

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 1/13

PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN PK.UiTM.FPA.(P).11

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Juliana Karim	Che Hasniyah Che Hassan	Prof Madya Dr Asmah Awal
Jawatan	Pegawai Sains Kanan	Penolong Pendaftar	Dekan
Tarikh	25/03/2019	25/03/2019	25/03/2019

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 2/14

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL				
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.				
HALAMAN DIPINDA				
Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
25/3/10		6/12	Tambahan Singkatan jawatan staf	25/3/19
		7-10/12	Tambahan tanggungjawab	
		11/12	Pindaan Lokasi Rekod	
		12/12	Pindaan Carta Alir	

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO.KELUARAN : 01
		NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 3/14

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	11

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 4/14

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan peralatan yang dikenalpasti, dikendali, diselenggara, disimpan dan dilupuskan mengikut prosedur yang betul.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua makmal / bengkel dan ladang di FPA.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FSG-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 4.2.3	Kawalan Dokumen
	b. Seksyen 4.2.4 (iv)	Kawalan Rekod Kualiti
	c. Seksyen 6.3	Infrastruktur
	d. Seksyen 6.4	Persekitaran Kerja
	e. Seksyen 7.5.3	Identifikasi dan Kemudahkesanan Produk
	f. Seksyen 7.5.5	Pemeliharaan Produk
2.	Pekeliling Bendahari Bil 3/2018	Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi Mara
3.	PK.PBUiTM.PPK.(O).31	Prosedur Pelupusan Aset Alih

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 5/14

4.0 DEFINISI

4.1 Pengendalian

Peralatan yang diterima akan direkod, disemak dan didaftar. Semua peralatan yang berkaitan akan diklasifikasikan menurut kesesuaian.

4.2 Penyelenggaraan

Penyelenggaraan adalah satu proses pemuliharaan peralatan.

4.3 Penyimpanan

Peralatan akan disimpan dengan baik dan selamat di tempat yang bersesuaian.

4.4 Pelupusan

4.4.1 Aset alih adalah aset atau peralatan yang boleh dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah.

4.4.2 Ianya terbahagi kepada 2 kumpulan iaitu:

a) Harta Modal

Aset alih yang harga perolehan asalnya RM 3,000.00 atau lebih setiap satu unit.

b) Aset Alih Bernilai Rendah

Terdiri daripada dua iaitu:

i. Inventori

Aset alih yang harga perolehan asalnya anatar RM500.00 hingga RM2,999.99 setiap satu dan memerlukan penyelenggaraan secara berjadual atau tidak.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.Uitm.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 6/14

ii. Bekalan

Terdiri daripada bekalan pejabat /makmal/ bengkel /dapur /peralatan riadah/ perabot yang terbahagi kepada

a) **Barang Tidak Luak**

- Bernilai kurang RM500.00 seunit
- Mempunyai jangka hayat lebih daripada setahun
- Tidak ekonomik untuk dikesan penempatan secara terperinci

b) **Barang Luak**

Mempunyai jangka hayat kurang daripada setahun tanpa mengira kos

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 7/14

5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PgK	:	Pegawai Keselamatan
D	:	Dekan
TD(HEA)	:	Timbalan Dekan (HEA)
PSK	:	Pegawai Sains Kanan
PPS	:	Penolong Pegawai Sains
PM	:	Pembantu Makmal
PJ	:	Penolong Jurutera
PPL	:	Penolong Pegawai Ladang
PPP	:	Penolong Pegawai Pertanian
PL	:	Pembantu Ladang
BZ	:	Bendahari Zon

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 8/14

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN
	A. PENERIMAAN PERALATAN
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	1. Terima peralatan baru berserta Pesanan Jabatan (LO), Invois, dan Pesanan Penghantaran (DO) dari pihak pembekal. 2. Isi Borang Perakuan Terimaan Barang (GRN) setelah peralatan yang diterima dalam keadaan baik dan diujilari.
D/ TD(HEA)/ PSK	3. Hantar borang GRN yang telah disahkan beserta LO, DO, Invois dan Lampiran A ke Bendahari Zon 10 untuk tujuan pembayaran
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	4. Buat salinan GRN, LO, DO, Invois dan Lampiran A untuk direkodkan dalam Fail Penerimaan Peralatan. 5. Rekodkan peralatan dalam Buku Daftar Harta (kew.pa. uitm-2) dan Senarai Inventori UiTM (kew. Pa. Uitm-3).
	B. PENGGUNAAN PERALATAN
Pemohon	1. Isi Borang Pinjaman Peralatan (kew.pa.uitm-6)/ Hantar Sample untuk di Analisa dan dapatkan pengesahan pegawai yang bertugas di Bengkel / Makmal / Ladang dan PSK.
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	2. Simpan Borang Pinjaman peralatan (kew.pa.uitm-6)/ hantar sample untuk di analisa yang telah disahkan dalam Fail Pinjaman Peralatan (kew.pa.uitm-6)/ Hantar Sample untuk di Analisa.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 9/14

