



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

**TATACARA PENGURUSAN ASET  
UNIVERSITI**

---

**TPA 2 : PENGURUSAN ASET  
HIDUP IKAN**

---

**PEJABAT BENDAHARI**

## KANDUNGAN

<b>BAB A : Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan.....	2
2. Definisi .....	2
3. Kumpulan Ikan .....	2
4. Kategori Ikan .....	2
5. Istilah .....	3
6. Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan.....	4
<b>BAB B : Penerimaan .....</b>	<b>5</b>
1. Objektif .....	6
2. Pelantikan Pegawai Pemeriksa .....	6
3. Peraturan Penerimaan .....	6
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB C : Pendaftaran.....</b>	<b>11</b>
1. Objektif .....	12
2. Tempoh Pendaftaran .....	12
3. Ikan Yang Perlu Didaftarkan .....	12
4. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan.....	12
5. Ikan Lucut Hak .....	12
6. Dokumen Rujukan .....	13
7. Dokumen Pendaftaran .....	13
8. Butiran Maklumat.....	14
9. Tandatangan di Daftar Ikan .....	14
10. Pelaksanaan Pendaftaran Ikan .....	14
11. Anggaran Usia dan Nilai Semasa .....	14
12. Penyediaan Senarai Daftar Ikan.....	15
13. Pengemaskinian Daftar Ikan .....	15
14. Nombor Siri Pendaftaran .....	15
15. Penyimpanan Rekod Daftar.....	16
16. Laporan Kedudukan Semasa Ikan .....	16
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>17</b>

<b>BAB D : Penggunaan dan Penjagaan .....</b>	<b>30</b>
1.    Objektif .....	31
2.    Penggunaan Ikan .....	31
3.    Penjagaan .....	31
4.    Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	32
5.    Penjagaan Dan Rawatan Ikan oleh Pihak Swasta .....	32
6.    Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan .....	32
7.    Pengurusan Benih Ikan.....	33
8.    Ikan Yang Berpenyakit/ Cedera/ Mati.....	33
9.    Kekurangan Induk Ikan .....	33
10.   Kawalan Dan Keselamatan.....	33
11.   Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan.....	34
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>
<b>BAB E : Pemeriksaan.....</b>	<b>40</b>
1.    Objektif .....	41
2.    Pemeriksaan Ikan .....	41
3.    Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan .....	42
4.    Tanggungjawab Pengurus Bahagian.....	42
5.    Laporan Pemeriksaan Ikan .....	42
6.    Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan .....	43
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>47</b>
<b>BAB F : Pindahan .....</b>	<b>50</b>
1.    Tafsiran .....	51
2.    Objektif .....	51
3.    Tempoh Pendaftaran Pindahan Ikan .....	51
4.    Tatacara Pindahan Ikan .....	51
5.    Laporan Pindahan Ikan .....	52
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>
<b>BAB G : Pelupusan .....</b>	<b>56</b>
1.    Objektif .....	57
2.    Justifikasi Pelupusan.....	57
3.    Kuasa Melulus Keputusan.....	57
4.    Cara Pelupusan.....	57

5.	Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) .....	57
6.	Pegawai Pemeriksa Pelupusan Induk Ikan .....	58
7.	Borang Pelupusan Induk Ikan.....	59
8.	Tatacara Pelupusan.....	59
9.	Tempoh Tindakan Pelupusan .....	60
10.	Pelanjutan Tempoh.....	60
11.	Pinda Kaedah Pelupusan .....	60
12.	Kaedah-Kaedah Pelupusan .....	60
13.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....	61
14.	Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	68
15.	Kaedah Pelepasan Di Perairan Umum.....	69
16.	Kaedah Pelupusan Secara Musnah .....	69
17.	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan .....	70
18.	Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan .....	70
19.	Laporan Pelupusan Ikan .....	71
20.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan .....	71
	LAMPIRAN.....	75
	<b>BAB H : Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan .....</b>	<b>89</b>
1.	Tafsiran .....	90
2.	Objektif .....	90
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira .....	90
4.	Proses Hapus Kira.....	90
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan .....	94
6.	Laporan Hapus Kira Ikan .....	95
7.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira .....	95
	LAMPIRAN.....	99



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB A : PENDAHULUAN**

---

## BAB A : PENDAHULUAN

### 1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Universiti yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

### 2. Definisi

Ikan bermaksud apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, *fingerling*, lokan atau benih moluska, penyu, dan batu karang.

### 3. Kumpulan Ikan

Ikan terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- 3.1 **Induk Ikan** ialah Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan
- 3.2 **Benih Ikan** ialah Ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang samaada yang dihasilkan dari pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program Pusat Tanggungjawab seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan dan jualan. Benih Ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau *fingerling* Ikan termasuk batu karang.

### 4. Kategori Ikan

Ikan mengandungi dua (2) kategori berikut:-

#### 4.1 Induk Ikan

Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan usia matang seperti berikut:-

- 4.1.1 Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.2 *Krustasia* marin berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau 1 tahun tempoh peliharaan;

- 4.1.3 Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
  - 4.1.4 Krustasia air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06 kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
  - 4.1.5 Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5 cm atau berat 5 gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;
  - 4.1.6 Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5 cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
  - 4.1.7 Penyu, yang mempunyai panjang karapas 15 cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan;
  - 4.1.8 Mamalia akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter; dan
  - 4.1.9 Batu karang ialah koloni yang mempunyai lebih dari 4 polips, pecahan koloni dan koloni penuh.
- 4.2 Benih Ikan
- 4.2.1 Benih atau *Fingerling*  
  
Peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz atau usia matang.
  - 4.2.2 Telur  
  
Hasil pembiakan induk jantan dan betina dan ianya telah disenyawakan semasa proses pengeraman dan penetasan.
  - 4.2.3 Rega  
  
Peringkat awal benih iaitu selepas proses penetasan sehingga tamat metamorfosis.

## 5. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Universiti (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Universiti sahaja.

## **6. Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan**

- 6.1 CITES (Convention On International Trade In Endangered Species of Wild Fauna And Flora) Akta Pemerdagangan Antarabangsa mengenai spesis terancam 2008 – Akta 686 Eksport spesis terancam.
- 6.2 Akta Perikanan 1985.





# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB B : PENERIMAAN**

---

## BAB B : PENERIMAAN

### 1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak *stress* dan tidak cacat.

### 2. Pelantikan Pegawai Penerima

- 2.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima.
- 2.2 Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 2.3 Lantikan Pegawai Luar Universiti atau pegawai di PTJ lain yang berkepakaran dibenarkan sekiranya tiada pegawai yang berkemahiran dalam bidang berkaitan di PTJ.

### 3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Ikan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut;

- 3.1 Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Pemeriksaan biologiikal oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan:-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Ikan hendaklah ditimbang, diperiksa dan dikira dalam tempoh **tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan.**
  - 3.3.3 Ikan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual Pusat Tanggungjawab;

- 3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”**;
- 3.3.5 Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan **Borang Penolakan Ikan**;
- 3.3.6 **Borang Penolakan Ikan** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pengurus Bahagian hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/pesanan yang belum dipenuhi;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- 3.3.8 Bagi Ikan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan Universiti, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

# LAMPIRAN



## BORANG PENERIMAAN IKAN

No. Rujukan: .....

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Tempatan (LO)/ Kontrak / Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/ Spesis)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>PTj :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>PTj :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>
---	---

\* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.



No. Rujukan: .....

### BORANG PENOLAKAN IKAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan : .....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/Spesis)	Pesanan Tempatan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop PTj:</b></p>	<p>Disahkan Ikan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop Syarikat:</b></p>



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

### **1. Objektif**

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan status semasa Ikan diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penjagaan dan pelupusan Ikan.

### **2. Tempoh Pendaftaran**

Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesanan penerimaan dan pembayaran.

### **3. Ikan Yang Perlu Didaftarkan**

- 3.1 Ikan yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti termasuk untuk tujuan penyelidikan, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucut hak, pindahan dan tangkapan induk liar hendaklah didaftarkan.
- 3.2 Benih Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang yang akan dijadikan sebagai baka hendaklah didaftarkan sebagai Induk Ikan.

### **4. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan**

Ikan dari sumber liar yang terperangkap/ tersesat/ terdampar hendaklah direkodkan secara pentadbiran.

### **5. Ikan Lucut Hak**

- 5.1 PTj yang bercadang untuk menggunakan Ikan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 5.2 Ikan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Ikan berkenaan bagi maksud akta tersebut sahaja.



## 6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Ikan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Ikan yang dibeli:-

- a) Pesanan Tempatan Universiti;
- b) Nota Serahan;
- c) Invois;
- d) Dokumen Kontrak; dan
- e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Ikan yang disewa beli:-

- a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Ikan yang diterima daripada sumber lain:-

- a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Ikan yang berkaitan;
- b) Salinan dokumen lucut hak bagi Ikan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
- c) Salinan Daftar jika Ikan diterima secara pindahan; dan
- d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Ikan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

## 7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah seperti berikut:

7.1.1 **Daftar Ikan** hendaklah merujuk kepada Kategori Ikan; atau

7.1.2 **Daftar Benih Ikan.**

7.2 Bagi Pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- 7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- 7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan
- 7.2.3 Ditandatangani oleh Pengurus Bahagian / Pegawai Aset.

