



**PEJABAT BURSAR**

*BURSAR'S OFFICE*

Rujukan Kami : UPM/400/AST/01/2018

Tarikh : 14 Mei 2018

**Senarai Seperti Edaran**

YBhg. Datuk/Dato/Datin/Prof./Tuan/Puan

**MAKLUMAN TINDAKAN PELUPUSAN OLEH PEJABAT BURSAR BAGI SYOR PELUPUSAN ASET ALIH SECARA SKRAP DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato/Datin/Prof./Tuan/Puan, berdasarkan kepada Pekeliling Bursar Bil 1 Tahun 2018, semasa mesyuarat pelupusan dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab, Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP) yang dilantik akan membuat syor-syor pelupusan ke atas setiap barang yang akan dilupuskan samada kategori harta modal atau inventori. Antara kaedah yang boleh disyorkan adalah pelupusan secara skrap.

3. Mengikut proses biasa, semua tindakan pelupusan hendaklah dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab berdasarkan syor pelupusan yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus dalam tempoh 3 bulan. Walau bagaimanapun, bagi membantu PTJ mempercepatkan penghantaran Sijil Pelupusan Aset Alih kepada Pejabat Bursar, tindakan pelupusan bagi syor pelupusan secara skrap akan dilaksanakan oleh Pejabat Bursar seperti yang telah dimaklumkan di dalam Kursus Pengurusan Aset Alih Universiti yang diadakan pada 15 Mac 2018 (sesi 1) dan 12 April 2018 (sesi 2) kepada semua Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab,

4. Tindakan pelupusan oleh Pejabat Bursar bagi kaedah skrap ini adalah tertakluk kepada syarat berikut:

- (a) harta modal dan inventori adalah jenis yang berasingan dari bangunan (contoh: kerusi, komputer);
- (b) bagi harta modal dan inventori yang bersekali dengan bangunan, ianya mudah ditanggalkan tanpa memerlukan kepakaran (contoh: penghawa dingin jenis berasingan) di mana aset alih tersebut hendaklah ditanggalkan terlebih dahulu oleh PTJ selepas surat kelulusan pelupusan diperolehi; dan
- (c) kaedah pelupusan harta modal dan inventori tidak terlibat dengan kelulusan khas tertentu seperti kelulusan Agensi Nuklear Malaysia, pihak OSHA atau seumpamanya;
- (d) kawasan yang diliputi adalah di kawasan kampus UPM Serdang sahaja (UPM Kampus Bintulu, Institut Antarabangsa Akuakultur, Port Dickson dan Hutan Simpan Puchong adalah dikecualikan)

5. Proses tindakan pelupusan oleh Pejabat Bursar ini adalah seperti **Carta Alir 1** dan dokumen yang terlibat adalah seperti **Lampiran A**.


6. Bagi memastikan aset alih yang dilupuskan secara skrap ini mematuhi pekeliling yang berkuatkuasa, sila pastikan semua maklumat rasmi pada aset alih telah dikeluarkan/dipadam selepas kelulusan diperolehi bagi mengelakkan disalahguna oleh pihak yang tidak berkenaan.

Kerjasama dari pihak YBhg. Datuk/Dato/Datin/Prof./Tuan/Puan amatlah diharapkan bagi memastikan kelancaran proses pelupusan secara skrap ini.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**'BERILMU BERBAKTI'**

Yang menjalankan tugas,

  
(.....)  
**(MOHD 'AKHI BIN ABU BAKAR)**  
Ketua Bahagian,  
Bahagian Pengurusan Aset , Pejabat Bursar  
Universiti Putra Malaysia