Pemohon	3. Isi Rekod Penggunaan Peralatan di dalam buku log peralatan yang disediakan.
C. KEROSAKAN PERALATAN	
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	1. Terima aduan kerosakan peralatan. 2. Panggil pembekal untuk membuat taksiran kerosakan peralatan.
Pembekal	3. Pembekal akan mengeluarkan sebutharga
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	4. Buat permohonan bajet untuk pembaikan peralatan 5. Kelulusan permohonan bajet pembaikan peralatan.
Bendahari	6. Bendahari akan mengeluarkan LO kepada pembekal.
Dekan	7. Jika perlu di bawa keluar dari UiTM perlu meminta kelulusan dari dekan dan isi Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-barang / Peralatan UiTM (Lampiran 2)
Pembekal	8. Peralatan dibaiki oleh pembekal
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	9. Terima LO dan invoice dari pembekal 10. Menghantar LO, Invoice, kew.pa.uitm-9 dan Lampiran B (Pengesahan Kerja / Perkhidmatan) untuk pembayaran oleh bendahari. 11. Isi butir-butir penyelenggaraan ke dalam kad servis.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.Uitm.FPA.(P).11
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO.KELUARAN : 01
		NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 10/14

D. KEHILANGAN PERALATAN	
PPS /PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	1. Lapor kehilangan peralatan kepada Dekan. 2. Laporkan kehilangan kepada Polis Bantuan dlm tempoh 24 jam dari masa kehilangan
Dekan	3. Penyediaan Laporan Awal dalam masa 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan. 4. Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat
Jawatankuasa Penyiasat	5. Menjalankan penyiasatan tidak melebihi 2 bulan dan mengemukakan penemuan siasatan menggunakan Laporan Akhir kepada Dekan untuk perakuan dan pengesahan.
Dekan	6. Perakuan hasil siasatan pada Laporan Akhir kepada Pejabat Bendahari / Bahagian Pengurusan Harta
Urusetia Kehilangan Bahagian Pengurusan Harta	7. Menerima dan menyemak Laporan Akhir 8. Penyediaan Kertas Kerja untuk dibenteng dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP)
JKP	9. Membuat keputusan untuk meluluskan hapuskira. 10. Memaklumkan keputusan kepada Dekan
Bendahari	11. Bendahari melaksanakan keputusan dan laporan kepada Bahagian Pengurusan Harta 12. Kemukakan Sijil Hapus Kira (kew.pa.uitm-31) kepada JKP/LPU

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.Uitm.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 11/14

E. PENYIMPANAN	
D/TD HEA	1. Kawal, semak dan sahkan tempat simpanan aset alih
PSK/PPS/PJ/PPP /PPL/PM/PL	2. Simpan aset alih ditempat yang selamat 3. Bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset
F. PELUPUSAN	
D/TD HEA	1. Semak dan sahkan Borang Permohonan Pelupusan dan Laporan Teknikal Pelupusan
BZ	2. Semak dan sahkan Borang Permohonan Pelupusan dan Laporan Teknikal Pelupusan 3. Menjalankan proses pelupusan 4. Buat semakan aset/inventori bersama PTJ yang berkaitan untuk sahkan kewujudan dan keadaan teknikal.
PSK/PPS/PJ/PPP /PPL/PM/PL	5. Kenalpasti aset / inventori yang akan dilupus dengan pelekat berwarna merah dan dilabel ' LUPUS ' 6. Isikan Borang Permohonan Pelupusan dan Laporan Teknikal Pelupusan bagi alat yang hendak dilupuskan. 7. Hantar dokumen pelupusan yang telah disemak dan disahkan ke bahagian Bendahari yang berkaitan 8. Buat semakan aset/inventori bersama Bendahari yang berkaitan untuk sahkan kewujudan dan keadaan teknikal.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO.KELUARAN : 01
		NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 12/14

