



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**UTHM.PB/100-6/4( 22 )**

**Tarikh : 07 April 2009**

**PEKELILING BENDAHARI BIL 2/2009**

**Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Y.Bhg. Prof Dato' / Prof / Tuan / Puan,

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih disamping memperkemas dan memantapkan pengurusan aset alih Universiti.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pengurusan aset wajar diberi keutamaan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan. Peraturan mengenai Pengurusan Aset Alih Universiti pada masa ini terkandung dalam beberapa dokumen yang berasingan antaranya Arahan Perbendaharaan, Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor, Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari. Oleh kerana terdapat berbagai-bagai peraturan, ianya telah menimbulkan kekeliruan di kalangan staf Universiti terutamanya mereka yang terlibat dan bertanggungjawab secara langsung ke atas pengurusan aset alih Universiti.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2009 yang bersidang pada 05/04/2009 bersetuju untuk meluluskan kertas kerja tersebut iaitu Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dengan menerima pakai para-para dari Pekeliling Aset Alih Kerajaan.
- 2.3 Isu kelemahan pengurusan aset alih Universiti juga sering dibangkitkan dalam Laporan Audit Dalam. Bagi menangani masalah tersebut dan mengambil kira perkembangan semasa maka semua peraturan berkaitan pengurusan aset alih Universiti telah dikaji semula, dikemaskini, diseragam dan digabungkan dalam satu tatacara pengurusan aset alih Universiti yang menyeluruh.

### **3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN**

- 3.1 Mengawasi aktiviti perolehan dan pengurusan harta supaya ianya berjalan dengan lancar, teratur dan sistematik mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan;
- 3.2 Mengawasi penerimaan, penyimpanan, penggunaan dan keselamatan harta di samping memastikan Daftar Aset dan Inventori PTj diselenggarakan dengan sempurna oleh PTj;
- 3.3 Bertanggungjawab memastikan aset-aset dan stok yang dibeli di bawah kawalannya diselenggara, dijaga dan direkod dengan baik supaya aset-aset dan stok-stok berkenaan dapat digunakan sekurang-kurangnya sehingga jangkaan hayat penggunaannya;
- 3.4 Memastikan harta awam diuruskan mengikut peraturan-peraturan dan aspek-aspek pengurusan harta yang ditetapkan. Sebarang pelanggaran peraturan atau kecuaiian boleh dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan (surcharge);
- 3.5 Mengenalpasti kelemahan-kelemahan dan masalah-masalah yang dihadapi oleh sistem pengurusan harta supaya berfungsi secara berkesan;
- 3.6 Mengaturkan supaya semua harta / inventori / stok diperiksa dengan daftar-daftar dan rekod-rekod berkaitan dari masa ke semasa tetapi tidak kurang daripada sekali dalam masa setahun;
- 3.7 Menentukan verifikasi harta, pemeriksaan harta dan pengiraan stok tahunan dilakukan;
- 3.8 Memastikan bahawa proses keusangan harta awam tidak dibiarkan berpanjangan dan tindakan pelupusan hendaklah disegerakan supaya tidak timbul masalah kesesakan diruang simpanan;
- 3.9 Mengawasi penyelenggaraan dan pengurusan kenderaan-kenderaan universiti mengikut tatacara yang terkandung dalam peraturan yang sedang berkuatkuasa supaya kenderaan-kenderaan universiti tidak disalahgunakan;
- 3.10 Melapor dan merekodkan penerimaan Harta yang diterima sebagai hadiah kepada pihak berkuasa Universiti; dan
- 3.11 Memastikan pengurusan aset alih Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTj masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut :-
  - (a) Mengesyorkan lantikan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj; dan
  - (b) Memastikan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj menjalankan pemeriksaan ke atas aset dari segi perekodan dan kewujudan aset tersebut.

#### **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB NAIB CANSOLOR**

- 4.1 Melantik Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan Universiti (JKPK).
- 4.2 Melantik Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU).
- 4.3 Melantik Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj (JKPA PTj) untuk tempoh selama dua (2) tahun.
- 4.4 Memastikan Aset Alih diuruskan dengan teratur mengikut garis panduan dan prosedur yang berkuatkuasa.

#### **5.0 JAWATANKUASA PELUPUSAN DAN KEHILANGAN (JKPK)**

- 5.1 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor  
( HEP & Alumni )

Setiausaha : Timbalan Bendahari

Ahli : Pendaftar  
Bendahari  
Pengarah PPH  
Pengurus PTM  
Ketua Audit Dalam

- 5.2 Peranan Jawatankuasa

- 5.2.1 Melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun iaitu untuk pelupusan aset dan inventori tanpa had;
- 5.2.2 Melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan dalam tempoh (2) dua minggu dari tarikh Laporan Awal diterima.
- 5.2.3 Meluluskan permohonan pelupusan / kehilangan aset dan inventori dari PTj dan laporan pelupusan / kehilangan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) untuk makluman.
- 5.3 Mesyuarat JKPK hendaklah diadakan dari masa ke semasa apabila menerima permohonan pelupusan / kehilangan dari PTj mengikut keperluan.

## 6.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH

6.1 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-

### 6.1.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (JKPAU)

Pengerusi : Bendahari

Setiausaha : Pegawai Unit Aset Pejabat Bendahari

Ahli : Pendaftar  
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina  
Pengurus PTM  
Ketua Audit Dalam  
Penolong Pendaftar Fakulti

### 6.1.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH PTj (JKPA PTj)

Keanggotaan JKPA PTj hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya (3) tiga orang ahli iaitu :

Pengerusi : Pengurus Bahagian

Setiausaha : Penolong Pendaftar

Ahli : Ketua Jabatan  
Pegawai-pegawai lain yang sesuai

6.2 Peranan Jawatankuasa

6.2.1 JKPAU / JKPA PTj adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut dilaporkan dalam mesyuarat :-

- (i) Kedudukan Semasa Aset Alih di PTj;
- (ii) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih;
- (iii) Laporan Tindakan Pelupusan;
- (iv) Laporan Tindakan Surcaj / Tatatertib; dan
- (v) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset alih.

6.2.2 JKPAU / JKPA PTj adalah bertanggungjawab merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Universiti.

6.3 Mesyuarat JKPAU / JKPA PTj hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. Hasil mesyuarat JKPA PTj hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat JKPAU dan kemudiannya akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

## **7.0 TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT ASET PEJABAT BENDAHARI**

- 7.1 Memastikan semua aset alih Universiti diuruskan dengan teratur meliputi -
- (a) Penerimaan;
  - (b) Pendaftaran;
  - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - (d) Penyelenggaraan;
  - (e) Pelupusan; dan
  - (f) Kehilangan dan Hapuskira.
- 7.2 Menjadi Urus Setia kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti.
- 7.3 Menjadi Urus Setia kepada Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan Aset Alih Universiti.

## **8.0 SKOP PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Skop Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan Harta Modal dan Inventori yang meliputi:-

- Pendahuluan
- Bab A : Penerimaan;
- Bab B : Pendaftaran;
- Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
- Bab D : Penyelenggaraan;
- Bab E : Pelupusan;
- Bab F : Kehilangan dan Hapus kira.

## **9.0 PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari yang berikut adalah dibatalkan:-

- (a) PB Bil.7/2001 – Penerangan Tatacara Pengurusan Harta Tetap, Inventori Dan Stok KUiTTHO;
- (b) PB Bil.8/2001 – Penerangan Tatacara Pelupusan Harta Tetap, Inventori Dan Stok Di KUiTTHO;
- (c) PB Bil 11/2001 – Aturcara Perolehan Bagi Bekalan & Perkhidmatan Universiti (Perenggan 1.2.1 dan 1.2.2 sahaja);

- (d) SPB Bil.3/2005 – Penyelenggaraan Ke Atas Harta Universiti Secara Berkala; dan
- (e) SPB Bil.4/2005 – Jangka Hayat Aset Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pelupusan

## 10.0 PENGUATKUASAAN

Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua PTj dan berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan. Semua Pengurus Bahagian hendaklah memastikan PTj di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini semua peraturan berkaitan dengan kehilangan seperti di Pekeliling Bendahari Bil. 9/2001 dan penerimaan hadiah atau derma seperti di Pekeliling Bendahari Bil. 13/2001 *yang berkaitan dengan aset* adalah tertakluk kepada peraturan di dalam pekeling ini.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Prof Dato' / Prof / Tuan / Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

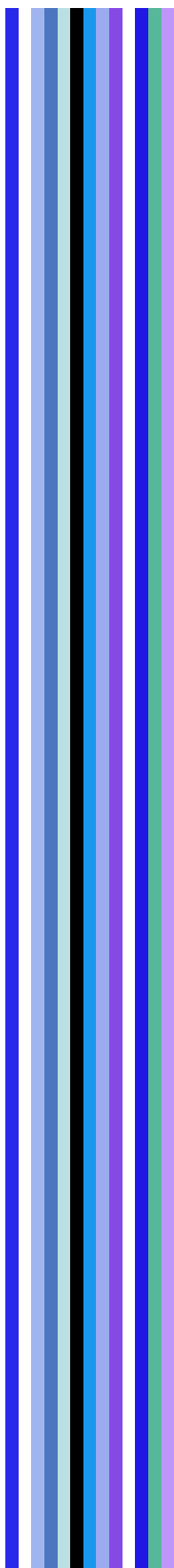
**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang benar,



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**  
Bendahari

s.k : Y. Bhg. Naib Canselor  
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor ( Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)



---

# TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

---

---

## PENDAHULUAN

## PENDAHULUAN

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) ini adalah tatacara bagi menguruskan Harta Modal dan Inventori meliputi:-

Bab A	: Penerimaan
Bab B	: Pendaftaran
Bab C	: Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab D	: Penyelenggaraan
Bab E	: Pelupusan
Bab F	: Kehilangan dan Hapus kira

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

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

### 1. DEFINISI ASET ALIH

#### 1.1 Harta Modal

- (a) Aset Alih yang tak luak bernilai RM 3,000.00 dan ke atas seunit; atau
- (b) Perisian komputer yang dibeli secara berasingan dengan nilai RM 3,000.00 dan ke atas seunit.

#### 1.2 Inventori

- (a) Aset Alih yang tak luak yang bernilai kurang daripada RM 3,000.00 seunit; atau
- (b) Perabot tanpa mengira harga perolehan asal; atau
- (c) Perisian komputer yang dibeli kurang daripada RM 3,000.00 seunit.

#### 1.3 Stok

Stok adalah barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.



