



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**



# MODUL FUNGSI PENGAUDITAN DAN KAWALAN DALAMAN PROGRAM ASAS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN



[f](#) UniPutraMalaysia

[t](#) @uputramalaysia

[i](#) uniputramalaysia

[v](#) Putra TV

[d](#) uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN


BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# 1. FUNGSI AUDIT



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# PENGENALAN BAHAGIAN AUDIT DALAM

**2007**  
Dinaik taraf kepada  
Bahagian Audit Dalam

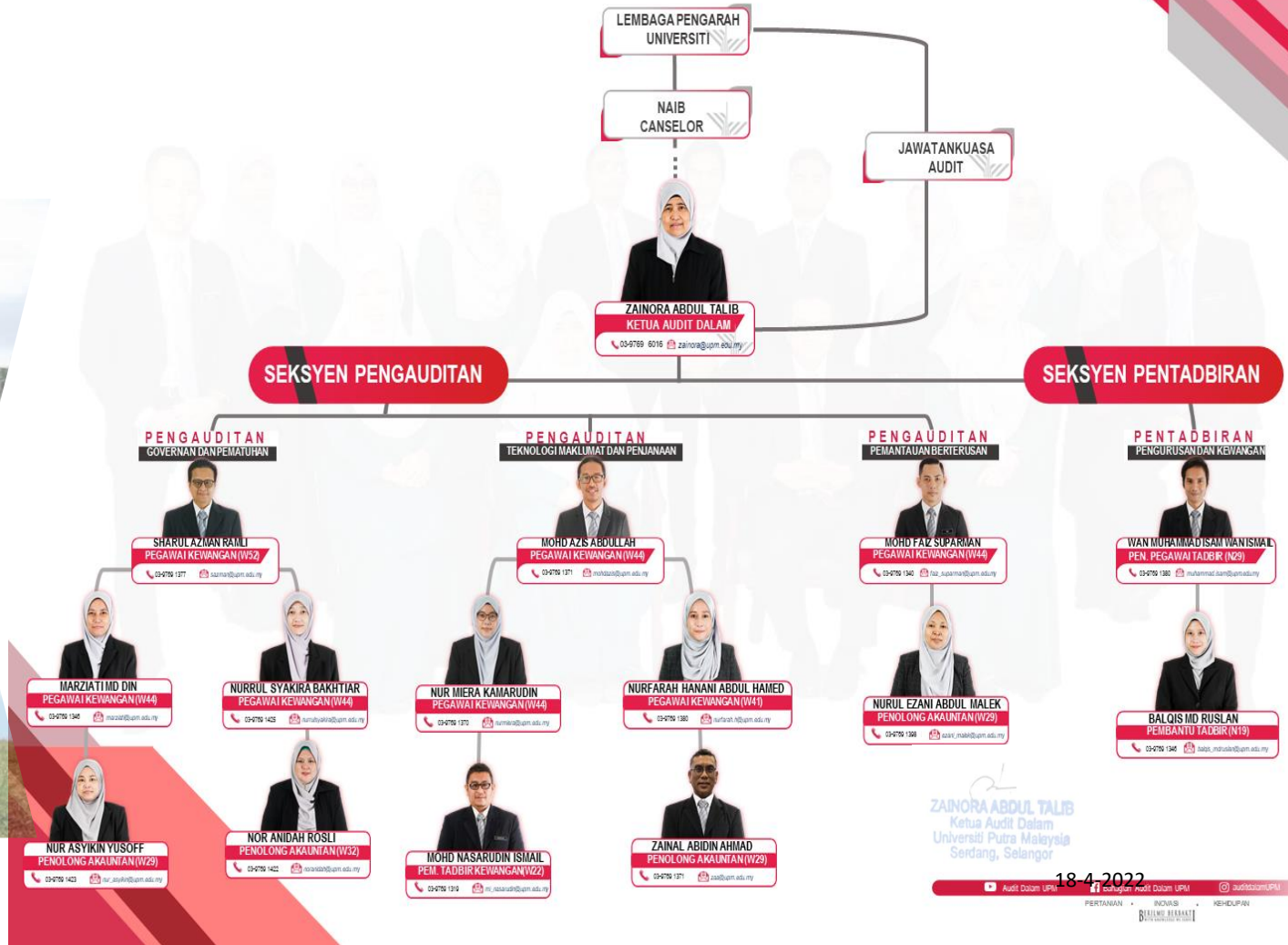
**Jun 1996**  
Unit Audit Dalam di bawah  
Pejabat Naib Canselor

