



SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 17 TAHUN 2021

DASAR DAN PROSEDUR PENGURUSAN TAKAFUL
(INSURANS ISLAMIK) ASET UNIVERSITI

Pejabat Bendahari

29 Oktober 2021

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 17/2021

**DASAR DAN PROSEDUR PENGURUSAN TAKAFUL (INSURANS ISLAMIK)
ASET UNIVERSITI**

1. TUJUAN

- 1.1 Dasar dan prosedur ini diwujudkan adalah untuk memberi panduan kepada pengurusan perkhidmatan perlindungan takaful Universiti bagi mengurangkan implikasi dan risiko kewangan yang ditanggung oleh Universiti.
- 1.2 Fokus utama dasar dan prosedur ini hanya pada perkhidmatan perlindungan takaful bagi kategori aset yang terpilih, liabiliti awam dan wang Universiti.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Universiti telah mula menggunakan perkhidmatan agen/ syarikat insurans bagi perlindungan Takaful untuk kenderaan, aset dan pelajar sejak tahun 2002. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2002 telah meluluskan pelantikan Perbadanan Melaka Holdings Sdn Bhd (PMH) sebagai wakil korporat UTeM dalam menguruskan perlindungan Takaful Universiti.
- 2.2 Pada tahun 2014 melalui Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2014 telah menggariskan kaedah pelantikan syarikat insurans yang perlu melalui proses perolehan dan tertakluk kepada Tatacara Perolehan yang sedang berkuat kuasa.

- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Bil. 8/2020 telah meminta untuk menyemak semula spesifikasi teknikal dan membuat kajian pasaran mengenai perkhidmatan takaful.
- 2.4 Dasar Dan Prosedur Pengurusan Takaful (Insurans Islamik) Aset Universiti ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 5 Julai 2021.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan risiko kewangan dapat dikurangkan pada tahap minimum;
- 3.2 Memantapkan pengurusan perkhidmatan perlindungan aset Universiti; dan
- 3.3 Mengurangkan isu atau permasalahan yang berulang dalam pengurusan aset.

4. DASAR DAN PROSEDUR PENGURUSAN TAKAFUL (INSURANS ISLAMIK) ASET UNIVERSITI

- 4.1 Dasar Dan Prosedur Pengurusan Takaful (Insurans Islamik) Aset Universiti adalah seperti di Lampiran A.

5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.
- 5.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MHU/sharingfolder/pengurusaninsurans2020/poli-si-dasardanprosedur/pengurusanakafu-29092021

DASAR DAN PROSEDUR PENGURUSAN TAKAFUL (INSURANS ISLAMIK) ASET UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Dasar dan prosedur ini diwujudkan adalah untuk memberi panduan kepada pengurusan perkhidmatan perlindungan takaful Universiti bagi mengurangkan implikasi dan risiko kewangan yang ditanggung oleh Universiti.
- 1.2 Fokus utama dasar dan prosedur ini hanya pada perkhidmatan perlindungan takaful bagi kategori aset yang terpilih, liabiliti awam dan wang Universiti.

2. TAFSIRAN

- 2.1 Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau bawah kawalan Universiti yang diperoleh melalui pembelian atau sewa beli yang menggunakan peruntukan Universiti, penyelidikan, amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) termasuk aset yang diterima melalui sumbangan atau hadiah (termasuk wakaf/endowmen) atau diperoleh melalui proses rundingan.
- 2.2 Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam proses pembelajaran dan pengajaran, untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk kegunaan dalam urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh perakaunan.
- 2.3 Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.
- 2.4 Takaful ialah suatu skim yang berdasarkan prinsip ta`awun, jamin menjamin atau bantuan bersama. Ia memberikan perlindungan bersama

aset dan harta serta menawarkan perkongsian risiko bersama sekiranya salah seorang ahlinya mengalami kerugian.

