



**BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK
(MEMO ANTARA BAHAGIAN)**

Fail : ASWARA/DPS 100 – 2 Jld.4 (6)

Tarikh : 18 Ogos 2022

TAJUK	EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2022 AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN (ASWARA) • GARIS PANDUAN PENDOKUMENTASIAN DAN TUNTUTAN DENDA PERPUSTAKAAN	
DARIPADA	Pendaftar	SALINAN KEPADA: Rektor TR HEA TR HEPA KPP (BDPS)
KEPADA	Semua Pegawai dan Kakitangan ASWARA	

Dengan hormatnya merujuk YBhg. Dato'/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini dimajukan sesalinan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2022 yang mengandungi pemakaian **Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda Perpustakaan** untuk perhatian dan rujukan warga ASWARA. Garis panduan ini telah disemak dan diluluskan pemakaiannya dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 1 April 2022.

3. Sehubungan itu, diharapkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2022 ini dapat menjadi rujukan dan panduan kepada semua warga ASWARA.

Sekian, terima kasih.

“MELANGKAH KE HADAPAN BERSAMA TRADISI”


(AMIRUDIN BIN MAD YUSOF)

03-2778 5931

amirudin.yusof@aswara.edu.my



AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN PENDOKUMENTASIAN DAN TUNTUTAN DENDA PERPUSTAKAAN

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA) serta pihak yang berkepentingan berhubung dengan pemakaian Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda di Perpustakaan ASWARA.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda Perpustakaan ini disediakan oleh Perpustakaan ASWARA.

2.2 Garis panduan ini merupakan sebuah panduan yang menerangkan dengan jelas mengenai tatacara-tatacara pendokumentasian dan tuntutan denda yang perlu dipatuhi

untuk memastikan kelancaran proses-proses yang berkaitan dengannya.

- 2.3 Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda Perpustakaan ini telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan dan Kewangan ASWARA Bilangan 1 Tahun 2022 pada 7 Mac 2022.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Bilangan 1 Tahun 2022 pada 1 April 2022 setelah meneliti bersetuju meluluskan pemakaian Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda Perpustakaan untuk digunakan di ASWARA.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis panduan ini mengandungi tatacara-tatacara yang perlu diberi keutamaan iaitu:-
 - i) Tatacara Pendokumentasian Denda
 - ii) Tatacara Tuntutan Bayaran Denda
 - iii) Tatacara Permohonan Pengurangan Denda
 - iv) Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Tertunggak
- 3.2 Perincian bagi Garis Panduan Pendokumentasian dan Tuntutan Denda Perpustakaan ini adalah seperti di **Lampiran A**.

4.0 PEMAKAIAN

Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai sepertimana yang ditetapkan kepada semua kakitangan dan pelajar ASWARA serta pengguna berdaftar di Perpustakaan ASWARA.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mengikut tarikh kelulusan pemakaiannya oleh Lembaga Pengarah ASWARA.

6.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh dirujuk kepada Perpustakaan ASWARA.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(PROF. Ts DR. RUSLAN BIN ABDUL RAHIM)

Rektor

Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan

 Ogos 2022

Dikelilingkan kepada:-

- i) Semua Dekan Fakulti/ Pusat
- ii) Semua Ketua Bahagian/ Unit
- iii) Semua Pegawai/ Pensyarah/ Kakitangan di Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Unit

(Lampiran A kepada
Pekeliling Pentadbiran ASWARA
Bilangan 3 Tahun 2022)



GARIS PANDUAN PENDOKUMENTASIAN DAN TUNTUTAN DENDA PERPUSTAKAAN

**DISEDIAKAN OLEH:
PERPUSTAKAAN ASWARA**

GARIS PANDUAN PENDOKUMENTASIAN DAN TUNTUTAN DENDA PERPUSTAKAAN

1.0 TUJUAN

1.1 Garis Panduan ini digunapakai sebagai rujukan kepada pengguna perpustakaan bagi isu berkaitan denda serta memastikan:-

- i) Pengguna perpustakaan komited untuk menjelaskan denda dan tidak akan mengulangi kesalahan berulang yang boleh dikenakan denda.
- ii) Pihak ASWARA akan mendapat gantirugi dari bahan rujukan yang mengalami kerosakan atau hilang.
- iii) Pengguna perpustakaan dapat melaksanakan tuntutan bayaran denda sebelum tamat pengajian/perkhidmatan.
- iv) Pengguna perpustakaan dapat menggunakan kemudahan dan perkhidmatan di Perpustakaan ASWARA tanpa sebarang sekatan sekiranya denda telah diselesaikan.

