



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

**TATACARA PENGURUSAN ASET  
UNIVERSITI**

---

**TPA 6 : PENGURUSAN ASET TAK  
KETARA**

---

**PEJABAT BENDAHARI**

## KANDUNGAN

<b>BAB A : Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan.....	2
2. Latar Belakang.....	2
3. Definisi Aset Tak Ketara .....	2
4. Kumpulan Aset Tak Ketara .....	3
5. Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara .....	5
6. Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara.....	5
7. Pelaksanaan Pekeliling Aset Tak Ketara .....	5
8. Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara.....	6
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB B : Penerimaan .....</b>	<b>9</b>
1. Objektif Penerimaan.....	10
2. Pelantikan Pegawai Penerima .....	10
3. Peraturan Penerimaan .....	10
4. Pengujian Kualiti .....	11
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB C : Pendaftaran .....</b>	<b>16</b>
1. Objektif Pendaftaran .....	17
2. Tempoh Pendaftaran.....	17
3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan .....	17
4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan.....	17
5. Aset Tak Ketara Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan.....	17
6. Aset Tak Ketara Yang Disewa .....	17
7. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan ....	18
8. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak.....	18
9. Penempatan Aset Tak Ketara Ke PTj Lain atau Luar Premis Universiti .....	18
10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara .....	18
11. Penyimpanan Rekod .....	22
12. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara.....	22
13. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran .....	22
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>26</b>

<b>BAB D : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan .....</b>	<b>38</b>
1. <b>Objektif .....</b>	<b>39</b>
2. <b>Penggunaan .....</b>	<b>39</b>
3. <b>Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara.....</b>	<b>39</b>
4. <b>Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>40</b>
5. <b>Penyimpanan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>40</b>
6. <b>Pemeriksaan Harta Intelek.....</b>	<b>41</b>
7. <b>Laporan Pemeriksaan Harta Intelek .....</b>	<b>43</b>
8. <b>Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB E : Penyelenggaraan .....</b>	<b>53</b>
1. <b>Objektif .....</b>	<b>54</b>
2. <b>Kaedah Penyelenggaraan .....</b>	<b>54</b>
3. <b>Manual Penyelenggaraan .....</b>	<b>55</b>
4. <b>Pelaksanaan Penyelenggaraan .....</b>	<b>55</b>
5. <b>Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi           Penyelenggaraan.....</b>	<b>55</b>
6. <b>Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>57</b>
<b>BAB F : Pindahan .....</b>	<b>61</b>
1. <b>Tafsiran .....</b>	<b>62</b>
2. <b>Objektif .....</b>	<b>62</b>
3. <b>Tempoh Pendaftaran Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>62</b>
4. <b>Permohonan Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>62</b>
5. <b>Tatacara Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>62</b>
6. <b>Laporan Pindahan Harta Intelek.....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>64</b>
<b>BAB G : Pelupusan .....</b>	<b>68</b>
1. <b>Objektif .....</b>	<b>69</b>
2. <b>Definisi .....</b>	<b>69</b>
3. <b>Justifikasi Pelupusan.....</b>	<b>69</b>
4. <b>Urus Setia Pelupusan.....</b>	<b>69</b>
5. <b>Kuasa Melulus Pelupusan .....</b>	<b>69</b>
6. <b>Perakuan Penilaian Semula (PPS) .....</b>	<b>70</b>
7. <b>Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP).....</b>	<b>70</b>

8.	Borang Pelupusan Harta Intelek .....	71
9.	Proses Kerja Pelupusan Harta Intelek .....	71
10.	Tempoh Tindakan Pelupusan.....	73
11.	Pelanjutan Tempoh .....	73
12.	Pinda Kaedah Pelupusan.....	73
13.	Kaedah-Kaedah Pelupusan .....	73
14.	Kaedah Pelupusan Secara Jualan .....	74
15.	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan .....	74
16.	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....	74
17.	Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	75
18.	Kaedah Pelupusan Secara Musnah .....	76
19.	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	76
20.	Pelupusan Melalui Kontrak Pusat .....	76
21.	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan .....	76
22.	Laporan Pelupusan Harta Intelek.....	77
23.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan .....	77
	LAMPIRAN .....	81
<b>BAB H : Kehilangan Dan Hapus Kira.....</b>		<b>88</b>
1.	Tafsiran .....	89
2.	Objektif .....	89
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira .....	89
4.	Proses Hapus Kira .....	89
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira .....	93
6.	Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara .....	94
7.	Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira .....	94
	LAMPIRAN .....	98



# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB A : PENDAHULUAN**

---

## **BAB A : PENDAHULUAN**

### **1. Tujuan**

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

### **2. Latar Belakang**

Aset Tak Ketara merupakan pemacu pertumbuhan dalam ekonomi moden. Ia boleh dimanfaatkan untuk mencapai sasaran strategik Universiti.

2.1 Aset Tak Ketara merupakan pelaburan besar Universiti di dalam bidang penyelidikan dan pembangunan Universiti. Pengurusan Aset Tak Ketara yang sistematik di dalam sesebuah Universiti akan meningkatkan tahap inovasi dan ekonomi ke arah sebuah negara yang berpendapatan tinggi.

2.2 Pada masa yang sama, Universiti juga memandang serius terhadap isu pemilikan dan peniruan secara tidak sah terhadap Aset Tak Ketara milik agensi Universiti. Universiti menggalakkan pendaftaran Aset Tak Ketara melalui badan yang diiktiraf oleh Universiti bagi melindungi Aset Tak Ketara yang mempunyai potensi ekonomi.

### **3. Definisi Aset Tak Ketara**

3.1 Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

3.2 Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

3.3 Aset Tak Ketara boleh dikenal pasti jika:-

3.3.1 Boleh diasingkan oleh Universiti dan dijual, dipindahkan, dilesenkan, disewakan atau ditukar; atau

- 3.3.2 Hak yang diperolehi daripada perjanjian atau undang-undang sama ada hak tersebut boleh dipindahkan atau diasingkan daripada Universiti.
- 3.4 Aset Tak Ketara yang telah dikenal pasti boleh diiktiraf dengan memenuhi ciri-ciri berikut:-
  - 3.4.1 Definisi yang jelas Aset Tak Ketara seperti di perenggan 3.1 dipenuhi;
  - 3.4.2 Mempunyai manfaat ekonomi atau berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
  - 3.4.3 Universiti mempunyai kawalan ke atas Aset Tak Ketara; dan
  - 3.4.4 Kos Aset Tak Ketara boleh dinilai secara munasabah. Sekiranya sesuatu Aset Tak Ketara tidak boleh dinilai secara munasabah aset tersebut masih perlu direkodkan.

#### 4. Kumpulan Aset Tak Ketara

- 4.1 Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan iaitu:-
  - 4.1.1 Harta Intelek
    - (a) Harta intelek adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuat kuasa di Malaysia atau negara-negara lain.
    - (b) Sesuatu Harta Intelek boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta HakCipta.
    - (c) Pemilikan ke atas Harta Intelek adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (*drawing*), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*).
  - 4.1.2 Harta Bukan Intelek

Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan di perenggan 4.1.1.
- 4.2 Kategori Harta Intelek terdiri daripada:-
  - 4.2.1 Paten/ Perbaharuan Utiliti – ialah hak eksklusif yang diberikan

terhadap suatu reka cipta sama ada suatu produk ataupun proses untuk menghasilkan cara baru bagi membuat sesuatu atau untuk penyelesaian teknikal terhadap sesuatu masalah.

- 4.2.2 Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan – ialah apa-apa tanda yang dapat membezakan barangan dan perkhidmatan daripada seorang peniaga dengan peniaga lain. Cap dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut.
- 4.2.3 Petunjuk Geografi – ialah petunjuk yang mengenal pasti dari mana barangan itu berasal sama ada dari sesuatu Negeri, wilayah, kawasan atau tempat di dalam Negara, jika kualiti, reputasi atau ciri sesuatu barangan itu pada dasarnya boleh dianggap berpunca dari tempat asal geografinya. Petunjuk geografi boleh digunakan tetapi tidak terhad kepada apa-apa keluaran semula jadi atau pertanian atau apa-apa keluaran kraftangan atau industri.
- 4.2.4 Reka Bentuk Perindustrian – ialah ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barangan melalui apa-apa proses atau cara perindustrian. Ia merupakan rupa bentuk luaran secara keseluruhan sesuatu barang atau produk. Bentuk atau tatarajah merupakan aspek tiga dimensi manakala corak atau hiasan merangkumi dua dimensi atau gabungan dua dan tiga dimensi. Ciri yang ada pada barang siap tersebut dinilai dengan pandangan mata.
- 4.2.5 Hak Cipta – ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.
- 4.2.6 Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu – ialah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan sebahagian atau semua hubungan litar bersepadu itu atau susunan tiga dimensi sedemikian yang disediakan bagi sesuatu litar bersepadu yang dimaksudkan untuk dikilang.
- 4.2.7 Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan – juga dikenali sebagai Hak Pembiak Baka Tumbuhan. Ia merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada pembiak baka bagi mengeksploitasi varieti baru tumbuhan secara komersial. Perlindungan varieti baru tumbuhan meliputi apa-apa bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar itu.
- 4.2.8 Pengetahuan Tradisional & Penzahiran Kebudayaan – pengetahuan atau amalan yang dimiliki atau dikuasai dan digunakan oleh individu, sesuatu komuniti, masyarakat, suku bangsa atau kumpulan etnik tertentu, bersifat turun temurun dan berkembang sesuai dengan perubahan zaman.



4.3 Kategori Harta Bukan Intelekt boleh merangkumi seperti di bawah tetapi tidak terbatas kepada contoh berikut:-

4.3.1 *Internet Domain Name.*

4.3.2 Perjanjian Perlesenan, Royalti dan Permit.

4.3.3 Pangkalan Data - satu sistem simpanan data yang tersusun biasanya dalam bentuk elektronik.

4.3.4 Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

4.3.5 Varieti tumbuhan yang dibangunkan oleh agensi Universiti tetapi tidak dilindungi di bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.