- 2.5 Takaful merupakan salah satu konsep insurans yang berasaskan Muamalat Islam yang berlandaskan hukum Syariah. Pada asasnya, sistem Takaful berteraskan konsep kerjasama, tanggungjawab, jaminan, perlindungan dan saling membantu dalam kalangan para pesertanya.
- 2.6 Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 (IFSA 2013) mengistilahkan takaful sebagai “sesuatu perkiraan yang berasaskan pertolongan secara bersama yang di bawahnya peserta takaful bersetuju menyumbang kepada sesuatu kumpulan wang sama yang menyediakan manfaat kewangan bersama yang kena dibayar kepada peserta takaful itu atau kepada benefisiari pada masa berlaku sesuatu kejadian yang dipersetujui terdahulu”.
- 2.7 Universiti adalah merujuk kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 2.8 Tabarru’ merujuk kepada peserta mendermakan sebahagian atau keseluruhan wang sumbangan yang dibayar semasa menyertai pelan atau skim takaful dengan tujuan untuk digunakan bagi membantu rakan peserta yang dibebani kehilangan atau kerugian berikutan dilanda musibah tertentu.
- 2.9 Mudharabah adalah akad pelaburan di mana kerjasama dalam satu-satu urusan niaga antara pihak yang mengeluarkan modal dengan pengusaha yang menjalankan urusan niaga itu dimeterai dengan perjanjian berkongsi keuntungan. Sebarang keuntungan akan dibahagikan di antara kedua-dua pihak mengikut peratusan dipersetujui.
- 2.10 Warga Universiti merupakan staf dan pelajar Universiti.
- 2.11 Orang Awam merupakan selain daripada warga Universiti.

3. KATEGORI ASET

3.1 Aset diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

3.2 Aset yang dilindungi adalah seperti berikut:

3.2.1 Aset Ketara yang berdaftar dan terpilih; dan

3.2.2 Wang Universiti.

3.3 Aset Ketara terbahagi kepada Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Hidup dan Stok.

3.3.1 Aset Alih

- a) Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
- b) Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu **Aset Tetap** yang harga perolehan asal adalah bernilai RM3,000.00 dan ke atas bagi setiap satu unit. **Inventori** yang harga perolehan asalnya adalah melebihi RM500.00 dan kurang daripada RM3,000.00 bagi setiap satu unit.
- c) Semua Aset Alih yang dibeli/ diterima akan dikelaskan kepada berapa kumpulan seperti berikut:
 - i) Kenderaan
 - ii) Jentera
 - iii) Peralatan Pejabat
 - iv) Peralatan Makmal
 - v) Peralatan Komputer

- vi) Perabot
- d) Aset Alih yang dilindungi Takaful adalah Aset Tetap bagi kategori
 - i) Kenderaan;
 - ii) Jentera;
 - iii) Peralatan Pejabat;
 - iv) Peralatan Makmal; dan
 - v) Peralatan Komputer.
- e) Aset Alih yang tidak dilindungi Takaful adalah
 - i) Perabot;
 - ii) Inventori; dan
 - iii) Aset Alih yang bukan milik Universiti sepenuhnya
- f) Perlindungan Takaful bagi Kenderaan dibuat secara berasingan kerana ia tertakluk kepada tarikh pembelian dan pendaftaran JPJ.
- g) Aset Alih yang diterima melalui sumbangan/ hadiah/ lucut hak adalah tertakluk kepada peraturan pengurusan aset yang berkuat kuasa.

3.3.2 Aset Tak Alih

- a) Aset Tak Alih merupakan aset secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.
- b) Semua Aset Tak Alih dibeli/ dibina/ diterima akan dikelaskan kepada berapa kategori seperti berikut:

- i) Tanah
 - ii) Bangunan
 - Bangunan adalah merujuk kepada mana-mana struktur binaan yang dibina untuk kegunaan Universiti.
 - Jenis-jenis bangunan yang dibina adalah tertakluk kepada fungsi bangunan seperti bangunan pentadbiran, fakulti, masjid, pusat kesihatan, pusat sukan dan sebagainya.
 - iii) Kemudahan Infrastruktur
 - Kemudahan Infrastruktur merupakan yang dibina/ diterima bagi penyediaan perkhidmatan asas Universiti seperti jalan raya, elektrik, air, rekreasi/ riadah dan sebagainya.
- c) Aset yang tidak dilindungi Takaful adalah
- i) Tanah;
 - ii) Kemudahan Infrastruktur;
 - iii) Aset Tak Alih yang bukan milik Universiti sepenuhnya.

3.3.3 Aset Hidup

- a) Aset Hidup adalah aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Di peringkat Universiti, peraturan ini tidak diguna pakai kerana definisi aset hidup lebih menjurus kepada tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan sebagainya.
- b) Aset Hidup adalah tidak tertakluk kepada Perlindungan Takaful.

3.3.4 Stok

- a) Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.
- b) Stok adalah tidak tertakluk kepada Perlindungan Takaful.

3.4 Aset Tak Ketara

- 3.4.1 Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.
- 3.4.2 Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti perisian, paten, pangkalan data, cap dagangan, reka bentuk perindustrian, hak cipta, perjanjian perlesenan, petunjuk geografi, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi dan sebagainya.
- 3.4.3 Aset Tak Ketara adalah tidak tertakluk kepada Perlindungan Takaful kerana ia tiada dalam perkhidmatan Perlindungan Takaful secara spesifik dan Aset Tak Ketara dilindungi di bawah akta tertentu seperti Akta Hak cipta.

