



# UPNM

*National Defence University of Malaysia*

Kewajipan • Maruah • Integriti

---

## **Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) Kehilangan Dan Hapus Kira**

---

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI .....</b>          | <b>2</b>  |
| <b>Kehilangan Dan Hapus Kira .....</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>1. Tafsiran .....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>2. Objektif .....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>3. Kuasa Melulus Hapus Kira .....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>4. Proses Hapus Kira .....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>6. Laporan Hapus Kira Stok .....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                     | <b>15</b> |

# **TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI**

## **Kehilangan dan Hapus Kira**

### **1. Tafsiran**

#### **1.1 Kehilangan**

Kehilangan bermaksud kehilangan stok Universiti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai.

#### **1.2 Hapus Kira**

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

### **2. Objektif**

Hapus Kira stok Universiti bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod stok;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan stok;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok Universiti; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

### **3. Kuasa Melulus Hapus Kira**

#### **3.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Universiti**

3.1.1 Nilai Perolehan asal satu stok melebihi RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00.

3.1.2 Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal.

### 3.2 Pegawai Pengawal

- 3.2.1 Nilai perolehan asal satu stok sehingga RM 100,000.00 atau jumlah keseluruhannya sehingga RM 500,000.00.
- 3.2.2 Pegawai Pengawal sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam.

## 4. Proses Hapus Kira

### 4.1 Melaporkan Kehilangan

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

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta.
- 4.1.2 Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga stok atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 4.1.3 Semua kehilangan stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis. Tafsiran stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.

### 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32

- 4.2.1 Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Stok yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
- 4.2.2 Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh 14 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

- (a) Pegawai Pengawal; dan
- (b) Bendahari UPNM.

4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Bahagian Audit Dalam.

#### 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok KEW.PS-33 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari 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 stok atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari PTJ atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
  - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
  - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
  - (iii) Meneliti rekod-rekod stok, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
  - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

- (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
  - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Universiti 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 Stor Universiti;
  - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
  - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
  - (f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

#### 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Universiti KEW.PS-34 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 KEW.PS-34 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PS-3, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan stok tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PS-34.
- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34 adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiannya, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Pihak Berkuasa

Tatatertib (PBT) bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Badan-Badan Berkanun; atau

- (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- (c) Meluluskan hapus kira Stok yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.PS-34 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PS-32) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
- (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

#### 4.5 Tindakan PTJ Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PS-3;

4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

## **5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

- 5.1 Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
  - 5.2.1 Menerima dan menyemak KEW.PS-32 yang diterima daripada Ketua PTJ;
  - 5.2.2 Mengemukakan KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal;
  - 5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PS-33;
  - 5.2.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
  - 5.2.5 Mendapatkan KEW.PS-34 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
  - 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
  - 5.2.7 Mengemukakan KEW.PS-34 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
  - 5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh KEW.PS-32 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
  - 5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada PTJ pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar stok;
  - 5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) untuk tindakan selanjutnya;
  - 5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35 daripada PTJ dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
  - 5.2.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.



## **6. Laporan Hapus Kira Stok**

Laporan Hapus Kira Stok KEW.PS-36 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

