
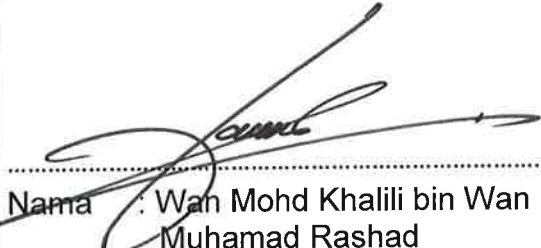

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dok:	UniKL/RCMP/ AFMD-008
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		No Muka Surat:	01

Disediakan oleh:  <hr/> Nama : Noor Azlin b Zainal. Jawatan : Pegawai Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan Tarikh : 06 Ogos 2018	Diluluskan oleh:  <hr/> Nama : Wan Mohd Khalili bin Wan Muhamad Rashad Jawatan : Ketua Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan Tarikh : 06 Ogos 2018
--	---

REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh	Catitan	No Semakan	Diluluskan oleh
1	09 Mei 2014	Penubuhan	00	Ketua Pegawai Eksekutif
2	01 Julai 2017	Kemaskini ISO 9001:2015	01	Ketua Jabatan
3	06 Ogos 2018	Pindaan	02	Ketua Jabatan

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		Page No:	02

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk memaklumkan tatacara pelupusan dan kuasa melulus pelupusan aset P.C.M SDN.BHD. dan Aset MARA.

2.0 SKOP


Skop prosedur ini merangkumi Tatacara Pelupusan Aset P.C.M SDN. BHD dan Aset MARA yang dijalankan di Bahagian Perkhidmatan Korporat UNIKL RCMP.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Surat Arahan Pentadbiran 1/2012 TATACARA PELUPUSAN ASET UNIVERSITI KUALA LUMPUR – Universiti Teknikal MARA (UniTEK – MARA)
- 3.2 Pekeliling Prosedur serta kuasa melulus pelupusan aset 0001 – Universiti Teknikal MARA (UniTEK – MARA)
- 3.3 Lampiran lupus Aset – Universiti Teknikal MARA (UniTEK – MARA)
- 3.4 Lampiran2 lupus asset – Universiti Teknikal MARA (UniTEK – MARA)

4.0 DEFINASI DAN SINGKATAN

P.C.M SDN BHD	:	Pemunya aset
UNIKL RCMP	:	Universiti Kuala Lumpur Royal College of Medicine Perak.
KPE/KK	:	Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Kampus
KJPK	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Korporat
KJK&P	:	Ketua Jabatan Kewangan & Perolehan
JKMP(A)	:	Jawatankuasa Melulus Pelupusan Aset, Peringkat Pengurusan A
JKMP(B)	:	Jawatankuasa Melulus Pelupusan Aset, Peringkat Pengurusan B

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh:	06 Ogos 2018
		No Muka Surat:	03
PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)			

- JKMP(KEW) : Jawatankuasa Melulus Pelupusan Aset, Peringkat Lembaga Pengurusan Kewangan P.C.M. Sdn Bhd.
- JKMP(PENG) : Jawatankuasa Melulus Pelupusan Aset, Peringkat Lembaga Pengarah P.C.M Sdn. Bhd
- LPP : Lembaga Pemeriksa Pelupusan
- UP : Urusetia Pelupusan
- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- JPFK : Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan
- KJ : Ketua Jabatan
- KP : Ketua Program

5.0 TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Kampus adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini digunapakai di peringkat Universiti.
- 5.2 Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Ketua Program adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini digunapakai di peringkat bahagian / jabatan / program dengan bantuan Jabatan Jaminan Kualiti.
- 5.3 Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini fail yang berkaitan.

