

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**UTM.03/10.12/3 (25)**

**1 Oktober 1998.**

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 4/98**

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Pengarah  
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Saudara,

**PENERANGAN TATACARA MENGURUSKAN KEHILANGAN  
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**1.0 Pengenalan**

Tujuan pekeliling ini adalah untuk menerangkan Tatacara Menguruskan Kehilangan sebagai panduan semua Fakulti/Bahagian berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.

**2.0 Latar Belakang**

**2.1 Tatacara Menguruskan Kehilangan**

2.1.1 Kehilangan adalah bermaksud kehilangan wang Universiti atau seumpama, stem, harta tetap Universiti dan lain-lain harta yang berharga serta rekod penting disebabkan oleh kecurian, penipuan, atau kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan remeh. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

2.1.2 Tatacara melaporkan kehilangan yang dilaksanakan di Universiti Teknologi Malaysia ini adalah juga mengambilkira Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990.

**3.0 Tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian**

3.1 Melaporkan kehilangan kepada Timb. Naib Canselor (P)

3.1.1 Dekan/Ketua Bahagian di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta dalam tempoh seminggu dari tarikh kehilangan diketahui menghantar suatu Laporan Awal ([Lampiran D1](#)) terus kepada Timbalan Naib Canselor (P).

3.1.2 Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada pihak-pihak berikut:

- a) Bendahari
- b) Pengarah Keselamatan
- c) Ketua Juruaudit Dalam

3.1.3 Pengarah Keselamatan atau lain-lain Pegawai Penyiasat yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (P) akan menyiasat kehilangan wang/barang yang dilaporkan.

## 3.2 Melaporkan Kehilangan kepada Polis

3.2.1 Sekiranya Dekan/Ketua Bahagian ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kehilangan atau kesalahan jenayah berlaku, adalah menjadi tanggungjawab Dekan/Ketua Bahagian dengan berunding dengan Pengarah Keselamatan/Bendahari untuk melaporkan seberapa segera kepada polis.

3.2.2 Selepas laporan itu dibuat, (selaras dengan Arahan Perbendaharaan 315 b) pihak polis akan membuat laporan kepada pihak pelapor sebaik sahaja penyiasatan selesai dibuat atau empat bulan daripada tarikh laporan itu jika sekiranya penyiasatan belum selesai.

3.2.3 Salinan laporan polis hendaklah dimajukan segera kepada Timbalan Naib Canselor (P) dan Bendahari sebaik sahaja diterima oleh Dekan/Ketua Bahagian.

## 4.0 Tanggungjawab Timbalan Naib Canselor (P)

4.1 Timbalan Naib Canselor (P) adalah bertanggungjawab melantik Pegawai Penyiasat atau Pengarah Keselamatan secara bertulis bagi menyiasat tentang kehilangan di Universiti. Pegawai Penyiasat yang dilantik hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan itu. Format surat lantikan adalah seperti di [Lampiran D2](#).

4.2 Jika difikirkan perlu bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan ketua, Dekan/Ketua Bahagian hendaklah membuat suatu laporan segera kepada pihak Berkuasa Tatatertib untuk mendapat kelulusan menahan kerja pegawai itu. Sementara menunggu kelulusan Dekan/Ketua Bahagian boleh menukarkan tempat kerja pegawai berkenaan bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.

4.3 Timbalan Naib Canselor (P) hendaklah mengatur penyiasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir ([Lampiran D3](#)) yang lengkap dan laporan itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan pembicaraan mahkamah kepada Naib Canselor atau Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dan disalinkan kepada:

- a) Bendahari
- b) Pendaftar

4.4 Laporan akhir diatas hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Naib Canselor/Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam tempoh empat bulan dari Laporan Awal dikemukakan, walaupun hasil penyiasatan polis belum lagi diperolehi.

