTj bagi memastikan PTj masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti ini.

Sekian terima kasih.

"SYARIAT ALLAH MEMBIMBING RAJA DAN RAKYAT SEPANJANG ZAMAN"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



PROF. DATO' DR. MORTAZA BIN MOHAMED
Naib Canselor



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
UNIVERSITI
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

10.0 TATACARA PENGURUSAN ASET

10.1 Pendahuluan

10.1.1 Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPU) ini adalah tatacara bagi menguruskan Aset dan Inventori meliputi:-

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Bab D : Penyelenggaraan

Bab E : Pelupusan

Bab F : Kehilangan dan Hapus kira

10.1.2 **Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

10.1.3 **Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

10.1.4 Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

(i) Aset

(a) Meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera, loji serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Semua kos pemasangan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian

daripada kos aset berkenaan. Kos minima Aset ialah RM3,000 dan ke atas setiap satu semasa perolehan.

- (b) Aset termasuk yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.
 - (c) Bagi pembelian perisian (software) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebahagian daripada kos komputer. Walau bagaimanapun, pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam aset.
- (ii) Inventori
- (a) Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit semasa perolehan.
 - (b) Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

10.1.5 Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Universiti (TPU) hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih Universiti sahaja.

10.2 Bab A – Penerimaan

10.2.1 **“Pegawai Penerima”** ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

10.2.2 **“Pegawai bertauliah”** ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

10.2.3 Objektif

- (a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- (c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

10.2.4 Perlantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

10.2.5 Peraturan Penerimaan

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan**

kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”;

- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-1) jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
- (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

10.3 Bab B - Pendaftaran

10.3.1 Objektif pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui;
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset; dan
- (e) Memudahkan pengenalanpastian aset yang berada di PTj untuk tujuan perlindungan insurans dan juga tuntutan kerugian jika berlaku kehilangan/kebakaran. Aset yang tidak didaftarkan tidak akan dilindungi dan diganti sekiranya berlaku kehilangan/

kebakaran.

10.3.2 Tempoh Pendaftaran

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

10.3.3 Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 hendaklah dikemaskini.

10.3.4 Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset yang dibekalkan dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

10.3.5 Aset Yang Disewa Beli

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

(a) Didaftarkan semasa diterima jika:-

- (i) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi miliki bermula tarikh penerimaan/penyerahan; dan
- (ii) Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Universiti/ PTJ; atau
- (iii) Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Universiti/PTJ.

(b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika :-

- (i) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian; dan
- (ii) Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama digantikan dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat/pembekal; atau
- (iii) Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/pembekal aset berkenaan.

10.3.6 Aset Yang Disewa

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

10.3.7 Aset Hadiah

Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran dan latihan/pembelajaran tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun PTJ hendaklah mewujudkan satu senarai daftar aset berkenaan bagi tujuan rekod.

10.3.8 Aset Lucuthak

- (a) Aset lucuthak hendaklah didaftarkan jika PTJ berkenaan bercadang menggunakannya.
- (b) Aset lucuthak yang telah dikategorikan di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan

bagi maksud tersebut sahaja.

10.3.9 Pendaftaran Aset Penyelidikan

Aset yang diperoleh melalui pemberian geran dari mana-mana agensi diklasifikasi sebagai aset Universiti. Kakitangan yang menerima geran atau terlibat dengan penyelidikan yang menggunakan geran, perlu mengembalikan dan menyerahkan semua aset yang dibeli menggunakan geran tersebut kepada pihak Universiti selepas projek penyelidikan selesai dijalankan.

10.3.10 Pendaftaran Aset Secara Berpusat

Aset yang dibeli secara berpusat seperti Pusat Pembangunan Infra dan Perkhidmatan (PPIP) atau Pusat Teknologi Maklumat (PTM) perlu didaftarkan oleh Pegawai Aset PTj yang terlibat dengan perolehan tersebut. ✱

10.3.11 Tatacara Pendaftaran Aset Alih

(a) Dokumen Rujukan

(i) Bagi mendaftarkan aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- Aset yang dibeli;
- Pesanan Rasmi Kerajaan;
- Nota Serahan;
- Invois
- Dokumen Kontrak
- Kad Jaminan
- Manual Pengguna; dan
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

(ii) Aset yang disewa beli:-

- Surat Ikatan Perjanjian; dan
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(iii) Aset yang diterima daripada sumber lain:-

- Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;
- Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan; dan
- Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

(iv) Aset yang belum berdaftar:-

- Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 10.3.11 pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

(b) Dokumen Pendaftaran

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

(a) Daftar Aset (KEW.PA-2); dan/atau

(ii) Daftar Inventori (KEW.PA-3).

