

Rujukan kami : LRT/KP/140/Jld 03(55)
Tarikh : 13 Ogos 2025
Daripada : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia
Kepada : Akauntan
Pengurus Ladang Lembah Bidong
Pengurus Ladang Paloh Jenang
Pengurus Ladang Sungai Pinang
Pengurus Ladang Lubuk Lesung
Pengurus Ternakan
Pengurus Kilang Sawit Bukit Bandi
Pengurus Ladang Bukit Bandi
Pengurus Ladang Hulu Paka (Besul)
Pemangku Pengurus Ladang Hulu Paka
Pemangku Pengurus Kualiti dan Keselamatan
Pegawai Penjaga Ladang Kelapa Banggol
Plant Head
Ketua Unit Integriti, Tadbir Urus dan Risiko
Ketua Unit Audit Dalam
Eksekutif Kanan Pemasaran

Tuan/Puan,

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) – PENGGUNAAN KENDERAAN SYARIKAT, SELENGGARAAN KENDERAAN SYARIKAT, PELUPUSAN ASET, PENDAFTARAN/PELABELAN & PEMERIKSAAN ASET, PERMOHONAN PELUPUSAN ASET

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

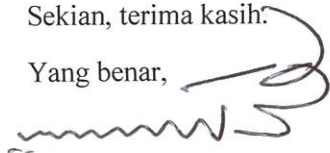
Sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan (JP) yang bersidang pada 10 Julai 2025 bersetuju untuk meluluskan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi kategori berikut :

1. Penggunaan Kenderaan Syarikat
2. Selenggaraan Kenderaan Syarikat
3. Pelupusan Aset
4. Pendaftaran/Pelabelan & Pemeriksaan Aset
5. Permohonan Pelupusan Aset

Oleh itu, Prosedur Operasi Standard (SOP) ini akan berkuatkuasa adalah sebagaimana yang tertera pada ruangan Tarikh Lulus pada muka surat pertama setiap SOP. Bersama-sama ini disertakan Prosedur Operasi Standard (SOP) untuk rujukan dan tindakan pihak tuan/puan.

Sekian, terima kasih:

Yang benar,



(MOHD ZUKRI BIN MAMAT)

Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia
s.k Ketua Eksekutif

Prosedur Operasi Standard - Penggunaan Kenderaan Syarikat

Document ID ADM106	Tajuk : PENGUNAAN KENDERAAN SYARIKAT	Tarikh Cetakan
Semakan 0.0	Disediakan oleh : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia	Tarikh Disediakan 01/Jun/2024
Tarikh Efektif 15/07/2025	Disemak oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Semakan
	Diluluskan oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Lulus 10/07/2025

Objektif :

Bagi memastikan setiap penggunaan kenderaan Syarikat untuk urusan rasmi adalah direkodkan dengan lengkap. Setiap Pergerakan kenderaan direkodkan ke dalam buku log merangkumi maklumat berikut :

- Tarikh Perjalanan
- Bacaan Odometer – mula dan akhir
- Destinasi & Tujuan Perjalanan
- Penggunaan Bahanapi
- Nama dan tandatangan pemandu
- Maklumat am berkaitan kerosakan, kemalangan atau apa-apa perkara selain daripada di atas

1.0 Borang Permohonan Kenderaan

1.0.1 Semua kakitangan **diwajibkan** mengisi Borang Permohonan Kenderaan yang disediakan oleh Unit Pentadbiran & Sumber Manusia atau unit masing-masing **kecuali** kenderaan yang diperuntukkan kepada kakitangan sebagaimana terkandung dalam Syarat Perkhidmatan Syarikat.

1.0.2 Bagi permohonan secara atas talian melalui <https://booking.lrtsb.com.my/crud/index.php> , pemohon diwajibkan menggunakan email rasmi bahagian/unit masing-masing. E-mel peribadi adalah tidak dibenarkan.

1.0.3 Ketua Jabatan/ Penolong Pengurus/ Eksekutif akan menentukan keperluan kenderaan dan pemandu serta kelulusan. Makluman akan dibuat kepada pemohon melalui kaedah lisan, email atau aplikasi yang berkenaan untuk tindakan lanjut pemohon.

2.0 Jenis Kelulusan

2.1 Diluluskan Kenderaan bersama Pemandu

2.2 Diluluskan Kenderaan Sahaja

2.3 Tidak diluluskan

Pemohon dikehendaki membuat Salinan borang yang telah lengkap dinyatakan **Tidak Diluluskan** dan ditandatangani oleh Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia bagi tujuan tuntutan perjalanan ataupun tindakan selanjutnya.

