

**TATACARA
PENJAGAAN ASET,
PENGURUSAN
KEHILANGAN DAN
TINDAKAN YANG
BOLEH DIKENAKAN
APABILA BERLAKU
KEHILANGAN**

INDEKS

Pendahuluan

<i>Latar Belakang</i>	1
<i>Sumber Rujukan</i>	1
<i>Definisi</i>	2

Bahagian 1: Penjagaan Aset dan Inventori

<i>Penggunaan dan tanggungjawab</i>	4
<i>Tempat simpanan</i>	4
<i>Penyimpanan kunci</i>	5
<i>Kawalan ke atas pintu akses</i>	5
<i>Perkhidmatan pengawal</i>	6
<i>Rekod</i>	6

Bahagian 2 : Pengurusan Kehilangan

<i>Carta Aliran Pengurusan Kehilangan</i>	8
<i>Urus Setia Kehilangan</i>	8
<i>Melaporkan Kehilangan</i>	9
<i>Menyediakan Laporan Awal</i>	10
<i>Siasatan</i>	11
<i>Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat</i>	12
<i>Menyediakan Laporan Akhir</i>	13
<i>Tindakan Selepas Kelulusan</i>	14

Bab 3 : Tindakan Yang Boleh Dikenakan

<i>Jika ada unsur kecuaiian</i>	15
<i>Gantian oleh pegawai yang menghilangkan</i>	16
<i>Aset yang disewa</i>	17

TATACARA PENJAGAAN ASET, PENGURUSAN KEHILANGAN DAN TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN

1. Pendahuluan

Tatacara Penjagaan Aset, Pengurusan Kehilangan dan Tindakan Yang boleh Dikenakan Apabila Berlaku Kehilangan telah dikemukakan ke Mesyuarat Pihak Pengurusan pada 1 Ogos 2007 dan diluluskan untuk dibentangkan di Mesyuarat Pegawai Kanan pada 2 Ogos 2007 untuk perhatian dan tindakan Ketua Pusat Tanggungjawab.

Tatacara ini adalah dikemaskini dengan mengambil kira Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih UPM Tahun 2008 dan juga keputusan-keputusan terkini yang berkaitan.

Tatacara ini menerangkan garis panduan penjagaan aset yang baik, tindakan-tindakan yang perlu dilakukan apabila berlaku kehilangan dan tindakan yang boleh dikenakan apabila berlaku kehilangan. Tatacara ini terbahagi kepada 3 bahagian iaitu:

- a) Bahagian 1: Kaedah Penjagaan Aset dan Inventori;
- b) Bahagian 2: Pengurusan kehilangan; dan
- c) Bahagian 3: Tindakan yang boleh dikenakan apabila berlaku kehilangan.

2. Sumber Rujukan

Tatacara ini disediakan berdasarkan :-

- a) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan , Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007;
- b) Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Putra Malaysia, Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008;
- c) Buku Arahan Keselamatan;
- d) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);

- e) Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3 Tahun 2011; Pemansuhan Keperluan mengemukakan Laporan Polis yang tidak merupakan suatu kehendak undang-undang dalam berurusan dengan agensi kerajaan;
- f) Seksyen VIII Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU)-Perekodan Aset dan Inventori Di Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- g) Keputusan dan Ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti;
- h) Laporan Bahagian Audit Dalam; dan
- i) Lain-lain sumber yang berkaitan.

3. Berikut adalah definisi istilah-istilah yang berkaitan di dalam tatacara ini:-

- 3.1 Aset bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan kerajaan atau yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperoleh melalui proses perundangan. Definisi ini juga terpakai untuk aset yang disewa oleh Universiti.
- 3.2 Aset alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih bagi tujuan perakaunan adalah terbahagi kepada 2 iaitu Aset dan Inventori seperti di para 3.2.1 dan 3.2.2.

Bagi tujuan tatacara ini, perkataan aset adalah merujuk kepada semua jenis aset termasuk harta modal dan inventori.

