



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**

# REFRESHER COURSE: 11 APRIL 2022

## TATACARA DAN PENGURUSAN KEWANGAN

# SINOPSIS

1. PUNCA KUASA
2. POLISI DAN PERATURAN
3. KAWALAN DALAMAN
4. PENGURUSAN KEWANGAN

# 1.0 PUNCA KUASA

- PERLEMBAGAAN UPM
- SURAT/ ARAHAN/ PEKELILING BERKAITAN

# PERLEMBAGAAN UPM : BAHAGIAN 1

1

P.U. (A) 448.

5664

## AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

### PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 8 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Yang di-Pertuan Agong menetapkan 1 Januari 2011 sebagai tarikh peruntukan-peruntukan Perlembagaan Universiti Putra Malaysia yang ditubuhkan di bawah Perintah (Perbadanan) Universiti Putra Malaysia 1971 [P.U. (A) 387/1971] sebagaimana yang ditetapkan di bawah ini hendaklah mula berkuat kuasa.

#### Nama

1. Perlembagaan ini bolehlah dinamakan **Perlembagaan Universiti Putra Malaysia**.

#### Tafsiran

2. (1) Dalam Perlembagaan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Akta” ertinya Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971;

“Alumni Universiti” ertinya Alumni Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 29;

“guru” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru mengikut Perlembagaan ini, dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, felow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa dan matrikulasi, dan tutor;

“Konvokesyen” ertinya Konvokesyen yang diadakan mengikut seksyen 52;

“kursi” ertinya jawatan profesor sebagai pemegang kursi;

“pegawai” ertinya Canselor, Pro-Canselor, Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, ketua Kampus Cawangan, Dekan Fakulti, ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang, atau pemegang apa-apa jawatan yang diwujudkan oleh statut atau selainnya;

“pekerja Universiti” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan ini dan mana-mana statut dan termasuklah pegawai dan guru;

- S3(3) – Kewujudan berterusan Universiti Sebagai Pertubuhan Perbadanan
- S4, 4(1)- Kuasa universti – (22 kuasa termasuk 8 di bawah Senat
- S(1) Kuasa Tambahan Universiti - diberikan kepada Lembaga Pengarah dengan kelulusan Menteri Kewangan
- Kuasa-kuasa ini adalah dijalankan oleh LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI kecuali kuasa itu telah diserahkan kepada Pihak Berkuasa Universiti, Badan atau pegawai lain –S. 20(1)

# BAHAGIAN 2: PEGAWAI UNIVERSITI

- Canselor – lantikan YDPA/ Menteri
- Pro-canselor – lantikan Canselor/ Menteri
- Naib Canselor dan Timbalan- lantikan Menteri/ Lembaga
- Ketua Kampus cawangan – lantikan Menteri/ Naib Canselor
- Pendaftar/ Bursar/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang-undang – lantikan Lembaga/ Jawatankuasa Pemilih
- Pegawai Lain – lantikan universiti

# BAHAGIAN III: PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

- Lembaga
  - Senat
  - Jawatankuasa Pengurusan Universiti
  - Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi
  - Sekolah
  - Pusat
  - Akademi
- 
- Kuasa khusus boleh dilihat di Statut yang telah diwartakan pada tahun 2020

# Lembaga Pengarah

- S.17(1) Keahlian LPU – lantikan oleh Menteri KPT termasuk 1 wakil senat dan NC
- S. 17(2) Ahli ex-officio Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga – TNC, Pendaftar, Bursar dan PUU
- S.20(1): Menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti tetapi tidak boleh membuat ketetapan dalam urusan Senat tetapi boleh menghantar pendapatnya kepada senat untuk pertimbangan S.20(2)
- S. 20(3) Fungsi dan kuasa tambahan (e) memastikan pelaksanaan Perlembagaan, undang-undang dan dasar Universiti dan untuk memastikan bahawa tiap-tiap Pihak Berkuasa, Jawatankuasa, Pegawai atau Jawatankuasa, Pegawai atau jawatankuasa sentiasa bertindak menurut kuasanya dan bidang tugasnya.
- S.21(1) LPU boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa yang suai manfaat untuk membantu melaksanakan fungsinya.




# Surat pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998

- **GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN BADAN-BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

- Tanggungjawab Menteri
- Pesesanan dan Pengawasan Badan Berkanun
- Pengurusan Kewangan yang merangkumi perkara mengenai penyeragaman kuasa meminjam, kuasa memberi pinjaman, pelaburan, penubuhan anak syarikat dan pelupusan aset.
- Pelantikan ahli Lembaga Pengarah
- Peranan Unit Audit Dalam





# Peranan dan Tanggungjawab Lembaga Pengarah

- Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam Lembaga Pengarah Badan Berkanun. Oleh itu mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan Badan Berkanun yang dianggotainya.

(Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998)

# Peranan jawatan penting

## Fungsi dan kuasa Lembaga

20. (1) Lembaga hendaklah menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti.

(2) Tiada ketetapan boleh diluluskan oleh Lembaga berhubung dengan apa-apa perkara dalam kuasa Senat, tetapi Lembaga boleh menghantar pendapatnya kepada Senat mengenai apa-apa perkara dalam kuasa Senat, bagi pertimbangan Senat.

(3) Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah subseksyen (1), Lembaga hendaklah—

- (a) mengadakan perancangan pengawasan yang strategik yang bercirikan pendidikan dan misi Universiti;
- (b) menggalakkan pengurusan yang cekap dan berkesan dan mengadakan kajian semula yang menyeluruh mengenai operasi Universiti;
- (c) membangunkan hubungan dengan masyarakat, sektor korporat dan industri;
- (d) memupuk hubungan global dan keantarabangsaan berhubung dengan pelajaran tinggi dan penyelidikan;
- (e) memastikan pelaksanaan Perlembagaan, undang-undang dan dasar Universiti dan untuk memastikan bahawa tiap-tiap Pihak Berkuasa, Jawatankuasa, Pegawai atau jawatankuasa sentiasa bertindak menurut kuasanya dan bidang tugasnya.

## Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor

12. (1) Maka hendaklah ada seorang Naib Canselor yang hendaklah dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta dan selepas berunding dengan Lembaga.

(2) Naib Canselor hendaklah bertindak di bawah kuasa dan arahan am Lembaga dan Senat.

(3) Naib Canselor hendaklah menjadi ketua pegawai eksekutif dan hendaklah bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti.

(4) Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran,

penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti, dan boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan ini dan mana-mana statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan.

Lembaga Pengarah UPM melalui Jawatankuasa Audit memberi kuasa kepada Bahagian Audit Dalam UPM untuk

- Bertanggungjawab secara fungsi ke Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Audit Universiti
- Diberi kuasa penuh, bebas dan tidak terbatas untuk melakukan auditan ke atas semua rekod-rekod, harta dan kakitangan universiti (tidak termasuk hal-hal berkaitan akademik)
- Mengenalpasti sumber, menetapkan kekerapan, memilih perkara, menentukan skop kerja, menggunakan Teknik dan kaedah yang diperlukan untuk mencapai objektif audit dan mengeluarkan laporan;
- Mendapatkan bantuan daripada mana-mana pekerja UPM dan juga perkhidmatan pakar sama ada daripada dalam atau luar UPM bagi tujuan menyiapkan sesuatu tugas

## 2. POLISI DAN PERATURAN

- ARAHAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
- ARAHAN PERBENDAHARAAN
- PEKELILING YANG DITERIMA PAKAI
- AKTA 605

## POLISI PENGGUNAAN TANAH UPM

**Mesyuarat LPU ke 99 bertarikh 10 Disember 2013,** bersetuju struktur tadbir urus Pengurusan aset Tak Alih terdiri daripada Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti (JKPATAU). Mesyuarat juga bersetuju supaya mana-mana jawatankuasa yang sebelum ini ditubuhkan bagi tujuan pembangunan dan guna tanah hendaklah dibatalkan berkuatkuasa dengan penubuhan Jawatankuasa baharu ini.


**Mesyuarat LPU ke 99 bertarikh 10 Disember 2013** juga semasa membincangkan Status Pelaksanaan Projek Pelan Induk Guna Tanah UPM (Kertas LPU 72/2013), minit 99/12 (e) bersetuju supaya setiap projek pembangunan yang melibatkan tanah UPM hendaklah terlebih dahulu dibincang oleh Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM sebelum dikemukakan ke Lembaga Pengarah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan.

Portal Pekeliling Perbendaharaan  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PORTAL KEMENTERIAN KEWANGAN PPP LOG MASUK DAFTAR AKAUN

Isikan teks carian... -- CARI DALAM SEMUA BIDANG -- Cari

TARIKH KUAT KUASA PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN



Makluman Terkini

1. PINDAAN Pekeliling Perolehan Kerajaan PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2021 (Kuat kuasa 21 April 2021)
2. (Pindaan Pekeliling) PK 3.1 - Perolehan Perunding Secara Am
3. Pindaan Pekeliling - PK 3.2 Kos Perkhidmatan Perunding
4. Pindaan Pekeliling PK 3.9 - Pemantauan dan Penilaian Prestasi Perunding
5. Pindaan Pekeliling PK 3.11 - Perolehan Perkhidmatan Perunding Utama (Lead Consultant) Bagi Projek Pembangunan Fizikal
6. PB 1.3 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2022

BIDANG:

- PB PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK PEROLEHAN KERAJAAN
- WP PENGURUSAN WANG AWAM
- AM PENGURUSAN ASET
- PS TADBIR URUS KEWANGAN
- PA PELABURAN STRATEGIK
- LB SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

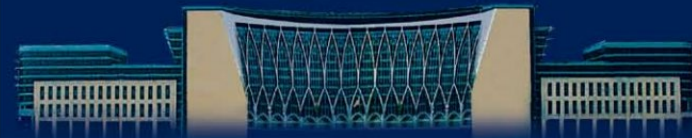
TOPIK:

1. ANGGARAN PERBELANJAAN
  - 1.1 BAJET BERASASKAN OUTCOME
  - 1.2 ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2021
  - 1.3 GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2022
  - 1.4 TATACARA ANGGARAN PERBELANJAAN TAMBAHAN BAGI TEMPOH DARURAT
2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL
3. PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

Muat-turun Semua  
Pindaan  
Arkib  
Pertanyaan  
Soalan Lazim  
Manual Pengguna  
Direktori & Indeks  
Langganan

<https://ppp.treasury.gov.my/>

KERAJAAN MALAYSIA



# ARAHAN PERBENDAHARAAN

<https://www.mof.gov.my/ms/arahan-perbendaharaan>

# AKTA 605



## UNDANG-UNDANG MALAYSIA

CETAKAN SEMULA

### Akta 605

## AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

*Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006*

## Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605

### Kandungan Akta

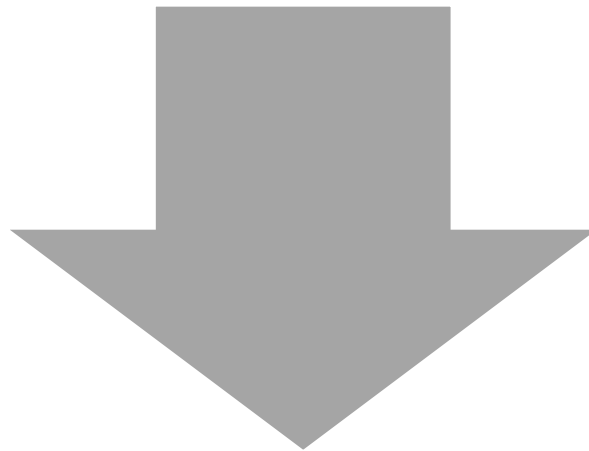
- Tajuk panjang
- 7 Bahagian
  - Bahagian I (Permulaan)
  - Bahagian II (Tatatertib)
  - Bahagian 111 (Penamatan Demi Kepentingan Awam)
  - Bahagian IV (Surcaj)
  - Bahagian V (Kuasa Perdana Menteri dan Menteri)
  - Bahagian VI (Am)
  - Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kekecualian dan Peralihan)
- 29 Seksyen
- 3 Jadual
  - Jadual Pertama (senarai Badan Berkanun yang dikecualikan)
  - Jadual Kedua (Peraturan-Peraturan tatatertib)
  - Jadual Ketiga (Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib)



# Kawalan dalaman



lanya merupakan **proses** melibatkan **semua peringkat** pengurusan untuk memberikan **jaminan yang munasabah** sesuatu **objektif** tersebut akan dicapai.



Mengawal daripada berlakunya risiko yang melibatkan manusia

- **KEMALASAN, KECUAIAN, KETIDAKJUJURAN**
- Meminimakan pembaziran, kehilangan, salah guna kuasa atau ketidakakuran.
- **Penipuan/ FRAUD**

# Jenis Kawalan

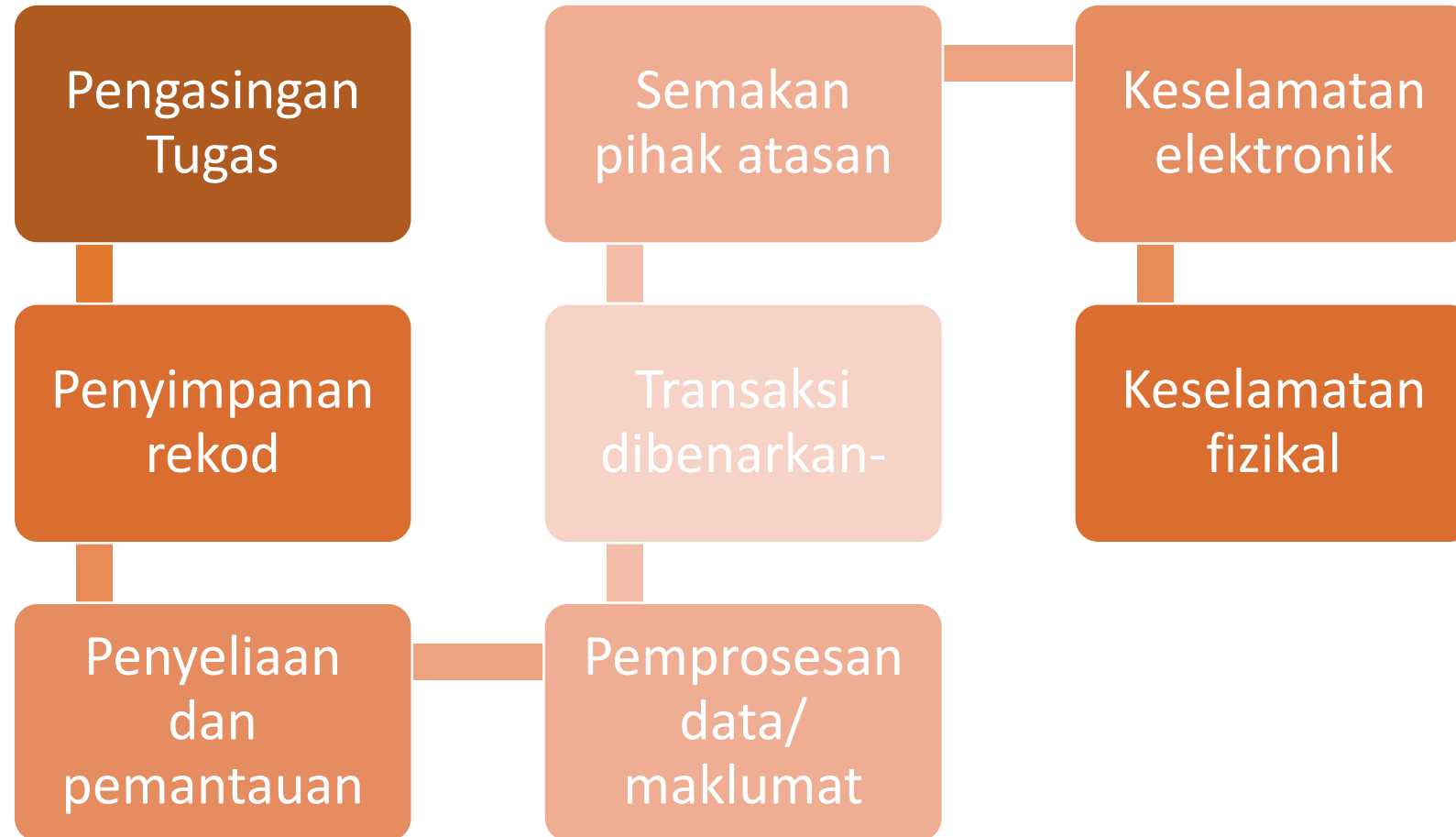
## Kawalan pencegahan

- Peraturan/ tatacara/ prosedur kerja
- Mengawal berlakunya kesilapan atau mengelakkan ketidakakuran berlaku
- Pengasingan tugas, pemberian kuasa, dokumen yang cukup dan kawalan fizikal ke atas aset

## Kawalan pengesanan

- Untuk mencari kesilapan atau ketidakakuran selepas ianya berlaku
- Semakan, analisa, analisa varian, penyesuaian, semakan fizikal dan audit

# Kawalan Dalaman



# Ketidakpatuhan/Ketidakkakuran

## Akta 605

- Tatatertib
- Surcaj

## Pecah Amanah/ Jenayah

- Laporan ke PDRM
- Seksyen 409 – Penjawat Awam

## Rasuah

- Laporan Ke SPRM

# Akta 605

- Tatatertib  
“kesalahan tatatertib” ertinya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan
- Surcaj (Akta 605, 14(a)– (e))
  - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Memungut
  - Pembayaran Wang Yang Tidak Sepatutnya (Tidak Diluluskan Dengan Sewajarnya)
  - Secara Langsung Atau Tidak Langsung, Bagi Apa-apa Kekurangan
  - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Menyimpan Atau Memantau Akaun Atau Rekod
  - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Membuat Apa-apa Pembayaran

A blue-tinted background image featuring a line graph on a grid. A pen is positioned in the upper right corner, pointing towards the graph. The graph shows a fluctuating line with several peaks and troughs. Some numerical values are visible on the grid, such as '2,5' and '2,47'.

# Pengurusan keuangan

# Kepentingan Pengurusan Kewangan

- Kenapa ianya penting
  - Perlu penuhi hasrat kerajaan untuk memberikan perkhidmatan awam yang terbaik dalam memenuhi agenda Pendidikan negara
  - Sumber terhad
  - Memastikan kelestarian, maka UPM perlu memastikan
    - Mendapatkan pulangan terbaik daripada setiap perbelanjaan yang dibuat
    - Memastikan hasil yang dijana adalah dibuat secara optimum
    - Mengelakkan berlakunya ketirisan



# Pengurusan Kewangan

Satu proses sesebuah organisasi mematuhi prosedur tertentu untuk memperolehi dan mengagih sumber berdasar kepada keutamaan-keutamaan tertentu melalui kaedah dan kawalan yang ditetapkan bagi mencapai objektif dan matlamat tertentu dengan cekap dan berkesan



2 prinsip utama

**Legaliti**

**Akauntabiliti**

# Akauntabiliti Pengurusan Kewangan

---

Obligasi seseorang untuk memberi jawapan dan penjelasan mengenai tindakan dan prestasinya kepada pihak yang berhak untuk mendapatkan jawapan dan penjelasan tersebut.

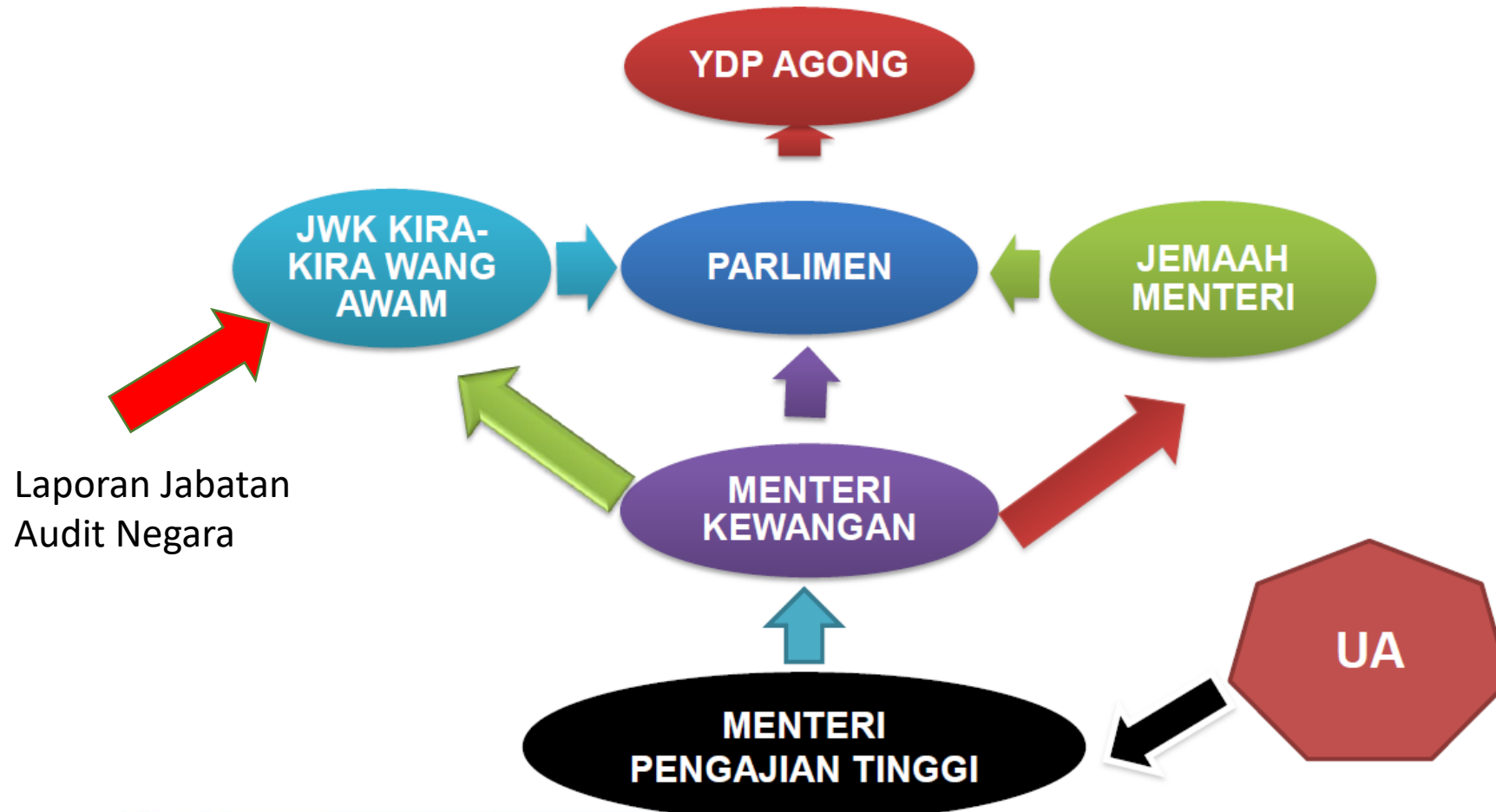
---

Akauntabiliti dalam konteks sektor awam Tanggungjawab individu atau organisasi yang menjalankan tugas dan tanggungjawab menguruskan sumber-sumber awam melalui perwakilan kuasa.

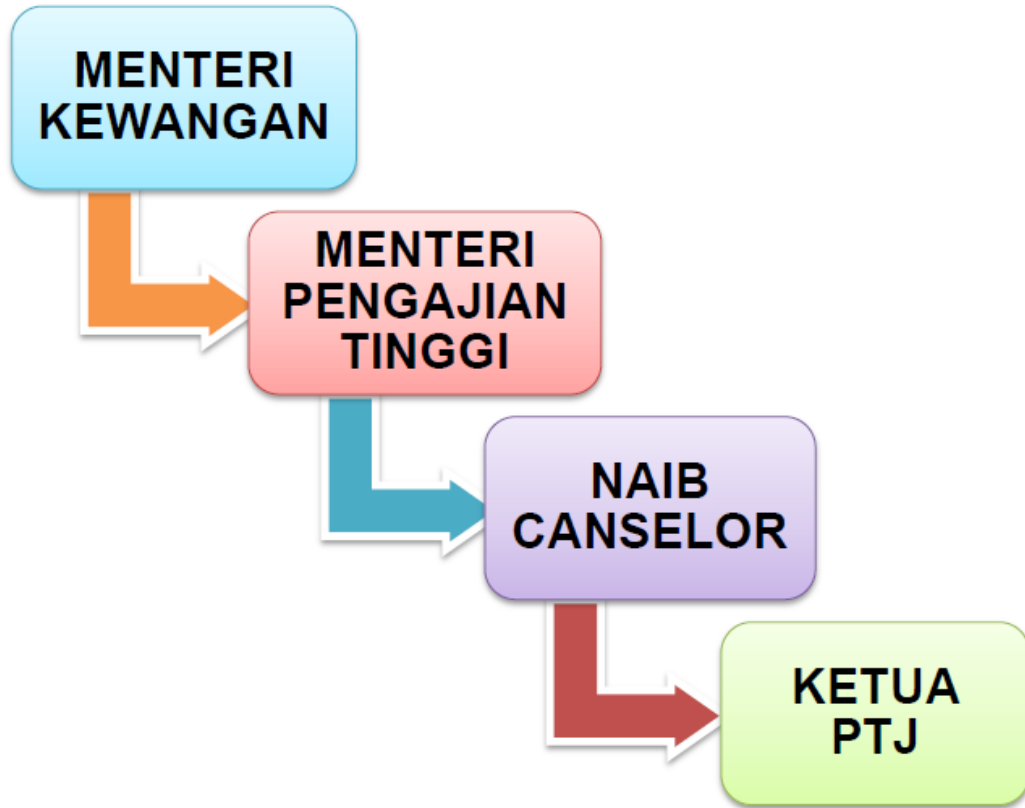
---

Kenapa akauntabiliti penting dalam pengurusan kewangan ? Prasyarat dalam penurunan kuasa (sebahagian yang penting) Bertanggungjawab dalam menentukan wang awam dibelanjakan mengikut apa yang telah dirancang dan dianggarkan mengikut sistem, prosedur dan peraturan yang ditetapkan. Sebagai jaminan bahawa wang awam diurus dengan cekap Mengurangkan kesan negatif yang boleh timbul.

# STRUKTUR KUASA DALAM PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI AWAM (UA)



## STRUKTUR PENGURUSAN KEWANGAN UA



Pegawai Pengawal pula **secara bertulis** boleh melantik **pegawai-pegawai di bawah jagaannya** untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, **Pegawai Pengawal** tidak boleh melepaskan diri dari **tanggungjawab** tersebut.

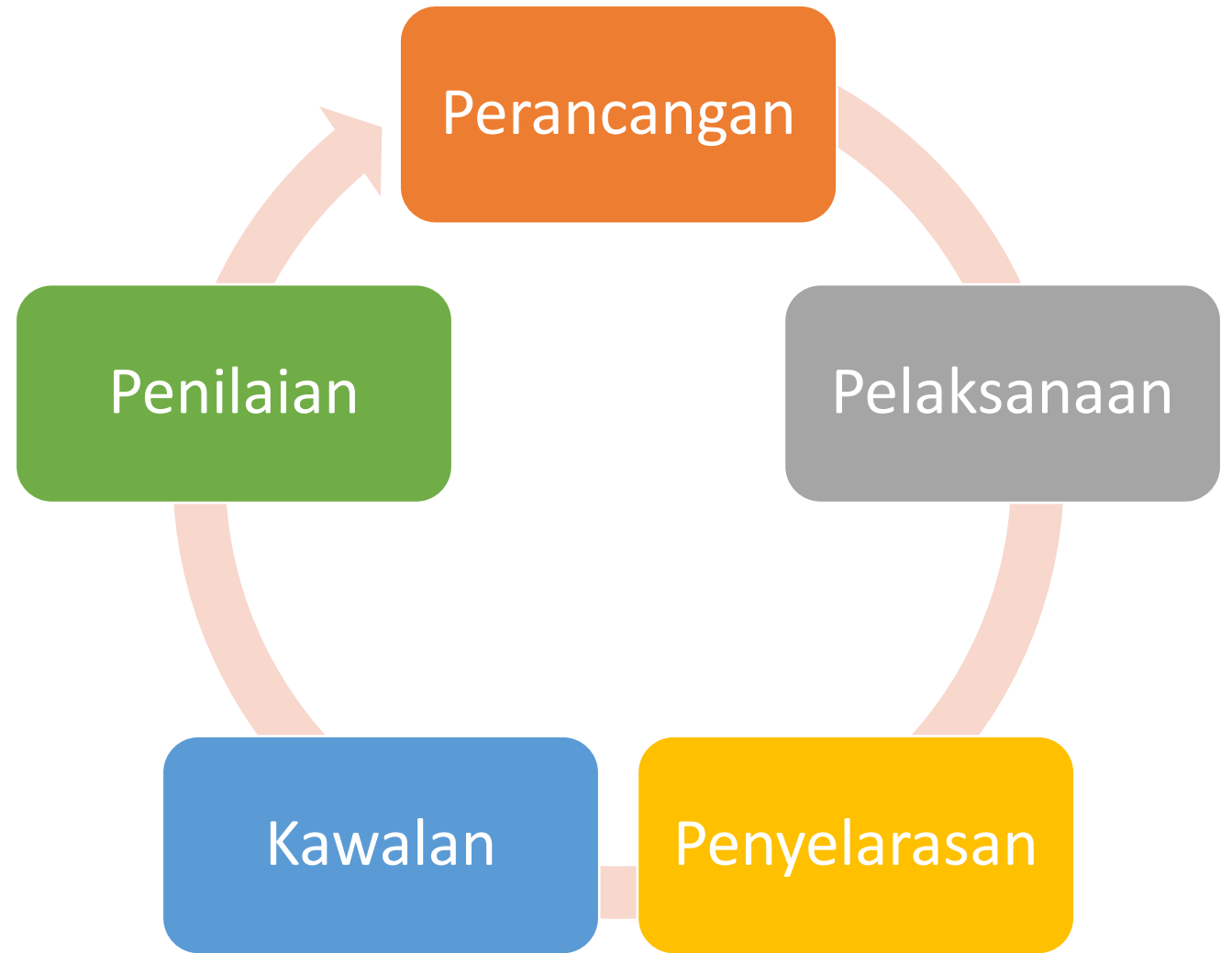
## PENURUNAN KUASA KETUA PTJ



Ketua PTJ pula **secara bertulis** boleh melantik pegawai-pegawai di bawah jagaannya untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, Ketua PTJ selaku **Pegawai Pengawal PTJ** tidak boleh melepaskan diri dari tanggungjawab tersebut.

# Komponen Pengurusan Kewangan



# PENGURUSAN KEWANGAN

## PUSAT

- 1.PENGURUSAN
- 2.BAJET
- 3.TERIMAAN
- 4.PEROLEHAN
- 5.PEMBAYARAN
- 6.KUMPULAN WANG PINJAMAN DAN DEPOSIT
- 7.ASET DAN STOR
- 8.PELABURAN DAN PINJAMAN
- 9.PENYATA KEWANGAN

## PTJ

- 1.PENGURUSAN
- 2.BELANJAWAN
- 3.TERIMAAN
- 4.PEROLEHAN/PEMBAYARAN
- 5. AKAUN AMANAH
- 6.ASET
- 7.STOR
- 8.KENDERAAN



# 1. PENGURUSAN

- Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan baik, sistem dan prosedur teratur, kawalan dalaman yang mencukupi serta pemantauan yang berkesan
- Perkara yang dilihat:-
  - 1.1 Struktur Organisasi
  - 1.2 Perwakilan Kuasa
  - 1.3 Latihan
  - 1.4 Pemeriksaan Mengejut
  - 1.5 Mesyuarat Pengurusan

# PEMERHATIAN

- CARTA TIDAK LENGKAP/TIDAK KEMASKINI
- SURAT PERWAKILAN KUASA
  - TEMPOH TIDAK JELAS ATAU SALAH
  - PEGAWAI TIDAK DINAMAKAN
  - JAWATAN TIDAK SESUAI DENGAN TANGGUNGJAWAB YANG DIBERIKAN
- MESYUARAT PENGURUSAN
  - TIDAK DIBUAT SECARA BERKALA
  - TIADA REKOD
  - TIADA AGENDA TETAP KEWANGAN
  - TAMBAHAN: KEHADIRAN
- LATIHAN
  - STAF YANG TERLIBAT DENGAN PENGURUSAN TIDAK MENGIKUT LATIHAN

# ELEMEN PENGURUSAN BELANJAWAN

BIL	SUB-ELEMEN	PERKARA YANG DINILAI	PEMERHATIAN
1	Analisa Bajet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan sesuatu perbelanjaan yang dibuat hendaklah mempunyai peruntukan dan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan (<i>Peraturan Kewangan &amp; Perakaunan UPM</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran adalah terkawal dan tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan dalam tahun semasa</li> <li>Walaupun bagaimanapun terdapat bayaran pada awal tahun di dapati merupakan perkhidmatan atau bekalan yang telah dilaksanakan tanpa pesanan belian pada tahun terdahulu tetapi tidak dibuat bayaran kerana peruntukan telah tiada.</li> </ul>

# Pengurusan Perolehan

- Memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta mengikut amalan tadbir urus yang baik dan mematuhi prinsip perolehan, iaitu:-
  - Akauntabiliti awam
  - Diuruskan dengan telus
  - Memberi nilai faedah yang terbaik
  - Dibuat dengan saingan terbuka, adil dan saksama

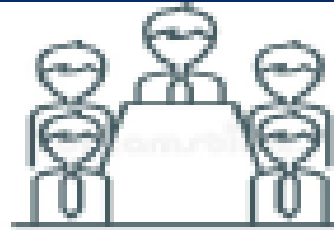
# W.P 7.5 : Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (1 Oktober 2019)

- SUMBER DANA
- Dana Kerajaan Persekutuan: Termasuk hibah daripada simpanan atau pelaburan
  - Selagi mana terdapat peruntukan Kerajaan Persekutuan dalam pembiayaan projek/program BBP walaupun sedikit, tertakluk kepada peraturan MOF
- Dana Sumber Dalaman: Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan seperti di atas

# PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN

**EXEMPT**

**SUMBER DALAMAN  
BBP  
(sepenuhnya)**



**BOARD OF DIRECTORS**

**DANA KERAJAAN  
PERSEKUTUAN  
(sebahagian/sepenuhnya)**



Melalui Lembaga  
Perolehan


Melalui  
Lembaga  
Pengaruh

## HAD NILAI PIHAK BERKUASA MELULUS BBP (B&P dan Kerja)



  
**CEO**  
Sehingga  
RM20k\*

  
**JKSH**  
Melebihi  
RM20k – RM500k

  
**LP**  
Melebihi  
RM500k – RM100j


  
Melebihi  
RM100j

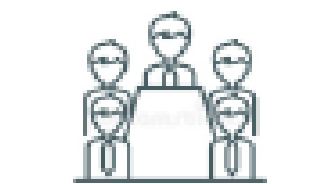
Dana Kerajaan Persekutuan

Sumber Dalaman BBP

  
**CEO**  
Sehingga  
RM20k\*

  
**JKSH**  
Melebihi  
RM20k – RM500k

  
**LP**  
Melebihi  
RM500k – RM100j

  
**BOARD OF DIRECTORS**  
Melebihi  
RM100j

\* CEO boleh menurunkan kuasanya secara bertulis kepada pegawainya untuk memutuskan perolehan setakat RM20 ribu sahaja



# PENGLIBATAN ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN BBPNYA



Dibenarkan

**TERTAKLUK  
KEPADA SYARAT**

1

Mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan

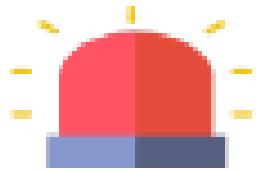
2

Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat yang akan mempertimbangkan perolehan tersebut perlu istyhar kepentingannya & tidak berada dalam mesyuarat berkenaan

# KAEDAH RUNDINGAN TERUS & TENDER TERHAD

## RUNDINGAN TERUS

Dibenarkan tertakluk kepada kriteria berikut (PK7.15):



Kesegeraan Atas  
Kepentingan Awam



Penyeragaman



Satu Punca



Keselamatan & Strategik



mbuat Bumiputera

FACTORY



Kuat kuasa : 29 Jun 2018

# Isu Perolehan

- Pecah kecil perolehan
  - Peruntukan berbeza
  - Syarikat yang sama
  - Perolehan bekalan untuk perolehan kerja
- Pembayaran dibuat walaupun spesifikasi yang dibekalkan adalah tidak sama atau kualiti bekalan atau perkhidmatan tidak memuaskan atau diterima sepenuhnya
- Perolehan dibuat sebelum kelulusan diberi atau diterima
- Menggunakan alasan perolehan darurat tetapi tidak mematuhi peraturan perolehan darurat
- Perolehan segera untuk tujuan penjanaaan

---

## **GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2)**

---

Pada amnya, AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi. Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan.

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/ perolehan darurat supaya dapat dilaksanakan dengan segera dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.

---

## **Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59**

---

- 2.1 Pada amnya, AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

## W.P.7.5(7)(1)

Selaras dengan tanggungjawab fidusiari Lembaga Pengarah ke atas BBP masing-masing, pengurusan kewangan BBP hendaklah dilaksanakan dengan cekap, amanah dan telus.

Sebarang penyelewengan dana BBP oleh Lembaga Pengarah dan/atau kakitangan BBP yang melibatkan kesalahan pecah amanah atau rasuah, pendakwaan ke atas mereka boleh dikenakan mengikut Seksyen 405 Kanun Keseksaan [Akta 574] atau Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

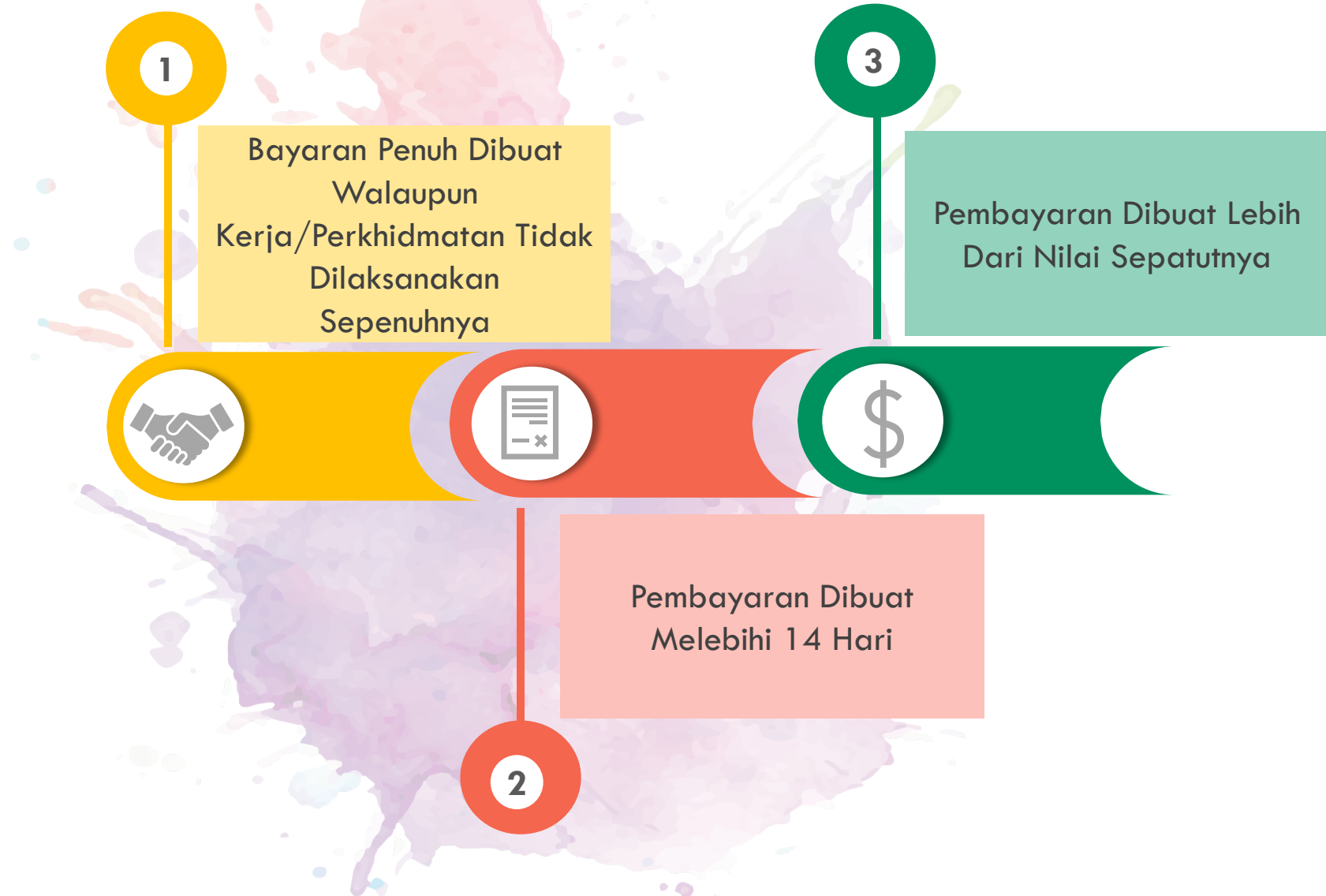
# Pengurusan Kontrak

- Pentadbir Kontrak adalah bertanggungjawab memastikan pihak yang menandatangani kontrak mematuhi dengan terma, kondisi dan obligasi yang dinyatakan di dalam kontrak tersebut.
- Beliau juga bertanggungjawab:-
  - Membuat perbincangan mengenai terma dan kondisi kontrak;
  - Perubahan kepada kontrak
  - Semakan, penilaian dan pembayaran yang berkaitan
  - Memantau dan menguatkuasa
  - Menganalisa dan memitigasi risiko
  - Penutupan sesuatu kontrak

# Pengurusan pembayaran

- 2 aspek utama
  - Kawalan perakaunan – semua perbelanjaan yang dibuat dicajkan mengikut kod akaun yang ditentukan dan mengikut prinsip perakaunan akruan
  - Kawalan pembayaran
    - Diluluskan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan

## Pengurusan pembayaran





1

Pastikan Pengesahan/Perakuan Bayaran Hanya Dibuat Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa

2

Semak Dokumen-dokumen Pembayaran Sebelum Membuat Pengesahan

3

Semak Kontrak, Pesanan Belian Dan Lain-lain Dokumen Yang Berkaitan. Pastikan Semua Semua Keperluan Telah Dipatuhi

4

Pastikan Pengesahan Hanya Dibuat Bagi Perolehan Yang Telah Diterima Sahaja

5

Kemukakan Dokumen Pembayaran Kepada Pejabat Bursar Dengan Segera Bagi Tujuan Pembayaran



# Pengurusan Hasil / Penjanaaan

Perlu mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa kewangan

- Ada penurunan kuasa kepada JPU, mulai Januari 2020

Mengikut bidang kuasa yang telah diberikan

- Pengecualian kadar atau diskaun

Direkodkan dengan teratur

- Kutipan dibuat
- Invois dikeluarkan

# Isu

---

Hasil tidak dikutip

---

Rekod tidak lengkap

---

Tidak mengikut kadar yang diluluskan

---

Bertindak diluar bidang kuasa

# Penjanaan

## Berbentuk Latihan akademik dan teknikal

- Kursus, seminar, forum, bengkel, kejohanan sukan dan sebagainya
- Penjanaan pendapatan adalah melalui yuran penyertaan
- Penjanaan pendapatan kepada UPM adalah dalam bentuk caj pengurusan/ penggunaan utility dan agihan keuntungan

## Perkhidmatan Pengurusan Aset dan Kemudahan Universiti

- Penjanaan dalam bentuk sewaan atau caj
- Penjanaan ini hendaklah tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar dan staf Universiti

## Perkhidmatan nasihat pakar atau perundingan

- Melibatkan anak syarikat

- **Jualan**
  - Buku dan penerbitan
  - Hasil pertanian
  - Harta yang dilupuskan, dan sebagainya
- **Keuntungan daripada aktiviti Pelaburan dan Pinjaman**
- **Pengkomersilan**
- **Sewaan Ruang / kemudahan**
- **Pengurusan Projek**
  - Mendapat dana melalui Universiti a
- **Kolaborasi dengan pihak luar**
  - Penyelidikan
  - Pengkomersilan
  - Usahasama



- ❖ Penjanaan dibuat sebelum kelulusan dibuat dan terma perjanjian tidak dimuktamadkan
- ❖ Kadar yang digunakan tidak merujuk kepada kajian pasaran
- ❖ Unjuran pendapatan yang dibuat adalah tidak realistik dan tidak mengambilkira kos tetap/opportunity cost yang terlibat
- ❖ Kelulusan yang diberikan adalah diluar bidang kuasa
- ❖ Terma perjanjian (terutama kolaborasi ) adalah tidak memberi keuntungan kepada UPM sama ada dalam bentuk kewangan atau in kind kepada pelajar khususnya dan UPM amnya.
- ❖ Semua penggunaan tanah yang diberi guna kepada pihak luar sepatutnya memasukkan perkara wajib antaranya:-
  - ❖ Kadar Sewaan yang diluluskan
  - ❖ Bilangan pelajar diambil untuk menjalankan latihan industri dan penawaran kerja; dan
  - ❖ Wakil lantikan UPM dalam projek berbentuk kolaborasi dan perkongsian keuntungan bagi pemantauan ke atas operasi yang dijalankan adalah mengikut objektif perkongsian dan memberikan pulangan yang optimum kepada UPM

- Membuat sesuatu diluar kelulusan yang diberikan
- Kelulusan yang diberikan melalui Mesyuarat Bersama Liaison Committee adalah diluar bidang kuasa
- Tiada perjanjian tambahan





## TINDAKAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

1

Pastikan Rekod Aset  
Didalam Sistem FAMS  
Sentiasa Dikemaskini

2

Pastikan Barcode Ditampal  
Dan ID Aset Ditulis Pada  
Aset

3

Pastikan Kad KEW PA 7  
Disediakan

4

Pastikan Aset Digunakan

5

Pastikan Latihan Yang  
Bersesuaian Diberi Kepada  
Pengguna Bagi Aset Yang  
Mempunyai Keperluan Khas

6

Ambil Tindakan Yang  
Sewajarnya Jika  
Peralatan Rosak

7

Peralatan Yang Usang/Rosak  
Dan Tidak Ekonomi Dibaiki  
Laksanakan Proses Pelupusan  
Secara Teratur

8

Ambil Tindakan Ke Atas  
Aset Yang Telah  
Dilupuskan

9

Jika Berlaku Kehilangan Aset, Buat  
Laporan Polis Dan Sediakan Laporan  
Awal Kehilangan Dengan Segera

# ISU-ISU AUDIT

PENGURUSAN  
AUDIT  
AKAUN AMANAH



Tiada Pemantauan Pendapatan  
Dan Perbelanjaan Akaun  
Amanah



Maklumat Akaun Amanah  
Tidak Dikemaskini



Mesyuarat Jawatankuasa  
Akaun Amanah Tidak  
Dilaksanakan



Perbelanjaan Akaun  
Amanah Melebihi Baki



1. Failkan Salinan Surat Ikatan Amanah.
2. Laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah Bagi Tempoh 6 Bulan Sekali.
3. Buat Pemantauan Pendapatan Dan Perbelanjaan Akaun Amanah.



# ISU-ISU AUDIT

PENGURUSAN

KENDERAAN



Buku Log Tidak  
Diselenggara  
Dengan Lengkap  
Dan Teratur



Fail Kenderaan  
Tidak  
Disediakan

Penggunaan Kad  
Inden Minyak  
Tidak Dipantau

Penggunaan Kad  
Touch N Go Tidak  
Disemak

Penyelenggaraan  
Kenderaan Tidak  
Dibuat Mengikut  
Jadual





# OBJEKTIF PEROLEHAN SISTEM

## KECEKAPAN OPERASI

Mengelakkan pembaziran sumber, masa dan *human error* melalui fungsi automasi dan integrasi

## PRODUKTIVITI

Peningkatan produktiviti berasaskan pengurusan sumber dan operasi yang cekap & efektif



## INTEGRITI

Pematuhan ke atas prosedur operasi dan kawalan keselamatan ICT dalam pengoperasian

## PELAPORAN

Laporan dan analisis data dapat dijana dengan mudah, cepat dan tepat

# PERATURAN SEMASA

PK 2.1 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN  
(GARIS PANDUAN PEROLEHAN ICT KERAJAAN)

## KELULUSAN TEKNIKAL

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)  
Agensi / Kementerian / Mampu

## PRODUK TEMPATAN

Mengutamakan produk keluaran syarikat  
berstatus MSC Malaysia

## PEMILIKAN

Kod sumber (Source Code) dan / atau  
IPR adalah hak milik Kerajaan Malaysia

## KEPAKARAN DALAMAN

Mengutamakan penggunaan kepakaran  
dalaman untuk pembangunan ICT

## PERUNDING ICT

Perkhidmatan perunding asing mendapat  
kebenaran MAMPU

## PEMINDAHKAN TEKNOLOGI

Pemindahan teknologi dan pengetahuan  
dalam tempoh kontrak

## KERAHSIAAN & KESELAMATAN

# FASA PEROLEHAN SISTEM ICT

## Fasa 1 : Perolehan & Pembangunan

- Perancangan
- Pelaksanaan
- Pengurusan Kontrak



## Fasa 2 : Penggunaan & Penyelenggaraan



- Pengurusan Sistem
- Pengoperasian Sistem
- Pengurusan Data
- Penyelenggaraan Sistem



# FASA 1 PEROLEHAN SISTEM ICT

## Fasa 1 : Perolehan & Pembangunan

Perancangan

Pelaksanaan

Pengurusan Kontrak





# ISU PERANCANGAN

- 1) Konsep pengoperasian sering berubah (perubahan proses kerja / fungsi sistem – utama / sokongan)
- 2) Kawalan keselamatan aplikasi tidak dinyatakan dalam spesifikasi perolehan sistem
- 3) Kawalan fungsi automasi dan integrasi sistem tidak dinyatakan dalam spesifikasi perolehan
- 4) Tiada perancangan tadbir urus selepas tempoh penyerahan sistem
- 5) Tiada peruntukan penyelenggaraan sistem dan perkhidmatan sokongan

## IMPAK

- Peningkatan kos
- Kelewatan penyiapan / projek sakit
- Penyelewengan / Manipulasi
- Laporan tidak tepat
- Aduan penyelenggaraan meningkat
- Kesilapan rekod



# ISU PELAKSANAAN & PENGURUSAN KONTRAK

- 1) **Spesifikasi** tidak jelas. Perubahan spesifikasi tiada kelulusan Lembaga Perolehan
- 2) **Kontrak** perolehan lewat disediakan melebihi tempoh 4 bulan. **Denda** kelewatan / penyiapan tidak dikenakan
- 3) Fungsi **automasi dan integrasi** sistem secara sehala dan tiada fungsi penyesuaian ketepatan pemindahan / perkongsian data
- 4) Tiada penilaian tahap keselamatan sistem dan ketepatan rekod. **UAT & FAT** hanya ke atas *workflow* sistem
- 5) **Coding Review** tidak dibuat penilaian dalam tempoh pembangunan sistem. Sistem tidak dilengkapi dengan fungsi audit

## IMPAK

- Peningkatan kos
- Kelewatan penyiapan / projek sakit
- Penyelewengan / Manipulasi
- Laporan tidak tepat
- Aduan penyelenggaraan meningkat
- Kesilapan rekod



# FASA 2 **PEROLEHAN** SISTEM ICT

## Fasa 2 : Penggunaan & Penyelenggaraan

Pengurusan Sistem

Pengoperasian Sistem

Pengurusan Data

Penyelenggaraan Sistem



# TINDAKAN KE ATAS TEGURAN AUDIT



## JURUAUDIT

Tidak Bertanggungjawab Untuk Mengambil Tindakan  
Boleh Membangkitkan Isu Yang Belum Diambil Tindakan



## AUDITI

Bertanggungjawab Membuat Susulan Dan  
Tindakan Pembedulan Ke Atas Pemerhatian Audit



## PIHAK PENGURUSAN

Bertanggungjawab Memastikan Auditi Mengambil Tindakan  
Pembedulan Dan Menganakan Tindakan Punitif Jika Berkaitan

## *Striking the balance between service and compliance*

- Pelihara dan jaga universiti/penjawat awam
- Gunakan sumber mengikut keperluan yang telah ditetapkan
  - Secara berhemah (business sense)
  - Yang dibenarkan (Circular)
  - Teratur dan Konsisten (Every one does it)
  - Seragam (does it the same)



**TIDAK PASTI TANYA  
BETULKAN BIASA  
BIASA KAN YANG BETUL**





# Terima Kasih