

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**UTM.03/10.12/3 (24 )**

**25 Oktober 1998**

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 3/98**

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Pengarah  
Pejabat / Bahagian / Fakulti  
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Saudara,

**PENERANGAN TATACARA PELUPUSAN HARTA TETAP, INVENTORI  
DAN STOK DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**1.0 Pengenalan**

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan tatacara Pelupusan Harta Tetap, Inventori dan Stok yang perlu dipatuhi oleh semua Fakulti/Bahagian berdasarkan kelulusan pihak berkuasa Universiti.

**2.0 Latar Belakang Pelupusan**

2.1 Pelupusan harta benda Universiti pada masa ini hanya diperakukan dan diluluskan oleh Lembaga Pemeriksa yang terdiri dari wakil Pengarah Kerja, wakil Bendahari dan beberapa wakil Fakulti.

2.2 Kaedah dan kuasa pengendalian pelupusan didapati kurang kemas dan tidak selari dengan panduan pengurusan pelupusan yang ditetapkan oleh kerajaan..

2.3 Mengikut Akta Universiti, Lembaga Pengarah mempunyai kuasa melupus dan menghapuskira barang-barang dan harta benda Universiti. Harta/barang Universiti tidak boleh dijual atau dilupuskan tanpa kebenaran Lembaga Pengarah/Jawatankuasa Kewangan atau Pegawai yang diberi kuasa.

**3.0 PELUPUSAN HARTA**

### 3.1 Umum

3.1.1 Pelupusan adalah satu proses tindakan yang diambil untuk melupus/memotong Harta Tetap, inventori dan stok dari perakaunan Universiti bagi harta, inventori dan stok yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan lagi.

3.1.2 Tatacara pelupusan Harta Tetap, Inventori dan Stok yang dilaksanakan di Universiti Teknologi Malaysia ini adalah juga mengambilkira Arahan Perbendaharaan (Tatacara Pengurusan Stor perenggan 207 hingga 232). Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 1 Tahun 1991 (Garis Panduan Pelupusan Peralatan Komputer) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1989 (Pindaan Ke atas Acara Pelupusan dan Hapuskira Di dalam Arahan Perbendaharaan 326 (a) dan (b) ii, dan Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 212 dan 218 (a), 227 dan 228).

3.1.3 Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan harta adalah :

- a) Dekan/Ketua Bahagian
- b) Pemeriksa harta (Asset Verifiers)

### 3.2 Keadaan Di mana Harta Universiti Boleh Dicapang Untuk Pelupusan

3.2.1 Apabila Harta Tetap, Inventori dan Stok tidak boleh digunakan disebabkan :

- a) Rosak yang tidak boleh dibaiki.
- b) Rosak yang tidak ekonomi dibaiki dan untuk terus digunakan dari segi kos, penyelenggaraan dan masa pengendalian.
- c) Lusuh yang menyebabkan kualiti barang terjejas.
- d) Usang (obsolete) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Universiti atau melebihi had tempoh penggunaan.

3.2.2 Apabila Harta Tetap, Inventori dan Stok tidak diperlukan lagi disebabkan :

- a) Berlembah dalam keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah di masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi dari kos pembelian apabila perlu digunakan (perlu disokong oleh Jawatankuasa Pemeriksa Harta).
- b) Tidak bergerak atau tidak pernah dikeluarkan dari stor sejak dibeli dalam jangkamasa melebihi 3

tahun.

c) Dibeli untuk tujuan spesifik dan kemudiannya tidak diperlukan lagi.

3.2.3 Tiap-tiap keadaan di mana harta tersebut boleh dilupuskan perlulah disokong bukti-bukti yang sahih sepertimana catatan di rekod penyelenggaraan atau surat pengesahan dari syarikat penyelenggaraan atau mendapat perakuan teknikal dari pegawai berkaitan yang dilantik oleh Fakulti/Bahagian.

### 3.3 Kaedah Pelupusan

3.3.1 Kaedah pelupusan boleh dibuat mengikut yang terbaik dari mana-mana satu atau kombinasi berikut :-

- a) Jualan Lelong dan perakuan harga minima yang bersesuaian.
- b) Jualan melalui Tender (Terbuka/Tertutup).
- c) Jualan melalui Sebutharga (Terbuka/Tertutup/Dalaman).
- d) Jualan Runcit.
- e) Secara tukarbeli (trade-in)
- f) Dipindahkan kepada jabatan, institusi dan pertubuhan-pertubuhan kerajaan.
- g) Dibuang/pemusnahan secara dibakar atau lain-lain.
- h) Kaedah lain yang sesuai bagi sesuatu harta yang berkenaan.