## 8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam Daftar Ikan dan Daftar Benih Ikan hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

## 9. Tandatangan di Daftar Ikan

- 9.1 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam Daftar Ikan sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- 9.2 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani Daftar Ikan bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

## 10. Pelaksanaan Pendaftaran Ikan

- 10.1 Pengurus Bahagian boleh melantik **Pembantu Pegawai Aset (Ikan)** untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Ikan yang dimiliki oleh Pusat Tanggungjawab. Pendaftaran Ikan boleh dilakukan seperti berikut:-
  - 10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh **Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat** bagi semua jenis Ikan; atau
  - 10.1.2 Pendaftaran didaftarkan oleh **Pusat Tanggungjawab** dan kelulusan **Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat** bagi pendaftaran secara manual.
- 10.2 Salinan Daftar Ikan hendaklah dicetak oleh Pusat Tanggungjawab dan ditempatkan di lokasi Ikan tersebut ditempatkan jika perlu.

## 11. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

- 11.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemas kini di **Daftar Ikan**.
- 11.2 Anggaran usia dan nilai semasa boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran

dalam bidang berkaitan.

- 11.3 Nilai semasa hendaklah ditentukan mengikut nilai pasaran atau dibuat anggaran mengikut garis panduan yang disediakan oleh Universiti.

## 12. Penyediaan Senarai Daftar Ikan

- 12.1 **Senarai Daftar Ikan** hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Pusat Tanggungjawab masing-masing. Senarai Daftar Ikan hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Ikan baharu, Ikan di lupus atau Ikan dihapus kira.
- 12.2 Daftar Ikan hendaklah dirujuk oleh Pusat Tanggungjawab untuk penyediaan Senarai Daftar Ikan.
- 12.3 Pejabat Bendahari boleh mendapatkan Daftar Ikan daripada Pusat Tanggungjawab jika perlu.

## 13. Pengemaskinian Daftar Ikan

Daftar Ikan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- 13.1 Perubahan lokasi;
- 13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;
- 13.3 Pemeriksaan;
- 13.4 Pindahan;
- 13.5 Pelupusan; dan
- 13.6 Hapus Kira.

## 14. Nombor Siri Pendaftaran

- 14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Ikan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-
- 14.1.1 Singkatan Nama Universiti.  
Contoh : UTHM untuk Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
- 14.1.2 Singkatan Nama PTj.  
Contoh : FPTV untuk Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional;
- 14.1.3 Singkatan Induk Ikan iaitu I;
- 14.1.4 Singkatan Tahun Penerimaan.

Contoh : 23 untuk tahun 2023;

14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun hendaklah bermula dengan nombor satu (1); dan

14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Ikan.

14.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-

Universiti	PTj	Ikan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	I	23	UTHM/FPTV/I/23/001

UTHM= Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

FPTV = Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

I = Induk Ikan

23 = Tahun Penerimaan ialah 2023

001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

## 15. Penyimpanan Rekod Daftar

15.1 **Daftar Ikan, Senarai Daftar Ikan dan Rekod Pergerakan Ikan** hendaklah disimpan ditempat yang selamat;

15.2 Daftar asal **Daftar Ikan** disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

## 16. Laporan Kedudukan Semasa Ikan

16.1 **Laporan Kedudukan Semasa Ikan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada akhir setiap tahun; dan

16.2 Pejabat Bendahari menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Ikan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN



No. Siri Pendaftaran : .....

## DAFTAR IKAN UNIVERSITI BAHAGIAN A

Pusat Tanggungjawab : .....

Kod PTj			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis			
No. Pengenalan/ Penanda		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia Semasa Perolehan		No. Pesanan Tempatan/ Kontrak	
Ukuran		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:	<p>.....</p> <p>*Tandatangan Pengurus Bahagian</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cop : _____</p>		

PENEMPATAN						
Lokasi						
Kuantiti						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA						
Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

\*Nota : Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Bertanggungjawab

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN  
INDUK IKAN  
BAHAGIAN B**

Tarikh	Kuantiti					Kuantiti Semasa	Anggaran Nilai Semasa (RM)
	Pemeriksaan	Pindahan	Pelupusan	Hapus Kira	Kematian/ Kekurangan		

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT  
DAFTAR IKAN**

**(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)**

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-

Universiti	PTj	Ikan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	I	23	UTHM/FPTV//23/001

2. No Kod PTj : No. Kod Pusat Tanggungjawab (PTj)
3. Kategori : Contoh: Ikan Air Tawar
4. Sub-kategori : Contoh: Keli
5. Spesis : Contoh: Keli Bunga
6. No. Pengenalan/ Penanda : Nombor tanda pengenalan pada Ikan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada.
7. Kuantiti : Contoh : 100 Ekor
8. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 6 Bulan
9. Ukuran : Berat/ Panjang/ Saiz. Contoh : 0.1 Kg
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Ikan yang dibeli. Bagi Ikan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima : Tarikh Ikan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Tempatan / Kontrak / Sebut Harga).  
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan / tarikh terima Ikan daripada Pembekal/ PTj Pembeli/ Pemberi.
12. No.Pesanan Tempatan / Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan /Kontrak untuk pembelian Ikan yang berkenaan.
13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Ikan.
15. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cop : Tandatangan Pengurus Bahagian yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Ikan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16. Penempatan : Lokasi Ikan, kuantiti ikan, tarikh ditempatkan di kolam / mana-mana lokasi, nama pengguna / penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
18. Anggaran Usia : Anggaran usia semasa Ikan oleh Pegawai Aset / Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
19. Pindahan / Pelupusan / Hapus Kira / Kematian / Kekurangan : Kelulusan Pindahan / Pelupusan / Hapus Kira/ Kematian / Kekurangan dicatatkan selepas tindakandilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti.



**MAKLUMAT PEMERIKSAAN / PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUS KIRA / KEMATIAN  
IKAN****BAHAGIAN B**

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
4. Anggaran Nilai Semasa : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.



**DAFTAR BENIH IKAN**

Pusat Tanggungjawab : Spesis :  
 Kategori/ Sub-Kategori : Nama Saintifik :  
 Lokasi : Ukuran (ekor/ kg) :

Tarikh	No. PK/ No.Ruj.	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)		

