

BAB 6

TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

6.1. Pengenalan

- 6.1.1. Tatabara ini diperkemas untuk memantapkan pengurusan Aset Universiti. Pengurusan aset perlu diberi keutamaan bagi mengelakkan pembaziran, kecurian dan keusangan.
- 6.1.2. Tatabara 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.

6.2. Definisi Aset

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

6.2.4.1. 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 jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:

(a) Aset Tak Alih

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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, saluran, 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.
- iv. 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.

(b) Aset Alih

- i. 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,

hampanan/permaidani, tirai termasuk bidai dan pengadang.

Susut Nilai

Susut nilai yang dikenakan atas harta modal adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskira 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%

(c) 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.

(d) 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.

6.2.4.2. Aset Tak Ketara

- (a) 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.
- (b) 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.

- (c) 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.

6.3. 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:

- 6.3.1. 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);
- 6.3.2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) di peringkat Universiti;
- 6.3.3. Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Universiti/ PTj;
- 6.3.4. Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau UPA di Universiti/PTj; dan
- 6.3.5. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Universiti Tahunan ke JKPAU sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6.4. 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:

- 6.4.1. Memastikan Pegawai Aset PTj dilantik bagi menguruskan aset di peringkat PTj;
- 6.4.2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset di peringkat PTj amatlah digalakkan;
- 6.4.3. Melantik Pegawai Penerima;
- 6.4.4. Memastikan semua aset Universiti didaftarkan;
- 6.4.5. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 6.4.6. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- 6.4.7. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- 6.4.8. Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- 6.4.9. Menyediakan pelan/perancangan pelupusan;
- 6.4.10. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- 6.4.11. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor PTj;
- 6.4.12. Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor PTj untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- 6.4.13. 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

- 6.4.14. Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Tak Alih dan Stor kepada Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

6.5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/Unit Pengurusan Aset

- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. UPA hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- 6.5.3. Universiti boleh menubuhkan UPA mengikut Cawangan/Kampus/PTj dan seumpamanya sekiranya bersesuaian.

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

- 6.6.1. 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:
- 6.6.1.1. Penerimaan;
- 6.6.1.2. Pendaftaran;
- 6.6.1.3. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
- 6.6.1.4. Penyelenggaraan;
- 6.6.1.5. Pindahan;
- 6.6.1.6. Pelupusan; dan

6.6.1.7. Kehilangan dan Hapus Kira.

- 6.6.2. Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset dan Pegawai Pemeriksa Stor;
- 6.6.3. Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat JKPAU;
- 6.6.4. Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada PTj untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 6.6.5. Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor daripada PTj; dan
- 6.6.6. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Universiti ke JKPAU sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6.7. Pelantikan Pegawai Aset

6.7.1. Kuasa Melantik

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

6.7.2. Gred Jawatan Pegawai Aset

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

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

6.7.2.3. Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 1 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

6.7.3. Bilangan Pegawai Aset

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

6.8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU)

6.8.1. 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
Urusetia	: Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari

6.8.2. Kekerapan mesyuarat JKPAU

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

6.8.3. Agenda mesyuarat JKPAU adalah seperti berikut:

6.8.3.1. Pengurusan Aset Alih;

6.8.3.2. Pengurusan Aset Hidup (jika berkaitan);

6.8.3.3. Pengurusan Aset Tak Ketara;

6.8.3.4. Pengurusan Stor;

6.8.3.5. Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan

6.8.3.6. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor.

6.8.4. Tugas-tugas urusetia JKPAU adalah seperti berikut:

6.8.4.1. Menjadualkan mesyuarat JKPAU;

- 6.8.4.2. Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAU;
- 6.8.4.3. Memastikan agenda mesyuarat JKPAU dipenuhi;
- 6.8.4.4. Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- 6.8.4.5. Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAU.