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Kew.pa.uitm-2	Makmal / Bengkel & Ladang FPA	S sepanjang masa
2.	Ker. Pa.uitm-3		
3.	Kew.pa.uitm-6		
4.	HSP		
5.	Lampiran 2		
6.	Kew.pa.uitm-9		
7.	Lampiran B		
8.	Lampiran C		
9.	Laporan Teknikal Pelupusan : KEW.PA.UiTM-16		
10.	Item kurang RM50K : KEW.PA.UiTM-17(1)		
11.	Item lebih RM50K : KEW.PA.UiTM-17(2)		

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 13/14

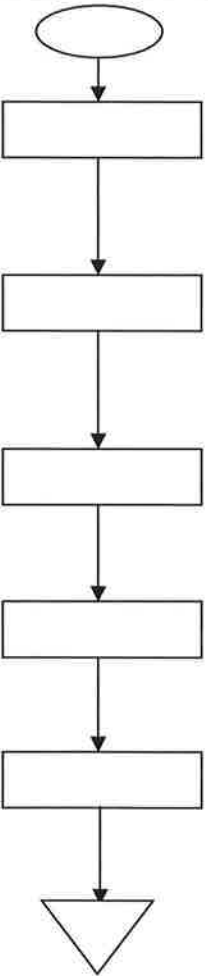
8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
C.PK.UiTM.FPA.(P)11-1(02/10)/02	Carta Alir Pengendalian dan Penyelenggaraan Penerimaan Peralatan
C.PK.UiTM.FPA.(P)11-2(02/10)/02	Carta Alir Pengendalian dan Penyelenggaraan Penggunaan Peralatan
C.PK.UiTM.FPA.(P)11-3(02/10)/02	Carta Alir Pengendalian dan Penyelenggaraan Kerosakkan Peralatan
C.PK.UiTM.FPA.(P)11-4(02/10)/02	Carta Alir Pengendalian dan Penyelenggaraan Kehilangan Peralatan
C.PK.UiTM.FPA.(P)11-5(02/10)/02	Carta Alir Pelupusan Aset / Inventori Makmal/Bengkel/Ladang Makmal
Lampiran A	Perakuan Terimaan Barang-barang
Kew.pa.uitm-2	Daftar Harta Benda
Ker. Pa.uitm-3	Daftar Harta Inventori
Kew.pa.uitm-6	Daftar Pergerakan Harta dan Inventori
HSP	Borang Hantar Sample Penganalisa
Lampiran 2	Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-barang/ Peralatan UiTM
Kew.pa.uitm-9	Borang Kerosakan Aset Alih
Lampiran B	Pengesahan Kerja / Perkhidmatan
Lampiran C	Butir-butir Penyelenggaraan Harta Modal
Kew.pa.uitm-28	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih UiTM

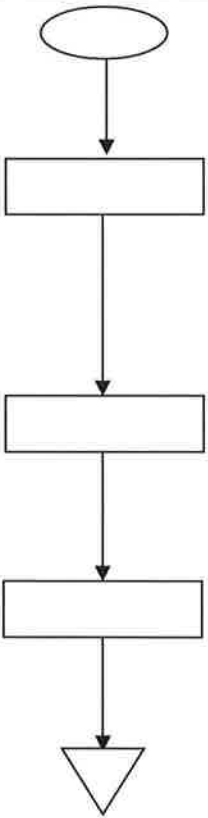
 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).11
		NO.KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYELENGGARAAN DAN PELUPUSAN PERALATAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 14/14

Kew.pa.uitm-29	Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih UiTM
Kew.pa.uitm-30	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih UiTM
Lampiran F4	Borang Pengesahan Maklumat Penerimaan Peralatan Gantian
Kew.pa.uitm-31	Sijil Hapus Kira
KEW.PA.UiTM-16	Laporan Teknikal Pelupusan
KEW.PA.UiTM-17(1)	Item kurang RM50K
KEW.PA.UiTM-17(2)	Item lebih RM50K

**CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN PERALATAN**

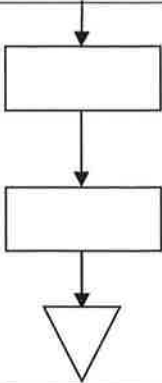
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Mula	
		Terima peralatan baru berserta Pesanan Jabatan (LO), Invoice dan Pesanan Penghantaran (DO) dari pihak pembekal	LO, Invoice dan DO
		Isi Borang Perakuan Terimaan Barang (GRN) setelah peralatan yang diterima dalam keadaan baik dan diujilari	Lampiran A
D/TD(HEA)/PSK		Hantar borang GRN yang telah disahkan beserta LO, Invoice, DO dan Lampiran A ke Bendahari Zon 10 untuk tujuan pembayaran	LO, Invoice, DO dan Lampiran A
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Buat salinan GRN, LO, Invoice, DO dan Lampiran A untuk direkodkan dalam Fail Penerimaan Barang	Fail Penerimaan Peralatan
		Rekodkan peralatan dalam Buku Daftar Harta (kew.pa.uitm-2) dan Senarai Inventori UiTM (kew.pa.uitm-3)	Buku Daftar Harta kew.pa.uitm-2/ Kew.pa.uitm-3
		Tamat	

**CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN
PENGUNAAN PERALATAN**

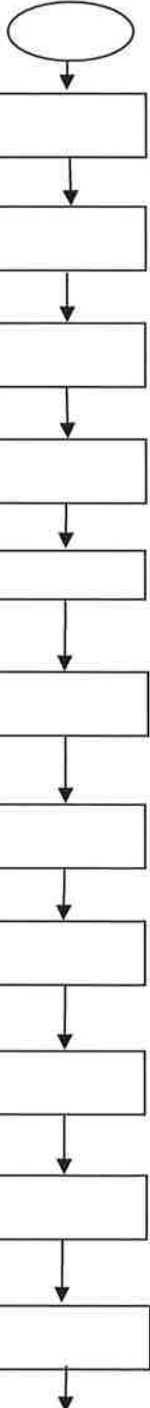
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PEMOHON		Isi Borang Pinjaman Peralatan (kew.pa.uitm-6)/ Borang Hantar Sample Untuk di Analisa(BSA) dan dapatkan pengesahan pegawai yang bertugas di Bengkel/ Makmal/ Ladang dan PSK	Borang Pinjaman Peralatan (kew.pa.uitm-6) / BSA
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Simpan Borang Pinjaman Peralatan dan Borang Hantar Sample untuk dianalisa yang telah disahkan dalam Fail Pinjaman Peralatan.	Fail Pinjaman Peralatan
D/TD(HEA)/PSK		Isi Rekod Penggunaan Peralatan dalam buku log peralatan yang disediakan.	Buku Log Penggunaan Peralatan
		Tamat	

**CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN
KEROSAKAN PERALATAN**

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL	<pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D1{ } D1 -- YA --> B6[] D1 -- TIDAK --> B2 B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> End([]) </pre>	Terima aduan kerosakan peralatan	Kew.pa.uitm-9
		Panggil pembekal untuk membuat taksiran kerosakan alat	
PEMBEKAL		Pembekal akan mengeluarkan sebutharga	Sebutharga
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Buat permohonan bajet untuk pembaikan peralatan	
		Kelulusan permohonan bajet pembaikan peralatan	
BENDAHARI		Bendahari akan mengeluarkan LO kepada pembekal	
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Jika perlu di bawa keluar dari UiTM perlu meminta kelulusan dari dekan	Lampiran 2
		isi Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-barang/ Peralatan UiTM	
PEMBEKAL		Peralatan di baiki oleh pembekal	
		Terima LO dan Invoice dari pembekal	
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Menghantar LO, Invoice, kew.pa.uitm-9 dan Lampiran B untuk pembayaran oleh pihak bendahari.	
		Isi butir-butir penyelenggaraan ke dalam kad servis	Kad Servis
		Tamat	

Bendahari	 <pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> End([]) </pre>	Bendahari melaksanakan keputusan dan laporan kepada Bahagian Pengurusan Harta	
		Kemukakan Sijil Hapus Kira kepada JKP / LPU	Kew.pa.uitm-31)
		Tamat	

**CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN
KEHILANGAN PERALATAN**

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
		Mula	
PPS/ PM/ PJ/ PPL/ PPP/ PL		Laporkan kehilangan peralatan kepada Dekan	Kew.pa.uitm-9
		Laporkan kehilangan kepada Polis Bantuan dalam tempoh 24 Jam dari semasa ke semasa	
		Penyediaan Laporan Awal dalam masa 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan	Kew.pa.uitm-28
D		Perlantikan Jawatankuasa Penyiasatan	Kew.pa.uitm-29
Jawatankuasa Penyiasatan		Jawatankuasa Penyiasatan menjalankan siasatan	
		Jawatankuasa Penyiasatan sediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Dekan untuk perakuan dan pengesahan.	Kew.pa.uitm-30
D		Perakuan hasil siasatan pada Laporan Akhir kepada Bahagian Pengurusan Harta	
Urusetia Bahagian Pengurusan Harta		Menerima dan menyemak Laporan Akhir	
		Penyediaan Kertas Kerja untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP)	
JKP		Membuat keputusan untuk meluluskan hapuskira	
		Memaklumkan keputusan kepada Dekan	

**CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN
PELUPUSAN ASET / INVENTORI MAKMAL**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End[/Tamat/] </pre>	Mula	
PSK/PPS/PJ/PPL/PPP/PM/PL		Kenalpasti aset / inventori yang akan dilupus dengan pelekat berwarna merah dan dilabel 'LUPUS' dan diasingkan jika perlu	
PSK/PPS/PJ/PPL/PPP/PM/PL		Isikan Borang Permohonan Pelupusan dan Laporan Teknikal Pelupusan	1. Item kurang RM50K : KEW.PA.UiTM-17(1)
TD HEA/D		Semak dan sahkan	2. Item lebih RM50K : KEW.PA.UiTM-17(2)
PSK/PPS/PJ/PPL/PPP/PM/PL		Hantar dokumen pelupusan ke Bendahari yang berkaitan	3. Laporan Teknikal Pelupusan : KEW.PA.UiTM-16
PSK/PPS/PJ/PPL/PPP/PM/PL		Buat semakan aset/inventori bersama Bendahari yang berkaitan untuk sahkan kewujudan dan keadaan teknikal.	
BZ		Proses Perlupusan dijalankan	
		Tamat	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

LAMPIRAN A

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS)

**PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)**

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT / FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

NO. PESANAN JABATAN :

NO. NOTA SERAHAN (DO) :

TARIKH TERIMA BARANG :

NO. INBOIS

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

BIL	BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

ENGESAHAN UJILARI : Tandakan ☒ diruangan yang berkenaan:

☐

Item Bil telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada.....

☐

Item Bil tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***)	DISAHKAN OLEH (****)
Tandatangan				
Nama & Jawatan / Cop Rasmi				
Tarikh				

(*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.

(**) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.

(***) Len gkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, J/kuasa Teknikal Alat Pandang Dengar dll)

(****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)
DAFTAR HARTA MODAL

Kod PTJ
Fakulti /
Bahagian

No Harta:

BUTIR-BUTIR HARTA (BAHAGIAN A)	
Kod Akaun	Kos Belian (RM)
Kategori	Tarikh Olehan
Jenis Item	No pesanan
Nama Item	Pembekal
Jenama	Kod Pembekal
Model	No Penerimaan
No Enjin	No Baucer
No Siri / Casis	Tarikh baucer
No	Catatan / Aksesori :
Pendaftaran	
Kod Tanda	

Tandatangan Ketua PTJ
Nama
No Pekerja
Tarikh

Cop PTJ

PENEMPATAN

Lokasi		
Tarikh		
Nama		
No Pekerja		
Tandatangan		

PEMERIKSAAN HARTA MODAL

Tarikh			
Nama			
No. Pekerja			
Tandatangan			

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	
Rujukan	
Kaedah	
Tandatangan	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)
DAFTAR INVENTORI

Kod PTJ :
Fakulti / :
Bahagian :

No Inventori:

BUTIR-BUTIR HARTA (BAHAGIAN A)

Kod Akaun	Kos Belian (RM)
Kategori	Tarikh Olehan
Jenis Item	No pesanan
Nama Item	Pembekal
Jenama	Kod Pembekal
Model	No Penerimaan
No Enjin	No Baucer
No Siri / Casis	Tarikh baucer
No.	Catatan / Aksesori :
Pendaftaran	
Kod Tanda	

Tandatangan Ketua PTJ
Nama
No Pekerja
Tarikh

Cop PTJ

PENEMPATAN

Lokasi	
Tarikh	
Nama	
No Pekerja	
Tandatangan	

PEMERIKSAAN INVENTORI

Tarikh	
Nama	
No. Pekerja	
Tandatangan	

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	
Rujukan	
Kaedah	
Tandatangan	



FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI

BORANG HANTAR SAMPEL UNTUK PENGANALISAAN

NAMA	
NO. PELAJAR/STAF	
PROGRAM/SEMESTER	
NO.TEL	
TARIKH HANTAR	
ALAT YANG DIGUNAKAN	
ELEMEN YANG INGIN DIKENALPASTI	
NAMA PENSYARAH/PENYELIA	

BUTIRAN SAMPEL *(Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*

NO	ID SAMPEL	LOKASI SAMPEL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

NO	ID SAMPEL	LOKASI SAMPEL
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Pengakuan oleh pelajar:

Saya dengan ini mengaku bahawa semua sampel penganalisaan dimohon dengan betul untuk kegunaan latihan amali / projek tahun akhir di atas persetujuan pensyarah/penyelia projek.

