



**BAB**  
**III**

**ASET ALIH**

“Kebebasan dan tanggungjawab adalah seperti kembar siam.  
Mereka akan mati jika dipisahkan”

*Lilian Smith*



## **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

### **1.0 PENGENALAN**

#### **1.1 Tujuan**

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih Universiti.

#### **1.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset alih dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- a) Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih di peringkat Universiti;
- b) Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika difikirkan perlu;
- c) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Universiti;
- d) Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan aset alih di PTJ; dan
- e) Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Alih Tahunan ke Kementerian Pendidikan Tinggi sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

#### **1.3 Tanggungjawab Ketua PTJ**

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan

pengurusan aset alih dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- a) Melantik Pegawai Penerima;
- b) Memastikan aset Universiti didaftarkan;
- c) Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- d) Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- e) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan diambil tindakan;
- f) Menyediakan pelan/perancangan pelupusan;
- g) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan; dan
- h) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti berikut:
  - i. Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8;
  - ii. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12;
  - iii. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Inventori KEW.PA14(B);
  - iv. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-20; dan
  - v. Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/ Tindakan Surcaj/ Tatatertib Bagi Aset Alih Universiti KEW.PA-32.

#### **1.4 Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Universiti**

Universiti perlu menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di Universiti.

#### **1.5 Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset**

- a) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih di PTJ bawah kawalannya meliputi:
  - i. Penerimaan;
  - ii. Pendaftaran;
  - iii. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - iv. Penyelenggaraan;
  - v. Pelupusan; dan
  - vi. Kehilangan dan Hapus Kira.
- b) Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Jawatankuasa Penyiasat;
- c) Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Universiti;
- d) Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih daripada PTJ; dan
- e) Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Alih Tahunan ke Kementerian Pendidikan Tinggi sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 1.6 Pelantikan Pegawai Aset

### a) Kuasa Melantik

- i. Pegawai Aset di PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Universiti.
- ii. Pegawai Aset bagi PTJ di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ PTJ di negara berkenaan.

### b) Gred Jawatan Pegawai Aset

- i. Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset universiti di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.
- ii. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- iii. Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

### c) Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Universiti adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:

- (a) Satu orang Pegawai Aset Universiti; dan
- (b) Satu orang Pegawai Aset di PTJ.

## 1.7 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Universiti:

### a) Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK Universiti adalah seperti berikut:

Pengerusi Pengerusi Ganti	Pegawai Pengawal Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Bendahari
Ahli	a) Semua Ketua PTJ atau wakil b) Ketua Bahagian Audit Dalam atau wakil

### b) Kekerapan Mesyuarat JKPAK

JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

### c) Agenda Mesyuarat JKPAK

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara seperti di bawah:

- i. Kedudukan Semasa Aset Alih Universiti;

- ii. Laporan Pemeriksaan Aset Alih termasuk pelantikan Pegawai Pemeriksa dan Jadual Pemeriksaan; dan
- iii. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset alih Universiti.

### **1.8 Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Alih Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (KPM)**

Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Alih Tahunan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian Aset, Jabatan Bendahari ke Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **2.0 PENDAHULUAN**

### **2.1 Tujuan**

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

### **2.2 Definisi Aset**

#### **a) Aset**

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

#### **b) Aset Alih**

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang



dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

### **2.3 Kumpulan Aset Alih**

Aset Alih terbahagi kepada dua kumpulan iaitu:-

- a) Harta Modal  
Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM 3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu; dan
- b) Inventori
  - i. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu; dan
  - ii. Perabot dan hiasan tanpa mengira harga perolehan asal.

### **2.4 Kategori Aset**

- a) Loji/Jentera Berat;
- b) Kenderaan; dan
- c) Peralatan/ Kelengkapan ICT/ Telekomunikasi/ Penyiaran/ Perubatan/ Pejabat/ Makmal/ Bengkel/ Dapur/ Sukan.