3.0 Penyerahan Kunci & Borang Permohonan Kenderaan

Kedua-dua perkara ini hendaklah dikembalikan kepada Unit Pentadbiran & Sumber Manusia/unit masing-masing sebaik sahaja pemohon tiba di Pejabat.

3.1 Tiba pada waktu pejabat

Diserahkan kepada Pegawai Kerani atau mana-mana pegawai dari Unit Pentadbiran & Sumber Manusia/unit masing-masing yang bertugas pada hari tersebut.

3.2 Tiba selepas waktu pejabat

Diserahkan kepada Pondok Pengawal dengan mengisi maklumat berikut :

1. No Kenderaan
2. Masa Tiba
3. Perbatuan semasa tiba
4. Tarikh
5. Ditandatangani oleh pemandu dan disahkan terima oleh Polis Bantuan/Pengawal Keselamatan.

4.0 Tindakan Perundangan (saman kenderaan)

Pemandu / Kakitangan yang memandu kenderaan Syarikat yang dikenakan saman ketika kenderaan tersebut berada di dalam tempoh penggunaannya, pemandu/kakitangan tersebut bertanggungjawab menjelaskan sendiri saman tersebut.

SOP Pengurusan Kenderaan Syarikat – Selenggaraan Kenderaan Syarikat

Document ID ADM107	Tajuk : SELENGGARAAN KENDERAAN SYARIKAT	Tarikh Cetakan
Semakan 0.0	Disediakan oleh : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia	Tarikh Disediakan 01/06/2024
Tarikh Efektif 15/07/2025	Disemak oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Semakan mm/dd/2025
	Diluluskan oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Lulus 10/07/2025

Objektif :

Bertujuan untuk memastikan kenderaan diperiksa , diselenggara dan sentiasa berada dalam keadaan selamat untuk digunakan bagi urusan rasmi syarikat.

1.0 Pemeriksaan berkala : Harian / Mingguan

Pemandu yang dipertanggungjawabkan menjaga kenderaan tertentu dikehendaki menjalankan pemeriksaan berkala bagi memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan baik. Berikut adalah aspek pemeriksaan berkala yang perlu dilakukan oleh pemandu kenderaan syarikat:

1. Paras Bendalir : Bahanapi , Minyak Pelincir, Minyak Brek, Minyak transmisi, Minyak Power Stereng
2. Sistem Penyejukan Enjin : Air radiator, tangki sokongan (spare tank)
3. Sistem Bekalan Kuasa : Bateri, Alternator
4. Tekanan angin tayar (termasuk tayar simpanan)
5. Sistem Penyejukan Kabin : Penyaman udara
6. Sistem Belting Kenderaan : Fan Belt, Aircond & Power Steering
7. Serta lain-lain komponen asas sebuah kenderaan seperti lampu,signal, wiper dan sebagainya.
8. Kebersihan : pemandu hendaklah memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan bersih bagi keselesaan dan menjaga imej syarikat. Bagi kenderaan yang terlalu kotor dan memerlukan cucian di pusat cucian kenderaan, ajukan kepada Pegawai Kerani @ Eksekutif Pentadbiran sebelum dihantar ke pusat tersebut.
9. Jika terdapat sebarang kerosakan, pemandu kenderaan perlu membuat laporan segera secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian/unit masing-masing untuk tindakan lanjut menggunakan Borang Laporan Kerosakan.

2.0 Penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan

2.1 Penyelenggaraan mengikut perbatuan :

Perluah dilakukan di bengkel-bengkel yang ditetapkan oleh syarikat. Kenderaan perlu diservis setelah cukup tempoh yang ditetapkan iaitu setiap tiga (3) bulan atau 5,000 km atau yang mana terdahulu ataupun mengikut ketetapan daripada pengeluar kenderaan tersebut. Hanya alat ganti tulen sahaja dibenarkan bagi penyelenggaraan kategori ini.

2.2 Pembaikan Luar Jangka

Secara amnya, kenderaan akan mengalami kerosakan luar jangka berdasarkan beberapa faktor berikut :

2.2.1 Kerosakan akibat faktor penggunaan (wear & tear)

2.2.1.2 Pemandu dikehendaki merujuk kepada Unit Bengkel bagi pemeriksaan lanjut dan cadangan pembaikan akan dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran & Sumber Manusia bagi mengelakkan kesilapan penukaran alat ganti.

2.3 Kerosakan luar jangka(kemalangan dan sebagainya)

2.3.1 Pemandu yang terlibat dalam kemalangan dikehendaki membuat laporan kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian/unit masing-masing untuk tindakan lanjut.