(c) Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

(d) Tandatangan Ketua Jabatan Di KEW.PA-2 Dan KEW.PA-3.

(i) Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

- (ii) Ketua Jabatan adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar belum ditandatangani.

(e) Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

'Telah direkodkan pada(tarikh). Nombor siri pendaftaran aset (seperti nombor pada daftar) '

(f) Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai yang bersesuaian untuk membantu beliau bagi mendaftar semua aset yang dimiliki oleh Universiti/PTJ. Pendaftaran aset boleh dilakukan seperti berikut:-

- (i) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh Bahagian Aset & Inventori, Pejabat Bendahari bagi semua jenis aset; atau
- (ii) Pendaftaran dilaksanakan oleh PTJ yang membuat perolehan berpusat seperti Pusat Pembangunan Infra & Perkhidmatan (PPIP) atau Pusat Teknologi Maklumat (PTM).
- (iii) Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah dikemukakan ke PTJ di mana aset tersebut ditempatkan.

(g) Penyediaan Senarai Daftar Aset (KEW.PA-4) Dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5)

- (i) KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat aset baharu, aset dilupus atau aset dihapus kira.
- (ii) KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disimpan untuk penyediaan KEW.PA-8.

(h) Pengemaskinian Daftar Aset

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

- (i) Perubahan penempatan;
- (ii) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (iii) Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- (iv) Pemeriksaan aset;
- (v) Pelupusan/Pindahan; dan
- (vi) Hapus kira

(i) Pelabelan Aset

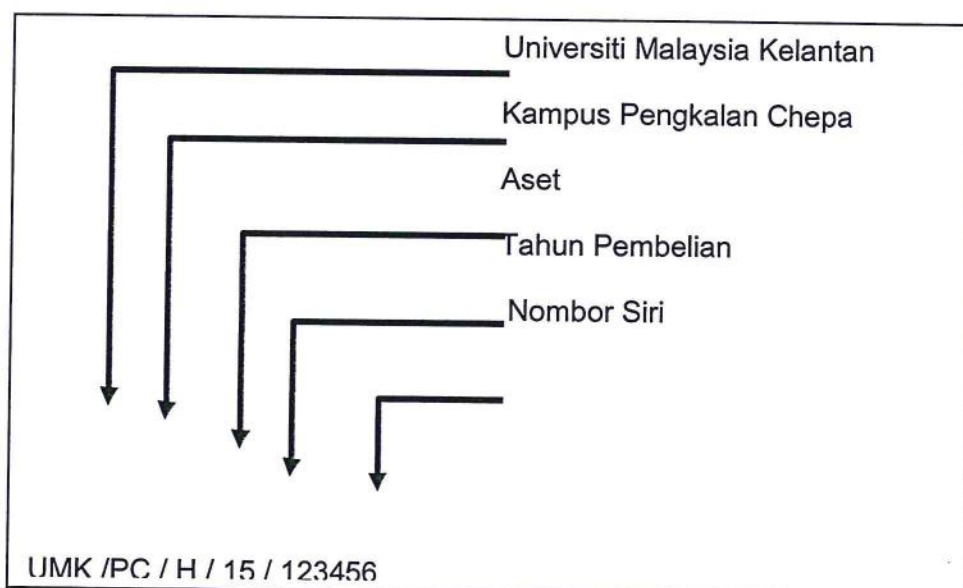
- (i) Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, emboss bagi menunjukkan tanda "**HAK MILIK UNIVERSITI**" di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan. Bagi kenderaan khas yang digunakan untuk tujuan penyamaran dan risikan hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- (ii) Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan distril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset

berkenaan mengikut kesesuaian.