**3.4 Permohonan Pelupusan bermula setelah Fakulti/Bahagian mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Sekretariat Pelupusan Pengarah kerja dengan mengisi borang pelupusan (Lampiran B1) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-**

3.4.1 Proses pelupusan bermula setelah Fakulti/Bahagian mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Sekretariat Pelupusan Pengarah kerja dengan mengisi borang pelupusan (Lampiran B1) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-

- a) Jenis barang
- b) Nombor siri barang
- c) Kuantiti
- d) Tahun dibeli
- e) Harga seunit
- f) Jumlah
- g) Lokasi Harta
- h) Sebab pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal jika berkenaan perlu disertakan)
- i) Perakuan Pelupusan Oleh Lembaga Pemeriksa (akan diisi oleh ahli Lembaga)
- j) Salinan daftar harta berkenaan.

3.4.2 Bagi harta seperti kenderaan dan alat-alat teknikal hendaklah diperiksa oleh Pegawai Teknikal (Jurutera Jentera Kanan dan/atau Pensyarah Kejuruteraan) yang akan mengeluarkan perakuan (Tidak Ekonomi Dibaiki) dan lain-lain surat pengesahan daripada pihak tertentu.

3.4.3 Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian di pihak Universiti kerana nilai harta berkenaan akan berkurang atau menurun sekiranya masih disimpan. Perbelanjaan penyelenggaraan dan risiko kehilangan/kerosakan yang terpaksa ditanggung juga akan bertambah dari masa kesemasa.

### **3.5 Peranan Sekretariat Pelupusan Pengarah Kerja**

3.5.1 Permohonan untuk pelupusan akan dipertimbangkan sekiranya maklumat seperti di para 3.4.1 dikemukakan lengkap. Permohonan akan ditolak sehingga ianya dikemukakan sekali lagi dengan maklumat lengkap. Setelah berpuashati, Sekretariat akan mengaturkan jadual supaya pemeriksaan terhadap harta dapat dilakukan. Perkara-perkara yang perlu diaturkan :

- a) Mengeluarkan surat termasuk senarai yang lengkap mengenai harta yang hendak dilupuskan kepada Lembaga Pemeriksa pelupusan.
- b) Memberitahu kepada pegawai Fakulti/Bahagian yang memohon untuk pelupusan perlu menghadirkan diri semasa Lembaga Pemeriksa Pelupusan memeriksa harta berkenaan.

3.5.2 Sekretariat Pelupusan jika perlu boleh menjemput mana-mana pegawai atau kakitangan lain yang mempunyai pengetahuan mengenai harta tersebut untuk memberi khidmat nasihat kepada Lembaga Pemeriksa Pelupusan tentang keadaan harta yang hendak dilupuskan.

### **3.6 Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan**

3.6.1 Lantikan dan keahlian Lembaga Pemeriksa Pelupusan

a) Lantikan ahli dibuat oleh Naib Canselor dan keahliannya seperti berikut :

Pengerusi - Ketua Jurutera atau Wakil Pengarah Kerja yang dinamakan.

Ahli - Wakil Pengarah Kerja  
- Wakil Bendahari

b) Bagi setiap kali pemeriksaan harta, Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu dianggotai oleh tiga orang ahli Lembaga berkenaan, iaitu terdiri daripada wakil Pengarah Kerja yang dinamakan selaku Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan, seorang Jurutera Pejabat Pengarah Kerja dan wakil Pejabat Bendahari. Bagi pelupusan alat komputer atau harta lain yang memerlukan kepakaran khusus, seorang Juruanalisa Sistem Kanan dan/atau seorang Pensyarah Kanan di bidang berkaitan akan dipanggil menganggotai Lembaga Pemeriksa Pelupusan.

### 3.6.2 Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan

a) Pada hari pemeriksaan akan dijalankan, pegawai yang memohon pelupusan perlu ada. Beliau perlu mengemukakan rekod daftar harta Fakulti/Bahagian.

b) Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu memeriksa kesahihan harta tersebut sepertimana maklumat disenarai permohonan pelupusan dan di rekod Daftar Harta Fakulti/Bahagian.

c) Jika perlu Lembaga Pemeriksa Pelupusan akan membuat pemeriksaan ke atas harta tersebut dengan bantuan pegawai/kakitangan yang mempunyai pengalaman dan kepakaran tentang harta itu untuk memastikan adakah keadaan harta tersebut sepertimana yang telah dilaporkan.