## **3.0 PENERIMAAN**

**3.1** Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 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.

### 3.2 Pelantikan Pegawai Penerima

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

### 3.3 Peraturan Penerimaan

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

- iv. Borang Laporan Terimaan Aset Alih Universiti KEW.PA-1 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- v. Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- viii. Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Aset di PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan Universiti, Nota Hantaran, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

## **4.0 PENDAFTARAN**

### **4.1 Objektif Pendaftaran**

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.

#### **4.2 Tempoh Pendaftaran**

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. KEW.PA-2 atau KEW. PA-3 perlu dikemukakan bersama-sama dokumen pembayaran bagi membolehkan proses pembayaran dilaksanakan kepada pembekal. **Sekiranya salinan KEW. PA-2 atau KEW. PA-3 tidak dilampirkan, proses pembayaran tidak dapat dilaksanakan.**

#### **4.3 Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan**

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

#### **4.4 Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan**

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

#### **4.5 Aset Yang Disewa Beli**

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

- a) Didaftarkan semasa diterima jika dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi

milik Universiti bermula tarikh penerimaan/penyerahan.

- b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Universiti selepas sesuatu tempoh perjanjian.
- c) Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh PTJ bagi tujuan rekod.

#### **4.6 Aset Yang Disewa**

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

#### **4.7 Aset Lucut Hak**

- a) PTJ yang bercadang untuk menggunakan aset lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti dan didaftarkan.
- b) Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

#### **4.8 Pindahan Aset**

- a) Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua PTJ masing-masing.

- b) Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftarkan oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan aset tersebut berdasarkan punca maklumat.
- c) Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **“DIPINDAHKAN, KEPADA .....DAN DITARIKHKAN .....”**
- d) Bagi aset yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- e) PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PA-7.
- f) Aset yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- g) Aset yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.
- h) Bagi kenderaan yang akan dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

#### **4.9 Penempatan Aset ke PTJ Lain**

Aset yang dibeli oleh PTJ untuk ditempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- a) PTJ yang membuat pembelian aset hendaklah mendaftarkan aset tersebut dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. Nombor Siri Pendaftaran bagi PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana aset tersebut milik PTJ asal;
- b) Salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;
- c) PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7;
- d) PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset tersebut; dan
- e) Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

#### **4.10 Tatacara Pendaftaran Aset Alih**

##### **a) Dokumen Rujukan**

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:

- i. **Aset yang dibeli**
  - (a) Pesanan Tempatan Universiti;
  - (b) Nota Hantaran;
  - (c) Invois;
  - (d) Dokumen Kontrak;
  - (e) Kad Jaminan;

- (f) Manual Pengguna; atau
- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

ii. **Aset yang disewa beli:**

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

iii. **Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan**

- (a) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;
- (c) Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- (d) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (e) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan; dan
- (f) Aset yang diterima hendaklah didaftarkan dengan nilai perolehan pada tarikh aset diterima.

b) **Dokumen Pendaftaran**

Borang yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-



- i. Daftar Harta Modal KEW.PA-2; atau
- ii. Daftar Inventori KEW.PA-3.

c) **Butiran Maklumat**

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

d) **Tandatangan Ketua PTJ di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3**

- i. Ketua PTJ/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- ii. Ketua PTJ/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

e) **Pendaftaran Aset Yang Diperolehi Sebelum Pekeliling Ini Dikuatkuasa**

- i. Label aset untuk aset sebelum Pekeliling ini berkuatkuasa masih mengekalkan nombor siri pendaftaran yang lama.

f) **Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih**

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

- i. Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat bagi aset tertentu seperti peralatan ICT oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi dan perabot oleh Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan.
  - ii. Pendaftaran dilaksanakan oleh PTJ masing-masing.
  - iii. Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah dikemukakan ke PTJ di mana aset tersebut ditempatkan.
  
