

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 ( 67 )



---

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 5 TAHUN 2025

---

### SYARIKAT PANEL PELUPUSAN ASET BAGI KAEDAH JUALAN SISA DAN *E-WASTE*

**Pejabat Bendahari**

1 Ogos 2025

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)

Pegawai-Pegawai Kanan

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 5/2025

### SYARIKAT PANEL PELUPUSAN ASET BAGI KAEDAH JUALAN SISA DAN *E-WASTE*

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada semua PTj mengenai pelantikan syarikat panel untuk proses pelupusan aset bagi Kaedah Jualan Sisa dan Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-waste*).

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan kepada peraturan Pengurusan Aset Universiti, proses pelupusan aset hendaklah dilaksanakan mengikut kelulusan dan diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.
- 2.2 Salah satu kaedah pelupusan yang disyor dan diluluskan berdasarkan keadaan aset adalah kaedah Jualan Sisa dan Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-waste*).
- 2.3 Proses pelantikan syarikat bagi menguruskan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan ini adalah bersandarkan kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- 2.4 Pejabat Bendahari telah mengambil inisiatif dengan pelantikan panel pelupusan bagi mengurangkan masalah untuk mendapatkan sebut harga daripada syarikat yang layak dalam pengurusan pelupusan aset bagi Kaedah Jualan Sisa dan Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-waste*).

### 3.0 MAKLUMAT SYARIKAT PANEL PELUPUSAN

3.1 Universiti telah melantik syarikat panel bagi pengurusan pelupusan mengikut kaedah pelupusan seperti di bawah :-

| Bil. | Syarikat  | Jenis Pelupusan | Tempoh Lantikan         |
|------|---|-----------------|-------------------------|
| 1    | Nama Syarikat : <b>Hong Wei Carry Services</b><br>Alamat Syarikat : <b>18, Jln. Perusahaan 1, Kawasan Perindustrian, Parit Hulu, Jeram Bakri, 84200 Muar, Johor</b><br>Pegawai dihubungi : <b>Encik Tan JYH Woei</b><br>No. Tel. : <b>016-555 2402</b><br>Emel : <b>tanjyhwoei@gmail.com</b>                                      | Jualan Sisa     | 5 Mei 2025 - 4 Mei 2028 |
| 2    | Nama Syarikat : <b>AB Green Solutions</b><br>Alamat Syarikat : <b>No. 11, Jalan Sultan Salahuddin Abd Aziz Shah 2, Jalan 9/6B, Seksyen 9, Petaling 40000, Shah Alam, Selangor, Malaysia</b><br>Pegawai Dihubungi : <b>Encik Abdul Halim bin Ahmad</b><br>No. Tel. : <b>013-717 8185</b><br>Emel : <b>abgreen.ewaste@gmail.com</b> | <i>E-waste</i>  | 5 Mei 2025 - 4 Mei 2028 |

### 4.0 KADAR HARGA PELUPUSAN ASET

4.1 Kadar harga pelupusan aset adalah mengikut kategori kaedah pelupusan seperti di **Lampiran B** bagi Pelupusan Jualan Sisa dan di **Lampiran C** bagi Pelupusan secara *E-waste*.

4.2 Bagi item yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam **Lampiran B** dan **Lampiran C**, Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj hendaklah mendapatkan harga tersebut daripada syarikat panel.

## 5.0 PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

- 5.1 Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj hendaklah memasukkan tawaran harga yang telah ditetapkan dalam Borang Akuan Penerimaan Aset Alih (Kew.PA-28) sebelum penghantaran kepada syarikat panel.
- 5.2 Secara keseluruhan, tempoh menyelesaikan kaedah pelupusan adalah **enam (6) bulan** daripada tarikh kelulusan diperolehi.
- 5.3 Pembayaran kepada Universiti
- 5.3.1 Pembayaran kepada Universiti hendaklah dibuat dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penghantaran Borang Akuan Penerimaan Aset Alih (Kew.PA-28) oleh syarikat panel untuk pelupusan bagi Kaedah Jualan Sisa
- 5.3.2 Pembayaran hendaklah dibuat secara pindahan atas talian/ Electronic Fund Transfer (EFT)/ Telegrafic Transfer (Rentas)/ Interbank GIRO (IBG) dikreditkan terus ke akaun berikut:
- Nama Akaun : Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
No. Akaun : 04042010000833  
Nama Bank : Bank Islam Malaysia Berhad  
Cawangan Ayer Keroh, Melaka  
Swift Code : BIMBMYKL  
Tujuan bayaran : Pelupusan Jualan Sisa/ e-waste di  
(Nama PTj)
- 5.3.3 Setelah proses pembayaran/pindahan selesai, syarikat panel perlu mengemukakan slip/pemakluman pindahan melalui e-mel kepada PTj (xxxxxxx@utem.edu.my) dan Pejabat Bendahari (pejabatbendahari@utem.edu.my).