6.9. Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer

- 6.9.1. Borang-borang yang wajib dicetak melalui sistem tidak memerlukan tandatangan oleh pegawai yang berkenaan.
- 6.9.2. Ketua PTj hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.
- 6.9.3. Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

6.10. Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok

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

6.11. Pengurusan Takaful (Insurans Islamik) Aset Universiti

- 6.11.1. Pengurusan perkhidmatan perlindungan takaful aset Universiti adalah bagi mengurangkan implikasi dan risiko kewangan yang ditanggung oleh Universiti.
- 6.11.2. Kaedah pelantikan Operator Takaful perlu melalui proses perolehan dan tertakluk kepada Tatacara Perolehan yang sedang berkuat kuasa.
- 6.11.3. Antara Pelan Perlindungan Takaful adalah sebagaimana berikut:
 - 6.11.3.1. *Fire & Allied Perils;*
 - 6.11.3.2. *All Risk;*

6.11.3.3. *Public Liability;*

6.11.3.4. *Money; dan*

6.11.3.5. *Plate Glass.*

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

6.11.5. 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.

6.12. BAB A - PENERIMAAN

6.12.1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:

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

6.12.2. 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.

6.12.3. Peraturan Penerimaan

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

- 6.12.3.1. Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 6.12.3.2. Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti/PTj yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

6.12.4. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:

- 6.12.4.1. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

- 6.12.4.2. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- 6.12.4.3. 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**";
- 6.12.4.4. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1**.
- 6.12.4.5. **Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 6.12.4.6. **Borang** KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan; dan
- 6.12.4.7. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

6.12.5. 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:

- 6.12.5.1. Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 6.12.5.2. Aset/inventori yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;
- 6.12.5.3. Aset/inventori yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 6.12.5.4. Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

6.13. BAB B - PENDAFTARAN

6.13.1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:

- 6.13.1.1. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 6.13.1.2. Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 6.13.1.3. Membolehkan keadaan aset diketahui;
- 6.13.1.4. Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset; dan
- 6.13.1.5. 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.

6.13.2. Tempoh Pendaftaran

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

6.13.3. 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.

6.13.4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

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

6.13.5. 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:

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

6.13.5.2. 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.

6.13.5.3. Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

6.13.6. 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.

6.13.7. Aset Alih Lucut Hak

6.13.7.1. 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.

6.13.7.2. PTj yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia (Sumber Kerajaan)/Naib Canselor (Sumber Dalaman).

6.13.7.3. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk menggunakan semula aset lucut hak seperti berikut;

- (a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;
- (b) Gambar Aset Alih Lucut Hak;
- (c) Butiran dan keterangan Aset Alih Lucut Hak (contohnya nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);
- (d) Surat permohonan daripada PTj; dan
- (e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.

6.13.7.4. Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan university/PTj hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

6.13.8. 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).

6.13.9. Perolehan Aset Alih Secara Berpusat

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

6.13.10. 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:

- 6.13.11. 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;
- 6.13.12. Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTj penerima (jika perlu);
- 6.13.13. PTj penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- 6.13.14. PTj penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan
- 6.13.15. Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTj yang mendaftar.
- 6.13.16. Tatacara Pendaftaran Aset Alih
- 6.13.17. Dokumen Rujukan

Bagi mendaftarkan aset alih, dokumen berikut boleh dirujuk:

- (a) Aset Alih yang dibeli
 - i. Pesanan Tempatan;
 - ii. Nota Serahan;
 - iii. Invois;
 - iv. Dokumen Kontrak;
 - v. Kad Jaminan;
 - vi. Manual Pengguna; dan
 - vii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.13.18. Aset Alih yang disewa beli:

- i. Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - ii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (b) Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:

- i. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori/Aset Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan;
- ii. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;
- iii. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- iv. Surat Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Universiti/PTj;
- v. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- vi. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.13.18.1. Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:

- (a) **Daftar Harta Modal KEW.PA-3** dan
- (b) **Daftar Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4.**

6.13.18.2. Butiran Maklumat

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

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

- (a) 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.

- (b) 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.

6.13.18.4. Pelaksanaan Pendaftaran Aset

- (a) 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:
- i. Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari bagi semua kategori Aset Alih; atau
 - ii. Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Pusat Komputeran & Informatik; atau
 - iii. Pendaftaran dilaksanakan oleh PTj yang menguruskan perolehan secara berpusat; atau
 - iv. Pendaftaran dilaksanakan oleh PTj masing-masing.
- (b) Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke PTj di mana aset tersebut ditempatkan jika perlu.