4. PELAN PERKHIDMATAN TAKAFUL

4.1 Kebakaran

4.1.1 Pelan Takaful Kebakaran melindungi kerugian atau kerosakan aset Universiti yang disebabkan oleh kebakaran, kilat dan letupan gas silinder domestik di mana-mana bangunan Universiti.

4.1.2 Bahaya tambahan lain boleh dimasukkan jika ia mendatangkan risiko kepada Universiti seperti *Subsidence* or *Landslip*, letupan, gempa bumi, rusuhan dan gangguan sivil, pembakaran spontan, letusan paip, kebocoran pemercik, banjir, ribut, angin taufan, peperangan dan perbuatan berniat jahat.

4.2 Kehilangan dan Kerosakan

4.2.1 Perlindungan Takaful yang diperlukan adalah untuk melindungi kerugian akibat daripada kerosakan peralatan atau kehilangan bagi kategori peralatan pejabat, makmal dan komputer.

4.2.2 Kerosakan aset bermaksud seperti berikut:

- i) Aset Alih – Kerosakan aset yang disebabkan oleh bencana alam dan kebakaran menyebabkan aset tidak boleh berfungsi mengikut fungsi asal.
- ii) Aset Tak Alih – Kerosakan aset yang disebabkan oleh bencana alam dan kebakaran menyebabkan aset akan mendatangkan bahaya atau menjejaskan operasi Universiti. Kerosakan bagi bangunan adalah bangunan yang telah tamat tempoh kecacatan atau waranti.

4.2.3 Perlindungan Semua Risiko

Perlindungan Semua Risiko adalah untuk mesin yang bukan mudah alih dan peralatan bagi melindungi peralatan daripada risiko kebakaran, kecurian dan/atau kemalangan atau musibah yang lain melainkan secara khusus dinyatakan mesin atau peralatan tersebut disimpan dan/atau digunakan di dalam kawasan lokasi berisiko yang dinyatakan.

4.3 Liabiliti Awam

4.3.1 Perlindungan kategori Liabiliti Awam adalah bagi melindungi Universiti daripada kerugian akibat daripada tuntutan dan/ atau liabiliti undang-undang untuk membayar pampasan bagi kematian, menyebabkan penyakit, kecederaan anggota badan akibat kemalangan atau kerosakan yang tidak sengaja kepada orang awam atau harta milik orang awam yang disebabkan oleh kecuaiian atau apa-apa kemalangan yang berpunca daripada aset Universiti.

4.3.2 Liabiliti yang dinyatakan juga termasuk caj dan perbelanjaan undang-undang. Ia penting untuk Universiti kerana melibatkan implikasi kewangan yang besar melalui tuntutan oleh orang awam.

4.3.3 Perlindungan yang tidak termasuk dalam Liabiliti Awam adalah kemalangan atau kecuaiian yang boleh berpunca daripada bencana alam, bahan radio aktif atau pihak ketiga yang berurusan dengan Universiti. Contoh gempa bumi, ribut taufan, syarikat yang menguruskan pembinaan dan syarikat yang sedang menguruskan pembekalan bahan kimia.

5. PELANTIKAN OPERATOR TAKAFUL

5.1 Pelantikan Operator Takaful bagi perlindungan yang dikehendaki akan diproses mengikut tatacara perolehan yang telah ditetapkan.

6. PROSES TUNTUTAN TAKAFUL

6.1 Kebakaran

6.1.1 Ketua PTj hendaklah melantik mana-mana pegawai yang bertanggungjawab yang boleh membantu untuk menyediakan laporan ke atas kebakaran yang terjadi.

6.1.2 Pegawai Aset PTj hendaklah membuat pemakluman awal melalui e-mel akan kebakaran yang berlaku kepada Ketua Unit Rekod Aset & Stor, Pejabat Bendahari pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari berikutnya.

6.1.3 PTj dikehendaki menghantar laporan Polis kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 2 hari dari tarikh kejadian.

6.1.4 Walau bagaimanapun, dokumen sokongan yang lengkap perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh kejadian seperti berikut:

- i) Anggaran kerosakan;
- ii) Laporan Awal Kehilangan;
- iii) Maklumat mengenai aset atau Borang Daftar Aset yang berkaitan;
- iv) Gambar (jika berkaitan);
- v) Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan
- vi) Lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan kebakaran.

6.1.5 PTj hendaklah memastikan kawasan yang menyebabkan tuntutan dibuat adalah ditutup daripada dimasuki oleh sesiapa yang tidak

berkenaan sehingga proses tuntutan selesai oleh pihak yang bertanggungjawab.

