

**JABATAN BENDAHARI • BURSAR'S DEPARTMENT**

**Rujukan: UKM BEN 100-1/3/3**  
**Tarikh : 3 Januari 2022**

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2022**

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**POLISI PENGURUSAN HUTANG UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pekeling ini memaklumkan polisi pengurusan hutang Universiti yang telah diluluskan melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4/2021 bertarikh 4 Oktober 2021 kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi memastikan tatacara ini lebih teratur dan memantapkan mekanisme kawalan dalam pengurusan hutang. Perincian polisi adalah seperti di Lampiran 1.

3. Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeling ini akan berkuatkuasa serta merta mulai **tarikh surat Pekeling ini dikeluarkan**.

4. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat mengambil tindakan dan menyampaikan maklumat ini kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

***"Akauntabiliti Pegangan Kita"***

Yang benar,

  
**MOHD AZLI BIN MOHD KASIRUN C.A. (M)**  
Bendahari  
Universiti Kebangsaan Malaysia



**JABATAN BENDAHARI**

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia  
Tel.: +603-8921 3000 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/bendahari

- s.k
- Naib Canselor, UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar)
  - Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Alumni & Masyarakat)
  - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
  - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
  - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
  - Pendaftar
  - Ketua Pustakawan
  - Penasihat Undang-Undang



#### JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia  
Tel.: +603-8921 3000 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Web: [www.ukm.my/bendahari](http://www.ukm.my/bendahari)



## PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2022

### POLISI PENGURUSAN HUTANG UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Polisi pengurusan hutang adalah satu tatacara kawalan dalaman pengurusan hutang bagi memastikan semua tuntutan hutang dapat dikutip.
- 1.2 Polisi ini menerangkan pendekatan Universiti terhadap tatacara pengurusan hutang, mekanisma pengiraan dan pelaporan hutang, pemantauan hutang, pendekatan peruntukan hutang ragu dan tatacara hapus kira.

#### 2.0 TAFSIRAN

- 2.1 **Hutang** merupakan caj yang dikenakan ke atas pelanggan yang tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan. Ianya merangkumi invoice, bil atau apa-apa dokumen tuntutan yang dikeluarkan selepas perkhidmatan/barangan telah disempurnakan.
- 2.2 **Penghutang** adalah pihak yang telah menerima perkhidmatan/barangan namun belum menjelaskan tuntutan yang dikenakan ke atasnya.
- 2.3 **Hutang Lapuk** adalah hutang yang tidak dapat dituntut dan diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.4 **Hutang Ragu** adalah hutang yang telah melebihi tempoh dan tidak pasti dapat dikutip atau tidak.
- 2.5 **Hapuskira Hutang** adalah merupakan proses pelupusan hutang yang telah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa

2.6 **Hutang Lapuk Terpulih** adalah hutang yang dapat dikutip selepas hapuskira dibuat.

### **3.0 KATEGORI HUTANG**

- 3.1 **Hutang Pelajar** merangkumi hutang yang berkaitan dengan pelajar seperti yuran pengajian, yuran penginapan, denda dan pelbagai tuntutan yang dikenakan ke atas pelajar.
- 3.2 **Hutang Kakitangan** merangkumi hutang yang berkaitan dengan kakitangan seperti hutang pinjaman, hutang pendahuluan dan pelbagai tuntutan lain seperti tuntutan emolumen.
- 3.3 **Hutang Pelanggan Luar** adalah hutang yang berkaitan pelanggan selain pelajar dan kakitangan. Ianya merangkumi hutang penyewaan, perkhidmatan, penjualan dan sebagainya.
- 3.4 **Hutang Pesakit** merupakan hutang daripada caj yang dikenakan ke atas pesakit yang mendapat rawatan di mana-mana fasiliti perubatan Universiti seperti caj perkhidmatan perawatan, ubat-ubatan, alat implan serta pelbagai caj lain.

### **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

#### **4.1 Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Universiti**

- 4.1.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan Bendahari bertanggungjawab bagi memastikan polisi pengurusan hutang bersesuaian dengan keperluan, mengatur dan mengawal kewangan Universiti selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti.
- 4.1.2 Sebarang perubahan ke atas polisi ini hendaklah diperakukan oleh JKTK dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebelum diguna pakai.
- 4.1.3 JKTK dan Bendahari bertanggungjawab untuk memantau secara berterusan status kedudukan hutang dan tindakan yang diambil.
- 4.1.4 Bendahari bertanggungjawab memastikan urusan pemantauan hutang adalah konsisten dan efisien serta pemantauan tersebut perlu juga dinilai tahap keberkesanannya.