d) Bagi harta yang dicadangkan untuk dilupuskan, pihak Sekretariat Pelupusan akan mengambil alih hak keatas harta tersebut untuk disimpan di dalam Stor Pelupusan atau ditandakan dengan pengenalan khas sementara menunggu kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan.

e) Setelah pemeriksaan dibuat, Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu membuat cadangan samada harta tersebut perlu dilupuskan atau sebaliknya.

f) Sekiranya harta tersebut tidak dilupuskan, Fakulti/Bahagian berkenaan perlulah berusaha untuk menggunakan harta tersebut sepertimana biasa. Jika ada kerosakan kecil, Fakulti/Bahagian berkenaan perlu membaiki dan menyelenggara sehingga ia berfungsi semula.

g) Sekretariat Pelupusan adalah di Pejabat Pengarah Kerja.

- h) Pihak Sekretariat akan menyediakan keputusan sebagaimana diputuskan kepada Lembaga Pemeriksa Pelupusan untuk ditandatangani sebagai perakuan resmi.
- i) Pihak Sekretariat akan mengemukakan perakuan Lembaga Pemeriksa Pelupusan serta senarai lengkap harta berserta cadangan kaedah pelupusan (para 3.8.2 a - e) kepada pihak berkuasa Pelupusan untuk diluluskan (para 3.7).
- j) Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu memastikan bahawa perakuan dibuat atas pertimbangan ekonomik dan kepentingan Universiti.

### **3.7 Pihak Berkuasa Pelupusan**

3.7.1 Pihak Berkuasa Pelupusan Universiti adalah seperti berikut :

a) Dekan/Ketua Bahagian

Bagi pelupusan inventori yang harga keseluruhannya kurang dari RM30,000.00.

b) Timbalan Naib Canselor (P)

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM300,000.00.

c) Naib Canselor

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00.

d) Jawatankuasa Kewangan

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya melebihi RM500,000.00.

3.7.2 Kelulusan pelupusan oleh Dekan/Ketua Bahagian, Timbalan Naib Canselor (P) dan Naib Canselor akan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan untuk makluman.

### **3.8 Tindakan Sekretariat Pelupusan Selepas Kelulusan Pelupusan.**

3.8.1 Setelah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Pelupusan, Sekretariat akan mengemukakan pengesahan kelulusan pelupusan kepada Unit Rekod Harta, Pejabat Bendahari untuk dikeluarkan dari rekod harta Universiti. Satu salinan pengesahan kelulusan pelupusan akan dikemukakan kepada Fakulti/Bahagian berkaitan untuk dikeluarkan dari rekod harta Fakulti/Bahagian.

3.8.2 Seterusnya Sekretariat Pelupusan akan mengambil tindakan pelupusan sepertimana yang diputuskan dan diluluskan oleh pihak berkuasa Pelupusan. (Kaedah tindakan mengambilkira Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor para 222-225).

#### a) Jualan Lelong

i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga minimum harta berkenaan atas cadangan Sekretariat Pelupusan.

ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan dengan menetapkan tarikh, masa dan tempat pelelongan yang akan diadakan.

iii) Harta akan dijual kepada pihak yang menawarkan harga tertinggi.

#### b) Jualan Melalui Tender (Terbuka/Tertutup)

i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan samada jualan harta akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima harta berkenaan.

ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan tender berkenaan.

iii) Sekretariat Pelupusan akan memproses semua tender ini dan membuat laporan cadangan penjualan kepada penender yang menawarkan harga tertinggi untuk dibawa kepada Lembaga Tender Universiti (untuk kelulusan).

#### c) Jualan Melalui Sebutharga (Terbuka/Tertutup/Dalaman)

i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan samada jualan harta akan dibuat melalui sebutharga terbuka, tertutup atau dalaman.

ii) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan sebutharga berkenaan.

iii) Sekretariat Pelupusan akan memproses semua permohonan sebutharga ini dan seterusnya menawarkan kepada pemohon yang berjaya menawarkan dengan harga tertinggi.

#### d) Jualan Runcit

i) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga jualan harta atas cadangan Sekretariat Pelupusan (10 - 30% daripada kos asal). Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan jualan dengan menyatakana tarikh, masa dan tempat jualan diadakan.

ii) Penjualan dilakukan secara first come first serve.

#### e) Secara Tukar Beli (Trade-In)

Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan harga jualan harta atas cadangan Sekretariat Pelupusan peralatan secara tukar beli dan mestilah melebihi tempoh useful life (empat hingga lima tahun, bergantung kepada jenis peralatan).