5.3.4 Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj hendaklah memastikan jumlah bayaran yang diterima adalah sama dengan jumlah yang dipaparkan dalam Borang Akuan Penerimaan Aset Alih (Kew.PA-28).

#### 5.4 Pengambilan aset lupus

5.4.1 Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj hendaklah

- i) mendapatkan persetujuan daripada syarikat panel mengenai tarikh pengambilan aset lupus;
- ii) memastikan syarikat panel menyelesaikan proses pengambilan dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh pembayaran diterima untuk pelupusan bagi Kaedah Jualan Sisa; dan
- iii) memastikan syarikat panel menyelesaikan proses pengambilan dalam tempoh **7 hari** daripada tarikh pembayaran diterima untuk pelupusan bagi Kaedah *E-waste*; dan
- iv) aset lupus tersedia untuk diambil oleh syarikat panel dengan memastikan label (*sticker*) aset telah ditanggalkan dan aset berada pada tempat yang bersesuaian.

5.4.2 Borang Akuan Penerimaan Aset Alih (Kew.PA-28) ini hendaklah dilengkapkan dengan ditandatangani oleh Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj dan panel syarikat setelah selesai proses pengambilan aset lupus.

5.5 Selepas proses pelupusan ini selesai, Urus setia Pelupusan/ Pegawai Aset PTj hendaklah mengemukakan semua dokumen berkaitan pelupusan

kepada Pejabat Bendahari tidak melebihi daripada satu bulan dari tarikh Sijil Pelupusan Aset Alih ditandatangani.

- 5.6 PTj boleh merujuk **Lampiran D** bagi proses pelupusan Kaedah Jualan Sisa dan *E-waste*.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB SYARIKAT PANEL PELUPUSAN

- 6.1 Proses pelupusan oleh syarikat panel terbahagi mengikut kaedah pelupusan seperti berikut:

### 6.1.1 Kaedah Jualan Sisa

- i) Membuka, menanggal, mengeluarkan dan mengangkut semua aset dari lokasi yang telah ditetapkan.
- ii) Mengenalpasti keperluan perkhidmatan pelupusan aset dengan menyediakan pengangkutan, kemudahan dan pekerja yang bersesuaian.
- iii) Menyemak dan mengambil aset bagi nombor rujukan yang telah ditentukan dan ditandakan sahaja.
- iv) Memastikan tiada sisa aset ditinggalkan.
- v) Kos pengangkutan atau penggunaan apa-apa jenis pengangkutan serta khidmat pakar hendaklah ditanggung sendiri.

### 6.1.2 Kaedah *E-waste*

- i) Melaksanakan kerja-kerja pembungkusan dan pelabelan buangan terjadual seperti mana keperluan Akta Kualiti Alam Sekitar (AKAS) sebelum dibawa keluar dari kampus UTeM.

- ii) Menyediakan peralatan dan bahan guna habis yang bersesuaian untuk pelaksanaan kerja yang selamat dan sihat oleh tenaga kerja di tapak.
- iii) Menyediakan tenaga kerja pakar yang berkaitan lengkap dengan semua peralatan perlindungan diri (PPE) dan peralatan yang bersesuaian serta lain-lain barang pakai habis yang diperlukan.
- iv) Membekal peralatan dan pengangkutan yang bersesuaian dan selamat untuk mengendalikan pelupusan.
- v) Menyediakan pengangkutan yang sesuai bagi proses membawa dan menghantar pelupusan dari UTeM ke premis yang ditetapkan yang berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar(JAS) di bawah AKAS.
- vi) Menyediakan semua dokumentasi (termasuk borang, inventori, nota kosainan, maklumat buangan terjadual dan lain-lain) yang berkaitan seperti mana keperluan di dalam AKAS dan lain-lain akta/peraturan berkaitan pengurusan, pengendalian, pengangkutan, pembungkusan, pelabelan, pemerolehan kembali, pengolahan dan pelupusan.