3.2.1 Harta Modal

Harta modal atau aset¹ adalah barang tak luak yang bernilai RM3,000.00 dan ke atas seunit dan jangka hayat melebihi setahun;

3.2.2 Inventori

Inventori adalah barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 seunit dan jangka hayat melebihi setahun

- 3.3 Aset sangat menarik adalah aset alih yang di bawah kategori elektronik, komunikasi dan ICT yang berisiko tinggi untuk hilang .
- 3.4 Kehilangan bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- 3.5 Hapus Kira bermaksud satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

¹ Harta modal dan aset adalah mempunyai maksud yang sama dalam Tatacara ini.

Bahagian 1
Penjagaan Aset dan Inventori

4. Penggunaan dan Tanggungjawab

- a) Aset hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi, dikendalikan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna dan perlu direkodkan.
- b) Aset yang dibawa keluar hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
- c) Pegawai yang telah diberi kemudahan menggunakan aset universiti adalah dipertanggungjawabkan supaya memastikan keselamatan aset universiti diberi perhatian dan penjagaan keselamatan secara sama atau lebih daripada milik persendirian.

5. Tempat simpanan

- a) Aset hendaklah disimpan di tempat simpanan yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- b) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- c) Tempat simpanan yang digunakan perlu mempunyai ciri keselamatan yang baik serta mempunyai kunci yang kukuh.
- d) Bilik yang menyimpan barang berharga hendaklah dipasang kunci tambahan (dead lock) bagi menghalang atau melambatkan percubaan untuk membukanya.
- e) Pegawai tidak boleh meninggalkan aset yang sangat menarik di dalam kenderaan kerana risiko kehilangan yang tinggi.

6. Penyimpanan kunci

- a) Kunci yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai hendaklah sentiasa berada dalam kawalan pegawai.
- b) Bagi kunci tempat penyimpanan yang menggunakan dua kunci yang berbeza seperti nombor kombinasi dan anak kunci, maka nombor kombinasi dan anak kunci tersebut hendaklah dipegang oleh 2 orang pegawai yang berbeza.
- c) Nombor kombinasi hendaklah ditukar setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau bila-bila masa disyaki bahawa nombor kombinasi tersebut telah diketahui oleh orang-orang yang tidak dibenarkan.
- d) Anak kunci pendua perlu disimpan di dalam kotak/tempat simpanan yang sentiasa berkunci dan anak kunci kotak/tempat simpanan tersebut hendaklah sentiasa berada dalam kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- e) Pengagihan kunci sama ada kunci pejabat am, makmal atau bilik pegawai hendaklah dihadkan dan direkodkan.
- f) Buku daftar kunci perlu di selenggara dan dikemas kini. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seorang pegawai lain membuat pengauditan ke atas anak kunci yang disimpan di dalam kotak/tempat simpanan kunci. Anak kunci juga tidak boleh di tanda dengan nama dan alamat. Walau bagaimanapun bagi membolehkan pegawai mengenal pasti anak kunci, ianya boleh ditandakan dengan kod-kod tertentu.

7. Kawalan ke atas pintu akses

- a) Penggunaan kunci tombol adalah tidak digalakkan dan sekiranya ada perlulah mempunyai kunci *dead lock* yang lebih sukar dibuka .
- b) Setiap pintu akses di PTJ hendaklah dikawal waktu buka dan tutup. Seboleh mungkin selepas waktu pejabat atau waktu yang sesuai hanya satu pintu utama digunakan untuk tujuan keluar masuk.

8. Perkhidmatan pengawal

8.1 Pengawal UPM

- a) Pengawal UPM hendaklah menyediakan jadual rondaan di setiap *check point* yang ditetapkan dan rondaan secara rawak dibuat dari masa ke semasa.
- b) Membuat pemeriksaan secara rawak ke atas kenderaan keluar masuk termasuk tempat simpanan barang dalam kenderaan tersebut.