#### f) Derma

- i) Sekretariat Pelupusan akan menyemak mana-mana permohonan derma yang diterima dari pihak pengajian luar atau mendapatkan mana-mana pihak pengajian yang mahu menerima derma dan mencadangkannya kepada Pihak Berkuasa Pelupusan untuk kelulusan.
- ii) Setelah diluluskan, Sekretariat pelupusan akan mengeluarkan surat kepada pemohon tentang permohonan mereka. Sekiranya diluluskan harta berkenaan akan dihantar oleh Sekretariat Pelupusan atau meminta pemohon mengambilnya sendiri di Setor Pelupusan.
- iii) Keluarkan surat kepada Bendahari tentang tindakan yang telah diambil serta dikepilkan sekali salinan surat kelulusan dari Pihak Berkuasa Pelupusan dan salinan surat permohonan dari pemohon.

3.8.3 Sekretariat Pelupusan Pejabat Pengarah Kerja perlu menyediakan Daftar Jualan lengkap dan setiap resit jualan hendaklah didaftarkan bagi memudahkan semakan dan auditan. Semua hasil jualan adalah dikreditkan ke akaun Hasil Universiti bagi harta yang melebihi tempoh useful life atau ke Akaun Harta Dilupuskan jika kurang dari tempoh berkenaan.

3.8.4 Sekretariat Pelupusan juga dikehendaki memastikan semua tindakan keatas keputusan Pihak Berkuasa Pelupusan dilakukan dengan sewajarnya.

3.8.5 Tindakan Pelupusan oleh Sekretariat Pelupusan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 3 bulan selepas keputusan dan sekiranya tindakan tersebut gagal, ianya perlu dilaporkan semula kepada Pihak Berkuasa Pelupusan.

**3.8.6 Salinan lengkap Laporan Pelupusan perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk pelarasan Akaun Harta.**

## 4.0 PELUPUSAN INVENTORI DAN STOK FAKULTI/BAHAGIAN

4.1 Bagi pelupusan inventori yang harga keseluruhannya kurang dari RM30,000.00 kuasa pelupusan ialah Dekan/Ketua Bahagian atas perakuan Lembaga Pelupusan Fakulti. Surat kelulusan dan justifikasi



pelupusan serta perincian inventori hendaklah disalinkan kepada Naib Canselor, Bendahari dan Pengarah Kerja untuk makluman. Kaedah pelupusan adalah sama seperti di para 3.1 dan hasil yang diterima dikreditkan sebagai pendapatan Universiti.

4.2 Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan di Peringkat Fakulti Bahagian dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (P) dan keahliannya adalah seperti berikut :-

Pengerusi - Timbalan Dekan/Timbalan Ketua Bahagian  
Ahli - Timbalan/Penolong Pendaftar (Sekretariat)  
- Wakil Bendahari  
- Wakil Pengarah Kerja

4.3 Peranan Sekretariat bagi Lembaga Pemeriksa, selain dari menjadi Setiausaha Lembaga Pelupusan, beliau juga menjalankan tugas-tugas yang berkaitan selepas pelupusan.

4.4 Lain-lain tugas Lembaga Pemeriksa Fakulti/Bahagian adalah seperti di para 3.6.2 dan 3.8.

4.5 Ketiadaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan diperingkat Fakulti/Bahagian bermaksud bahawa kelulusan pelupusan inventori perlu diperolehi dari Lembaga Pemeriksa Pelupusan diperingkat Universiti.

4.6 Bagi pelupusan inventori dan stok melebihi RM30,000.00 pelupusan adalah tertakluk kepada Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Pihak Berkuasa Pelupusan Universiti.

## **5.0 TATACARA PELUPUSAN HARTA TETAP, INVENTORI DAN STOK INSTITUT TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN.**

5.1 Tatacara tambahan bagi pelupusan Harta Tetap, Inventori dan Stok untuk Institut Teknologi Tun Hussein Onn adalah seperti di [Lampiran B2](#).

## **6.0 KUATKUASA PEKELILING**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

**MOHAMED BIN ABDULLAH**  
**Bendahari**

- s.k. I) Y.B. Naib Canselor
  - II) Timbalan Naib Canselor (A)
  - III) Timbalan Naib Canselor (P)
  - IV) Timbalan Naib Canselor (HEP)
  - V) Pengarah ITTHO
  - VI) Pendaftar
  - VII) Ketua Juruaudit Dalam
  - VIII) Pengarah Keselamatan
-