## 7.0 ADUAN PRESTASI SYARIKAT PANEL

- 7.1 PTj hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat panel yang kurang memuaskan melalui Borang Aduan Prestasi Syarikat Panel seperti di **Lampiran E** ke Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.

## **8.0 TARIKH KUATKUASA**

8.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.

8.2 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**SABARINA BINTI ABDULLAH**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**BORANG AKUAN PENERIMAAN ASET ALIH**

| Bil | No. Siri Pendaftaran | Butiran Aset Alih | No. Siri Pembuat/ Pendaftaran Kenderaan | Harga (RM) | No. Resit |
|-----|----------------------|-------------------|---|------------|-----------|
|     |                      |                   |   |            |           |
|     |                      |                   |   |            |           |
|     |                      |                   |   |            |           |
|     |                      |                   |   |            |           |

Nota: Jika ruangan tidak mencukupi, sertakan lampiran.

Merujuk kepada surat kelulusan No. Rujukan \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_, saya mengesahkan tindakan pelupusan aset di atas telah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan dilupuskan. Sehubungan itu aset di atas telah mendapat kebenaran untuk dibawa keluar dari Universiti bagi tujuan pelupusan secara:

- Jualan (Tender/ Sebut harga/ Lelong)
- E-Waste
- Jualan Sisa (Tender/ Sebut harga/ Terus)
- Tukar Barang
- Tukar Beli
- Tukar Ganti
- Pindahan
- Hadiah/ Serahan
- Musnah (Ditanam/ Dibakar/ Dibuang/ Ditenggelam)
- Lain-lain Kaedah (Nyatakan ) : .....

Nota: Tanda (✓) mana yang berkenaan.

.....  
 (Tandatangan Pegawai Aset/ URAS)

Tarikh : .....  
 Cap Jawatan :

.....  
 (Tandatangan \*Pembawa/ Pembeli)

Tarikh : .....  
 Cap :

LAMPIRAN

| Bil           | No. Siri Pendaftaran | Butiran Aset Alih | No. Siri Pembuat/<br>Pendaftaran Kenderaan | Harga (RM) | No. Resit |
|---------------|----------------------|-------------------|--|------------|-----------|
| 1             |                      |                   |  |            |           |
| 2             |                      |                   |  |            |           |
| 3             |                      |                   |  |            |           |
| 4             |                      |                   |  |            |           |
| 5             |                      |                   |  |            |           |
| 6             |                      |                   |  |            |           |
| 7             |                      |                   |  |            |           |
| 8             |                      |                   |  |            |           |
| 9             |                      |                   |  |            |           |
| 10            |                      |                   |  |            |           |
| <b>JUMLAH</b> |                      |                   |  |            |           |

**LAMPIRAN B**

| <b>Bil.</b> | <b>Kategori</b>  | <b>Harga Seunit (RM)</b> |
|-------------|--|--------------------------|
| 1           | Mesin  | 1.40                     |
| 2           | PeralatanMakmal  | 1.10                     |
| 3           | PeralatanPejabat                                       | 1.10                     |
| 4           | Kenderaan  |                          |
|             | i)Kereta   | 700.00                   |
|             | ii)Motorsikal  | 50.00                    |
|             | iii)MultipurposeVehicle(MPV)/SportsUtilityVehicle(SUV) | 850.00                   |
|             | iv)Four-wheelDrive(4WD/FWD)                            | 850.00                   |
|             | v)Van  | 750.00                   |
|             | vi)Lori  | 1,500.00                 |
|             | vii)Bas  | 2,800.00                 |
| 5           | Kabin  | 200.00                   |
| 6           | Perabot(>80%adalahkayu)                                | 0.05                     |
| 7           | Aluminium(>80%adalahaluminium)                         | 4.50                     |
| 8           | Logam/Besi(>80%adalahlogam/besi)                       | 6.50                     |