## 5. Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara

5.1 Usia guna untuk semua Aset Tak Ketara sama ada Harta Intelekt atau Harta Bukan Intelekt perlu ditentukan seperti di bawah:-

5.1.1 Usia Guna Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang dapat ditentukan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna.

5.1.2 Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusut nilaikan.

## 6. Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara

Akta-akta berkaitan Aset Tak Ketara adalah seperti di **Lampiran A** dan akta-akta lain yang sedang berkuat kuasa.

## 7. Pelaksanaan Pekeliling Aset Tak Ketara

Pengurus Bahagian hendaklah memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) menguruskan Aset Tak Ketara mengikut Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Universiti.

## **8. Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara**

Aset Tak Ketara dikecualikan daripada didaftarkan jika penzahiran/ dokumentasi Aset Tak Ketara tersebut akan menjejaskan keselamatan Negara di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

# LAMPIRAN

## AKTA-AKTA BERKAITAN ASET TAK KETARA

1. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Intelek di Malaysia:
  - 1.1 Perlembagaan Persekutuan (Perkara 13 – “Hak terhadap harta”)
  - 1.2 Akta Paten 1983 (Akta 291)
  - 1.3 Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)
  - 1.4 Akta Rahsia Rasmi 1972
  - 1.5 Akta Cap Dagangan 1976 (Akta 175)
  - 1.6 Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)
  - 1.7 Akta Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)
  - 1.8 Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)
  - 1.9 Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)
  - 1.10 Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
  - 1.11 Undang-undang tidak bertulis (atau *Common Law*) yang berkaitan dengan maklumat sulit (*confidential information*) dan rahsia perdagangan (*trade secret*) yang berkuat kuasa di Malaysia.
  
2. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Bukan Intelek di Malaysia:
  - 2.1 Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf) 1950 (Disemak- 1980) (Akta 233)
  - 2.2 Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
  
3. Rujukan lain:

MOSTI, 2011. Malaysia Research and Development Classification System. 6th Edition. Malaysian Science and Technology Information Centre (MASTIC), Putrajaya.



# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB B : PENERIMAAN**

---

## **BAB B : PENERIMAAN**

### **1. Objektif Penerimaan**

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

### **2. Pelantikan Pegawai Penerima**

- 2.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima.
- 2.2 Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.
- 2.3 Lantikan Pegawai Luar Universiti atau pegawai di PTj lain yang berkepakaran dibenarkan sekiranya tiada pegawai yang berkemahiran dalam bidang berkaitan.

### **3. Peraturan Penerimaan**

- 3.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/ pengujian Aset Tak Ketara telah dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.
- 3.2 Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Aset Tak Ketara:-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Aset Tak Ketara yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Aset Tak Ketara hendaklah diperiksa, dikira, atau/ dan diuji

serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan “**Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan**”;
- 3.3.4 Pengesahan Penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Tak Ketara**;
- 3.3.5 **Borang Penolakan Aset Tak Ketara** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.6 **Borang Penolakan Aset Tak Ketara** yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Aset Tak Ketara diterima berserta dengan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Universiti, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- 3.3.8 Pegawai Penerima hendaklah memastikan Aset Tak Ketara yang diterima bersekali dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.3.9 Bagi Aset Tak Ketara yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat PTj hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Universiti, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

#### 4. Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dengan memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh Pegawai Pakar yang berkenaan;
- 4.2 Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah dihantar untuk pengesahan pegawai pakar berkenaan untuk diuji;

- 4.3 Aset Tak Ketara yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak.



# LAMPIRAN



No. Rujukan: .....

## BORANG PENERIMAAN ASET TAK KETARA

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 Aset Tak Ketara	Medium Storan	Kuantiti			Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Pakar/Mahir)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p> <p><i>* Jika perlu.</i></p>
--	--



No. Rujukan : .....

### BORANG PENOLAKAN ASET TAK KETARA

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

No. Kod	Keterangan Aset Tak Ketara	Medium	Pesanan Tempatan/ Rujukan		Nota Hantaran/ Rujukan			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 Aset Tak Ketara 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>

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



# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

---

## **BAB C : PENDAFTARAN**

### **1. Objektif Pendaftaran**

Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah bertujuan untuk:-

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- 1.3 Memudahkan penyelenggaraan, penggantian, pelupusan dan hapus kira.

### **2. Tempoh Pendaftaran**

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengesahan pembayaran.

### **3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan**

Setiap Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti, penyelidikan, hasil inovasi, reka cipta, sumbangan atau hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

### **4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan**

Aset Tak Ketara yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam **Daftar Aset Harta Intelek**. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila Aset Tak Ketara tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada **Daftar Aset Harta Intelek** hendaklah dikemas kini.

### **5. Aset Tak Ketara Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan**

Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

### **6. Aset Tak Ketara Yang Disewa**

Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ seperti perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh PTJ bagi tujuan rekod.

## 7. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan

- 7.1 Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah atau sumbangan sama ada daripada pihak luar atau dalam hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.
- 7.2 Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

## 8. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak

- 8.1 Aset Tak Ketara lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.
- 8.2 Aset Tak Ketara yang telah dilucut hak kepada Universiti hendaklah didaftarkan.

## 9. Penempatan Aset Tak Ketara Ke PTj Lain atau Luar Premis Universiti

Aset Tak Ketara yang dibeli oleh PTj untuk di tempatkan kepada PTj yang lain atau luar premis Universiti yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- 9.1 PTj yang membuat pembelian Aset Tak Ketara hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut dalam **Daftar Harta Intelek** dan **Senarai Harta Bukan Intelek**;
- 9.2 Salinan **Daftar Harta Intelek** hendaklah diserahkan kepada PTj penerima;
- 9.3 PTj penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Tak Ketara;
- 9.4 PTj penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Tak Ketara tersebut; dan
- 9.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTj yang mendaftar.

## 10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

- 10.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Tak Ketara, dokumen berikut boleh dirujuk:-

### 10.1.1 Aset Tak Ketara yang dibeli:-

- (a) Pesanan Tempatan Universiti;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna; atau
- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

### 10.1.2 Aset Tak Ketara yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

- (a) Salinan **Daftar Harta Intelek** jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;
- (c) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

## 10.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

### 10.2.1 **Daftar Harta Intelek** dan

### 10.2.2 **Senarai Harta Bukan Intelek.**

## 10.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam **Daftar Harta Intelek** hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

## 10.4 Tandatangan Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset di **Daftar Harta Intelek**

10.4.1 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam **Daftar Harta Intelek** sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.4.2 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani **Daftar Harta Intelek** bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

#### 10.5 Anggaran Nilai Semasa

10.5.1 Anggaran nilai semasa hanya dibuat bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai nilai komersil sahaja.

10.5.2 Anggaran nilai tersebut hendaklah ditentukan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkaitan pada setiap tahun.

#### 10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.6.1 Pendaftaran Aset Tak Ketara bagi jenis Perisian yang dibeli dilakukan secara terus semasa penyediaan Pesanan Tempatan di dalam sistem kewangan dan dipindahkan ke dalam sistem pengurusan aset alih secara "*interface*";

10.6.2 Sekiranya terdapat masalah semasa pendaftaran Aset Tak Ketara perisian yang dibeli sewaktu penyediaan Pesanan Tempatan, pendaftaran aset tak ketara jenis perisian secara manual hanya boleh dilakukan oleh Pejabat Bendahari;

10.6.3 Pendaftaran Aset Tak Ketara selain jenis Perisian yang dibeli boleh dilakukan secara manual dilaksanakan oleh PTj masing-masing.

10.6.4 Aset Tak Ketara didaftarkan mengikut Kumpulan dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan seperti berikut:-

Kumpulan Aset Tak Ketara	Borang
Harta Intelek	<b>Daftar Harta Intelek</b> hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek.
Harta Bukan Intelek	<b>Senarai Harta Bukan Intelek</b> hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek

10.6.5 Sekiranya Harta Intelek didaftarkan secara berpusat, salinan **Daftar Harta Intelek** hendaklah dikemukakan ke PTj di mana aset tersebut ditempatkan; jika perlu.

#### 10.7 Penyediaan **Senarai Daftar Harta Intelek**

10.7.1 **Senarai Daftar Harta Intelek** hendaklah disediakan mengikut tahun perolehan oleh PTj masing-masing. **Senarai Daftar Harta Intelek** hendaklah dikemas kini apabila terdapat Harta Intelek baharu, pindahan, pelupusan dan hapus kira.



10.7.2 PTj boleh mendapatkan **Senarai Daftar Harta Intelekt** daripada PTj di bawahnya jika perlu.

10.7.3 **Senarai Daftar Harta Intelekt** perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari pada awal tahun berikutnya.

#### 10.8 Pengemaskinian Daftar Aset Tak Ketara

10.8.1 **Daftar Harta Intelekt** dan **Senarai Daftar Harta Intelekt** hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Perubahan Tarikh Pembaharuan dan anggaran nilai semasa;
- (d) Pemeriksaan;
- (e) Pindahan;
- (f) Pelupusan; dan
- (g) Hapus kira.

10.8.2 **Senarai Harta Bukan Intelekt** hendaklah dikemas kini sekiranya berlaku perubahan status Harta Bukan Intelekt seperti belum guna/ telah guna/ tamat tempoh penggunaan/ dipindahkan/ hapus kira dan lain-lain.