- g) **Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5**
  - i. Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTJ masing-masing. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat aset baharu, aset dilupus, aset dihapus kira, aset dipindahkan atau aset dibatalkan.
  - ii. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disimpan oleh PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.
  - iii. Bahagian Aset, Jabatan Bendahari boleh mendapatkan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 daripada PTJ di bawahnya jika perlu.
  
- h) **Pengemaskinian Daftar Aset**

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

  - i. Perubahan penempatan;
  - ii. Perubahan nama pegawai penempatan;

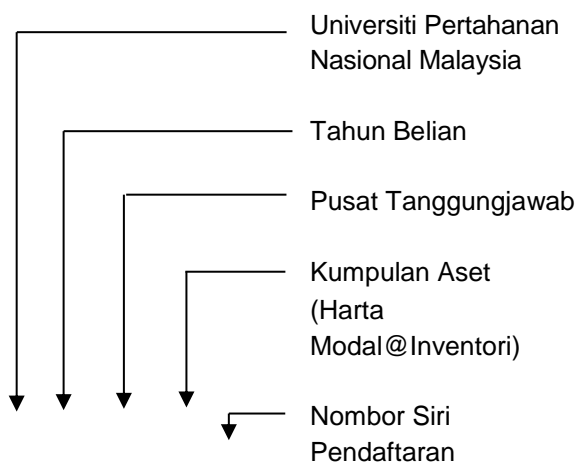
- iii. Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- iv. Pemeriksaan aset;
- v. Pelupusan/Pindahan; dan
- vi. Hapus kira.

i) **Pelabelan Aset**

- i. Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Milik U P N M di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Sekiranya telah menggunakan Sistem Pengurusan Aset maka label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.
- ii. Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- iii. Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.
- iv. Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti berikut:

(i)	Kod Universiti	=	Singkatan Nama Universiti
(ii)	Tahun Pembelian		
(iii)	Kod PTJ	=	Berasaskan senarai PTJ yang ada di Universiti
(iv)	Kod Kumpulan Aset: Harta Modal Inventori	= = =	A I
(v)	Nombor Siri Pendaftaran	=	Diwujudkan secara berturutan

Contoh melabelkan aset adalah seperti berikut:



UPNM.16/PTMK/A0001  
UPNM.16/PTMK/I0001

- v. Nombor siri pendaftaran aset bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu.
- vi. Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli/diterima bersama induk maka komponen/aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal dan Inventori tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Contoh komponen/aksesori bagi komputer adalah cpu, tetikus, papan kekunci, *speaker* dan monitor. Contoh komponen/aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular.
- vii. Kaedah melabel adalah seperti contoh berikut:

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen /Aksesori	Kod Label
Mesin Laminator	UPNM.14/PT MK/A0001	-	UPNM.14/PT MK/A0001
Komputer Desktop	UPNM.14/PT MK/A0001	CPU	UPNM.14/PT MK/A0001-1
		Monitor	UPNM.14/PT MK/A0001-2
		Papan Kekunci	UPNM.14/PT MK/A0001-3
		Tetikus	UPNM.14/PT MK/A0001-4
		Speaker	UPNM.14/PT MK/A0001-5
Printer	UPNM.14/PT MK/I0001	-	UPNM.14/PT MK/I0001
Komputer Riba	UPNM.14/PT MK/I0001	Komputer Riba	UPNM.14/PT MK/I0001
		Tetikus	UPNM.14/PT MK/I0001-2

#### **4.11 Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih**

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-6.

#### **4.12 Penyimpanan Daftar**

- a) KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-6 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan
- b) Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan oleh Pegawai Aset.

