|   |
| --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN |
| **SEMESTER** | 4 |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 4132 PENGURUSAN KESELAMATAN PEJABAT |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | N821-001-3:2020-C07: STAFF ADMINISTRATION SUPERVISION  |
| **STANDARD KANDUNGAN**  | 1. KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN DAN KAWALAN KESELAMATAN PEJABAT (OSHA)
2. ALIRAN KERJA DAN KEMAJUAN KERJA
3. **PEMANTAUAN PELUPUSAN SISA PEJABAT**
 |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **3/3** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 25** |
| **MASA** |  |

# TAJUK:

**PEMANTAUAN PELUPUSAN SISA PEJABAT**

# TUJUAN:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelatih mengenai pemantauan pelupusan sisa pejabat yang merangkumi jenis-jenis bahan buangan, kaedah dan proses pelupusan serta format pelaporan pelupusan.

# JENIS-JENIS BAHAN BUANGAN

# Menurut Yahaya (2022), bahan buangan atau sisa ialah bahan yang tidak dikehendaki atau tidak boleh guna oleh kebanyakan aktiviti manusia. Bahan buangan ini termasuklah apa-apa bahan atau produk atau barangan yang dibuang selepas kegunaan utama, rosak atau cacat, tidak mempunyai nilai ekonomi secara langsung dan tidak sesuai diguna lagi untuk sesuatu kegunaan biasa, operasi atau fungsi tertentu.

# Bahan buangan terdiri daripada pelbagai jenis bentuk dan kategori bergantung kepada sumber penjanaan bahan itu sendiri berdasarkan tahap bahaya dan risiko yang berkemungkinan wujud kerana kehadiran bahan tersebut.

# Jenis -jenis bahan buangan adalah seperti berikut :

# Bahan buangan kitar semula

# Kitar semula ialah proses memproses semula bahan buangan untuk menghasilkan barangan yang baru. Kitar semula mengurangkan bahan buangan, mengurangkan penggunaan bahan mentah baru, menggurangkan penggunaan tenaga, mengurangkan pencemaran udara, dan pencemaran air dan mengurangkan pengeluaran gas rumah hijau berbanding penghasilan barang baru dari bahan mentah.

# Bahan boleh dikitar semula termasuk kebanyakan jenis kaca, kertas, logam, plastik, tekstil, dan komponen elektronik. Sungguhpun sama berkesan, penghasilan kompos atau kegunaan lain bahan buangan biodegradable seperti sampah makanan atau lebihan taman biasanya tidak dianggap kitar semula.

# Dalam erti sebenar, mengitar semula bahan buangan akan menghasilkan bekalan baru bagi bahan yang sama, sebagai contoh kertas pejabat terpakai digunakan bagi menghasilkan kertas pejabat yang baru, atau polystyrene terpakai digunakan bagi menghasilkan polystyrene lain.

# Bagaimanapun, ini seringkali terlalu sukar atau terlalu mahal (berbanding dengan menghasilkan keluaran yang sama dari bahan mentah atau sumber lain), dengan itu kebanyakan barangan atau bahan "kitar semula" sebaliknya membabitkan kegunaan semula bagi menghasilkan bahan lain (contoh., kadbord).

# Satu bentuk lain kitar semula adalah salvage bahan tertentu dari keluaran rumit, samaada disebabkan nilai intrinsik (contoh, plumbum dari bateri kereta, atau emas dari komponen komputer), atau akibat sifat beracunnya (contoh, mengeluarkan dan mengitar raksa dari pelbagai bahan).