#### 10.9 Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Harta Intelekt bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

10.9.1 Singkatan Nama Agensi.

Contoh: UTHM untuk Universiti Tun Hussien Onn Malaysia;

10.9.2 Singkatan Nama PTj.

Contoh: FPTV untuk Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional;

10.9.3 Singkatan Harta Intelekt.

Contoh: HI untuk Harta Intelekt;

10.9.4 Singkatan Tahun penerimaan.

Contoh: 23 untuk tahun 2023;

10.9.5 Nombor siri pendaftaran aset hendaklah bermula dengan nombor satu (1) dan didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

10.9.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Harta Intelek adalah seperti di bawah:-

Agensi	PTj	Harta Intelek	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	HI	23	001
<b>UTHM/ICC/HI/23/001</b>				

UTHM = Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
 FPTV = Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional  
 HI = Harta Intelek  
 23 = Tahun Terima ialah 2023  
 001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

## 11. Penyimpanan Rekod

11.1 **Daftar Harta Intelek, Senarai Harta Bukan Intelek dan Senarai Daftar Harta Intelek** hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan

11.2 **Daftar Harta Intelek** hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

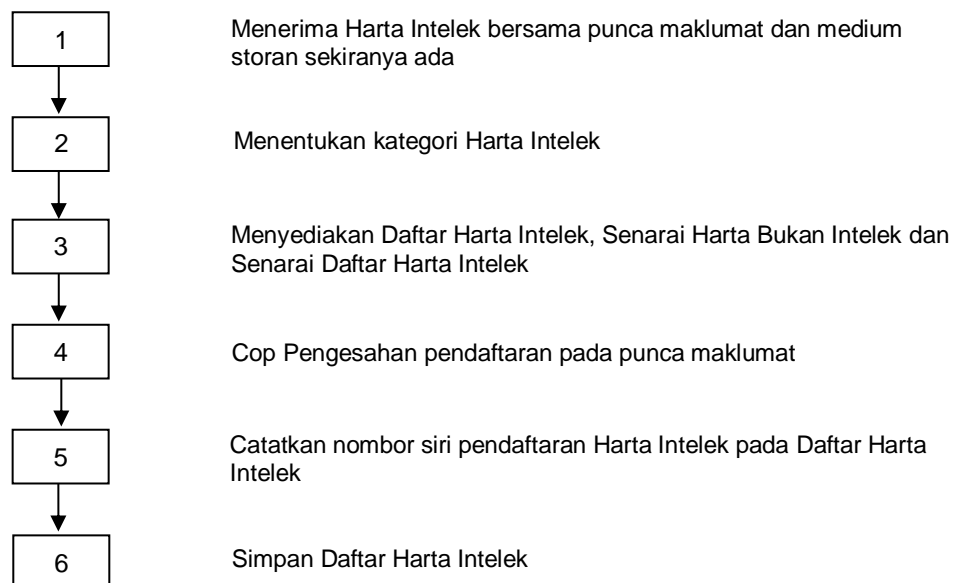
## 12. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara

12.1 **Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan Pejabat Bendahari pada akhir setiap tahun; dan

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

## 13. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1****CARTA ALIRAN PENDAFTARAN HARTA INTELEK**

Jadual 2

## PROSES KERJA PENDAFTARAN HARTA INTELEK

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima Harta Intelek bersama - sama punca maklumat dan medium storan, jika ada:-</p> <p>(a) Harta Intelek yang dibeli:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pesanan Tempatan Universiti</li> <li>ii. Nota Serahan</li> <li>iii. Invois</li> <li>iv. Dokumen Kontrak</li> <li>v. Kad Jaminan</li> <li>vi. Manual Pengguna</li> <li>vii. Dokumen lain yang berkaitan</li> </ol> <p>(b) Harta Intelek diterima daripada sumber lain:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Surat kelulusan menerima hadiah;</li> <li>ii. Pindahan; dan</li> <li>iii. Lucut hak</li> </ol> <p>(c) Harta Intelek yang belum didaftarkan kerana tiada maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sumber yang berkaitan.</li> </ol>	Pegawai Aset	<p>Pesanan Tempatan Universiti/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.ATK-3</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah/ Surat pindahan/ Surat lucut hak mahkamah</p>
2.	Tentukan kategori Harta Intelek	Pegawai Aset	
3.	<p>Sediakan Daftar Harta Intelek, Senarai Harta Bukan Intelek dan Sediakan Senarai Daftar Harta Intelek mengikut tahun semasa.</p> <p>Kemas kini Senarai Daftar Harta Intelek apabila berlaku perkara-perkara berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pertambahan Harta Intelek baharu;</li> <li>(b) Pertambahan Harta Intelek baharu;</li> <li>(c) Pelupusan;</li> <li>(d) Pindahan; dan</li> <li>(e) Kehilangan dan Hapus Kira</li> </ol>	Pegawai Aset	<p>KEW.ATK-3 KEW.ATK-4 KEW.ATK-5</p>

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/RUJUKAN</b>
5.	Cop pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi Harta Intelek yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	
6.	Catatkan Nombor Siri Pendaftaran pada Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-5
7.	Simpan Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-5

# LAMPIRAN



No. Siri Pendaftaran : .....

## DAFTAR HARTA INTELEK BAHAGIAN A

Pusat Tanggungjawab : .....

Kod PTj			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Genre/ Format			
Tajuk			
Nombor Kontrak/ Harta/ Intelek/ Katalog/ Sijil/ Pendaftaran/ Permohonan/ Geran	Dalam Negara	Luar Negara	Harga Perolehan Asal
Tarikh Lulus/ Luput Geran			Tarikh Dibeli/ Tarikh Diterima
Tarikh Permohonan/ Sijil Pendaftaran/ Yuran Pendaftaran			No. Pesanan Tempatan
			Tempoh Jaminan
Tarikh Cipta/ Dihasilkan	Nama Pembekal Dan Alamat:		
Usia Guna			
Catatan:	..... *Tandatangan Pengurus Bahagian Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

### 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

**BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIKTARAF/ PENGGANTIAN HARTA INTELEK**

**BAHAGIAN B**

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Medium	Kos (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan
								Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Hapus Kira	



**PENJELASAN TERPERINCI  
MAKLUMAT DAFTAR HARTA INTELEK  
(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/ lokasi)**

Daftar Harta Intelek mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

**Bahagian A** : Harta Intelek yang dibekalkan.  
Butir-butir penempatan, pembaharuan harta intelek, pelupusan/ hapus kira/ pindahan dan tandatangan.

**Bahagian B** : Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf Harta Intelek berkenaan.

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Harta Intelek Bagi Universiti di **Lampiran F**.
2. Pendaftaran Luar Negara : Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek di luar Negara
3. Pusat Tanggungjawab : Merujuk Pusat Tanggungjawab pemilik Harta Intelek.
4. Negara : Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek diluar Negara.
5. Jenis Harta : Merujuk kepada Kumpulan Aset Tak Ketara (Cth: Harta Intelek)
6. Kategori : Merujuk kepada Kumpulan Aset Tak Ketara (Cth: Hak Cipta)
7. Sub- Kategori : Merujuk kepada Kumpulan Aset Tak Ketara (Cth: Audio Visual)
8. Jenis/ Genre : Merujuk kepada Kumpulan Aset Tak Ketara (Cth: Bicarawara)
9. Tajuk : Tajuk yang diberikan ke atas Harta Intelek tersebut (merujuk kepada Kumpulan Aset Tak Ketara)  
Cth: Bicara Kak Ton- Siri 1/EP 01
10. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
11. Tarikh Lulus/ Tarikh Luput Geran : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
12. Harga/ Kos Perolehan Asal : Harga semasa Harta Intelek yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
13. Yuran Pendaftaran : Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan
14. Spesifikasi : Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas.
15. Tarikh Terima : Merujuk kepada tarikh yang telah disahkan oleh pegawai penerima.
16. Tarikh Permohonan/ Pendaftaran : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
17. Tarikh Cipta/ Dihasilkan : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
18. Usia Guna : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).

19. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat : Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
20. Penempatan : Lokasi Harta Intelek, tarikh ditempatkan. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan. Media penyimpanan adalah merujuk kepada medium dimana Harta Intelek itu disimpan.
21. Pembaharuan Harta Intelek : Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan). Urusan pengemaskinian KEW.ATK-3 dilakukan setelah menerima notis dari MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).
22. Pelupusan/ Hapus Kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

### BAHAGIAN B

1. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
2. Harga/ Kos Tambah/ Naiktaraf / Penggantian : Harga semasa Harta Intelek yang ditambah/ naiktaraf/ diganti.
3. Spesifikasi : Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas
4. Nombor Kontrak/ Katalog : Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Katalog/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
5. Tarikh Terima/ Tarikh Lupus : Tarikh Harta Intelek diterima/ dilupus semasa ditambah/ naiktaraf/ diganti.
6. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat : Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
7. Tambah/ Naiktaraf/ Penggantian : Pilih salah satu

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.



### SENARAI HARTA BUKAN INTELEK

Pusat Tanggungjawab : .....

Bahagian/ Cawangan /Pemilik : .....

Kategori : .....

Sub Kategori : .....

Bil	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk	No. Pesanan Tempatan/ No. Rujukan*	Tarikh Terima	Kuantiti	Harga*(RM)	Tempoh*		Nama Pegawai Penempatan	Status/ Catatan*
							Dari	Hingga		

\* Nota : **No. Pesanan Universiti** diisi apabila ada pembelian  
**No. Rujukan** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai nombor rujukan tertentu contoh perjanjian.  
**Harga** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang dapat ditentukan nilainya.  
**Tempoh** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai tempoh penggunaan contoh antivirus.  
**Status/Catatan** diisi bagi menunjukan kedudukan Harta Bukan Intelek.



### SENARAI DAFTAR HARTA INTELEK

Pusat Tanggungjawab : .....

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Anggaran Nilai Semasa (RM)	Status Aset (Pindahan/ Pindahan/ Hapus Kira)
<b>JUMLAH</b>							
<b>JUMLAH KESELURUHAN*</b>							

**Jumlah Keseluruhan:** Jumlah kedudukan keseluruhan Harta Inteltek yang dipegang oleh pusat tanggungjawab yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.