## KATEGORI IKAN

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Air Tawar	Keli	Keli Limbat	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Bunga	<i>Clarias teijsmanni</i>
		Keli Kayu	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Eksotika	<i>Clarias gariepinus</i>
	Tilapia	Tilapia Merah	<i>Oreochromis niloticus</i>
		Tilapia GIFT	<i>Oreochromis sp</i>
		Tilapia Hitam	<i>Oreochromis mossambicus</i>
		Tilapia Nilotika	<i>Oreochromis sp</i>
	Tilan	Tilan	<i>Mastacembelus sp.</i>
	Kerai	Kerai Biasa	<i>Hypsibarbus sp</i>
		Kerai Kunyit	<i>Hypsibarbus wetnorai</i>
	Puyu	Puyu	<i>Anabas testudineus</i>
	Terubul	Terubul	<i>Osteochilus hasselti</i>
	Baung	Baung Tikus	<i>Leiocassis leicanthus</i>
		Baung Pisang	<i>Mystus nigricep</i>
		Baung	<i>Hemibagrius nemurus</i>
	Bagoh	<i>Puntius lateristriga</i>	<i>Pangasius Hypothalmus</i>
	Tengas	Tengas	<i>Neolissochilus sp.</i>
	Kelah	Kelah Merah	<i>Tor tombroides</i>
		Kelah Hijau	<i>Tor Duoronensis</i>
	Haruan	Haruan	<i>Channa striatus</i>
		Bujuk	<i>Channa lucius</i>
		Kerandang	<i>Channa pleurophthalma</i>
		Toman	<i>Channa micropeltes</i>
	Temakang	Temakang	<i>Helostoma temmincki</i>
	Belut	Belut	<i>Monopterus albus</i>
	Kap	Lekoh	<i>Cyprinus carp</i>
		Kap Rumput	<i>Ctenopharyngodon idellus</i>
		Kap Kepala Besar	<i>Hypptahalmichthy nobilis</i>
	Tenggalan	Tenggalan	<i>Puntius bulu</i>
	Temoleh	Temoleh	<i>Probarbus jullieni</i>
	Patin	Patin Buah	<i>Pangasius nasutus</i>
		Patin Muncung	
		Patin Hitam	<i>Pangasiusnodon hypothalamus</i>
	Patong	Patong	<i>Pristolepis fasciatus</i>
	Jelawat	Jelawat	<i>Leptobarbus hoeveni</i>
	Lampam	Lampam Sungai	<i>Barbonymus schwanenfeldii</i>
		Lampam Jawa	<i>Puntius gonionotus</i>
		Lampam Kunyit	<i>Puntius daruphini</i>
		Lampam Kerai	<i>Puntius sp.</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Air Tawar	Kalui	Kalui	<i>Osphronemus goramy</i>
	Ketutu	Ketutu	<i>Oxyeleotris marmoratus</i>
	Sebarau	Hampala macrolepidota	<i>Hampala macrolepidota</i>
	Tapah	Tapah	<i>Walago sp</i>
	Kelabau	Kelabau	<i>Ostiochelus melanopleurus</i>
	Sepat	Sepat Siam	<i>Trichogaster pectoralis</i>
		Sepat Ronggeng	<i>Trichogaster trichopterus</i>
		Sepat Mutiara	<i>Trichopodus leerli</i>
	Temperas	Temperas	<i>Cyclocheilichthys apogon</i>
Belida	Belida	<i>Chitala chitala</i>	
Ikan Marin	Kerapu	Kerapu Harimau	<i>Epinephelus fuscoguttatus</i>
		Kerapu Hybrid	<i>Epinephelus spp.</i>
		Kerapu Kertang	<i>Epinephelus lanceolatus</i>
		Kerapu Tikus	<i>Chromileptes altivelis</i>
		Kerapu Bara	<i>Epinephelus retouti</i>
	Siakap	Siakap Putih	<i>Lates Calcarifer</i>
	Jenahal	Jenahak	<i>Lutjanus johni</i>
	Ikan Merah	Ikan Merah	<i>Lutjanus erythropterus</i>
	Buntal	Buntal	<i>Tetraodon sp.</i>
	Senangin	Senangin	<i>Eleutheronema tetradactulum</i>
	Nyok-Nyok	Nyok-nyok	<i>Caranx ignobilis</i>
	Bawal Emas	Bawal Emas	<i>Trachinotus mookalee</i>
	Aruan Tasik	Aruan Tasik	<i>Rachycentron canadum</i>
Ikan Hiasan Air Tawar	Kelisa	Kelisa hijau	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Merah	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Emas	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Perak	<i>Ostioglossum bicursium</i>
		Kelisa Mutiara	<i>Scleropages jardini</i>
	Arapaima Gigas	Arapaima	<i>Ostioglossiformos</i>
	Sepat		<i>Trichopodus leerii</i>
	Ikan Mas	Emas	<i>Carassius auratus</i>
		Ranchu	<i>Carassius auratus sp</i>
		Ping Pong	<i>Carassius auratus sp</i>
		Lion Head	<i>Carassius auratus sp</i>
		Oranda	<i>Carassius auratus sp</i>
	Koi		<i>Cyprinus carpio</i>
	Angel		<i>Prerophyllum scalare</i>
	Discus		<i>Symphysodon sp</i>
	Tetra		<i>Paracheirodon axelrodi</i>
	Betta		<i>Anabantid sp</i>
Sword Tail		<i>Xiphophorus sp</i>	

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Hiasan Air Tawar	Molly		<i>Poecilia latippina</i>
	Pletty		<i>Xiphophorus variatus</i>
	Guppy		<i>Poecilia reticulata</i>
	Rasbora		<i>Heteromarpha sp</i>
	Tiger Barb		<i>Puntius tetrazona</i>
Ikan Hiasan Marin	Clownfish		<i>Amphiprion sp.</i>
	Sea Horse		<i>Hippocampus sp.</i>
	Hard Coral		<i>Accoropora sp</i>
	Hard Coral		<i>Montipora sp</i>
	Soft coral		<i>Sarcophyton sp</i>
	Soft coral		<i>Sinularia sp</i>
	Blue Ring Angle Fish		<i>Pomacanthus sp</i>
	Lionfish		<i>Pterois volitans</i>
	Coral beauty		<i>Centropyge bispinosa</i>
	moorish Idol		<i>Zanclus cornutus</i>
	Longnose Butterfly		<i>Forcipiger longirostris</i>
	Copperband Butterfly		<i>Chelmon rostratus</i>
	Damsel		<i>Chromis sp</i>
	Pajama cardinal Fish		<i>Spheramia nematoptera</i>
	Powder Black Surgeon		<i>Acenthurus glaucopareius</i>
	Fox Face		<i>Lo vulpinus</i>
	Star Fish		<i>Ophiaderma sp</i>
	Clam	Scaly/Fluted Clam	
Large Giant Clam			<i>Tridacna maxima</i>
Crocus GiantClam			<i>Tridacna crocea</i>
Giant Giant Clam			<i>Tridacna gigas</i>
Moluska	Kerang		<i>Anadara granosa</i>
	Siput Sudu/ Kupang		<i>Perna canaliculus</i>
	Abalone		<i>Haliotis sp.</i>
	Tiram		<i>Crassostrea sp.</i>
Krustasia	Udang	Udang Galah	<i>Macrobrachium rosenbergii</i>
		Udang Harimau	<i>Penaeus monodon</i>
		Udang Putih	<i>Penaeus vannamei</i>
		Udang Karang	<i>Homarus sp.</i>
		Udang Pisang	<i>Penaeus merguensis</i>
	Ketam	Ketam Nipah	<i>Scylla sp.</i>
		Ketam Renjong	<i>Portunus pelagicus</i>
	Lobster	Lobster Air Tawar/ crayfish (Red Claw)	<i>Cherax quadricarinatus</i>
			<i>Cherax destructor</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Krustasia	Belangkas		<i>Limunus polyphemus</i>
Penyu	Penyu Agar		<i>Chelonia mydas</i>
	Penyu Lipas		<i>Lepidochelys olivacea</i>
	Penyu Belimbing		<i>Dermochelys coriacea</i>
	Penyu Karah		<i>Eretmochelys imbricata</i>
Mamalia Laut	Ikan Lumba Lumba	Finless Porpoise Dolphin	<i>Neophocaena phocaenoides</i>
		Indo-Pacific Humpback Dolphin	<i>Sousa chinensis</i>
		Bottlenose Dolphin	<i>Tursiops truncatus</i>
		Irrawaddy Dolphin	<i>Orcaella brevirostris</i>
		Risso's Dolphin	<i>Grampus griseus</i>
		Long-snouted Spinner Dolphin	<i>Stenella longirostris</i>
		Fraser's Dolphin	<i>Legenodelphis hosei</i>
		Common Dolphin	<i>Delphinus delphis</i>
	Ikan Paus	Bryde's Whale	<i>Balaenoptera edeni</i>
		Minke Whale	<i>Balaenoptera acutorostrata</i>
		Sperm Whale	<i>Physeter catodon</i>
		Blue Whale	<i>Balaenoptera musculus</i>
		Killer Whale	<i>Orcinus orca</i>
		Short-finned Pilot Whale	<i>Globicephala macrorhynchus</i>
		False Killer Whale	<i>Pseudorca crassidens</i>
		Sei Whale	<i>Balaenoptera brydei</i>
		Humpback Whale	<i>Megaptera novaeangliae</i>
		Pygmy Sperm Whale	<i>Kogia breviceps</i>
	Fin Whale	<i>Balaenoptera physalus</i>	
	Dugong	Dugong	<i>Dugong dugon</i>
	Jerung/ Shark	Cow and Frilled Sharks	<i>Hexanchus griseus</i>
		Dogfish Shark	<i>Squalus sp.</i>
		Gulper Shark	<i>Centrophorus moluccensis</i>
		Angel Shark	<i>Squatina tergocellatoides</i>
		Bullhead Shark	<i>Heterodontus zebra</i>
		Carpet Shark (Webbegongs)	<i>Orectolobus sp.</i>
		Carpet Shark (Longtailed)	<i>Chiloscyllium sp.</i>
Nurse Shark		<i>Nebrius ferrugineus</i>	
Zebra Shark		<i>Stegostoma fasciatum</i>	
Whale Shark/ Yu Paus		<i>Rhincodon typus</i>	
Mackerel Shark		<i>Alopias sp</i>	
Mackerel Shark		<i>Isurus sp.</i>	
Cat Shark	<i>Atelomycterus marmoratus</i>		

