



SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2024

PINDAAN TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

Pejabat Bendahari

13 Ogos 2024

Disalinkan Kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (25)

/3 Ogos 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2024

PINDAAN TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Pindaan Tatacara Pengurusan Aset Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bilangan 4/2015 yang telah bersidang pada 02 Oktober 2015 telah bersetuju meluluskan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Tatacara Pengurusan Stor Universiti.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 4/2020 yang telah bersidang pada 20 Disember 2020 telah bersetuju meluluskan Peraturan Kewangan UMK. Peraturan Kewangan Universiti tersebut mengandungi dua puluh dua (22) bab termasuk dua (2) bab berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Tatacara Pengurusan Stor Universiti.
- 2.3 Walau bagaimanapun, Pejabat Bendahari telah menyemak semula tatacara berkenaan dan pindaan perlu dibuat mengambil kira pelaksanaan pengurusan aset secara sistem yang dibangunkan secara dalaman oleh Pusat Komputeran & Informatik (CCI) dengan kerjasama Pejabat Bendahari serta pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) berkaitan Pengurusan Aset.

2.4 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diperakukan dalam mesyuarat berikut:

2.4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 10 Tahun 2024 yang bersidang pada 04 Jun 2024;

2.4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 2 Tahun 2024 yang bersidang pada 13 Jun 2024;

2.5 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 7/2024 (Kali Ke-79) yang telah bersidang pada 28 Julai 2024.

3.0 STRUKTUR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

3.1 Secara umumnya, pengurusan aset alih di peringkat Universiti adalah di bawah Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari manakala Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab (PTj) berperanan menguruskan aset di peringkat PTj.

3.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) bertanggungjawab menyelia pengurusan aset alih dan keanggotaan adalah seperti berikut:

Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Pengerusi Ganti	: Mana-mana Timbalan Naib Canselor
Ahli	: Ketua Audit Dalam/Wakil Bendahari/Wakil Pegawai Aset PTj
Setiausaha	: Pegawai Kewangan, Seksyen Aset & Stor
Urus setia	: Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari

3.3 Kuasa Melulus untuk pelupusan dan hapus kira Aset Alih adalah Jawatankuasa Pelupusan Universiti dan keanggotaan adalah seperti berikut:

Pengerusi	: Timb. Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Pengerusi Ganti	: Mana-mana Timbalan Naib Canselor
Ahli	: Bendahari Pendaftar Pengarah Pusat Pembangunan Dan Pengurusan Infrastruktur Pengarah Pusat Komputeran & Informatik Wakil Pegawai Pengurusan & Professional
Ahli Ganti	: Mana-mana pegawai yang dinamakan oleh ahli
Setiausaha	: Ketua Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari
Urus setia	: Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari
Korum Mesyuarat	: 2/3

4.0 PINDAAN TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

- 4.1 Penstrukturan semula Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dengan tambahan satu (1) Bab baharu seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1 : Ringkasan Penstrukturan Semula Tatacara Pengurusan Aset Alih

BIL	TATACARA LAMA	TATACARA BAHARU
1.	Penerimaan	Penerimaan
2.	Pendaftaran	Pendaftaran
3.	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan
4.	Penyelenggaraan	Penyelenggaraan
5.		Pindahan
6.	Pelupusan	Pelupusan
7.	Kehilangan dan Hapus Kira	Kehilangan dan Hapus Kira

- 4.2 Penstrukturan semula kad/borang KEW.PA daripada tiga puluh empat (34) kepada tiga puluh tujuh (37) mengambil kira tambahan satu (1) Bab baharu seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2 : Penstrukturan Semula Kad/Borang KEW.PA

BIL	BAB/PERKARA	KAD KEW.PA LAMA	KAD KEW.PA BAHARU
1.	Penerimaan	KEW.PA-1	KEW.PA-1 KEW.PA-2
2.	Pendaftaran	KEW.PA-2 KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7 KEW.PA-8	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7 KEW.PA-8
3.	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	KEW.PA-9 KEW.PA-10 KEW.PA-11 KEW.PA-12	KEW.PA-9 KEW.PA-10 KEW.PA-11 KEW.PA-12 KEW.PA-13
4.	Penyelenggaraan	KEW.PA-13 KEW.PA-14 (A) & (B)	KEW.PA-14 KEW.PA-15 KEW.PA-16
5.	Pindahan	Tiada	KEW.PA-17 KEW.PA-18
6.	Pelupusan	KEW.PA-15 KEW.PA-16 KEW.PA-17 KEW.PA-18 KEW.PA-19 KEW.PA-20 KEW.PA-21 KEW.PA-22 KEW.PA-23 KEW.PA-24 KEW.PA-25 KEW.PA-26 KEW.PA-27 (A) & (B)	KEW.PA-19 KEW.PA-20 KEW.PA-21 KEW.PA-22 KEW.PA-23 KEW.PA-24 KEW.PA-25 KEW.PA-26 KEW.PA-27 KEW.PA-28 KEW.PA-29 KEW.PA-30 KEW.PA-31 KEW.PA-32
7.	Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-28 KEW.PA-29 KEW.PA-30 KEW.PA-31 KEW.PA-32	KEW.PA-33 KEW.PA-34 KEW.PA-35 KEW.PA-36 KEW.PA-37

4.3 Perincian nama kad/borang KEW.PA yang digunakan dalam pengurusan aset alih adalah sebagaimana di **Lampiran A**.

4.4 Tatacara Pengurusan Aset Universiti adalah seperti di **Lampiran B**.

5.0 TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING

5.1 Pekeliling ini adalah dicadangkan berkuat kuasa bermula dari tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti iaitu bermula 28 Julai 2024.

5.2 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, ianya membatalkan pekeling berikut:

5.2.1 Surat Pekeling Bendahari Bilangan 8 Tahun 2016, Menggunapakai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.

Sekian, terima kasih.

"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

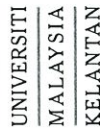
Saya yang menjalankan amanah,



WAN NOOR AZIMAH BIN WAN MUHAMMAD
Menjalankan Fungsi Bendahari
b.p: Naib Canselor

LAMPIRAN A

KAD/BORANG KEW.PA (LAMA)	KAD/BORANG KEW.PA (BAHARU)
1. Borang Laporan Penerimaan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-1) 2. Daftar Aset (KEW.PA-2) 3. Daftar Inventori (KEW.PA-3) 4. Senarai Daftar Aset (KEW.PA-4) 5. Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) 6. Daftar Pergerakan Aset/Inventori (KEW.PA-6) 7. Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) 8. Laporan Tahunan Aset dan Inventori KEW.PA-8 9. Borang Aduan Kerosakan Aset Inventori (KEW.PA-9) 10. Laporan Pemeriksaan Aset (KEW.PA-10) 11. Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) 12. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset dan Inventori (KEW.PA-12) 13. Senarai Aset Inventori yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA-13) 14. Rekod Penyelenggaraan Aset Inventori (KEW.PA-14) 15. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Inventori [KEW.PA 14(B)] 16. Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) (KEW.PA-15) 17. Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-16) 18. Laporan Pemeriksaan (KEW.PA-17) 19. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Inventori (KEW.PA-18) 20. Sijil Pelupusan Aset Inventori (KEW.PA-19) 21. Laporan Tahunan Pelupusan (KEW.PA-20) 22. Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset/Inventori (KEW.PA-21) 23. Borang Tender Pelupusan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-22) 24. Jadual Tender Pelupusan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-23) 25. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset/Inventori (KEW.PA-24) 26. Borang Sebut Harga Pelupusan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-25) 27. Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-26) 28. Kenyataan Jualan Lelongan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-27) 29. Senarai Aset/Inventori Yang Dilelong (KEW.PA-27 (A)) 30. Laporan Awal Kehilangan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-28) 31. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset/Inventori (KEW.PA-29) 32. Laporan Akhir Kehilangan Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-30) 33. Sijil Hapus Kira Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-31) 34. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaji/Tataterfif Bagi Aset/Inventori Universiti (KEW.PA-32)	1. Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) 2. Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2) 3. Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) 4. Daftar Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) 5. Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5) 6. Senarai Daftar Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) 7. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) 8. Laporan Kedudukan Aset Alih (KEW.PA-8) 9. Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) 10. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) 11. Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) 12. Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) 13. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) 14. Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) 15. Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) 16. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16) 17. Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17) 18. Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA-18) 19. Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19) 20. Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20) 21. Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) 22. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-22) 23. Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23) 24. Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24) 25. Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) 26. Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26) 27. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-27) 28. Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28) 29. Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29) 30. Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih (KEW.PA-30) 31. Senarai Aset Alih Yang Dilelong (KEW.PA-31) 32. Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-32) 33. Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33) 34. Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34) 35. Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35) 36. Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-36) 37. Laporan Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-37)