**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HARTA INTELEK  
TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	HARTA INTELEK		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Harta Intelek yang dipegang oleh pusat tanggungjawab yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

**KUMPULAN ASET TAK KETARA  
(HARTA INTELEK)**

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
<i>Hak Cipta</i>	<i>Audio / Visual / Audio Visual</i>	Bicarawara	Tajuk
		Animasi	Tajuk
		Filem	Tajuk
		Drama/ Teater	Tajuk
		Majalah	Tajuk
		Dokumentari	Tajuk
		Berita	Tajuk
		Muzikal	Tajuk
		Sukan	Tajuk
		Senam seni	Tajuk
		Seni tari	Tajuk
		Realiti /Candawara	Tajuk
		Lagu	Tajuk
		Runut (Bunyi Dialog/Kesan Bunyi/ Voice Over/ Kesan Muzik)	Tajuk
		Program Khas	Tajuk
		Stock Shot / Rushes	Tajuk
		Promo/ Jingle/ PSA/Trailer	Tajuk
		Lain-lain	Tajuk
	<i>Dokumen</i>	Skrip	Tajuk
		Skor Muzik	Tajuk
		Lirik Lagu	Tajuk
		Teks Berita	Tajuk
		Lukisan	Tajuk
		Penerbitan	Laporan
	Dokumen <i>Malaysian</i>		
	<i>Standards</i>		
	Garis panduan		
	Dokumen	Penerbitan	Buku
Indeks			
Jurnal			

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4		
Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk		
<i>Hak Cipta</i>	Dokumen	Penerbitan	Kajian		
		Karya kreatif	Puisi, syair dan lain-lain		
	Geomatik /Geospasial	Pemetaan	Spesifikasi Peta Topografi		
			Spesifikasi Peta Bandar		
			Spesifikasi Peta Tematik		
			Utiliti		
			LiDAR/SAR		
			Fatograf Utara		
			Ortofoto		
			Data Topografi		
			Model Paramuka		
			e-map (Electronic Map)		
			Kadaster	Spesifikasi Pelan Akui	
				Data Kadaster	
			Geodetik	Stesen Kawalan GPS	
				Tanda Aras	
				Data Graviti	
				Peta Geoid	
				Parameter	
	Transformasi Koordinat				
	Imej	Foto	Tajuk		
		Imej Remote Sensing	Tajuk		
	Rekabentuk	Grafik	Tajuk		
ICT	Perisian	Tajuk			
	Sistem Aplikasi	Tajuk			
	Kod Sumber	Tajuk			

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
Paten / Pembaharuan Utiliti	Kajian Sains & Teknologi	Sains Asas	Tajuk
		Bioteknologi	Tajuk
		Kejuruteraan dan teknologi	Tajuk
		Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT)	Tajuk
		Sains kesihatan dan perubatan	Tajuk
		Pertanian dan perhutanan	Tajuk
		Sains sosial	Tajuk
		Sains kemanusiaan	Tajuk
		Pengurusan, perniagaan dan ekonomi	Tajuk
Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan	Logo/ Gambar/Huruf/ Nombor	Perakuan (Certification Mark)	Contoh Logo Halal
		Biasa	Tajuk
		Pertahanan	Tajuk
Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Makanan & Minuman	Lada Hitam Sarawak
		Kraftangan	Tajuk
		Pertanian	Mangga Harum Manis
		Pembuatan	Pulau Duyung Boat
		Tekstil	Batik Terengganu
		Hasil Seni	Tenun Pahang DiRaja
Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Cth Bangunan, Kenderaan, Perabot,	Contoh: Rekabentuk Komplek MOF
Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu	Cth Rajah, Lukisan	Cth Peralatan elektronik	Susun Atur Litar Motherboard
Perlindungan Varieti Baru	Tumbuhan	Cth Buah-buahan	Contoh: Cili 'Semerah'
		Tanaman Hiasan	
		Sayur-sayuran	
		Padi	
		Tanaman Industri	



Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
Perlindungan Varieti Baru	Tumbuhan	Herba	
		Cendawan	
		Spesis Perladangan Hutan	
		Lain-lain	
	Haiwan	Cth Kambing	Janapari dan Boer

**KUMPULAN ASET TAK KETARA  
(HARTA BUKAN INTELEK)**

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
<i>Internet Domain Name</i>	Tiada	Tiada	Contoh: <a href="http://www.treasury.gov.my">www.treasury.gov.my</a>
Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Lesen/ Kebenaran	Data Komoditi Ternakan Kenderaan Lain-lain Peta Air Ruang udara Mendarat di lapanganterbang	Contoh: Lesen Hakcipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit
	Royalti		Tajuk
	Warta		Tajuk
	Permit		Tajuk
Pangkalan Data	Terbuka, Sulit, Terhad Rahsia, Rahsia Besar	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih, Aset Tak Alih, Pemetaan
Varieti yang dibangunkan oleh agensi universiti tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004	Tumbuhan	Buah-buahan	Contoh: padi 'MR219'
		TanamanHiasan	
		Sayur-sayuran	
		Padi	
		Tanaman Industri	
		Herba	
		Cendawan	
		Spesis Perladangan Hutan	
	Lain-lain		
Haiwan		Tajuk	



# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB D : PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**

---

## **BAB D : PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**

### **1. Objektif**

Aset Tak Ketara Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- 1.1 Menjaga ketulenan dan hak cipta;
- 1.2 Mengoptimumkan penggunaan;
- 1.3 Menjaga dan melindungi kepentingan Universiti;
- 1.4 Menjamin/mengawal keselamatan;
- 1.5 Mengawal selia pergerakan;
- 1.6 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.7 Mengelakkan kehilangan.

### **2. Penggunaan**

Penggunaan Aset Tak Ketara Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.2 Tertakluk kepada Terma-Terma Perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara berkenaan;
- 2.3 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam dokumentasi/ manual/ buku panduan pengguna; dan
- 2.4 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang khusus, jika perlu.

### **3. Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara**

- 3.1 Aset Tak Ketara '*Master Copy*'
  - 3.1.1 Permohonan pergerakan/ pinjaman hendaklah menggunakan **Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara**.
  - 3.1.2 Aset Tak Ketara yang di bawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian/

Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian.

3.1.3 Aset Tak Ketara berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.1.4 Kelulusan bertulis Pengurus Bahagian hendaklah diperolehi bagi perkongsian pintar atau pemindahan Aset Tak Ketara di antara agensi Universiti, tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui.

### 3.2 Salinan Pendua Aset Tak Ketara

3.2.1 Aset Tak Ketara yang boleh dibuat salinan pendua hendaklah mewujudkan salinan pendua untuk tujuan agihan dan kawalan serta direkodkan secara pentadbiran.

3.2.2 Rekod hendaklah diselenggara dengan baik bagi menjamin kepentingan Universiti terpelihara. Hanya salinan pendua sahaja dibenarkan untuk dipinjam/ diagihkan.

3.2.3 Salinan pendua Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa.

3.2.4 Pegawai Aset hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman/ agihan kepada pegawai peminjam sekiranya gagal memulangkan salinan pendua dalam tempoh yang ditetapkan.

## 4. Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara

Aduan mengenai ketidakfungsian/ kerosakan Aset Tak Ketara atau medium storan bagi 'Master Copy' hendaklah dilaporkan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara**.

## 5. Penyimpanan Aset Tak Ketara

5.1 Aset Tak Ketara 'Master Copy' dan medium storan Aset Tak Ketara hendaklah sentiasa disimpan ditempat yang selamat.

5.2 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset hendaklah mempertimbangkan untuk menggunakan medium storan yang bersesuaian untuk menyimpan kandungan Aset Tak Ketara atau menggunakan teknologi terkini yang bersesuaian.

- 5.3 Medium storan bagi Aset Tak Ketara Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat bersesuaian dengan jenis medium yang digunakan serta sentiasa berada di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan, pekeling dan prosedur yang berkuat kuasa hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya penyalahgunaan, kerosakan atau kehilangan Aset Tak Ketara.
- 5.4 Setiap pegawai yang menggunakan atau menyimpan Aset Tak Ketara adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa penyalahgunaan, kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 5.5 Aset Tak Ketara yang terdedah kepada risiko untuk digunakan tanpa kebenaran pemilik, hendaklah sentiasa berada di bawah kawalanyang maksimum serta dipertimbangkan untuk didaftarkan dengan Badan Pendaftaran Bertauliah seperti Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) atau pihak berkuasa yang berkenaan.

## 6. Pemeriksaan Harta Intelek

- 6.1 Pemeriksaan Harta Intelek dilakukan ke atas '*Master Copy*' sahaja dari aspek:-
  - 6.1.1 Kesempurnaan kandungan;
  - 6.1.2 **Daftar Aset Tak Ketara** dan Rekod/ Dokumen Yang Berkaitan;
  - 6.1.3 Medium Storán (jika ada); dan
  - 6.1.4 Lokasi penyimpanan/ penempatan (jika perlu)
- 6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
  - 6.2.1 Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh, jika perlu;
  - 6.2.2 Memastikan Aset Tak Ketara berada dalam keadaan baik, sempurna, berfungsi dan teratur;
  - 6.2.3 Memastikan Aset Tak Ketara mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
  - 6.2.4 Memastikan **Borang Pergerakan/ Pinjaman Aset Tak Ketara** berada dalam keadaan tepat dan dikemas kini;
  - 6.2.5 Memastikan semua Terma-Terma Perjanjian berkaitan Hak Pemilikan atau penggunaan Aset Tak Ketara dipatuhi; dan

6.2.6 Memastikan '*Master Copy*' Aset Tak Ketara berada di lokasi seperti yang tercatat dalam daftar.

### 6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

6.3.1 Pengurus Bahagian di peringkat PTj hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.

6.3.2 Bagi PTj di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Pengurus Bahagian masing-masing.

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

### 6.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan ke atas semua '*Master Copy*' Aset Tak Ketara sekali dalam tempoh dua (2) tahun secara berperingkat seperti berikut:-

6.4.1 Aset tahun pertama 50%; dan

6.4.2 Baki 50% di tahun berikutnya.

### 6.5 Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara

Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara hendaklah melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:-

6.5.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset PTj;

6.5.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;

6.5.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Harta Intelek**;

6.5.4 Melengkapkan semua maklumat di **Borang Pemeriksaan Harta Intelek** dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