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3		
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS	
Mamalia Laut	Jerung/ Shark	Cat Shark	<i>Cephaloscyllium sp.</i>	
			<i>Halaelurus buergeri</i>	
			<i>Scyliorhinus garmani</i>	
		Hound Shark	<i>Mustelus sp.</i>	
		Weasel Shark	<i>Chaenogaleus macrostoma</i>	
			<i>Hemigaleus microstoma</i>	
			<i>Hemipristis elongatus</i>	
			<i>Paragaleus tengi</i>	
		Requiem Shark	<i>Carcharhinus sp.</i>	
			<i>Galeocerdo cuvier</i>	
			<i>Loxodon macrorhinus</i>	
			<i>Lamiopsis temmicki</i>	
			<i>Negaprionodon acutidens</i>	
			<i>Rhizoprionodon sp.</i>	
			<i>Scoliodon laticaudus</i>	
		Yu Tukul	<i>Triaenodon obesus</i>	
	<i>Sphyrna sp.</i>			
	Yu Gergaji	<i>Eusphyra blochii</i>		
		<i>Anoxypristis cuspidata</i>		
	Yu Pari	Yu Pari	<i>Pristis sp.</i>	
			<i>Rhina ancylostoma</i>	
	Guitarfishes	Guitarfishes	<i>Rhynchobatus sp.</i>	
			<i>Rhinobatos sp.</i>	
	Pari	Pari Elektrik	Pari Elektrik	<i>Narcine sp.</i>
				<i>Temera sp.</i>
		Skates/Pari Raja	Skates/Pari Raja	<i>Okameje boesemani</i>
				<i>Okamejei hollandi</i>
		Pari/Giant stingrays	Pari/Giant stingrays	<i>Plesiobatus sp.</i>
		Pari/Whiptail stingrays	Pari/Whiptail stingrays	<i>Dasyatis sp.</i>
				<i>Himantura sp.</i>
				<i>Pastinachus sp.</i>
				<i>Taeniura sp.</i>
<i>Urogymnus asperrimus</i>				
Pari/Butterfly rays		Pari/Butterfly rays	<i>Aetoplatea zonura</i>	
			<i>Gymnura sp.</i>	
Pari/Eagle rays		Pari/Eagle rays	<i>Aetobatus sp.</i>	
			<i>Aetomyleus sp.</i>	
Pari/Cownose rays		Pari/Cownose rays	<i>Rhinoptera sp.</i>	
Pari/Devil rays		Pari/Devil rays	<i>Manta birostris</i>	
	<i>Mobula sp.</i>			
Ikan Kimera	Chimera/Ratfishes	Chimera/Ratfishes	<i>Chimaera phantasma</i>	
			<i>Hidrolagus sp.</i>	
			<i>Chimaera sp.</i>	







**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA IKAN  
TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	KUANTITI (KEW.AI-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

\* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Induk Ikan yang dipegang oleh Pusat Tanggungjawab merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan Hapus Kira yang telah dikemaskini.



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB D : PENGUNAAN DAN PENJAGAAN**

---

## **BAB D : PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN**

### **1. Objektif**

Penggunaan, penjagaan dan penyelenggaraan Ikan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-

- 1.1 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.2 Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- 1.3 Mengekalkan kecergasan;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan;
- 1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

### **2. Penggunaan Ikan**

- 2.1 Ikan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-
  - 2.1.1 Menjalankan aktiviti pembangunan induk, penghasilan benih, ternakan dan penyelidikan;
  - 2.1.2 Menghasilkan anak/ Induk Ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;
  - 2.1.3 Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
  - 2.1.4 Latihan, hiasan, pemuliharaan dan pameran.
- 2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

### **3. Penjagaan**

- 3.1 Penjagaan Ikan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
  - 3.1.1 Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat termasuk pemulihan biologi dan pencegahan kimia; dan
  - 3.1.2 Melakukan rawatan/ pemulihan kepada Ikan yang sakit.

- 3.2 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan Manual Penjagaan berpandukan kepada piawaian yang sesuai.

#### 4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan dan rawatan Ikan hendaklah direkodkan di **Borang Penjagaan Dan Rawatan Ikan**. Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- 4.1 Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- 4.3 No. Kontrak/Pesanan Tempatan Universiti;
- 4.4 Nama Syarikat>Nama PTj; dan
- 4.5 Kos Penjagaan/Rawatan.

#### 5. Penjagaan Dan Rawatan Ikan Oleh Pihak Swasta

- 5.1 Penjagaan dan rawatan Ikan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Universiti hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Universiti atau dalam keadaan kecemasan.
- 5.2 Penjagaan dan rawatan Ikan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan Ikan yang ditetapkan oleh PTj.

#### 6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan

- 6.1 Pergerakan Induk Ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan**.
- 6.2 Induk Ikan yang dibawa keluar dari PTj hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai- Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian. Induk Ikan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 6.3 Pinjaman Induk Ikan kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan **Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTj.

## 7. Pengurusan Benih Ikan

Benih Ikan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 7.1 Pengeluaran Benih Ikan untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh PTj.
- 7.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh PTj.
- 7.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti dan direkodkan di dalam **Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Ikan**.
- 7.4 **Daftar Benih Ikan** hendaklah dikemaskini.

## 8. Ikan Yang Berpenyakit/ Cedera/ Mati

- 8.1 Induk Ikan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian untuk kelulusan dengan menggunakan **Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati**.
- 8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Pengurus Bahagian.
- 8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh PTj; dan
- 8.4 **Daftar Ikan** atau **Senarai Daftar Ikan** hendaklah dikemaskini.
- 8.5 Laporan secara pentadbiran mengenai kuantiti sebenar boleh dibuat oleh PTj bagi mengenalpasti kedudukan semasa Ikan apabila berlaku kekurangan akibat sakit/ cedera/ mati.

## 9. Kekurangan Induk Ikan

Kekurangan Induk Ikan disebabkan oleh pemangsaan hendaklah mendapatkan kelulusan Pengurus Bahagian dengan menggunakan borang **Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati**. **Daftar Ikan** hendaklah dikemaskini.

## 10. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Ikan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat.

Pengurus Bahagian bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

#### **11. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan**

**Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan** hendaklah disediakan PTj dan dilaporkan kepada Pejabat Bendahari untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN







No. Permohonan : .....

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN INDUK IKAN**

<b>Nama Pemohon :</b>		<b>Tujuan :</b>	
<b>Jawatan :</b>		<b>Tempat Digunakan :</b>	
<b>PTj :</b>		<b>Nama Pengeluar :</b>	

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kategori/ Spesis	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

..... (Tandatangan Peminjam) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b>	..... (Tandatangan Pelulus) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b>
..... (Tandatangan Pemulang) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b>	..... (Tandatangan Penerima) <b>Nama :</b> <b>Jawatan. :</b> <b>Tarikh :</b>



## LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI IKAN

### Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

- 1. Kategori/ Sub Kategori :
- 2. Spesis :
- 3. Lokasi :
- 4. No. Siri Pendaftaran\* :
- 5. Kuantiti :
- 6. Tarikh Diketahui :
- 7. Kekurangan/Sakit/Cedera/Mati :
- 8. Anggaran Kos Rawatan :
- 9. Syor :

.....  
.....

.....  
(Tandatangan Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

### Bahagian II (Kelulusan Pengurus Bahagian)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS

Ulasan:

.....  
.....

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nota: \* Hanya Induk Ikan sahaja perlu diisi nombor siri pendaftaran.



### LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN IKAN BAGI TAHUN .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

Bil.	Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Seksyen	Penjagaan Dan Rawatan Ikan		Jualan*	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					

Nota: \* Jualan ini adalah merujuk kepada Benih Ikan sahaja.



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB E : PEMERIKSAAN**

---

## **BAB E : PEMERIKSAAN**

### **1. Objektif**

Pemeriksaan dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Ikan;
- 1.2 Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.3 Mengenalpasti Ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan Ikan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan Ikan yang lain.

### **2. Pemeriksaan Ikan**

2.1 Pemeriksaan Ikan dilakukan ke atas:-

- 2.1.1 Fizikal;
- 2.1.2 Rekod; dan
- 2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- 2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 2.2.2 Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- 2.2.3 Memastikan setiap Ikan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- 2.3.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Ikan berkenaan.
- 2.3.2 Bagi PTj di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Pengurus Bahagian masing-masing; dan

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

#### 2.4 Tempoh Pemeriksaan

2.4.1 Pemeriksaan ke atas semua Ikan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) sekurang-kurangnya sekali setahun.

2.4.2 Pemeriksaan secara berkala boleh dilaksanakan mengikut keperluan Universiti.

### 3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Ikan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh JKPA PTj;
- 3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;
- 3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Ikan**;
- 3.4 Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh JKPA PTj;
- 3.5 Melengkapkan semua maklumat di Borang Pemeriksaan Ikan dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 3.6 Menandatangani Borang Pemeriksaan Ikan dan mengemukakan kepada JKPA PTj.