- (iii) Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah:-

(i)	Kod Universiti	=	UMK
(ii)	Kod Kampus	=	PC/BCK/JEL/KL
(iii)	Kod Kumpulan Aset sama ada: Aset Inventori	= =	(H) (I)
(iv)	Tahun Pembelian	=	15/16/17
(v)	Nombor Siri	=	Diwujudkan secara berturutan

Contoh melabelkan aset adalah seperti di bawah:-



- (iv) Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli/ diterima bersama induk maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Aset tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan *monitor*. Kaedah merekod komputer *desktop* seperti contoh berikut: -

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Desktop (Induk)	UMK/PC/H/13/1	CPU	UMK/PC/H/13/1-1
		Monitor	UMK/PC/H/13/1-2
		Papan Kekunci	UMK/PC/H/13/1-3
		Tetikus	UMK/PC/H/13/1-4
		Speaker	UMK/PC/H/13/1-5

10.3.12 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Aset / Inventori (KEW.PA-6).

10.3.13 Penyimpanan Daftar

- (a) KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-6 hendaklah disimpan di PTj; dan
- (b) Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset di PTj dan salinan disimpan di lokasi;

10.3.14

Senarai Aset Di Lokasi

- (a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan dan dicetak oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan;
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- (c) Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/meja di dalam kelas, KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimana pun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa;
- (d) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab; dan
- (e) KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

10.3.15

Pemindahan Aset Antara PTJ

- (a) Permohonan yang diluluskan oleh PTj pemberi akan dilampirkan bersama-sama dengan borang penyerahan perabot/peralatan lain semasa penyerahan barang.
- (b) Setelah menerima peralatan berkenaan, setiap PTj penerima adalah diminta untuk mengemaskini di dalam KEW.PA-2/KEW.PA-3 lokasi terkini dan pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga peralatan

tersebut.

- (c) Pindahan aset perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti untuk makluman.

10.3.16 Laporan Berkala Aset Dan Inventori

- (a) Laporan berkala aset dan inventori hendaklah dikemukakan ke Kementerian Pengajian Tinggi setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari (Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun).
- (b) Laporan Tahunan Aset dan Inventori KEW.PA-8 hendaklah dikemukakan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.

10.4 Bab C – Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

10.4.1 Objektif

Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- (i) Mengurangkan pembaziran;
- (ii) Menjimatkan kos;
- (iii) Mencapai jangka hayat;
- (iv) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (v) Mengelakkan kehilangan.

10.4.2 Penggunaan

- (a) Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
 - (i) Bagi tujuan rasmi sahaja;
 - (ii) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;

- (iii) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan;
 - (iv) Perlu direkodkan; dan
 - (v) Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Inventori (KEW.PA-9).
- (b) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- (c) Borang Pengesahan Pergerakan Aset/Inventori yang diluluskan perlu dikemaskini di dalam Daftar Pergerakan Aset/Inventori (KEW.PA-6).
- (d) Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

10.4.3 Penyimpanan

- (a) Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- (b) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- (c) Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

10.4.4 Pemeriksaan

(a) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

- (i) Fizikal;
- (ii) Rekod; dan
- (iii) Penempatan.

(b) Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- (i) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (ii) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (iii) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;
- (iv) Mengenalpasti aset yang tidak boleh digunakan, rosak, usang dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan pelupusan ke atas aset berkenaan;
- (v) Memperlihatkan kemungkinan berlakunya penipuan, kecurian atau kehilangan; dan
- (vi) Menentukan samada pengurusan aset dijalankan dengan betul dan mendedahkan apa-apa kelemahan dalam sistem pengurusan aset.

(c) Ketua PTj hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai berjawatan gred 27 ke atas yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi membuat pemeriksaan ke atas aset dan inventori sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

10.4.5 Laporan Berkala Aset Dan Inventori

(a) Bahagian Aset dan Inventori, Pejabat Bendahari hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) kepada Pegawai Pengawal.

- (b) Pegawai Pengawal seterusnya mengemukakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset dan Inventori KEW.PA-12 kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.
- (c) Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

10.4.6 Pematuhan

Pegawai-pegawai yang diberi kuasa menguruskan aset di peringkat masing-masing dikehendaki mematuhi sepenuhnya Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. Perlanggaran peraturan atau kecuaihan pihak bertanggungjawab akan dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib untuk pertimbangan dan tindakan termasuk surcaj mengikut peraturan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

10.5 Bab D – Penyelenggaraan

10.5.1 Objektif Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan:-

- (i) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (ii) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (iii) Meningkatkan keupayaan;
- (iv) Mengurangkan kerosakan;
- (v) Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- (vi) Menjamin keselamatan pengguna;
- (vii) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (viii) Memelihara imej Universiti.