6.5.5 Menandatangani **Borang Pemeriksaan Harta Intelek** dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset PTj.

### 6.6 Pengurus Bahagian

Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di **Borang Pemeriksaan Harta Intelek**. Harta

Intelek yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

## 7. Laporan Pemeriksaan Harta Intelek

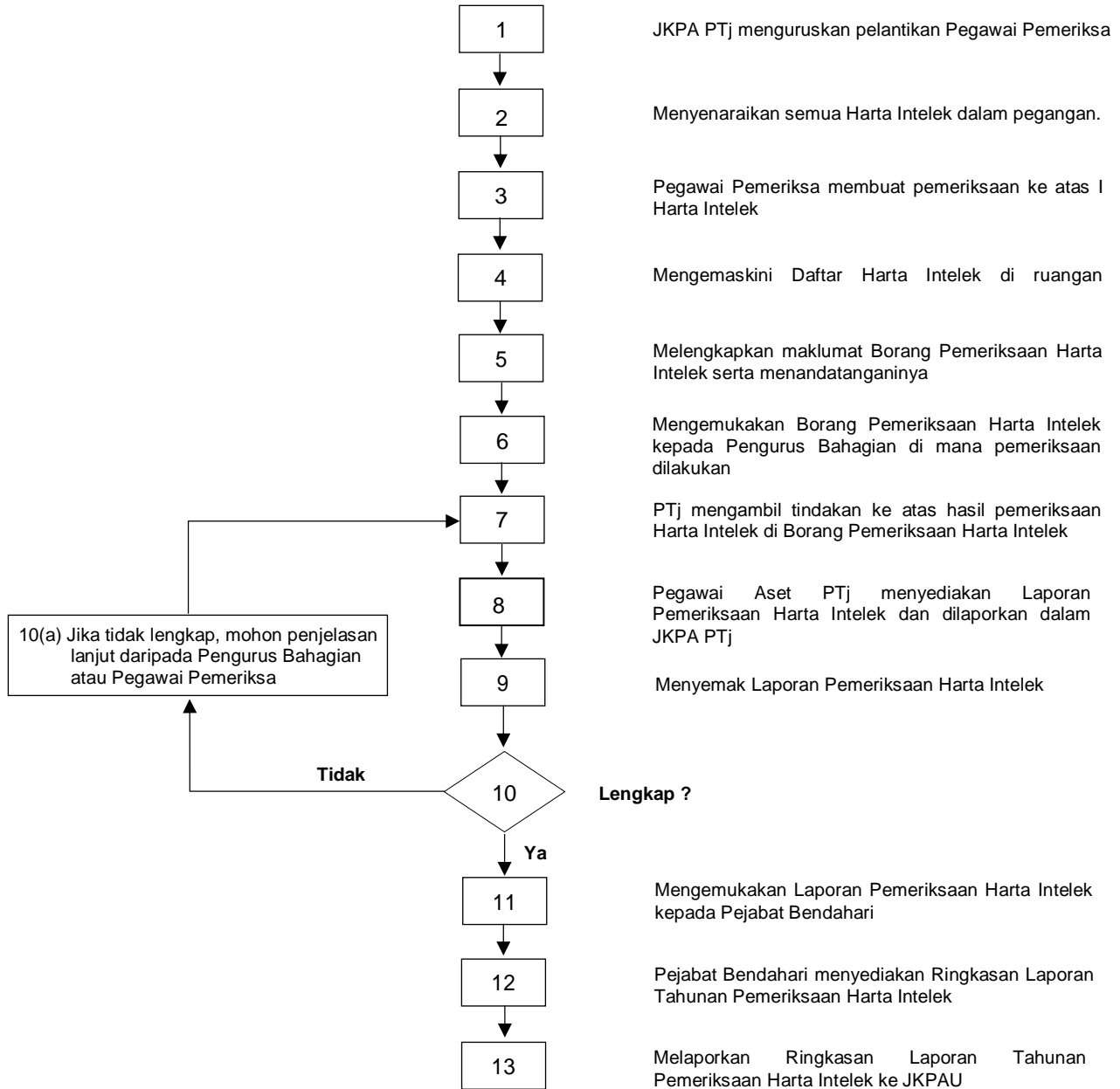
- 7.1 **Laporan Pemeriksaan Harta Intelek** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj;
- 7.2 **Laporan Pemeriksaan Harta Intelek** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan
- 7.3 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek** dan mengemukakan ke Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## 8. 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 HARTA INTELEK**





## Jadual 2

## PROSES KERJA PEMERIKSAAN HARTA INTELEK

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 Harta Intelek yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-9
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan ke atas <i>Master Copy</i> meliputi :-  (i) Dapatkan Daftar Harta Intelek  (ii) Kesempurnaan kandungan  (iii) Medium storan  (iv) Lokasi penyimpanan	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-3 KEW.ATK-5 KEW.ATK-9
4.	Mengemaskini Daftar Harta Intelek di ruangan pemerriksaan	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-3
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Harta Intelek serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-9
6.	Mengemukakan kepada Pengurus Bahagian di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-9
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di Borang Pemeriksaan Harta Intelek.	Pengurus Bahagian	KEW.ATK-9
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj	Pegawai Aset PTj/	KEW.ATK-10
9.	Menyemak Laporan Pemeriksaan Harta Intelek	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.ATK-10
10.	Jika berpuas hati teruskan ke proses 11.	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.ATK-10

10(a)	Jika tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Pengurus Bahagian atau Pegawai Pemeriksa.	Pengurus Bahagian/ Pegawai Pemeriksa.	KEW.ATK-10
11.	Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek kepada Pejabat Bendahari.	Pegawai Aset PTj	KEW.ATK-10
12	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Harta Intelek
13	Mengemukakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek ke JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Harta Intelek

# LAMPIRAN



No. Permohonan : .....

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN INDUK ASET TAK KETARA**

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan :	
Bahagian :		Nama Pengeluar :	

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

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



## BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET TAK KETARA

### Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Tajuk :
2. No. Siri Pendaftaran :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama dan Jawatan :
7. Tarikh :
8. Catatan :

.....  
.....

### Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai)

9. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :
10. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
11. Nama dan Jawatan:
12. Tarikh :
13. Syor dan Ulasan

.....  
.....

### Bahagian III (Kelulusan Pengurus Bahagian)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS\*

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Nota: \* Potong yang mana berkenaan.



**BORANG PEMERIKSAAN HARTA INTELEK**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab : .....

Bil	No. Kod	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Medium	LOKASI		STATUS HARTA INTELEK						Catatan	
					Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		


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

Nota: Status HARTA INTELEK : Nyatakan kuantiti Harta Intelek yang mempunyai status seperti di bawah.

(A) Sempurna – Kandungan Harta Intelek sempurna seperti asal	(D) Sedang Diselenggara – Harta Intelek dihantar untuk penyelenggaraan
(B) Tidak Sempurna – Harta Intelek tidak lengkap seperti asal.	(E) Medium Rosak/ Tidak Sesuai – Perlu penggantian medium
(C) Perlu Pembaikan – Harta Intelek yang rosak	(F) Hilang – Harta Intelek yang tidak ditemui di mana-mana lokasi

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.  
 Tandatangan Pegawai Pemeriksa boleh di helaiian terakhir

Untuk tindakan pengemaskinian Daftar Harta Intelek oleh urus setia PTj / Pejabat Bendahari			
Disemak dan dikemaskini :		Disahkan :	
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :	Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :



**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA INTELEK  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET						
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

**PETUNJUK:**

Status Harta Intelek Semasa Pemeriksaan

- A: Sempurna,
- B: Tidak Sempurna,
- C: Perlu Pembaikan,
- D: Sedang Diselenggara,
- E: Medium Rosak/Tidak sesuai,
- F: Hilang





# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB E : PENYELENGGARAAN**

---

## BAB E : PENYELENGGARAAN

### 1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Universiti bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memastikan Aset Tak Ketara sentiasa relevan dengan teknologi terkini;
- 1.3 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.4 Meningkatkan keupayaan;
- 1.5 Mengurangkan kerosakan;
- 1.6 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.7 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 1.8 Memelihara imej Universiti.

### 2. Kaedah Penyelenggaraan

- 2.1 Penyelenggaraan perlu dilaksanakan terhadap kandungan Aset Tak Ketara dan medium storan. Pegawai Aset/ wakil hendaklah menyediakan jadual/ program penyelenggaraan Aset Tak Ketara, membuat salinan pendua (*back up*), membaiki atau mengganti medium storan dan memastikan format sedia ada Aset Tak Ketara terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.
- 2.2 Penyelenggaraan Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah berikut:-

#### 2.2.1 Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja Penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti medium storan bagi memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

#### 2.2.2 Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti medium

storan apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

### 3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual pengguna Aset Tak Ketara hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.

### 4. Pelaksanaan Penyelenggaraan

- 4.1 Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada Manual Pengguna atau Aduan Kerosakan atau Laporan Pemeriksaan;
- 4.2 Menyenaikan Aset Tak Ketara yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam **Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan** seperti yang terdapat dalam manual pengguna;
- 4.3 Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam **Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan** mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera;
- 4.4 Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas Aset Tak Ketara dalam **Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara** termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pembaikan bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada; dan
- 4.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

### 5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset dan direkodkan pada **Borang Pergerakan/ Pinjaman Aset Tak Ketara**.

## 6. Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara

**Laporan Penyelenggaraan Dan Penggunaan Aset Tak Ketara** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 6.1 PTj mengemukakan **Laporan Penyelenggaraan Dan Penggunaan Aset Tak Ketara** kepada Pejabat Bendahari; dan
- 6.2 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara** dan mengemukakan ke Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN



**SENARAI ASET TAK KETARA**  
**YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**  
(diisi oleh Pegawai Aset/ wakil)

Pusat Tanggungjawab : .....