### 4. Tanggungjawab Pengurus Bahagian

Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di **Borang Pemeriksaan Ikan**. Ikan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

### 5. Laporan Pemeriksaan Ikan

- 5.1 **Laporan Pemeriksaan Ikan** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTj untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj;
- 5.2 **Laporan Pemeriksaan Ikan** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan

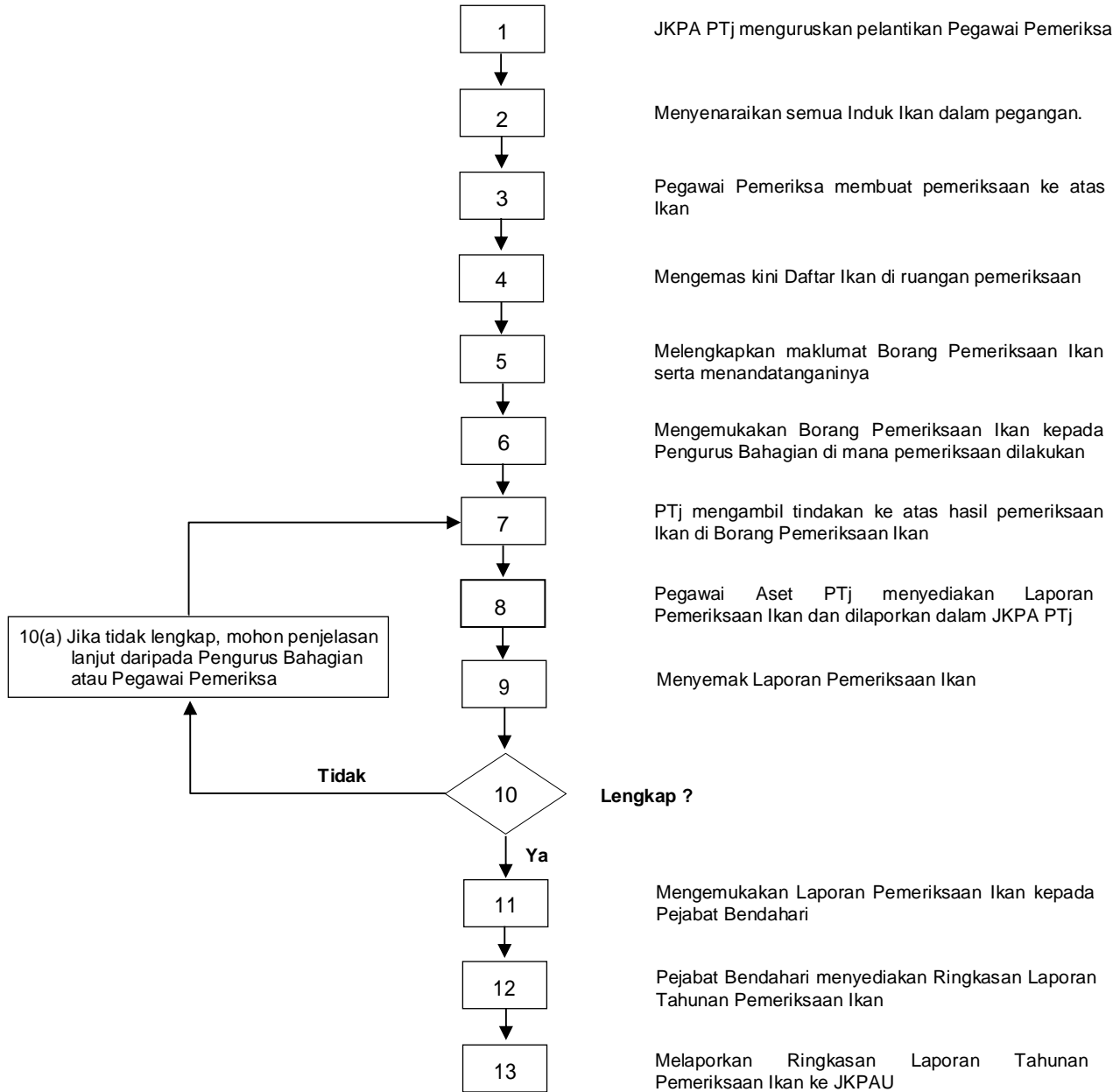
- 5.3 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Ikan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## 6. **Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan**

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

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN**





## Jadual 2

## PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:-  (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di PTj.  (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Pengurus Bahagian/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	
2.	Menyenaraikan semua Induk Ikan yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/Pegawai Aset	KEW.AI-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:-  (i) Dapatkan Daftar Ikan  (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Induk Ikan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
4.	Mengemas kini Daftar Ikan di ruangan pemerriksaan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Ikan serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
6.	Mengemukakan kepada Pengurus Bahagian di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di Borang Pemeriksaan Ikan.	Pengurus Bahagian	KEW.AI-11
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Ikan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj	Pegawai Aset PTj/	KEW.AI-12
9.	Menyemak Laporan Pemeriksaan Ikan	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AI-12
10.	Jika berpuas hati teruskan ke proses 11.	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AI-12
10(a)	Jika tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Pengurus Bahagian atau Pegawai Pemeriksa.	Pengurus Bahagian/ Pegawai Pemeriksa.	KEW.AI-11 KEW.AI-12

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>
11.	Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Ikan kepada Pejabat Bendahari.	Pegawai Aset PTj	KEW.AI-12
12	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Ikan.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Ikan
13	Mengemukakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Ikan ke JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Ikan

# LAMPIRAN



**BORANG PEMERIKSAAN IKAN TAHUN .....**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT IKAN DI KEW.AI-3				KUANTITI IKAN		STATUS IKAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Ikan	Jenis/Spesis Ikan	Kuantiti Ikan	Fizikal Ikan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1		PEGAWAI PEMERIKSA 2	
..... Tandatangan		..... Tandatangan	
<b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>PTj :</b> <b>Tarikh :</b>	..... ..... ..... .....	<b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>PTj :</b> <b>Tarikh :</b>	..... ..... ..... .....

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.  
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status IKAN: Nyatakan KUANTITI IKAN yang mempunyai status seperti di bawah.  
 (A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.



**LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN  
TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI (KEW.AI-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**PETUNJUK:** Nyatakan Kuantiti Induk Ikan yang mempunyai status seperti di bawah:-  
(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB F : PINDAHAN**

---

## BAB F : PINDAHAN

### 1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Induk Ikan antara PTj dengan PTj yang lain di dalam Universiti.

### 2. Objektif

Pindahan Induk Ikan adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Induk Ikan secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru menguruskan Induk Ikan tersebut.

### 3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Induk Ikan

Setiap Induk Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

### 4. Tatacara Pindahan Induk Ikan

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTj yang bercadang untuk memindahkan Induk Ikan kepada PTj lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana PTj melalui e-mel atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian;
- 4.2 Permohonan daripada PTj hendaklah menggunakan **Borang Pindahan Induk Ikan**;
- 4.3 Pengurus Bahagian di PTj Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **Borang Pindahan Induk Ikan**;
- 4.4 PTj Pemohon hendaklah mengambil Induk Ikan yang telah diluluskan di **Borang Pindahan Induk Ikan** di PTj Pemberi berserta salinan **Daftar Induk Ikan**;
- 4.5 PTj Pemberi hendaklah mengemas kini **Daftar Induk Ikan** bagi Induk Ikan yang dipindahkan dengan perkataan

**“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”**; dan

4.6 PTj Penerima hendaklah mendaftarkan semula Induk Ikan tersebut di **Daftar Ikan Induk** dan mengemas kini **Senarai Daftar Ikan**.

## **5. Laporan Pindahan Induk Ikan**

5.1 **Laporan Pindahan Induk Ikan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan

5.2 Pejabat Bendahari akan menyediakan **Ringkasan Laporan Kedudukan Induk Ikan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.



# LAMPIRAN

No. Permohonan : .....



**BORANG PINDAHAN IKAN  
(INDUK IKAN)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/ Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p align="center">..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p align="center">..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p align="center">..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>Dengan ini saya menerima Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p align="center">..... (Tandatangan Penerima)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>



**LAPORAN PINDAHAN INDUK IKAN  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB G : PELUPUSAN**

---

## **BAB G : PELUPUSAN**

### **1. Objektif**

- 1.1 Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- 1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan
- 1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Universiti.

### **2. Justifikasi Pelupusan**

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak produktif;
- 2.2 Mengancam kualiti baka;
- 2.3 Melebihi keperluan;
- 2.4 Tidak selamat disimpan; dan
- 2.5 Kepentingan awam.

### **3. Kuasa Melulus Pelupusan**

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan semua pelupusan Ikan tanpa mengira nilai; dan
- 3.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

### **4. Cara Pelupusan**

Pelupusan Induk Ikan hendaklah dilaksanakan melalui Pegawai Pemeriksa bagi pelupusan Induk Ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan untuk kepentingan awam.

### **5. Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI)**

- 5.1 **Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI)** diperlukan bagi Induk Ikan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-
  - 5.1.1 Tidak produktif;

- 5.1.2 Mengancam kualiti baka;
  - 5.1.3 Melebihi keperluan;
  - 5.1.4 Tidak selamat disimpan; atau
  - 5.1.5 Kepentingan Awam.
- 5.2 PPI **hendaklah** disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan yang dilantik.