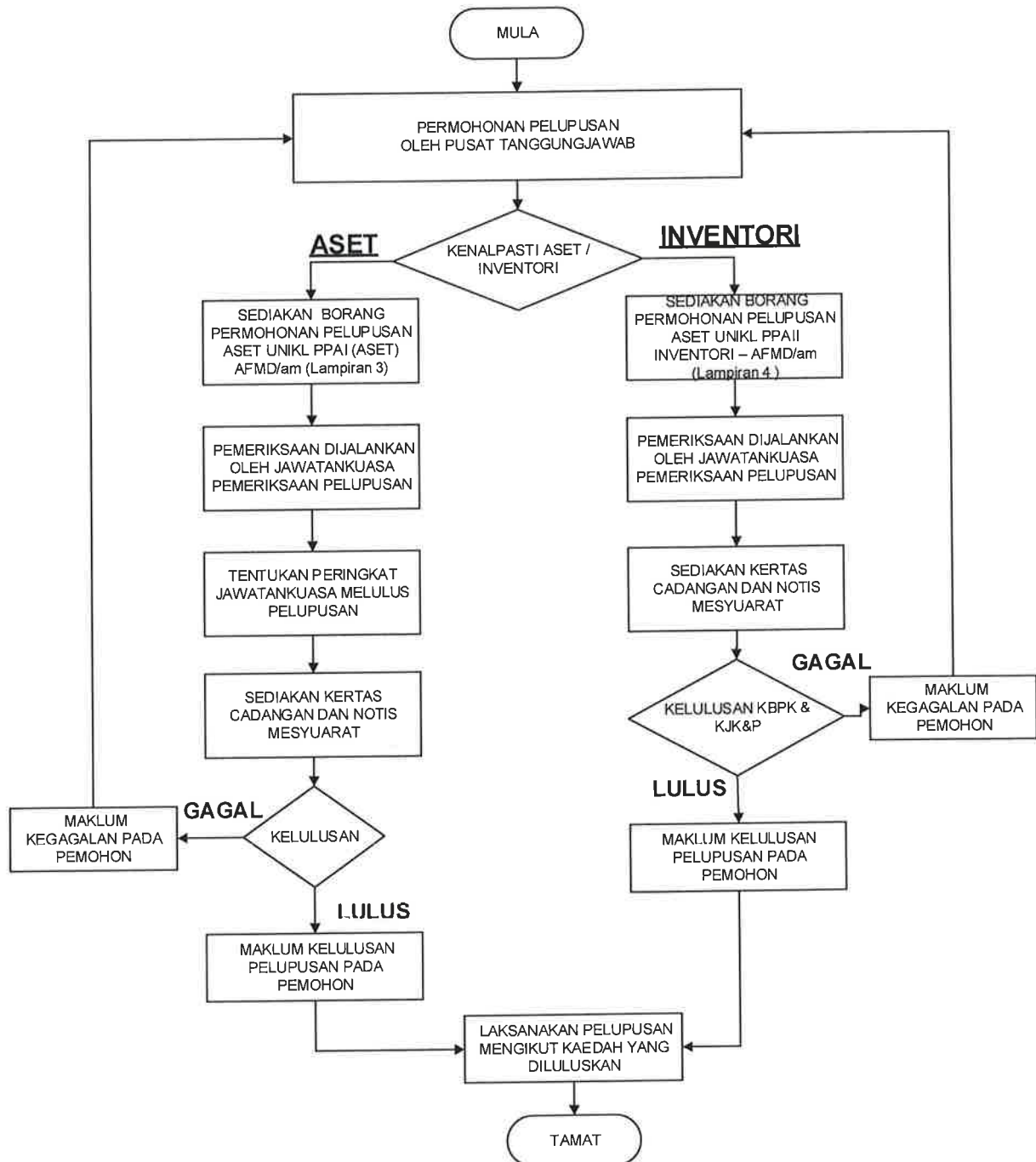



**UNIVERSITI KUALA LUMPUR
ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK
JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN
KESELAMATAN**

**PELUPUSAN ASET
(ASSET DISPOSAL)**

No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD - 008
No Semakan:	02
Tarikh :	06 Ogos 2018
No Muka Surat:	04


6.0 PROSEDUR




	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh :	06 Ogos 2018
		No Muka Surat:	05

7.0 KETERANGAN


Bil	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
1	Permohonan Pelupusan	Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Aset di peringkat tanggungjawab	a) Surat Permohonan b) Senarai Aset yang hendak dilupuskan	Mengikut kesesuaian
2	Kenalpasti kategori Aset / inventori	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) AFMD/am (Lampiran A) b) AFMD/am (Lampiran B)	2 minggu dari tarikh permohonan
3	Penyediaan BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL PPAI ASET - AFMD/am (Lampiran 3)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD/am (Lampiran 3)	2 minggu dari tarikh permohonan
4	Pemeriksaan dijalankan ke atas aset yang hendak dilupuskan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	AFMD/am (Lampiran 3)	1 bulan dari tarikh permohonan
5	Menentukan Peringkat Jawatankuasa Melulus Pelupusan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD/am (Lampiran 3)	1 minggu dari tarikh selepas pemeriksaan
6	Penyediaan kertas cadangan dan notis mesyuarat Jawatankuasa Melulus Pelupusan Aset	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan Pelupusan b) AFMD/am (Lampiran 3) c) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	2 minggu dari tarikh selepas pemeriksaan