### Bahan-bahan yang boleh dikitar semula :

| **Bahan** | **Penerangan** |
| --- | --- |
| Kertas | Semua jenis kertas sama ada yang berwarna ataupun yang tidak berwarna, seperti surat khabar lama, majalah lama, buku, katalog, risalah, kalendar, kad, sampul surat dan kotak boleh dikitar semula. Kertas berkualiti tinggi biasanya adalah kertas cetakan putih, kertas komputer putih, kertas alatulis pejabat putih dan kertas nota putih. |
| Kertas campuran | Semua kertas yang terhasil dari pejabat termasuklah yang berwarna putih dan juga warna-warna lain seperti suratkhabar, fail, sampul surat dan buku. Kertas ini dikategorikan sebagai kertas yang mempunyai kualiti yang rendah dan biasanya mempunyai harga pasaran yang agak rendah. |
| Kaca  | Semua jenis kaca termasuklah botol minuman, bekas makanan, botol vitamin dan bekas kosmetik. Kebanyakan pembeli mengkehendaki segala kaca yang dikumpulkan diasingkan mengikut warna (warna jernih, hijau dan coklat) sebelum diangkut tetapi ada sesetengah yang menerima kaca yang bercampur aduk. |
| Plastik | Beg-beg membeli belah plastik, beg plastik dari supermarkat, botol minuman plastik, botol air mineral dan bekas makanan yang diperbuat daripada plastik boleh diproses untuk dikitar semula. Kitar Semula plastik adalah industri yang masih baru dan dijangka berkembang selari dengan kemajuan teknologi.Proses kitar semula plastik untuk dijadikan bahan baru yang lebih baik mestilah dilakukan dengan langkah pengasingan plastik mengikut jenis terlebih dahulu. Cebisan-cebisan plastik yang selalunya di kitar semula digunakan di dalam botol soda dan juga bekas pengisi susu. |
| Logam | Semua jenis barang yang diperbuat daripada aluminium seperti tin-tin minuman boleh dikitar semula. Aluminium dan tin minuman, foil aluminium dan bahan logam lain adalah sedia untuk dikitar semula. Sesetengah bahan logam seperti timah dan aluminium mempunyai harga pasaran yang tinggi. Pengumpulan bahan logam tersebut adalah bergantung kepada jenis logam tersebut. |

# Sisa digital

Bahan buangan/sisa elektrik dan elektronik atau lebih dikenali sebagai *e-waste* adalah barang-barang kelengkapan/peralatan yang tidak lagi digunakan oleh pengguna asal (original user) dan tidak lagi memberi apa-apa nilai kepada pengguna tersebut. Di Malaysia, *e-waste* disenaraikan sebagai salah satu buangan terjadual di bawah Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005. Ia ditakrifkan sebagai buangan daripada pemasangan elektrik dan elektronik yang mengandungi komponen seperti akumulator, suis raksa, kaca daripada tiub sinar katod dan kaca teraktif atau kapasitor bifenil terpoliklorin yang lain, atau yang dicemari dengan kandungan kadmium, raksa, plumbum, nikel, kromium, kuprum, litium, perak, mangan atau bifenil terpoliklorin.

*E-waste* dikategorikan sebagai bahan buangan terjadual *(scheduled waste)* kerana mempunyai ciri-ciri seperti kebolehnyalaan *(ignitability),* menghakis *(corrosivity),* bertindakbalas *(reactibility)* dan juga toksik *(toxicity).* Memandangkan *E-waste* mempunyai risiko kepada kesihatan manusia dan merupakan satu ancaman kepada alam sekitar, ia akan dikumpul dan dihantar ke kemudahan pemerolehan kembali atau dikenali juga sebagai recovery facility. Disini, proses kitar semula e-waste akan berlaku. E-waste yang dihantar akan melalui beberapa proses penting sebelum menjadi logam berharga yang akan digunakan semula untuk menghasilkan produk elektrik dan elektronik yang baru.

# KAEDAH PELUPUSAN

# Kaedah pelupusan bahan buangan tidak boleh diuruskan dengan sewenang-wenangnya terutamanya di peringkat organisasi seperti institusi kerajaan. Berikut merupakan kaedah pelupusan yang mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan (Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7), No. 11 – 21 Kaedah-kaedah Pelupusan yang diguna pakai sebagai panduan pelupusan.

# Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan

# 11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

# Dalam urusan pelupusan Aset Alih, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

# 11.1 Jualan secara:-

# 11.1.1 Tender;

# 11.1.2 Sebut Harga; dan

# 11.1.3 Lelong.

# 11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

# 11.3 Jualan Sisa;

# 11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

# 11.5 Tukar Beli;

# 11.6 Tukar Ganti;

# 11.7 Hadiah;

# 11.8 Serahan; dan

# 11.9 Musnah.

# 12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

# 12.1 Tender

# 12.1.1 Had Nilai Tender

# Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

# 12.1.2 Dokumen Tender

#  (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 ;

#  (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25; dan

# (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26

# 12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

# (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24;

#  (b) Kenyataan tender jualan Aset Alih seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih diluar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Kementerian/ Jabatan masing-masing;

# (c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;

# (d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;

# (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;

# (f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

# (g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;

# (h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

# (i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

# 12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

# Tempoh sah laku tender tempatan adalah Sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada Tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

# 12.1.5 Deposit Tender

# Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

# (a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/

#  Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

# (b) Deposit tender bagi petender yang Berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset

#  Alih.

# (c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang terdahulu.

# (d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

# 12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

# (a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

# (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut.

# (ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

# (b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

# (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

# (ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

# (iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;

# (iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

# (v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26. KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

# (vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender Bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

# 12.1.7 Penilaian Tender

# (a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

# (i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan

# (ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

# (b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

# (c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

# 12.1.8 Perakuan Tender

# (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

# (b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.

# (c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

# 12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

# (a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

# (b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.

# (c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, Tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.

# (d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

# (e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.

# (f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

# 12.1.10 Pembatalan Tender

# Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

# 12.2 Sebut Harga

# 12.2.1 Had Nilai Sebut Harga

# Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

# 12.2.2 Dokumen Sebut Harga

# (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 ;

# (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28; dan

# (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29.

# 12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

# (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurangkurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;

# (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;

# (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;

# (d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

# (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

# (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;

# (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

# (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;

# (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;

# (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

# (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima,sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

# (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak. Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada meguruskan sebut harga itu, Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan Bersama jadual dan analisis sebut arga kepada Jawatankuasa Sebut Harga ; dan

# (m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

# 12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

# Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendakladikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

# 12.2.5 Deposit Sebut Harga

# Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

# Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.