6.13.18.5. Anggaran Nilai Semasa

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

- (a) Garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM); atau

- (b) Nilai buku bersih Aset Alih; atau
- (c) Harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya; atau
- (d) Nilai yang ditentukan oleh agensi/pegawai pakar yang dikenal pasti oleh PTj.

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

- (a) 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.
- (b) Pejabat Bendahari boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada PTj jika perlu.

6.13.19.1. Pengemaskinian Daftar Aset Alih

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

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;
- (d) Pemeriksaan Aset;
- (e) Pindahan;
- (f) Serahan;
- (g) Pelupusan; dan

(h) Hapus kira.

6.13.19.2. Nombor Siri Pendaftaran

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

- i. Kod/Singkatan Nama Universiti.
- ii. Kod/Singkatan Nama Kampus.
- iii. Kod/Singkatan Jenis Dana/Peruntukan.
- iv. Kod/Singkatan Harta Modal/ Inventori atau Aset Alih Bernilai Rendah iaitu H/ I;
- v. Kod/Singkatan Kategori Aset Alih;
- vi. Kod/Singkatan Sub Kategori Aset Alih;
- vii. Singkatan Tahun Pendaftaran/Penerimaan;
- viii. Julat No. Siri Aset Alih
- ix. No. Siri Aset Alih

(b) 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 didaftar dalam masa yang sama dan No. 1 hingga 4 didaftarkan pada tahun tersebut.

4 = Unit yang keempat

- (c) Nombor siri pendaftaran adalah berdasarkan pendaftaran/penerimaan dalam tahun semasa, bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan
- (d) Nombor siri pendaftaran Aset Alih bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).
- (e) 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

6.13.19.3. Pelabelan Aset Alih

- (a) 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.
- (b) Setiap Aset Alih hendaklah ditanda/dilabel dengan Nombor Siri Pendaftaran.
- (c) Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.

- (d) 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.
- (e) Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

6.13.19.4. Senarai Aset Alih KEW.PA-7

- 6.13.19.5. Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan;
- 6.13.19.6. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;
- 6.13.19.7. 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;
- 6.13.19.8. KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan
- 6.13.19.9. 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.

6.13.20. 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.

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

6.13.21.1. 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**.

6.13.22. Laporan Kedudukan Aset Alih

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

- (a) Laporan dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA peringkat Universiti setiap suku tahun.
- (b) Laporan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU setiap suku tahun.

6.14. BAB C - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

6.14.1. Objektif

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

- 6.14.1.1. Mengurangkan pembaziran;
- 6.14.1.2. Menjimatkan kos;
- 6.14.1.3. Mencapai jangka hayat;
- 6.14.1.4. Mencegah penyalahgunaan; dan
- 6.14.1.5. Mengelakkan kehilangan.

6.14.2. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- 6.14.2.1. Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 6.14.2.2. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- 6.14.2.3. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan
- 6.14.2.4. Hendaklah direkodkan penggunaannya.

6.14.3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

- 6.14.3.1. Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9.**
- 6.14.3.2. 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.

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

6.14.3.4. 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:

(a) Keterangan Aset Alih:

- i. Kuantiti dipinjam;
- ii. Tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
- iii. Nama dan tandatangan peminjam;
- iv. Nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
- v. Syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

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

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

6.14.4. Aduan Kerosakan Aset Alih

6.14.4.1. 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.

6.14.5. Penyimpanan Aset Alih

6.14.5.1. 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.

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

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

6.14.6. Pemeriksaan Aset Alih

6.14.6.1. Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan.

6.14.6.2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;

- (b) Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- (c) Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

6.14.6.3. Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- (a) Naib Canselor/Pengerusi JKPAU hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang daripada Gred 1 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.
- (b) Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

6.14.6.4. Tempoh Pemeriksaan

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

6.14.7. Tujuan Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:

- 6.14.7.1. Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan Pegawai Aset;
- 6.14.7.2. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pegawai Aset;
- 6.14.7.3. Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11**;
- 6.14.7.4. Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Pegawai Aset;
- 6.14.7.5. Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

6.14.7.6. Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Ketua PTj dan Pejabat Bendahari.