## 2. KATEGORI HARTA

### 2.1 Kategori Harta Modal ialah:-

- (a) Loji / Jentera Berat; atau
- (b) Kenderaan di mana kos kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran, cukai jalan dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*) semasa perolehan dibuat; atau
- (c) Peralatan tak luak di mana kos minima harta ialah RM 3,000.00 yang dibeli melalui peruntukan kendalian universiti dan harta yang didermakan; atau
- (d) Pembelian perisian bernilai RM 3,000.00 dan ke atas untuk pertama kali dikategorikan sebagai aset manakala untuk pembaharuan lesen dan naik taraf perisian dikategorikan sebagai penyelenggaraan; atau
- (e) Pembelian buku bernilai RM 3,000.00 dan ke atas senaskah; atau
- (f) Kos ubahsuai bangunan RM 50,000.00 dan ke atas.

### 2.2 Kategori Inventori ialah:-

- (a) Peralatan tak luak bernilai kurang daripada RM 3,000.00 seunit yang dibeli melalui peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan; atau
- (b) Perabot tanpa mengira nilai perolehan asal; atau
- (c) Pembelian perisian bernilai kurang daripada RM 3,000.00 untuk pertama kali dikategorikan sebagai inventori manakala untuk pembaharuan lesen dan naik taraf perisian dikategorikan sebagai penyelenggaraan; atau
- (d) Pembelian buku bernilai kurang daripada RM 3,000.00 senaskah.

### 2.3 Kategori stok ialah:-

- (a) Semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Contoh stok adalah seperti pensil, pen dan lain-lain; atau
- (b) Pembelian alat ganti bagi tujuan penyelenggaraan seperti komponen komputer.

### 3. KATEGORI BUKAN HARTA TETAP ATAU INVENTORI

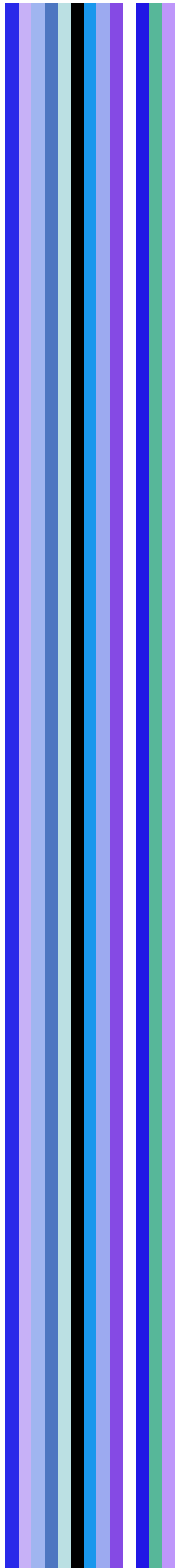
- (a) Barang guna habis / alat ganti penyelenggaraan tanpa mengira kos; atau
- (b) Pembelian bahan rujukan / majalah atau seumpamanya untuk tujuan bacaan kakitangan di pejabat; atau
- (c) Aksesori komputer, barang-barang perhiasan, tekstil, pinggan mangkuk (*cutlery*), peralatan sukan dan rekreasi, semua jenis papan tanda, kelengkapan keselamatan, kelengkapan elektrik dan mekanikal untuk keperluan pejabat dan semua alat makmal yang tidak sesuai dibarkod atau barang seumpamanya tanpa mengira kos; atau
- (d) Pembelian untuk barang guna habis yang dibeli bersama Harta Tetap contohnya seperti toner yang dibeli bersama mesin pencetak; atau
- (e) Peralatan tak luak selain perabot dengan nilai perolehan asal kurang daripada RM100.00 seunit di mana bagi pembelian peralatan hanya perlu direkod dan ditampal dengan pelekat "**Hak Milik UTHM**".

### 4. PENGURUSAN HARTA UNIVERSITI

- (a) Menyimpan rekod-rekod Daftar Harta dan menyemak kemasukan data dalam FAMS;
- (b) Menyelenggara harta;
- (c) Menyemak butir-butir dari segi lokasi, pergerakan dan sebagainya;

- (d) Membuat pemeriksaan harta dari masa ke semasa;
- (e) Menginsurankan harta dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya; dan
- (f) Menghapuskira harta yang lupus atau hilang dan merekodkan harta yang dihadiahkan.

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



---

# TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)

---

---

## BAB A

## PENERIMAAN

## **BAB A - PENERIMAAN**

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

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

### **6. OBJEKTIF**

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

### **7. PERATURAN PENERIMAAN**

- 7.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ianya menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 7.2 Pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai Universiti yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;
- 7.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
  - (a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
  - (b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
  - (c) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
  - (d) Salinan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pentadbiran hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

- (e) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (f) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

## **8. PERATURAN PENERIMAAN HADIAH**

- 8.1 Pengurus Bahagian bertanggungjawab melapor dan merekodkan penerimaan Harta yang diterima sebagai hadiah kepada pihak berkuasa Universiti.
- 8.2 Kuasa penerimaan hadiah Universiti adalah di bawah kelulusan Bendahari tanpa mengira nilai.
- 8.3 Pengurus Bahagian perlu membuat permohonan kepada Bendahari sebelum sesuatu hadiah diterima atau dipohon.
- 8.4 Lain-lain Syarat dan Peraturan Penerimaan Hadiah :-
  - (a) Hadiah-hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan;
  - (b) Permohonan mendapatkan hadiah hanya dibenarkan bagi program di peringkat Universiti atau yang dibenarkan secara khusus oleh pihak berkuasa;
  - (c) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah berkeadaan baik dan boleh dimanfaatkan;
  - (d) Sesuatu hadiah / sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah secara sukarela;
  - (e) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan jawatan baru diwujudkan bagi pengendaliannya; dan
  - (f) Pengurus Bahagian perlu memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UNIVERSITI

(Hendaklah diisi jika terdapat kerosakan / perselisihan - 2 salinan)

Nama Pembekal : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

No. Faks : \_\_\_\_\_

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

#### Pegawai Penerima

Tandatangan

:

\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

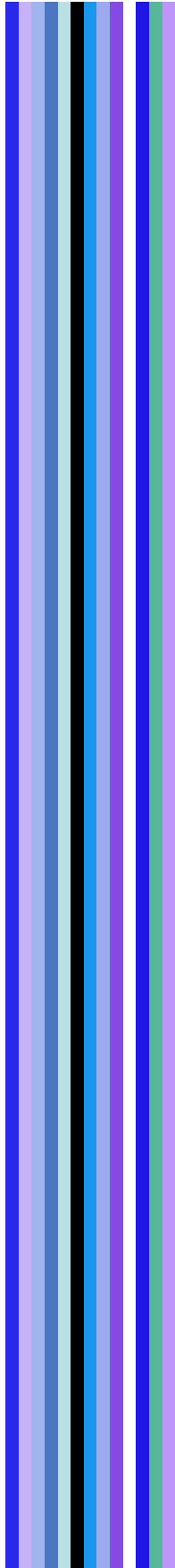
#### Pengurus Bahagian

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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



---

**TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)**

---

---

**BAB B**

**PENDAFTARAN**



## **BAB B – PENDAFTARAN**

“**FAMS (Fixed Assets Management System)**” ialah satu sistem pengurusan aset yang digunakan oleh universiti untuk tujuan merekod semua penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan harta tetap dan inventori universiti.

### **9. OBJEKTIF**

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

### **10. TEMPOH PENDAFTARAN**

Setiap aset dan inventori perlu dikemaskini rekod pendaftarannya di dalam FAMS serta merta dari tarikh pengesahan penerimaan dan pembayaran.

### **11. PENDAFTARAN HADIAH**

- 11.1 Aset yang diterima secara hadiah perlu diakaunkan dan didaftarkan di dalam FAMS pada nilai tertakluk kepada kelulusan Bendahari; dan
- 11.2 Setelah kelulusan diperolehi dan peralatan diterima, PTj perlu menyediakan Daftar Harta Tetap bersama-sama dokumen sokongan dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari.

### **12. PENDAFTARAN STOK**

- 12.1 Semua stok perlu direkod dalam Buku Daftar Stok atau Kad Bin / Kad Petak. Buku atau Kad Bin ini diperlukan sekiranya barang-barang yang diterima disimpan secara pukal dan dikeluarkan mengikut keperluan;
- 12.2 Buku Daftar Stok dan Kad Bin boleh didapati dari Stor Pusat, Pejabat Bendahari;

12.3 Buku Daftar Stok dan Kad Bin ini digunakan untuk keperluan berikut:-

- (a) Buku Daftar Stok - Untuk merekod pembelian stok alat ganti contohnya alat ganti kenderaan, komponen komputer dan sebagainya; dan
- (b) Kad Bin / Kad Petak - Untuk merekod alatulis pejabat, toner dan bahan pencetak.

### **13. PUNCA MAKLUMAT**

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

13.1 Aset yang dibeli:-

- (a) Pesanan Tempatan;
- (b) Nota Hantaran;
- (c) Inbois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna;
- (g) Sijil Perakuan Siap Kerja; dan
- (h) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

13.2 Aset yang disewa beli:-

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

13.3 Aset yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Kad daftar dan borang penyerahan jika aset diterima secara pindahan; dan
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap aset berkaitan.

#### 13.4 Aset yang belum berdaftar:-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 13.1, 13.2 atau 13.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

### 14. DOKUMEN PENDAFTARAN

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

##### (a) Daftar Harta Modal:-

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

##### (b) Daftar Inventori:-

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

#### 14.2 Bagi pendaftaran melalui FAMS, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- (a) Format yang sama seperti di FAMS hendaklah diguna pakai;
- (b) Laporan senarai aset atau inventori (*Asset Listing Report - Payment Purpose*) perlu dihantar ke Pejabat Bendahari bersama-sama dokumen pembayaran semasa pembayaran;

- (c) Daftar Harta Modal atau inventori perlu dicetak dan disimpan oleh PTj selepas proses pembayaran selesai iaitu selepas PTj menerima salinan baucer pembayaran berwarna merah jambu;
- (d) Daftar Harta Modal atau inventori hendaklah dicop dan ditandatangani oleh Pegawai Aset PTj; dan
- (e) Butiran maklumat di dalam Daftar Harta Modal atau inventori hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

## **15. PENGESAHAN PENDAFTARAN**

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan direkod pada Pesanan Tempatan atau pada dokumen lain yang berkaitan.

