



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

2019

TATACARA

PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI (Pindaan)

BAB 6

KEHILANGAN & HAPUSKIRA

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |
LAMAN WEB : www.ukm.my/bendahari
EMAIL : bendahari@ukm.edu.my

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	2
2. Kuasa Melulus Hapuskira	2
3. Urusetia Kehilangan dan Hapuskira	2
4. Proses Hapuskira	3
5. Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Yang Hilang	6
6. Lampiran	
- Carta Alir Proses Kehilangan Aset Alih Universiti	7
- Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih UKM KEW.PA-29	8
- Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-30	9
- Sijil Hapuskira Aset Alih KEW.PA-31	12
- Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih KEW.PA-32	13

BAB G

KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. OBJEKTIF

Hapuskira aset alih Universiti bertujuan untuk:-

- i. Menyelaraskan rekod aset alih
- ii. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset alih.
- iii. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset alih Universiti.
- iv. Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

2. Kuasa Melulus Hapuskira

Kuasa melulus hapuskira adalah melalui jawatankuasa seperti berikut:-

- i. **Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM**
Nilai perolehan asal aset alih bernilai sehingga **RM500,000 seunit**
- ii. **Jawatankuasa Tetap Kewangan**
Nilai perolehan asal aset alih melebihi **RM500,000 seunit**

3. Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira

3.1. Bahagian Aset bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapuskira Aset Alih.

3.2. Tugas-tugas Urusetia adalah seperti berikut:

- i. Mendapatkan maklumat mengenai aset alih yang hilang melalui Daftar Harta Modal KEW.PA-2 dan Daftar Inventori KEW.PA-3
- ii. Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-28 daripada Ketua PTJ
- iii. Menyedia dan mengemukakan tuntutan insurans
- iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-29.
- v. Mendapatkan laporan hasil siasatan polis daripada PTJ.

- vi. Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-30) daripada Jawatankuasa Penyiasat.
- vii. Mendapatkan syor dan ulasan dari Pegawai Pengawal terhadap Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih.
- viii. Mengambil tindakan seperti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Penyiasat dan diperakukan oleh Pegawai Pengawal.
- ix. Maklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Bahagian Perundangan.
- x. Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Bahagian Perundangan.
- xi. Mengemukakan permohonan hapuskira kepada jawatankuasa melulus.
- xii. Memaklumkan kelulusan hapuskira kepada pegawai aset di PTJ berkenaan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset (KEW.PA-2 atau 3, KEW.PA-4 atau 5 dan KEW.PA-7) dan sediakan Sijil Hapuskira KEW.PA-31.
- xiii. Menyediakan laporan Kehilangan dan Hapuskira dan Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih KEW.PA-32 setiap suku tahun kepada JKPAU.

4. Proses Hapuskira

4.1. Melaporkan Kehilangan

- i. Pegawai yang mengetahui kehilangan perlu melaporkan kehilangan aset alih kepada Ketua Jabatan/ Ketua Projek serta merta.
- ii. Pegawai PTJ perlu melaporkan ke Bahagian Keselamatan UKM dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui sekiranya berlaku di sekitar UKM.
- iii. Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui berlaku kehilangan, hendaklah membuat laporan polis dengan segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan.

4.2. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-28

- i. Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah menyediakan laporan – laporan seperti di bawah dalam tempoh 14 hari dan perlu dikemukakan kepada Bahagian Aset
 - a. Laporan Awal KEW PA-28.
 - b. Laporan Polis.
 - c. Laporan Pengawal Keselamatan

- ii. Sekiranya kehilangan yang melibatkan seorang Ketua Jabatan, laporan awal hendaklah disediakan oleh Pegawai atasannya.

4.3. Melantik Jawatankuasa Penyiasat

- i. Jawatankuasa Penyiasat akan dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW. PA-28 diterima atau dilantik untuk tempoh tertentu.
- ii. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
 - a. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan daripada Bahagian/ Unit yang sama;
 - b. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - c. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu
- iii. Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- iv. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
 - a. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
 - Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan;
 - b. Mengenalpasti samada semua peraturan Pengurusan Aset Alih telah dipatuhi.
 - c. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor universiti.
 - d. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perkara 4.3. (iii) di atas.