6.14.8. 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.

6.14.9. 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.

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

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

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

6.15. BAB D - PENYELENGGARAAN

6.15.1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih bertujuan untuk:

- 6.15.1.1. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 6.15.1.2. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 6.15.1.3. Meningkatkan keupayaan;
- 6.15.1.4. Mengurangkan kerosakan;
- 6.15.1.5. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 6.15.1.6. Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- 6.15.1.7. Menjamin keselamatan pengguna;
- 6.15.1.8. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 6.15.1.9. Memelihara imej Universiti.

6.15.2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:

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

6.15.3. Manual Penyelenggaraan

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

6.15.4. Panduan Penyelenggaraan

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

6.15.4.1. Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.

6.15.4.2. Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam **Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14**.

6.15.4.3. Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

6.15.4.4. Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

6.15.4.5. Merekodkan Penyelenggaraan

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

6.15.4.6. Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:

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

6.15.5. 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.

6.15.6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

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

6.15.6.1. Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan pembekal/syarikat penyelenggaraan;

6.15.6.2. Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua PTj dengan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10**;

6.15.6.3. Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;

- 6.15.6.4. Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTj;
 - 6.15.6.5. Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
 - 6.15.6.6. Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.
- 6.15.7. 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.

6.16. BAB E - PINDAHAN

6.16.1. Tafsiran

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

6.16.2. Objektif

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:

6.16.2.1. Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;

6.16.2.2. Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan

6.16.2.3. Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

6.16.3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

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

6.16.4. Permohonan Pindahan Aset Alih

6.16.4.1. Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17**.

6.16.4.2. Ketua PTj hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

6.16.5. Tatacara Pindahan Aset Alih

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

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

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”

- 6.16.5.2. 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.
 - 6.16.5.3. PTj penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut (jika perlu) dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.
 - 6.16.5.4. Aset Alih yang dipindahkan antara PTj bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTj penerima (jika perlu).
 - 6.16.5.5. 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.
 - 6.16.5.6. Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTj Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 6.16.6. 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.

6.17. BAB F - PELUPUSAN

6.17.1. Objektif

Pelupusan Aset Alih bertujuan untuk:

- 6.17.1.1. Memastikan Universiti tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 6.17.1.2. Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- 6.17.1.3. Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti;
- 6.17.1.4. Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

6.17.2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- 6.17.2.1. Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 6.17.2.2. Usang/*obselete*;
- 6.17.2.3. Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 6.17.2.4. Luput tempoh penggunaan;
- 6.17.2.5. Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;
- 6.17.2.6. Tiada alat ganti di pasaran;
- 6.17.2.7. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 6.17.2.8. Tidak lagi diperlukan oleh PTj atau Universiti;
- 6.17.2.9. Perubahan teknologi; dan
- 6.17.2.10. Melebihi keperluan.

6.17.3. Kuasa Melulus Pelupusan

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

6.17.3.2. 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

6.17.3.3. Bidang Tugas/Skop Kuasa adalah:

(a) Menimbang dan meluluskan perakuan pelupusan dari Lembaga Pemeriksa Pelupusan Universiti;

(b) Menimbang dan meluluskan kaedah pelupusan yang dicadangkan; dan

(c) Meluluskan kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam Tatacara ini.

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

- 6.17.4.1. **Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19** hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
 - (b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - (c) 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 diperakuan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Polisi Susut Nilai yang berkuat kuasa.
- 6.17.4.2. 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.
- 6.17.4.3. PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 6.17.4.4. Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:
- (a) 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 1 dan ke atas. Bagi PTj yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P,

PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 1 dan ke atas; dan

- (b) Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.

6.17.4.5. 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.

6.17.5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

6.17.5.1. 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.

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

- (a) 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;
- (b) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;
- (c) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 1 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 1 dan ke atas; dan

- (d) Pegawai daripada PTj yang sama atau dari PTj lain boleh dilantik jika perlu.