2.3.2 Pihak pentadbiran / Unit masing-masing akan menguruskan urusan khidmat trak tunda, dokumen kenderaan seperti geran, nota lindung serta dokumen lain yang diperlukan oleh pihak insuran dan bengkel.

Prosedur Operasi Standard - Pelupusan Aset

Document ID ADM108	Tajuk : PELUPUSAN ASET	Tarikh Cetakan
Semakan 0.0	Disediakan oleh : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia	Tarikh Disediakan 01/06/2024
Tarikh Efektif 15/07/2025	Disemak oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Semakan mm/dd/2025
	Diluluskan oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Lulus 10/07/2025

Objektif

Tujuan pelupusan aset adalah untuk memastikan syarikat tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; menjimatkan ruang simpanan/pejabat; memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada syarikat; dan memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa.

Justifikasi

Aset yang hendak dilupuskan mesti memenuhi kriteria iaitu tidak ekonomik dibaiki, usang, rosak dan tidak boleh digunakan, luput tempoh penggunaan, keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum, tiada alat ganti di pasaran, pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan, di syor selepas pemeriksaan aset, tidak lagi diperlukan oleh syarikat, perubahan teknologi dan melebihi keperluan.

Kategori Aset terbahagi kepada kumpulan berikut :

1.0 Aset Kenderaan & Jentera

1.1 Kenderaan : Syarikat dikehendaki membuat penilaian kenderaan menggunakan khidmat sama ada Jabatan Kerja Raya, firma penilaian bertauliah ataupun orang perseorangan yang memiliki IR sebelum pelupusan dari rekod aset semasa dijalankan. Penilaian yang lengkap hendaklah dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah untuk kelulusan dan dinyatakan dengan **lengkap faktor-faktor permohonan** pelupusan dibuat.

1.2 Kategori kenderaan yang bakal dilupuskan

1.2.1 Kemalangan (total loss). Bahagian/Unit terlibat perlu memohon dan menyediakan dokumen sokongan sebagaimana berikut :

- Surat Tawaran dari Insurans
- Running cost 3 tahun kebelakang
- Salinan Report PDRM
- Geran serta dokumen lain yang berkaitan

1.2.2 Kos Pembaikan yang tidak ekonomik -Wear and Tear

Kenderaan yang menelan belanja selenggaraan yang tinggi (melebihi 60% daripada harga kenderaan) dan tidak ekonomik untuk diteruskan penggunaannya sedangkan kos pembelian unit baru lebih menguntungkan syarikat.

Dokumen sokongan :

- Running cost (3 tahun ke belakang)
- Maklumat Perolehan : Harga Belian , Tahun Belian
- Susutnilai semasa , Nilai Buku Semasa
- Laporan Pemeriksaan oleh Pemeriksa yang dilantik oleh JKPA

1.3 Jualan kepada kakitangan yang dikhaskan

1.3.1 Syarikat disarankan memberi potongan harga jualan kenderaan bagi kakitangan yang berkhidmat minimum tiga (3) tahun di syarikat tersebut berdasarkan usia kenderaan sebagaimana berikut :

Usia kenderaan	Diskaun *
12 bulan dan ke bawah	20%
Melebihi 12 bulan hingga 24 bulan	40%
Melebihi 24 bulan hingga 60 bulan	60%
Melebihi 60 bulan	75%

**tawaran diskaun adalah berdasarkan harga pasaran semasa mengikut penilaian dari Jabatan Kerja Raya / Penilai*

1.3.2 Kelulusan bagi melupuskan kenderaan yang dikhaskan kepada kakitangan:

Nama syarikat	Pelupusan kenderaan yang dikhaskan kepada kakitangan		
	Pengurusan	Ahli Lembaga Pengarah syarikat	GCEO Terengganu Inc
Ladang Rakyat Terengganu Sdn. Bhd.	-	Mengesyorkan	Meluluskan

2.0 Aset Bukan Jentera

2.1 Perabot :

2.1.1 Bagi perabot yang melebihi usia 5 tahun, dan mengalami kerosakan struktur utama yang menyebabkan tidak sesuai digunakan, reput, ditenggelami banjir, kebakaran ataupun dicuri.