## **16. URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH**

### 16.1 Pendaftaran

- (a) Semua aset / inventori hendaklah didaftarkan oleh Pegawai Aset di PTj melalui FAMS. Daftar harta modal dan daftar inventori hendaklah dicetak, dicop dan ditandatangani oleh Pegawai Aset di PTj dan difailkan;
- (b) Satu Senarai Keseluruhan Daftar Harta Modal dan Senarai Keseluruhan Daftar Inventori perlu disediakan dan difailkan secara tahunan oleh PTj dan dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum minggu kedua setiap bulan Januari pada setiap tahun;
- (c) Setiap daftar aset di dalam FAMS hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
  - (i) Pergerakan Aset / Pertukaran Lokasi / Pertukaran Pegawai Bertanggungjawab;
  - (ii) Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset;
  - (iii) Perubahan nilai aset;
  - (iv) Pemeriksaan aset; dan
  - (v) Pelupusan dan Hapus kira.

## 16.2 Pelabelan Barkod Aset

- (a) Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel bagi menunjukkan tanda "**Hak Milik UTHM**" di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada sesuatu aset berkenaan;
- (b) Setiap aset telah diberikan nombor pendaftaran secara berturutan yang dijana secara automatik melalui FAMS dan perlu dilekatkan barkod;
- (c) Barkod yang perlu dilekatkan pada harta adalah :-
  - (i) Berwarna biru bagi harta tetap dari kumpulan wang mengurus, pembangunan, rezab, tabung dan hadiah; atau
  - (ii) Berwarna merah jambu bagi harta tetap dari kumpulan wang penyelidikan; atau
  - (iii) Berwarna hijau bagi inventori dari kumpulan wang mengurus, pembangunan, rezab, tabung dan hadiah; atau
  - (iv) Berwarna kuning bagi inventori dari kumpulan wang penyelidikan.

## 16.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori. Pengurus Bahagian bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan buku tersebut.

## 16.4 Penyimpanan Daftar

- (a) Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori hendaklah disimpan di tempat yang selamat di PTj; dan
- (b) Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset di PTj dan salinan disimpan di lokasi.

#### 16.5 Senarai Aset Di Lokasi

- (a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah dicetak oleh Pegawai Aset PTj dalam dua (2) salinan mengikut format FAMS;
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset PTj manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh penerima aset; dan
- (c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

#### 16.6 Pemindahan Aset Antara PTj

- (a) Permohonan yang diluluskan oleh PTj pemberi akan dilampirkan bersama-sama dengan borang penyerahan perabot / peralatan lain semasa penyerahan barang;
- (b) Setelah menerima peralatan berkenaan, setiap PTj penerima adalah diminta untuk mengemaskini di dalam FAMS lokasi terkini dan pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga peralatan tersebut;
- (c) Bagi peralatan yang telah diedarkan kepada PTj dan barkodnya telah hilang, PTj penerima perlu melekatkan barkod baru di peralatan yang berkenaan dan mengemaskini maklumat di dalam FAMS; dan
- (d) Pindahan harta perlu dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj dan Universiti untuk makluman.

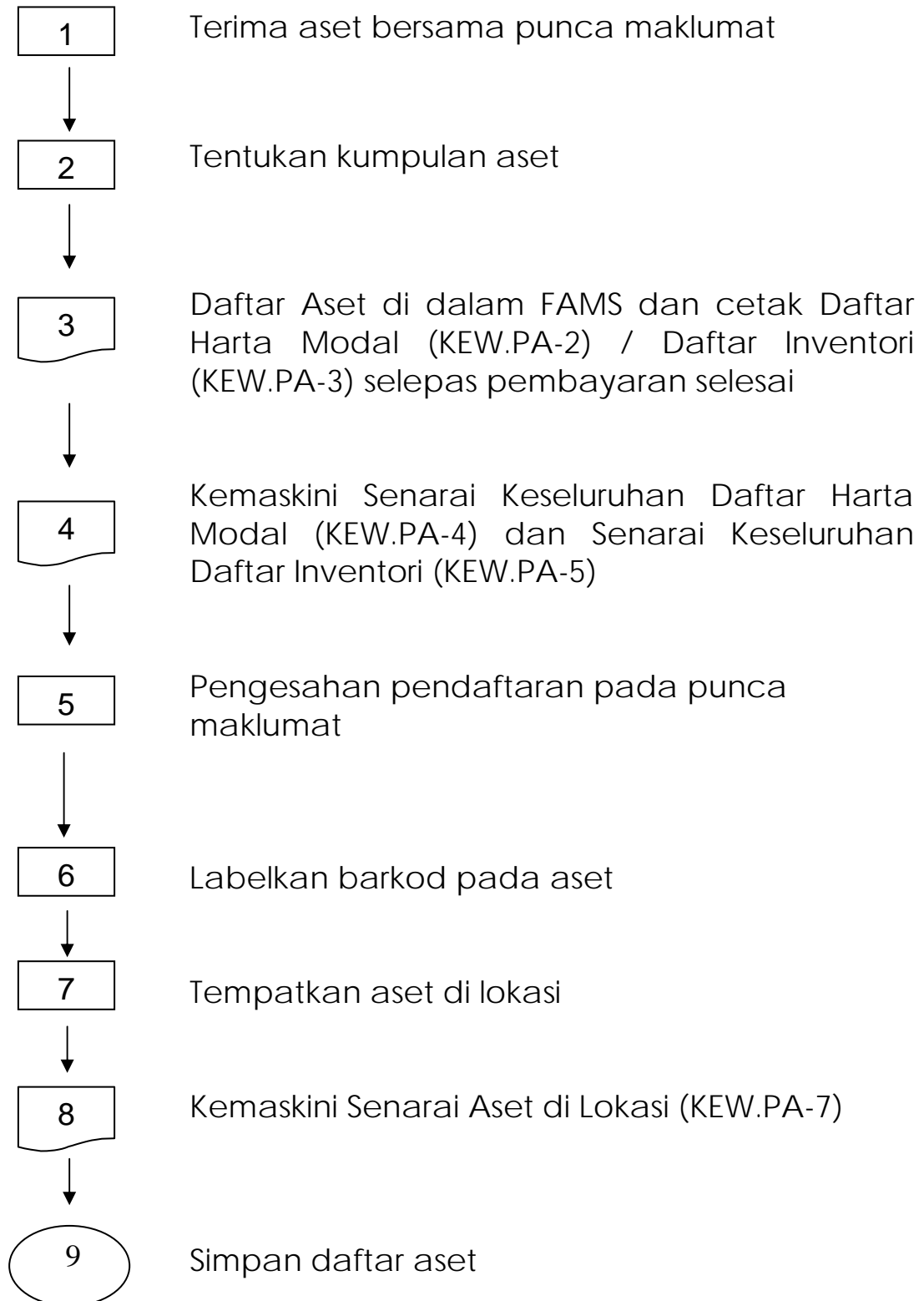
### **17. LAPORAN SUKU TAHUN HARTA MODAL DAN INVENTORI**

Laporan berkala Harta Modal dan Inventori hendaklah dikemukakan ke Kementerian Pengajian Tinggi setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari.

## **18. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENDAFTARAN**

- 18.1 Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Universiti adalah seperti di Jadual 1 dan Jadual 2; dan
- 18.2 Carta Aliran bagi proses pemindahan aset alih ke PTj adalah seperti di Jadual 3.