6.17.5.3. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- (a) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pegawai Aset PTj;
- (b) Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pegawai Aset PTj;
- (c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- (d) Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- (e) Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:
 - i. nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas termasuk gambar; dan
 - ii. Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
- (f) Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset PTj.

6.17.6. Borang Pelupusan Aset Alih

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

- 6.17.6.1. KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penempatan di PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

- 6.17.6.2. Semua Aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;
- 6.17.6.3. KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;
- 6.17.6.4. Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.17.6.5. 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.

6.17.7. Tatacara Pelupusan Oleh PTj

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

- 6.17.7.1. Mengenalpasti Aset yang hendak dilupuskan;
- 6.17.7.2. Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset yang memerlukan PEP;
- 6.17.7.3. Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - (a) Keterangan Aset Alih;
 - (b) Kuantiti;
 - (c) Tarikh perolehan;
 - (d) Tempoh digunakan atau disimpan;
 - (e) Nilai perolehan asal; dan
 - (f) Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Polisi Susut Nilai yang berkuatkuasa.

- 6.17.7.4. Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus setia Pelupusan (Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari) selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21;
- 6.17.7.5. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari;
- 6.17.7.6. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 6.17.7.7. Menyediakan **Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
- (a) Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;
 - (b) Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - (c) Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - (d) **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22** bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
- 6.17.7.8. Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

6.17.8. Tempoh Tindakan Pelupusan

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

6.17.9. 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.

6.17.10. Pinda Kaedah Pelupusan

- a) 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.
- b) Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

6.17.11. 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:

- a) Jualan secara:
 - i. Tender
 - ii. Sebut Harga; dan
 - iii. Lelong.
- b) Jualan/Lupus Kepada Staf
- c) Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;
- d) Jualan Sisa;
- e) Tukar Barang atau Perkhidmatan (*Barter Trade*);
- f) Tukar Beli (*Trade In*);
- g) Tukar Ganti;

- h) Hadiah;
- i) Serahan;
- j) Musnah; dan
- k) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

6.17.12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

6.17.12.1. Tender

(a) Had Nilai Tender

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

(b) Dokumen Tender

- i. **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24);**
- ii. **Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25); dan**
- iii. **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26).**

(c) Tatacara Menguruskan Tender

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

- iii. 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;
- iv. Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urus setia pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- v. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;
- vi. 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;
- vii. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- viii. Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

- ix. 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.

(d) 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.

(e) Deposit Tender

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

- i. 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.

- ii. Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- iii. Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- iv. Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

(f) Pembukaan Tawaran Tender

- i. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender
 - 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.
 - Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis

oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan tender.

- Boleh menggunakan Jawatankuasa Pembuka Tender Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

ii. Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

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

- Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;
- Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- 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

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

(g) Penilaian Tender

i. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

- Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan tender;
- 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
- Boleh menggunakan Jawatankuasa Jawatankuasa Penilaian Tender Perolehan sedia ada Universiti/PTj.

ii. 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.

iii. Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(h) Perakuan Tender

- i. Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti (LP) sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan

hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

- ii. Urus setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LP.
- iii. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(i) Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

- i. Lembaga Perolehan Universiti (LP) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Urus setia LP hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LP sebaik sahaja keputusan dibuat.
- v. 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.

- vi. 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.

(j) Pembatalan Tender

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

6.17.12.2. Sebut Harga

(a) 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.

(b) Dokumen Sebut Harga

- i. **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-27);**
- ii. **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28); dan**
- iii. **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29).**

(c) Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- i. 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;
- ii. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarakan 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;
- iii. Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;
- iv. 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;
- v. 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;

- vi. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;
- vii. Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- viii. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- ix. Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;
- x. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- xi. Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- xii. 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).

(d) 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.

(e) 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:

- i. 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.
- ii. Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- iii. 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.

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

(f) Peti Tawaran Sebut Harga

- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- ii. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- iii. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- iv. 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;
- v. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- vi. Peti tawaran hendaklah dibuk secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

(g) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- i. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
 - 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.