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-1

Nama Pembekal	:
Alamat Pembekal	:
No. Telefon	:
Alamat e-mel	:

Pesanan Tempatan (LO)/Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Agen Penghantaran Dan Pengangkutan
No. Rujukan	Tarikh	No. Rujukan	Tarikh	

Bil.	Keterangan Aset Alih	Kuantiti		Catatan
		Dipesan (LO)	Diterima	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: PTj: Tarikh:	 (Tandatangan Ketua Jabatan*) Nama: Jawatan: PTj: Tarikh:
---	---

Nota: Ruangan Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Pengesah



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-3

Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Nilai Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan/Invois	
		Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan (LO)/Surat Kelulusan	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal	
Spesifikasi/Catatan:		Dan Alamat:	
		 *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

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

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

*Nota : Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua PTj/ Bahagian/Seksyen/Unit/Pegawai Pengesah



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-3

[illegible]

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/04/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	DAFTAR HARTA INVENTORI ATAU ASET ALIH BERNILAI RENDAH PEJABAT BENDAHARI	
NO. SIRI PENDAFTARAN:		KEW.PA-4

Pusat Tanggungjawab (PTj):

Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Nilai Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan/Invois	
		Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan (LO)/Surat Kelulusan	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/Catatan:			
		 *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

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

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

*Nota : Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua PTj/ Bahagian/Seksyen/Unit/Pegawai Pengesah



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-4

[illegible]



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDA HARİ

KEW.PA-5

JUMLAH

JUMLAH KESELURUHAN*

**NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Harta Modal yang dipegang oleh Universiti/PTJ merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.*



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-6

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Inventori/Aset Alih Bernilai Rendah yang dipegang oleh Universiti/PTJ merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/07/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SENARAI ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-7		

PTj : _____

LOKASI : _____

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

- Nota:
- a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh: Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 - b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan
- Contohnya :
- i) Lokasi Bilik Setiausaha Pejabat – disahkan oleh Setiausaha Pejabat.
 - ii) Lokasi Bilik Mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 - c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

**JUMLAH
KESELURUHAN**

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh Universiti/PTJ merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN		UMK/B03.00/09/2024 Pind.2		Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024	
BORANG PERMOHONAN PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI					
NO. PERMOHONAN:				KEW.PA-9	
Nama Pemohon :		Tujuan :			
Jawatan :		Tempat Digunakan:			
Bahagian/PTj :		Nama Pengeluar:			
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang	
				(Lulus/ Tidak Lulus)	
				Dipulangkan	
				Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :			 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :			 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :		



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/10/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-10

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/
Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian II (Keputusan Ketua PTj/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

*Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN		UMK/B03.00/11/2024 Pind.2		Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024	
BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH (Diisi oleh Pegawai Pemeriksa) PEJABAT BENDAHAARI KEW.PA-11					

PTj : _____

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

..... (Tandatangan)	 (Tandatangan)
..... (Nama Pegawai Pemeriksa 1)	 (Nama Pegawai Pemeriksa 2)
..... (Jawatan)	 (Jawatan)
..... (Tarikh Pemeriksaan)	 (Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

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

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

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

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/12/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-12

PTj : _____

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

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

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

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/13/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-13

Adalah disahkan bahawa Aset Alih di

_____ (PTj)
telah diperiksa sebanyak _____peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :
Nama Ketua PTj :
Tarikh :
Cap Jawatan/PTj :



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-14

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

[illegible]

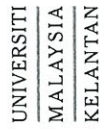
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/15/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH	
	PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-15		

Sub Kategori :
Jenis :
No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Tempatan (LO)/No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan/PTj Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

Nota :

- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.
- b) Jenis Penyelenggaraan - Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
- c) Butir-butir kerja - Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
- d) No. Pesanan Tempatan (LO)/No. Kontrak berserta tarikh - No. Rujukan LO/ No. Kontrak berserta tarikh.
- e) Nama Syarikat/Jabatan/PTj yang menyelenggara - Nama syarikat atau Jabatan atau PTj yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- f) Kos - Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- g) Nama dan Jawatan - Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-16

Bil.	PTj	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/17/2024	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	BORANG PINDAHAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-17		

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

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

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/18/2024	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-18		

PTj	TERIMAAN			PENGELUARAN	
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/19/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-19

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

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:

- 1.....
- 2.....

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

- 1.....
- 2.....

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/20/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SURAT LANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-20

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada:

.....
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI/PTJ

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

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cap :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN		UMK/B03.00/21/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
BORANG PELUPUSAN ASET ALIH			
PEJABAT BENDAHARI			
KEW.PA-21			

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEWASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN

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

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

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/22/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-22

Disahkan Aset Alih di Pusat Tanggungjawab (PTj).....
telah dimusnahkan.

Jenis Aset :.....
Kuantiti :.....
Secara :.....
Tarikh :.....
Tempat :.....

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cap:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cap:



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/23/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-23

Merujuk surat kelulusan No. Rujukanbertarikh
....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:

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

*Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama PTj :

*Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua PTj/Bahagian/Seksyen/Unit*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/24/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. TENDER:		KEW.PA-24

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

Bil.	Keterangan Aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah selama 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:

(Tandatangan Naib Canselor/Ketua PTj)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/24/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. TENDER:	KEW.PA-24	

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

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

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Universiti/PTj



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-25

Tawaran Untuk Tender No.

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

[illegible]



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/25/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

PEJABAT BENDAHARI

NO. TENDER:

KEW.PA-25

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama Universiti Malaysia Kelantan.

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cap Syarikat : _____

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/26/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. TENDER:		KEW.PA-26

TAJUK TENDER:

Bil.	Kod Petender	Harga (RM)

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 diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan:

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/27/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. SEBUT HARGA:		KEW.PA-27

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

Bil.	Keterangan Aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28) yang boleh diperolehi di alamat seperti para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Sebut harga _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:

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

 (Tandatangan Naib Canselor/Ketua PTj)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/27/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. SEBUT HARGA:		KEW.PA-27

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

- 6.1 Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2 Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama **Universiti Malaysia Kelantan**.
- 6.3 Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4 Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5 Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual
- 6.6 Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
- 6.8 Penyebut harga yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Universiti berhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

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



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-28

Alamat:

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No.

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

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

[illegible]

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/28/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. SEBUT HARGA:		KEW.PA-28

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama Universiti Malaysia Kelantan.

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cap Syarikat :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/29/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
NO. SEBUT HARGA:		KEW.PA-29

TAJUK SEBUT HARGA :

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga (RM)

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 diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :.....

Jawatan:.....