2.2 Komputer :

2.2.1 Usia melebihi 4 tahun dan susutnilai melebihi 60% daripada nilai belian.

2.2.2 Justifikasi : masih boleh dijual dengan nilai yang sesuai atau dilupuskan terus.

3.0 Kaedah-Kaedah Melupus

Kaedah-kaedah pelupusan secara jualan (tender/sebut harga/lelong), ewaste/buangan terjadual/sisa pepejal, jualan sisa, tukar barang/perkhidmatan, tukar beli, tukar ganti, hadiah, musnah dan lain-lain kaedah hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

3.1 Jualan secara:

- 3.1.1 Tender – Mengikut SOP Perolehan yang sedang berkuatkuasa
- 3.1.2 Sebutharga – Mengikut SOP Perolehan yang sedang berkuatkuasa
- 3.1.3 Lelong – Mengikut SOP Perolehan yang sedang berkuatkuasa

3.2 Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal

3.2.1 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 berkuatkuasa.

3.2.2 Contoh Aset yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-

- 3.2.2.1 Komputer;
- 3.2.2.2 Pencetak;
- 3.2.2.3 Pengimbas;
- 3.2.2.4 Televisyen;
- 3.2.2.5 Mesin Fotostat; dan
- 3.2.2.6 Telefon bimbit

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

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

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

3.2.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau manamana undang undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

3.2.4 Semua kaedah dan proses pelupusan hendaklah mengikut pekeliling/akta yang berkuakusa dari semasa ke semasa.

3.3 Jualan sisa

3.3.1 Dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam, getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

3.3.2 Dilaksanakan dengan cara tender, sebutharga dan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuhan.

3.4 Tukar Barang (Barter Trade)

3.4.1 Aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.

3.4.2 Kaedah dilaksanakan berasaskan:

3.4.3 Nilai aset dianggarkan.

3.4.4 Pertukaran berasaskan nilai terbaik.

3.4.5 Pertukaran berasaskan keperluan sebenar.

3.5 Tukar Beli (Trade In)

3.5.1 Aset masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh syarikat dan tiada siapa yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkenaan.

3.5.2 Dilaksanakan berasaskan:

3.5.2.1 Aset sama jenis

3.5.2.2 Nilai semasa yang sudah ditaksir oleh pihak yang dilantik oleh Syarikat.

3.5.2.3 Peruntukan mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti.

3.5.2.4 Hasil jualan aset dikreditkan sebagai hasil syarikat dan tidak boleh ditolak dengan harga sebenar aset yang dibeli.

3.6 Tukar Ganti (Cannibalize)

3.6.1 Dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi jentera/kenderaan/perkakasan komputer yang lain.

3.6.2 Dilaksanakan berasaskan:

3.6.2.1 Aset yang sama jenis dan kegunaannya

3.6.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya

3.6.2.3 Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan

3.7 Pindahan

3.7.1 Dilaksanakan antara bahagian/unit bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan kerana:

- Melebihi keperluan
- Tidak diperlukan setelah projek siap
- *Obsolete*

3.7.2 Kaedah pelupusan dilaksanakan berasaskan:

- Tidak dikenakan apa-apa bayaran.
- Kos pemindahan ditanggung oleh penerima
- Daftar aset diserahkan kepada penerima

3.8 Hadiah

3.8.1 Ciri-ciri aset yang dilupus secara hadiah:

- Aset boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh syarikat.
- Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh digunakan sebagai bahan pameran atau latihan.

3.8.2 Kaedah pelupusan secara hadiah:

- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima.
- Cadangan pelupusan secara hadiah disokong dengan surat permohonan syarikat, organisasi, pertubuhan sukarela atau lain-lain.

3.9 Musnah secara ditanam, dibakar, dibuang atau ditenggelam

- (i) Mendapat kelulusan PBT, JAS, Jabatan Laut dan sebagainya.
- (ii) Mematuhi garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa berkenaan.
- (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan terlebih dahulu.
- (iv) Tindakan yang bersesuaian seperti ketuk, potong, gelek dan sebagainya.

3.10 Kaedah lain pelupusan yang dirasakan sesuai

4.0 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

4.1 Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Unit/Bahagian terlibat iaitu:-

4.1.1 No Pendaftaran atau apa-apa label yang menunjukkan pemilikan syarikat ke atas aset tersebut hendaklah dipadamkan.

4.1.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan syarikat dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pentadbiran & Sumber Manusia

4.1.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor (geran) diserahkan kepada kontraktor/ pembeli **kecuali** pelupusan secara jualan sisa.

Prosedur Operasi Standard – Pendaftaran Aset

Document ID ADM109	Tajuk : PENDAFTARAN/PELABELAN & PEMERIKSAAN ASET	Tarikh Cetakan
Semakan 0.0	Disediakan oleh : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia	Tarikh Disediakan 01/06/2024
Tarikh Efektif 15/07/2025	Disemak oleh : Jawatankuasa Kelulusan & Kaedah Pelupusan Aset (JKPA)	Tarikh Semakan
	Diluluskan oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Lulus 10/07/2025

1.0 Objektif :

Pendaftaran aset adalah penting bagi memastikan semua aset syarikat direkodkan dengan sempurna. Pendaftaran aset hendaklah dibuat di peringkat bahagian / unit masing-masing berdasarkan kelulusan dan permohonan pembelian.