**April 1993**  
Ditubuhkan  
di bawah Pejabat  
Bendahari



# TEAMWORK

# STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN AUDIT DALAM



ZAINORA ABDUL TALIB  
Ketua Audit Dalam  
Universiti Putra Malaysia  
Serdang, Selangor

18-4-2022

Audit Dalam UPM | Facebook | Instagram | Twitter | YouTube | LinkedIn

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN  
BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# JAWATANKUASA AUDIT UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



YBrs. Pn. Norashekin Yusof  
Ahli



YBhg. Dato' Dr. Hasan Mad  
PENGERUSI JKA



YBhg. Dato' Syed Haizam Hishamuddin Putra Jamalullail  
Ahli

# PUNCA KUASA BAHAGIAN **AUDIT** DALAM



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998

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

## **7. PERANAN UNIT AUDIT DALAM**

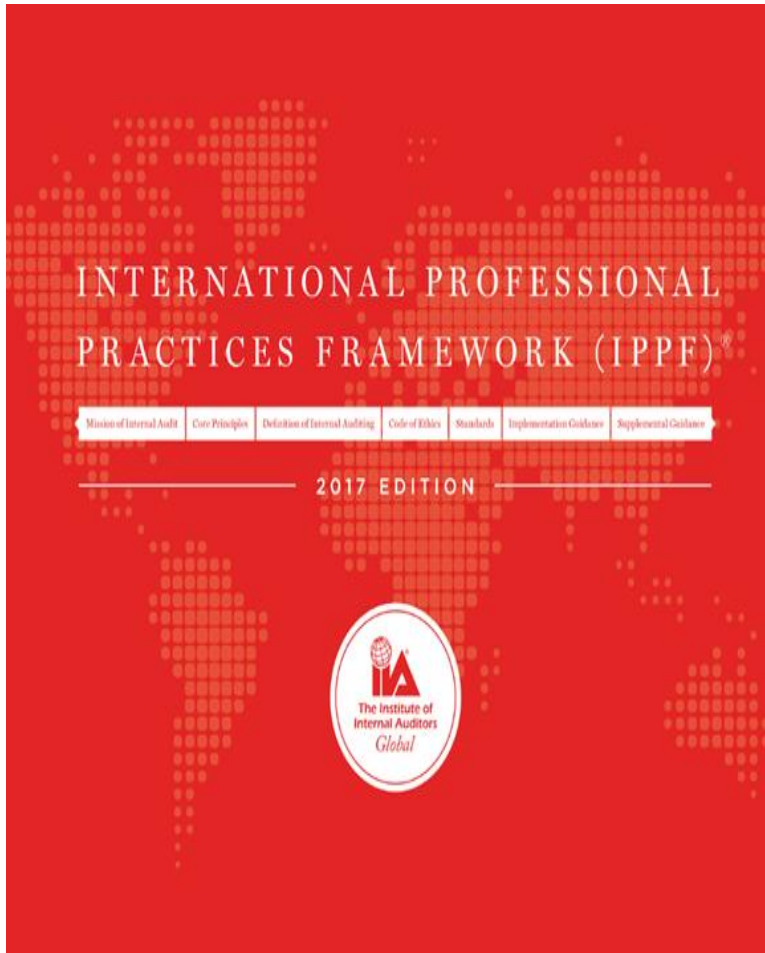
### **7.1 Penubuhan Unit Audit Dalam**

- 7.1.1 **Ketua Eksekutif bertanggungjawab untuk menubuhkan Unit Audit Dalam bagi organisasinya dengan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah. Unit tersebut adalah bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif.**