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

ii. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

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

(h) Penilaian Sebut Harga

- i. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga
 - Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga;
 - Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli; dan
 - Boleh menggunakan Jawatankuasa Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan sedia ada Universiti/PTj.
- ii. Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- iii. Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- iv. Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

(i) Jawatankuasa Sebut Harga

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

(j) Pertimbangan Sebut Harga

- i. 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;

- ii. JKSU hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- iii. Perbincangan dan keputusan JKSU hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli JKSU.
- iv. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- v. Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
- vi. JKSU hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, JKSU boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

(k) Keputusan JKSU

- i. Setelah menerima keputusan JKSU, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.
- ii. 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

- iii. 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.

(l) Pembatalan Sebut Harga

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

6.17.12.3. Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:

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

(b) Dokumen Lelongan

- i. **Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30;** dan
- ii. **Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31.**

(c) Tatacara Lelongan

- i. Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti/PTj yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

- ii. Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti/PTj untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset yang akan dilelong;
- vi. Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- vii. 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;

- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan;
- xi. Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- xii. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Naib Canselor/Ketua PTj untuk pertimbangan dan keputusan.

6.17.12.4. Jualan/Lupus Kepada Staf

- (a) Kategori aset yang dibenarkan untuk lupus dan jual kepada staf adalah:
 - i. Peralatan Komputer (termasuk telefon bimbit);
 - ii. Perabot;

- iii. Alat Penyelidikan; dan
 - iv. Lain-lain aset yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- (b) Jualan tidak melibatkan pertambahan kos kepada PTj/Universiti. Kos mengeluarkan aset lupus adalah di bawah tanggungan staf yang berjaya.
- (c) Harga jualan kepada staf adalah tertakluk kepada kaedah berikut:
- i. Menggunakan nilai buku atau nilai sisa atau nilai pasaran aset yang mana lebih tinggi.
- (d) Kaedah pelaksanaan
- i. Aset yang dijual kepada staf adalah berdasarkan '*as is basis*'.
 - ii. Hebahan jualan dibuat secara menyeluruh sekitar UMK menerusi emel atau medium lain yang bersesuaian.
 - iii. Suatu tarikh dipilih bagi tujuan 'lawat dan lihat' aset.
 - iv. Staf yang berminat perlu menempah dan terus membuat bayaran bagi mengesahkan pembelian.
 - v. Aset perlu dikeluarkan daripada UMK dalam tempoh 14 hari.

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

- (a) 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.

(b) Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:

- i. Komputer;
- ii. Pencetak;
- iii. Pengimbas;
- iv. Televisyen;
- v. Mesin Fotostat; dan
- vi. Telefon bimbit

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

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

- iv. Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung Universiti/PTj dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- (d) 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.

6.17.12.6. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- (b) Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.
- (c) Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- i. Jualan Terus

- Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
- Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit).
- Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua PTj.

- ii. Sebut Harga

- Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).
- Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi Tatacara Kaedah Pelupusan Secara Jualan (Sebut Harga).

iii. Tender

- 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 Lusuh (Perlu Permit).
- Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di Kaedah Pelupusan Secara Jualan (Tender).

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

(e) Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

(f) Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

- (g) 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.
- (h) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.
- (i) Universiti/PTj hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

6.17.12.7. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.
- (b) Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:
 - i. Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - ii. Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - iii. Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj;
 - iv. Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

- v. Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.
- (c) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

6.17.12.8. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- (a) 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.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- (c) Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:
 - i. Aset yang sama jenis;
 - ii. Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - iii. Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - iv. Harga jualan dirundingkan antara Universiti/PTj dengan pembekal;
 - v. Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - vi. Peruntukan yang mencukupi; dan
 - vii. Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen

pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

6.17.12.9. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- (a) 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.
- (b) Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:
 - i. Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - ii. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - iii. Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.
- (c) 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.

6.17.12.10. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- (a) Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:
 - i. Dari Universiti/PTj kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

- ii. Dari Universiti/PTj kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- (b) Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:
- i. Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti/PTj; atau
 - ii. Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:
- i. Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- (e) Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.
- (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- (g) Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

6.17.12.11. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- (a) Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:

- i. Dari Universiti/PTj kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
 - ii. Dari Universiti/PTj kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan
 - iii. Dari Universiti/PTj kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.
- (b) Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:
 - i. Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (c) Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- (d) Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.
- (e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas Aset Alih diterima oleh pemohon.
- (f) Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- (g) Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

6.17.12.12. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- (a) Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Aset Alih yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau Aset Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:
- i. Ditanam
 - ii. Dibakar
 - iii. Dibuang
 - iv. Ditenggelam
 - v. Diletup/ diledak/ dilebur
- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:
- i. Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
 - ii. Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - iii. Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
 - iv. Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur

keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

- v. 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.