4.5 Timbalan Naib Canselor (P)/Naib Canselor setelah menerima sebarang syor tindakan tatatertib daripada Naib Canselor/Lembaga Pengarah Universiti, hendaklah merujuk kes tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti. Timbalan Naib Canselor (P)/Naib Canselor hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor/Lembaga Pengarah Universiti mengenai keputusan pihak Berkuasa Tatatertib Universiti serta memastikan keputusan itu dilaksanakan dengan sewajarnya.

4.6 Keputusan Naib Canselor/Lembaga Pengarah mengenai hapuskira perlu diraklumkan kepada Dekan/Ketua Bahagian dan Bendahari.

## **5.0 Kuasa Menghapuskira**

5.1 Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM 1,000.00 dan kehilangan peralatan kurang dari RM10,000.00.

5.2 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang melebihi RM1,000.00 dan kehilangan peralatan melebihi dari RM10,000.00.

## **6.0 Kecuaian Pegawai mengenai kehilangan**

6.1 Sebarang pertuduhan mengenai kecuaiian pegawai perlu dikemukakan oleh Dekan/Ketua Bahagian kepada Lembaga Tatatertib Universiti dan hukumannya tertakluk kepada keputusan lembaga berdasarkan kepada keputusan dan kaedah tatatertib kakitangan Universiti.

6.2 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Pegawai Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.

## 7.0 Tanggungjawab Bendahari

7.1 Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun dan rekod harta Universiti perlu dibuat.

7.2 Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Timbalan Naib Canselor (P) boleh meminta Bendahari mendapatkan pendahuluan dari Kumpulan Wang Mengurus bagi rnenggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu.

## 8.0 Tatacara Pengurusan Kehilangan Institut Teknologi Tun Hussein Onn

Tatacara Tambahan Pengurusan Kehllangan Untuk Institut Teknologi Tun Hussein Onn adalah seperti di [Lampiran D4](#).

## 9.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 4/94 - (Skim Perlindungan Takaful Harta Benda Universiti Teknologi Malaysia)

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

Yang benar,

**MOHAMED BIN ABDULLAH**  
Bendahari

- s.k. 1) Y.B. Naib Canselor  
2) Timbalan Naib Canselor (A)  
3) Timbalan Naib Canselor (P)  
4) Timbalan Naib Canselor (HEP)  
5) Pengarah ITTHO  
6) Pendaftar  
7) Ketua Juruaudit Dalam  
8) Pengarah Keselamatan

## Lampiran D 1

### LAPORAN AWAL KEPADA TIMBALAN NAIB CANSELOR (P) MENGENAI KEHILANGAN WANG ATAU HARTA UNIVERSITI

1. Jenis kehilangan.
2. Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai harta yang hilang.
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku. (Disokong dengan gambarfoto jika berkenaan).
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
6. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau harta yang hilang itu.
7. Samada seorang pegawai prima facie difikirkan bertanggungjawab atau kehilangan itu, dan jika ya, nyatakan nama dan jawatannya.
8. Samada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. Samada laporan dibuat kepada Polis atau Timbalan Pendakwa Raya, dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat.
10. Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelakkan kehilangan ini.
11. Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Lain-lain hal.

.....  
Tandatangan Dekan/Ketua Bahagian

---

## Lampiran D2

Kepada :

Pengarah Keselamatan/  
Pegawai Penyiasat Yang Dilantik.

Tuan/Puan,

### **LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG DAN HARTA UNIVERSITI**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317 (a), saya bagi pihak Naib Canselor, dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan

.....  
(Jumlah wang/barang awam)  
yang telah dilaporkan berlaku di .....  
(Tempat)  
pada ..... sesalinan laporan awal berkenaan  
(Tarikh)  
disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

3. Laporan Akhir penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format Lampiran D3 atau K kepada Pekeliling Bendahari Bil. 4/98 dan Arahan Perbendaharaan yang mengandungi semua maklumat berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pejabat TNC (P) sebelum .....  
(Tarikh)

.....  
(Timbalan Naib Canselor Pembangunan)  
Universiti Teknologi Malaysia

Tarikh : .....