s.k Bahagian/Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar

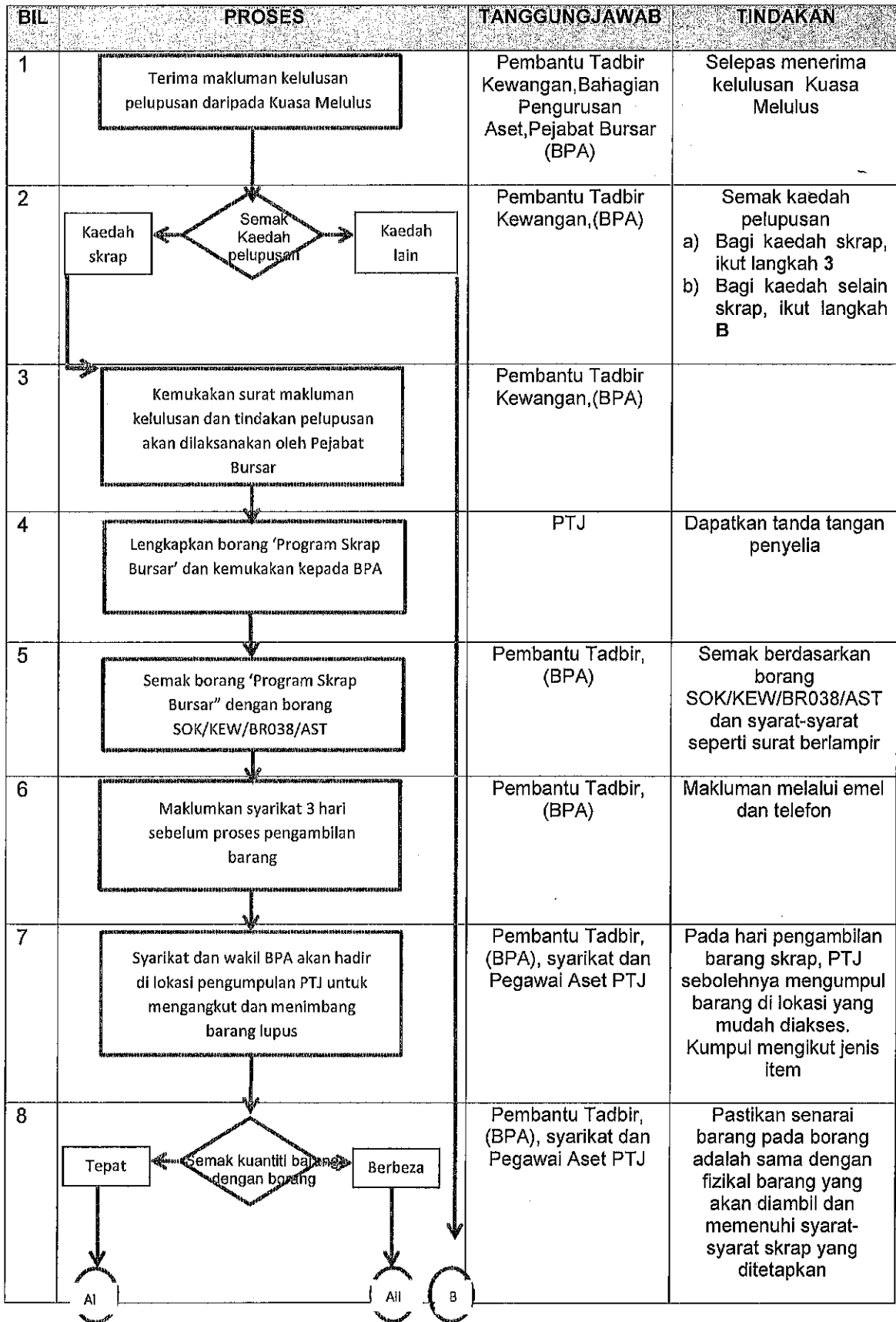
#### **SENARAI EDARAN**

Ketua Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor  
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)  
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Bursar, Pejabat Bursar  
Pendaftar, Pejabat Pendaftar  
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad  
Ketua Pentadbiran, Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik  
Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Pengarah, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset  
Pengarah, Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi  
Pengarah,Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan  
Pengarah, Bahagian Keselamatan  
Ketua, Bahagian Perundang-undangan  
Dekan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi  
Dekan, Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul  
Dekan, Fakulti Ekologi Manusia  
Dekan, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan  
Dekan, Fakulti Kejuruteraan  
Dekan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar  
Dekan, Fakulti Pengajian Pendidikan  
Dekan, Fakulti Perhutanan  
Dekan, Fakulti Pertanian  
Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan  
Dekan, Fakulti Perubatan Veterinar  
Dekan, Fakulti Rekabentuk dan Senibina  
Dekan, Fakulti Sains