1.2 Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara yang berikut:-

- i) Tatacara Pendokumentasian Denda
- ii) Tatacara Tuntutan Bayaran Denda
- iii) Tatacara Permohonan Pengurangan Kadar Denda
- iv) Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Tertunggak

2.0 TAKRIFAN

2.1. Pengguna Perpustakaan

Warga ASWARA atau pengguna luar yang berdaftar sebagai Ahli Perpustakaan ASWARA.

2.2. Peminjam

Pengguna Perpustakaan ASWARA yang menggunakan perkhidmatan sirkulasi bahan pinjaman dan melakukan transaksi pinjaman bahan.

2.3. Pendokumentasian Denda

Proses merekod denda yang dikenakan kepada peminjam atas kesalahan tertentu.

2.4. Denda Tertunggak

Denda yang dikenakan tidak dijelaskan sehingga tamat pengajian/ perkhidmatan termasuk bahan pinjaman yang masih belum dikembalikan. Denda ini diurus selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3) dan Prosedur Pelupusan Bahan Bercetak Mengikut Garis Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor Bab XIV Pelupusan Barang-Barang Perenggan 230.

2.5. Hapuskira Denda

Pelupusan nilai tuntutan denda yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal selaras takrifan hapuskira di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Pengurusan Akaun Belum Terima (WP 10.6).

3.0 TATACARA PENDOKUMENTASIAN DENDA PERPUSTAKAAN

3.1 Tujuan denda berkaitan perkhidmatan pinjaman dikenakan adalah untuk:-

- i) Memberi peringatan kepada para pengguna mengenai tanggungjawab untuk memulangkan bahan pinjaman tepat pada waktunya.
- ii) Memberi kesedaran kepada para pengguna bahawa koleksi perpustakaan adalah milik bersama yang harus dijaga dengan baik.

3.2 Denda yang dikenakan kepada pengguna terbahagi kepada dua (2) iaitu:-

3.2.1 Denda Lewat Pemulangan

Denda yang dikenakan kepada pengguna yang membuat pemulangan selepas tempoh pinjaman berdasarkan polisi kelayakan pinjaman yang ditetapkan.

3.2.2 Denda Kompaun Kehilangan/ Kerosakan Bahan Rujukan

Denda gantirugi yang dikenakan kepada pengguna sekiranya bahan pinjaman mengalami kerosakan/ hilang mengikut kadar yang ditetapkan dalam garis panduan.

3.3 Polisi kelayakan pinjaman adalah seperti dalam **Jadual 1** dan pengguna dibenarkan untuk membuat pembaharuan pinjaman dengan had maksimum sebanyak tiga (3) kali.

KATEGORI	Koleksi AM	Koleksi Media	Koleksi Rujukan
	KUANTITI / HARI		
PELAJAR			
Diploma / Asasi	5/14	1/7	1/7
Ijazah Sarjana Muda	6/14	2/7	1/7
Pascasiswazah	10/14	2/14	2/14
STAF (TETAP)			
Bukan Akademik	6/14	2/7	-
Ahli Akademik	15/90	4/7	1/7
STAF (KONTRAK/ SAMBILAN)			
Bukan Akademik	4/14	-	-
Ahli Akademik	10/14	-	-
PENGUNA LUAR	3/14	-	-

Jadual 1: Polisi Kelayakan Pinjaman

3.4 Kadar Denda Lewat Pemulangan

- i) Kadar Denda Lewat Pemulangan adalah sepertimana dalam **Jadual 2**.
- ii) Had denda maksimum adalah sebanyak RM 100.00 bagi setiap bahan pinjaman.

KATEGORI	Koleksi AM	Koleksi Media	Koleksi Rujukan
	SEHARI		
Pelajar	RM 0.10	RM 0.30	RM 1.00
Pensyarah/ Ahli Akademik/ Pegawai/ Pengguna Luar	RM 0.20	RM 0.50	RM 1.00

Jadual 2 : Kadar Denda Lewat Pemulangan

3.5 Kadar Kompaun Kehilangan/ Kerosakan Bahan Rujukan

- i) Peminjam boleh menggantikan bahan yang rosak/ hilang; atau
- ii) Membayar Denda Kompaun Kehilangan/ Kerosakan Bahan Rujukan dengan kadar bayaran seperti di **Jadual 3**.
- iii) Sekiranya bahan pinjaman yang hilang/ rosak melebihi tempoh pinjaman, denda lewat pulang juga akan dikenakan.