8.2 Khidmat pengawal swasta

- a) Bagi PTJ yang mendapatkan perkhidmatan pengawal swasta, pemantauan perlu dibuat oleh Ketua PTJ ke atas rondaan yang dibuat oleh pengawal.
- b) PTJ perlu memaksimumkan penggunaan pengawal swasta dalam rondaan yang bersesuaian dan efektif dalam kawasan PTJ tersebut.

9. Rekod

9.1 Sistem Pengurusan Aset Tetap (FAMS)

- a) Setiap aset perlulah direkodkan dalam (FAMS) dengan teratur.
- b) Rekod aset hendaklah sentiasa dikemaskini terutama keterangan kod bar, lokasi dan pengguna aset tersebut.
- c) Pemantauan berkala perlu dilakukan bagi memastikan setiap aset yang disenaraikan ada dan masih digunakan

9.2 Pinjaman

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan pada buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori KEW.PA-6.

Bahagian 2

Pengurusan Kehilangan

10. Carta Aliran Pengurusan Kehilangan

Carta alir pengurusan kehilangan UPM dan proses kerja yang berkaitan adalah seperti di lampiran 1 dan 2.

11. Urus Setia Kehilangan

11.1 Urus setia

Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti adalah bertanggungjawab sebagai Urus setia kehilangan dan hapus kira yang juga merupakan Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

11.2 Tugas Urus setia

Tugas-tugas Urus setia kehilangan dan hapus kira adalah seperti berikut:

- a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori di Sistem FAMS;
- b) Mendapatkan laporan awal mengikut format Kew.PA-28, laporan Bahagian Keselamatan dan laporan polis (jika berkaitan) daripada Ketua Jabatan;
- c) Mengemukakan cadangan nama pegawai penyiasat (lihat para 14.1(a) kepada Naib Canselor untuk pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format Kew.PA-29 ;
- d) Mendapatkan hasil siasatan polis (jika berkaitan) untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyiasat;
- e) Mendapatkan laporan akhir (menggunakan format KEW PA 30) yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat untuk rujukan;

- f) Mendapatkan hasil keputusan Naib Canselor berhubung dengan laporan akhir untuk tindakan. Jika Naib Canselor tidak bersetuju dengan laporan penyiasatan yang disediakan dan meminta siasatan lanjut atau penubuhan jawatankuasa penyiasat baru, Urus setia hendaklah mengambil tindakan sewajarnya.
- g) Sekiranya Naib Canselor bersetuju dengan cadangan dan syor, Urus setia hendaklah:-
 - i) memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Urus setia Pihak Berkuasa Tata tertib untuk tindakan selanjutnya (jika berkaitan);
 - ii) Memaklumkan kepada Bendahari untuk tindakan hapuskira;
 - iii) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tata tertib daripada urus setia Pihak Berkuasa Tata tertib dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan; dan
 - iv) Menyedia dan mengemukakan laporan tahunan tindakan surcaj/tata tertib mengikut format Kew.PA-32 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

12. Melaporkan Kehilangan

12.1 Melaporkan ke Bahagian Keselamatan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan dengan serta-merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku; dan
- b) Pegawai yang mengetahui kehilangan/ Pegawai aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan

yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti (BKU) serta-merta ke talian kecemasan 03-89471999 dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.

12.2 Melaporkan ke Pihak Polis

Ketua Jabatan, atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset hendaklah melaporkan kepada pihak polis dalam tempoh 24 jam, sekiranya kehilangan tersebut melibatkan:-

- a) Anggaran nilai perolehan aset yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau
- b) Anggaran nilai perolehan keseluruhan aset yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau
- c) apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah melibatkan unsur jenayah.

13. Menyediakan Laporan Awal

- a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan laporan awal mengikut format KEW. PA 28. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seorang Ketua Jabatan, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
- b) Ketua Jabatan di mana kehilangan itu berlaku hendaklah dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar laporan awal bersama-sama dengan laporan kehilangan yang dibuat kepada Bahagian Keselamatan dan juga laporan polis (jika berkaitan) kepada Urus setia JKPAU (rujuk para 11).

