

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4 JLD 2 (07)

29 April 2013

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 / 2013**

Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

**TATACARA PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA WANG  
UNIVERSITI**

**1.0 TUJUAN**

Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk menjelaskan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Universiti.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini Universiti menggunakan Pekeling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001 yang menerangkan berkenaan tatacara menguruskan kehilangan wang atau seumpama, setem, harta tetap dan lain-lain harta yang berharga serta rekod penting Universiti.
- 2.2 Pekeling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001 telah digubal berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 1990.

- 2.3 Universiti telah menerimapakai Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2009 mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti merangkumi tatacara kehilangan aset Universiti yang menggantikan tatacara pengurusan kehilangan aset Universiti seperti di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001.
- 2.4 Perbendaharaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 2008 iaitu Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam bagi menggantikan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990.
- 2.5 Berdasarkan kepada para 2.3 dan 2.4, pihak Universiti berasakan perlu untuk meminda Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2001 untuk meningkatkan dan menambahbaik tatacara pengurusan kehilangan wang Universiti agar bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 2.6 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil 3/2012 telah meluluskan Cadangan Pindaan Tatacara Pengurusan Kehilangan Wang Universiti.

### **3.0 TATACARA PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG UNIVERSITI**

#### **3.1 AM**

Semua wang Universiti hendaklah dikawal dan dijaga dengan sebaik mungkin bagi mengelakkan penyelewengan, kehilangan dan kecurian. Sekiranya berlaku kehilangan dan sebagainya, ianya hendaklah diuruskan dengan teratur bagi memudahkan tindakan susulan diambil.

### 3.2 TAFSIRAN

**”Kehilangan”** adalah bermaksud kehilangan wang Universiti atau seumpamanya serta rekod-rekod penting kewangan yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuai pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

**”Hapus Kira”** ialah satu proses untuk membatalkan rekod wang Universiti yang hilang.

**”Wang Universiti”** ialah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Universiti seperti hasil, pinjaman, amanah, buku resit, lesen, kupon atau buku yang seumpamanya.

**”Perbelanjaan sia-sia”** ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Universiti/ Pusat Tanggungjawab (PTj) menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Universiti/ PTj.

**”Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/ Pembayaran Tidak Sepatutnya (*Improper Payment*)”** ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran. Penjelasan terperinci adalah seperti di **Lampiran 1**.

### 3.3 KUASA MELULUS

3.3.1 Naib Canselor Universiti diberi kuasa untuk meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang Universiti kurang daripada RM25,000.00;

3.3.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JTK) diberi kuasa untuk meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang Universiti bernilai RM25,000.00 dan ke atas.

### **3.4 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG UNIVERSITI**

3.4.1 Unit Terimaan, Bendahari bertindak sebagai Urus Setia bagi menguruskan kehilangan dan hapus kira wang Universiti.

3.4.2 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-

- (a) Menerima Laporan Awal daripada Pengurus Bahagian;
- (b) Mengemukakan Laporan Awal kepada Bendahari;
- (c) Menerima laporan hasil siasatan polis (sekiranya berkaitan) daripada Pengurus Bahagian dan dimajukan terus kepada Bendahari;
- (d) Menguruskan surat pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- (e) Mendapatkan Laporan Akhir daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Menyemak dan memastikan dokumen bagi tujuan hapus kira lengkap dan teratur;
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap untuk mendapatkan kelulusan hapus kira daripada Kuasa Melulus;
- (h) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk

tindakan selanjutnya setelah menerima kelulusan daripada Kuasa Melulus;

- (i) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tujuan rekod.

### **3.5 TATACARA HAPUS KIRA**

#### **3.5.1. Melaporkan Kehilangan Wang Universiti Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai**

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

##### **3.5.1.1 Membuat Laporan Polis**

Pengurus Bahagian atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga wang atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

##### **3.5.1.2 Menyediakan Laporan Awal**

- i. Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan Laporan Awal mengikut seperti format di **Lampiran A** bagi kehilangan yang berlaku di PTj bawah kawalannya. Bagi kehilangan melibatkan seseorang Pengurus Bahagian,



Laporan hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti. Laporan hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa hal pun, tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja**.

- ii. Laporan Awal dan Laporan Polis (sekiranya berkaitan) hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia dalam **tempoh 3 hari**.
- iii. Salinan Laporan Awal hendaklah juga dihantar kepada Ketua Keselamatan UTHM dan Ketua Audit Dalam.

#### **3.5.1.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat**

- i. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Bendahari menggunakan format seperti di **Lampiran 2** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima.
- ii. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian iaitu:-
  - a. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama; dan
  - b. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.

iii. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

a. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
- Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
- Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
- Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
- Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
- Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan.

b. Mengenal pasti sama ada Pekeliling dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi;

c. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuai pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan, tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang Universiti.

- d. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan.
- e. Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- f. Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Urus Setia.
- g. Urus Setia akan mengemukakan Laporan Akhir kepada Bendahari untuk ulasan dan syor sebelum dibawa kepada Kuasa Melulus.

\*\*

#### 3.5.1.4 Menyediakan Laporan Akhir

- i. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir seperti format di **Lampiran B** dan mengemukakannya kepada Urus Setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- ii. Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- iii. Sekiranya Laporan Penyiasatan Polis belum diperolehi, Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Bendahari tanpa perlu menunggu hasil penyiasatan Polis.



iv. Kuasa Melulus setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

a. Mengesyorkan atau meluluskan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

b. Mengesyorkan atau meluluskan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.

v. Sekiranya Kuasa Melulus tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, 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.

c. Memberikan pelanjutan masa bagi mengemukakan laporan akhir sekiranya tindakan di perenggan (a) dan (b) perlu diambil.

vi. Syor daripada Kuasa Melulus yang berkaitan dengan tindakan surcaj dan tatatertib perlu dikemukakan kepada Pendaftar untuk tindakan.

#### **3.5.1.5 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan Wang Awam**

- i. Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.
- ii. Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan sebagai belanja hapus kira oleh Bendahari setelah kelulusan hapus kira diperolehi.

#### **3.5.1.6 Tindakan Selepas Kelulusan**

- i. Kelulusan hapus kira yang tidak melibatkan akaun pendahuluan diri hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
- ii. Pelarasan melibatkan pendahuluan diri hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa.
- iii. Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Kuasa Melulus.
- iv. Memaklumkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus.

#### **3.5.2. Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan**

- 3.5.3.1 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada

amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.

3.5.3.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.

3.5.3.3 Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperolehi boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.

3.5.3.4 Selain itu, kos guaman yang tinggi dan melebihi daripada jumlah hutang atau hasil yang perlu didapatkan juga boleh dipertimbangkan untuk hapus kira.

3.5.3.5 Semua permohonan untuk pertimbangan hapus kira perlu dikemukakan dan dimajukan kepada pihak Kuasa Melulus.

3.5.3.6 Tindakan selepas kelulusan

- i. Kelulusan hapus kira yang tidak memerlukan pelarasan Vot Hutang Lapuk hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan oleh Bendahari.
- ii. Pelarasan daripada Vot Hutang Lapuk hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa oleh Bendahari.

### **3.5.3. Hapus Kira Kehilangan Buku Resit, Kupon Atau Buku Yang Seumpamanya**

3.5.4.1 Kehilangan dokumen atau buku yang digunakan untuk merekodkan atau mengesahkan kutipan hasil seperti buku resit, buku kupon, atau buku-buku yang seumpamanya sama ada kesemuanya atau sebahagian yang direkodkan telah dikeluarkan daripada simpanan dan telah digunakan untuk merekodkan hasil adalah merupakan satu kehilangan yang perlu dikendalikan sepertimana tatacara hapus kira di dalam pekeliling ini.

3.5.4.2 Bagi kehilangan buku resit, buku kupon, atau buku-buku seumpamanya yang belum digunakan tetapi telah dikeluarkan daripada simpanan untuk kegunaan pegawai dan telah dipastikan bahawa tiada kutipan hasil pernah dibuat, kehilangan



berkenaan hendaklah diuruskan oleh Pengurus Bahagian dan dilaporkan kepada Bendahari.