# (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

# (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Aset Alih tersebut.

# (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

# 12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

# (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;

# (b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

# (c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

# (d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;

# (e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

# (f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

# 12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

# (a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan

# (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

# 12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

# Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

# (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

# (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

# (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

# (d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

# (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

# 12.2.9 Penilaian Sebut Harga

# (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.

# (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.

# (c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

# (d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

# (e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

# 12.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

# Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

# 12.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

# (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

# (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

# (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan AhliJawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

# (d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

# (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

# 12.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

# (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.

# (b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

# (c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.

# 12.3 Lelong

# 12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:-

# (a) Mempunyai nilai pasaran;

# (b) Kuantiti yang banyak; dan

# (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

# 12.3.2 Dokumen Lelongan

# (a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30); dan

# (b) Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31.

# 12.3.3 Tatacara Lelongan

# (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

# (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

# (i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan

# (ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

# (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30;

# (d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelonga akan diadakan;

# (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset Alih yang akan dilelong;

# (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

# (g) Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;

# (h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan,perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;

# (i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia;

# (j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan;

# (k) Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

# (l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

# 13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

# 13.1 Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

# 13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-

#  13.2.1 Komputer;

#  13.2.2 Pencetak;

#  13.2.3 Pengimbas;

#  13.2.4 Televisyen;

#  13.2.5 Mesin Fotostat; dan

#  13.2.6 Telefon bimbit

# 13.3 Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

# 13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

# 13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

# 13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

# 13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

# 13.5 Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

# 14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

# 14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

# 14.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

# 14.3 Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

#  14.3.1 Jualan Terus

# (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).

# (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

# (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

# 14.3.2 Sebut Harga

# (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).

# (b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

# (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

# 14.3.3 Tender

# (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

# (b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

# 14.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

# 14.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

# 14.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

# 14.7 Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

# 14.8 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.

# 14.9 Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

# 15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

# 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

# 15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

# 15.2.1 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

# 15.2.2 Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

# 15.2.3 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;

# 15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

# 15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

# 15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

# 16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

# 16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

# 16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

# 16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

# 16.3.1 Aset Alih yang sama jenis;

# 16.3.2 Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

# 16.3.3 Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

# 16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;

# 16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

# 16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

# 16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

# 17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

# 17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

# 17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

# 17.2.1 Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya;

# 17.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

# 17.2.3 Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

# 17.3 Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

# 18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

# 18.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

# 18.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

# 18.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

# 18.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

# 18.2.1 Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau

# 18.2.2 Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

# 18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

# 18.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

# 18.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

# 18.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

# 18.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

# 18.6 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

# 18.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

# 19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

# 19.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-

# 19.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

# 19.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

# 19.1.3 Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

# 19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

# 19.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

# 19.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

# 19.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

# 19.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

# 19.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

# 19.6 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

# 19.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

# 20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

# 20.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau Aset Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

# 20.1.1 Ditanam

# 20.1.2 Dibakar

# 20.1.3 Dibuang

# 20.1.4 Ditenggelam

# 20.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

# 20.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

# 20.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

# 20.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

# 20.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

# 20.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong,digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

# 20.2.5 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

# 21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

# Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

# MENYENARAIKAN PROSES PELUPUSAN

# Proses pelupusan merujuk kepada tindakan atau prosedur untuk menghapuskan barang atau aset yang tidak lagi diperlukan, tidak berfungsi, atau melebihi jangka hayat penggunaannya. Di peringkat organisasi seperti sekolah, institusi kerajaan, atau syarikat swasta, pelupusan ini perlu mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.

# Berikut adalah langkah-langkah umum dalam proses pelupusan:

# 1. Inventori Aset

# Langkah pertama adalah mengenal pasti aset yang perlu dilupuskan. Aset-aset ini direkodkan dalam inventori dan ditandakan untuk pelupusan berdasarkan keadaan, nilai, dan tempoh penggunaannya.

# 2. Penilaian Keadaan

# Aset yang hendak dilupuskan dinilai untuk menentukan kaedah pelupusan yang sesuai, sama ada melalui penjualan, pemberian, atau dimusnahkan. Penilaian ini juga menentukan sama ada aset masih mempunyai nilai pasaran atau telah rosak sepenuhnya.

# 3. Permohonan Pelupusan

# Setelah penilaian dibuat, permohonan untuk pelupusan dihantar kepada pihak berkuasa yang bertanggungjawab. Bagi institusi kerajaan, ini mungkin melibatkan kelulusan dari jabatan tertentu.

# 4. Kelulusan Pelupusan

# Selepas permohonan diluluskan, dokumen rasmi seperti surat kelulusan atau notis pelupusan akan dikeluarkan. Ini menjadi bukti bahawa aset tersebut boleh dilupuskan secara sah.

# 5. Pelupusan Aset

# Terdapat beberapa cara pelupusan aset:

# Penjualan: Aset yang masih mempunyai nilai dijual kepada pihak ketiga melalui lelongan atau tender.

# Pemberian: Kadangkala, aset yang masih berguna tetapi tidak diperlukan oleh organisasi boleh disumbangkan kepada pihak lain.

# Pemusnahan: Aset yang rosak teruk atau tidak lagi berguna dimusnahkan dengan cara yang selamat dan sesuai.

# 6. Dokumentasi dan Rekod

# Semua proses pelupusan perlu didokumentasikan dengan baik. Ini termasuk rekod inventori yang dikemas kini, laporan pelupusan, serta bukti kelulusan dan kaedah pelupusan.

# Proses ini penting untuk memastikan aset yang dilupuskan tidak digunakan semula secara haram, disalahgunakan, atau mencetuskan isu perakaunan atau undang-undang.