- 4.1.5 Semakan semula polisi pengurusan hutang hendaklah dibuat bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanan polisi dari semasa ke semasa.

#### **4.2 Peranan Penghutang**

- 4.2.1 Penghutang adalah terdiri daripada pelajar, kakitangan, pelanggan luar dan pesakit yang telah mendapat perkhidmatan/ barangan daripada Universiti.
- 4.2.2 Setiap penghutang bertanggungjawab mengambil perhatian ke atas caj yang dikenakan oleh pihak Universiti dan membuat pembayaran penuh ke atas caj tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **4.3 Peranan Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- 4.3.1 PTj bertanggungjawab mengeluarkan invois tuntutan dengan segera setelah perkhidmatan/barangan selesai diberikan.
- 4.3.2 PTj bertanggungjawab membuat pemantauan terhadap invois yang dikeluarkan bagi memastikan hutang dapat dikutip dalam tempoh yang ditetapkan.

### **5.0 KAWALAN DAN PEMANTAUAN HUTANG**

- 5.1 Bagi memastikan kutipan hasil dapat dikutip dengan berkesan, Universiti mengambil peranan yang proaktif dengan membangunkan sistem kawalan dalaman yang kukuh bagi mencapai objektif ini.
- 5.2 Kawalan dalaman ini dibangunkan mengikut kategori penghutang seperti berikut;

| <b>Kategori Penghutang</b> | <b>Kawalan</b>                                                                                                                                                         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pelajar</b>             | Disekat daripada;<br>i. Mendaftar untuk semester berikutnya<br>ii. Mendaftar untuk peperiksaan<br>iii. Menyemak keputusan peperiksaan<br>iv. Mengambil transkrip/skrol |
| <b>Penaja Pelajar</b>      | Pelajar yang ditaja akan disekat daripada:<br>i. Mendaftar untuk semester berikutnya                                                                                   |

| Kategori Penghutang           | Kawalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Mendaftar untuk peperiksaan</li> <li>iii. Menyemak keputusan peperiksaan</li> <li>iv. Mengambil transkrip/skrol</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Kakitangan</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak dibenarkan mengambil pendahuluan baru sehingga penyata pendahuluan terdahulu dikemukakan.</li> <li>ii. Pemotongan melalui gaji bulanan</li> <li>iii. Pemotongan melalui gaji akhir</li> <li>iv. Surcaj atau tindakan Tatatertib</li> <li>v. Dikenakan tindakan undang-undang bagi kes pelanggaran perjanjian</li> </ul>                                  |
| <b>Pelanggan Luar</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengenaan deposit</li> <li>ii. Memastikan agensi mengemukakan Pesanan Rasmi/ Pesanan Tempatan</li> <li>iii. Pemotongan hutang secara kontra dari bil-bil yang dikemukakan</li> <li>iv. Disenarai hitam dalam sistem Universiti</li> <li>v. Penamatan kontrak sesuatu perkhidmatan tidak disambung.</li> </ul>                                                  |
| <b>Pesakit</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengenaan deposit penuh dan tambahan deposit selari dengan jumlah bil semasa.</li> <li>ii. Mendapatkan pengesahan insurans pesakit.</li> <li>iii. Memantau caj semasa yang dikenakan kepada pesakit.</li> <li>iv. Penangguhan rawatan susulan yang lain bagi kes elektif sehingga hutang dijelaskan tertakluk kepada keputusan doktor yang merawat.</li> </ul> |
| <b>Majikan/ Panel Pesakit</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempasifkan penerimaan Surat Jaminan atau Guarantee Letter (GL) kepada majikan yang tidak membuat bayaran bil dalam tempoh 3 bulan</li> <li>ii. Mempasifkan Panel yang mempunyai nilai deposit kurang daripada paras minimum yang ditetapkan dalam kontrak.</li> </ul>                                                                                         |

- 5.3 Pemantauan yang berkesan dapat membantu meningkatkan kutipan hasil dan mengurangkan hutang Universiti. Kaedah pemantauan yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut;

| Kaedah pemantauan     | Tempoh                                         | Tanggungjawab                          |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Peringatan kepada PTj | 30 hari selepas invois dikeluarkan             | Unit Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari |
| Surat Peringatan 1    | 30 hari selepas invois dikeluarkan             | Pihak yang mengeluarkan invois         |
| Surat Peringatan 2    | 14 hari selepas Surat Peringatan 1 dikeluarkan | Pihak yang mengeluarkan invois         |