## 6. Pegawai Pemeriksa Pelupusan Induk Ikan (PPP)

- 6.1 Pelantikan Pegawai Pemeriksa.
- 6.1.1. Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan Universiti (JKPK) hendaklah melantik Pegawai Pemeriksa menggunakan format **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Ikan** atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun bagi membuat pemeriksaan ke atas Induk Ikan yang hendak dilupuskan;
  - 6.1.2. Pegawai Pemeriksa hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
  - 6.1.3. Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas Induk Ikan yang hendak dilupuskan.
- 6.2 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa adalah seperti berikut:-
- 6.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;
  - 6.2.2 Memberitahu PTj untuk membuat persediaan;
  - 6.2.3 Memeriksa Induk Ikan dan rekod yang berkaitan;
  - 6.2.4 Melengkapkan dan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai serta justifikasi di dalam **Borang Pelupusan Ikan**; dan
  - 6.2.5 Menandatangani **Borang Pelupusan Ikan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

## 7. Borang Pelupusan Induk Ikan

**Borang Pelupusan Induk Ikan** hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 7.1 **Borang Pelupusan Induk Ikan** hendaklah disediakan oleh PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 7.2 Semua Induk Ikan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Pelupusan Induk Ikan**;
- 7.3 Maklumat-maklumat berkenaan Induk Ikan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada **Daftar Ikan** atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 7.4 **Borang Pelupusan Induk Ikan** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

## 8. Tatacara Pelupusan

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Induk Ikan adalah seperti berikut:

- 8.1 PTj mengenal pasti Induk Ikan yang hendak dilupuskan;
- 8.2 PTj mendapatkan **Perakuan Pelupusan Induk Ikan** bagi Induk Ikan yang memerlukan PPI;
- 8.3 PTj menyediakan **Borang Pelupusan Induk Ikan** yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
  - 8.3.1 Keterangan Ikan;
  - 8.3.2 Kuantiti;
  - 8.3.3 Tarikh perolehan;
  - 8.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
  - 8.3.5 Nilai perolehan asal; dan
  - 8.3.6 Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPI.
- 8.4 Urus Setia Pelupusan PTj mengemukakan **Borang Pelupusan Induk Ikan** kepada Urus Setia Pelupusan Universiti selepas diluluskan di dalam Mesyuarat JKPA PTj;
- 8.5 Urus Setia Pelupusan Universiti mengemukakan **Borang Pelupusan Induk Ikan** kepada Kuasa Melulus selepas PPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani **Borang Pelupusan Induk Ikan**;

- 8.6 Urus setia Pelupusan Universiti memaklumkan PTj keputusan permohonan pelupusan kepada PTj pemohon;
- 8.7 Urus Setia Pelupusan Universiti melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 8.8 Urus Setia Pelupusan Universiti menyediakan **Sijil Pelupusan Ikan** untuk dikemukakan kepada PTj pemohon pelupusan berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 8.8.1 Salinan resit jualan Ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
  - 8.8.2 Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
  - 8.8.3 **Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan** bagi Ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
  - 8.8.4 Mengemas kini rekod **Daftar Ikan**.

## 9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

## 10. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

## 11. Pinda Kaedah Pelupusan

- 11.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. JKPK hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTj.
- 11.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK.

## 12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

JKPK boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling



menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 12.1 Jualan secara :-
  - 12.1.1 Sebut Harga;
  - 12.1.2 Lelong; dan
  - 12.1.3 Jualan Terus.
- 12.2 Serahan;
- 12.3 Pelepasan di perairan umum;
- 12.4 Musnah; dan
- 12.5 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

### 13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

#### 13.1 Sebut Harga

Kaedah pelupusan secara Sebutharga adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut:

##### 13.1.1 Had Nilai Sebut Harga

- a) Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut :

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM 50,000	Jawatankuasa Sebutharga PTJ
2	Melebihi RM 50,000 hingga RM 500,000	Jawatankuasa Sebutharga Universiti

##### 13.1.2 Dokumen Sebut Harga

- a) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan;**
- b) **Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan;** dan
- c) **Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan.**

### 13.1.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;
- b) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan** hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dan boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Ikan hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan**;
- d) PTj hendaklah mempamerkan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan** di papan kenyataan awam PTj, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Pelupusan Induk Ikan**;
- j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada JKPK;
- l) Dalam memproses sebut harga, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu;
- m) Jika Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain yang

menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentinganpersendirian atau kepentingan terletak hak, Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

- n) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

#### 13.1.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

#### 13.1.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan kedalam akaun Universiti;
- b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Ikan;
- c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Ikan tersebut; dan
- d) Jika penyebut harga enggan mengambil Ikan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti.

#### 13.1.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/

- rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
  - c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.
  - d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTj hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup.
  - e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
  - f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

#### 13.1.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a) Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian/Universiti hendaklah secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

#### 13.1.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d) Merekodkan pada **Kenyataan Jualan Lelongan Ikan** dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

- e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia

#### 13.1.9 Penilaian Sebut Harga

- a) Penilaian Sebut Harga hendaklah di laksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang sedang berkuatkuasa.
- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat di buat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- d) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

#### 13.1.10 Pertimbangan Sebut Harga

- a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan; dan
- e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

### 13.1.11 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta;
- b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj dengan menggunakan **Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan**.

## 13.2 Lelong

### 13.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Ikan berikut:-

- a) Mempunyai nilai pasaran;
- b) Kuantiti yang banyak; dan
- c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

### 13.2.2 Dokumen Lelongan

- a) **Kenyataan Jualan Lelongan Ikan**; dan
- b) **Senarai Ikan Yang Dilelong**.

### 13.2.3 Tatacara Lelongan

- a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - (i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
  - (ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

- c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Ikan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas seperti di **Kenyataan Jualan Lelongan Ikan**.
- d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Universiti atau PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Ikan di **Borang Pelupusan Ikan** hendaklah dinyatakan di dalam senarai Ikan yang akan dilelong;
- f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- g) Ikan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Ikan yang dilelong;
- h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan kedalam akaun Universiti;
- i) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- j) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Universiti; dan
- k) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan dan keputusan.

### 13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- 13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Pengurus Bahagian;
- 13.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- 13.3.3 Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- 13.3.4 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- 13.3.5 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Pengurus Bahagian; dan
- 13.3.6 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

## 14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

14.1 Pelupusan Ikan secara serahan boleh dilaksanakan:-

- 14.1.1 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
- 14.1.2 Dari Universiti kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

14.2 Pelupusan Ikan secara serahan dikecualikan daripada **Perakuan Pelupusan**.

14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

- 14.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
- 14.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

14.4 Surat Akaun Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTJ pemohon berserta Sijil Pelupusan Ikan selepas Ikan diterima oleh pemohon.

14.5 Salinan **Daftar Ikan Universiti** hendaklah diserahkan kepada pihak yang menerima ikan tersebut.



## 15. Kaedah Pelepasan Di Perairan Umum

Kaedah pelupusan Ikan secara pelepasan di perairan umum dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

- 15.1 Melibatkan Induk Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- 15.2 Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 15.3 Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada PTj atau pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan;
- 15.4 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- 15.5 **Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan** hendaklah disediakan oleh Urusetia Pelupusan dan dikemukakan kepada PTj pemohon beserta **Sijil Pelupusan Ikan**.

## 16. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 16.1 Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Ikan mengikut keperluan dan kesesuaian PTj.
- 16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 16.3 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset yang melupuskan Ikan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Ikan tersebut telah dimusnahkan; dan
- 16.4 **Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan** hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

## 17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

- 17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 17.2 Pelupusan Ikan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

## 18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

18.1 Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

18.1.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan

18.1.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

18.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

18.2.1 **Menyemak Borang Pelupusan Ikan** dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

- a) Mendapatkan **Perakuan Pelupusan Ikan**;
- b) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan surat **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Ikan** berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
- c) Mendapatkan **Borang Pelupusan Ikan**;
- d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
- f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- h) Mendapatkan **Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan** apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
- i) Mendapatkan **Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan**;
- j) Memperolehi **Sijil Pelupusan Ikan** bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- k) Mengemukakan **Perakuan Pelupusan Ikan** atau **Borang Pelupusan Ikan** kepada Kuasa Melulus; dan
- l) Mengemas kini **Daftar Ikan Universiti, Senarai Daftar**

### **Ikan (Induk Ikan) dan Laporan Kedudukan Semasa Ikan.**

18.2.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus setelah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pemeriksa Pelupusan.