#### **4.13 Senarai Aset Alih Di Lokasi**

- a) Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7 seperti format dilampirkan dalam dua salinan;
- b) Satu salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu salinan dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/ meja di dalam kelas, KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimana pun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa;
- c) KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi aset, pegawai penempatan, pindahan, pelupusan, hapus kira atau batal; dan
- d) KEW.PA-7 hendaklah dikepulkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

#### **4.14 Laporan Tahunan Aset Alih**

Laporan Tahunan Aset Alih KEW.PA-8 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari; dan
- b) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Aset Alih dan mengemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

### **5.0 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**

#### **5.1 Objektif**

- a) Semua aset Universiti hendaklah digunakan dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:
  - i. Mengurangkan pembaziran;
  - ii. Menjimatkan kos;
  - iii. Mencapai jangka hayat;
  - iv. Mencegah penyalahgunaan; dan
  - v. Mengelakkan kehilangan.

#### **5.2 Penggunaan**

- a) Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan seperti berikut:
  - i. Bagi tujuan rasmi sahaja;
  - ii. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
  - iii. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
  - iv. Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
  - v. Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah

dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9.

- b) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- c) Aset yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi hendaklah direkod menggunakan format borang yang disediakan oleh PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:
  - i. Keterangan aset:
    - (a) kuantiti dipinjam;
    - (b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
    - (c) nama dan tandatangan peminjam;
    - (d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
    - (e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.
  - ii. Satu senarai aset yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.
  - iii. Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

### **5.3 Penyimpanan**

- a) Aset alih Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau



kehilangan aset.

- b) Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- c) Aset yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

#### **5.4 Pemeriksaan**

- a) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-
  - i. Fizikal;
  - ii. Rekod; dan
  - iii. Penempatan.
- b) Tujuan pemeriksaan adalah untuk:
  - i. Mengetahui keadaan dan prestasinya;
  - ii. Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
  - iii. Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- c) Pegawai Pengawal/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Universiti hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas dan salah seorang mestilah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P).
- d) Bagi Ketua PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua PTJ masing-masing.
- e) Pemeriksaan secara terperinci ke atas aset alih Universiti hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali setahun.
- f) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11

kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu bulan dari tarikh pemeriksaan.

- g) Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.

### **5.5 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori**

Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori KEW.PA-12 hendaklah disediakan dan dikemukakan oleh Ketua PTJ bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari; dan
- b) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori dan mengemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **6.0 PENYELENGGARAAN**

### **6.1 Objektif**

Penyelenggaraan aset alih Universiti bertujuan untuk:-

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

- produktif; dan
- i) Memelihara imej Universiti.

## 6.2 Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua jenis seperti berikut:

- a) Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- b) Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

## 6.3 Manual Penyelenggaraan

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

## 6.4 Panduan Penyelenggaraan

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

- a) Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- b) Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Universiti Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13.
- c) Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

- d) Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

- e) Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas aset hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-14.

- f) Menilai Program Penyelenggaraan

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

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

## **6.5 Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan**

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan

hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberikuasa oleh Ketua PTJ dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.

#### **6.6 Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan**

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;
- b) Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTJ. Maklumat mengenai aset yang baharu diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan
- c) Nombor siri pendaftaran aset adalah kekal.

#### **6.7 Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih**

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Universiti KEW.PA-14(A) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari; dan
- b) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Universiti dan mengemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **7.0 PELUPUSAN**

### **7.1 Objektif**

- a) Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk:
  - i. Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
  - ii. Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
  - iii. Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan
  - iv. Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

### **7.2 Justifikasi Pelupusan**

Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

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

### **7.3 Kuasa Melulus Pelupusan**

- a) Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Universiti
  - i. Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00; dan
  - ii. Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal seperti berikut:

- (a) Hadiah;
- (b) Tukar Beli;
- (c) Tukar Ganti;
- (d) Tukar Barang atau Perkhidmatan; dan
- (e) Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.

b) Pegawai Pengawal

- i. Nilai perolehan satu aset sehingga RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya sehingga RM500,000.00

#### **7.4 Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan**

a) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

- i. Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:
  - (a) PEP bagi aset yang memerlukan PEP;
  - (b) Justifikasi PTJ bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
  - (c) Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
  - (d) Gambar aset, jika perlu;
  - (e) KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 jika perlu;
  - (f) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
  - (g) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- ii. Mengemukakan permohonan pelupusan

kepada Kuasa Melulus.