- c) Urus setia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada:-
 - i) Naib Canselor;
 - ii) Ketua Audit Dalam; dan
 - iii) Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari.

14. Siasatan

14.1 Jawatankuasa Penyiasat

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor berdasarkan cadangan nama yang dikemukakan oleh Urus setia JKPAU menggunakan format KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal diterima.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
 - i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - ii) Pegawai berpangkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang terlibat;
 - iii) Sekurang-kurangnya dua(2) orang ahli dengan pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi;
 - iv) Salah seorang adalah pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dari PTJ² yang sama dan bahagian/unit yang berlainan;
 - vi) Jika perlu seorang yang ada kepakaran tentang aset yang hilang; dan
 - iii) Jika perlu setiausaha boleh dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Pengerusi.

² Klausula ini tidak terpakai untuk Pusat Tanggungjawab yang kecil

14.2 Siasatan Bahagian Keselamatan

- a) Menjalankan siasatan kehilangan dalam kampus apabila laporan kehilangan diterima.
- b) Mengenalpasti kelemahan dan penambahbaikan sistem keselamatan kampus.
- c) Laporan akan dikemukakan terus kepada Urus setia JKPAU untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan diterima.

14.3 Siasatan Bahagian Audit Dalam

- a) Bahagian Audit Dalam hanya akan melakukan siasatan sekiranya Ketua Audit Dalam berpendapat kehilangan tersebut adalah disebabkan oleh kelemahan kawalan dalaman dan juga memberi implikasi kewangan yang besar.
- b) Laporan (jika berkaitan) akan dikemukakan terus kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit UPM.

15. Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- a) Menjalankan siasatan segera selepas pelantikan;
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c) Meneliti laporan polis (jika berkaitan), laporan Bahagian Keselamatan yang dibuat mengenai kehilangan;
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- f) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- h) Menyedia dan menandatangani laporan akhir.

16. Menyediakan Laporan Akhir

- a) Jawatankuasa penyiasat bertanggungjawab menyediakan laporan akhir mengikut format Kew. PA-30 dan kemukakan kepada Urus setia JKPAU dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh perlantikan.
- b) Urus setia akan meyemak laporan akhir yang disediakan untuk memastikan ianya telah diisi dengan lengkap. Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi (jika perlu) dan dokumen –dokumen yang berkaitan.
- c) Laporan akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperoleh (jika berkaitan).
- d) Urus setia akan mengemukakan laporan akhir yang lengkap kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.
- e) Setelah Naib Canselor berpuas hati dengan hasil siasatan, beliau bertanggungjawab untuk:-
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan laporan akhir siasatan, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baharu untuk menjalankan siasatan semula.
- g) Laporan akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada Urusetia JKPAU untuk tindakan seterusnya.

17. Tindakan Selepas Kelulusan

- a) Kelulusan Kuasa Melulus Hapus Kira daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah diperolehi dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan awal disediakan.
- b) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor, jika berkaitan.
- c) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal dan Inventori.
- d) Memaklumkan pelaksanaan hapus kira dan tindakan surcaj/tatatertib kepada JKPAU.

Bab 3 Tindakan Yang Boleh Dikenakan

18. Berikut adalah antara tindakan-tindakan yang boleh dikenakan apabila berlaku kehilangan.

18.1 Jika ada unsur kecuaiian

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605, Bahagian IV(14)(c) iaitu 'seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu Badan Berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu adalah bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu'. Para 22 di Bahagian yang sama juga menyatakan 'apa-apa tindakan yang diambil terhadap seseorang pegawai di bawah Bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut peraturan-peraturan";
- b) Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan
 - i) suatu jumlah setara dengan nilai gantian (*replacement value*) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bendahari; atau
 - ii) pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan

Tahun perolehan aset	Nilai gantian dari nilai perolehan
1	100%
2	80%
3	60%
4	40%
5 dan ke atas	20%

- iii) Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaiian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta 605 (Akta Surcaj Badan-badan berkanun);