10.5.2 Jenis Penyelenggaraan

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

- (i) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk

memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan

- (ii) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

10.5.3 Manual Penyelenggaraan

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

10.5.4 Panduan Penyelenggaraan

- (a) Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- (i) Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan.
- (ii) Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.
- (iii) Mengenalpasti dan menyenaraikan aset yang perlu dibuat penyelenggaraan secara berkala sebaik sahaja tamat tempoh jaminan.

- (b) Merancang Penyelenggaraan

Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

- (c) Melaksanakan Program Penyelenggaraan

- (i) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu

memerlukan penyelenggaraan segera;

- (ii) Kaedah perolehan bagi kerja-kerja penyelenggaraan mestilah mengikut kepada peraturan perolehan sedia ada berdasarkan kepada nilai perolehan tersebut;
- (iii) Setelah mendapat kelulusan, dokumen perjanjian yang sah perlu disediakan. Perjanjian yang sah bermaksud semua surat-surat atau dokumen perjanjian perlu ditandatangani di antara pihak berkuasa universiti dan pihak yang dilantik untuk memberi perkhidmatan serta dimatikan setem sebagaimana ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa; dan
- (iv) Bagi tujuan pembayaran, laporan penyelenggaraan (service / maintenance report / work order) perlu dikemukakan bersama-sama inbois dari pihak pembekal dan disahkan oleh staf bertanggungjawab yang memantau kerja-kerja tersebut. Sekiranya laporan penyelenggaraan tidak dikemukakan, maka Pejabat Bendahari akan menolak tuntutan bayaran yang dikemukakan.

(d) Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset (KEW.PA-14) bagi menunjukkan latar belakang penyelenggaraan yang telah dibuat dan pergerakan aset.

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

- (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

- (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
- (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.

(f) Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.

(g) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta

- (i) Kerja-karya penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

- (ii) Penggantian Aset oleh Syarikat Penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;
- Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan

- Nombor siri pendaftaran Aset Inventori adalah kekal.

10.5.5 Laporan Berkala Aset Dan Inventori

PTJ hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Inventori [KEW.PA 14(B)] kepada Bahagian Aset dan Inventori, Pejabat Bendahari.

10.6 Bab E – Pelupusan

“Pelupusan” ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

10.6.1 Objektif Pelupusan Aset universiti bertujuan:-

- (i) Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
- (ii) Menjimatkan ruang simpanan / pejabat;
- (iii) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (iv) Membolehkan aset milik Universiti dipindahkan ke tempat lain atas sebab-sebab tertentu.

10.6.2 Justifikasi Pelupusan

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (i) Tidak Ekonomi Dibaiki;
- (ii) Uding / obsolete;
- (iii) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (iv) Luput tempoh penggunaan;
- (v) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- (vi) Tiada alat ganti;
- (vii) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (viii) Disyorkan selepas pemeriksaan aset;
- (ix) Tidak lagi diperlukan oleh PTj atau Universiti;
- (x) Perubahan teknologi; dan

- (xi) Melebihi keperluan.

10.6.3 Kuasa Melulus

Kuasa melulus untuk pelupusan aset adalah Jawatankuasa Pelupusan Universiti bagi semua kaedah pelupusan tanpa mengira had nilai perolehan.

10.6.4 Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- (a) Urus Setia Pelupusan adalah Pegawai Aset Universiti
- (b) Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
 - (i) Mengeluarkan surat kepada Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti dengan menyertakan laporan ringkas aset yang hendak dilupuskan;
 - (ii) Memberitahu kepada pegawai PTJ yang memohon untuk pelupusan supaya menghadirkan diri semasa Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti memeriksa aset berkenaan;
 - (iii) Mengambil alih hak ke atas aset yang hendak dilupuskan untuk disimpan di dalam Stor Pelupusan atau ditandakan dengan pengenalan khas sementara menunggu kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
 - (iv) Menjemput mana-mana pegawai atau kakitangan lain yang mempunyai pengetahuan mengenai aset tersebut untuk memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti tentang keadaan aset yang hendak dilupuskan;
 - (v) Menguruskan surat pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti;