T/tangan Pelajar:

**Disahkan oleh:
Pensyarah/ Penyelia**

**Diterima oleh:
Staf Yang Bertugas**

.....
Nama :

.....
Nama :

.....
Nama:



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR BARANG-BARANG / PERALATAN UiTM

Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit

Tarikh : _____

Kepada:

Ketua Polis Bantuan
 Bahagian/Unit Polis Bantuan
 Universiti Teknologi MARA

Nama : _____

Jenis Kenderaan : _____

Nombor Pendaftaran Kenderaan : _____

Sila benarkan penama untuk membawa keluar barang-barang / peralatan seperti di bawah dari UiTM Kampus _____

Bil	Perkara	Kod Harta / No. Siri / No. Pendaftaran (jika berkaitan)	Kuantiti
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Kerjasama dan jasa baik pihak tuan amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Yang benar

Pengesahan oleh pihak penerima:

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

 (Tandatangan & Cop)
 Ketua Bahagian / Pusat / Unit / Dekan Fakulti



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)
Kampus/PTJ :
BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH UiTM

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset
2. Keterangan Aset Alih
3. Kod Harta/Inventori
4. Kos Penyelenggaraan
Terdahulu (jika ada)
5. Pengguna Terakhir
6. Tarikh Kerosakan
7. Perihal Kerosakan

.....

.....

.....

.....

8. Syor Pegawai Aset

.....

.....

.....

.....

Nama

Jawatan

Tarikh (Laporan Disediakan)

Bahagian II (Keputusan Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

Tandatangan

Nama

No. Pekerja

Jawatan

Tarikh

Nota : * Potong mana yang berkenaan



LAMPIRAN B

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Pengesahan (FAIS) :

PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANCELOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH SIAP KERJA/PERKHIDMATAN ATAU TERIMA PENGESAHAN PERUNDING (MANA YANG BERKAITAN)

Nama Dan Alamat Syarikat

Bahagian / Pusat / Unit / Fakulti / Cawangan

No. Tender / Sebutharga / Kerja Undi :

No. Pesanan Jabatan :

No. Inbois :

Tarikh Mula : Tarikh Siap :

Dengan ini adalah disahkan bahawa kerja-Kerja / perkhidmatan telah disempurnakan oleh syarikat seperti nama dan alamat di atas mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan. Pembayaran bolehlah dibuat berdasarkan keterangan-keterangan berikut :

Bil.	Perkara	Harga (RM)
	Jumlah Harga (RM)	

	Disediakan	Disemak	Disahkan*
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

(*) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

Kategori	Pusat Kos
.	.
.....	

Jenis, Jenama dan Model (Termasuk Assesoris) :	No. Siri Pembuatan / Pendaftaran :
--	--

[illegible]



Pejabat Bendahari

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :

Rujukan Fail PTJ :

1. Jenis Kehilangan (jenis aset, jenama dan model, kuantiti, tarikh perolehan serta harga asal perolehan:

.....

2. Anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:

.....

3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:

.....

4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:

.....

5. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana:

.....

6. Nama, no pekerja dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang itu:

.....

7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu.
Jika ya, nama dan jawatannya:

.....
.....

8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:

.....
.....

9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315) dan/atau Polis Bantuan UiTM. Sila nyatakan rujukan repot polis. Jika laporan tidak dibuat, nyatakan sebab-sebab mengapa tidak dibuat:

.....
.....

10. Apakah langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:

.....
.....

11. Apakah langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:

.....
.....

12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

.....
.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Surat Tuan
 Surat Kami
 Tarikh

Nama Pegawai yang dilantik
 Jawatan
 Jabatan

PELANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai PENERUSI / SETIAUSAHA / AHLI Jawatankuasa Siasatan untuk kes kehilangan (Jenis Aset Alih) melibatkan (Nama Jabatan/fakulti/bahagian/unit). Senarai Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Bil	Nama	Jawatan	Jawatan Hakiki / Gred Jawatan	Jabatan
1		Pengerusi		
2		Ahli		
3		Setiausaha		

3. Tuan/puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Sila Rujuk Laporan Awal Kehilangan dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

4. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir Kehilangan (KEW.PA-UiTM30). Mohon kemukakan laporan sebelum atau pada (tarikh – 2 bulan dari tarikh surat pelantikan)

Yang benar,

.....
 Nama
 Jawatan
 Jabatan

- s.k
1. Bahagian Pengurusan Harta Benda
 Pejabat Bendahari
 UiTM Shah Alam
 2. Ketua
 Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari
 UiTM Shah Alam / Negeri.....

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA PENYIASAT

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

1. Menjalankan siasatan dengan kadar segera selepas laporan awal kehilangan diterima.
2. Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
3. Meneliti Laporan Polis / Polis Bantuan UiTM (jika ada) yang dibuat mengenai kehilangan.
4. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset alih yang hilang.
5. Mendapatkan keterangan daripada penama/pegawai bertanggungjawab dan saksi yang terlibat dalam kes kehilangan bagi membantu proses siasatan.
6. Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – UiTM (TPA – UiTM) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
7. Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
 - Kewujudan Standard Operation Prosedure (SOP) di Jabatan berkenaan melibatkan kaedah peminjaman dan penyimpanan aset.
 - Kepatuhan kakitangan bertanggungjawab terhadap SOP berkenaan
 - Kebenaran rasmi untuk membawa keluar peralatan (sekiranya aset hilang di luar kampus)
 - Kebenaran rasmi untuk memindahkan peralatan (Sekiranya aset hilang bukan ditempat simpanan asal)
8. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelakkan berulangnya kejadian kehilangan dan
9. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan
10. Menyerahkan Laporan Penyiasatan dan Laporan Akhir Kehilangan kepada Ketua PTJ / Naib Canselor bagi dilengkapkan ulasan dan syor tindakan kehilangan.
11. Memastikan laporan kehilangan yang telah lengkap (Laporan Akhir Kehilangan) dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam mengikut tempoh yang telah dinyatakan bagi penetapan keputusan tindakan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.



Pejabat Bendahari

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :

Rujukan Fail PTJ :

1. Berkenaan dengan aset alih UiTM yang hilang (jenis aset, jenama dan model, kuantiti) nyatakan bagi tiap-tiap satu item (atau kelas jenis item) :

Bil	Nama Barang	Tarikh Beli	Harga Asal (RM)	Telah digunakan atau tidak	Anggaran nilai semasa hilang (RM)	Catitan

2. Nyatakan sama ada aset alih UiTM Induk atau Cawangan. Jika kedua - duanya nyatakan amaun masing-masing :

.....

.....

.....

3. Sudahkah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan ini sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan amaun dan rujukannya serta sertakan salinan jurnal baucer (JV) :

.....

.....

.....

4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan ini berlaku :

.....

.....

.....

5. Cara sebenar bagaimana kehilangan ini berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki) :

.....

.....

.....

6. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal – KEW.PA.UITM-28) :

.....

.....

.....

7. a. Nama Pegawai yang :

- i. Secara langsung menjaga aset alih berkenaan :

.....

- ii. Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia :

.....

- iii. Dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan ini :

.....

- b. Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan (perlu disertakan dengan Senarai Tugas pegawai-pegawai):

Bil	Butir- Butir	Pegawai 7a (i)	Pegawai 7a (ii)	Pegawai 7a (iii)
i.	Nama			
ii.	Jawatan hakiki dan no pekerja pada masa kehilangan itu			
iii	Taraf jawatan : Tetap / Berpencen / Tidak Berpencen / Dalam Percubaan / Sementara / Kontrak			
iv	Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja dan tarikh kuatkuasa hukuman ini			
v	Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan (jika berkenaan). Saraan (gaji, elaun atau pencen) yang kena dibayar kepadanya oleh UiTM			
vi	Apa-apa kesalahan yang melanggar peraturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya; dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.			
vii	Maklumat-maklumat lain			

8. i. Jika laporan telah dibuat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan), nyatakan hasil penyiasatan Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) yang diketahui pada masa menulis laporan ini :

.....

.....

.....

ii. Jika laporan tidak di buat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) nyatakan sebab-sebabnya :

.....

.....

.....

9. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi atau mengikuti langkah berjaga-jaga dan peraturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM, Arahan Keselamatan, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan ini :

i. Jika ya, nyatakan apakah Pekeliling dsb, yang telah dilanggar dan oleh siapa :

.....

.....

.....

ii. Jika tidak, apakah peraturan Jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan ini dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan peraturan ini diikuti :

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

11. Syor-syor, jika ada untuk meminda pekeling dsb, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini :

.....

.....

12. Rumusan Siasatan

Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut dikenakan atau tidak :

.....

.....

.....