18.2 Gantian Oleh Pegawai Yang Menghilangkan

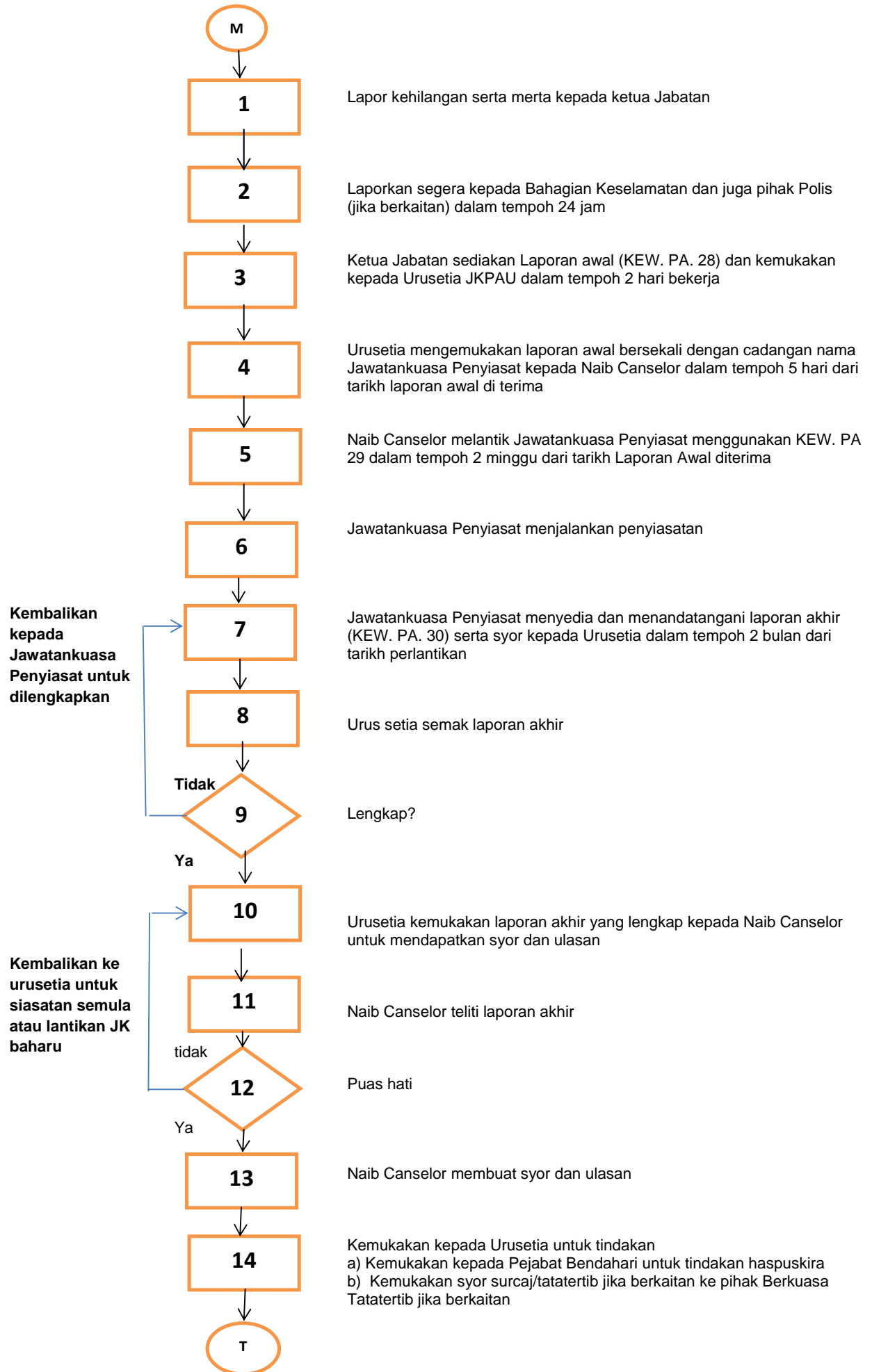
- a) Jika pegawai yang kehilangan aset dibawah jagaannya ingin membuat penggantian terus tanpa perlu melalui proses siasatan, pegawai dikehendaki:-
 - i) Membuat laporan kehilangan dan laporan awal (rujuk kepada para 12 dan 13); dan
 - ii) Menghantar surat permohonan kepada Naib Canselor (melalui Ketua Jabatan) untuk pertimbangan dan kelulusan dan disalinkan kepada urusetia JKPAU.
- b) Jika permohonan penggantian diluluskan oleh Naib Canselor, Pegawai perlu:-
 - i) Mengemukakan hasil keputusan kepada Urusetia JKPAU untuk rekod;
 - ii) mengemukakan keputusan kelulusan penggantian kepada Bendahari bagi tujuan pengesahan ke atas aset yang diperolehi untuk menggantikan aset yang hilang dan pendaftaran aset dalam sistem FAMS dan bagi tujuan hapuskira; dan
- c) Aset yang digantikan hendaklah sama dari segi jenis, model dan spesifikasi dengan aset yang hilang atau spesifikasi yang lebih tinggi sekiranya jenis atau model atau spesifikasi seperti aset yang hilang tiada dalam pasaran atau sukar diperolehi.
- d) Pegawai/kumpulan pegawai diberikan surat peringatan secara pentadbiran oleh Pejabat Pendaftar mengenai kecuaiian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan

tindakan tatatertib di bawah Akta 605 (Akta Surcaj Badan-badan berkanun);

- e) Sekiranya permohonan penggantian tidak diluluskan oleh Naib Canselor, maka proses pengurusan kehilangan biasa perlu diikuti. (rujuk Carta Alir Pengurusan Kehilangan Aset, langkah 4 hingga tamat)

18.3 Aset yang disewa

Proses kehilangan yang melibatkan aset yang disewa adalah sama kecuali bahagian hapus kira.



PROSES KERJA PENGURUSAN KEHILANGAN ASET

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
2	Ketua Jabatan/ Pegawai yang berkenaan melaporkan segala kehilangan kepada Bahagian Keselamatan dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui. Jika kehilangan tersebut melibatkan aset bernilai RM5,000.00 dan ke atas atau jumlah keseluruhan aset yang terlibat melebihi RM10,000.00 atau Ketua Jabatan berpendapat ada unsur jenayah, maka Ketua Jabatan/ Pegawai yang berkenaan hendaklah juga membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan.
3	Ketua Jabatan sediakan laporan awal mengikut format KEW. PA 28 dalam tempoh 2 hari bekerja dan menghantar ke Urusetia JKPAU bersama-sama dengan laporan Bahagian Keselamatan dan laporan polis jika berkaitan
4	Urusetia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada :- a) Naib Canselor (beserta cadangan nama Pegawai Penyiasat); b) Ketua Audit Dalam; c) Ketua Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari
5	Naib Canselor akan melantik Jawatankuasa Penyiasat berdasarkan cadangan nama yang dikemukakan oleh Urusetia menggunakan format KEW. PA 29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal diterima.
6	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.
7	Jawatankuasa Penyiasat menyediakan laporan akhir dan kemukakan kepada Urusetia JKPAU.
8	Urusetia semak laporan akhir
9 a	Jika Laporan akhir lengkap, terus ke proses 10
9 b	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat

LANGKAH	PROSES KERJA
10	Kemukakan Laporan akhir yang lengkap kepada Naib Canselor untuk mendapatkan syor dan ulasan
11	Naib Canselor meneliti laporan akhir
12 a	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 13
12 b	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus setia untuk siasatan semula atau melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baharu
13	<p>Naib Canselor hendaklah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
14	<p>Kemukakan kepada Urus setia untuk tindakan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mengemukakan kepada Bendahari untuk mendapatkan kelulusan Kuasa Melulus Hapus Kira daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan. b) mengemukakan syor surcaj/tatatertib ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor, jika berkaitan.