Bil.	No. Siri Pendaftaran (Harta Intelekt)	Kumpulan Aset	Tajuk	Lokasi	Tempoh Penyelenggaraan



## REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :  
Tajuk :

No. Siri Pendaftaran (Harta Intelek) :  
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Tempatan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

- Nota :
- a) **Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketera berkenaan.**
  - b) **Jenis Penyelenggaraan** : Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
  - c) **Butir-butir kerja** : Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.
  - d) **No. Pesanan Universiti/ No. Kontrak dan Tarikh** : No. Rujukan Pesanan Universiti/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
  - e) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara** : Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
  - f) **Kos** : Kos alat ganti atau kos penyelenggaraan atau kedua-duanya sekali.
  - g) **Nama dan Jawatan** : Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.



**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA  
TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	Penyelenggaraan Harta Intelek (HI)		Penyelenggaraan Harta Bukan Intelek (HBI)		Jumlah Penyelenggaraan (HI+HBI)	
	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						





# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB F : PINDAHAN**

---

## BAB F : PINDAHAN

### 1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Harta Intelek antara PTj dengan PTj yang lain di dalam Universiti.

### 2. Objektif

Pindahan Harta Intelek adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Harta Intelek secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru menggunakan Harta Intelek tersebut.

### 3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Harta Intelek

Setiap Harta Intelek hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

### 4. Permohonan Pindahan Harta Intelek

- 4.1 Pindahan Harta Intelek hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Tak Ketara**.
- 4.2 Pengurus Bahagian hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **Borang Pindahan Aset Tak Ketara**.

### 5. Tatacara Pindahan Harta Intelek

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Daftar asal **Daftar Harta Intelek** bagi Harta Intelek yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

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

- 5.2 Bagi Harta Intelekt yang telah didaftarkan oleh PTj pemberi, salinan **Daftar Harta Intelekt** hendaklah diserahkan kepada PTj penerima. **Senarai Daftar Harta Intelekt** hendaklah dikemaskini oleh PTj pemberi.
- 5.3 PTj penerima hendaklah mendaftar semula Harta Intelekt tersebut dan mengemas kini **Senarai Daftar Harta Intelekt**.

## 6. Laporan Pindahan Harta Intelekt

- 6.1 **Laporan Pindahan Harta Intelekt** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan
- 6.2 Pejabat Bendahari hendaklah menyenaraikan semua PTj dan menyediakan **Ringkasan Laporan Pindahan Harta Intelekt** untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

# LAMPIRAN

No. Permohonan : .....



### BORANG PINDAHAN ASET TAK KETARA

Bil.	Tajuk Aset	No Siri Pendaftaran	Usia Guna	Catatan


<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>

<b>Untuk tindakan pengemaskinian Daftar Harta Intelek oleh urus setia PTj / Pejabat Bendahari</b>			
Disemak dan dikemaskini :		Disahkan :	
Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :	Tarikh :	Tandatangan dan Cop Jawatan :



**LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA  
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 TAK KETARA UNIVERSITI**

---

## **BAB G : PELUPUSAN**

---



## **BAB G : PELUPUSAN**

### **1. Objektif**

Pelupusan Harta Intelek bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Universiti tidak menyimpan Harta Intelek yang tidak diperlukan; dan
- 1.2 Menjana hasil kepada Universiti melalui penyelidikan/ inovasi.

### **2. Definisi**

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan "*Master Copy*" Aset Tak Ketara Universiti daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

### **3. Justifikasi Pelupusan**

Harta Intelek boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 3.1 Tiada manfaat ekonomi/ tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- 3.2 Teknologi lama/ usang/ "*out-dated*"/ "*obsolete*";
- 3.3 Luput tempoh perlindungan; dan
- 3.4 Disyor selepas pemeriksaan aset.

### **4. Urus Setia Pelupusan**

Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut :-

- 4.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan
- 4.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

### **5. Kuasa Melulus Pelupusan**

- 5.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan semua pelupusan Aset Tak Ketara Universiti tanpa mengira nilai.

- 5.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

## 6. Perakuan Penilaian Semula (PPS)

- 6.1 **Perakuan Penilaian Semula (PPS)** hendaklah disediakan bagi Harta Intelek;
- 6.2 **PPS** bagi Harta Intelek yang mempunyai unsur-unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan;
- 6.3 **PPS** hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek;
- 6.4 **PPS** hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh **PPS** telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTj hendaklah mendapatkan **PPS** yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh **PPS** telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan **PPS** yang baharu.
- 6.5 PTj di luar negara, **PPS** adalah dikecualikan. PTj hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan daftar Aset Tak Ketara dan rekod penyelenggaraan bagi mengesahkan Aset Tak Ketara tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus; dan

## 7. Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)

- 7.1 Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) hendaklah dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) menggunakan surat **Lantikan Sebagai Pegawai Pemeriksa Pelupusan Harta Intelek** untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 7.2 PPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun hendaklah terdiri daripada:-
  - 9.8.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan;
  - 9.8.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset tak ketara jika perlu;
  - 9.8.3 Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf; dan

9.8.4 Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas Harta Intelek yang hendak dilupuskan.

7.3 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

7.3.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;

7.3.2 Memeriksa Harta Intelek dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan;

7.3.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

7.3.4 Memastikan Aset Tak Ketara Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

7.3.5 Menyatakan keadaan Aset Tak Ketara dengan jelas dan mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi yang sesuai di dalam **Borang Pelupusan Harta Intelek**; dan

7.3.6 Menandatangani **Borang Pelupusan Harta Intelek** dan mengemukakan kepada Urusetia Pelupusan.

## 8. Borang Pelupusan Harta Intelek

**Borang Pelupusan Harta Intelek** hendaklah disediakan seperti berikut:-

8.1 **Borang Pelupusan Harta Intelek** hendaklah disediakan oleh PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

8.2 Semua Harta Intelek yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Pelupusan Harta Intelek**;

8.3 Maklumat-maklumat berkenaan Harta Intelek yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

8.4 **Borang Pelupusan Harta Intelek** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

## 9. Proses Kerja Pelupusan Harta Intelek

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Harta Intelek adalah seperti berikut:-

9.1 PTj mengenal pasti Harta Intelek yang hendak dilupuskan;

- 9.2 PTj mendapatkan **PPS** Harta Intelek yang memerlukan PPS;
- 9.3 PTj menyediakan **Borang Pelupusan Harta Intelek** yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
  - 9.8.1 Keterangan;
  - 9.8.2 Kuantiti;
  - 9.8.3 Tarikh pembelian dan/ atau Tarikh Pemfailan;
  - 9.8.4 Tarikh Tamat Perlindungan; dan
  - 9.8.5 Harga Perolehan Asal.
- 9.4 Urus Setia Pelupusan PTj perlu menyemak status pendaftaran Harta Intelek di agensi pendaftaran Harta Intelek di Malaysia dan/ atau luar negara;
- 9.5 Urus Setia Pelupusan PTj, selepas permohonan pelupusan diluluskan di dalam Mesyuarat JKPA PTj perlu mengemukakan **Borang Pelupusan Harta Intelek** kepada Urus Setia Pelupusan Universiti bersama dokumen sokongan seperti berikut :-
  - 9.5.1 **Perakauan Penilaian Semual (PPS)** bagi Harta Intelek sahaja;
  - 9.5.2 Justifikasi bagi kaedah tukar aset;
  - 9.5.3 Sijil Pendaftaran Harta Intelek atau pembuktian pemilikan bagi hak cipta;
  - 9.5.4 Surat permohonan/ persetujuan penerimaan daripada organisasi bagi kaedah pelupusan secara hadiah; dan
  - 9.5.5 Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 9.6 Urus Setia Pelupusan Universiti memeriksa dan mengemukakan **Borang Pelupusan Harta Intelek** kepada Kuasa Melulus selepas Pegawai Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani borang tersebut;
- 9.7 Urus Setia Pelupusan Universiti melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 9.8 Urus Setia Pelupusan Universiti menyediakan **Sijil Pelupusan Harta Intelek** dan disalinkan kepada PTj pemohon berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 9.8.1 **Surat Akuan Penerimaan bagi Harta Intelek** yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;
  - 9.8.2 Salinan resit jualan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui

kaedah jualan; dan

9.8.3 **Sijil Penyaksian Pemusnahan** bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah.

9.9 Urus Setia Pelupusan Universiti mengemas kini **Daftar Aset Harta Intelek** dan **Senarai Daftar Harta Intelek**.

## 10. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan.

## 11. 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 bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

## 12. Pinda Kaedah Pelupusan

12.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTj.

12.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## 13. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

13.1 Jualan;

13.2 Tukar Aset/Perkhidmatan;

13.3 Hadiah;

13.4 Serahan; dan

13.5 Musnah.

#### 14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

- 14.1 Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Malaysia.
- 14.2 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTj yang memohon pelupusan beserta **Sijil Pelupusan Harta Intelek** selepas Harta Intelek diterima oleh pembeli.

#### 15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar Harta Intelek atau perkhidmatan merupakan pertukaran Harta Intelek dengan Harta Intelek yang lain atau perkhidmatan yang mana menguntungkan Universiti.
- 15.2 Kaedah tukar Harta Intelek atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
  - 15.2.1 Pertukaran Harta Intelek adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
  - 15.2.2 Nilai Harta Intelek hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan; dan
  - 15.2.3 Pertukaran Harta Intelek hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj.

#### 16. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- 16.1 Pelupusan Harta Intelek secara hadiah boleh dilaksanakan:-
  - 16.1.1 Dari Universiti kepada pertubuhan, persatuan atau sekolah yang diiktiraf oleh Universiti;
  - 16.1.2 Dari Universiti kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Universiti; dan
  - 16.1.3 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
- 16.2 Harta Intelek yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah yang boleh digunakan lagi dan tidak diperlukan oleh agensi Universiti.

