


| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 1/3 |
| | PEJABAT BURSAR | No. Semakan: 05 |
| | Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | Tarikh: 24/12/2024 |

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini meliputi tatacara pemantauan hutang pelajar dan pelbagai.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


| | |
|-----|----------------------------|
| PA | : Penolong Akauntan |
| PTJ | : Pusat Tanggungjawab |
| PTK | : Pembantu Tadbir Kewangan |
| WA | : Akauntan |

3.0 PANDUAN

| Bil. | Tindakan | Tanggungjawab |
|----------|--|---------------|
| 1 | Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai | |
| 1.1 | Panggilan Telefon/Emel Aplikasi WhatsApps <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan maklumat penghutang setiap bulan melalui Sistem Pengurusan Hutang Universiti b) Hubungi penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak setiap bulan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan pembayaran. c) Rekodkan maklumbalas Sistem Pengurusan Hutang Universiti | PA/PTK |
| 1.2 | Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dan penyata hutang tertunggak. | PA/PTK |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 2/3 |
| | PEJABAT BURSAR | No. Semakan: 05 |
| | Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | Tarikh: 24/12/2024 |

| Bil. | Tindakan | Tanggungjawab |
|------|---|---------------|
| | <p>Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dihantar pada setiap suku tahun manakala Surat Pengesahan Hutang akan dihantar pada suku pertama setiap tahun dan diedarkan kepada penghutang melalui emel. Rujuk Manual Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (M13/HSL) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/pengurusan_hasil_dan_kawalan_kredit/manual_kerja-50411</p> | |
| 1.3 | <p>Tindakan susulan oleh PTJ Laporan Suku Tahun</p> <p>Penyata Hutang Mengikut PTJ disediakan setiap tiga (3) bulan dalam tempoh 14 hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ melalui emel untuk pemantauan peringkat PTJ.</p> | PA/PTK/PTJ |
| 1.4 | <p>Penyenaraian di dalam CTOS (Credit Tip-Off Service)</p> <p>Melaksanakan penyenaraian penghutang bagi kes-kes yang diterima daripada PTJ atau jawatankuasa berkaitan dan disemak oleh Seksyen Pengurusan Hasil.</p> | PA/PTK/PTJ |
| 1.5 | <p>Tindakan Undang-Undang</p> <p>Hantar dokumen berikut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk tindakan undang-undang:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salinan invois; b) Salinan kontrak (jika ada); dan c) Laporan tindakan yang telah diambil oleh Pejabat Bursar dan PTJ. | PA/PTK/PTJ |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 3/3 |
| | PEJABAT BURSAR | No. Semakan: 05 |
| | Kod Dokumen: SOK/KEW/GP038/HSL | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | Tarikh: 24/12/2024 |

| Bil. | Tindakan | Tanggungjawab |
|----------|--|---------------|
| 2 | <p>Kaedah Kutipan Hutang Pelajar Tidak Aktif (tarik diri, gagal dan diberhentikan, digugurkan dan bergraduati)</p> <p>Surat Peringatan Tuntutan Hutang Pelajar dihantar sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun melalui emel.</p> | PA/PTK |
| 3 | <p>Tindakan Hapuskira</p> <p>Tindakan hapus kira hutang dilaksanakan dalam keadaan di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penghutang meninggal dunia; b) Keputusan mahkamah; dan c) Hutang yang tidak dapat dikutip yang telah diperaku oleh pihak pengurusan Universiti | WA/PA/PTK/PTJ |
| 4 | <p>Pelaporan</p> <p>Laporan analisa pemantauan hutang tertunggak akan dilaporkan/ dibentangkan di dalam mesyuarat berikut bagi memantau prestasi pengurusan hasil Universiti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Hasil & Hutang Pejabat Bursar (JPHHPB) setiap tiga (3) bulan sekali; b) Mesyuarat Jawatankuasa Audit setiap tiga (3) bulan sekali; c) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) setiap tiga (3) bulan sekali; dan d) Laporan Akaun Belum Terima setiap tiga (3) bulan sekali. | WA/PA |