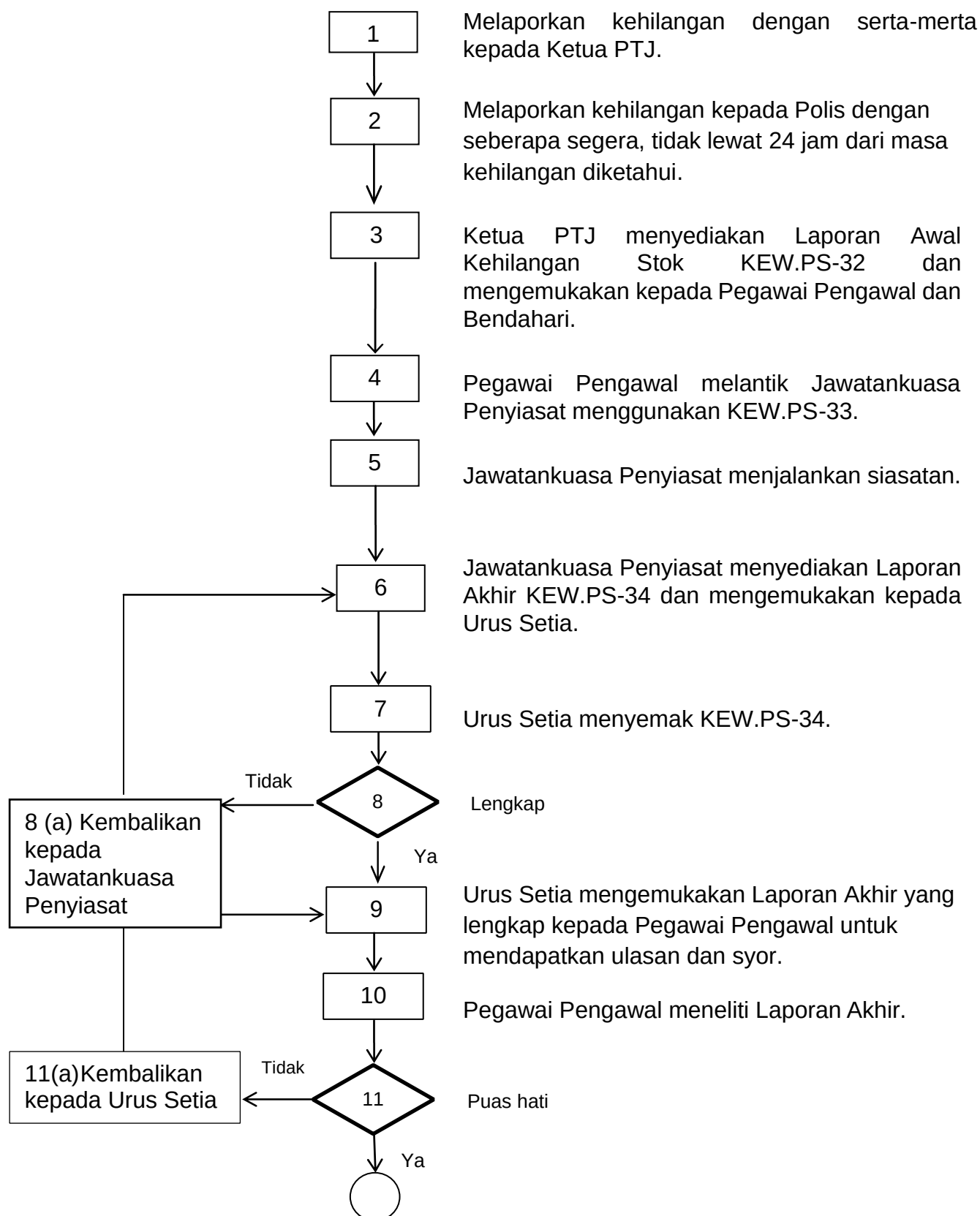
- 6.1 PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari;
- 6.2 Bahagian Aset, Jabatan Bendahari menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan menyediakan Ringkasan Laporan Hapus Kira Stok dan mengemukakan ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

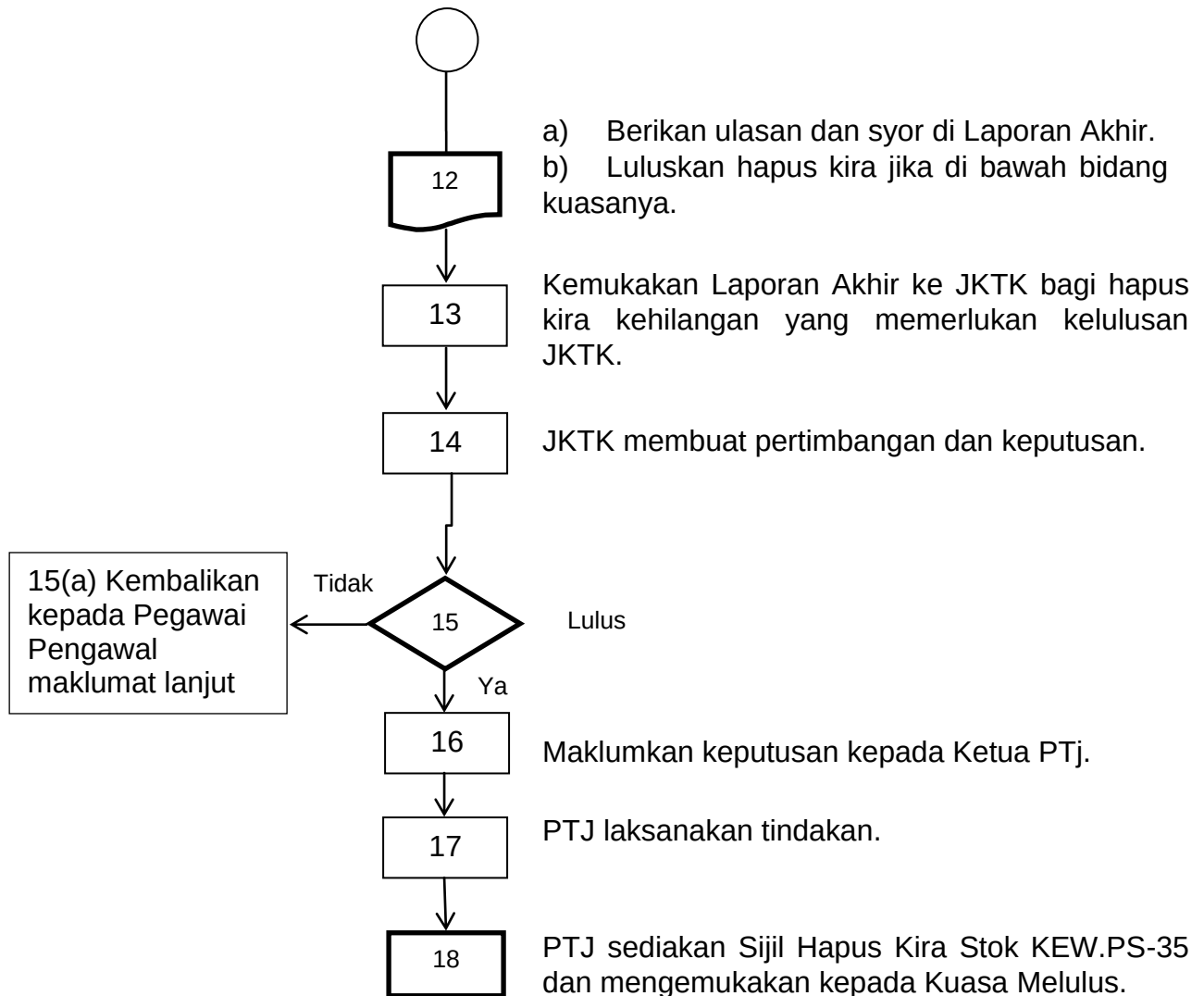
## **7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK UNIVERSITI**





**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK UNIVERSITI**

| <b>BIL</b> | <b>PROSES KERJA</b>                                                                                                                                                                                        | <b>PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB / DIRUJUK</b>                                                                                    | <b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.         | Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua PTJ                                                                                                                                                  | Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan stok /pegawai yang mengetahui kehilangan stok tersebut/pegawai yang menjaga stok. |                                           |
| 2.         | Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu | Ketua PTJ/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga stok tersebut.                                       | Laporan Polis                             |
| 3.         | Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 14 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Bendahari UPNM melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok                                        | Ketua PTJ/Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok                                                                           | KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika perlu). |
| 4.         | Melantik Jawatankuasa Penyiasat Stok dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PS-32 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Stok                                                  | Pegawai Pengawal/Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok                                                                    | KEW.PS-33                                 |

|      |                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.   | Menjalankan siasatan                                                                                     | Jawatankuasa Penyiasat                                       | KEW.PS-32, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Stor (TPS)/ Arahan Keselamatan Universiti                                        |
| 6.   | Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia | Jawatankuasa Penyiasat                                       | KEW.PS-34                                                                                                                                |
| 7.   | Menyemak Laporan Akhir                                                                                   | Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok                    | KEW.PS-34                                                                                                                                |
| 8.   | Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9                                                             | Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok                    | a) KEW.PS-32 dan KEW.PS-34<br>b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PS-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu) |
| 8(a) | Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat                              | Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira/ Jawatankuasa Penyiasat | KEW.PS-34                                                                                                                                |
| 9    | Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.          | Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira                         | KEW.PS-34                                                                                                                                |
| 10.  | Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir                                                                  | Pegawai Pengawal                                             | KEW.PS-34                                                                                                                                |
| 11.  | Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.                                           | Pegawai Pengawal                                             | KEW.PS-34                                                                                                                                |

|       |                                                                                                                                                                     |                                                           |                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11(a) | Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.                                                                                        | Pegawai Pengawal/<br>Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira |                                                                                                    |
| 12.   | Pegawai Pengawal hendaklah:-<br><br>(a) Memberikan ulasan dan syor.<br><br>(b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.                                     | Pegawai Pengawal                                          | KEW.PS-34                                                                                          |
| 13.   | Mengemukakan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti:<br><br>(a) Berdasarkan Kuasa Melulus.<br>(b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam. | Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.                     | KEW.PS-32, KEW.PS-34, Laporan Polis (jika ada), KEW.PS-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.    |
| 14.   | Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti membuat pertimbangan dan keputusan.                                                                                          | Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti                    | KEW.PS-32, KEW.PS-34, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PS-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu) |
| 15.   | Jika mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti terus ke proses 16.                                                                         | PTJ                                                       | Surat Kelulusan                                                                                    |
| 15(a) | Jika Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.                                          | Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti / Pegawai Pengawal | Surat mohon penjelasan                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 16. | Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti        | Surat Kelulusan        |
| 17. | PTJ melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-<br>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar stok yang berkaitan;<br>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Stok; dan<br>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti. | PTJ/ Urus Setia kehilangan dan Hapus Kira     | KEW.PS-3 dan KEW.PS-35 |
| 18. | PTJ hendaklah:-<br>(a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.<br>(b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.           | PTJ/Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok | KEW.PS-35              |

# LAMPIRAN



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN STOK

### Nyatakan:-

1. Keterangan Stok yang hilang.
  - (a) Perihal Stok
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan Stok kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna Stok yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pensen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan. ....

Tandatangan Ketua PTJ

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cap PTJ:

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN STOK**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan .....

(nama Stok) di..... (PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

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 dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PS-34) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pegawai Pengawal : .....

PTJ : .....

**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN STOK**

**Nyatakan:-**

1. Keterangan Stok yang hilang.
  - (a) Perihal Stok
  - (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 stok tersebut.(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. (a) Nama pegawai yang:-
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.

- (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
6. (a) Nama pegawai yang:-
- (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
7. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Stor atau Arahan Keselamatan Universiti atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
8. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
9. Rumusan Siasatan.

10. Nyatakan sama ada tindakan surcaj atau tatatertib atau tindakan secara pentadbiran dengan bayaran ganti rugi patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj/ Tatatertib: .....  
Justifikasi: .....  
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

atau

(b) Syor Surcaj/ Tatatertib: .....  
Justifikasi: .....  
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

atau

(c) Syor Tindakan Secara Pentadbiran Dengan Bayaran Ganti Rugi:  
.....  
Justifikasi: .....  
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

Tandatangan : .....(Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....( Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....( Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

## 11. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

|             |   |       |
|-------------|---|-------|
| Tandatangan | : | ..... |
| Nama        | : | ..... |
| Jawatan     | : | ..... |
| Tarikh      | : | ..... |
| Cap         | : | ..... |

**SIJIL HAPUS KIRA STOK**

(diisi oleh Pegawai Stor)

Merujuk surat kelulusan Bil ..... bertarikh ..... Stok  
berikut telah dihapus kira dan Daftar Stok berkenaan telah dikemas kini.

| No. Kod | Perihal Stok | Kuantiti |
|---------|--------------|----------|
|         |              |          |
|         |              |          |
|         |              |          |
|         |              |          |

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap : .....

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK  
BAGI TAHUN .....

UNIVERSITI:

| PTJ                | TINDAKAN HAPUS KIRA |                           |                   | TINDAKAN SURCAJ     |                   | TINDAKAN TATATERTIB |
|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|                    | JUMLAH BILANGAN KES | NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | NILAI SEMASA (RM) | JUMLAH BILANGAN KES | NILAI SURCAJ (RM) | JUMLAH BILANGAN KES |
|                    |                     |                           |                   |                     |                   |                     |
|                    |                     |                           |                   |                     |                   |                     |
|                    |                     |                           |                   |                     |                   |                     |
|                    |                     |                           |                   |                     |                   |                     |
| JUMLAH KESELURUHAN |                     |                           |                   |                     |                   |                     |