# MENYATAKAN FORMAT LAPORAN PELUPUSAN

# Laporan Pelupusan merupakan dokumen rasmi yang merinci proses dan tindakan yang diambil dalam pelupusan aset atau barang. Laporan ini penting bagi memastikan bahawa pelupusan telah dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memberi bukti kepada pihak pengurusan, jabatan perakaunan, atau audit tentang pelupusan aset.

# Berikut adalah struktur asas Laporan Pelupusan:

# 1. Maklumat Umum

# Tajuk Laporan: Laporan Pelupusan Aset/Barang.

# Nama Organisasi: Nama organisasi atau institusi yang melaksanakan pelupusan.

# Tarikh Laporan: Tarikh laporan ini disediakan.

# No. Rujukan: Nombor rujukan laporan untuk memudahkan rekod dan pencarian.

# 2. Pengenalan

# Penerangan ringkas mengenai tujuan laporan.

# Latar belakang pelupusan (mengapa aset/barang perlu dilupuskan).

# Perkara penting atau isu yang menyebabkan pelupusan (contoh: aset rosak, tamat jangka hayat, usang, atau tidak lagi relevan).

# 3. Butiran Aset/Barang

# Nama Aset/Barang: Senarai item yang dilupuskan.

# Nombor Siri Aset: Nombor inventori bagi aset yang dilupuskan.

# Kuantiti: Jumlah unit yang dilupuskan.

# Tarikh Diperoleh: Tarikh aset atau barang tersebut mula digunakan.

# Nilai Asal: Nilai asal barang semasa diperoleh.

# Nilai Buku Semasa: Nilai semasa setelah penyusutan (jika berkaitan).

# 4. Sebab Pelupusan

# Sebab-sebab mengapa aset tersebut dilupuskan, seperti:

# - Rosak dan tidak dapat dibaiki.

# - Usang dan tidak relevan.

# - Tidak lagi diperlukan untuk operasi.

# - Kos penyelenggaraan terlalu tinggi.

#  5. Kaedah Pelupusan

# Cara pelupusan yang dilakukan:

# - Penjualan: Aset yang masih mempunyai nilai dijual kepada pihak ketiga.

# - Pemberian/Sumbangan: Aset disumbangkan kepada organisasi lain.

# - Pemusnahan: Aset dimusnahkan kerana tidak boleh digunakan.

# - Lelongan: Aset dijual melalui proses lelongan awam.

#  6. Kelulusan Pelupusan

# Butiran pihak yang memberikan kelulusan untuk pelupusan:

# Nama pegawai atau jabatan yang meluluskan pelupusan.

# Tarikh kelulusan.

# Salinan surat atau dokumen kelulusan yang dilampirkan.

#  7. Dokumentasi Tambahan

# Gambar aset sebelum pelupusan (jika perlu).

# Salinan dokumen berkaitan seperti invois, resit penjualan, atau bukti pemusnahan.

#  8. Kesimpulan

# Rumusan mengenai proses pelupusan dan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan.

# Cadangan untuk pelupusan seterusnya atau pembaikan prosedur jika ada kelemahan.

#  9. Tandatangan

# Tanda tangan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan laporan.

# Tanda tangan pegawai atau pihak yang mengesahkan laporan.



Rajah 1: Contoh Borang Laporan Pelupusan Aset

**SOALAN :**

1. Apakah yang dimaksudkan dengan proses pelupusan?



1. Senaraikan tiga kaedah pelupusan.



1. Senaraikan **tiga (3)** kandungan dalam laporan pelupusan.



Rujukan :

Yahaya, R., Norazila, O., Nurulain,Y., Mahmod, A.H.M., (2022), *Klasifikasi Bahan Buangan*, Penerbit UTM Press.

Universiti Teknologi Malaysia.

Majlis Daerah Marang Terengganu. Kempen Kitar Semula.

https://mdm.terengganu.gov.my/index.php/ms/rakyat/agenda-tempatan-21/kempen-kitar-semula

Arahan Perbendaharaan Kerajaan AM 2.7. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan