



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 7 Tahun 2018

TATACARA PENGURUSAN PELUPUSAN ASET TAK ALIH UiTM

TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Pelupusan Aset Tak Alih Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

1. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) ke – 208 bertarikh 30 Januari 2018 telah meluluskan cadangan penubuhan Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM.
2. Pengurusan pelupusan aset tak alih UiTM wajar diberi keutamaan kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan.
3. Pengurusan pelupusan aset tak alih UiTM yang baik penting bagi menyediakan ruang/tempat kerja yang sesuai dan mencukupi supaya semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dapat memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan mengikut fungsi masaing-masing.
4. Tatacara Pengurusan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM ini telah telah dimurnikan daripada Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan Bab G (Pelupusan Aset Tak Alih).
5. Pekeliling ini dikeluarkan untuk menambahbaik peraturan dan sebagai garis panduan dalam pengurusan pelupusan aset tak alih UiTM.

TATACARA PENGURUSAN PELUPUSAN ASET TAK ALIH UiTM

6. Tatacara Pengurusan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM adalah seperti di **Lampiran 1**.

TARIKH DIKELUARKAN

7. Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Januari 2018.

TARIKH KUATKUASA

8. Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh seluruh sistem Universiti Teknologi MARA berkuatkuasa pada 1 Januari 2018.



DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

***Semua Ketua Jabatan / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Kampus Cawangan / Kampus Satelit***

Bil. Fail: 100-BBI(PTA. 6/6)
No. Siri: 100-BBI(PTA/07/2018)

TATACARA PENGURUSAN PELUPUSAN ASET TAK ALIH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 **Objektif**

Pelupusan aset tak alih UiTM bertujuan untuk :-

- 1.1 Memastikan UiTM melupuskan aset tak alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan
- 1.2 Memastikan aset tak alih UiTM dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil/pulangan yang terbaik.

2.0 **Definisi:**

2.1 **Aset Tak Alih**

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Bagi mengelakkan keraguan :

- a) Maksud aset tak alih secara terperinci adalah aset yang 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) Tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa dan pekeliling yang berkaitan.

2.2 **Aset Bangunan**

Sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam suatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, hospital, rumah ibadat, dewan dan sebagainya.

2.3 **Aset Infrastruktur**

Sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti. Contoh aset infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, sistem telekomunikasi, saluran, pembentungan dan sebagainya.

2.4 **Aset Tak Alih Warisan**

Mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645) dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.

2.5 **Hadiah**

Aset tak alih yang diserahkan milik secara percuma kepada atau daripada pihak lain.

2.6 **Komponen Binaan**

Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.

2.7 **Musnah**

Kaedah pelupusan melalui menanam, membakar, menghancurkan, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya atau tidak boleh digunakan lagi.

2.8 **Pelepasan**

Proses melepaskan hak Kerajaan Persekutuan bagi tanah rizab Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.9 **Penyerahan Balik**

Proses menyerah balik tanah milik Kerajaan Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.10 **Pindah Milik**

Proses memindah milik hak atas tanah beri milik Persekutuan (sama ada secara jualan/tukar beli/hadiah) kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.

2.11 **Pindahan**

Komponen binaan atau sisa binaan yang dipindahkan kawalannya dari satu kementerian/jabatan/agensi ke kementerian/jabatan/agensi yang lain.

2.12 **Premis**

Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.

2.13 **Sisa Binaan**

Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih yang tidak berfungsi sama ada masih bernilai/tidak bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.

2.14 **Struktur Binaan**

Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.

2.15 Tanah

Tanah mengikut takrif Kanun Tanah Negara 1965 yang merujuk kepada tanah-tanah Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan di dalam perenggan 2, Lampiran 1 kepada Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

3.0 Skop

Setiap kampus UiTM hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

4.0 Aktiviti pelupusan aset tak alih merangkumi :

4.1 Penyediaan dan Pemantauan Pelan Pelupusan Aset (PLA)

- 4.1.1 PLA dan Bajet tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti pelupusan aset tak alih bagi setiap kampus UiTM.
- 4.1.2 Penyelarasan semula skop dan aktiviti PLA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh pengurusan universiti.
- 4.1.3 Penyediaan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM bagi tujuan pemantauan; dan
- 4.1.4 Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pelupusan aset tak alih UiTM.

4.2 Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM

4.2.1 Pelaksanaan pelupusan aset tak alih UiTM adalah hasil keputusan penilaian keadaan/prestasi (Justifikasi Pelupusan) aset tak alih berdasarkan ciri-ciri berikut :

- a) Tidak selamat untuk digunakan, atau
- b) Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan, atau
- c) Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi, atau
- d) Kos penyenggaraan yang tidak ekonomik, atau
- e) Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan, atau
- f) Keperluan tapak bagi pembangunan baru, atau
- g) Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.

4.2.2 Kaedah pelupusan aset tak alih bergantung kepada klasifikasi dan jenis aset tak alih yang hendak dihapuskan. Diantaranya adalah :-

a) **Roboh/Musnah Struktur Binaan**

Pelupusan melalui kaedah meroboh/musnah adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan.

Proses meroboh/musnah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa antara lain Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 24/1980.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

b) **Musnah/Jualan/Pindahan/Hadiah Bagi Komponen Binaan/Sisa Binaan**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah/jualan/pindahan/hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara berkuat kuasa termasuklah undang-undang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kelulusan.

c) **Pindah Milik/Pelepasan/Penyerahan Balik**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pindah milik/pelepasan/penyerahan balik hendaklah mematuhi, antara lain, peruntukan undang-undang yang berkaitan dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

UiTM hendaklah mengemukakan laporan penyempurnaan pelupusan secara pindah milik/pelepasan/penyerahan balik/pajakan/tukar guna tanah kepada Urusetia JPAKUiTM mengikut format JKR.PATA-5

d) **Pelupusan Aset tak Alih Warisan**

Aktiviti pelupusan yang melibatkan aset tak alih warisan (bangunan) hendaklah mematuhi mana-mana peruntukan, peraturan dan apa-apa garis panduan serta syarat-syarat menurut Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645).

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan pelupusan oleh pihak berkuasa berkenaan.

5.0 Permohonan Pelupusan Aset Tak Alih

5.1 Kampus Shah Alam

5.1.1 Ketua Jabatan / Bahagian atau Dekan Fakulti atau Ketua Pusat perlu membuat dan mengemukakan permohonan pelupusan aset tak alih kepada Pengarah Jabatan Pembangunan Infrastruktur (JPI) Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) UiTM Shah Alam.

5.1.2 Dokumen yang perlu disertakan :

- a) Surat Permohonan Pelanggan (surat iringan Jabatan / Bahagian atau Fakulti atau Pusat)
- b) Kertas Kerja (lengkap dengan justifikasi).
- c) Pelan atau lakaran bangunan
- d) Pelan atau lakaran lokasi tapak

- e) Maklumat pemilikan (cth: PTG/UiTM)
- f) Kategori bangunan (cth : kekal/sementara)
- g) Gambar bangunan dan sekitar

5.2 Semua Kampus Cawangan Negeri

5.2.1 Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti atau Ketua Pusat perlu mengemukakan permohonan pelupusan aset tak alih kepada Pengarah atau Ketua Bahagian Pembangunan & Fasiliti (BPF) Kampus Cawangan Negeri. Ketua BPF perlu membuat pemeriksaan aset tak alih berkenaan dan menyediakan ulasan ke atas permohonan tersebut untuk persetujuan Rektor Kampus Cawangan dan seterusnya mengemukakan permohonan tersebut melalui Rektor Kampus Cawangan kepada Pengarah JPI PPII UiTM Shah Alam.

5.2.2 Dokumen yang perlu disertakan :

- a) Surat Permohonan Pelanggan (surat iringan Jabatan / Bahagian atau Fakulti atau Pusat)
- b) Kertas Kerja (lengkap dengan justifikasi).
- c) Pelan atau lakaran bangunan
- d) Lokasi tapak
- e) Maklumat pemilikan (cth: PTG/UiTM)
- f) Kategori bangunan (cth : kekal/sementara)
- g) Gambar bangunan dan sekitar

6.0 Laporan Teknikal dan Penilaian Kos

6.1 Keselamatan Dan Kesihatan Dalam Pekerjaan (OSHA)

- a) Menyediakan laporan teknikal dan ulasan ke atas permohonan pelupusan.

6.2 Bahagian Pengurusan Hartanah & Pelaburan

- a) Menyediakan laporan penilaian kos ke atas permohonan pelupusan.

6.3 Bahagian Kontrak dan Kawalan Kos

- a) Menyediakan laporan anggaran kos meroboh/melupuskan bangunan.

7.0 Penyediaan Jurnal Penjejasan Aset (*Impairment of Asset*)

7.1 Bahagian Pengurusan Harta Benda, Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset akan menyediakan Jurnal Penjejasan Aset (*Impairment of Asset*) setelah mendapatkan laporan penilaian kos daripada Bahagian Pengurusan Hartanah.

7.2 Pejabat Bendahari Cawangan akan menyediakan Jurnal Penjejasan Aset (*Impairment of Asset*) setelah mendapatkan laporan penilaian kos daripada Bahagian Pengurusan Hartanah.

8.0 Kuasa Melulus Pelupusan

8.1 Kuasa melulus Aset Tak Alih **Hak Mutlak UiTM** adalah di bawah kuasa Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM seperti berikut :

8.1.1 Kuasa Melulus Pelupusan Aset Tak Alih UiTM **melebihi RM500,000.00** adalah dibawah Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM (JPATA) **di peringkat UiTM Shah Alam**. Bagi Kampus Shah Alam, semua pelupusan aset tak alih tanpa mengira nilai akan dibentangkan di JPATA peringkat UiTM Shah Alam. Senarai keanggotaan adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Pengerusi	:	Bendahari
Ahli	:	1) Penolong Naib Canselor (PNC) (Pembangunan, Infrastruktur dan Infostruktur) 2) Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam 3) Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik 4) Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal 5) Dekan Fakulti Senibina, Perancangan & Ukur 6) Ketua Bah. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UiTM 7) Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang
Pembentang	:	1) Pengarah Jabatan Pembangunan Infrastruktur
Turut hadir bersama	:	2) Ketua Bahagian Pengurusan Hartanah & Pelaburan, CSPI 3) Jurutera Awam & Struktur sebagai wakil Pejabat Pembangunan, Infrastruktur & Infostruktur 4) Juruukur Bahan sebagai wakil Pejabat Pembangunan, Infrastruktur & Infostruktur
Setiausaha	:	Ketua Bahagian Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam
Urusetia	:	Bahagian Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam

8.1.2 Kuasa Melulus Pelupusan Aset Tak Alih UiTM **tidak melebihi RM500,000.00** adalah dibawah Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM (JPATA) **di peringkat UiTM Kampus Cawangan**. Senarai keanggotaan adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Rektor
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Rektor (salah seorang)
Ahli	:	1) Pengarah / Ketua Bahagian Pembangunan & Fasiliti Negeri bagi Kampus Cawangan 2) Pensyarah yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal berkenaan/Pegawai Teknikal dari Agensi Luar 3) Ketua Pejabat Bendahari Negeri 4) Ketua Pejabat Pendaftar Negeri
Pembentang	:	1) Jurutera
Turut hadir bersama	:	2) Ketua Bah. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UiTM Negeri 3) Jurutera/Penolong Jurutera sebagai wakil Bahagian Pembangunan dan Fasiliti Negeri 4) Juruukur Bahan/Penolong Juruukur Bahan sebagai wakil Bahagian Pembangunan dan Fasiliti Negeri
Setiausaha	:	Ketua Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Cawangan
Urusetia	:	Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Cawangan

8.1.3 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih di peringkat UiTM Kampus Cawangan akan dilaporkan ke Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih peringkat UiTM Shah Alam untuk makluman.

8.1.4 Semua keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih peringkat UiTM Shah Alam dan UiTM Kampus Cawangan akan dilaporkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP).

8.2 Kuasa melulus Aset Tak Alih **Bukan Hak Milik Mutlak UiTM** adalah di bawah kuasa Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

8.3 Jawatankuasa Pelupusan Aset Tak Alih UiTM di peringkat Shah Alam dan Cawangan akan memberikan syor cadangan meroboh untuk mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

9.0 Permohonan Kelulusan Peruntukan Untuk Kerja-Kerja Meroboh Bangunan

9.1 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) Shah Alam akan mengemukakan permohonan kelulusan peruntukan untuk kerja-kerja meroboh melebihi RM500,000.00 dan untuk Kampus Shah Alam.

9.2 Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT Kampus Cawangan akan mengemukakan permohonan kelulusan peruntukan untuk kerja-kerja meroboh tidak melebihi RM500,000.00.

10.0 Kelulusan Meroboh daripada Jabatan Kerja Raya (JKR)

10.1 Permohonan untuk kelulusan meroboh kepada JKR adalah mengikut tatacara yang diguna pakai oleh pihak JKR.

10.2 Permohonan daripada UiTM kepada JKR adalah seperti berikut:

10.2.1 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) Shah Alam akan mengemukakan permohonan untuk mendapat kelulusan meroboh aset tak alih daripada JKR Negeri.

10.2.2 Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT Kampus Cawangan akan mengemukakan permohonan untuk mendapat kelulusan meroboh aset tak alih daripada JKR Negeri.

11.0 Tempoh Tindakan Pelupusan

Tempoh sah laku Perakuan Pelupusan daripada JKR adalah selama dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

12.0 Pelanjutan Tempoh

12.1 Permohonan lanjutan tempoh sah laku Perakuan Pelupusan perlu dikemukakan dalam tempoh masa satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh.

12.2 Permohonan perlanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, permohonan baru perlu dikemukakan semula kepada JKR (perlu dapatkan semula penilaian kos daripada Bahagian Pengurusan Hartanah & Pelaburan)

13.0 Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

14.0 Penyediaan Dokumen Tender/Sebut Harga Untuk Pemilihan Syarikat

14.1 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) Shah Alam akan menyediakan dokumen tawaran dan menyerahkan ke Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset, UiTM Shah Alam.

14.2 Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT Kampus Cawangan akan menyediakan dokumen tawaran dan menyerahkan ke Bahagian pengurusan Perolehan, Kampus Cawangan.

15.0 Proses Perolehan

15.1 Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset (Kampus Shah Alam)

15.1.1 Anggaran jabatan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk Kampus Shah Alam.

15.1.2 Anggaran Jabatan bernilai melebihi RM500,000.00 untuk kampus seluruh sistem UiTM (Tender).

15.2 Bahagian Pengurusan Perolehan, Kampus Cawangan

15.2.1 Anggaran Jabatan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk kampus masing-masing (Sebut Harga).

16.0 Pelantikan Syarikat Untuk Kerja-Kerja Pelupusan/Merobohkan Aset Tak Alih

Surat Tawaran Pelantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) bagi Kampus Shah Alam dan Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT bagi Kampus Cawangan.

17.0 Pemantauan Kerja-Kerja Pelupusan/Merobohkan Aset Tak Alih Dan Penyediaan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM

17.1 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) Shah Alam dan Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT Kampus Cawangan perlu membuat pemantauan ke atas Prestasi Kemajuan Kerja "*work progress*" pihak syarikat dan menyediakan Laporan Prestasi Kemajuan Kerja secara berkala.

17.2 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur (PPII) Shah Alam dan Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT Kampus Cawangan juga perlu menyediakan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM secara berkala.

18.0 Sijil Pelupusan/Perakuan Siap Pelupusan Aset Tak Alih

Pengarah Pembangunan Infrastruktur bagi Kampus UiTM Shah Alam dan Pengarah/Ketua Bahagian Pembangunan & Fasiliti Negeri bagi Kampus UiTM Cawangan akan mengeluarkan Sijil Pelupusan/Perakuan Siap Pelupusan Aset Tak Alih setelah kerja-kerja pelupusan/meroboh telah selesai.

19.0 Penyediaan Jurnal (Bagi Mengeluarkan Rekod Aset Tak Alih)

19.1 Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset akan menyediakan jurnal pelupusan bagi Kampus Shah Alam.

19.2 Pejabat Bendahari Cawangan akan menyediakan jurnal pelupusan bagi Kampus Cawangan.

20.0 Tatacara Pengurusan Pelupusan Aset Tak Alih UiTM ini dimurnikan daripada Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan – Bab G (Pelupusan Aset Tak Alih).

21.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan Aset Tak Alih

Carta aliran dan proses kerja pelupusan aset tak alih UiTM adalah seperti di Lampiran 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET TAK ALIH UiTM