- 16.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
  - 16.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - 16.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 16.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 16.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTj pemohon berserta Sijil Pelupusan Harta Intelek selepas aset diterima oleh Urus Setia Pelupusan.
- 16.6 Pusat Tanggungjawab perlu memindah hak milik Harta Intelek kepada penerima hadiah melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

## 17. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 17.1 Pelupusan Harta Intelek secara serahan boleh dilaksanakan:-
  - 17.1.1 Penyerahan Kepada PTj yang memohon.
- 17.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
  - 17.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - 17.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 17.3 Cadangan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 17.4 Pelupusan Harta Intelek secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Penilaian Semula (PPS).
- 17.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada PTj pemohon berserta **Sijil Pelupusan Harta Intelek** selepas aset diterima oleh Urus Setia Pelupusan.
- 17.6 Salinan **Daftar Harta Intelek** atau **Senarai Harta Bukan Intelek** hendaklah diserahkan kepada pihak yang menerima aset tersebut.

## 18. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 18.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.
- 18.2 Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Harta Intelek yang tiada nilai jualan atau Harta Intelek berunsur keselamatan dengan cara bersesuaian yang akan ditentukan oleh Pengurus Bahagian.
- 18.3 Pengurus Bahagian atau Pegawai Aset yang melupuskan Harta Intelek hendaklah melantik dua (2) orang pegawai yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Harta Intelek tersebut telah dimusnahkan.
- 18.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan** hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## 19. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

## 20. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTj hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

## 21. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 21.1 Pusat Tanggungjawab perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada pembeli yang berjaya melalui agensi yang diiktiraf oleh Universiti berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.
- 21.2 **Sijil Pelupusan Harta Intelek** disediakan bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 21.2.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
  - 21.2.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan; dan
  - 21.2.3 **Sijil Penyaksian Pemusnahan** bagi pelupusan kaedah pemusnahan.



21.3 **Daftar Aset Harta Intelekt** atau **Senarai Harta Bukan Intelekt** dan **Senarai Daftar Harta Intelekt** hendaklah dikemas kini.

## 22. **Laporan Pelupusan Harta Intelekt**

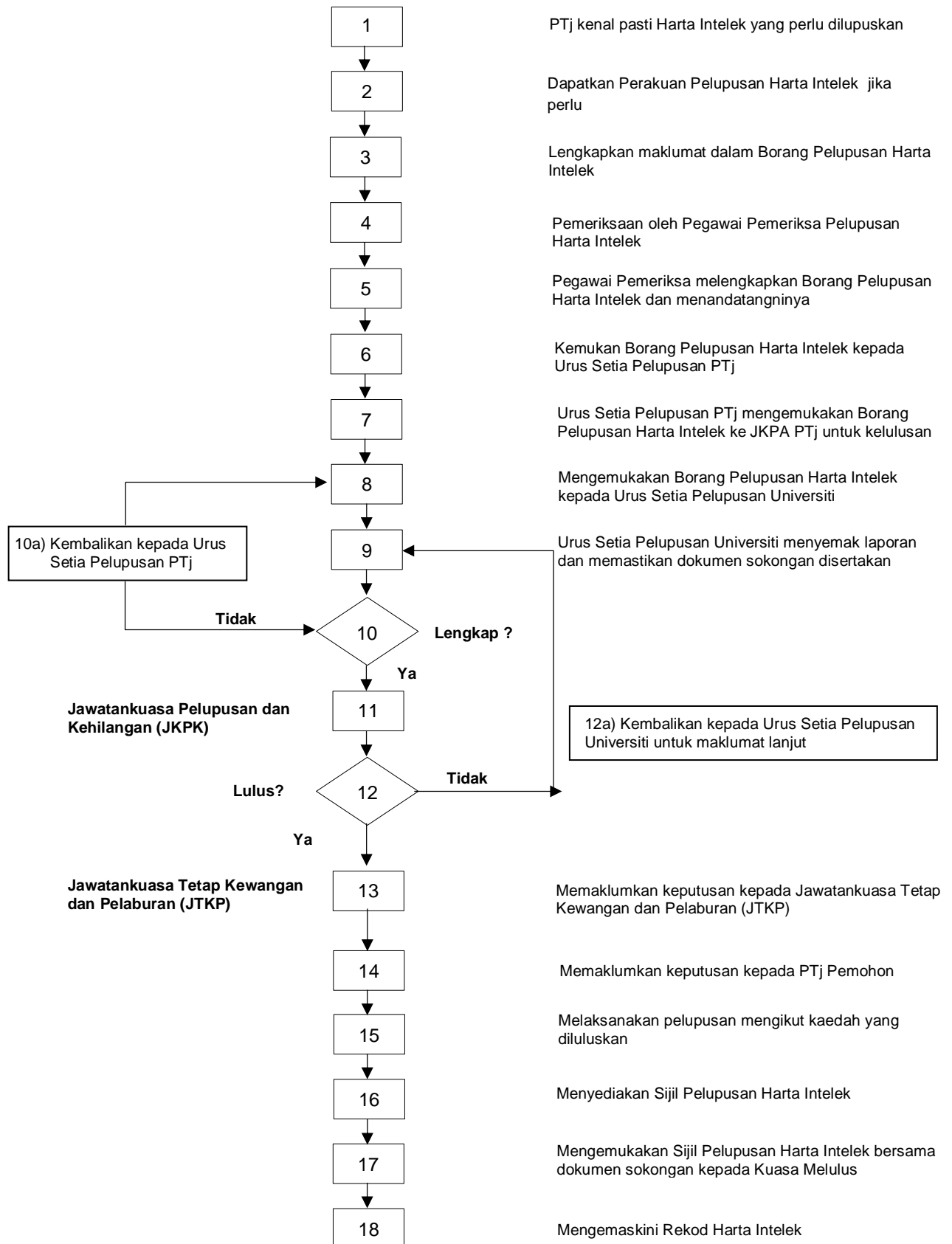
**Laporan Pelupusan Harta Intelekt** hendaklah disediakan oleh Urus Setia Universiti untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## 23. **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 HARTA INTELEK**



Jadual 2

## PROSES KERJA PELUPUSAN HARTA INTELEK

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Harta Intelek untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.ATK-3
2.	Dapatkan Perakuan Penilaian Semula Harta Intelek jika perlu	PTj Pemohon	KEW.ATK-3
3.	Lengkapkan maklumat Ikan dalam Borang Pelupusan Harta Intelek :- (a) Tajuk (b) Medium (c) Tarikh perolehan (d) Usia Guna (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa.	PTj Pemohon	KEW.ATK-3 KEW.ATK-13 KEW.ATK-17
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Harta Intelek.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-3 KEW.ATK-13 KEW.ATK-17 KEW-ATK-19
5.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Harta Intelek	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-19
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Harta Intelek kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-19
7.	Kemukakan Borang Pelupusan Harta Intelek untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.ATK-19
8.	Kemukakan Borang Pelupusan Harta Intelek kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.ATK-19
9.	Semak Borang Pelupusan Harta Intelek dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Perakuan Penilaian Semula; (b) Justifikasi PTj bagi kaedah syor kaedah tukar Harta Intelek; (c) Sijil Pendaftaran Harta Intelek dari Badan Berkuasa Harta Intelek jika ada; (d) Surat permohonan daripada PTj/ Organisasi/ Pertubuhan bagi kaedah serahan/ hadiah; dan (e) Laporan Penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-17 KEW.ATK-19
10.	Jika laporan lengkap terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-19

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
10a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.ATK-18
11.	Kelulusan JKPK	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12	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.AT-16 KEW.AT-18
13.	Maklumkan keputusan kepada JTKP	Urus Setia Pelupusan Universiti	
14	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-19
15	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-19
16.	Sediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-21
17.	Kemukakan Sijil Pelupusan Harta Intelek kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan/ hadiah; (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan bagi pelupusan kaedah musnah; (iv) Surat makluman kepada Pegawai Aset bagimemaklumkan bahawa pembayaran yuran pembaharuan tidak perlu dilakukan kepada MyIPO atau Jabatan Pertanian (variasi tumbuh-tumbuhan) bagi Harta Intelek; (v) Surat memaklumkan kepada Pegawai Aset bagi pembaharuan perjanjian/ kontrak tidak perlu dilakukan bagi Harta Intelek tersebut; dan (vi) Dokumen bagi membuktikan proses Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan perlu dikeluarkan sebagai transaksi telah berlaku.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-20 KEW.ATK-21
18.	Kemas kini rekod Daftar Harta Intelek.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.ATK-3 KEW.ATK-5

# LAMPIRAN



**PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)  
HARTA INTELEK**

Pusat Tanggungjawab	:		
Alamat	:		
No. Siri Pendaftaran Harta Intelek	:	No. Sijil Pendaftaran	:
Kumpulan	:	Tarikh Pendaftaran	:
Tajuk	:	Tarikh Tamat Perlindungan	:
Nilai Perolehan Asal	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
Kos Langsung Bersangkutan	:	Anggaran Kos Penyelenggaraan	:
Tarikh Perolehan	:	Anggaran Nilai Semasa	:

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

(a) Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

.....

.....

.....

(b) Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut :-

.....

.....

.....

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

**Nama** :

**Jawatan** :

**Tarikh** :

**Cop PTj** :

**Nama** :

**Jawatan** :

**Tarikh** :

**Cop PTj** :

\* **Kos Langsung Bersangkutan** adalah segala kos yang terlibat dalam menghasilkan dan menyelenggara Harta Intelek kecuali harga/ kos perolehan asal.

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

No. Rujukan : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN HARTA INTELEK**

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

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

.....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop :



**BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK**

NO SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	MEDIUM	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
<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 HARTA INTELEK

Disahkan bahawa Harta Intelek di Pusat Tanggungjawab ..... seperti berikut telah dimusnahkan.

Tajuk Harta Intelek : .....

Kuantiti : .....

Secara : .....

Tarikh : .....

Tempat : .....

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Jawatan : .....

Nama PTj : .....

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Jawatan : .....

Nama PTj : .....