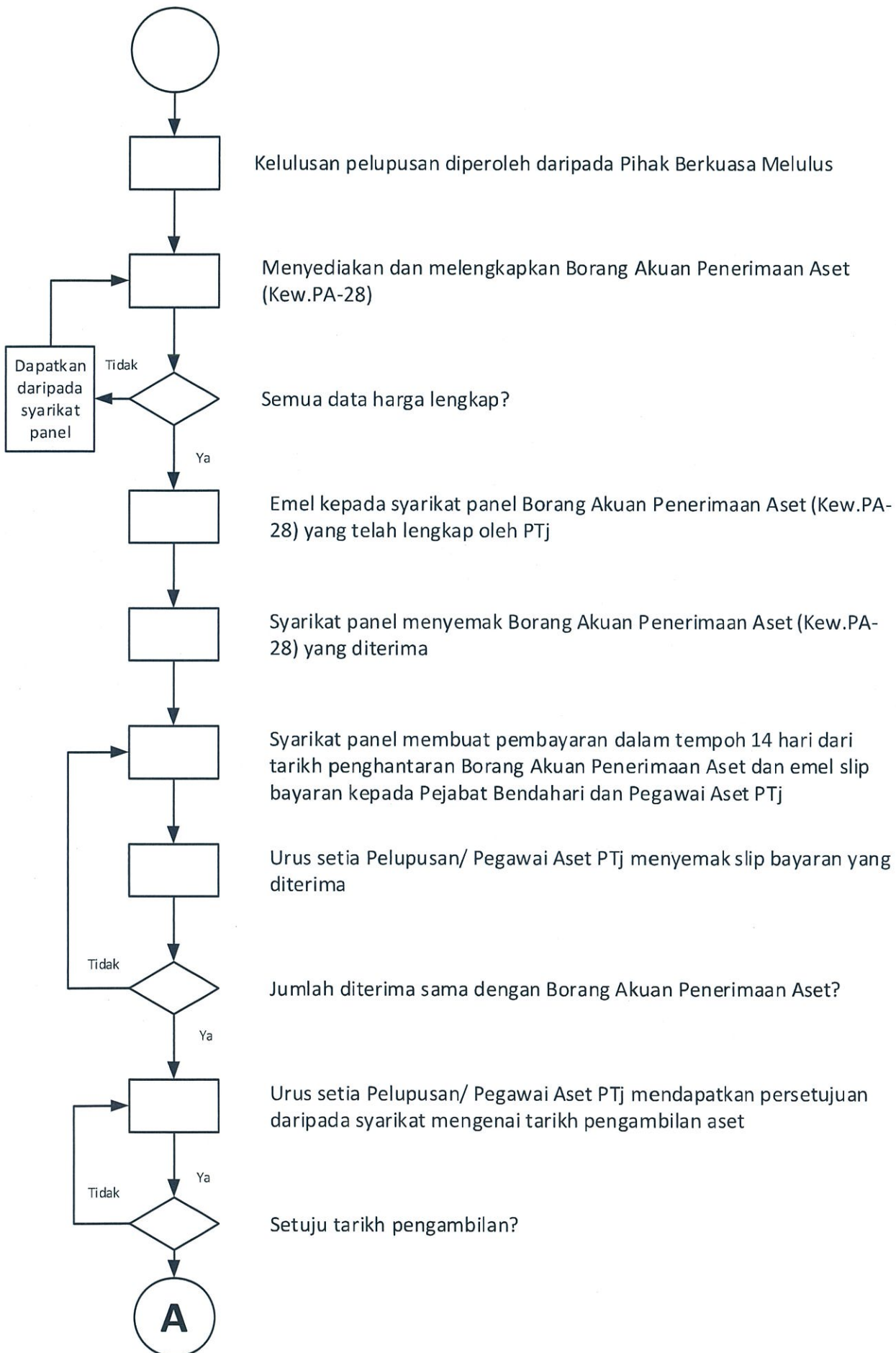
## SENARAI HARGA PEMBELIAN BUANGAN TERJADUAL (ASET)