- (vi) Mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) jika perlu;
- (vii) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti;
- (viii) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (ix) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
- (x) Memaklumkan kelulusan kepada PTj untuk tindakan;
- (xi) Mengambil tindakan pelupusan dengan sewajarnya sepertimana diputuskan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
- (xii) Memaklumkan kepada PTj untuk melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- (xiii) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Inventori;
- (xiv) Mendapatkan Sijil Pelupusan Aset Inventori daripada PTj yang terlibat bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
- (xv) Menyediakan senarai aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
- (xvi) Memastikan tindakan Pelupusan diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas kelulusan;

(xvii) Mengemaskini status aset yang dilupuskan di dalam KEW.PA-2/KEW.PA-3.; dan

(xviii) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan secara berkala ke agensi yang berkenaan.

10.6.5 Permohonan Pelupusan

(a) Permohonan Pelupusan bermula setelah PTj mengemukakan senarai aset yang hendak dilupuskan kepada Urus Setia Pelupusan dengan mengisi Borang Permohonan Pelupusan Aset/Inventori yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-

- (i) Jenis barang;
- (ii) Nombor barkod;
- (iii) Nombor Aset;
- (iv) Kuantiti;
- (v) Tahun dibeli;
- (vi) Harga seunit; dan
- (vii) Alasan memohon pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal berserta dokumen-dokumen sokongan perlu disertakan).

(b) Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan aset adalah Pegawai Aset PTj.

(c) Pegawai Aset PTj perlu memastikan jangka hayat penggunaan aset diambilkira sebelum aset berkenaan dilupuskan.

(d) Sekiranya PTj masih ingin melupuskan aset terlebih awal dari tempoh yang ditetapkan, satu laporan justifikasi yang kukuh perlu disertakan bersama-sama dengan Borang Permohonan Pelupusan.

- (e) Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian di pihak Universiti.

10.6.6 Perakuan Pelupusan (PEP)

- (a) PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik dan perkakasan komputer.
- (b) Bagi aset seperti kenderaan dan alat-alat teknikal hendaklah diperiksa oleh Pegawai Teknikal (Jurutera Jentera Kanan atau Pensyarah Kejuruteraan) yang akan mengeluarkan PEP dan lain-lain surat pengesahan daripada pihak tertentu (jika berkenaan).
- (c) Pengurus Bahagian hendaklah merujuk kepada pakar-pakar khusus bagi peralatan-peralatan tertentu untuk mendapatkan PEP.
- (d) PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat / Pegawai Teknikal.
- (e) Setiap PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) pegawai yang mempunyai pengalaman dan kepakaran serta tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan atau sekiranya tiada kepakaran dalaman perlu mendapat pengesahan dari agensi luar yang bertauliah.
- (f) Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

10.6.7 Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti

- (a) Keanggotaan Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti terdiri daripada :

Pengerusi : Bendahari
Ahli : Wakil Pendaftar
Wakil Pengarah/Ketua PPIP
Wakil Pengarah/Ketua PTM
Ketua Jabatan @ Wakil PTj yang mohon
pelupusan
Urusetia : Pegawai Aset Universiti

(b) Bidang Tugas Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti adalah:-

- (i) Panel ini hendaklah membuat pemeriksaan ke atas aset, inventori dan bekalan Universiti yang dipohon untuk pelupusan.
- (ii) Panel ini boleh melantik Pegawai-Pegawai Pemeriksa untuk membuat pemeriksaan ke atas cadangan pelupusan aset, inventori dan bekalan Universiti.
- (iii) Laporan pemeriksaan oleh Jawatankuasa ini hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk perakuan selanjutnya.
- (iv) Menyediakan KEW.PA-17 dan mengemukakan dokumen tersebut kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.
- (v) Sekretariat panel ini hendaklah melaksanakan proses pelupusan mengikut prosedur pelupusan Universiti dan yang dibenarkan oleh Universiti.