- e. Mengetahui pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.
- f. Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4. Menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30

- i. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-30 dan mengemukakan kepada **Bahagian Aset** dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW. PA-30, jika ada
- ii. Laporan Akhir perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Harta Modal KEW. PA-2/ Daftar Inventori KEW. PA-3, gambar dan dokumen lain yang berkaitan
- iii. Laporan Akhir diserahkan kepada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa.
- iv. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk :-
 - a. Mengesyorkan tindakan hapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - b. Mengesyorkan tindakan hapuskira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib dengan tindakan penggantian setara
 - c. Menandatangani sendiri syor dan ulasan
- v. Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW. PA-30 maka Pegawai Pengawal boleh:-
 - a. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - b. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan.
- vi. Sebarang rayuan perlu mendapat perakuan semula oleh Pegawai Pengawal (jika perlu) setelah disemak oleh Pengarah Eksekutif Kewangan.

4.5. Tindakan yang perlu diambil selepas kelulusan

- i. Kelulusan hapuskira dicatatkan dalam Daftar Harta Modal atau Inventori oleh pegawai aset di PTJ berkenaan
- ii. Bahagian Aset akan mengeluarkan Sijil Hapuskira Aset KEW. PA-31 kepada PTJ berkenaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan
- iii. Bahagian Perundangan membawa syor surcaj/ tatatertib kepada Jawatankuasa Surcaj & Tatatertib.
- iv. Mendapatkan kelulusan hapuskira daripada Jawatankuasa melulus.

5. Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Yang Hilang

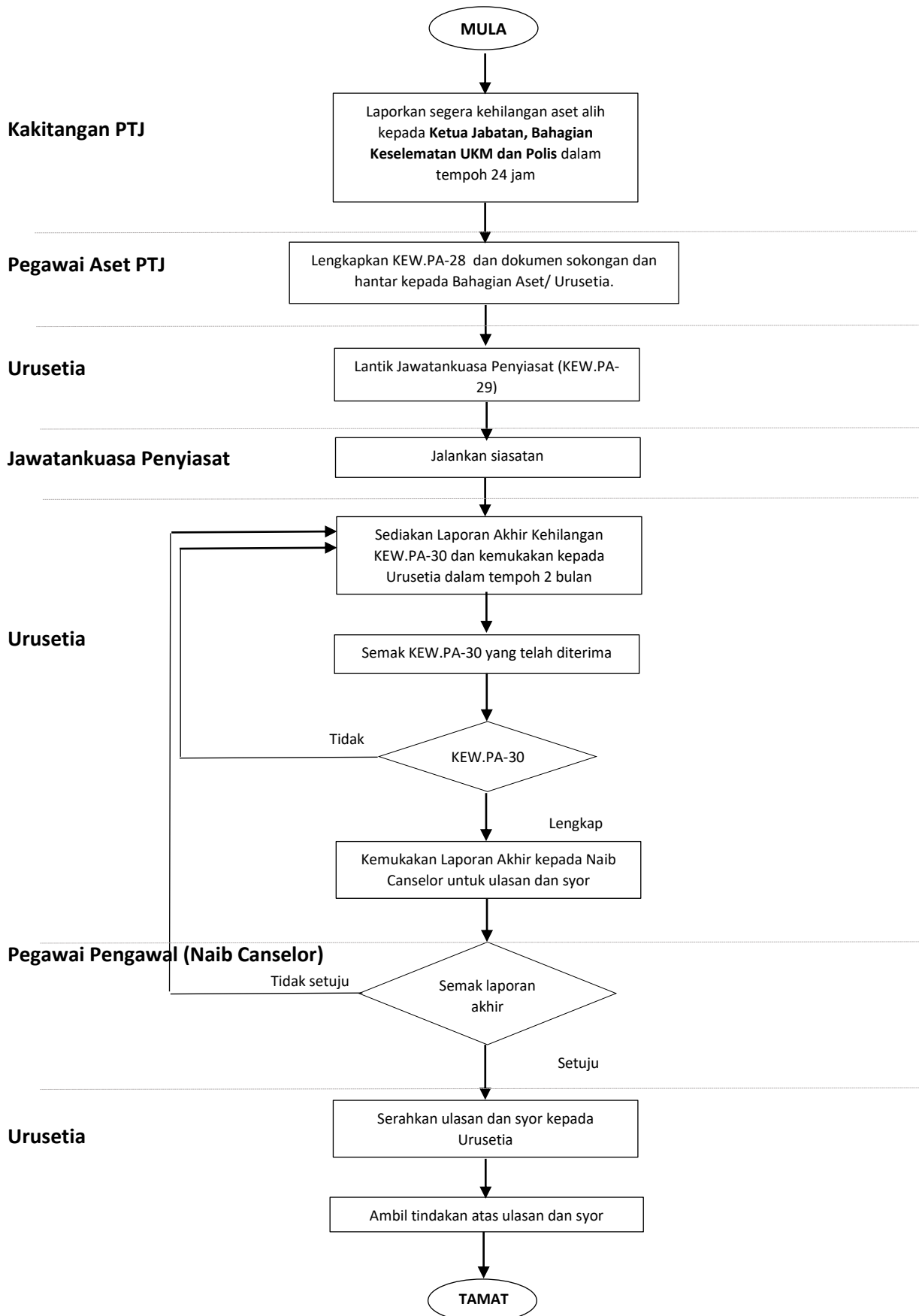
Kehilangan aset atau inventori yang nilai semasanya tidak melebihi **RM10,000.00** diberi pengecualian daripada tindakan surcaj dan dikehendaki membayar balik mengikut nilai pasaran semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- i. Tindakan bayaran balik akan dikenakan terhadap seorang pegawai atau beberapa orang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuaiian.
- ii. Menggantikan aset yang hilang mengikut spesifikasi yang setara dengannya atau lebih dengan mendapatkan kelulusan daripada pihak teknikal atau PTJ.
- iii. Penentuan nilai aset/ inventori adalah berdasarkan nilai buku aset atau nilai pasaran semasa yang disediakan oleh Bahagian Aset.
- iv. Bayaran balik yang diterima akan dikreditkan sebagai hasil Universiti.