PERKARA	CAJ BAHAN	CAJ PROSES
Bahan yang dinyatakan Harga	Jumlah bayaran adalah berdasarkan jumlah tertinggi antara harga semasa dan harga yang dibayar semasa proses perolehan atau; mana-mana yang lebih tinggi.	RM 20.00
Bahan Tanpa Harga (Tempatan)	RM 50.00	RM 30.00
Bahan Tanpa Harga (Luar Negara)	RM 150.00	RM 30.00

Jadual 3 : Kadar Kompaun Kehilangan/ Kerosakan Bahan Pinjaman

3.6 Carta Alir Tatacara Pendokumentasian Denda Perpustakaan adalah seperti di **Lampiran A1**.

4.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

- 4.1 Sebelum denda dikenakan, peminjam akan menerima notifikasi tuntutan bahan pinjaman yang dijana secara automatik daripada sistem pengurusan bahan perpustakaan melalui emel yang berdaftar.
- 4.2 Sekiranya peminjam tidak menerima emel berkaitan, ia tidak boleh dijadikan alasan untuk tidak memulangkan bahan dan dikenakan denda kerana emel hanya sebagai peringatan. Bahan pinjaman adalah tanggungjawab peminjam sepenuhnya.
- 4.3 Notifikasi yang dikeluarkan adalah mengikut ketetapan seperti di **Jadual 4**.

NOTIS	EMEL AKAN DIHANTAR KEPADA PEMINJAM APABILA:-	TARIKH EMAIL DI HANTAR
Notis Peringatan	i) Pinjaman menghampiri tarikh akhir pinjaman. ii) Pastikan bahan dipulangkan atau melakukan pembaharuan pinjaman bagi mengelakkan denda lewat pulang dikenakan.	6 hari sebelum tamat tarikh pinjaman
Notis lebih tarikh pinjaman yang Pertama	i) Bahan pinjaman telah melebihi tarikh pemulangan. ii) Makluman denda telah dikenakan.	1 hari selepas tamat tarikh pinjaman
Notis lebih tarikh pinjaman yang Kedua	i) Bahan pinjaman masih belum dikembalikan walau pun notis telah dikeluarkan. ii) Caj tertunggak terus terakru.	7 hari selepas tamat tarikh pinjaman

NOTIS	EMEL AKAN DIHANTAR KEPADA PEMINJAM APABILA:-	TARIKH EMAIL DI HANTAR
	iii) Peminjam perlu memulangkan bahan dan bayar denda yang berkaitan.	
Emel Amaran	Jika peminjam masih belum mengembalikan bahan pinjaman setelah notis peringatan dan notis makluman melebihi tarikh pinjaman dihantar.	Dalam tempoh 30 hari selepas tamat tarikh pinjaman
Notis Tuntutan	Bahan pinjaman masih tidak dikembalikan selepas emel amaran dikeluarkan.	Dalam tempoh 60 hari selepas tamat tarikh pinjaman

Jadual 4 : Notifikasi tuntutan bahan pinjaman

5.0 TATACARA TUNTUTAN BAYARAN DENDA

5.1 Urusan bayaran denda dijelaskan di kaunter sirkulasi Perpustakaan ASWARA. Walau bagaimanapun, pengguna boleh membuat bayaran di Pejabat Bendahari berdasarkan keadaan yang berikut:-

- i) Jumlah denda melebihi **RM 50.00** bagi pelajar dan **RM 100.00** bagi lain-lain kategori pengguna.
- ii) Bayaran denda yang hendak dibuat dengan menggunakan Wang Cagaran Perpustakaan.
- iii) Pelajar yang hendak membuat bayaran denda setelah tamat pengajian dan ingin menghadiri majlis graduasi.
- iv) Lain-lain keadaan dengan kebenaran pihak Perpustakaan.

5.2 Pengguna boleh menjelaskan bayaran denda melalui kaedah bayaran sebagaimana yang berikut:-

5.2.1 Bayaran Penuh

Pengguna menjelaskan sepenuhnya denda yang dikenakan pada atau selepas hari denda dikenakan.

5.2.2 Bayaran Ansuran

Pengguna menjelaskan bayaran secara ansuran sepanjang tempoh pengajian/ perkhidmatan.

5.2.3 Potongan Gaji

Pengguna kategori Staf Akademik/ Bukan Akademik dan beberapa keadaan yang membolehkan pemotongan gaji dibuat.

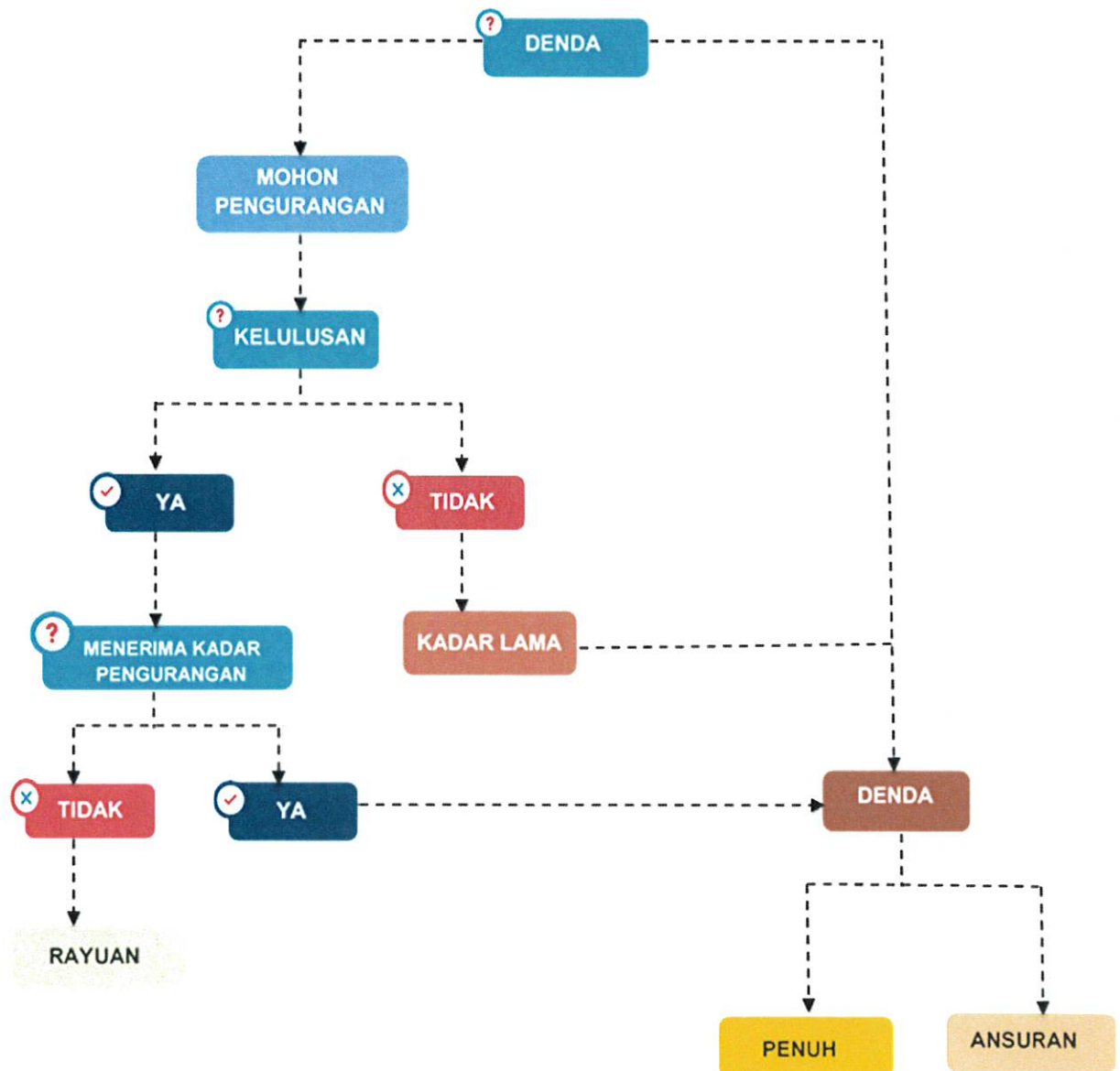
5.3 Notifikasi tuntutan bayaran denda akan dikeluarkan sekiranya Pengguna masih belum menjelaskan denda sepenuhnya sepertimana di **Jadual 5**.