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :_____

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/30/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-30

Dimaklumkan bahawa Universiti Malaysia Kelantan akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. semua aset boleh dilihat pada tarikh hingga di alamat di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- i. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- ii. Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- iii. Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- iv. Universiti berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-31 dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- v. Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- vi. Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- vii. Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- viii. Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- ix. Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- x. Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Universiti berhak untuk melupuskannya.
- xi. Segala pembayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Universiti.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/31/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-31		

UNIVERSITI/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ): _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(Tandatangan Naib Canselor/Ketua PTj)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :



Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

PEJABAT BENDA HARİ

KEW.PA-32

[illegible]

A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)

B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)

C. III/1/AN SISA (TENDER: SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)

D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN

F. TIHKAR BEI I

F: TUKAR GANTI

G: HADIAH

H. SERAHAN

H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGCELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)

J: KAEDAH-KAEDAH LAIN



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/33/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-33

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat perlantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima 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 kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTj

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/34/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-34		

No. Rujukan Fail:

Tarikh :

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET/INVENTORI UNIVERSITI

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di(PTj) 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 (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Naib Canselor :

Cap :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/35/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-35

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

- (a) Jenis Aset Alih
- (b) Jenama dan Model
- (c) Kuantiti
- (d) Tarikh Perolehan
- (e) Harga Perolehan Asal
- (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan.

- (a) Tarikh diketahui
- (b) Tarikh sebenar berlaku
- (c) Tempat kejadian
- (d) Bagaimana kehilangan diketahui
- (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-

- (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
- (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
- (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
- (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
- (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/kontrak).
- (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
- (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
- (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
- (vii) Maklumat lain, jika ada.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B03.00/35/2024 Pind.2

Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

PEJABAT BENDAHARI

KEW.PA-35

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti atau Arahan Keselamatan Kerajaan/Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

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

7. Rumusan Siasatan.

.....
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

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

Atau

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

Atau

(c) Syor Tindakan Lain :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/35/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH PEJABAT BENDAHARI	
		KEW.PA-35

9. Ulasan dan Syor Naib Canselor

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/36/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
	SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH (Diisi ole Pegawai Aset) PEJABAT BENDAHARI	
KEW.PA-36		

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

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua PTj :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN		UMK/B03.00/37/2024 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa: 28 Julai 2024
LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN PEJABAT BENDAHARI			
KEW.PA-37			

Bil.	PTj	Tindakan Hapus Kira			Tindakan Surcay		Tindakan Tatatertib
		Kuantiti Aset	Nilai Perolehan Aset (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Buku Bersih (RM)	Jumlah Bilangan Kes	
							Jumlah Bilangan Kes
JUMLAH KESELURUHAN							

TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

PENDAHULUAN

1. Pengenalan

- 1.1. Tatacara ini diperkemas untuk memantapkan pengurusan Aset Universiti. Pengurusan aset perlu diberi keutamaan bagi mengelakkan pembaziran, kecurian dan keusangan.
- 1.2. Tatacara ini juga diwujudkan supaya pengendalian, penyimpanan, penyelenggaraan dan pemeriksaan Aset Universiti dilaksanakan dengan lebih kemas, cekap dan teratur. Selain itu pengurusan pelupusan, kehilangan dan hapuskira juga dapat diuruskan dengan seragam dan berkesan.

2. Definisi Aset

- 2.1. Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.
- 2.2. Aset Universiti 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.
- 2.3. Aset Universiti boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu (1) tahun.
- 2.4. Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.4.1. Aset Ketara

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:

2.4.1.1. Aset Tak Alih

- (a) Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.
- (b) Kos bagi satu kerja-kerja ubah suai atau pembaikan aset tak alih bernilai RM50,000.00 dan ke atas bagi setiap satu unit perlu dipermodalkan sebagai kos tambahan aset tak alih.
- (c) Contoh tanah ialah tanah yang di wartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi/Universiti. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi.
- (d) Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan. Tatacara Pengurusan Aset Alih adalah terpakai sekiranya Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih belum diwujudkan.

2.4.1.2. Aset Alih

- (a) Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu: Harta Modal (Aset Alih yang dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya bernilai RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit. Harta Modal dikategorikan sebagai:

- i. Loji/Jentera Berat; atau
- ii. Kenderaan di mana kos kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran, cukai jalan dan lain-lain kos berkaitan (*on the road*) semasa perolehan dibuat; atau
- iii. Peralatan tak luak di mana kos minima harta ialah RM3,000.00 yang dibeli melalui peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan; atau
- iv. Bagi pembelian perisian (software) secara pakej dengan komputer/perkakasan (hardware), kosnya merupakan sebahagian daripada kos komputer/perkakasan (hardware).

Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya bernilai melebihi RM100.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus) dan kurang daripada RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu unit. Contoh Inventori:

- i. Peralatan penyelidikan yang dikategorikan penggunaan berulang kali.
- ii. Alat kelengkapan sukan – meja pingpong, tiang gol dan lain-lain.
- iii. Perabot.

Barangan yang tidak dikategorikan sebagai Aset Alih tanpa mengambil kira kos perolehan adalah:

- i. Barang guna habis; atau
- ii. Alatan plastik (kerusi plastik dan tong sampah plastik); atau
- iii. Alat ganti penyelenggaraan kecuali yang dinyatakan; atau
- iv. Buku/bahan rujukan/majalah atau seumpamanya; atau
- v. Aksesori komputer, peralatan komputer (*pendrive*, *external hardisk*), barang-barang perhiasan, tekstil, pinggan mangkuk (*cutlery*), peralatan sukan dan

- rekreasi, semua jenis penunjuk arah/papan tanda, kelengkapan keselamatan, kelengkapan elektrik dan mekanikal untuk keperluan pejabat dan semua alat makmal atau barang seumpamanya yang tidak sesuai dibarkod; atau
- vi. Barang guna habis yang dibeli bersama aset alih. Contohnya seperti toner yang dibeli bersama mesin pencetak; atau
 - vii. Langsir, tilam, bantal, cadar, cermin, sarung kusyen/bantal, softboard, tayar, telefon, hamparan/permaidani, tirai termasuk bidai dan pengadang.

Susut Nilai

Susut nilai yang dikenakan atas harta modal adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskan kos setiap aset di sepanjang anggaran hayat kegunaannya. Kadar susutnilai tahunan yang digunakan adalah seperti berikut:

Bangunan dan Pembaikan	2%
Infrastruktur dan Pembaikan	5%
Kenderaan & Jentera	20%
Alat Kelengkapan	20%

2.4.1.3. Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi. Contoh ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin.

2.4.1.4. Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

2.4.2. Aset Tak Ketara

2.4.2.1. Aset Tak Ketara diiktiraf apabila terdapat kemungkinan bahawa manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan akan mengalir kepada entiti dan kos atau nilai saksama aset boleh diukur dengan pasti.

2.4.2.2. Aset Tak Ketara ialah aset yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Pembelian perisian (software) termasuk sistem secara berasingan daripada pakej dengan komputer/perkakasan (hardware) dikelaskan sebagai aset tak ketara. Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai aset tak ketara jika kosnya RM3,000 atau lebih setiap satu. Susut nilai dikira secara bulanan pada kadar 20% setahun.