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI**



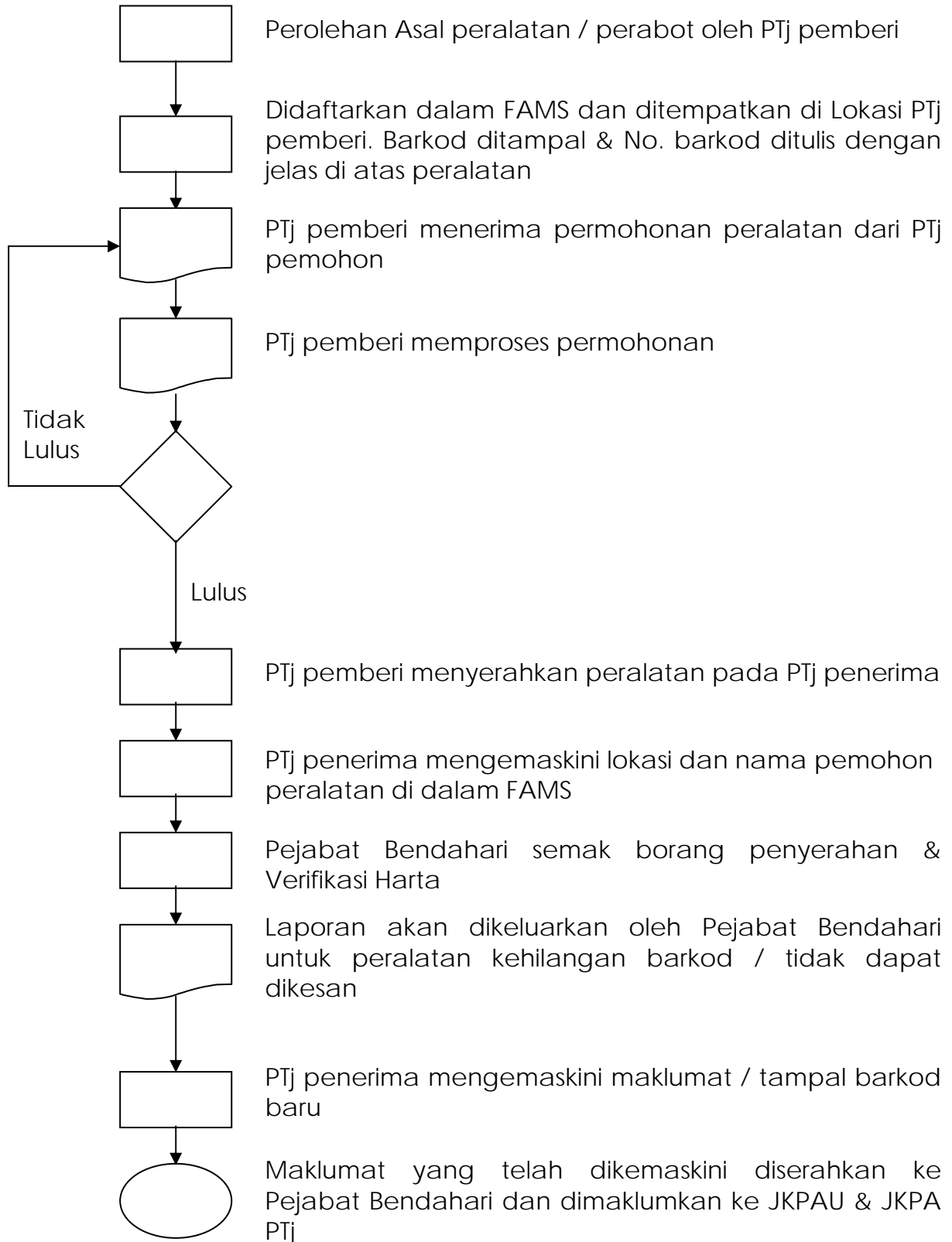


PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI

Langkah	Proses Kerja
1	<p><b>Terima aset oleh PTj bersama-sama dengan punca maklumat:-</b></p> <p>(a) Aset yang dibeli:-            (i) Pesanan Tempatan            (ii) Nota Hantaran            (iii) Inbois            (iv) Dokumen Kontrak            (v) Kad Jaminan            (vi) Manual Pengguna            (vii) Sijil Perakuan Siap Kerja            (viii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</p> <p>(b) Aset Sewa beli:-            (i) Surat Ikatan Perjanjian            (ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</p> <p>(c) Aset diterima daripada sumber lain:-            (i) Salinan daftar jika terima secara pindahan            (ii) Surat kelulusan menerima hadiah</p> <p>(d) Aset yang belum pernah berdaftar:-            (i) Maklumat di fizikal aset            (ii) Sumber lain berkaitan</p>
2	<p>Tentukan kumpulan aset mengikut:-            a) Harta modal            b) Inventori            c) stok</p>
3	<p>Kemaskini Daftar Harta Modal KEW.PA-2, Daftar Inventori KEW.PA-3 oleh Pegawai Aset di PTj dan salinan <i>senarai aset</i> untuk tujuan pembayaran. Cetak Daftar Harta Modal KEW.PA-2, Daftar Inventori KEW.PA-3 selepas proses pembayaran selesai.</p>
4	<p>Kemaskini Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5.            Senarai daftar ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Aset, Pejabat Bendahari.</p>
5	<p>Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan.</p>
6	<p>Labelkan barkod yang mempunyai perkataan Hak Milik UTHM (Universiti Tun Hussein Onn Malaysia) pada aset.</p>
7	<p>Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan.</p>
8	<p>Kemaskini Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7).</p>
9	<p>Simpan daftar aset.</p>

**JADUAL 3**

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PERABOT / ASET GUNASAMA DI  
PTJ**





**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PENYERAHAN PERABOT / PERALATAN LAIN**

NAMA :  
JAWATAN :  
PTj PENERIMA :  
LOKASI / BILIK :  
RUJ. SURAT :  
TARIKH :

BIL.	NO. KOD ASET	NO. BARKOD	JENIS ALAT	KUANTITI		CATATAN
				POHON	LULUS	

\_\_\_\_\_  
URUS SETIA PERALATAN

\_\_\_\_\_  
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

\_\_\_\_\_  
b/p PENGURUS BAHAGIAN

\_\_\_\_\_  
DIKELUARKAN OLEH :

\_\_\_\_\_  
AKUAN PENERIMA :

\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN & COP)

\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN & COP)

NAMA :

NAMA :

TARIKH :

TARIKH :



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**DAFTAR HARTA TETAP MODAL**

KEW-312  
KEW.PA-2  
(Bil. Borang )

ASSET NUMBER : FALKULTI / BAHAGIAN :  
 BARCODE NUMBER : UNIT / MAKMAL / BAHAGIAN :  
 STATUS HARTA : (Bil. Borang / )

**BUTIR BUTIR HARTA TETAP**

VOT	NO. PESANAN TEMPATAN
*KATEGORI	HARGA ASAL
JENIS	TARIKH DIBELI
JENAMA & MODEL	NO. RUJUKAN DAFTAR HARTA
NO. SIRI ALAT / PEMBUAT	NO BAUCER BAYARAN
NAMA SYARIKAT	JUMLAH
ALAMAT PEMBEKAL / SYARIKAT: NO.8, JALAN IPK 2/6 TAMAN PERINDUSTRIAN KINRARA	Butir Terperinci Harta: Sila isikan maklumat dan butir-butir terperinci harta di dalam lampiran 1/312 (Jika tidak mencukupi)
NO. TELEFON:	

\*\* Sila Rujuk kepada TPS 238, 239 dan 240

TARIKH	PENEMPATAN / PERGERAKAN HARTA TETAP		PEMERIKSAAN HARTA MODAL**	TANDATANGAN
	LOKASI	NAMA		

**PELUPUSAN**

Nilai Pelupusan\* : Tarikh:  
 Rujukan / Sijil :  
 Keputusan : JUAL / BUANG / DERMA  
 Tandatangan :

\*Untuk kegunaan Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Hartabina. Sila gunakan lampiran 1/312 jika daftar ini mempunyai beberapa alatan / barang-barang

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Rasmi :



# UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

## DAFTAR INVENTORI

KEW. PA -3  
B27110

FAKULTI / JABATAN  
PEJABAT / MAKMAL

PEJABAT BENDAHARI

\*KATEGORI : B27110 Bekalan tak luak / Inventori  
JENIS : Furniture & Fittings

Bil	Butiran	No. Siri	No. Pesanan Tempatan	No. Invois	Tarikh Dibeli	Jumlah Harga	No. Harta	Lokasi	Pelupusan		No. Baucer	No. Barkod	Nama Pegawai Bertanggungjawab
									Sebab Pelupusan	Kt			

Search

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL KEW.PA-4 TAHUN..... for Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)

PTJ	NO. ASET	NO. BARKOD	VOT	PRODUK	NO. LO	TARIKH BELI	HARGA BELI	FUND	STATUS
-----	----------	------------	-----	--------	--------	-------------	------------	------	--------

Search

SENARAI DAFTAR INVENTORI KEW.PA-5 TAHUN..... for Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)

PTj	NO. ASET	NO. BARKOD	VOT	PRODUK	NO. LO	TARIKH BELI	HARGA BELI	FUND	STATUS
-----	----------	------------	-----	--------	--------	-------------	------------	------	--------

### DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

KEW.PA 6  
~~KEW. 315~~

Jenis:		No. Siri Pembuat:			Pegawai Mengeluar				Catatan
Jenama dan Model:		No. Siri Pendaftaran:			Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
Bil.	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Tanda-tangan	Tarikh	Tanda-tangan	Tarikh	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan						

S (K & B) (2.00) 735/3/1-68 JD. 6/(SEM) (3) bertarikh 9 Februari 1991  
YSPK (2.07) 573-1 JD. 3(13) bertarikh 8 November 1990

PNMB-JB.



---

Search

SENARAI ASET ALIH DI LOKASI KEW.PA-7 for Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)

---

KOD LOKASI	PTj	NO. ASET	NO. BARKOD	PRODUK	TARIKH BELI
------------	-----	----------	------------	--------	-------------

---

LAMPIRAN J—4

(Lampiran 92)

KAD PETAK

Nombor Ked..... Lokasi.....  
Perihal Barang..... Kumpulan.....  
..... Nombor Rujukan.....

No. Garisan	No. STB atau DFPB	Terima	Keluar	Baki	Tarikh dan tanda tangan Pegawai Sue
		<i>Baki dibawa ke hadapan</i>			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
		<i>Baki dipindahkan ke hadapan</i>			

**DAFTAR STOK BEKALAN PEJABAT**

KEM./JAB. : \_\_\_\_\_

BHG. : \_\_\_\_\_

JENIS : \_\_\_\_\_

UNIT PENGUKURAN : \_\_\_\_\_

Bil.	No. Pesanan	Diterima Daripada/ Dikeluarkan Kepada	Tarikh	Kuantiti			Penerima	
				Terimaan	Keluaran	Baki	Nama	Tandatangan

S (K & B) (2.00) 735/3/1-68 JD. 6/(SEM) (3) bertarikh 9 Februari 1991  
 YSPK (2.07) 573-1 JD. 3(13) bertarikh 8 November 1990



---

**TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)**

---

---

**BAB C**

**PENGGUNAAN,  
PENYIMPANAN DAN  
PEMERIKSAAN**

## **BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**

### **19. OBJEKTIF**

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

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kehilangan.

### **20. PENGGUNAAN**

20.1 Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna;
- (c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- (d) Perlu direkodkan; dan
- (e) Pengguna hendaklah melaporkan kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset.

20.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian dengan mengisi Borang Pengesahan Pergerakan Aset / Inventori dan dipulangkan mengikut tempoh kelulusan.

20.3 Borang Pengesahan Pergerakan Aset / Inventori yang diluluskan perlu dikemaskini di dalam Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori.

## **21. PENYIMPANAN**

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

## **22. PEMATUHAN**

Pengurus Bahagian dan pegawai-pegawai yang diberi kuasa menguruskan harta di peringkat masing-masing dikehendaki mematuhi sepenuhnya Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. Perlanggaran peraturan atau kecuaiian pihak bertanggungjawab akan dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib untuk pertimbangan dan tindakan (surcharge) mengikut peraturan Universiti yang berkuatkuasa.

## **23. PEMERIKSAAN**

23.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

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

23.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar / rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

23.3 Pemeriksaan aset dan inventori dilakukan oleh:-

- (a) Unit Aset Pejabat Bendahari  
Unit ini terlibat dalam membuat pemeriksaan aset peringkat universiti mengikut jadual yang telah dirancang. Pemeriksaan dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap dua (2) tahun; dan
- (b) Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih (JKPA) PTj  
Ahli JKPA PTj merangkap Pegawai Pemeriksa adalah bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan terhadap aset di PTj sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

23.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori kepada JKPA PTj dan menghantar satu (1) salinan ke Unit Aset Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PENGESAHAN PERGERAKAN ASET / INVENTORI (STAF)**

BIL.	NO. BARKOD	JENIS ALAT	KUANTITI		CATATAN
			POHON	LULUS	

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

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

---

**Bahagian B : Ulasan Pengurus Bahagian**

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

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

.....  
 (TANDATANGAN & COP)

---

**Bahagian C : Untuk Kegunaan Pegawai Yang Menjaga Rekod Pergerakan Harta**

DIKELUARKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN & COP)  
 TARIKH :

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN & COP)  
 TARIKH :

\*  Kemaskini rekod telah dibuat di Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori KEW-PA-6

---

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

DIPULANGKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN & COP)  
 TARIKH :

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN & COP)  
 TARIKH :





**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PENGESAHAN PERGERAKAN ASET / INVENTORI (BUKAN STAF)**

BIL.	NO. BARKOD	JENIS ALAT	KUANTITI		CATATAN
			POHON	LULUS	

Saya..... Kad Pengenalan No. .... ingin memohon peminjaman ..... bagi tujuan ..... Saya berjanji akan menjaga peralatan tersebut dengan baik dan akan bertanggungjawab melaporkan kepada UTHM sekiranya berlaku kehilangan.