NOTIS	PERKARA	TARIKH NOTIS DI HANTAR
Notis Pertama	Jika telah dikenakan denda tetapi masih belum menjelaskan bayaran denda.	30 hari selepas denda dikenakan
Notis Amaran	Denda masih belum diselesaikan selepas notis diterima.	Setiap 15 haribulan sehingga denda diselesaikan
Notis Tuntutan Denda Tertunggak	i) Notis tuntutan denda secara automatik telah diterima. ii) Tiada maklum balas dari pengguna.	Dalam tempoh 60 hari dari denda dikenakan

Jadual 5 : Notifikasi Tuntutan Bayaran Denda

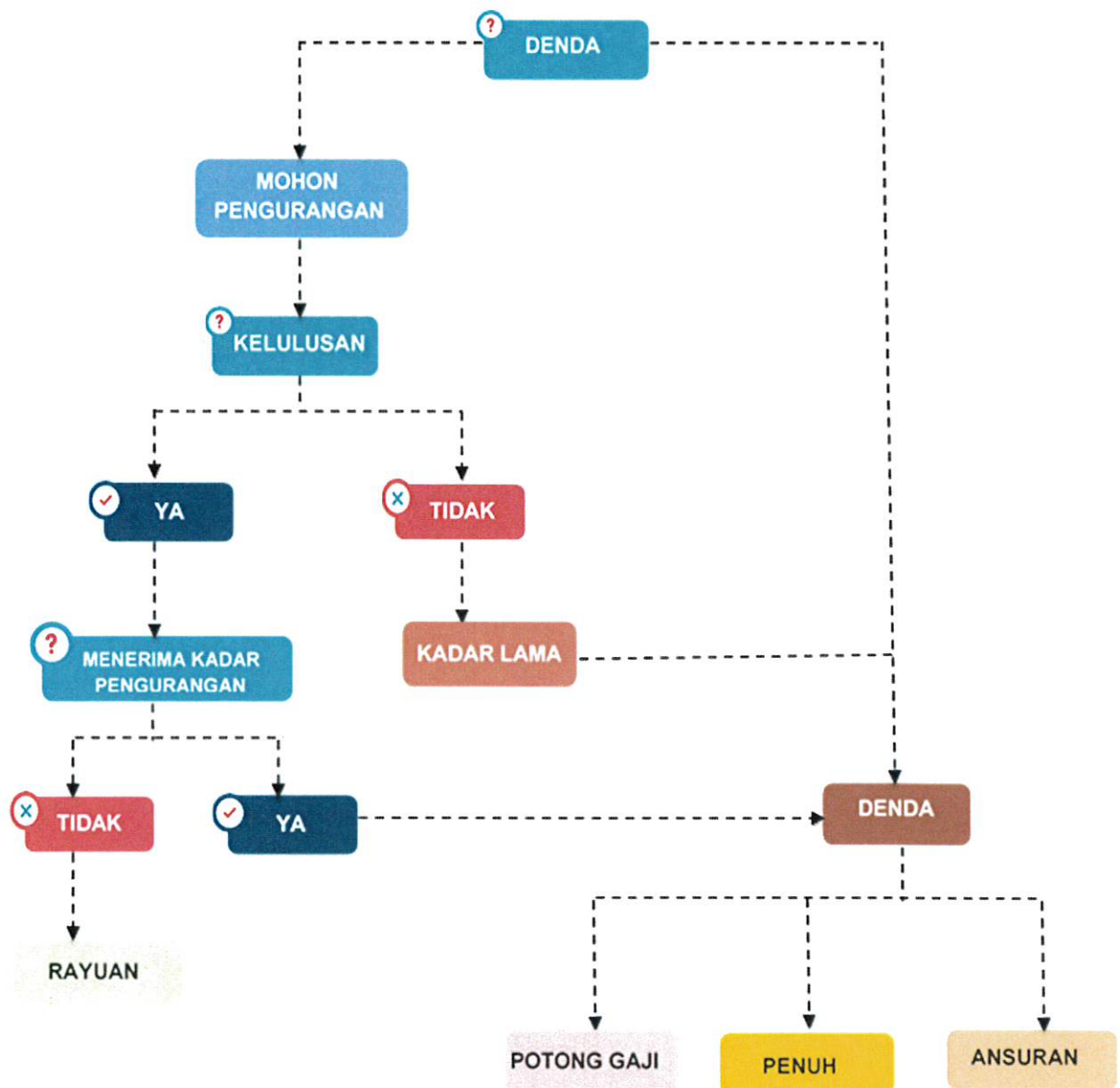
5.4 Sekiranya pengguna mempunyai percanggahan atau tidak dapat membayar jumlah denda yang dikenakan, pengguna boleh menghantar permohonan pengurangan kadar denda kepada pihak Perpustakaan ASWARA.

5.5 Carta Alir Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Perpustakaan bagi Pelajar adalah seperti yang berikut:-



Rajah 1 : Carta Alir Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Perpustakaan bagi Pelajar

5.6 Carta Alir Tuntutan Bayaran Denda Perpustakaan bagi Staf Ahli Akademik/ Bukan Akademik adalah seperti yang berikut:-



Rajah 2 : Carta Alir Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Perpustakaan bagi Staf Ahli Akademik/ Bukan Akademik

6.0 TATACARA PERMOHONAN PENGURANGAN KADAR DENDA

6.1 Pengguna yang ingin memohon pengurangan kadar denda boleh menghantar permohonan bertulis kepada pihak Perpustakaan ASWARA dengan mengambil kira syarat-syarat berikut:-

- i) Pengurangan hanya dibenarkan ke atas denda lewat pemulangan sahaja.
- ii) Jumlah denda yang dikenakan hendaklah melebihi **RM 50.00** bagi pelajar dan **RM 100.00** bagi staf (ahli akademik/ bukan akademik)

6.2 Pemohonan pengurangan kadar denda hendaklah mengandungi perkara-perkara yang berikut:-

- i) Maklumat pemohon dan jumlah denda yang dikenakan dengan lengkap.
- ii) Menyatakan alasan bersama lampiran dokumen sokongan (jika perlu).

6.3 Pihak Perpustakaan berhak untuk tidak mengesyorkan permohonan pengurangan kadar denda kepada Pegawai Pengawal/ Rektor bagi permohonan yang menggunakan alasan-alasan berikut:-

- i) Kelalaian pengguna sendiri (terlupa/ menafikan pinjaman).
- ii) Akaun peminjam digunakan oleh pengguna lain untuk membuat pinjaman.
- iii) Masalah peribadi tanpa melampirkan bukti (contoh terlibat kemalangan tanpa lampiran laporan kemalangan).
- iv) Tidak menerima emel notifikasi daripada pihak perpustakaan.
- v) Bahan digunakan sepanjang pengajian.

6.4 Kadar Pengurangan Denda merujuk **Jadual 6** yang berikut:-

PERKARA	CAJ PENGURANGAN
Pemulangan 30 hari dari tarikh tamat tempoh	50% dari jumlah denda
Pemulangan 1 tahun dari tarikh tamat tempoh	30% dari jumlah denda
Pemulangan melebihi 1 tahun dari tarikh tamat tempoh	20% dari jumlah denda

Jadual 6 : Kadar Pengurangan Denda

6.5 Kelulusan permohonan pengurangan kadar denda adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-

- i) Kelulusan adalah daripada Rektor dengan syor daripada pihak Perpustakaan ASWARA.
- ii) Kelulusan hanya boleh diberikan **SEKALI** sahaja sepanjang tempoh pengajian/ perkhidmatan.
- iii) Rektor ASWARA mempunyai budi bicara untuk menentukan keputusan pengurangan kadar denda yang disyorkan.
- iv) Laporan keputusan permohonan pengurangan kadar denda akan dibentangkan dan dimaklumkan di dalam Mesyuarat Pengurusan ASWARA.
- v) Pemohon akan dimaklumkan tentang keputusan kelulusan melalui emel dan diteruskan dengan urusan pembayaran.

6.6 Pemohon boleh mengemukakan surat rayuan kepada Rektor ASWARA untuk pertimbangan semula terhadap keputusan bagi permohonan pengurangan kadar denda.