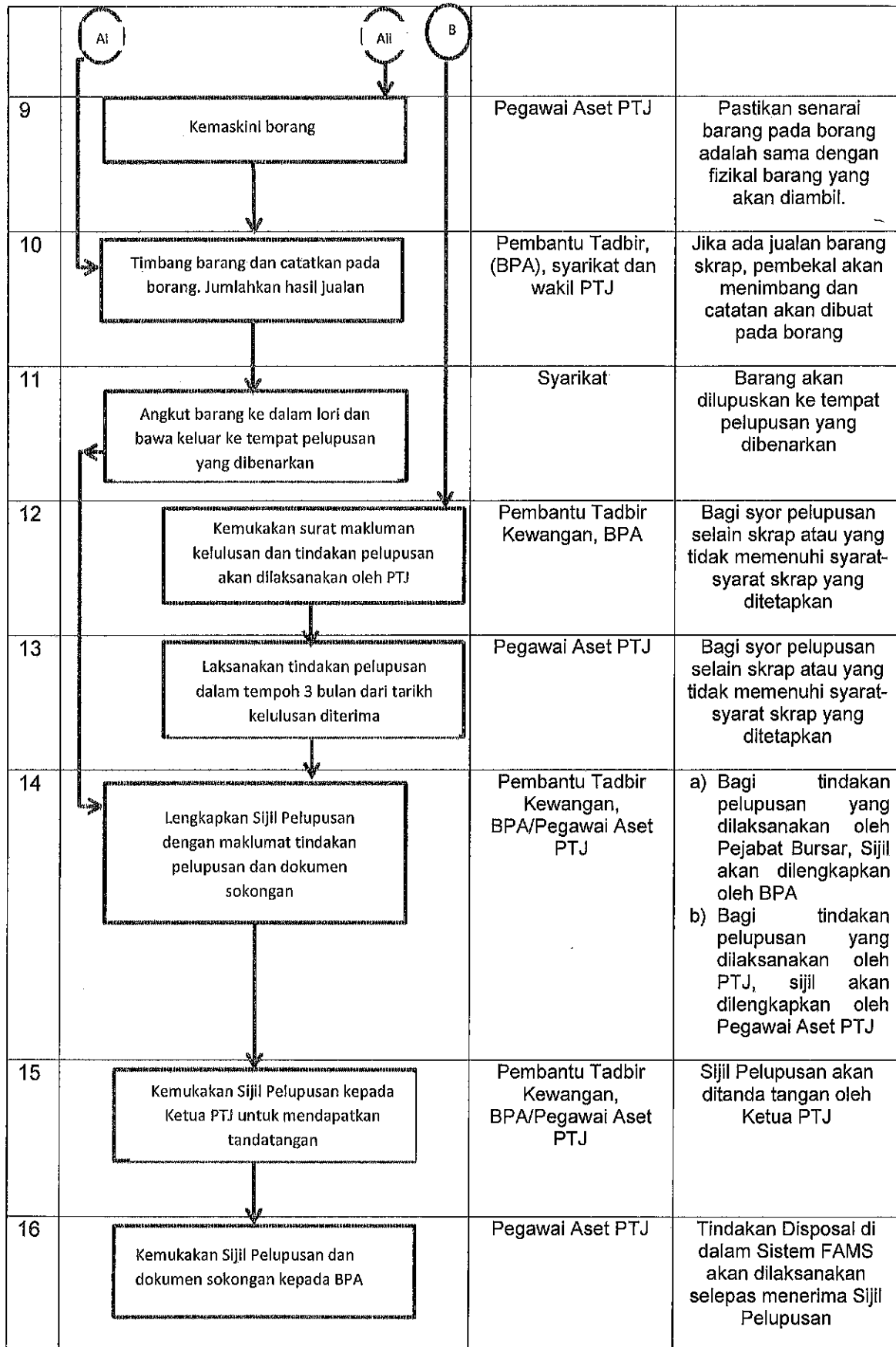
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan  
Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat  
Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah  
Pengarah, Institut Biosains  
Pengarah, Institut Kajian Perladangan  
Pengarah, Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan  
Pengarah, Institut Pengajian Sains Sosial  
Pengarah, Institut Penyelidikan Matematik  
Pengarah, Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia  
Pengarah, Institut Penyelidikan Produk Halal  
Pengarah, Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan  
Pengarah, Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan  
Pengarah, Institut Teknologi Maju  
Pengarah, Akademi Sukan  
Pengarah, Pusat Alumni  
Pengarah, Pusat Antarabangsa  
Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian  
Pengarah, Pusat Islam  
Pengarah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian SAAS  
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik  
Pengarah, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar  
Pengarah, Pemajuan Kompetensi Bahasa  
Pengarah, Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan  
Pengarah, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi  
Pengarah, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear  
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan  
Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen  
Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti  
Pengarah, Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser  
Pengarah, Pusat Transformasi Komuniti Universiti  
Pengarah, Putra Science Park  
Pengarah, Taman Pertanian Universiti  
Pengetua, Kolej Mohamad Rashid  
Pengetua, Kolej Mohamad Rashid  
Pengetua, Kolej Kedua  
Pengetua, Kolej Tun Dr. Ismail  
Pengetua, Kolej Canselor  
Pengetua, Kolej Kelima  
Pengetua, Kolej Keenam  
Pengetua, Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah  
Pengetua, Kolej Tun Perak  
Pengetua, Kolej Pendeta Za'ba Pengetua, Kolej Sepuluh  
Pengetua, Kolej Sebelas  
Pengetua, Kolej Dua Belas  
Pengetua, Kolej Tiga Belas  
Pengetua, Kolej Empat Belas  
Pengetua, Kolej Lima Belas  
Pengetua, Kolej Enam Belas  
Pengetua, Kolej Tujuh Belas  
Ketua, Pusat Sukan  
Ketua, Pusat Kesihatan Universiti  
Ketua, Bahagian Kaunseling  
Ketua, Penerbit  
Timbalan Komandan, Palapes  
Timbalan Komandan, SUKISIS