#### 4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Pekeliling Bendahari Bil 9 Tahun 2001 berkenaan tatacara menguruskan kehilangan wang atau seumpama, setem, harta tetap dan lain-lain harta yang berharga serta rekod penting Universiti adalah dibatalkan sepenuhnya.

Kerjasama dan perhatian Ybhg.Dato./Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“ DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA ”**

Yang benar

  
**HJ.MISRO BIN JERUT**  
Bendahari  
☎ 4537050

- s.k - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Ketua Unit Audit Dalam

## PENJELASAN PEMBAYARAN TIDAK SEPATUTNYA

Perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai '*improper payments*' :

- i. Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Bendahari.
- ii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
- iii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
- iv. Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu 'overdraft' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
- v. Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.
- vi. Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucer atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan.
- vii. Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.

- viii. Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana- mana peraturan.
- ix. Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua (2) kali.

(Surat Lantikan Pegawai Penyiasat)

Kepada:

Pegawai Keselamatan

Pegawai Penyiasat Yang dilantik.

Tuan/Puan,

**LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN  
WANG KUTIPAN DAN/ATAU BUKU RESIT RASMI**

Selaras dengan peruntukan Tatacara Pengurusan Kehilangan Wang Universiti, dengan ini melantik tuan/puan untuk menyiasat kehilangan  
(Jumlah wang dan/atau Buku Resit rasmi)  
.....(Tempat)..... yang telah dilaporkan  
belaku di ..... pada .....(Tarikh).....  
Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan  
tuan/puan.

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

3. Laporan akhir penyiasat mengenai kehilangan tersebut hendaklah  
berpandukan format sepertimana **Lampiran B** kepada Tatacara Pengurusan  
Kehilangan Wang Universiti yang mengandungi semua maklumat yang berkaitan  
secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Urus Setia sebelum  
.....



.....  
(Tandatangan)

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh:.....

**LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

Nyatakan:-

1. Jenis Kehilangan
2. Anggaran amaun wang tunai.
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku. (Sertakan gambar untuk menyokong keterangan jika berkaitan).
6. Nama dan jawatan kakitangan yang akhir sekali menyimpan wang tersebut.
7. Nama dan jawatan kakitangan prima facie difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. Sama ada laporan dibuat kepada Polis dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat.
10. Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelakkan kehilangan ini.
11. Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Lain-lain hal

Tarikh :

.....  
Tandatangan Pengurus Bahagian

Nama :

Jawatan :

Cop PTj :

**LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

1. Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, bank draf, wang pos atau kiriman wang.
2. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan berlaku.
3. Cara sebenar bilamana kehilangan itu berlaku (suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
4. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan laporan permulaan.
5. (a) Nama Kakitangan yang :
  - (i) secara langsung menjaga wang tunai dan/atau buku resit rasmi.
  - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
  - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
- (b) Mengenai tiap-tiap seorang kakitangan di atas nyatakan :
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu.
  - (ii) Tugasnya.



- (iii) Taraf.
  - (iv) Lain-lain maklumat.
6. (i) Jika laporan telah dibuat kepada Polis, nyatakan hasil penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
- (ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis nyatakan sebabnya.
7. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh pekeliling, peraturan dan lain-lain peraturan/kaedah yang diterima pakai oleh Universiti, telah juga menyebabkan kehilangan itu;
- (i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dan sebagainya yang telah dilanggar dan oleh siapa.
- (ii) Jika tidak, apakah aturan PTj yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan diikuti.
8. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
9. Syor-syor, jika ada, untuk meminda pekeliling dan sebagainya, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini.
10. Syor mengenai surcaj atau tindakan tatatertib, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj atau tindakan tatatertib difikirkan patut atau tidak.

*Pegawai Penyiasat/Ahli Jawatankuasa Penyiasat*

No. Rujukan.....

Tandatangan :

Tarikh.....

Nama :

Jawatan :

Cop PTj :

Ulasan dan syor Kuasa Melulus:

No. Rujukan.....

Tandatangan :

Tarikh.....

Nama :

Jawatan :

Cop PTj :