10.6.8 Jawatankuasa Pelupusan Universiti

(a) Keanggotaan Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah terdiri daripada:-

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Setiausaha : Bendahari
Ahli : Pendaftar
Pengarah/Ketua PPIP
Pengarah/Ketua PTM
Ketua Audit Dalam
Urusetia : Pegawai Aset Universiti

(b) Bidang Tugas/Skop Kuasa adalah:-

- (i) Menimbang dan meluluskan perakuan pelupusan dari Jawatankuasa (Teknikal) Pelupusan Universiti.
- (ii) Menimbang dan meluluskan kaedah pelupusan yang dicadangkan.
- (iii) Melaksanakan proses pelupusan mengikut prosedur pelupusan yang dibuat oleh Universiti.
- (iv) Memperakukan cadangan pelupusan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.

10.6.9 Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10.6.10 Pelanjutan Tempoh

- (a) Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.
- (b) Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

10.6.11 Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti. Sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

10.6.12 Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Jawatankuasa Pelupusan Universiti boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara:-
 - (i) Tender
 - (ii) Sebut harga
 - (iii) Lelong
 - (iv) Jualan Sisa
- (b) E-Waste, Buangan Berjadual dan Sisa Pepejal
- (c) Jualan Sisa
- (d) Tukar Barang (*Barter Trade*)
- (e) Tukar Beli (*Trade In*)
- (f) Tukar Ganti (*Cannibalize*)

- (g) Hadiah
- (h) Musnah secara:-
 - (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam
- (i) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

10.6.13 Kaedah Pelupusan Secara Jualan

- (a) Tender
 - (i) Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.
 - (ii) Dokumen Tender
 - Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-21);
 - Borang Tender Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-22); dan
 - Jadual Tender Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-23).
 - (iii) Tatacara Menguruskan Tender
 - Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Inventori (KEW.PA-21);
 - Kenyataan tender jualan aset alih seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya

satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;

- 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 empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-22. Pegawai-pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai tender;
- Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
- Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Jawatankuasa Pelupusan Universiti; dan
- Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau

kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal 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.

(iv) Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender 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 atau Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

(v) Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- Dibuat dalam bentuk draf bank/ jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.
- Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.
- 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.

- Jika petender enggan mengambil aset selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

(vi) **Pembukaan Tawaran Tender**

- **Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender**

Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

- **Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender**

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

- (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

- (ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (iii) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (iv) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Inventori (KEW.PA-23). KEW.PA-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan, Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (v) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.
- (vii) Perakuan Tender
 - Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;
 - LPA hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;
 - Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang

daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan

- Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

(viii) Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

(b) Sebut Harga

(i) Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

(ii) Dokumen Sebut Harga

- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-24);
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-25); dan
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-26).

(iii) Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa kepada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;
- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan (KEW.PA-24). Sebut harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- Pelawaan sebut harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-25);
- Hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-24) di papan kenyataan awam Universiti, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

- Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
- Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
- Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan 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.
- Pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

(iv) Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan

sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

(v) Deposit Sebut Harga

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

- Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.
- Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan aset.
- Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan aset tersebut.
- Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

(vi) Peti Tawaran Sebut Harga

- 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. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Universiti / Jabatan hendaklah memastikan

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

- Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

(vii) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian 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.

(viii) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-
 - Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
 - Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
 - Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
 - Merekodkan pada KEW.PA-26 dengan

mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

- Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

- Penilaian Sebut Harga

- Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.

- Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

- Jawatankuasa Sebut Harga

- Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

- Sebut Harga

- 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;

- Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

- 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;
- Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
- Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, Jawatankuasa Pelupusan Universiti berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.
- Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga
 - Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. 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
 - Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-26.

(c) Lelong

(i) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-

- Mempunyai nilai pasaran;
- Kuantiti yang banyak; dan
- Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(ii) Dokumen Lelongan

- Kenyataan Jualan Lelongan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-27); dan
- Senarai Aset Inventori Universiti Yang Dilelong [KEW.PA-27 (A)].

(iii) Tatacara Lelongan

- Lelongan boleh dilaksanakan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
- Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran untuk melaksanakan lelongan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan

adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

- Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong;
- Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.
- Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

- Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

10.6.14 Kaedah Pelupusan Secara *E-Waste*, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal

- (a) Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/ elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori/ bateri;
- (b) Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti berikut:-
 - (i) Buangan minyak terpakai seperti minyak terpakai daripada stesen servis kenderaan;
 - (ii) Bateri asid plumbum terpakai (bateri kenderaan);
 - (iii) Bahan mudah dibakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok;
 - (iv) Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal; dan
 - (v) Bahan gas berkait *chloroflourocarbon* (CFC), bahan binaan terpakai dari asbestos dan lain-lain buangan terjadual.
- (c) Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

- (i) apa-apa bahan sekerap atau benda lebih lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - (ii) apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - (iii) apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- (d) Kos pengendalian pelupusan ditanggung oleh Universiti dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- (e) Perlu merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

10.6.15 Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
- (i) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya kurang daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputera.