- 5.4 Sekiranya kutipan tidak diperolehi selepas kaedah di atas dibuat, senarai penghutang tegar boleh diserahkan kepada agensi kutipan hutang yang dilantik oleh Universiti.
- 5.5 Perkhidmatan '*Credit Tip Off Services*' (CTOS) boleh digunakan bagi tujuan menyenarai hitam penghutang Universiti yang tegar dan gagal membayar hutang.
- 5.6 Bekerjasama dengan mana-mana Agensi Penguatkuasa yang berkaitan seperti Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) lain boleh dilakukan dalam usaha mengutip hutang sekiranya perlu.

## 6.0 PERUNTUKAN HUTANG RAGU

- 6.1 Peruntukan hutang ragu disediakan berdasarkan semakan baki akhir penghutang setiap tahun dengan berpandukan laporan pengumuran.
- 6.2 Peruntukan hutang ragu dikenakan ke atas semua penghutang kecuali kakitangan yang masih berkhidmat.
- 6.3 Kadar yang ditetapkan adalah seperti berikut;

**LAMPIRAN 1**

| Kategori penghutang                           | 6 - 12 Bulan                                                                                                                    | 1-2 Tahun | >2 tahun |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| <b>Pelajar</b>                                | 10%                                                                                                                             | 50%       | 100%     |
| <b>Kakitangan</b>                             |                                                                                                                                 |           |          |
| i. Pendahuluan dan tuntutan lain              | 0%                                                                                                                              | 50%       | 100%     |
| ii. Pinjaman komputer & kenderaan             | 0%                                                                                                                              | 50%       | 100%     |
| iii. Melanggar ikatan perjanjian cuti belajar | Individu yang tidak membayar dalam tempoh;<br><br>i. < 3 kali setahun diperuntukan 50%<br>ii. < 6 kali setahun diperuntukan 20% | 100%      | 100%     |
| <b>Pesakit Individu</b>                       | 50%                                                                                                                             | 100%      | 100%     |
| <b>Panel pesakit</b>                          | 0%                                                                                                                              | 0%        | 100%     |
| <b>Majikan pesakit</b>                        | 0%                                                                                                                              | 50%       | 100%     |

**7.0 HAPUSKIRA HUTANG**

- 7.1 Hapuskira hanya dibuat bagi hutang yang telah melebihi tempoh 5 tahun tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).
- 7.2 Hutang yang dibenarkan untuk dihapuskira sebelum tempoh 5 tahun adalah seperti berikut:
- 7.2.1 Penghutang yang telah meninggal dunia (tiada waris atau waris tidak bersetuju untuk membayar)
  - 7.2.2 Bukan warganegara Malaysia yang telah pulang ke negara asal
  - 7.2.3 Pesakit yang tiada maklumat lengkap untuk tuntutan kepada penjaga, waris atau majikan.



7.2.4 Syarikat/ individu yang diisytiharkan mufliis

7.3 Hutang yang tidak dibenarkan untuk dihapuskan walaupun telah melebihi tempoh 5 tahun sehingga sesuatu tempoh kebenaran itu luput adalah seperti berikut:

7.3.1 Hutang kakitangan yang masih berkhidmat.

7.3.2 Hutang yang masih dalam tindakan perundangan.

7.3.3 Hutang yang mempunyai jadual pembayaran ansuran dan masih aktif membayar.

## **8.0 PELAPORAN HUTANG**

Jabatan Bendahari hendaklah melaporkan kedudukan hutang secara terperinci merangkumi mekanisma kutipan, hapuskira serta maklumat lain yang berkaitan kepada pengurusan tertinggi Universiti sekurang-kurangnya sekali setahun.

## **9.0 SEMAKAN SEMULA DASAR**

Polisi ini perlu disemak dan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan matlamat Universiti dalam memantapkan pengurusan hutang.

## **10.0 PENGUATKUASAAN**

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka pekeliling berikut adalah terbatal;

- i. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2018 Polisi Pengurusan Hutang Universiti Kebangsaan Malaysia

Sekian, terima kasih.

***“Akauntabiliti Pegangan Kita”***

Yang benar,

  
**MOHD AZLI BIN MOHD KASIRUN C.A. (M)**  
Bendahari  
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar)
  - Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Alumni & Masyarakat)
  - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
  - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
  - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
  - Pendaftar
  - Ketua Pustakawan
  - Ketua Audit Dalam
  - Penasihat Undang-Undang