Pegawai Penyiasat / Ahli Jawatankuasa Penyiasat :

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

(Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Ulasan dan syor Ketua Pusat Tanggungjawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :

1997	1998	1999	2000	2001	2002
------	------	------	------	------	------

BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN

RUJUKAN

NO. TELEFON

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN
1. Masih Elok	1. Usang / Obsolete 2. Luput Tempoh Penggunaan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Dipenukan Oleh Jabatan 5. Perubahan Teknologi 6. Melebihi Keperluan 7. Tiada Alat Ganti	1. Guna Semula 2. Pindah Bahagian / PTJ 3. Pindah Kampus Cawangan 4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>) 5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 7. Derma / Hadiah 8. Alat Ganti (<i>Canibalize</i>) 9. Bahan Pameran / Pembelajaran 10. Alat Ganti (<i>Canibalize</i>) 11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Besi Bunk / Scrap 14. Musnah 15. Bahan Pameran / Pembelajaran 16. Tanggung / Batul
2. Rosak	8. Tidak Ekonomi Dibaki 9. Tiada Alat Ganti 10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi	
3. Tiada Di Lokasi		

[illegible]

Disahkan Oleh

Tandatangan dan Cop
Pegawai Pemeriksa Pelupusan
Tarikh:

- * Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari
- ** Tindakan Pegawai Pemeriksa Pelupusan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PEMOHON

BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN

TARIKH

RUJILIKAN

NO. TELEFON

"KOD KEADAAN BARANG	"KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	"KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	"KOD KEPUTUSAN
1. Mash Elok	1. Usang / Obselete 2. Luput Tempoh Penggunaan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan 5. Perubahan Teknologi 6. Melebihi Keperluan 7. Tiada Alat Ganti	1. Guna Semula 2. Pindah Bahagian / PTJ 3. Pindah Kampus Cawangan 4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>) 5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 7. Derma / Hadiah 8. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 9. Bahan Pameran / Pembelajaran 10. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Besi Bunk / Scrap 14. Musnah 15. Bahan Pameran / Pembelajaran 16. Tangguh / Batal	1. TIDAK LULUS
2. Rosak	8. Tidak Ekonomi Dibalki 9. Tiada Alat Ganti 10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi		2. LULUS
3. Tiada Di Lokasi			3. TANGGUH / BATAL

[illegible]

Disahkan Oleh

CONCLUSION

*Disemak Oleh

***Diluluskan Oleh

Tandatangan dan Cop
Ketua Pusat Tanqqunjawab

Tandatangan dan Cop
Ketua Unit Kewangan Zon/
Pejabat Bendahari Cawangan

Tandatangan dan Cop
Bendahari/ Penolong Naib Canselor/
Timbalan Rektor Kampus Negeri/
Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri

NOTA:

NOTA:

- * Tindakan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
- ** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

Borang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang tidak melebihi RM50,000.00 atau pada agregatnya tidak melebihi RM500,000.00. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.

1

100

0.78

100

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	**KOD KEPUTUSAN
1. Masih elok	1. Usang / Obsolete 2. Luput Tempoh Penggunaan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan 5. Perubahan Teknologi 6. Melebihi Keperluan 7. Tiada Alat Ganti	1. Guna Semula 2. Pindah Bahagian / PTJ 3. Pindah Kampus Cawangan 4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>) 5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 7. Derma / Hadiah 8. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 9. Bahan Pameran / Pembelajaran 10. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Besi Bunk / Scrap 14. Musnah 15. Bahan Pameran / Pembelajaran 16. Tangguh / Batal	1. TIDAK LULUS
2. Rosak	8. Tidak Ekonomik Dibaki 9. Tiada Alat Ganti 10. Pembekal Tidak Lagi Memben Khidmat Sokongan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi		2. LULUS
3. Tiada Di Lokasi			3. TANGGUH / BATAL

BIL	NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*KOD HARTA / INVENTORI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN	KUANTITI	HARGA PEMBELIAN ASAL (RM)			**LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN				**KEPUTUSAN
							SEUNIT	JUMLAH	KEADAAN	JUSTIFIKASI	CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN			
										</				

*Disemak Oleh

Tandatangan dan Cop
Ketua Unit Kewangan Zon/
Pejabat Bendahari Cawangan

Tandatangan Pengerusi
Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih

Ahli

(

NOTA:
* Tindakan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

*** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari (Hubungan Unit Kewangan Zon) / Pejabat Bendahari Cawangan

Barang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang melebihi RM500,000.00 atau pada agregatnya melebihi RM500,000.00. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.