*Pengakuan : Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu, saya boleh diambil tindakan oleh pihak berkuasa universiti.*

---

**Bahagian B : Ulasan Pengurus Bahagian**

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

Catatan: .....

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

.....  
(TANDATANGAN & COP)

---

**Bahagian C : Untuk Kegunaan Pegawai Yang Menjaga Rekod Pergerakan Harta**

DIKELUARKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....  
( TANDATANGAN & COP )

TARIKH :

.....  
( TANDATANGAN & COP )

TARIKH :

\*  Kemaskini rekod telah dibuat di Buku Daftar Pergerakan Harta Modal & Inventori KEW-PA

---

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

DIPULANGKAN OLEH :

AKUAN PENERIMA :

.....  
( TANDATANGAN & COP )

TARIKH :

.....  
( TANDATANGAN & COP )

TARIKH :



KEW.PA-9

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Barkod & No. Aset :
4. Kos penyelenggaraan  
terdahulu (jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan

---

---

---

---

8. Syor Pegawai Aset

---

---

---

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Pengurus Bahagian)

Diluluskan / Tidak Diluluskan\*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: \* Potong mana yang berkenaan



KEW.PA-10

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL**  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pejabat / Fakulti: \_\_\_\_\_

Jabatan / Unit: \_\_\_\_\_

Bil	No. Aset	No. Barkod	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
				Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
						Ya	Tidak	Ya	Tidak		

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

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan



KEW.PA-11

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI**

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pejabat / Fakulti: \_\_\_\_\_

Jabatan / Unit: \_\_\_\_\_

Bil	No. Aset	No. Barkod	Jenis Harta	Lokasi		Daftar (KEW.PA-3)				Keadaan Harta	Catatan
						Lengkap		Kemaskini			
				Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

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

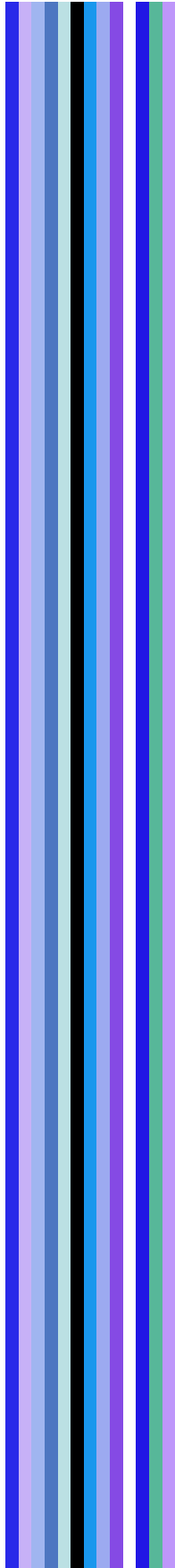
Nota:

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

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan



---

**TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)**

---

---

**BAB D**

**PENYELENGGARAAN**

## BAB D – PENYELENGGARAAN

“**Penyelenggaraan**” bermaksud kerja-kerja yang perlu dibuat mengikut tempoh atau jangka masa tertentu sama ada secara bulanan, suku tahun, setengah tahun atau tahunan bagi memastikan sesuatu aset itu berfungsi dengan baik sepanjang tempoh penggunaannya.

“**Tamat tempoh jaminan**” bermaksud kerja-kerja penyelenggaraan yang perlu dilaksanakan dan ditanggung oleh universiti selepas tamat tempoh jaminan dengan pihak pembekal. Semua kerja-kerja penyelenggaraan yang masih dalam tempoh jaminan adalah di atas tanggungan pihak pembekal sepenuhnya.

### 24. OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan:-

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- (f) Menjamin keselamatan pengguna;
- (g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (h) Memelihara imej Universiti.

### 25. JENIS PENYELENGGARAAN

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

- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, membaiki atau menggantikan komponen secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan

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

## 26. MANUAL PENYELENGGARAAN

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

## 27. PANDUAN PENYELENGGARAAN

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

- (a) Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan

- (i) Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan direkodkan dalam borang Penyelenggaraan Aset Alih; dan
- (ii) Mengenalpasti dan menyenaraikan harta yang perlu dibuat penyelenggaraan secara berkala sebaik sahaja tamat tempoh jaminan.

- (b) Merancang Penyelenggaraan

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

- (c) Melaksanakan Program Penyelenggaraan

- (i) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera;
- (ii) Kaedah perolehan bagi kerja-kerja penyelenggaraan mestilah mengikut kepada peraturan perolehan sedia ada berdasarkan kepada nilai perolehan tersebut;
- (iii) Setelah mendapat kelulusan, dokumen perjanjian yang sah perlu disediakan. Perjanjian yang sah bermaksud semua surat-surat atau dokumen perjanjian perlu ditandatangani di antara pihak berkuasa universiti dan pihak yang dilantik untuk memberi perkhidmatan serta

dimatikan setem sebagaimana ditetapkan dalam pekeliling yang berkuatkuasa; dan

- (v) Bagi tujuan bayaran, laporan penyelenggaraan (*service / maintenance report / work order*) dari FAMS perlu dikemukakan bersama-sama inbois dari pihak pembekal dan disahkan oleh staf bertanggungjawab yang memantau kerja-kerja tersebut. Sekiranya laporan penyelenggaraan tidak dikemukakan, maka Pejabat Bendahari akan menolak tuntutan bayaran yang dikemukakan.

(d) Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam FAMS dengan format Daftar Penyelenggaraan Harta Modal bagi menunjukkan latarbelakang penyelenggaraan yang telah dibuat dan pergerakan harta.

(e) Menilai Program Penyelenggaraan

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

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

(f) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta

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





KEW.PA-13

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PENYELENGGARAAN ASET ALIH**  
(diisi oleh Pegawai Aset)

Pejabat / Fakulti :

Jabatan / Bahagian:

Bil.	No. Aset	No. Barkod	Jenis / Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan



KEW.PA-14

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BEG BERKUNCI 101, 86400 PARIT RAJA, BATU PAHAT**

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

No. Rujukan :  
Tarikh :

Kepada :

Perlaksanaan Kerja

1. Lokasi Kerja :

2. Arahan Kerja :

3. Tarikh Dibaiki :

4. Tarikh Siap :

Kerja-kerja yang telah dilaksanakan

Bil	Kerja Yang Dilaksanakan	Time Spent	Labour Cost	Parts Cost
		0:00	RM	RM

Tandatangan / Cop :

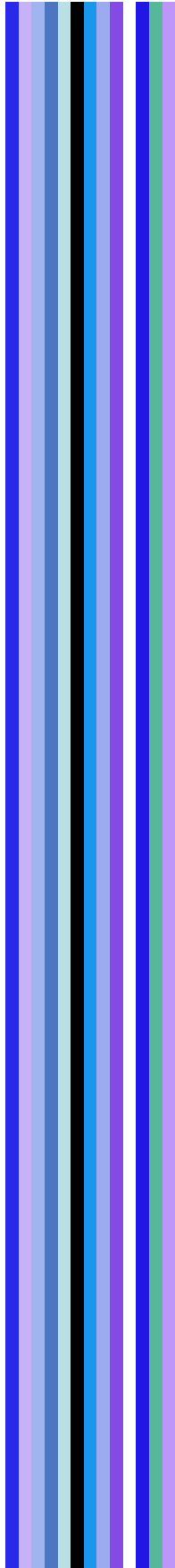
Jumlah Keseluruhan :

Kontraktor :

Juruteknik :

Disemak :

Disahkan Oleh :



---

# **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)**

---

---

## **BAB E**

## **PELUPUSAN**

## BAB E - PELUPUSAN

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

### 28. OBJEKTIF

Pelupusan aset universiti bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
- (b) Menjimatkan ruang simpanan / pejabat;
- (c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (d) Membolehkan aset milik Universiti dipindahkan ke tempat lain atas sebab-sebab tertentu.

### 29. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak Ekonomi Dibaiki;
- (b) Usang / *obsolete*;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti;
- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
- (i) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- (j) Perubahan teknologi; dan
- (k) Melebihi keperluan.

### **30. KUASA MELULUS**

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

#### **30.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan UTHM (JKTK)**

- (a) Semua aset yang mana nilai perolehan seunit bernilai RM1,000,000 dan ke atas.

#### **30.2 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK)**

- (a) Semua aset yang mana nilai perolehan seunit kurang daripada RM1,000,000; dan
- (b) Kelulusan pelupusan oleh Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti untuk makluman.

### **31. URUS SETIA PELUPUSAN**

31.1 Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- (a) Unit Aset Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan
- (b) Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

31.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:-

- (a) Mengeluarkan surat kepada Jawatankuasa Pemeriksa pelupusan dengan menyertakan laporan ringkas harta yang hendak dilupuskan;
- (b) Memberitahu kepada pegawai PTj yang memohon untuk pelupusan supaya menghadirkan diri semasa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan memeriksa harta berkenaan;
- (c) Mengambil alih hak ke atas harta yang hendak dilupuskan untuk disimpan di dalam Stor Pelupusan atau ditandakan dengan pengenalan khas sementara menunggu kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (d) Menjemput mana-mana pegawai atau kakitangan lain yang mempunyai pengetahuan mengenai harta

tersebut untuk memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan tentang keadaan harta yang hendak dilupuskan;

- (e) Menguruskan surat pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa;
- (f) Mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) jika perlu;
- (g) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (h) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (i) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan :-
  - (i) Jawatankuasa Tetap Kewangan; atau
  - (ii) Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan.
- (j) Memaklumkan kelulusan kepada PTj untuk tindakan;
- (k) Mengambil tindakan pelupusan dengan sewajarnya sepertimana diputuskan dan diluluskan oleh Pihak berkuasa Pelupusan;
- (l) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- (m) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset;
- (n) Menyediakan Sijil Pelupusan Aset bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
- (o) Menyediakan senarai aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
- (p) Memastikan tindakan Pelupusan diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas kelulusan;
- (q) Mengemaskini status aset yang dilupuskan di dalam FAMS; dan

- (r) Mengemukakan Laporan Pelupusan secara berkala ke agensi yang berkenaan.

## **32. PERMOHONAN PELUPUSAN**

32.1 Permohonan Pelupusan bermula setelah PTj mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Urus Setia Pelupusan dengan mengisi Borang Permohonan Pelupusan Harta yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-

- (a) Jenis barang;
- (b) Nombor barkod;
- (c) Nombor Aset;
- (d) Kuantiti;
- (e) Tahun dibeli;
- (f) Harga seunit; dan
- (g) Alasan memohon pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal berserta dokumen-dokumen sokongan perlu disertakan).