## **19. Laporan Pelupusan Ikan**

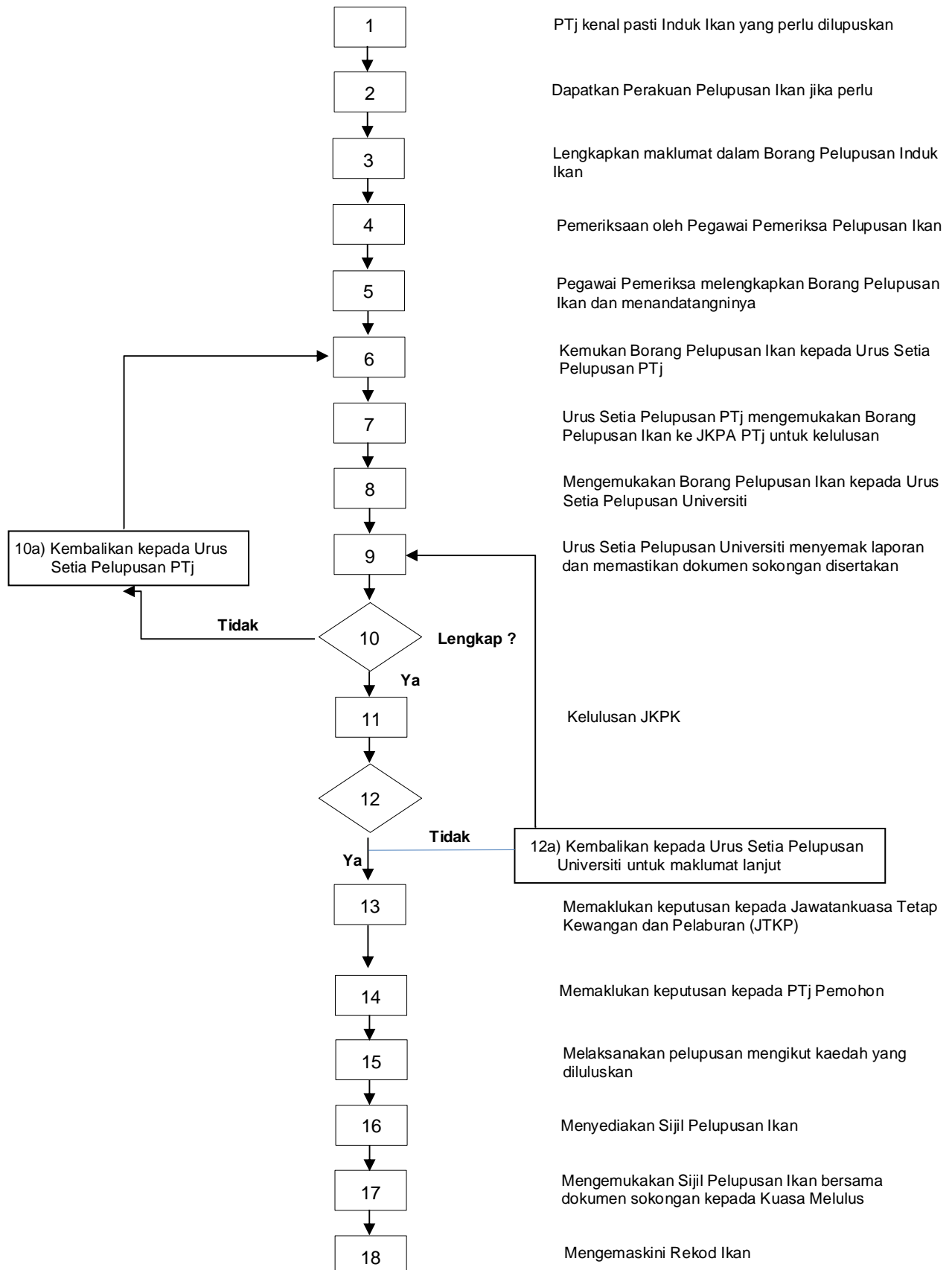
**Laporan Pelupusan Ikan** hendaklah disediakan oleh Urus Setia Universiti untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## **20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan**

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

Jadual 1

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN**



Jadual 2

## PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Induk Ikan untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.AI-3
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan Ikan bagi Ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan kepentingan awam.	PTj Pemohon	KEW.AI-3
3.	Lengkapkan maklumat Ikan dalam Borang Pelupusan Ikan :- (a) Keterangan Ikan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa.	PTj Pemohon	KEW.AI-3 KEW.AI-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Ikan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Ikan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Ikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-18
7.	Kemukakan Borang Pelupusan Ikan untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
8.	Kemukakan Borang Pelupusan Ikan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
9.	Semak Borang Pelupusan Ikan dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Ikan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada PTj bagi kaedah serahan.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
10.	Jika laporan lengkap terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
10a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AI-18
11.	Mesyuarat JKPK	Urus Setia Pelupusan Universiti	

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
12	Semak jika pelupusan diluluskan terus ke proses 13.	JKPK/ Urus Setia Pelupusan Universiti	
12a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti untuk mendapatkan maklumat lanjut.	JKPK	KEW.AI-16 KEW.AI-18
13.	Makluman keputusan kepada JTKP	Urus Setia Pelupusan Universiti	
14	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-18
15	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-18
16.	Sediakan Sijil Pelupusan Ikan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-20
17.	Kemukakan Sijil Pelupusan Ikan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-19 KEW.AI-20
18.	Kemas kini rekod Ikan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AI-3 KEW.AI-5 KEW.AI-6 KEW.AI-26

# LAMPIRAN



**PERAKUAN PELUPUSAN IKAN**

Pusat Tanggungjawab :  
 No. Siri Pendaftaran :  
 (KEW.AI-3)  
 Tarikh Perolehan :  
 Kategori : Kelas :  
 Jenis/ Spesis : Baka/ Penjenisan :  
 No. Pengenal/ .. : Jangka Hayat :  
 Penanda  
 Nilai : Kuantiti :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

(a) Induk Ikan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

.....  
 .....  
 .....

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

.....  
 .....  
 .....

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Cop PTj :**

**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Cop PTj :**



No. Rujukan : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN IKAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Pemeriksa untuk memeriksa Induk Ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari .....hingga .....

- 2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Ikan dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop :



**BORANG PELUPUSAN IKAN**

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN INDUK IKAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN INDUK IKAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH		
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

<p><b>Pegawai Pemeriksa 1:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>PTj:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p>	<p><b>Pegawai Pemeriksa 2:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>PTj:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p>	<p><b>Kuasa Melulus:</b></p> <p><b>Tandatangan:</b></p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Tarikh:</b>  <b>Nama PTj :</b></p>
--	--	---



**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/ PELEPASAN IKAN**

Disahkan bahawa Ikan di Pusat Tanggungjawab ..... seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kategori/ Sub-Kategori :.....  
Jenis/ Spesis :.....  
Kuantiti :.....  
Secara :.....  
Tarikh :.....  
Tempat :.....

.....	.....
Tandatangan	Tandatangan
Nama : .....	Nama : .....
Jawatan : .....	Jawatan : .....
Nama PTj : .....	Nama PTj : .....

\* Pilih mana yang berkenaan



## SIJIL PELUPUSAN IKAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh ....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Jualan (Sebut Harga/ Lelong/ Jualan Terus)  
Bilangan item ..... No.Resit .....  
(salinan resit disertakan)
2. Serahan.  
Bilangan item ..... diserahkan kepada .....  
(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
3. Pelepasan di perairan umum.  
Bilangan item: .....  
Tempat pelepasan: .....  
(Surat penyaksian pelepasan disertakan)
4. Musnah.  
Bilangan item: .....  
Cara dimusnahkan: .....  
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
5. Kaedah-kaedah lain.  
Bilangan item: .....  
Kaedah pelupusan: .....  
(Dokumen berkaitan disertakan)

\*Tandatangan Pengurus Bahagian : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama PTj :

Nota: \* Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab.

No. Sebut harga : .....



## KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN

Pusat Tanggungjawab :

---



---

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Ikan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Ikan boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan /hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ .

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan yang boleh diperolehi di alamat:-

---

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

---



---



---

5. Tarikh tutup sebut harga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

---

(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Alamat:  
 Tarikh:  
 Cop PTJ:

**SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA**

1. Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA.
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Ikan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Ikan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Pusat Tanggungjawab tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.

Nota : Syarat-syarat sebut harga boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.



**BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN**

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

---



---



---

Kepada:

---



---



---

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

Tuan,

**Tawaran Untuk Sebut Harga No. ....../.....**

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Ikan di atas) yang bernilai RM \_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. \_\_\_\_\_ atas nama \_\_\_\_\_ (Universiti).
  
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :





**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN**

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang diadualkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_



## KENYATAN JUALAN LELONGAN IKAN

Dimaklumkan bahawa .....(nama Pusat Tanggungjawab) akan mengadakan jualan lelong Ikan seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai Ikan yang akan dilelong adalah seperti di **Senarai Ikan Yang Dilelong**. Semua Ikan boleh dilihat pada tarikh ..... dan/ hingga ..... di alamat .....di antara jam ..... hingga .....
3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-
  - (i) Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
  - (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
  - (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Ikan berkenaan akan dilelong semula.
  - (iv) Pusat Tanggungjawab berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai **Senarai Ikan Yang Dilelong** dan menarik balik mana-mana Ikan daripada senarai tersebut.
  - (v) Semua Ikan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
  - (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Ikan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
  - (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
  - (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
  - (ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, PTJ berhak untuk melupuskannya.
  - (x) PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.



**SENARAI IKAN YANG DILELONG**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

Lot	Keterangan Jenis/ Spesis	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop PTj : .....



**LAPORAN PELUPUSAN IKAN  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

- PETUNJUK :
- A: JUALAN SEBUT HARGA
  - B: JUALAN LELONG
  - C: JUALAN TERUS
  - D: SERAHAN
  - E: MUSNAH
  - F: KAEDAH-KAEDAH LAIN



# **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN UNIVERSITI**

---

## **BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

---

## **BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

### **1. Tafsiran**

#### 1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Induk Ikan disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiannya Staf Universiti.

#### 1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Induk Ikan yang hilang.

### **2. Objektif**

Hapus Kira Induk Ikan bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod Induk Ikan;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan Induk Ikan;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Induk Ikan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Universiti.