- s.k. 1) Naib Canselor  
2) Bendahari  
3) Pendaftar
- 

### **Lampiran D3 (K)**

#### **LAPORAN AKHIR (KEPADA NAIB CANSELOR/ JAWATANKUASA KEWANGAN) MENGENAI KEHILANGAN WANG ATAU HARTABENDA UNIVERSITI**

1. (a) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan samada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang dan sebagainya.
  - (b) Berkenaan dengan harta, nyatakan bagi tiap-tiap satu harta (atau kumpulan harta) :
    - (i) tarikh dibeli sebrapa yang boleh dipastikan;
    - (ii) harga asal;
    - (iii) samada telah digunakan atau tidak;
    - (iv) anggaran nilai pada masa kehilangan
  - (c) Berkenaan dengan lain-lain harta Universiti, nyatakan jenis, harga, samada harta-alih atau loji in site, dan sebagainya serta lain-lain butir yang berkaitan.
2. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
  3. Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (Suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
  4. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan Laporan Awal.
  5. (a) Nama pegawai yang :
    - (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang stor atau harta;

- (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia;
  - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab di atas kehilangan itu.
- (b) Mengenal tiap-tiap scorang pegawai di atas nyatakan:

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
- (ii) Tugasnya;
- (iii) Taraf-Bahagian;

Tetap / Berpencen / Tidak Berpencen / Dalam Percubaan / Sementara / Kontrak;

- (iv) Samada digantung kerja atau ditahan kerja dan tarikhnya;
- (v) Tarikh bersama atau penamatan perkhidmatan jika berkenaan, dan lain-lain wang (gaji, elaun atau pencen) yang kena dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
- (vi) Apa-apa kesalahan dan luaraturan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya;

6. (a) Jika laporan telah dibuat kepada polis, nyatakan hasil penyiasatan polis yang diketahui pada masa laporan itu ditulis.

(b) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebab-sebabnya

7. Nyatakan samada kes ini mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Rasmi, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan yang menyebabkan kehilangan itu.

(a) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;

(b) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.

8. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

9. Syor-syor, jika ada, untuk meminda pekeliling dsb., bagi mengawal



daripada berulangnya kejadian ini.

10. Syor mengenai tindakan tata tertib, dengan memberi sebab-sebab mengapa ia difikirkan patut atau tidak.

Tarikh .....

Pegawai Penyiasat  
(Nama dan Jawatan)

Ulasan dan syor Timbalan Naib Canselor (P)

Tarikh .....

Timbalan Naib Canselor (P)

---

### Lampiran D4

#### TATACARA PENGURUSAN KEHILANGAN INSTITUT TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

##### 1.0 LAPOIRAN KEHILANGAN

1.1 Laporan kehilangan hendaklah dimaklumkan kepada Pengarah dengan menggunakan Lampiran D1 oleh Ketua Bahagian atau Ketua Jabatan.

##### 1.2 Tanggungjawab Pengarah

a) Mclantik Pegawai Penyiasat ([Lampiran D2](#))

b) Mengemukakan laporan ([Lampiran D3](#)) kepada Naib Canselor/Jawatankuasa Kewangan Universiti.

## 2.0 KUASA MENGHAPUSKIRA KEHILANGAN

2.1 Naib Canselor diberikuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM1,000.00 dan kehilangan peralatan (Inventori dan Harta Tctap) kurang dari RM10,000.00.

2.2 Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan adalah pihak berkuasa rnenghapuskira bagi kehilangan wang melebihi RM1,000.00 dan kehilangan peralatan (Inventori dan Harta Tetap) melebihi dari RM10,000.00.

## 3.0 LAIN-LAIN PERATURAN.

Lain-lain peraturan adalah sepertimana yang tertera dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2/97 Universiti Teknologi Malaysia.

---