



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونڤورسټي ڦنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

# MEMO

Unit Aset, Risiko & Pembangunan

Jabatan Bendahari

Tel : 05-4506319/6390/6559

Faks : 05-4596211

<http://bendahari.upsi.edu.mv>

Kepada : Seperti Lampiran  
Daripada : Bendahari  
Ruj. Kami : UPSI/BEN/ASP/22/4 Jld.9 (39)  
Tarikh : 02 Januari 2018  
*14 Rabiulakhir 1439H*

## Jadual Proses Pelupusan Aset/Inventori Dan Stok Universiti Pendidikan Sultan Idris Bagi Tahun 2018

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan, Jabatan Bendahari akan memproses setiap permohonan pelupusan yang dihantar mengikut tarikh yang ditetapkan. Sehubungan itu, bagi tahun 2018 setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) yang ingin membuat sebarang pelupusan perlu memastikan dokumen permohonan yang lengkap sampai ke Jabatan Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut :

Bil	Bulan	Tarikh Permohonan Perlu Sampai Ke Jabatan Bendahari Sebelum Atau Pada
1	Januari	08 Januari 2018
2	Febuari	07 Febuari 2018
3	Mac	07 Mac 2018
4	April	06 April 2018
5	Mei	08 Mei 2018
6	Jun	07 Jun 2018
7	Julai	06 Julai 2018
8	Ogos	07 Ogos 2018
9	September	07 September 2018
10	Oktober	05 Oktober 2018
11	November	07 November 2018
12	Disember	07 Disember 2018

Sekiranya jabatan ini menerima permohonan selepas tarikh yang ditentukan maka permohonan tersebut akan diproses pada bulan berikutnya.

3. Pihak PTj perlu memastikan setiap pelupusan hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelupusan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08/GP06) dan Garis Panduan Pelupusan Stok (UPSI (ISO)/BEN/P09/GP07). Selain itu, setiap permohonan perlu disertakan dengan maklumat

dan dokumen yang lengkap sebelum menghantar ke Jabatan Bendahari untuk proses selanjutnya. Jabatan Bendahari berhak menolak permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi peraturan.

4. Ingin diingatkan, sekiranya pelupusan yang dibuat oleh pihak PTj melibatkan tidak lebih daripada 5 item dalam satu permohonan, tarikh pemeriksaan aset/inventori yang ingin dilupuskan akan ditentukan oleh Jabatan Bendahari. Proses ini akan memudahkan Ahli Lembaga Pemeriksa (ALP) yang dilantik memeriksa aset/inventori yang ingin dilupuskan secara berkelompok. Jabatan Bendahari akan memaklumkan kehadiran PTj dalam proses tersebut.

5. Bagi pelupusan yang melibatkan lebih daripada 5 item dalam satu permohonan, prosedur pelupusan yang digunapakai adalah seperti biasa iaitu pihak PTj perlu merancang atau menentukan tarikh pemeriksaan aset/inventori yang ingin dilupuskan setelah lantikan ALP dimaklumkan kepada PTj.

6. Untuk makluman, berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Kali Ke-27 Bil. 4/2017 bersetuju agar tapisan dalaman Jabatan Bendahari dilaksanakan terlebih dahulu sebelum permohonan pelupusan diproses bagi aset/inventori yang ingin dilupuskan. Tapisan tersebut meliputi dua keadaan iaitu :

- a) Tidak Memerlukan Tapisan (bagi barang yang wajar dilupus)
  - Rosak dan tidak boleh dibaiki
  - Rosak dan telah 2 kali dibaiki
  - Terlalu usang
  
- b) Memerlukan Tapisan
  - Masih elok
  - Masih boleh digunakan tetapi telah melebihi usia guna
  - Tidak ekonomi dibaiki
  - Tidak disokong oleh teknologi, syarikat pengeluar atau lain-lain alasan yang difikirkan relevan

Sekian untuk makluman dan tindakan pihak Yg. Bhg. Dato'/Profesor/Dr./Tuan/Puan selanjutnya. Terima kasih.



**(KHADIJAH BINTI HAMDAN)**

s.k. : Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Fail Timbul