## **7.5 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16**

- a) Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
  - i. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00);
  - ii. Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00); dan
  - iii. Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan.
- b) Bagi mendapatkan PEP, PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan atau Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau PTJ yang mempunyai workshop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.
- c) PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- d) Pegawai-pegawai yang berkecualan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:



- i. PEP hendaklah disahkan oleh dua orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi PTJ yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
  - ii. Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.
- e) PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTJ hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.
- f) PTJ di luar negara, PEP adalah dikecualikan. PTJ hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, PTJ hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, Salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-14 dan gambar aset bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

## **7.6 Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Universiti**

- a) Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Universiti KEW.PA-17 hendaklah disediakan seperti berikut:

- i. KEW.PA-17 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- ii. KEW.PA-17 hendaklah disediakan oleh PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- iii. Semua aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-17;
- iv. KEW.PA-17 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset atau nilai perolehan aset;
- v. Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- vi. KEW.PA-17 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-17.

#### **7.7 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)**

- a) Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Universiti menggunakan KEW.PA-15 untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- b) Ketua Perwakilan/ PTJ di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan aset di luar negara.
- c) LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:
  - i. Sekurang-kurangnya dua orang pegawai yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat

secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.

- ii. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset jika perlu;
- iii. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di PTJ berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
- iv. Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

## **7.8 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)**

- a) Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:
  - i. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTJ;
  - ii. Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu bulan dari tarikh diarahkan oleh PTJ;
  - iii. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
  - iv. Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
  - v. Melengkapkan KEW.PA-17 di ruangan:
    - (a) Nyatakan keadaan aset dengan jelas; dan
    - (b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

- vi. Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada PTJ.

## **7.9 Proses Kerja Pelupusan Oleh PTJ**

- a) Tindakan yang perlu diambil oleh PTJ untuk melupuskan aset adalah seperti berikut:
  - i. Mengenal pasti aset yang hendak dilupuskan;
  - ii. Mendapatkan KEW.PA-16 bagi aset yang memerlukan PEP;
  - iii. Menyediakan KEW.PA-17 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
    - (a) Keterangan aset;
    - (b) Kuantiti;
    - (c) Tarikh pembelian;
    - (d) Tempoh digunakan atau disimpan;
    - (e) Nilai perolehan asal; dan
    - (f) Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau Nilai Buku Bersih tertakluk mana yang tertinggi.
  - iv. Mengemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17;
  - v. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Urus Setia Pelupusan;
  - vi. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
  - vii. Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
    - (a) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah hadiah;
    - (b) Salinan resit jualan bagi aset yang

- dilupuskan melalui kaedah jualan/  
Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
  - (d) Mengemaskini rekod KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

#### **7.10 Tempoh Tindakan Pelupusan**

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam bulan dari tarikh Kelulusan.

#### **7.11 Pelanjutan Tempoh**

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

#### **7.12 Pinda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baharu hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

#### **7.13 Kaedah-Kaedah Pelupusan**

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah

pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Jualan secara:
  - i. Tender;
  - ii. Sebutharga; dan
  - iii. Lelong.
- b) *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;
- c) Jualan Sisa;
- d) Tukar Barang atau Perkhidmatan;
- e) Tukar Beli;
- f) Tukar Ganti;
- g) Hadiah; dan
- h) Musnah.