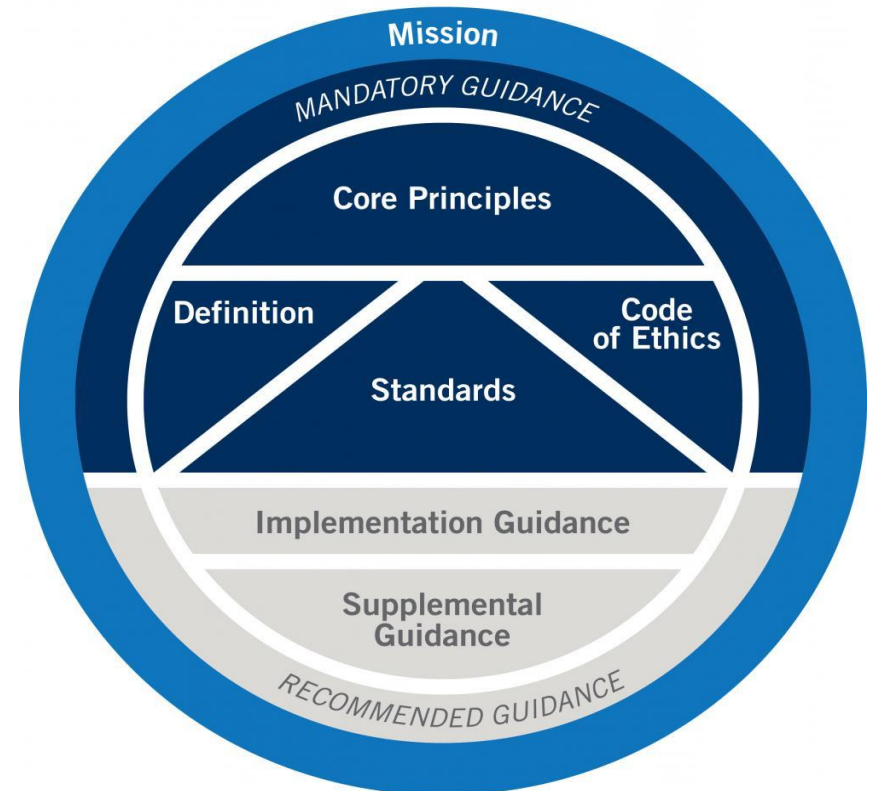


WE DON'T JUST FOLLOW RULES.  
WE HAVE **STANDARDS**

# STANDARD PENG**AUDITAN**




International Professional  
Practices Framework







# FUNGSI BAHAGIAN **AUDIT** DALAM



Membantu pihak Pengurusan Universiti dalam perancangan operasi dan kawalan dengan membuat penilaian, analisa, cadangan dan memberi pandangan yang bebas melalui laporan audit.



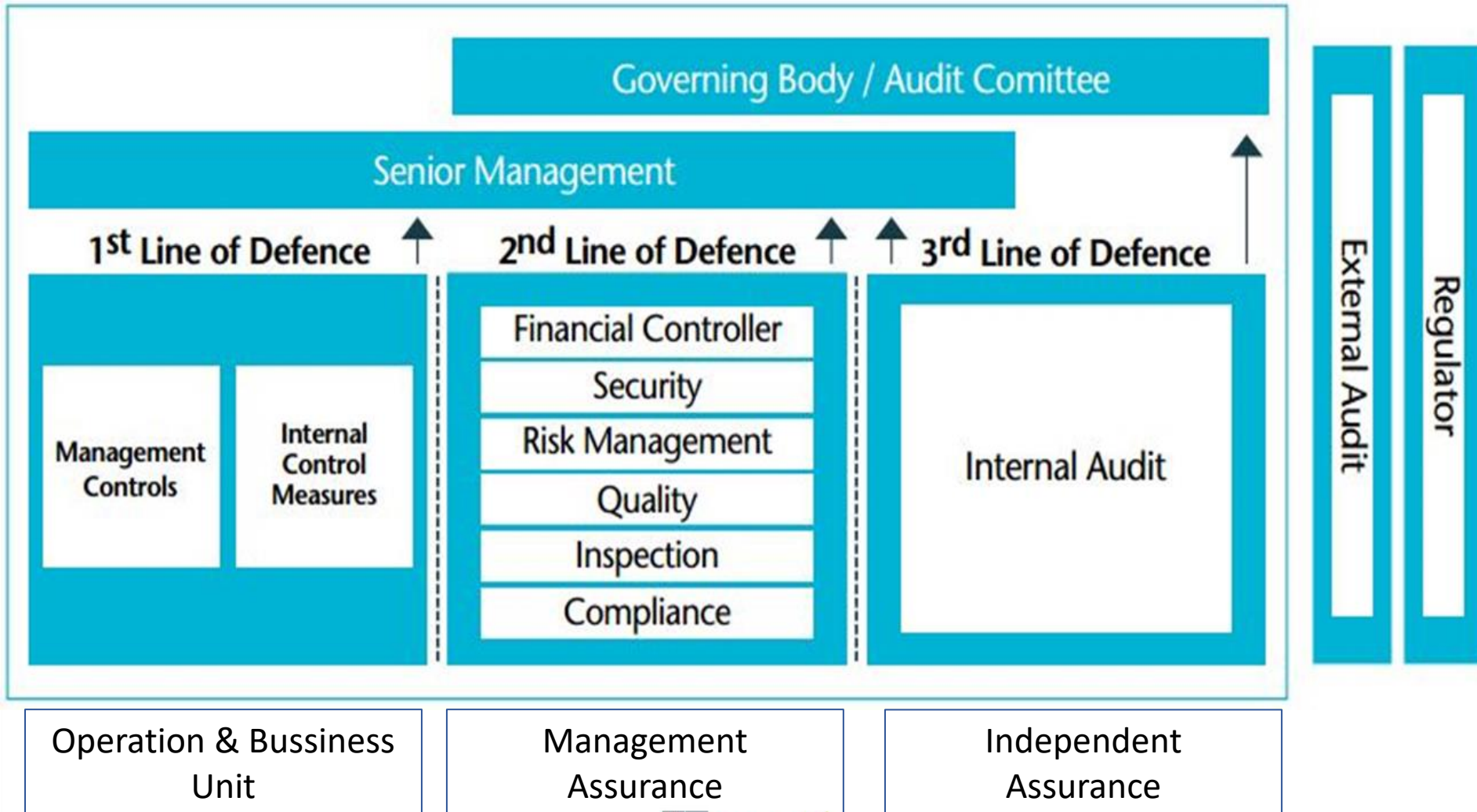
Bersedia untuk membantu memberikan penjelasan atau nasihat mengenai peraturan atau prosedur tertentu terutama yang berkaitan dengan kawalan dan tadbir urus.