7.0 TATACARA TUNTUTAN BAYARAN DENDA TERTUNGGAK

7.1 Pengguna yang mempunyai denda tertunggak boleh diambil tindakan-tindakan berikut:-

- i) Segala kemudahan perkhidmatan sirkulasi pengguna akan disekat.
- ii) Pelajar yang tamat pengajian akan ditahan daripada menghadiri majlis konvokesyen dan skrol tidak boleh dituntut.
- iii) Staf yang tamat perkhidmatan, denda akan ditolak dari gaji.
- iv) Maklumat denda tertunggak pelajar akan dikemaskini di dalam Portal Pelajar ASWARA.

7.2 Kaedah pemotongan gaji akan dilakukan ke atas denda yang tertunggak sekiranya pengguna tidak memberikan maklum balas ke atas notis tuntutan denda tertunggak yang dikeluarkan mengikut kadar potongan (**Rujuk Jadual 5**) seperti yang berikut:-

- i) Kadar minima **RM 10.00**; atau
- ii) Mana-mana kadar caj yang dirasakan sesuai dengan tempoh perkhidmatan serta jumlah denda yang dikenakan.

7.3 Tatacara Tuntutan Bayaran Denda Tertunggak bagi Pengguna Tamat Pengajian/ Perkhidmatan adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 seperti yang berikut:-

- i) Surat tuntutan akan dihantar ke alamat rumah pengguna. Satu salinan kepada pihak Bendahari bagi tujuan rekod kewangan.
- ii) Tuntutan akan terus dibuat sekiranya hutang masih belum dibayar (pada Januari dan Jun setiap tahun) sehingga tempoh 6 tahun.
- iii) Selepas tempoh itu, makluman dan laporan akan dibuat kepada pihak Bendahari bagi tujuan hapuskira.

- iv) Bahan rujukan yang tidak dikembalikan akan dianggap sebagai bahan untuk dilupuskan dan dicadangkan untuk pembelian semula.

8.0 PROSEDUR BAYARAN SECARA PEMOTONGAN GAJI

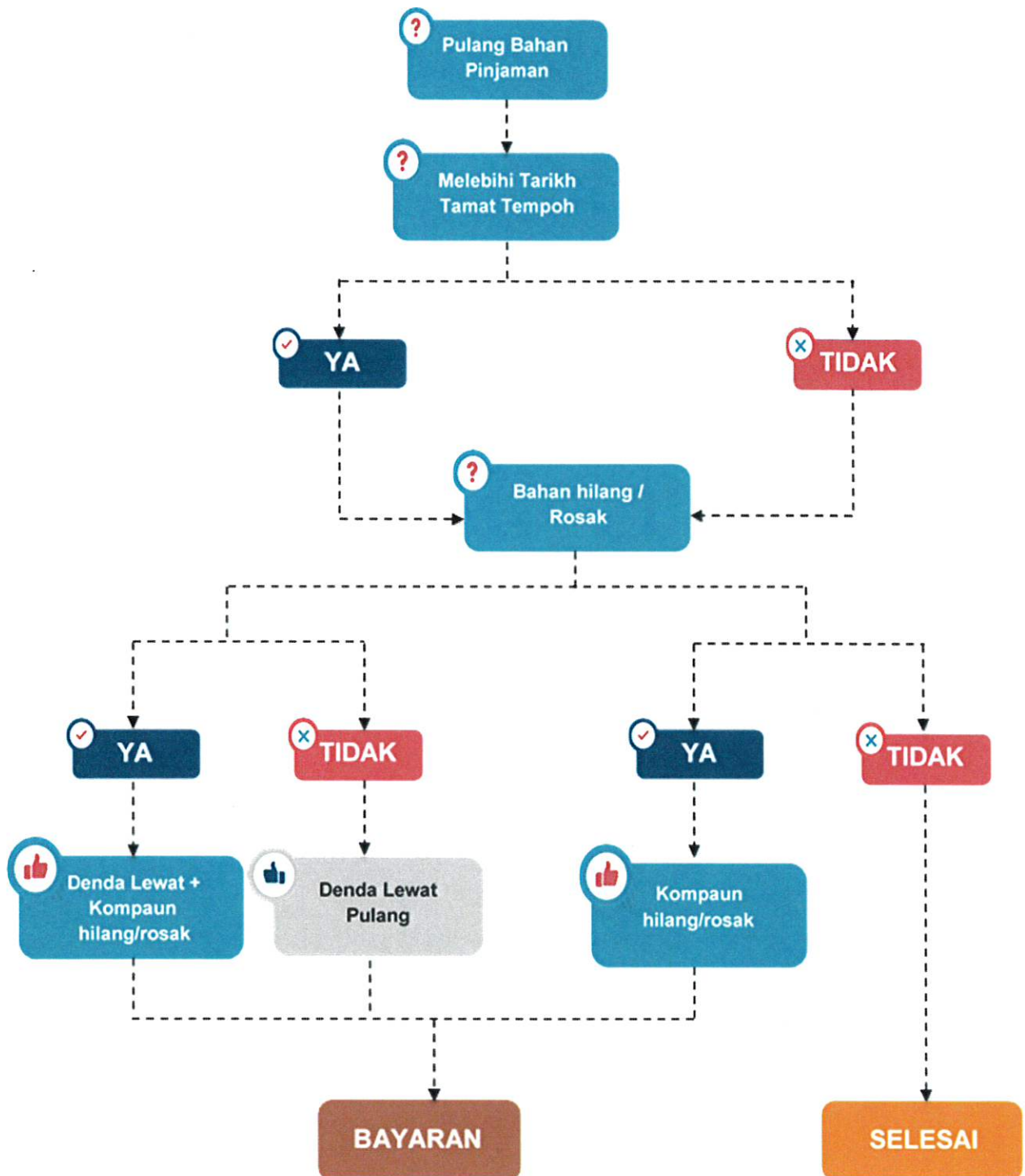
8.1 Pemotongan gaji bagi bayaran denda perpustakaan adalah dibenarkan mengikut keadaan yang berikut:-