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

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan hapus kira semua Induk Ikan Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan hapus kira oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

### **4. Proses Hapus Kira**

#### 4.1 Melaporkan Kehilangan

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

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Bahagian Keselamatan dengan serta-merta jika berlaku di dalam kawasan Universiti.
  - 4.1.2 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pengurus Bahagian dengan serta-merta.
  - 4.1.3 Pengurus Bahagian atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Induk Ikan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
  - 4.1.4 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenalan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan
- 4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Ikan** bagi kehilangan Induk Ikan yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
  - 4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Keselamatan dan Laporan Polis terus kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.
- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima oleh Urus Setia.
  - 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 pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pengerusi JKPK dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
    - (i) Mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
    - (iii) Meneliti rekod-rekod Ikan, 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 Aset Hidup Ikan, Arahan Keselamatan Universiti dan peraturan dalaman (jika ada) 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 hidup;



- 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;
- f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- g) Menyediakan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Ikan** serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

#### 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Ikan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 **Laporan Akhir Kehilangan Ikan** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan **Daftar Ikan Universiti, Borang Pergerakan/ Pinjaman Induk Ikan** (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan serta keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Ikan tersebut hendaklah dilampirkan kepada **Laporan Akhir Kehilangan Ikan**.
- 4.4.3 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Ikan** adalah bertanggungjawab untuk:-
  - a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU). Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada JKJU yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir; atau
  - b) Meluluskan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - c) Meluluskan hapus kira Ikan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada JKPK.

4.4.4 Sekiranya Kuasa Melulus tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Ikan**, maka siasatan semula boleh diarahkan 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 Urus Setia Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam **Daftar Ikan Universiti**;

4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Ikan** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada JKPK;

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada JKTU dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK; dan

4.5.4 Keputusan Pihak JKTU ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada JKPK dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.

## 5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan

5.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat di Pejabat 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 **Laporan Awal Kehilangan Ikan** yang diterima daripada Pengurus Bahagian;

5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan**;

5.2.3 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

5.2.4 Menguruskan proses siasatan;

5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Ikan** daripada Jawatankuasa Penyiasat;

- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada JKPK dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh **Laporan Awal Kehilangan Ikan** dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon dan melaksanakan tindakan mengemas kini rekod dan daftar Ikan Induk;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia JKTU untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Mendapatkan **Sijil Hapus Kira Ikan** daripada PTj dan mengemukakan kepada PTj pemohon dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkan kepada JKPK.

## 6. **Laporan Hapus Kira Ikan**

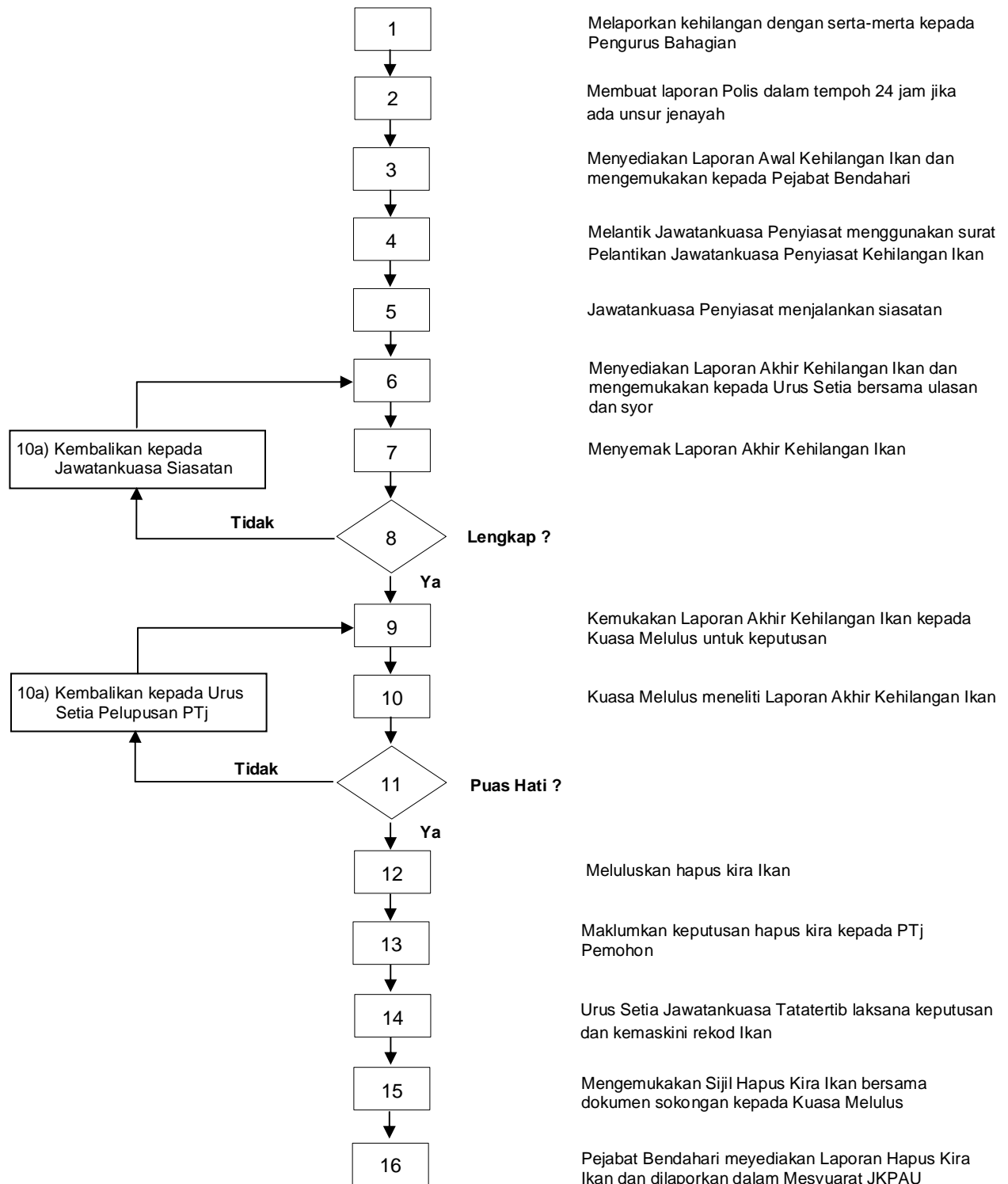
Pejabat Bendahari menyediakan **Laporan Hapus Kira Ikan** dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## 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 IKAN**



Jadual 2

**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Pengurus Bahagian	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Induk Ikan/ pegawai yang mengetahui kehilangan Induk Ikan tersebut/ pegawai yang menjaga Ikan.	
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	Pengurus Bahagian/ Pegawai yang bertanggungjawab / mengetahui kehilangan/ menjaga Ikan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari dan Ketua Audit Dalam melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Pengurus Bahagian/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-27 Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Ikan dan ditandatangani menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Ikan	Pengerusi JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-28
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Ikan.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-27, Laporan Polis(jika ada) TatacaraPengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Universiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Ikan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Ikan lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-27 , KEW.AI-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AI-3, KEW.AI-8 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
8(a)	Jika Laporan Akhir Kehilangan Ikan tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan yang lengkap kepada JKPK untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
10.	JKPK meneliti Laporan Akhir Kehilangan Ikan	JKPK	KEW.AI-29
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	JKPK	KEW.AI-29
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	JKPK Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	JKPK meluluskan hapus kira berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	JKPK	KEW.AI-29
13.	Memaklumkan keputusan hapus kira kepada PTJ Pemohon untuk tindakan PTJ.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan PTJ Pemohon	Surat Kelulusan
14.	Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib melaksanakan keputusan dan kemaskini rekod.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan bersama-sama dokumen sokongan kepada JKPK dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-30
16	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Hapus Kira Ikan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.AI-31

# LAMPIRAN



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN IKAN

### Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang.
  - (a) Kategori
  - (b) Sub-Kategori
  - (c) Jenis
  - (d) Baka
  - (e) Kuantiti
  - (f) Tarikh Perolehan
  - (g) Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Induk Ikan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop PTj :



No. Rujukan Fail : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN IKAN**

Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama Induk Ikan) di ..... (Pusat Tanggungjawab) 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 Kehilangan Ikan seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ..... (tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pengerusi JKPK : .....



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN IKAN

### Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang:-
  - (a) Kategori
  - (b) Sub-Kategori
  - (c) Jenis/ Spesis
  - (d) Baka
  - (e) Kuantiti
  - (f) Tarikh Perolehan
  - (g) 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 Induk Ikan 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 (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 kuatkuasa 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. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Universiti (TPI), Arahan Keselamatan Universiti 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 patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor surcaj :.....  
Justifikasi :.....  
Nama dan Jawatan Pegawai :.....

atau;

(b) Syor Tanpa surcaj :.....  
Justifikasi :.....  
Nama dan Jawatan Pegawai :.....

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

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

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

9. Ulasan dan Syor JKPK :-

Ulasan : .....

Syor : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama PTj : .....



**SIJIL HAPUS KIRA IKAN**

Merujuk kelulusan Bil ..... bertarikh ..... Induk Ikan berikut telah dihapus kira dan Daftar Induk Ikan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Induk Ikan	Kuantiti

Tandatangan Pengurus Bahagian : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop PTj :



**LAPORAN HAPUS KIRA IKAN  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI IKAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

Nota: Semua kehilangan Induk Ikan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika Induk Ikan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal Induk Ikan tersebut di ruang yang disediakan.