2.4.2.3. Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

3. Tanggungjawab Naib Canselor/Bendahari

Naib Canselor/Bendahari adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 3.1. Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor di peringkat Universiti dan Pusat Tanggungjawab (PTj);
- 3.2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) di peringkat Universiti;
- 3.3. Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Universiti/ PTj;
- 3.4. Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau UPA di Universiti/PTj; dan
- 3.5. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Universiti Tahunan ke JKPAU sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

4. Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset di peringkat PTj masing-masing dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 4.1. Memastikan Pegawai Aset PTj dilantik bagi menguruskan aset di peringkat PTj;
- 4.2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset di peringkat PTj amatlah digalakkan;
- 4.3. Melantik Pegawai Penerima;
- 4.4. Memastikan semua aset Universiti didaftarkan;
- 4.5. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 4.6. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- 4.7. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- 4.8. Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- 4.9. Menyediakan pelan/perancangan pelupusan;
- 4.10. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- 4.11. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor PTj;
- 4.12. Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor PTj untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- 4.13. Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor kepada Urus Setia JKPAU untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU mengikut format yang ditetapkan; dan
- 4.14. Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Tak Alih dan Stor kepada Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/Unit Pengurusan Aset

- 5.1. Universiti menubuhkan Bahagian/ Seksyen/Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Universiti.
- 5.2. UPA hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- 5.3. Universiti boleh menubuhkan UPA mengikut Cawangan/Kampus/PTj dan seumpamanya sekiranya bersesuaian.

6. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)

- 6.1. Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor di Universiti di bawah kawalannya meliputi:
 - 6.1.1. Penerimaan;
 - 6.1.2. Pendaftaran;
 - 6.1.3. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 6.1.4. Penyelenggaraan;
 - 6.1.5. Pindahan;
 - 6.1.6. Pelupusan; dan
 - 6.1.7. Kehilangan dan Hapus Kira.
- 6.2. Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset dan Pegawai Pemeriksa Stor;
- 6.3. Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat JKPAU;
- 6.4. Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada PTj untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 6.5. Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor daripada PTj; dan

6.6. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Universiti ke JKPAU sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Pelantikan Pegawai Aset

7.1. Kuasa Melantik

Pegawai Aset di Universiti/PTj hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

7.2. Gred Jawatan Pegawai Aset

7.2.1. Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset di bawah kawalan/pegangan Universiti/PTj masing masing.

7.2.2. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.

7.2.3. Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

7.3. Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Universiti/PTj adalah mengikut kesesuaian.

8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU)

8.1. Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) adalah seperti berikut:

Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Pengerusi Ganti	: Mana-mana Timbalan Naib Canselor
Ahli	: Ketua Audit Dalam/Wakil Bendahari/Wakil Pegawai Aset PTj

Setiausaha : Pegawai Kewangan, Seksyen Aset & Stor
Urus setia : Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari

8.2. Kekerapan mesyuarat JKPAU

JKPAU hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun.

8.3. Agenda mesyuarat JKPAU adalah seperti berikut:

- 8.3.1. Pengurusan Aset Alih;
- 8.3.2. Pengurusan Aset Hidup (jika berkaitan);
- 8.3.3. Pengurusan Aset Tak Ketara;
- 8.3.4. Pengurusan Stor;
- 8.3.5. Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- 8.3.6. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor.

8.4. Tugas-tugas urus setia JKPAU adalah seperti berikut:

- 8.4.1. Menjadualkan mesyuarat JKPAU;
- 8.4.2. Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAU;
- 8.4.3. Memastikan agenda mesyuarat JKPAU dipenuhi;
- 8.4.4. Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- 8.4.5. Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAU.

9. Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer

- 9.1. Borang-borang yang wajib dicetak melalui sistem tidak memerlukan tandatangan oleh pegawai yang berkenaan.
- 9.2. Ketua PTj hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.

- 9.3. Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

10. Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok

Kod Aset dan Stok hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

11. Pengurusan Takaful (Insurans Islamik) Aset Universiti

11.1. Pengurusan perkhidmatan perlindungan takaful aset Universiti adalah bagi mengurangkan implikasi dan risiko kewangan yang ditanggung oleh Universiti.

11.2. Kaedah pelantikan Operator Takaful perlu melalui proses perolehan dan tertakluk kepada Tatacara Perolehan yang sedang berkuat kuasa.

11.3. Antara Pelan Perlindungan Takaful adalah sebagaimana berikut:

11.3.1. *Fire & Allied Perils;*

11.3.2. *All Risk;*

11.3.3. *Public Liability;*

11.3.4. *Money;* dan

11.3.5. *Plate Glass.*

11.4. Perlindungan Takaful bagi kenderaan dibuat secara berasingan kerana tertakluk kepada tarikh pembelian dan pendaftaran JPJ serta diuruskan oleh Unit Pengurusan Kenderaan.

11.5. Jumlah perlindungan akan berubah bergantung kepada jumlah aset semasa dan akan ditentukan oleh Pejabat Bendahari melalui Jawatankuasa Spesifikasi Perolehan yang ditubuhkan di peringkat Pejabat Bendahari.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Aset Alih Universiti

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

3. Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) Kumpulan iaitu:

3.1 Harta Modal (Aset Alih yang dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya bernilai RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit.

3.2 Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya bernilai melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus) dan kurang daripada RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu unit.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENERIMAAN

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:

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

2. Pelantikan Pegawai Penerima

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

3. Peraturan Penerimaan

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

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti/PTj yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
- 3.3.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1**.
- 3.3.5 **Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.6 Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan; dan
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

4. Pengujian Kualiti

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

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.2 Aset/inventori yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- 4.3 Aset/inventori yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENDAFTARAN

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui;
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset; dan
- 1.5 Memudahkan pengenalpastian aset yang berada di Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk tujuan perlindungan insurans dan juga tuntutan kerugian jika berlaku kehilangan/kebakaran dsb. Aset yang tidak didaftarkan tidak akan dilindungi dan diganti sekiranya berlaku kehilangan/kebakaran dsb.

2. Tempoh Pendaftaran

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

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan/Universiti (Mengurus/Sumber Dalaman/Pembangunan/Penyelidikan/Amanah), yang disewa beli dengan wang Kerajaan/Universiti (Mengurus/Sumber Dalaman/Pembangunan/Penyelidikan/Amanah), yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset Alih yang dibekalkan dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

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

- 5.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset tersebut telah menjadi milik Universiti bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.
- 5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh PTj bagi tujuan rekod.
- 5.3 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

6. Aset Alih Yang Disewa

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

7. Aset Alih Lucut Hak

- 7.1 Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.
- 7.2 PTj yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia (Sumber Kerajaan)/Naib Canselor (Sumber Dalam).
 - 7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk menggunakan semula aset lucut hak seperti berikut;
 - 7.3.1 Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;
 - 7.3.2 Gambar Aset Alih Lucut Hak;

- 7.3.3 Butiran dan keterangan Aset Alih Lucut Hak (contohnya nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);
 - 7.3.4 Surat permohonan daripada PTj; dan
 - 7.3.5 Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.
- 7.4 Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan university/PTj hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

8. Aset Alih Penyelidikan

Bagi Pengurusan aset alih penyelidikan, tatacara ini perlu dibaca bersama dengan Tatacara Pengurusan Aset Penyelidikan Universiti Malaysia Kelantan yang dikeluarkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi).

9. Perolehan Aset Alih Secara Berpusat

Urusan pendaftaran Aset Alih yang dibeli secara berpusat perlu diselaraskan oleh PTj yang menguruskan perolehan tersebut.

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

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

- 10.1 PTj yang membuat pembelian Aset hendaklah mendaftarkan Aset tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Siri Pendaftaran PTj yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTj asal;
- 10.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTj penerima (jika perlu);
- 10.3 PTj penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- 10.4 PTj penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan

10.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTj yang mendaftar.

11. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

11.1. Dokumen Rujukan

Bagi mendaftarkan aset alih, dokumen berikut boleh dirujuk:

11.1.1. Aset Alih yang dibeli

- 11.1.1.1. Pesanan Tempatan;
- 11.1.1.2. Nota Serahan;
- 11.1.1.3. Invois;
- 11.1.1.4. Dokumen Kontrak;
- 11.1.1.5. Kad Jaminan;
- 11.1.1.6. Manual Pengguna; dan
- 11.1.1.7. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

11.1.2. Aset Alih yang disewa beli:

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

11.1.3. Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:

- 11.1.3.1. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori/Aset Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan;
- 11.1.3.2. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;
- 11.1.3.3. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- 11.1.3.4. Surat Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Universiti/PTj;

- 11.1.3.5. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- 11.1.3.6. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

11.2.Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:

- 11.2.1. **Daftar Harta Modal KEW.PA-3** dan
- 11.2.2. **Daftar Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4.**

11.3.Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

11.4.Tandatangan Ketua PTj Di KEW.PA-3 Dan KEW.PA-4.

- 11.4.1. Ketua PTj/Bahagian/Seksyen/Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- 11.4.2. Ketua PTj/Bahagian/Seksyen/Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

11.5.Pelaksanaan Pendaftaran Aset

- 11.5.1. Ketua PTj boleh melantik Pembantu Pegawai Aset/mana-mana pegawai yang bersesuaian untuk membantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih yang dimiliki oleh Universiti/PTj. Pendaftaran boleh dilakukan seperti berikut:
 - 11.5.1.1. Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari bagi semua kategori Aset Alih; atau
 - 11.5.1.2. Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Pusat Komputeran & Informatik; atau

11.5.1.3. Pendaftaran dilaksanakan oleh PTj yang menguruskan perolehan secara berpusat; atau

11.5.1.4. Pendaftaran dilaksanakan oleh PTj masing-masing.

11.5.2. Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke PTj di mana aset tersebut ditempatkan jika perlu.

11.6. Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 pada setiap akhir tahun mengikut:

11.6.1. Garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM); atau

11.6.2. Nilai buku bersih Aset Alih; atau

11.6.3. Harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya; atau

11.6.4. Nilai yang ditentukan oleh agensi/pegawai pakar yang dikenal pasti oleh PTj.

11.7. Penyediaan **Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5** Dan **Senarai Daftar Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6**

11.7.1. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTj masing-masing. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dikemaskini apabila terdapat Aset Alih baharu, Aset Alih dilupus atau Aset Alih dihapus kira.

11.7.2. Pejabat Bendahari boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada PTj jika perlu.

11.8. Pengemaskinian Daftar Aset Alih

Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- 11.8.1. Perubahan penempatan;
- 11.8.2. Perubahan nama pegawai penempatan;
- 11.8.3. Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;
- 11.8.4. Pemeriksaan Aset;
- 11.8.5. Pindahan;
- 11.8.6. Serahan;
- 11.8.7. Pelupusan; dan
- 11.8.8. Hapus kira.

11.9.Nombor Siri Pendaftaran

- 11.9.1. No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:

- 11.9.1.1. Kod/Singkatan Nama Universiti.
- 11.9.1.2. Kod/Singkatan Nama Kampus.
- 11.9.1.3. Kod/Singkatan Jenis Dana/Peruntukan.
- 11.9.1.4. Kod/Singkatan Harta Modal/ Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah iaitu H/ I;
- 11.9.1.5. Kod/Singkatan Kategori Aset Alih;
- 11.9.1.6. Kod/Singkatan Sub Kategori Aset Alih;
- 11.9.1.7. Singkatan Tahun Pendaftaran/Penerimaan;
- 11.9.1.8. Julat No. Siri Aset Alih
- 11.9.1.9. No. Siri Aset Alih

- 11.9.2. Contoh Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih adalah seperti di bawah:

Universiti	Kampus	Dana	Aset Alih	Kategori	Sub Kategori	Tahun	Julat	No. Siri
UMK	BCK	MBEND	H	PER	LACI	22	1-4	4

No. Siri Pendaftaran = UMK/TMB/MBEND/H/PER/LACI/22/1-4/4

UMK = Universiti Malaysia Kelantan

BCK = Bachok

MBEND = Mengurus Pejabat Bendahari

H = Harta Modal

PER = Perabot

LACI = Meja Sisi Dengan Laci

1 Tahun 2022

1-4 = No. 1 hingga 4 bagi 4 unit yang didaftarkan dalam masa yang sama dan No. 1 hingga 4 didaftarkan pada tahun tersebut.

4 = Unit yang keempat

11.9.3. Nombor siri pendaftaran adalah berdasarkan pendaftaran/penerimaan dalam tahun semasa, bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

11.9.4. Nombor siri pendaftaran Aset Alih bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

11.9.5. Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan Aset Alih yang dibeli/ diterima bersama induk, maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Aset Alih tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Kaedah merekod komputer meja seperti contoh berikut:

Jenis	No. Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Meja	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6	CPU	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6-1
		Monitor	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6-2
		Papan Kekunci	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6-3
		Tetikus	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6-4
		Speaker	UMK/JEL/MBEND/TRON/KOMP/5-7/6-5

11.10. Pelabelan Aset Alih

11.10.1. Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda "**HAK MILIK UNIVERSITI**" dan nama PTj yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.

11.10.2. Setiap Aset Alih hendaklah ditanda/dilabel dengan Nombor Siri Pendaftaran.

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

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

11.10.5. Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

12. Senarai Aset Alih KEW.PA-7

12.1. Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan;

12.2. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;

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

12.4. KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan

12.5. 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 Alih di penempatan tersebut.

13. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

14. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain

14.1. Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset berkenaan di Bahagian B.

15. Laporan Kedudukan Aset Alih

15.1. **Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

15.1.1. Laporan dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA peringkat Universiti setiap suku tahun.

15.1.2. Laporan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU setiap suku tahun.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. Objektif

Semua Aset Alih hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

- 1.1. Mengurangkan pembaziran;
- 1.2. Menjimatkan kos;
- 1.3. Mencapai jangka hayat;
- 1.4. Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.5. Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- 2.1. Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.2. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- 2.3. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecekapan jika perlu; dan
- 2.4. Hendaklah direkodkan penggunaannya.

3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

- 3.1. Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9**.
- 3.2. Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis Ketua PTj/Pegawai aset/Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh

Ketua PTj. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.3. Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/ golongan sasaran hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

3.4. Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di KEW.PA-9 atau menggunakan format borang yang disediakan oleh PTj masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:

3.4.1. Keterangan Aset Alih:

3.4.1.1. Kuantiti dipinjam;

3.4.1.2. Tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;

3.4.1.3. Nama dan tandatangan peminjam;

3.4.1.4. Nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan

3.4.1.5. Syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

3.4.2. Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

3.5. Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

4. Aduan Kerosakan Aset Alih

4.1. Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10**. KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua PTj sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

5. Penyimpanan Aset Alih

- 5.1. Aset Alih hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan/Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset Alih.
- 5.2. Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan Aset Alih tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset Alih di bawah tanggungjawabnya.
- 5.3. Aset Alih yang sangat menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

6. Pemeriksaan Aset Alih

- 6.1. Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:
 - 6.1.1. Fizikal;
 - 6.1.2. Rekod; dan
 - 6.1.3. Penempatan.
- 6.2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:
 - 6.2.1. Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - 6.2.2. Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - 6.2.3. Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 6.3. Pelantikan Pegawai Pemeriksa
 - 6.3.1. Naib Canselor/Pengerusi JKPAU hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.
 - 6.3.2. Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

6.4. Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

7. Tujuan Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:

- 7.1. Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan Pegawai Aset;
- 7.2. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pegawai Aset;
- 7.3. Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11**;
- 7.4. Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Pegawai Aset;
- 7.5. Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 7.6. Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Ketua PTj dan Pejabat Bendahari.

8. Tanggungjawab Ketua PTj

Ketua PTj hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

9. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12

Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dan dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.

10. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13

10.1.Ketua PTj hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

10.2.KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PENYELENGGARAAN

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih bertujuan untuk::

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

2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:

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

3. Manual Penyelenggaraan

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

4. Panduan Penyelenggaraan

Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah - langkah berikut:

- 4.1. Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2. Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam **Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14**.
- 4.3. Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4. Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- 4.5. Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam **Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15**.

4.6. Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:

- 4.6.1. Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- 4.6.2. Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- 4.6.3. Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- 4.6.4. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan

- 4.6.5. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan

Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTj/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

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

- 6.1. Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan pembekal/syarikat penyelenggaraan;
- 6.2. Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua PTj dengan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10**;
- 6.3. Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;
- 6.4. Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTj;
- 6.5. Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
- 6.6. Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dan dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PINDAHAN

1. Tafsiran

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

2. Tafsiran

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:

- 2.1. Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;
- 2.2. Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- 2.3. Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

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

4. Permohonan Pindahan Aset Alih

- 4.1. Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17**.
- 4.2. Ketua PTj hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

5. Tatacara Pindahan Aset Alih

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- 5.1. Daftar asal (*hardcopy*) KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

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

- 5.2. Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTj pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTj penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTj pemberi.
- 5.3. PTj penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut (jika perlu) dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.
- 5.4. Aset Alih yang dipindahkan antara PTj bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTj penerima (jika perlu).
- 5.5. Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.
- 5.6. Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTj Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

6. Laporan Pindahan Aset Alih

Laporan Pindahan Aset Alih KEW.PA-18 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dan dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan Aset Alih bertujuan untuk:

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

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

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

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1. Kuasa Melulus untuk pelupusan Aset Alih adalah Jawatankuasa Pelupusan Universiti bagi semua kaedah pelupusan tanpa mengira had nilai perolehan.

3.2. Jawatankuasa Pelupusan Universiti (JKPU)

Keanggotaan Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah terdiri daripada:

Pengerusi	: Timb. Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Pengerusi Ganti	: Mana-mana Timbalan Naib Canselor
Ahli	: Bendahari Pendaftar Pengarah Pusat Pembangunan Dan Pengurusan Infrastruktur Pengarah Pusat Komputeran & Informatik Wakil Pegawai Pengurusan & Professional
Ahli Ganti	: Mana-mana pegawai yang dinamakan oleh ahli
Setiausaha	: Pegawai Kewangan, Seksyen Aset & Stor
Urus setia	: Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari
Korum Mesyuarat	: 2/3

3.3. Bidang Tugas/Skop Kuasa adalah:

3.3.1. Menimbang dan meluluskan perakuan pelupusan dari Lembaga Pemeriksa Pelupusan Universiti;

3.3.2. Menimbang dan meluluskan kaedah pelupusan yang dicadangkan; dan

3.3.3. Meluluskan kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam Tatacara ini.

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19

4.1. **Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19** hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

4.1.1. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).

4.1.2. Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).

- 4.1.3. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Polisi Susut Nilai yang berkuatkuasa.
- 4.2. PTj hendaklah mendapatkan PEP daripada Jabatan Kerja Raya atau Pusat Pembangunan Dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) atau Pusat Komputeran Dan Informatik (CCI) atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta boleh didapatkan sekiranya perlu.
- 4.3. PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 4.4. Pegawai-pegawai yang berkecualan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:
- 4.4.1. PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi PTj yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
- 4.4.2. Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.
- 4.5. PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, PTj berkenaan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 5.1. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Pengerusi JKPAU menggunakan **Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20** untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

5.2. LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:

5.2.1. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;

5.2.2. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;

5.2.3. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di PTj berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

5.2.4. Pegawai daripada PTj yang sama atau dari PTj lain boleh dilantik jika perlu.

5.3. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

5.3.1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pegawai Aset PTj;

5.3.2. Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pegawai Aset PTj;

5.3.3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

5.3.4. Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

5.3.5. Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:

5.3.5.1. nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas termasuk gambar; dan

5.3.5.2. Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

5.3.6. Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset PTj.

6. Borang Pelupusan Aset Alih

Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 hendaklah disediakan seperti berikut:

- 6.1. KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penempatan di PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 6.2. Semua Aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;
- 6.3. KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;
- 6.4. Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.5. KEW.PA-21 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-21.

7. Tatacara Pelupusan Oleh PTj

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

- 7.1. Mengenalpasti Aset yang hendak dilupuskan;
- 7.2. Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset yang memerlukan PEP;
- 7.3. Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - 7.3.1. Keterangan Aset Alih;
 - 7.3.2. Kuantiti;
 - 7.3.3. Tarikh perolehan;
 - 7.3.4. Tempoh digunakan atau disimpan;
 - 7.3.5. Nilai perolehan asal; dan

- 7.3.6. Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Polisi Susut Nilai yang berkuatkuasa.
- 7.4. Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus setia Pelupusan (Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari) selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21;
- 7.5. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari;
- 7.6. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 7.7. Menyediakan **Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
- 7.7.1. Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;
- 7.7.2. Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
- 7.7.3. Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- 7.7.4. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22** bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
- 7.8. Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

8. Tempoh Tindakan Pelupusan

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

9. Pelanjutan Tempoh Pelupusan

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

10. Pinda Kaedah Pelupusan

10.1. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTj.

10.2. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan Aset Alih, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

11.1. Jualan secara:

- 11.1.1. Tender
- 11.1.2. Sebut Harga; dan
- 11.1.3. Lelong.

11.2. Jualan/Lupus Kepada Staf

11.3. Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.4. Jualan Sisa;

11.5. Tukar Barang atau Perkhidmatan (*Barter Trade*);

11.6. Tukar Beli (*Trade In*);

11.7. Tukar Ganti;

11.8. Hadiah;

11.9. Serahan;

11.10. Musnah; dan

11.11. Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1. Tender

12.1.1. Had Nilai Tender

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

12.1.2. Dokumen Tender

12.1.2.1. **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24);**

12.1.2.2. **Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25);**
dan

12.1.2.3. **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26).**

12.1.3. Tatacara Menguruskan Tender

12.1.3.1. Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24;

12.1.3.2. Kenyataan tender jualan Aset Alih seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Universiti/PTj masing-masing atau medium bersesuaian yang lain;

12.1.3.3. Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual. Sebarang pelanjutan tempoh iklan tender perlu mendapat kelulusan Pengerusi LP;

- 12.1.3.4. Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urus setia pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- 12.1.3.5. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;
- 12.1.3.6. Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- 12.1.3.7. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- 12.1.3.8. Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- 12.1.3.9. Dalam memproses tender, Naib Canselor dan Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor dan Ketua PTj 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.

12.1.4. Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula 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 Kuasa Melulus Pelupusan.

12.1.5. Deposit Tender

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

- 12.1.5.1. Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen atau lain-lain kaedah terimaan yang ditentukan oleh pihak Universiti dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan atau Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.
- 12.1.5.2. Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- 12.1.5.3. Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- 12.1.5.4. Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

12.1.6. Pembukaan Tawaran Tender

12.1.6.1. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

- (a) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya PTj/Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di

kalangan pegawai daripada PTj/Bahagian/Unit lain.