#### **7.14 Kaedah Pelupusan Secara Jualan**

- a) **Tender**
  - i. **Had Nilai Tender**

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.
  - ii. **Dokumen Tender**
    - (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-21;
    - (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-22; dan
    - (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-23.
  - iii. **Tatacara Menguruskan Tender**
    - (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti

KEW.PA-21;

- (b) Kenyataan tender jualan aset alih seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang- kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti masing-masing;
- (c) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat pesediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- (d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-22. Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
- (f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- (g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (h) Sekiranya tiada sebarang tawaran

yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

- (i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

iv. **Tempoh Sah Laku Tender**

Tempoh sah laku tender adalah 90 hari yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti atau Kuasa Melulus Pelupusan.

v. **Deposit Tender**

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum



RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.
- (b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.
- (c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- (d) Jika petender enggan mengambil aset selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

vi. **Pembukaan Tawaran Tender**

(a) **Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender**

Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai oleh dua orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender

hendaklah dibuat secara bertulis oleh PTJ yang menguruskan tender.

(b) **Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender**

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

- (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (iii) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (iv) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23. KEW.PA-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (v) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

vii. **Perakuan Tender**

- (a) Ketua PTJ hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;
- (b) Lembaga Perolehan Universiti sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;
- (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, Lembaga Perolehan Universiti boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan
- (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

viii. **Pembatalan Tender**

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan

Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

**b) Sebut Harga**

**i. Had Nilai Sebut Harga**

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

**ii. Dokumen Sebut Harga**

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

**iii. Tatacara Menguruskan Sebut Harga**

- (a) Sebut Harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-24. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti atau PTJ masing-

- masing;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-25;
  - (d) PTJ hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-24 di papan kenyataan awam PTJ masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
  - (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
  - (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
  - (g) Satu daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
  - (h) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
  - (i) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
  - (j) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
  - (k) Dalam memproses sebut harga, Ketua

PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, PTJ atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

- (l) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

iv. **Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti atau Kuasa Melulus Pelupusan.

v. **Deposit Sebut Harga**

- (a) Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada

maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:

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

vi. **Peti Tawaran Sebut Harga**

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik

sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

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

vii. **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua PTJ secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

viii. **Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

(a) **Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:**

- (i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (iv) Merekodkan pada KEW.PA-26 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan



- (v) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

(b) **Penilaian Sebut Harga**

- (i) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua PTJ sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- (ii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

(c) **Jawatankuasa Sebut Harga**

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

(d) **Sebut Harga**

- (i) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- (ii) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

- (iii) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
  - (iv) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
  - (v) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.
- (e) **Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga**
- (i) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan

dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

- (ii) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menggunakan KEW.PA-26.

c) **Lelong**

i. Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

ii. **Dokumen Lelongan**

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti KEW.PA-27; dan
- (b) Senarai Aset Alih Universiti Yang Dilelong KEW.PA-27 (A).

iii. **Tatacara Lelongan**

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci

mengenai semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas 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;

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

Perbendaharaan.

- (h) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh hari dari tarikh lelongan kepada PTJ. Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan; dan
- (i) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan keputusan.

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

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

lain buangan terjadual.

- c) Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:
  - i. apa-apa bahan sekerap atau benda lebih lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
  - ii. apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
  - iii. apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana- mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- d) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- e) PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

#### **7.16 Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa**

- a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
  - i. Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya

kurang daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra.

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

#### **7.17 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan**

- a) Kaedah pelupusan secara tukar barang atau

perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.

- b) Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:
  - i. Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
  - ii. Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
  - iii. Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTJ;
  - iv. Pelantikan syarikat tertakluk kepada perolehan yang berkuatkuasa; dan
  - v. Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

#### **7.18 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli**

- a) Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Universiti dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- c) Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:
  - i. Aset yang sama jenis;
  - ii. Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
  - iii. Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
  - iv. Harga jualan dirundingkan antara Universiti dengan pembekal;



- v. Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
- vi. Peruntukan yang mencukupi;
- vii. Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

#### **7.19 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti**

- a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi membaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- b) Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:
  - i. Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
  - ii. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
  - iii. Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 aset berkenaan.
- c) Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

#### **7.20 Kaedah Pelupusan Secara Hadiah**

- a) Pelupusan aset secara hadiah boleh dilaksanakan:
  - i. Dari PTJ kepada mana-mana organisasi,



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

## **7.22 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan**

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan

dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

#### **7.23 Pelupusan Aset Milik Universiti Kepada Pihak Swasta**

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

#### **7.24 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

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

#### **7.25 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan**

- a) Label Hak UPNM dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan.
- b) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan.
- c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- d) Sijil Pelupusan KEW.PA-19 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:
  - i. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
  - ii. Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah;
  - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
  - iv. Akuan penerimaan bagi pelupusan

secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.