# CARTA ALIR 1: TATACARA PROSES PELUPUSAN SECARA SKRAP BERPUSAT

## HARTA MODAL



# CARTA ALIR 1: TATACARA PROSES PELUPUSAN SECARA SKRAP BERPUSAT



# CARTA ALIR 1: TATACARA PROSES PELUPUSAN SECARA SKRAP BERPUSAT

## INVENTORI

BIL	PROSES	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1	Sedia dokumen pelupusan sehingga surat kelulusan pelupusan oleh Ketua PTJ	Pegawai Aset PTJ	Selepas menerima kelulusan Kuasa Melulus
2		Pegawai Aset PTJ	Semak kaedah pelupusan a) Bagi kaedah skrap, ikut langkah 3 b) Bagi kaedah selain skrap, ikut langkah B
3	Lengkapkan borang 'Program Skrap Bursar'	Pembantu Tadbir Kewangan, (BP A)	PTJ perlu isi borang 'Program Skrap Bursar' yang dimuat turun dari laman sesawang Pejabat Bursar
4	Kemukakan dokumen pelupusan dan borang 'Program Skrap Bursar' kepada BPA	Pegawai Aset PTJ	a) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (UPM/SOK/KEW/BR38/AST) b) Surat Kelulusan Pelupusan (DF028/AST) c) Surat iantikan AJKPP dan surat Makluman Mesyuarat JKPP (DF026/AST) d) Borang Permohonan Pelupusan Aset / Inventori (DF025/AST) e)
5	Terima makluman tarikh pengambilan barang dari BPA	Pegawai Aset PTJ	Makluman akan disampaikan secara telefon/emel
6	Susun barang mengikut jenis item seperti dalam borang 'Program Skrap Bursar' ditempat yang mudah diakses	Pegawai Aset PTJ	Makluman melalui emel dan telefon
7	Syarikat dan wakil BPA akan hadir di lokasi pengumpulan PTJ untuk mengangkut dan menimbang barang lupus	Pembantu Tadbir, (BPA), syarikat dan Pegawai Aset PTJ	Pada hari pengambilan barang skrap, syarikat akan mendapatkan barangan dari tempat yang dikumpul oleh PTJ
8		Pembantu Tadbir, (BPA), syarikat dan Pegawai Aset PTJ	Pastikan senarai barang pada borang adalah sama dengan fizikal barang yang akan diambil dan memenuhi syarat-syarat skrap yang ditetapkan

# CARTA ALIR 1: TATACARA PROSES PELUPUSAN SECARA SKRAP BERPUSAT