| BIL | KATEGORI           | BUTIRAN PERALATAN ELEKTRIK & ELEKTRONIK  | HARGA (RM)<br>1 unit |
|-----|--------------------|--|----------------------|
| 1   | PERALATAN KOMPUTER | Uninterruptible Power Supply (Ups-Besar) | 8.00                 |
| 2   | PERALATAN KOMPUTER | Uninterruptible Power Supply (Ups-Kecil) | 2.00                 |
| 3   | PERALATAN KOMPUTER | Server                                   | 25.00                |
| 4   | PERALATAN KOMPUTER | Set Komputer                             | 18.00                |
| 5   | PERALATAN KOMPUTER | Komputer Riba                            | 8.00                 |
| 6   | PERALATAN KOMPUTER | Tablet/Ipad                              | 1.00                 |
| 7   | PERALATAN KOMPUTER | Monitor Led                              | 5.00                 |
| 8   | PERALATAN KOMPUTER | Monitor Crt                              | 8.00                 |
| 9   | PERALATAN KOMPUTER | Cpu                                      | 12.00                |
| 10  | PERALATAN KOMPUTER | Modem                                    | 0.50                 |
| 11  | PERALATAN KOMPUTER | Keyboard                                 | 0.50                 |
| 12  | PERALATAN KOMPUTER | Pencetak Besar                           | 8.00                 |
| 13  | PERALATAN KOMPUTER | Pencetak Kecil                           | 3.00                 |
| 14  | PERALATAN KOMPUTER | Plotter                                  | 20.00                |
| 15  | PERALATAN KOMPUTER | Scanner Besar                            | 5.00                 |
| 16  | PERALATAN KOMPUTER | Scanner Kecil                            | 2.00                 |
| 17  | PERALATAN MAKMAL   | Penghawa Dingin                          | 25.00                |
| 18  | PERALATAN MAKMAL   | Enjin                                    | 15.00                |
| 19  | PERALATAN MAKMAL   | Oven Besar                               | 5.00                 |
| 20  | PERALATAN MAKMAL   | Oven Kecil                               | 3.00                 |
| 21  | PERALATAN PEJABAT  | Electronic Print Board                   | 5.00                 |

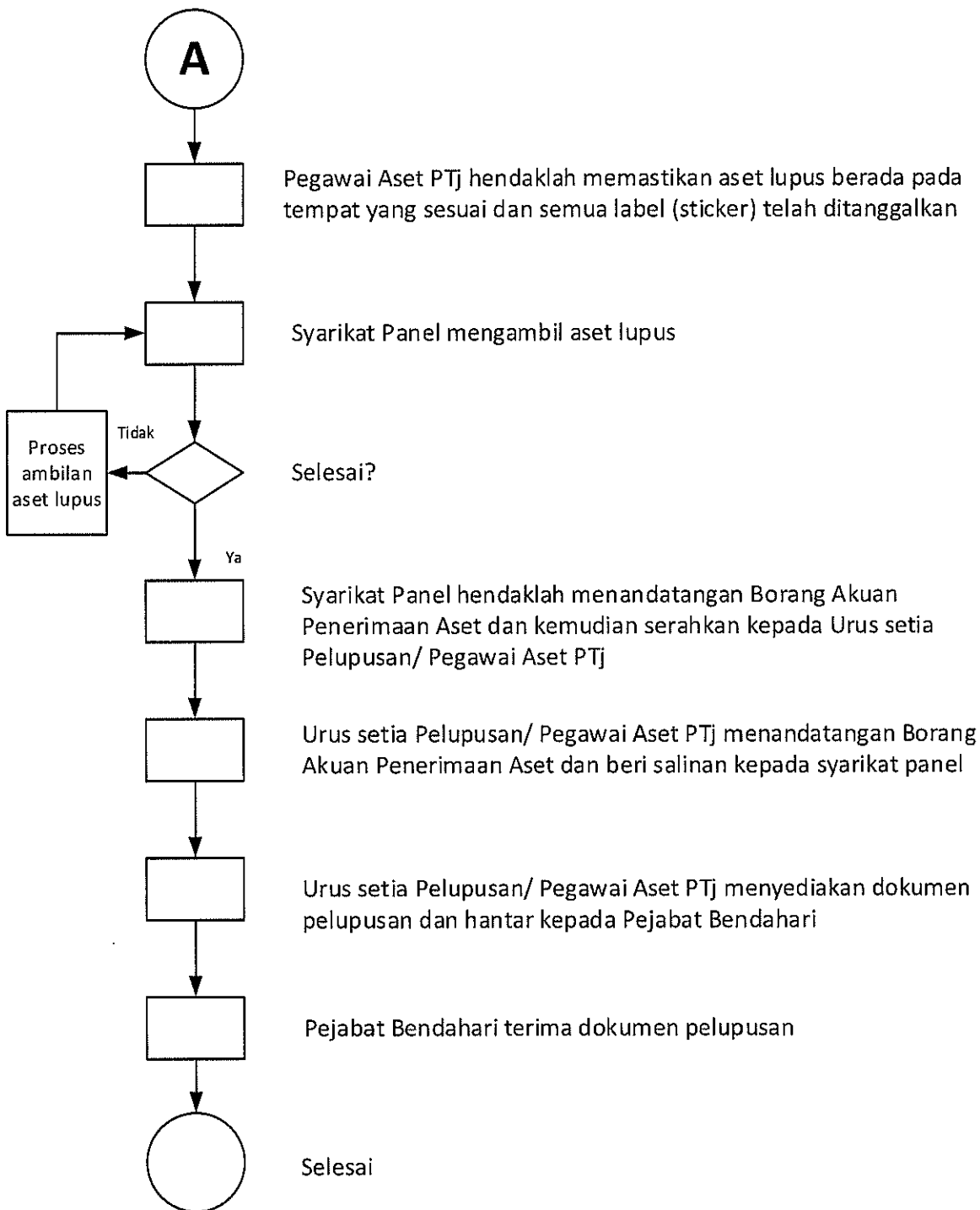
## SENARAI HARGA PEMBELIAN BUANGAN TERJADUAL (ASET)