32.2 Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan harta adalah Pengurus Bahagian.

32.3 Pengurus Bahagian perlu memastikan jangka hayat penggunaan aset diambilkira sebelum aset berkenaan dilupuskan.

32.4 Sekiranya PTj masih ingin melupuskan aset awal dari tempoh yang ditetapkan, satu laporan justifikasi yang kukuh perlu disertakan bersama-sama dengan borang permohonan pelupusan.

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

## **33. PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)**

33.1 PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik dan perkakasan komputer.

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

#### **34. JAWATANKUASA PEMERIKSA**

##### 34.1 Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa

- (a) Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) perlu melantik Jawatankuasa Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan; dan
- (b) Jawatankuasa Pemeriksa dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
- (i) Timbalan Bendahari sebagai pengerusi;
  - (ii) Wakil Pegawai dari Pejabat Bendahari;
  - (iii) Wakil Pegawai PPH (Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina) yang mempunyai kepakaran memeriksa aset, jika perlu; dan



- (iv) Bagi alat komputer atau harta lain yang memerlukan kepakaran khusus, seorang Pegawai Kanan dari Pusat Teknologi Maklumat atau seorang Pensyarah Kanan di bidang berkaitan akan dipanggil menganggotai Jawatankuasa Pemeriksa, jika perlu.

34.2 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- (a) Menyedia dan mengemukakan jadual pemeriksaan kepada Urus Setia Pelupusan PTj;
- (b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan;
- (c) Memastikan pegawai yang memohon pelupusan hadir dan mengemukakan rekod daftar harta yang berkenaan semasa pemeriksaan dijalankan;
- (d) Memeriksa kesahihan harta tersebut sepertimana maklumat di dalam senarai permohonan pelupusan dan di rekod Daftar Harta yang berkenaan;
- (e) Jika perlu Jawatankuasa Pemeriksa akan membuat pemeriksaan ke atas harta tersebut dengan bantuan pegawai / staf yang mempunyai pengalaman dan kepakaran tentang harta itu untuk memastikan adakah keadaan harta tersebut sepertimana yang telah dilaporkan;
- (f) Membuat cadangan samada harta tersebut perlu dilupuskan atau sebaliknya setelah pemeriksaan dibuat;
- (g) Memastikan bahawa perakuan dibuat atas pertimbangan ekonomik dan kepentingan Universiti;
- (h) Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Universiti;
- (i) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan
- (j) Menandatangani Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Universiti dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

## 35. KAEDAH PELUPUSAN

35.1 Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan 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 Sisa;
- (c) Tukar Barang (*Barter Trade*);
- (d) Tukar Beli (*Trade In*);
- (e) Tukar Ganti;
- (f) Pindahan;
- (g) Hadiah;
- (h) Musnah secara:-
  - (i) Ditanam;
  - (ii) Dibakar;
  - (iii) Dibuang; dan
  - (iv) Ditenggelam
- (i) Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.

35.2 Penggantian aset / inventori sedia ada hendaklah mendapat perakuan perlupusan terlebih dahulu sebelum perolehan baru dibuat.

## 36. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

### 36.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Universiti.
- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti.
- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Universiti.
- (e) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM 10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Pejabat Bendahari pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender adalah tertakluk kepada prosedur Perolehan Universiti.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender dan menandatangani Jadual Tender.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Pelupusan.

- (j) Urus Setia Pelupusan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (k) Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (l) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Eksekutif untuk pertimbangan.
- (m) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, 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.
- (n) Pegawai dari PTj yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- (o) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (p) Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (q) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula.

- (r) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

### 36.2 Sebut harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Sebutharga Aset Alih Universiti.
- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Universiti.
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM 5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Pejabat Bendahari sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Pejabat Bendahari pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Sebutharga Pelupusan aset Alih Universiti dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada

Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Bendahari untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

- (j) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Bendahari hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti untuk pertimbangan.
- (k) Dalam memproses sebut harga, Bendahari hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Bendahari atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Bendahari atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
- (l) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (m) Pegawai dari PTj yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

### 36.3 Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-
  - (i) Mempunyai nilai pasaran;
  - (ii) Kuantiti yang banyak; dan

- (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
- (b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Lelong 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.
- (c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Universiti hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM 1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti untuk pertimbangan.

#### 36.4 Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.
- (b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-
  - (i) Tender;
  - (ii) Sebutharga; dan
  - (iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputra mengikut Negeri / Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat.
- (c) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

#### 36.5 Tukar Barang (*Barter Trade*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus.
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
  - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
  - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
  - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj;



- (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada lima (5) hingga sepuluh (10) syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
- (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat selepas jualan.

#### 36.6 Tukar Beli (*Trade-In*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset 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 dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus.
- (c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Aset yang sama jenis;
  - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji / alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
  - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Bahagian Teknikal (jika perlu);
  - (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Bendahari dengan bakal pembekal;
  - (v) Nilai semasa ditaksir oleh Bahagian Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
  - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
  - (vii) Harga jualan aset yang dilupus boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan

- (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender / sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

### 36.7 Tukar Ganti

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera / kenderaan / perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat / komponen ganti bagi pembaikan jentera / kenderaan / 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) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan.
- (c) Alat / komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di FAMS.

### 36.8 Pindahan

- (a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara PTj bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
  - (i) Melebihi keperluan;
  - (ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan
  - (iii) Usang (*obsolete*) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi.
- (b) Pindahan daripada PTj ke PTj yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus.

- (c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksana berasaskan:-
  - (i) Permohonan atau keperluan PTj;
  - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran; dan
  - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

### 36.9 Hadiah

- (a) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
  - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh PTj; atau
  - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- (b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
  - (i) Antara PTj bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
  - (ii) Dari PTj kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
- (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 pihak luar yang dimajukan kepada PTj berkenaan.
- (e) Borang Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan berserta Sijil Pelupusan Aset Alih selepas aset diterima oleh pemohon.

- (f) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

#### 36.10 Musnah

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan / nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
  - (i) Ditanam;
  - (ii) Dibakar;
  - (iii) Dibuang; dan
  - (iv) Ditenggelam
- (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 dan lain-lain;
  - (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
  - (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal / dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
  - (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
  - (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

### 36.11 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di atas hendaklah diputuskan oleh Kuasa Melulus.

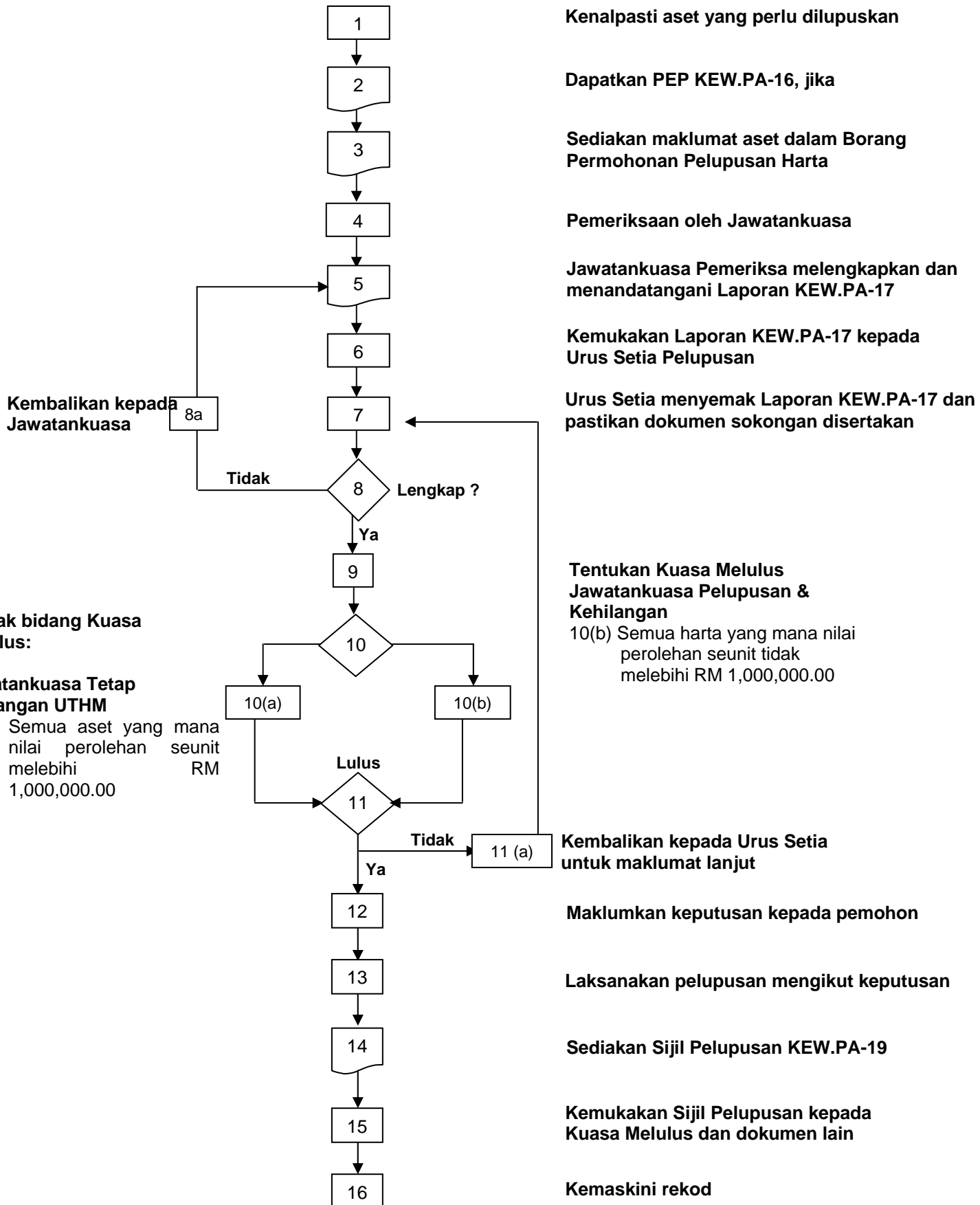
### **37. TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN**

- (a) Label Hak Milik Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) pada aset hendaklah dipadamkan;
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan;
- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (d) Kenderaan Universiti dan aset alih lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

### **38. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN**

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di Jadual 4 dan Jadual 5.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI



## JADUAL 5

### PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Langkah	Proses Kerja
1	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan melalui Borang Permohonan Pelupusan.
2	Dapatkan PEP KEW.PA-16, jika perlu.
3	Sediakan maklumat aset dalam Borang Permohonan Pelupusan Harta seperti berikut: a) Jenis Barang b) Nombor barkod c) Nombor Aset d) Kuantiti e) Tahun dibeli f) Harga seunit g) Alasan memohon pelupusan
4	Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
5	Jawatankuasa Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17.
6	Kemukakan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan.
7	Urus Setia menyemak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) PEP bagi aset mekanikal / peralatan teknikal / perkakasan komputer b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barang c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan d) Gambar aset, jika perlu e) Surat permohonan daripada PTJ bagi kaedah hadiah / pindahan
8	Jika laporan lengkap, terus ke proses 9.
8a	Jika laporan tidak lengkap, dikembalikan kepada Jawatankuasa Pemeriksa.
9	Urus Setia menentukan Kuasa Melulus.
10	Urus Setia menyemak bidang Kuasa Melulus.
10(a)	Kemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan jika: -Nilai perolehan seunit RM 1,000,000 dan ke atas.
10(b)	Kemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan jika: -Nilai perolehan seunit kurang daripada RM1,000,000.
11	Jika pelupusan diluluskan, terus ke proses 12.
11(a)	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.
12	Maklumkan keputusan kepada pemohon.
13	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan .
14	PTJ menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 dan dihantar kepada Urus Setia Pejabat Bendahari untuk dikemukakan kepada kuasa melulus.
15	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus beserta :- a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan. b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan / hadiah. b) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah
16	Kemaskini rekod daftar aset.