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/ AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh :	06 Ogos 2018
		No Muka Surat:	06

Bil	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
7	Kelulusan Pelupusan	Jawatankuasa Melulus Pelupusan	a) Kertas cadangan Pelupusan b) AFMD/am (Lampiran 3) C) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	Mengikut kesesuaian
8	Memaklumkan kepada Pemohon	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan Pelupusan b) AFMD/am (Lampiran 3) C) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	3 hari selepas keputusan diperolehi
9	Memaklumkan kegagalan permohonan pelupusan kepada pemohon	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan Pelupusan b) AFMD/am (Lampiran 3) C) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	3 hari selepas keputusan diperolehi

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh :	06 Ogos 2018
		No Muka Surat :	07

Bil	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
10	Melaksanakan kerja-kerja pelupusan mengikut Kelulusan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan Pelupusan b)) AFMD/am (Lampiran 3) C) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	Dalam tempoh 6 bulan dari kelulusan diperolehi
11	Sediakan BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL PPAIL (INVENTORI) – AFMD/am (Lampiran 4)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD/am (Lampiran 4)	2 minggu dari tarikh permohonan
12	Pemeriksaan ke atas inventori yang hendak dilupuskan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	AFMD/am (Lampiran 4)	1 bulan dari tarikh permohonan
13	Penyediaan kertas cadangan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan b) AFMD/am (Lampiran 4) c) Gambar inventori yang hendak dilupuskan	1 minggu dari tarikh selepas pemeriksaan
14	Mendapatkan kelulusan Ketua Bahagian Perkhidmatan Korporat & Ketua Jabatan Kewangan & Perolehan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan b) AFMD/am (Lampiran 4) c) Gambar inventori yang hendak dilupuskan	1 minggu dari tarikh selepas pemeriksaan

	UNIVERSITI KUALA LUMPUR ROYAL COLLEGE OF MEDICINE PERAK JABATAN PENTADBIRAN, FASILITI DAN KESELAMATAN PELUPUSAN ASET (ASSET DISPOSAL)	No Dokumen:	UniKL/RCMP/AFMD - 008
		No Semakan:	02
		Tarikh :	06 Ogos 2018
		No Muka Surat:	08

Bil	Perkara	Tanggungjawab	Dokumen	Tempoh
15	Memaklumkan kelulusan pelupusan kepada pemohon	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan b) AFMD/am (Lampiran 4) c) Gambar inventori yang hendak dilupuskan	3 hari selepas keputusan diperolehi
16	Memaklumkan kepada pemohonan kegagalan permohonan pelupusan	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	a) Kertas cadangan Pelupusan b) AFMD/am (Lampiran 4) C) Gambar Aset yang hendak dilupuskan	3 hari selepas keputusan diperolehi

8.0 REKOD

Bil	Tajuk / Rekod	Lokasi / Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI) ASET – AFMD/am (Lampiran 3)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	2 TAHUN
2	BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI) INVENTORI - AFMD/am (Lampiran 4)	Jabatan Pentadbiran, Fasiliti dan Keselamatan	2 TAHUN

**BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI) ASET –
AFMD/am (Lampiran 3)**

AFMD/am (LAMPIRAN 3)

**UNIVERSITI KUALA LUMPUR
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI)
(ASET)**

KAMPUS : _____

NO. RUJUKAN PERMOHONAN :

Bil	Nama Harta	No Harta	Kuantiti	Tarikh Beli	Tempoh Digunakan	Harga Pembelian		Pendapat Pegawai Pemeriksaan	
						Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Keadaan Fizikal Aset	Syor Pelupusan

PEGAWAI PEMERIKSA			ULASAN PENERUSI PEMERIKSA
	PENERUSI	AHLI	
Tandatangan			
Nama			
Jawatan			
Tarikh			