- (b) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan tender.
- (c) Boleh menggunakan Jawatankuasa Pembuka Tender Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

12.1.6.2. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

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

- (a) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (b) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (c) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;
- (d) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (e) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26. KEW.PA- 26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan atau laman web Univeriti/PTj atau medium lain yang bersesuaian. Bagi tender yang melibatkan keselamatan, Universiti/PTj tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

- (f) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama - sama dengan dokumen - dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

12.1.7. Penilaian Tender

12.1.7.1. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

- (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan tender;
- (b) Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- (c) Boleh menggunakan Jawatankuasa Jawatankuasa Penilaian Tender Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

12.1.7.2. Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

12.1.7.3. Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8. Perakuan Tender

12.1.8.1. Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti (LP) sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

12.1.8.2. Urus setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LP.

- 12.1.8.3. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

12.1.9. Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

- 12.1.9.1. Lembaga Perolehan Universiti (LP) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- 12.1.9.2. Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LP hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LP boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- 12.1.9.3. Urus setia LP hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.
- 12.1.9.4. Urus setia LP hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LP sebaik sahaja keputusan dibuat.
- 12.1.9.5. Keputusan muktamad LP hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj atau laman web Universiti/PTj atau medium lain yang bersesuaian dengan menyatakan nama syarikat/orang perseorangan yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan.
- 12.1.9.6. Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LP untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

12.1.10. Pembatalan Tender

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

12.2. Sebut Harga

12.2.1.1. Had Nilai Sebut Harga

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

12.2.2. Dokumen Sebut Harga

12.2.2.1. **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-27);**

12.2.2.2. **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28); dan**

12.2.2.3. **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29).**

12.2.3. Tatacara Menguruskan Sebut Harga

12.2.3.1. Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;

12.2.3.2. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarluaskan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman web Universiti/PTj masing-masing atau medium lain yang bersesuaian;

- 12.2.3.3. Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;
- 12.2.3.4. PTj hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Universiti/PTj masing-masing atau medium lain yang bersesuaian, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- 12.2.3.5. Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan atau laman web Universiti/PTj masing-masing atau medium lain yang bersesuaian sepanjang tempoh tersebut. Sebarang pelanjutan tempoh pelawaan sebut harga perlu mendapat kelulusan Pengerusi JKSU;
- 12.2.3.6. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;
- 12.2.3.7. Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- 12.2.3.8. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- 12.2.3.9. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;
- 12.2.3.10. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- 12.2.3.11. Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- 12.2.3.12. Dalam memproses sebut harga, Naib Canselor dan Ketua PTj 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 Naib Canselor dan Ketua PTj atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Naib Canselor dan Ketua PTj atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut 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 Universiti (JKSU).

12.2.4. Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut harga. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti atau Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga Universiti atau Kuasa Melulus Pelupusan.

12.2.5. Deposit Sebut Harga

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

- 12.2.5.1. Dibuat dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank daripada bank yang berlesen atau lain-lain kaedah terimaan yang ditentukan oleh pihak Universiti dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan atau Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.
- 12.2.5.2. Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- 12.2.5.3. 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 Alih tersebut.

- 12.2.5.4. Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

12.2.6. Peti Tawaran Sebut Harga

- 12.2.6.1. Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- 12.2.6.2. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- 12.2.6.3. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- 12.2.6.4. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Universiti/PTj hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;
- 12.2.6.5. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- 12.2.6.6. Peti tawaran hendaklah dibuk secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

12.2.7. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- 12.2.7.1. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
 - (a) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya PTj/Bahagian/Unit berkenaan kekurangan

pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada PTj/Bahagian/Unit lain.

- (b) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga.
- (c) Boleh menggunakan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

12.2.7.2. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

12.2.8. Penilaian Sebut Harga

12.2.8.1. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga

- (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga;

- (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli; dan
- (c) Boleh menggunakan Jawatankuasa Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

12.2.8.2. Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

12.2.8.3. Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

12.2.8.4. Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

12.2.9. Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) Perolehan yang sedia ada.

12.2.10. Pertimbangan Sebut Harga

12.2.10.1. JKSU hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. JKSU hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

12.2.10.2. JKSU hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

12.2.10.3. Perbincangan dan keputusan JKSU hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli JKSU.

- 12.2.10.4. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- 12.2.10.5. Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
- 12.2.10.6. JKSU hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, JKSU boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

12.2.11. Keputusan JKSU

- 12.2.11.1. Setelah menerima keputusan JKSU, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.
- 12.2.11.2. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. JKSU hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- 12.2.11.3. Keputusan muktamad JKSU hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj atau laman web Universiti/PTj atau medium lain yang bersesuaian dengan menyatakan nama syarikat/orang perseorangan yang menggunakan KEW.PA-29.

12.2.12. Pembatalan Sebut Harga

Sebarang pembatalan sebut harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi JKSU yang berkenaan dan dimaklumkan kepada JKSU dengan menyatakan sebab- sebab pembatalan.

12.3.Lelong

- 12.3.1. Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:

- 12.3.1.1. Mempunyai nilai pasaran;
 - 12.3.1.2. Kuantiti yang banyak; dan
 - 12.3.1.3. Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
- 12.3.2. Dokumen Lelongan
- 12.3.2.1. **Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30;**
dan
 - 12.3.2.2. **Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31.**
- 12.3.3. Tatacara Lelongan
- 12.3.3.1. Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti/PTj yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
 - 12.3.3.2. Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti/PTj untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (a) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - (b) Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
 - 12.3.3.3. Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30;
 - 12.3.3.4. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTj untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi

maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

- 12.3.3.5. Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset yang akan dilelong;
- 12.3.3.6. Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- 12.3.3.7. Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;
- 12.3.3.8. 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;
- 12.3.3.9. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos atau lain-lain kaedah terimaan yang ditentukan oleh pihak Universiti dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan atau Peraturan Kewangan Universiti yang berkuat kuasa;
- 12.3.3.10. Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan;
- 12.3.3.11. Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- 12.3.3.12. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Naib Canselor/Ketua PTj untuk pertimbangan dan keputusan.

13. Jualan/Lupus Kepada Staf

13.1. Kategori aset yang dibenarkan untuk lupus dan jual kepada staf adalah:

- 13.1.1. Peralatan Komputer (termasuk telefon bimbit);
- 13.1.2. Perabot;
- 13.1.3. Alat Penyelidikan; dan
- 13.1.4. Lain-lain aset yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

13.2. Jualan tidak melibatkan pertambahan kos kepada PTj/Universiti. Kos mengeluarkan aset lupus adalah di bawah tanggungan staf yang berjaya.

13.3. Harga jualan kepada staf adalah tertakluk kepada kaedah berikut:

- 13.3.1. Menggunakan nilai buku atau nilai sisa atau nilai pasaran aset yang mana lebih tinggi.

13.4. Kaedah pelaksanaan

- 13.4.1. Aset yang dijual kepada staf adalah berdasarkan '*as is basis*'.
- 13.4.2. Hebahan jualan dibuat secara menyeluruh sekitar UMK menerusi emel atau medium lain yang bersesuaian.
- 13.4.3. Suatu tarikh dipilih bagi tujuan 'lawat dan lihat' aset.
- 13.4.4. Staf yang berminat perlu menempah dan terus membuat bayaran bagi mengesahkan pembelian.
- 13.4.5. Aset perlu dikeluarkan daripada UMK dalam tempoh 14 hari.

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

14.1. Aset Alih yang dikategorikan sebagai *e-waste* di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

14.2.Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:

- 14.2.1. Komputer;
- 14.2.2. Pencetak;
- 14.2.3. Pengimbas;
- 14.2.4. Televisyen;
- 14.2.5. Mesin Fotostat; dan
- 14.2.6. Telefon bimbit

14.3.Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:

- 14.3.1. Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
- 14.3.2. Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
- 14.3.3. Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

14.4.Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung Universiti/PTj dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

14.5.Universiti/PTj hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

15.1.Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

15.2. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

15.3. Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

15.3.1. Jualan Terus

15.3.1.1. Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).

15.3.1.2. Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit).

15.3.1.3. Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua PTj.

15.3.2. Sebut Harga

15.3.2.1. Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).

15.3.2.2. Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit).

15.3.2.3. Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi Tatacara Kaedah Pelupusan Secara Jualan (Sebut Harga).

15.3.3. Tender

15.3.3.1. Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar

dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit).

15.3.3.2. Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di Kaedah Pelupusan Secara Jualan (Tender).