- e) Satu salinan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.
- f) KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini.

#### **7.26 Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti**

Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-20 hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari; dan
- b) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti dan mengemukakannya kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

### **8.0 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

#### **8.1 Objektif**

- a) Hapus Kira aset Universiti bertujuan untuk:
  - i. Menyelaras rekod aset;
  - ii. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
  - iii. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset universiti; dan
  - iv. Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiannya pegawai.

#### **8.2 Kuasa Melulus Hapus Kira**

- a) **Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Universiti**

- i. Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00.
- ii. Semua kehilangan yang melibatkan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT tanpa mengira nilai perolehan asal iaitu:
  - (a) Telefon Bimbit;
  - (b) *Walkie-Talkie*;
  - (c) Kamera Digital;
  - (d) Kamera Video;
  - (e) Komputer Riba;
  - (f) *Palmtop/Pocket PC*;
  - (g) *Personal Digital Assistant (PDA)*;
  - (h) *LCD projector*;
  - (i) Pemain CD/DVD; dan
  - (j) *Smartphone*.
- iii. Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal.

b) **Pegawai Pengawal**

- i. Nilai perolehan asal satu aset sehingga RM 100,000.00 atau jumlah keseluruhannya sehingga RM 500,000.00 dan tidak melibatkan aset di para 8.2 a) ii.
- ii. Pegawai Pengawal sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam.

**8.3 Proses Hapus Kira**

a) **Melaporkan Kehilangan**

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

- i. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta dan dibuat secara bertulis.
  - ii. Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
  - iii. Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.
- b) **Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28**
- i. Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti KEW.PA-28 bagi kehilangan aset yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
  - ii. Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh 14 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:
    - (a) Pegawai Pengawal; dan
    - (b) Bendahari UPNM.
  - iii. Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada Bahagian Audit Dalam UPNM.
- c) **Melantik Jawatankuasa Penyiasat**
- i. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik

secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

- ii. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari PTJ yang sama;
  - (b) Sekurang-kurangnya dua orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
  - (c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.
- iii. Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- iv. Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- v. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
  - (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
    - (i) Mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai



- terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
- (iii) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
  - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
  - (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
  - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
  - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset Universiti;
  - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
  - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
  - (f) Menyedia laporan siasatan dan

menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

d) **Menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30**

- i. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti KEW.PA-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua bulan dari tarikh pelantikan.
- ii. KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30.
- iii. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:
  - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
  - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau
  - (c) Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan
  - (d) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- iv. Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30,

maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
- v. KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.
- vi. Bagi KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) dalam tempoh empat bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.
- e) **Tindakan PTJ Selepas Kelulusan**
- i. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3;
  - ii. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih Universiti KEW.PA-31 dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;
  - iii. Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Universiti dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus; dan
  - iv. Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh enam bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa

Melulus.

#### **8.4 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira**

- a) Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
  - i. Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua PTJ;
  - ii. Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal;
  - iii. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29;
  - iv. Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
  - v. Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
  - vi. Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
  - vii. Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
  - viii. Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
  - ix. Memaklumkan keputusan kepada PTJ pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
  - x. Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
  - xi. Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada PTJ dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu bulan dari

tarikh kelulusan hapus kira;

- xii. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- xiii. Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Kuasa Melulus.

#### **8.5 Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Universiti**

- a) Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset Alih Universiti KEW.PA-32 hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:
  - i. PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari; dan
  - ii. Bahagian Aset, Jabatan Bendahari menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Universiti dan mengemukakannya kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