\* Pilih mana yang berkenaan



## SIJIL PELUPUSAN HARTA INTELEK

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

1.     Jualan  
        Bilangan item ..... No.Resit .....  
        (salinan resit disertakan)
  
2.     Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan  
        Bilangan item ..... (Dokumen berkaitan disertakan)  
        (Salinan rekod dilampirkan)
  
3.     Hadiah/ Serahan  
        Bilangan item ..... dihadiahkan/ diserahkan kepada .....  
        (Surat Akuan Terima disertakan)
  
4.     Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang dan seumpamanya)  
        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.



**LAPORAN PELUPUSAN HARTA INTELEK  
BAGI TAHUN .....**

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK 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 (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
  - B: TUKAR HARTA INTELEK/ PERKHIDMATAN
  - C: HADIAH
  - D: SERAHAN
  - E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
  - F: KAEDAH-KAEDAH LAIN



# **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA UNIVERSITI**

---

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

---

## BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

### 1. Tafsiran

- 1.1 **“Kehilangan”** bermaksud Kehilangan *Master Copy* Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hak cipta, paten, filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalisme atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.2 **Hapus Kira** bermaksud satu proses membatalkan rekod daftar Aset Tak Ketara yang hilang.

### 2. Objektif

- 2.1 Menyelaras Rekod Aset;
- 2.2 Melindungi hak Universiti meliputi kerugian hasil Universiti akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/ bahan terpadam atau terhapus;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan Aset Tak Ketara Universiti; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaiian Pegawai Universiti.

### 3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan hapus kira semua Aset Tak Ketara 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 Aset Tak Ketara, 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 sertamerta;
  - 4.1.3 Pengurus Bahagian atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu; dan
  - 4.1.4 Semua kehilangan Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah dibuat Laporan Polis;
  - 4.1.5 Tafsiran Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah mengikut Akta atau Peraturan keselamatan Universiti; dan
  - 4.1.6 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan staf bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara
- 4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara** bagi kehilangan aset yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
  - 4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dilaporkan dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.
- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh **Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara** diterima 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 pengalaman dalam pengurusan Aset Tak Ketara atau pengurusan kewangan, jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pengerusi JKPK boleh 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) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

- (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

- (iii) Meneliti rekod-rekod aset, 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 pekeliling dan peraturan berkaitan kewangan Universiti terutamanya Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Universiti dan Arahan Keselamatan Universiti dipatuhi;

- (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Tak Ketara;

- (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (C) di atas;
- (e) Mengenal pasti risiko perlindungan keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- (g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** serta mengemukakan kepada Kuasa Melulus untuk syor dan justifikasi.

#### 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan **Daftar Harta Intelek, Senarai Harta Bukan Intelek, Senarai Daftar Harta Intelek**, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), Ringkasan Perbicaraan Mahkamah (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan serta keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut.
- 4.4.3 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara 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 Aset Tak Ketara yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - (c) Meluluskan hapus kira Aset Tak Ketara 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 Aset Tak Ketara**, maka Kuasa Melulus boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

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

4.5 Tindakan Urus Setia Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam **Daftar Harta Intelekt** atau **Senarai Harta Bukan Intelekt**;

4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada JKPK.

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.

4.5.4 Keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti 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

5.1 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 Aset Tak Ketara** yang diterima daripada PTj;

5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan surat **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara**;

5.2.3 Mendapatkan hasil siasatan Polis, (jika ada);

5.2.4 Menguruskan proses siasatan;

- 5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Kuasa Melulus lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh **Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara** dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj pemohon untuk tindakan mengemas kini rekod dan daftar Aset Tak Ketara;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Menyediakan **Sijil Hapus Kira** dan mengemukakan kepada PTj dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan surcaj daripada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkan kepada JKPK.

## 6. Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara

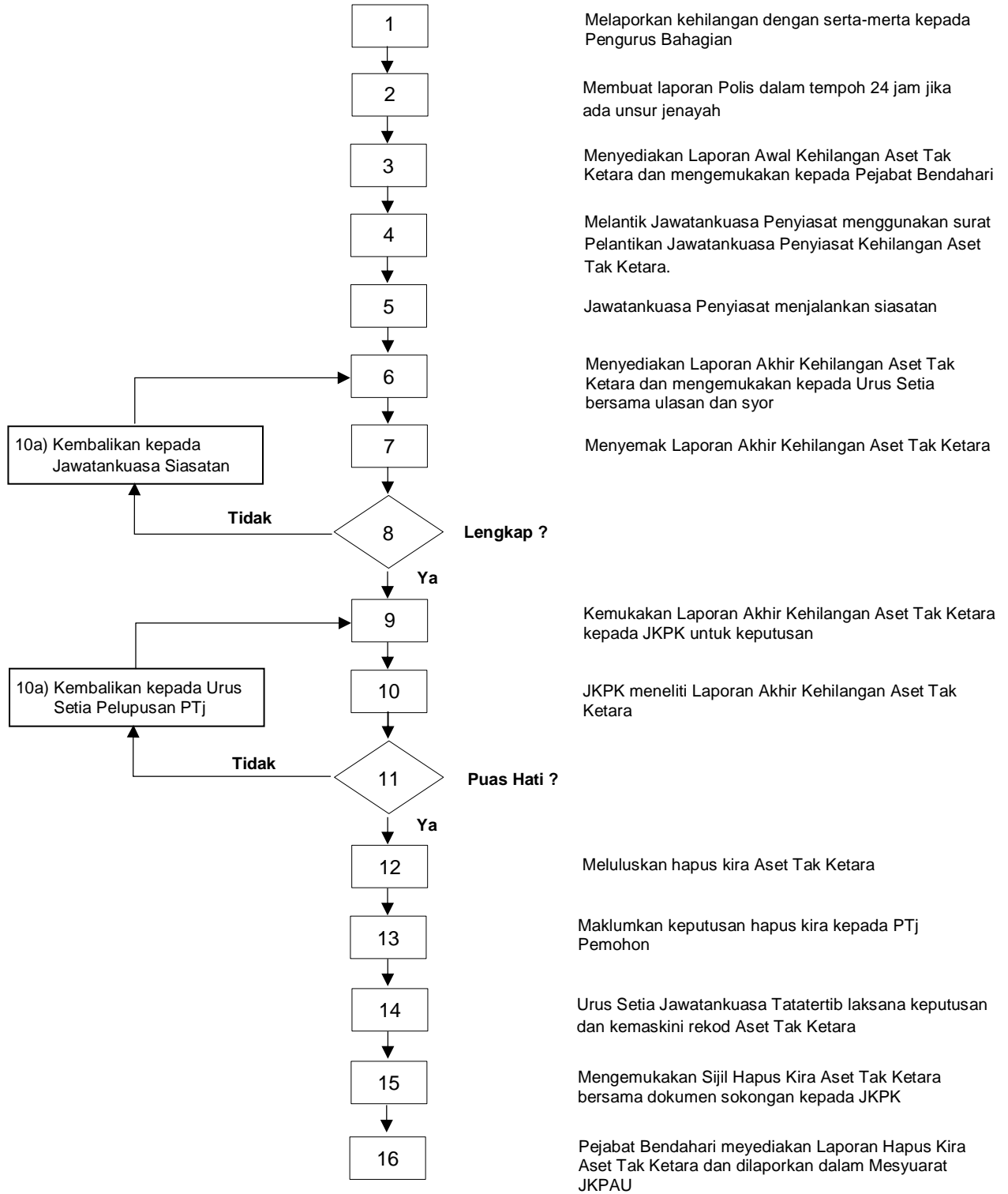
Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

## 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 ASET TAK KETARA**



Jadual 2

**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA**

<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 aset/ pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/ pegawai yang menjaga aset tersebut.	
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 Aset Tak Ketara 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.ATK-23 dan Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara dan ditandatangani menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Ketara Universiti.	Pengerusi JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-24
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Aset Tak Ketara.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25, Laporan Polis(jika ada) Tatacars Pengurusan Aset Tak Ketara/ Arahan Keselamatan Universiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23 , KEW.ATK-25 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 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 Aset Tak Ketara tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara yang lengkap kepada JKPK untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
10.	JKPK meneliti Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara	JKPK	KEW.ATK-25
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	JKPK	KEW.ATK-25
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	JKPK Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
12.	JKPK meluluskan hapus kira berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	JKPK	KEW.ATK-25
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 kemas kini rekod.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara bersama-sama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-26
16	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.ATK-27

# LAMPIRAN



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA

### Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Tak Ketara yang hilang.
  - (a) Kumpulan Aset :
  - (b) Kategori :
  - (c) Sub Kategori :
  - (d) Jenis/ Genre/ Format :
  - (e) Tajuk :
  - (f) Medium/ Durasi :
  - (g) Tarikh Perolehan/ Terima :
  - (h) Harga Perolehan Asal :
  - (i) Anggaran Nilai Semasa :
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan dimana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/ megguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/ kontrak/ sambilan)
  - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat lantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan

.....  
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop PTj :

No. Rujukan Fail : .....

Tarikh : .....

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK KETARA**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama Aset Tak Ketara) 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 Aset Tak Ketara seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ..... (tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pengerusi JKPK : .....





## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK KETARA

### Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Tak Ketara yang hilang:-
  - (a) Kumpulan Aset
  - (b) Kategori
  - (c) Sub Kategori
  - (d) Jenis/ Genre/ Format
  - (e) Tajuk
  - (f) Medium/ Durasi
  - (g) Tarikh Perolehan/ Terima
  - (h) Harga Perolehan Asal
  - (i) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan:-
  - (a) Tarikh diketahui
  - (b) Tarikh sebenar berlaku
  - (c) Tempat kejadian
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
  - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (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 Aset Tak Ketara 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 ASET TAK KETARA**

Merujuk surat kelulusan Bil ..... bertarikh ..... Aset Tak Ketara berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Tak Ketara berkenaan telah dikemas kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Pusat Tanggungjawab	Kuantiti

Tandatangan Pengurus Bahagian : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....  
 Cop PTj :

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



**LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA  
BAGI TAHUN .....**

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