6.17.12.13. 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.

6.17.12.14. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

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

6.17.12.15. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

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

- (a) Label **Hak Milik Universiti** dan nama Universiti/PTj pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.
- (b) 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.

- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- (d) **Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23** disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - ii. Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
 - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - iv. Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- (e) KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

6.17.12.16. 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:

- (a) Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:
 - i. PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
 - ii. Justifikasi PTj bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;

- iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - iv. Gambar Aset Alih, jika perlu;
 - v. KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu;
 - vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan
 - vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- (b) Mengemukakan permohonan pelupusan daripada PTj kepada Kuasa Melulus.

6.17.12.17. 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.

6.18. BAB G - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

6.18.1. Tafsiran

6.18.1.1. 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.

6.18.1.2. Hapus kira

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

6.18.2. Objektif

Hapus kira Aset Alih Universiti bertujuan untuk:

6.18.2.1. Menyelaras rekod Aset Alih;

6.18.2.2. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan Aset Alih;

6.18.2.3. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan

6.18.2.4. Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Universiti.

6.18.3. Kuasa Melulus Hapus Kira

6.18.3.1. Naib Canselor – Nilai perolehan asal Aset Alih sehingga RM100 ribu seunit.

6.18.3.2. Jawatankuasa Pelupusan Universiti – Nilai perolehan asal Aset Alih melebihi RM100 ribu seunit.

- 6.18.3.3. Permohonan hapus kira untuk kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah dikemukakan melalui Seksyen Aset & Stor, Pejabat Bendahari.

6.18.4. Proses Hapus Kira

6.18.4.1. Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTj dengan serta - merta.
- (b) 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.
- (c) 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.

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

- (a) 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.

- (b) 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.

6.18.4.3. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih

- (a) 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.
- (b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
 - i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - ii. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.
- (c) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
 - i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- ii. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan/Universiti serta peraturan dalaman (jika perlu) dipatuhi;
- iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Alih Universiti;
- iv. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan di atas;

- v. Menenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- vi. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- vii. Menyediakan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35** serta mengemukakan kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.

6.18.4.4. Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:
 - i. 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

- ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - iii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan apa-apa tindakan lain yang bersesuaian; atau
 - iv. Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada had nilai Kuasa Melulus; atau
 - v. Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang dengan apa-apa tindakan lain yang bersesuaian tertakluk kepada had nilai Kuasa Melulus.
- (d) Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.
- (e) 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:
- i. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

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

- (a) Membayar balik mengikut nilai kos (harga perolehan asal Aset Alih tersebut) atau nilai semasa/pasaran atau nilai buku bersih atau nilai yang diluluskan; atau
- (b) Menggantikan Aset Alih yang hilang mengikut spesifikasi yang setara dengannya atau lebih dengan mendapatkan pegesahan daripada pihak teknikal dan kelulusan Ketua PTj; atau
- (c) Apa-apa tindakan lain yang bersesuaian tertakluk kepada Kuasa Melulus.
- (d) 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.
- (e) 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.

6.18.4.6. Tindakan PTj Selepas Kelulusan

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;
- (b) 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.
- (c) Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Universiti dalam

tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus.

- (d) 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.

6.18.4.7. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

6.18.4.8. Seksyen Aset Dan Stor, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

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

- (a) Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua PTj;
- (b) Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Naib Canselor atau Kuasa Melulus;
- (c) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;
- (d) Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
- (e) Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Naib Canselor lengkap dan teratur;
- (g) Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Naib Canselor untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh

KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

- (i) Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- (j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (k) 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
- (l) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Kuasa Melulus.

6.18.5. Pelanjutan Tempoh Berkaitan Proses Hapus Kira

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

6.18.6. Kehilangan Kecil

6.18.6.1. 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.

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

6.18.6.3. 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.

6.18.7. 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.