- (ii) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya lebih daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit).
- (iii) Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
- (iv) PTj yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/panel dengan mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- (v) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Universiti hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

10.6.16 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.
- (b) Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

- (ii) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
- (iii) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj; dan
- (iv) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

10.6.17 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTj dan tiada PTj lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- (c) Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis;
 - (ii) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - (iv) Harga jualan dirundingkan antara Universiti pembekal;
 - (v) Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
 - (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
 - (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan

tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

10.6.18 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- (b) Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-
 - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - (iii) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.
- (c) Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

10.6.19 Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- (a) Pelupusan aset secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (i) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
 - (ii) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Universiti.
- (b) Aset yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

- (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti; atau
 - (ii) Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
- (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- (e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.
- (f) Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

10.6.20 Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- (a) Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
- (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam
 - (v) Diletup/ diledak/ dilebur

(b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
- (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- (v) Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Inventori (KEW.PA-18) hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

10.6.21 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Jatawankuasa Pelupusan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

10.6.22 Pelupusan Aset Milik Universiti Kepada Pihak Swasta

PTj hendaklah melaksanakan pelupusan ke atas aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian seperti hadiah atau jualan. Permohonan pelupusan hendaklah dikemukakan ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan.

10.6.23 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

10.6.24 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- (a) Label **Hak Milik Universiti** dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan.
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan.
- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. Aset Kerajaan yang telah di lupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuali bagi aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.
- (d) Sijil Pelupusan Aset Inventori (KEW.PA-19) disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - (i) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - (ii) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah;
 - (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Inventori (KEW.PA-

- 18) bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
- (iv) Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- (e) KEW.PA-2 atau KEW. PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

10.6.25 Laporan Berkala Aset Dan Inventori

Laporan Tahunan Pelupusan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-20) hendaklah dikemukakan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan pada tahun berikutnya.

10.7 Bab F – Kehilangan dan Hapus Kira

10.7.1 Hapus kira aset Universiti bertujuan untuk:-

- (i) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
- (ii) Menyelaraskan rekod aset;
- (iii) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti; dan
- (iv) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

10.7.2 Kuasa Melulus

- (a) Jawatankuasa Pelupusan Universiti – Semua kehilangan tanpa mengira had nilai atau jenis perolehan.
- (b) Pegawai Pengawal sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuashati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam.

10.7.3 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

- (a) Unit Pengurusan Aset di Universiti/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
- (i) Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - (ii) Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Pelupusan Universiti;
 - (iii) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29;
 - (iv) Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
 - (v) Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - (vi) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
 - (vii) Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
 - (viii) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
 - (ix) Memaklumkan keputusan kepada PTJ pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;

- (x) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (xi) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- (xii) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

10.7.4 Proses Hapus Kira

(a) Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (i) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- (ii) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

(b) Laporan Awal KEW.PA-28

- (i) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh

pegawai atasannya di peringkat PTj.

- (ii) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal (KEW.PA-28) dan salinan Laporan Polis terus kepada Bahagian Keselamatan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
 - (iii) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Pegawai Aset Universiti.
- (c) Jawatankuasa Penyiasat
- (i) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
 - (ii) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
 - pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.
 - (iii) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

(d) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Inventori Universiti (TPU), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuai pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor Universiti;
- (iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam

perenggan (iii) di atas;

- (v) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - (vi) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.
- (e) Laporan Akhir Kehilangan Aset Inventori Universiti (KEW.PA-30)
- (i) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh yang ditetapkan sepertimana dalam surat pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
 - (ii) KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30.
 - (iii) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:-
 - Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
 - Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau

- Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan
 - Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (iv) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
- Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
- (v) KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.
- (vi) Bagi KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.
- (f) Tindakan Pegawai Aset Universiti Selepas Kelulusan
- (i) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3;
 - (ii) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-31) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada

Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

- (iii) Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- (iv) Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pelupusan Universiti dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

10.7.5 Laporan Berkala Aset/Inventori

Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32 hendaklah dikemukakan ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti pada tahun berikutnya.