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA DAN LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Kepada:  
 Urusetia Pelupusan,  
 Unit Aset Pejabat Bendahari,  
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

Tuan / Puan,

**PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA UNIVERSITI**

Sukacita kami memohon pelupusan harta seperti berikut:

Pejabat / Fakulti :

Pegawai Yang Memohon :

Tarikh Permohonan :

Samb. Telefon :

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PEMERIKSA / URUSETIA SAHAJA**

BIL	JENIS BARANG / HARTA	NO SIRI / NO. BARKOD	KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH PENGGUNAAN	HARGA PEMBELIAN ASAL (RM)		ALASAN MEMOHON PELUPUSAN (cht: kerosakan / kerugian / cara kegunaan dsb)	NILAI SEMASA (RM)		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN JKPK
						SEUNIT	JUMLAH		SEUNIT	JUMLAH			
						JUMLAH				JUMLAH			

Maklumat-maklumat di atas disahkan benar.

Tandatangan Pengurus Bahagian:

Nama dan Cop :

-----  
 ( Untuk kegunaan Jawatankuasa Pemeriksa )

Tarikh Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa :

Tarikh Pemeriksaan :

Tempat Pemeriksaan:

**Tandatangan Pengerusi :**

**Nama :**

**Jawatan :**

**Tandatangan Ahli :**

**Nama :**

**Jawatan :**

**Tandatangan Ahli :**

**Nama :**

**Jawatan :**



No. Rujukan:  
Tarikh:

Kepada:

.....  
.....

(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PEMERIKSA  
PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Pengerusi JKKP dengan ini melantik Tuan / Puan sebagai Pengerusi / Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari ..... hingga .....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....  
(Tandatangan Pengerusi)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop:



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

**KEW.PA-16**

**Pejabat / Fakulti** :

**Alamat** :

No. Siri Pendaftaran Aset (KEW.PA-2 / KEW.PA-3) :

No. Kodifikasi Nasional : Jumlah jarak perjalanan (km) / Tempoh penggunaan (jam) Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%) :

Jenis, Jenama dan Model : (%) :

No. *Chassis* / Siri Pembuat : Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :

No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan) : Nilai Semasa :

Tarikh dibeli : Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal : Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

1. ....
2. ....
3. ....

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

1. ....
2. ....
3. ....

<p align="center">(Tandatangan)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :</p>	<p align="center">(Tandatangan)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :</p>
--	--

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun.  
Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM .....

..... Cop :

(Tandatangan)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

PEJABAT / FAKULTI: \_\_\_\_\_

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN ASET	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN / SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASET	Nilai	KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	MASA		
							(RM)	TAHUN		
JUMLAH KESELURUHAN										

Tarikh pelantikan Jawatankuasa Penguji  
.....  
Tarikh pemeriksaan .....  
Tempat pemeriksaan .....

Tandatangan ..... (Ahli)  
Nama .....  
Jawatan .....

Tandatangan ..... (Pengerusi)  
Nama .....  
Jawatan .....

Tandatangan ..... (Ahli)  
Nama .....  
Jawatan .....



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH UNIVERSITI**

PEJABAT / FAKULTI: \_\_\_\_\_

**Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.**

**Jenis Aset** :.....  
**Kuantiti** :.....  
**Secara** : (Tanam / Bakar / Buang / Tenggelam)\*  
**Tarikh** :.....  
**Tempat** :.....

.....  
Tandatangan

Nama: .....  
Jawatan: .....  
Cop:

.....  
Tandatangan

Nama: .....  
Jawatan: .....  
Cop:

\* Pilih mana yang berkenaan



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

PEJABAT / FAKULTI: \_\_\_\_\_

### SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

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

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan / hadiah.  
Bilangan item ..... dipindahkan/hadiah kepada.....  
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.  
Bilangan item ..... No.Resit .....  
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.  
Bilangan item: .....  
Cara dimusnahkan: .....  
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.  
Bilangan item: .....  
Kaedah pelupusan: .....  
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok.  
Bilangan item .....  
(Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Urus Setia Pej. Bendahari : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan/Bahagian :



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

No. Tender :

### KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

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

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.
3. Tender akan ditutup pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA 22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah enam puluh (60) hari bagi tender tempatan atau sembilan puluh (90) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender \_\_\_\_\_ dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di di Pejabat Bendahari, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, Parit raja, Batu Pahat, Johor.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksima RM 10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang / wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* atas nama Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari, deposit tender tidak akan dipulangkan.
8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh tujuh (7) hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu / Syarikat:

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

---



---



---

Kepada:

Pejabat Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

86400, Parit Raja, Batu Pahat, Johor

Tuan,

**Tawaran Untuk Tender No. ....../.....**

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

1. Tawaran saya / syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)





## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

2. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM 10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank / *cashier's order* no. \_\_\_\_\_ atas nama NAIB CANSELOR **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.**

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan

---

Nama / Cop Syarikat

---



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota :

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

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

No. Sebutharga :

### KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

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

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan / hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA 25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh enam puluh (60) hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di Pejabat Bendahari, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, Parit raja, Batu Pahat, Johor.
5. Tarikh tutup sebutharga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Urus setia Pejabat Bendahari)

Tarikh:

Cop:



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM 5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama NAIB CANSELOR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
3. Tawaran tanpa / kurang deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh tujuh (7) hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu / Syarikat:

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

---



---



---

Kepada:

Pejabat Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

86400, Parit Raja, Batu Pahat, Johor

Tuan,

**Tawaran Untuk Sebutharga No. ....../.....**

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

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM 5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank / *cashier's order* no. \_\_\_\_\_ atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
4. Saya / syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan

---

Nama/Cop Syarikat

---



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

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

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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

Nama : .....

Jawatan : .....

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



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Dimaklumkan bahawa Pejabat Bendahari akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh..... dan / hingga ..... di alamat .....  
di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM 1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.





## **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

- (iv) Urusetia berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (ix) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Urus Setia berhak untuk melupuskannya.
- (x) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### SENARAI ASET YANG DILELONG

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

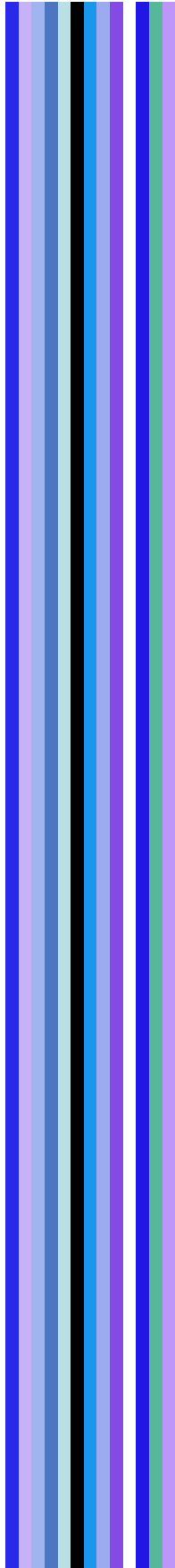
.....  
(Tandatangan Urus Setia Pejabat Bendahari)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop :



---

**TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH UNIVERSITI (TPA)**

---

---

**BAB F**

**KEHILANGAN DAN  
HAPUS KIRA**

## **BAB F - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

“**Kehilangan**” bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

“**Hapus kira**” ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

Kehilangan dan hapus kira di atas adalah khusus bagi kehilangan aset dan inventori sahaja tidak termasuk kehilangan wang tunai.

### **39. OBJEKTIF**

Hapus kira aset universiti bertujuan untuk:-

- (a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh universiti akibat kehilangan aset;
- (b) Menyelaraskan rekod aset;
- (c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset universiti; dan
- (d) Membolehkan tindakan surcaj atau tata tertib dikenakan ke atas kecuaiian staf.

### **40. KUASA MELULUS HAPUS KIRA**

40.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK)

- (a) Nilai aset perolehan seunit RM 500,000.00 dan ke atas.

40.2 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK)

- (a) Nilai aset perolehan seunit kurang daripada RM 500,000.00
- (b) Kelulusan hapus kira oleh JKPK akan dibawa ke JKTK untuk makluman.

### **41. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

41.1 Unit Aset Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

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

- (a) Menerima Laporan Awal daripada Pengurus Bahagian;
- (b) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Pegawai Aset PTj dan salinan Daftar Harta;
- (c) Mengemukakan Laporan Awal kepada JKPK;
- (d) Menerima laporan hasil siasatan polis sebaik sahaja ianya diterima daripada Pengurus Bahagian dan dimajukan terus kepada JKPK;
- (e) Menguruskan surat pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Mendapatkan Laporan Akhir daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (g) Menyemak dan memastikan dokumen bagi tujuan hapus kira lengkap dan teratur;
- (h) Mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap untuk mendapatkan kelulusan hapus kira daripada Kuasa Melulus;
- (i) Menyediakan Sijil Hapus Kira dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus;
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Pengurus Bahagian untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib Universiti untuk tindakan selanjutnya setelah menerima kelulusan daripada Kuasa Melulus;
- (l) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj / tata tertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib Universiti untuk tujuan rekod;
- (m) Mengemukakan Laporan hapuskira secara berkala ke agensi yang berkenaan; dan
- (n) Menyedia Laporan Tindakan Surcaj / Tata tertib secara berkala untuk dihantar ke agensi yang berkenaan.

## 42. PROSES HAPUS KIRA

### 42.1 Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Staf yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pengurus Bahagian dengan serta merta;
- (b) Sekiranya Pengurus Bahagian ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kehilangan berlaku melibatkan kesalahan jenayah, adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian selepas berunding dengan Ketua Keselamatan / Bendahari untuk melaporkan seberapa segera kepada polis;
- (c) Jika difikirkan perlu bahawa staf yang berkeenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Pengurus Bahagian hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk mendapat kelulusan menahan kerja staf itu. Sementara menunggu kelulusan, Pengurus Bahagian boleh menukarkan tempat kerja staf berkeenaan bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan;
- (d) Selepas laporan itu dibuat, (selaras dengan Arahan Perbendaharaan 316A) pihak polis akan membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai dibuat; dan
- (e) Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.

### 42.2 Laporan Awal

- (a) Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Universiti; dan

- (b) Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis, jika ada terus kepada Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.

#### 42.3 Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima;
- (b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana staf yang lebih kanan sebagai Pengerusi iaitu:-
  - (i) Ketua Keselamatan; atau
  - (ii) Staf yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian / unit yang sama; atau
  - (iii) Staf berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat.
- (c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, JKPK dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

#### 42.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- (b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- (c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- (d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- (e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dipatuhi;
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;

- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

#### 42.5 Laporan Akhir

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada staf yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada;
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk kelulusan Kuasa melulus;
- (c) Laporan Akhir yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus mengikut had nilai yang ditetapkan .
- (d) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal / Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan;
- (e) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;
- (f) JKTK / JKPK setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (i) Meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - (ii) Meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
- (g) Sekiranya tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka JTK / JKPK boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini JTK / JKPK boleh:-
  - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau



- (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

#### **43. TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN**

- 43.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal / Inventori dan data di dalam FAMS perlu dikemaskini;
- 43.2 Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset;
- 43.3 Syor Surcaj / Tatatertib hendaklah dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus; dan
- 43.4 Mendapatkan maklum balas Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor Surcaj / Tatatertib dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti.

#### **44. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di Jadual 6 dan Jadual 7.

**CARTA ALIRAN HAPUS KIRA ASET**

Laporkan kehilangan serta merta kepada  
Pengurus Bahagian

Laporkan segera kepada Polis dalam  
masa 24 Jam, jika perlu

Pengurus Bahagian sediakan Laporan Awal  
KEW.PA-28 dan kemukakan kepada  
Bendahari

JKPK lantik JK Penyiataan KEW.PA-29  
sebaik terima Lap. Awal dari Urus Setia

J/kuasa Penyiayat jalankan siasatan

J/K Penyiataan sediakan Laporan Akhir  
KEW.PA-30 dan kemukakan kpd U/Setia

Urus Setia semak Laporan Akhir

Urus Setia tentukan Kuasa Melulus

Jawatankuasa Pelupusan & Kehilangan  
10(b)  
Semua harta yang mana nilai perolehan  
seunit tidak melebihi RM 500,000.00

Urus Setia kemukakan Laporan Akhir  
kepada JTK / JKTK untuk kelulusan

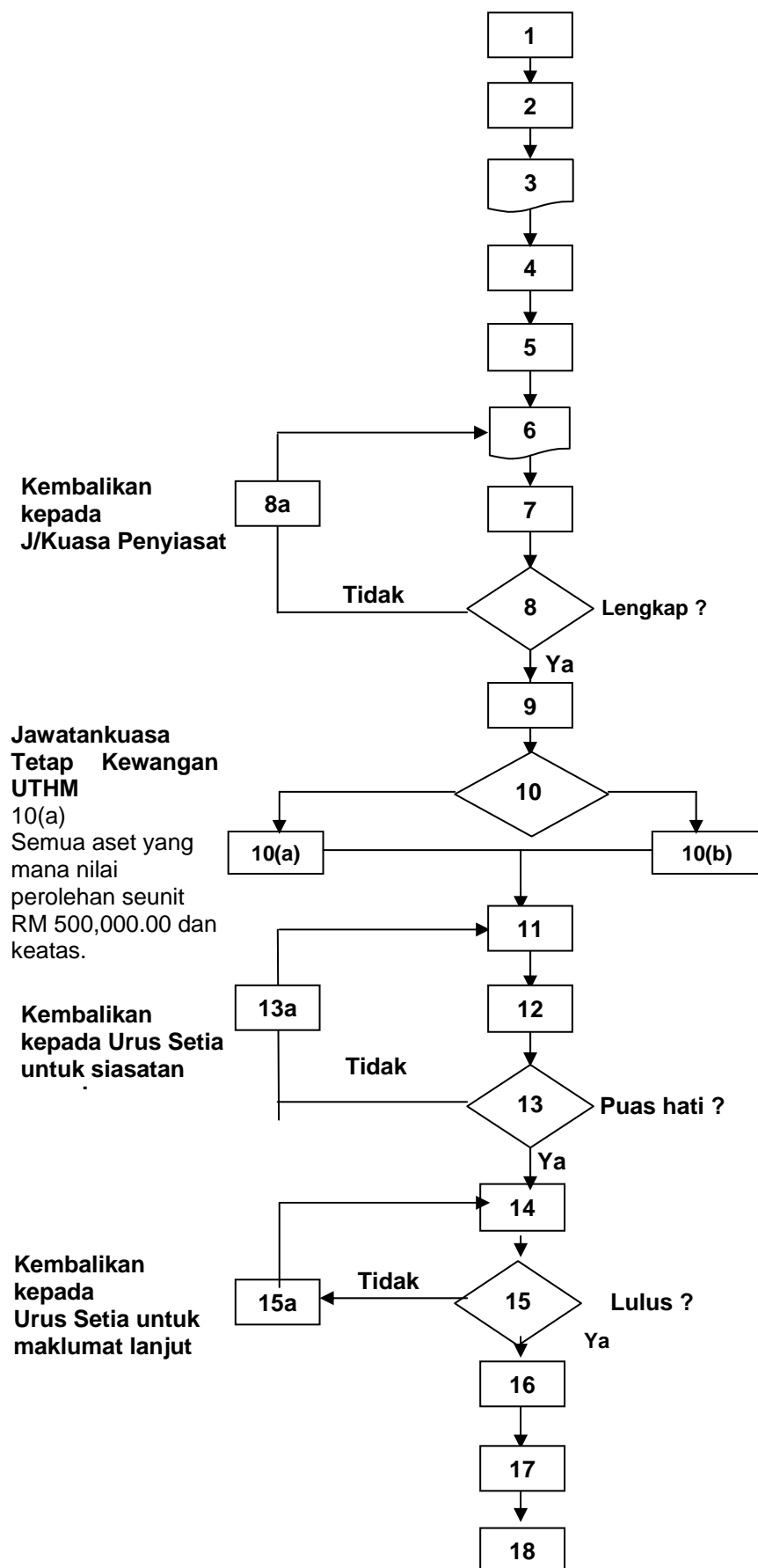
JTK / JKPK meneliti Laporan Akhir

Kuasa Melulus membuat  
pertimbangan dan keputusan

Maklumkan keputusan kepada Urus Setia  
Kehilangan dan Hapus Kira

Urus Setia laksanakan keputusan

U/Setia kemukakan Sijil Hapus Kira  
KEW.PA-31 kpd Kuasa Melulus



## JADUAL 7

### PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH UNIVERSITI

Langkah	Proses Kerja
1	Staf melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Pengurus Bahagian.
2	Pengurus Bahagian / pegawai yang berkenaan selepas berunding dengan Ketua Keselamatan / Bendahari melaporkan segera kehilangan kepada Polis jika perlu dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
3	Pengurus Bahagian sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Bendahari beserta salinan Laporan Polis jika ada.
4	JKPK melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format KEW.PA-29.
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir KEW.PA-30 kepada Urus Setia dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh perlantikan.
7	Urus Setia menyemak Laporan Akhir.
8	Jika Laporan akhir lengkap, terus ke proses 9.
8a	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.
9	Urus Setia Tentukan Kuasa Melulus mengikut had kuasa hapus kira.
10	Urus Setia menyemak bidang kuasa melulus.
10(a)	Kemukakan kepada JKTK jika nilai perolehan seunit peralatan RM 500,000 dan ke atas.
10(b)	Kemukakan ke JKPK untuk kelulusan jika nilai perolehan seunit peralatan kurang daripada RM 500,000.
11	Urus Setia kemukakan Laporan Akhir kepada JKTK / JKPK untuk kelulusan Hapus Kira
12	JKTK / JKPK meneliti Laporan Akhir.
13	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 14.
13a	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.
14	JKTK / JKPK membuat pertimbangan dan keputusan.
15	Jika mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus, terus ke proses 16.
15a	Jika JKPK / JKTK memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Urus Setia.
16	JKPK / JKTK memaklumkan keputusan kepada Urus Setia Kehilangan & Hapus Kira.
17	Urus Setia laksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan kelulusan Hapus kira dalam Daftar Harta Modal / Inventori; (b) Sediakan Sijil Hapus kira Aset Alih Universiti KEW.PA-31; dan (c) Kemaskini data didalam system FAMS; (d) memaklumkan kedudukan tindakan surcaj / tatatertib (jika ada).
18	Urus Setia mengemukakan Sijil Hapus kira kepada Kuasa Melulus Hapus Kira serta mengemukakan syor surcaj / Tatatertib kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti, jika ada.



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan / mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....  
Tandatangan Pengurus Bahagian

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop PTj :

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN  
ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Pengerusi JKPK dengan ini melantik tuan / puan sebagai Pengerusi / Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama aset) di.....(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....

Nama : .....

Cop Jawatan : .....



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan
  - (a) Tarikh diketahui
  - (b) Tarikh sebenar berlaku
  - (c) Tempat kejadian.
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:
  - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)

- (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap / dalam percubaan / sementara / kontrak)
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti, Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
  6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
  7. Rumusan Siasatan
  8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : ..... (Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : ..... (Ahli)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....





## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH UNIVERSITI

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan JKTK / JKPK Bil ..... bertarikh ..... Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal / Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Urus Setia : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop PTj :



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**LAPORAN TINDAKAN SURCAJ / TATATERTIB ASET ALIH UNIVERSITI**

TAHUN.....

Bil.	Ruj. Kelulusan JKTK/JKPK	Pejabat/ Fakulti	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
							Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
<b>JUMLAH</b>										

Tandatangan Naib Canselor : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....