- 6.1.6 Pejabat Bendahari akan menghantar permohonan tuntutan kepada Operator Takaful selepas mendapat semua dokumen sokongan yang lengkap.

6.2 Kerosakan

- 6.2.1 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset yang rosak hendaklah membuat Aduan Kerosakan Aset melalui Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA).
- 6.2.2 Pegawai Aset PTj hendaklah membuat pemakluman awal melalui e-mel akan kerosakan yang berlaku kepada Ketua Unit Rekod Aset & Stor, Pejabat Bendahari pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari berikutnya.
- 6.2.3 PTj dikehendaki menghantar laporan Polis kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 2 hari dari tarikh kejadian.
- 6.2.4 Sekiranya kerosakan adalah disebabkan oleh tanah runtuh, ribut taufan dan seumpamanya, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mendapatkan satu laporan kerosakan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 6.2.5 Walau bagaimanapun, dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh kejadian seperti berikut:
 - i) Anggaran nilai kerosakan;
 - ii) Laporan Awal Kehilangan;
 - iii) Maklumat mengenai aset atau Borang Daftar Aset Alih;
 - iv) Gambar (jika berkaitan);
 - v) Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan

vi) Lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan kerosakan.

6.2.6 PTj hendaklah memastikan kawasan yang terjadi bencana alam ditutup daripada dimasuki oleh sesiapa yang tidak berkenaan sehingga proses siasatan atau penilaian selesai oleh pihak yang bertanggungjawab.

6.2.7 Pejabat Bendahari akan menghantar permohonan tuntutan kepada Operator Takaful selepas mendapat semua dokumen sokongan yang lengkap.

6.3 Kehilangan

6.3.1 Pemilik atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan aset hendaklah melaporkan kehilangan kepada Ketua PTj dan Pegawai Aset PTj.

6.3.2 Pegawai Aset PTj hendaklah membuat pemakluman awal melalui e-mel akan kehilangan aset kepada Ketua Unit Rekod Aset & Stor, Pejabat Bendahari pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari berikutnya.

6.3.3 PTj dikehendaki menghantar laporan Polis kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 2 hari dari tarikh kejadian.

6.3.4 Walau bagaimanapun, dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh kejadian seperti berikut:

- i) Laporan Awal Kehilangan;
- ii) Gambar (jika berkaitan);
- iii) Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan
- iv) Lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan kehilangan.

- 6.3.5 PTj hendaklah memastikan kawasan yang terjadi bencana alam ditutup daripada dimasuki oleh sesiapa yang tidak berkenaan sehingga proses siasatan atau penilaian selesai oleh pihak yang bertanggungjawab.
- 6.3.6 Pejabat Bendahari akan menghantar permohonan tuntutan kepada Operator Takaful selepas mendapat semua dokumen sokongan yang lengkap.

6.4 Liabiliti Awam

- 6.4.1 Mana-mana pegawai yang menerima permohonan tuntutan daripada orang awam hendaklah melaporkan kepada Ketua PTj.
- 6.4.2 Ketua PTj perlu memaklumkan permohonan tuntutan orang awam yang diterima kepada Naib Canselor pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari berikutnya.
- 6.4.3 Pegawai Aset PTj hendaklah membuat pemakluman awal melalui e-mel akan permohonan tuntutan orang awam yang diterima kepada Ketua Unit Rekod Aset & Stor, Pejabat Bendahari pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari berikutnya.
- 6.4.4 Ketua PTj hendaklah meneliti dan menyemak tuntutan orang awam dengan melantik mana-mana pegawai yang boleh membantu untuk menyediakan laporan ke atas tuntutan yang dimohon.
- 6.4.5 Walau bagaimanapun, laporan dan dokumen sokongan yang lengkap mengenai permohonan tuntutan orang awam yang diterima hendaklah dihantar kepada Naib Canselor dan Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh tuntutan seperti berikut:
 - i) Maklumat pemohon (penuntut);
 - ii) Nilai tuntutan;
 - iii) Salinan Penyata Bank pemohon (penuntut);

- iv) Maklumat mengenai aset atau Borang Daftar Aset yang berkaitan;
- v) Gambar (jika berkaitan); dan
- vi) Lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan tuntutan.

- 6.4.6 PTj hendaklah memastikan kawasan yang menyebabkan tuntutan dibuat adalah ditutup daripada dimasuki oleh sesiapa yang tidak berkenaan sehingga proses tuntutan selesai oleh pihak yang bertanggungjawab.
- 6.4.7 Pejabat Bendahari akan menghantar permohonan tuntutan kepada Operator Takaful selepas mendapat semua dokumen sokongan yang lengkap.