6. Carta Alir Proses Kehilangan Aset Alih Universiti

Carta alir proses kehilangan aset alih seperti di Jadual 2.

Carta Alir Proses Kehilangan Aset Alih



Rujukan : UKM (S) 3.1.9/111/77/2
Tarikh :

.....
.....

Tuan / Puan,

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Sukacita dimaklumkan bahawa tuan / puan adalah dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat :

No Rujukan Laporan Awal Kehilangan	Kes Kehilangan

2. Tuan / puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal, Tugas dan Panduan Jawatankuasa Penyiasat, Arahan Keselamatan dan Tatacara Pengurusan Aset alih UKM sebagai panduan.

3. Laporan Akhir hendaklah disediakan dan dikembalikan kepada....., Urusetia Jawatankuasa Penyiasat sebelum

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

NAIB CANSELOR

KEW.PA-30



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

1.	Keterangan Aset yang hilang	
(a)	Jenis Aset	
(b)	Jenama dan Model	
(c)	Kuantiti	
(d)	Tarikh Perolehan	
(e)	Harga Perolehan Asal	
(f)	Anggaran Nilai Semasa	
2.	Perihal Kehilangan	
(a)	Tarikh diketahui	
(b)	Tarikh sebenar berlaku	
(c)	Tempat kejadian.	
(d)	Bagaimana kehilangan diketahui	
(e)	Bagaimana kehilangan berlaku	
3.	Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan	
4. (a)	Nama pegawai yang:	
	(i) Secara langsung menjaga aset tersebut.	
	(ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia	
	(iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.	
(b)	Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-	
	(i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan	
	(ii) Tugasnya	
	(iii) Taraf Jawatan	

	(iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman	
	(v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan	
	(vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. <i>(Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)</i>	
	(vii) Maklumat lain, jika ada.	
5.	Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih, Arahan Keselamatan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.	
6.	Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.	
7.	Rumusan Siasatan	
8.	Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.	

Tandatangan Nama Jawatan Tarikh	Pengerusi, Jawatankuasa Penyiasat UKM
Tandatangan Nama Jawatan Tarikh	Ahli Jawatankuasa Penyiasat UKM

9. Syor Dan Ulasan Pegawai Pengawal

Syor:

Bersetuju

Tidak Bersetuju

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

KEW.PA-31



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
SIJIL HAPUSKIRA ASET ALIH**

(diisi oleh Urusetia)

Merujuk kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset / Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil
..... bertarikh aset berikut telah dihapus kira
dan rekod Daftar Harta Modal/Inventori perlu dikemaskini oleh pihak tuan/puan:

Bil	Jenis Aset	Id Aset

Tandatangan Ketua Bahagian :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan:



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN TINDAKAN SURCAJ / TATATERTIB ASET ALIH
 TAHUN

Bil.	Ruj. Laporan Akhir	Fakulti/Jabatan	Keterangan kes kehilangan	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Surat Peringatan/ Amaran	Gantian semula (Nilai Semasa)		Tindakan Surcai		Tindakan Tatatertib		Catatan
							Tarikh Dikeluarkan	Amaun (RM)	Tarikh Penggantian	Amaun Surcai (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
				JUMLAH										