| BIL | KATEGORI            | BUTIRAN PERALATAN ELEKTRIK & ELEKTRONIK | HARGA (RM)<br>1 unit |
|-----|---------------------|---|----------------------|
| 22  | PERALATAN PEJABAT   | Audiomixer                              | 5.00                 |
| 23  | PERALATAN PEJABAT   | Led Projector                           | 2.00                 |
| 24  | PERALATAN PEJABAT   | Pabx Main Unit                          | 8.00                 |
| 25  | PERALATAN PEJABAT   | Electrical Puncher                      | 1.00                 |
| 26  | PERALATAN PEJABAT   | Television                              | 3.00                 |
| 27  | PERALATAN PEJABAT   | Sistem Penulenan Udara                  | 4.00                 |
| 28  | PERALATAN PEJABAT   | Paper Shredders                         | 2.00                 |
| 29  | PERALATAN PEJABAT   | Decollator                              | 2.00                 |
| 30  | PERALATAN PEJABAT   | Surebind Electronic Strip               | 2.00                 |
| 31  | PERALATAN PEJABAT   | Mesin Taip Elektrik                     | 2.00                 |
| 32  | PERALATAN PEJABAT   | Laminator Machine                       | 2.00                 |
| 33  | PERALATAN PEJABAT   | Digital Signage                         | 2.00                 |
| 34  | PERALATAN PEJABAT   | Kamera                                  | 0.50                 |
| 35  | PERALATAN PEJABAT   | Handycam                                | 0.50                 |
| 36  | PERALATAN PEJABAT   | Peti Ais                                | 5.00                 |
| 37  | PERALATAN PEJABAT   | Freezer                                 | 5.00                 |
| 38  | PERALATAN PEJABAT   | Kipas                                   | 2.00                 |
| 39  | PERALATAN PEJABAT   | Mesin Fotokopi                          | 10.00                |
| 40  | PERALATAN PEJABAT   | Vakum/ Vacuum                           | 2.00                 |
| 41  | LAIN-LAIN PERALATAN | KECIL ( $\leq 20$ kg)                   | 5.00                 |
| 42  |                     | SEDERHANA ( $> 20$ kg sehingga 100kg)   | 25.00                |
| 43  |                     | BESAR ( $> 100$ kg)                     | 80.00                |

PROSES KERJA SYARIKAT PANEL PELUPUSAN BAGI KAEDAH JUALAN SISA DAN E-WASTE



**PROSES KERJA SYARIKAT PANEL PELUPUSAN BAGI KAEDAH JUALAN SISA DAN E-WASTE**



Dokumen Pelupusan

- 1) Permohonan Pelupusan
- 2) Perakuan Pelupusan
- 3) Kelulusan Pelupusan
- 4) Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
- 5) Sijil Pelupusan
- 6) Resit Bayaran/ Akuan Penerimaan Aset/ Penyaksian
- 7) Gambar (jika berkaitan)
- 8) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

**BORANG ADUAN PRESTASI SYARIKAT PANEL**

PTj : \_\_\_\_\_  
Nama Syarikat Panel : \_\_\_\_\_  
Kaedah Pelupusan : \_\_\_\_\_

1) Aduan

| Jenis Aduan<br>(L) - Lewat<br>(T) - Layanan | Butiran Aduan* | Tindakan Syarikat Panel |
|---|----------------|-------------------------|
|   |                |                         |
|   |                |                         |

\*PTj boleh menggunakan dokumen tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi dan boleh sertakan sekali lain-lain dokumen ke atas aduan ini.

2) Perkara-perkara lain (Perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Tandatangan & cap : .....

Tarikh :