15.4. Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

15.5. Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

15.6. Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

15.7. PTj yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel. Pelantikan kontrak pusat/ panel adalah berdasarkan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

15.8. Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.

15.9. Universiti/PTj hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

16.1. Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

16.2. Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:

16.2.1. Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

16.2.2. Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

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

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

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

18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

18.1. Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

18.2. Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:

18.2.1. Aset yang sama jenis dan kegunaannya;

18.2.2. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

18.2.3. Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

18.3. Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

19. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

19.1. Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:

19.1.1. Dari Universiti/PTj kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

19.1.2. Dari Universiti/PTj kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

19.2. Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:

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

19.2.2. Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

19.3. Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:

- 19.3.1. Permohonan atau keperluan penerima; dan
- 19.3.2. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 19.4. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 19.5. Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.
- 19.6. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 19.7. Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

20. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

20.1. Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:

- 20.1.1. Dari Universiti/PTj kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
- 20.1.2. Dari Universiti/PTj kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan
- 20.1.3. Dari Universiti/PTj kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

20.2. Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:

- 20.2.1. Permohonan atau keperluan penerima; dan
- 20.2.2. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

20.3. Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

20.4. Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

20.5.Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas Aset Alih diterima oleh pemohon.

20.6.Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

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

21. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

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

21.1.1. Ditanam

21.1.2. Dibakar

21.1.3. Dibuang

21.1.4. Ditenggelam

21.1.5. Diletup/ diledak/ dilebur

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

21.2.1. Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

21.2.2. Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

21.2.3. Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

- 21.2.4. Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- 21.2.5. Ketua PTj atau Pegawai Aset PTj yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22** hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini termasuk serahan kepada pihak swasta hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus tanpa mengira nilai perolehan asal.

23. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

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

24. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh PTj iaitu:

- 24.1. Label **Hak Milik Universiti** dan nama Universiti/PTj pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.
- 24.2. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan. Pertukaran hak milih hendaklah diuruskan dan diselaraskan oleh Unit Pengurusan Kenderaan.
- 24.3. Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- 24.4. **Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23** disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- 24.4.1. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - 24.4.2. Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
 - 24.4.3. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - 24.4.4. Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- 24.5.KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

25. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari sebagai Urus Setia Pelupusan. Walau bagaimanapun, pegawai lain di PTj berkenaan boleh dilantik sebagai Urus Setia Pelupusan jika perlu. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

- 25.1.Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:
- 25.1.1. PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
 - 25.1.2. Justifikasi PTj bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - 25.1.3. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - 25.1.4. Gambar Aset Alih, jika perlu;
 - 25.1.5. KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu;
 - 25.1.6. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan
 - 25.1.7. Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 25.2.Mengemukakan permohonan pelupusan daripada PTj kepada Kuasa Melulus.

26. Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTj dan dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

1. Tafsiran

1.1. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Universiti/PTj disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan, kecuaiian Pegawai Universiti atau faktor lain yang dikenalpasti.

1.2. Hapus kira

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

2. Objektif

Hapus kira Aset Alih Universiti bertujuan untuk:

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

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1. Naib Canselor – Nilai perolehan asal Aset Alih sehingga RM100 ribu seunit.
- 3.2. Jawatankuasa Pelupusan Universiti – Nilai perolehan asal Aset Alih melebihi RM100 ribu seunit.
- 3.3. Permohonan hapus kira untuk kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah dikemukakan melalui Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari.

4. Proses Hapus Kira

4.1. Melaporkan Kehilangan

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

- 4.1.1. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTj dengan serta - merta.
- 4.1.2. Ketua PTj atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih 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.
- 4.1.3. Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2. Menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33**

- 4.2.1. Ketua PTj hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33** bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTj, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
- 4.2.2. Ketua PTj di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal (KEW.PA-33) dan salinan Laporan Polis terus kepada Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih serta salinan turut dikemukakan kepada Naib Canselor dan Bahagian Keselamatan Universiti.

4.3. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih

- 4.3.1. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan **Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih KEW.PA-34** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:

- 4.3.2.1. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
- 4.3.2.2. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- 4.3.2.3. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:

- 4.3.3.1. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (b) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (c) Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (f) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapi siasatan.
- 4.3.3.2. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan/Universiti serta peraturan dalaman (jika perlu) dipatuhi;

- 4.3.3.3. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Alih Universiti;
- 4.3.3.4. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan di atas;
- 4.3.3.5. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- 4.3.3.6. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- 4.3.3.7. Menyediakan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35** serta mengemukakan kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.

4.4. Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- 4.4.1. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2. KEW.PA-35 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), 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 Alih tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35.
- 4.4.3. Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:
 - 4.4.3.1. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti. Bagi syor tindakan surcaj atau tatatertib, ulasan dan

syor hendaklah dihantar kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang bersama salinan Laporan Awal dan Akhir; atau

4.4.3.2. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

4.4.3.3. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan apa-apa tindakan lain yang bersesuaian; atau

4.4.3.4. Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuai, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada had nilai Kuasa Melulus; atau

4.4.3.5. Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang dengan apa-apa tindakan lain yang bersesuaian tertakluk kepada had nilai Kuasa Melulus.

4.4.4. Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.

4.4.5. Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:

4.4.5.1. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

4.4.5.2. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5. Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Aset Alih Yang Hilang

4.5.1. Membayar balik mengikut nilai kos (harga perolehan asal Aset Alih tersebut) atau nilai semasa/pasaran atau nilai buku bersih atau nilai yang diluluskan; atau

4.5.2. Menggantikan Aset Alih yang hilang mengikut spesifikasi yang setara dengannya atau lebih dengan mendapatkan pegesahan daripada pihak teknikal dan kelulusan Ketua PTj; atau

- 4.5.3. Apa-apa tindakan lain yang bersesuaian tertakluk kepada Kuasa Melulus.
 - 4.5.4. Sebarang tindakan boleh dikenakan terhadap seorang pegawai atau beberapa orang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuaiian yang ditentukan oleh Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Universiti dan seterusnya syor diluluskan oleh Kuasa Melulus.
 - 4.5.5. Setelah semua tindakan termasuk hapus kira telah selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dan seterusnya pemakluman juga hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.
- 4.6. Tindakan PTj Selepas Kelulusan
- 4.6.1. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;
 - 4.6.2. Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Kuasa Melulus.
 - 4.6.3. Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus.
 - 4.6.4. Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj atau tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

- 5.1. Seksyen Aset Dan Stor, 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 KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua PTj;
 - 5.2.2. Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Naib Canselor atau Kuasa Melulus;

- 5.2.3. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;
- 5.2.4. Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
- 5.2.5. Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 5.2.6. Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Naib Canselor lengkap dan teratur;
- 5.2.7. Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Naib Canselor untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- 5.2.8. Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- 5.2.9. Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- 5.2.10. Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.11. Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada PTj dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.12. Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Kuasa Melulus.

27. Pelanjutan Tempoh Berkaitan Proses Hapus Kira

Permohonan pelanjutan tempoh berkaitan proses hapus kira hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

28. Kehilangan Kecil

- 28.1. Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan sesuatu Aset Alih kecil yang bernilai tidak melebihi RM1,000 sama ada disebabkan oleh kebakaran, kemalangan, kerosakan, bencana alam, kesusutan atau seumpamanya.

28.2. Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua PTj hendaklah menyediakan Laporan Akhir dan mengesyorkan kepada Naib Canselor tindakan-tindakan yang sewajarnya yang perlu diambil.

28.3. Laporan Akhir tersebut dihantar terus kepada Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih serta salinan turut dikemukakan kepada Naib Canselor dan Bahagian Keselamatan Universiti.

29. Laporan Hapus Kira Aset Alih

Laporan Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-37 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTj dan dikemukakan kepada Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.