PANDUAN MENGISI BORANG PPAI		Tindakan
BIL.	Ruangan	Keterangan Yang Perlu Diisi
1	No. Rujukan	Number Rujukan Borang
2	No. Sili Asat	Number Rujukan Asat yang ditampin di dalam Sistem Pengurusan Asat UnitRL (LUKAS)
3	Nama Asat	Nama Asat yang hendak dipusikan
4	Kuantiti	Jumlah Asat mengikut unit
5	Tarikh Belian	Tarikh belian Asat yang hendak dipusikan
6	Harga Pembelian : Seunit (RM)	Harga belian bagi satu unit dalam RM
7	Harga Pembelian : Seunit (RM)	Harga belian Seunit (RM) X Kuantiti
8	Tampoh Digunakan	Jenjis/Asat tersebut telah digunakan dari tarikh ini/di beli
9	Pendapat Pegawai Pameritka: Kedudukan Pejabat Asat	Kedudukan Pejabat Asat mengikut pendapat pegawai yang telah ditantik sebagai Pegawai Pameritka
10	Pendapat Pegawai Pameritka: Syar Pelupusan	Cara pelupusan esepertimana yang dicadangkan oleh Pegawai Pameritka bersama dengan pejabat dan sebagainya
11	Pegawai Pameritka	Tandatangan pegawai yang telah ditantik sebagai Pegawai Pameritka beserta dengan nama, cop jawatan dan tarikh Asat dipusikan
12	Pegawai Memuktamad	Tandatangan Ketua Pameritka beserta dengan nama, cop jawatan dan tarikh kutub/masa mana yang berkuatku
		Ketua Pameritka

**BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI) INVENTORI –
AFMD/am (Lampiran 4)**



AFMD/am (LAMPIRAN 4)

**UNIVERSITI KUALA LUMPUR
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET UNIKL (PPAI)
(INVENTORI)**

KAMPUS : _____

NO. RUJUKAN PERMOHONAN :

Bil	Nama Harta	No Harta	Kuantiti	Tarikh Beli	Tempoh Digunakan	Harga Pembelian		Pendapat Pegawai Pemeriksaan	
						Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kesdaan Fizikal Aset	Syor Pelupusan

PEGAWAI PEMERIKSA			ULASAN Pengerusi Pemeriksa
	PENGERUSI	AHLI	
Tandatangan			
Nama			
Jawatan			
Tarikh			

LAMPIRAN 4A

PANDUAN MENGISI BORANG PPAI B

BILL	Ruangan	Keterangan Yang Perlu Diisi	Tindakan
1	No. Rujukan	<p> Nomor Rujukan Borang Nomor Rujukan Inventori yang disahkan di pejabat. Nomor rujukan ini adalah seperti mana yang diberikan di dalam Buku Daftar di pusat masing-masing </p>	<p> Pusat Yang Memohon pelupusan </p>
2	No. Siri Inventori	<p> Nama Aset Nama Aset yang hendak dipupuskan </p>	
3	Nama Aset		
4	Kuantiti	<p> Jumlah Aset mengikut unit Tarikh belian Aset yang hendak dipupuskan </p>	
5	Tarikh Belian		
6	Harga Pembelian : Senit (RM)	<p> Harga belian bagi satu unit dalam RM Harga belian Senit (RM) X Kuantiti </p>	
7	Harga Pembelian : Senit (RM)		
8	Tempoh Digunakan	<p> Jangka masa Aset tersebut telah digunakan dari tarikh senya dibeli Kesan facial Aset mengikut pendapat pegawai yang telah dimiliki sebagai Pegawai Pemasaraka. </p>	<p> Pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pemasaraka </p>
9	Pendapat Pegawai Pemasaraka: Keadaan Facial Aset		
10	Pendapat Pegawai Pemasaraka: Syor Pelupusan	<p> Cara pelupusan seperti mana yang dicadangkan oleh Pegawai Pemasaraka samada dibuang, dijual, dibuang, ditanam dan sebagainya </p>	
11	Pegawai Pemasaraka	<p> Tandatangan pegawai yang telah dilantik sebagai Pegawai Pemasaraka beserta dengan nama, cop dan tarikh Asal pejabat </p>	
12	Ketua Pegawai Pemasaraka	<p> Tandatangan Ketua Pegawai Pemasaraka beserta dengan nama, cop jawatan dan tarikh </p>	<p> Ketua Pegawai Pemasaraka </p>