- i) Pengguna kategori Staf mempunyai jumlah denda melebihi **RM 50.00**.
- ii) Pengguna telah menerima Notis Tuntutan Denda Tertunggak dan tidak memberikan maklum balas kepada pihak Perpustakaan 30 hari selepas tarikh notis.

8.2 Prosedur permohonan bayaran melalui pemotongan gaji adalah seperti yang berikut:-

- i) Pemohon membuat pengesahan denda dan mengisi Borang Kebenaran Pemotongan Gaji bagi Denda Perpustakaan (**Lampiran A2**).
- ii) Borang yang lengkap diisi akan disemak dan disahkan oleh pihak Perpustakaan.
- iii) Jika permohonan memenuhi syarat, pihak Perpustakaan akan menghantar memo kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan pemotongan gaji dan rekod kewangan.
- iv) Pihak Perpustakaan akan mengemaskini maklumat bayaran di dalam Sistem Pengurusan Bahan Perpustakaan.
- v) Akaun Pengguna diaktifkan semula selepas pemotongan gaji telah dibuat.

CARTA ALIR TATACARA PENDOKUMENTASIAN DENDA PERPUSTAKAAN



LAMPIRAN A2

ASWARA/HEA/PRP600-6/6 ()

BAYARAN DENDA/ DENDA TERTUNGGAK

NAMA : NO. KAD PENGENALAN

JAWATAN :

BAHAGIAN/ FAKULTI/ UNIT :

Kepada

**Bahagian Hal Ehwal Akademik
Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan
464, Jalan Tun Ismail, 50480, Kuala Lumpur
(u.p: Pustakawan Perpustakaan ASWARA)**

Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN PENGESAHAN DENDA/ DENDA TERTUNGGAK DI PERPUSTAKAAN AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN

Dengan ini mengakui bahawa saya telah menggunakan kemudahan pinjaman bahan rujukan di Perpustakaan ASWARA dan telah mempunyai denda/ denda tertunggak berjumlah RM.....

Sehubungan dengan itu, saya bersetuju membuat pemotongan gaji dengan bayaran sebanyak RM..... pada/ mulai sehingga

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : Tarikh :

****Sila kembalikan borang ini ke Perpustakaan ASWARA***

PENGESAHAN PERPUSTAKAAN

Borang diterima pada

- i) Pemohon di atas telah menerima notis pada dan bersetuju untuk melakukan pemotongan gaji seperti ketetapan di atas.
- ii) Tidak memberikan maklum balas dan bersetuju pemotongan dibuat sebanyak RM..... pada/ mulai sehingga

Tandatangan :

Tarikh :