2.0 Dokumen Pendaftaran :

Dokumen yang diperlukan bagi pendaftaran aset :

- Borang Kebenaran Pembelian Aset
- Pesanan Pembelian
- Penerimaan
- Invois
- Borang Pendaftaran aset

Borang Pendaftaran Aset hendaklah merangkumi maklumat berikut :

- No Daftar Aset
- Tarikh Belian
- No Pesanan Pembelian
- Nilai Pembelian
- No Invois
- Kategori Aset
- Maklumat Pembekal
- Jenama/Model
- Pembuat
- Lokasi Aset

Satu (1) salinan dokumen yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Bahagian Akaun di Ibu Pejabat dan satu (1) salinan disimpan di unit/bahagian masing-masing.

3.0 Kumpulan Aset

Pegawai yang mendaftarkan aset hendaklah mengelaskan aset tersebut mengikut kumpulan yang telah ditetapkan iaitu :

Kod	Keterangan
01	Jalan & Jambatan
02	Bangunan
03	Loji & Jentera
04	Kenderaan
05	Peralatan Pejabat
06	Peralatan & Perabot Perumahan

4.0 Pelabelan Aset

- Aset yang diterima hendaklah ditandakan dengan nombor daftar aset di sudut yang mudah dilihat, tidak mudah pudar dan mudah dibaca.
- Nombor pendaftaran aset hendaklah dicipta mengikut kriteria berikut :
- Syarikat/Unit/Tahun Belian/Kategori Aset/Turutan Nombor Perolehan Aset tahun tersebut.

Contoh :

LRT/LSP/2025/03/001

Pendaftaran bagi aset bernilai rendah (inventori) hendaklah didaftarkan sebagaimana berikut :

Syarikat/Unit/Kategori/Tahun/Turutan Nombor Perolehan Inventori Tahun Tersebut

Contoh :

LRT/LSP/INV/2025/001

5.0 Pemeriksaan Aset

- Pemeriksaan aset hendaklah dibuat 1 tahun sekali merangkumi semua kategori asset yang berada dibawah seliaan bahagian/unit masing-masing. Pemeriksaan aset dan inventori hendaklah dilaksanakan apabila berlaku perpindahan keluar/masuk kakitangan di kediaman yang disediakan oleh Syarikat.

Prosedur Operasi Standard – Permohonan Pelupusan Aset

Document ID ADM111	Tajuk : PERMOHONAN PELUPUSAN ASET	Tarikh Cetakan
Semakan 0.0	Disediakan oleh : Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia	Tarikh Disediakan 01/06/2024
Tarikh Efektif 15/07/2025	Disemak oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Semakan
	Diluluskan oleh : Jawatankuasa Pengurusan	Tarikh Lulus 10/07/2025

Objektif : Bagi memastikan prosedur melupuskan aset hendaklah mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa.

1.0 Permohonan

- Bahagian/Unit terlibat hendaklah mengisi Borang Permohonan Pelupusan Aset dengan lengkap berpandukan rekod aset semasa di unit tersebut dan senarai aset daripada Unit Akaun. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Bahagian Akaun Ibu Pejabat untuk tindakan lanjut.

2.0 Pengesahan Nilai

- Unit Akaun akan menerima dan mengisi ruangan nilai merangkumi Harga Belian, Susutnilai dan Nilai Buku Semasa serta disahkan oleh Ketua Bahagian.

3.0 Cadangan/Pemilihan Pemeriksa

- Dokumen yang telah disahkan hendaklah dihantar kepada Unit Audit Dalam selaku badan yang dilantik oleh JKPA untuk pemeriksaan

4.0 Laporan Pemeriksaan Aset

- Hasil pemeriksaan oleh badan yang dilantik oleh JKPA akan menentukan sama ada aset tersebut layak dilupuskan atau tidak. Walaubagaimanapun keputusan akhir terletak kepada JKPA.

Carta Alir Permohonan Pelupusan Aset

Dokumen :

Borang Permohonan Pelupusan Aset

Borang Daftar Aset

Rekod Perolehan Aset

Rekod Kos Selenggaraan 3 tahun

Laporan Polis (jika perlu)

Surat Tawaran Insurans (jika perlu)

Dll dokumen yang munasabah