Membantu organisasi mencapai objektif dengan menggunakan pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menambahbaik keberkesanan proses tadbir urus, kawalan dan pengurusan risiko.



# GOVERNANCE & 3 LINE DEFENSE



# 2. GOOD GOVERNANCE



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# GOOD GOVERNANCE FRAMEWORK

1. Malaysia Code On Corporate Governance (MCGG)
2. Garis Panduan Lembaga Pengarah Lantikan Menteri Kewangan Diperbadankan
3. The Green Book: Enhancing Board Effectiveness (2006)
4. Universal Principles of Corporate Governance (UN)
5. Universal Principles of Corporate Governance (OECD)
6. Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam



# Malaysia Code On Corporate Governance

## PRINCIPLE



Board Leadership & Effectiveness



Effective Audit & Risk Management



Integrity in Corporate  
Reporting & Meaningful With  
Stakeholders

# Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam

Dikeluarkan oleh KSN  
pada 9 Mac 2007

Bertujuan mempertingkatkan  
kecekapan dan menambahbaik  
prestasi sistem perkhidmatan  
sektor awam

## Prinsip Tadbir Urus

1. Integriti
2. Akauntabiliti
3. Pengamanahan dan Pengawasan
4. Ketelusan

## Fokus Tadbir Urus Dalam Sektor Awam:-

### i) Prestasi

- Penyampaian perkhidmatan secara cekap dan berkesan
- *Value for money* dan pengurangan pembaziran sumber/dana

### 2) Pematuhan

- Mematuhi undang-undang, peraturan, piawai yang digunapakai
- Amalan kejujuran, akauntabiliti, intergriti dan telus



# TADBIR URUS LEMAH

## Integriti, tadbir urus penjawat awam jadi isu hangat

TUAN BUQHAIRAH TUAN MUHAMAD ADNAN || 11 Februari 2022



Mohd Zuki

PUTRAJAYA - Integriti dan tadbir urus dalam kalangan penjawat awam termasuk agensi penguatkuasaan menjadi isu hangat yang sering diperkatakan pada masa kini.

Ketua Setiausaha Negara (KSN), Tan Sri Mohd Zuki Ali berkata, meskipun berita yang disampaikan itu mungkin tidak betul atau masih dalam siasatan

Mohd Zuki berkata, perkara itu jika dibiarkan akan menjadi barah yang merebak ke seluruh organisasi.

"Akhirnya perkhidmatan awam kita ini dipandang hina dan jelek oleh masyarakat," katanya.



UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

Putra TV

uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# 3. TADBIR URUS **UNIVERSITI**



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



# Tadbir Urus Universiti

Undang-undang, peraturan, garis panduan, prosedur diwujudkan bagi memastikan Universiti mempunyai tadbir urus yang baik, wujud kawalan dalaman dan diuruskan mengikut prinsip dan dasar yang ditetapkan.


# Undang-undang dan Peraturan Universiti

- Perlembagaan Universiti
- Akta Prosedur Kewangan 1957
- Akta Badan-Badan Berkanun (Surcaj dan Tatatertib)-Akta 605
- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling Perkhidmatan
- Perintah Am
- Garispanduan/Prosedur dan lain-lain

# 4. AKTA 605



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# AKTA 605

Akta Yang Menggariskan Larangan-larangan Yang perlu Dipatuhi oleh Pegawai Badan Berkanun Persekutuan

- Diluluskan oleh Parlimen pada 31 Julai 2000
- Berkuatkuasa mulai 1 November 2000
- Akta ini terpakai kepada semua Badan Berkanun Persekutuan. Oleh itu semua kakitangan di IPTA terikat dengan akta ini.

# SURCAJ & TATATERTIB

Surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan

Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib.

Surcaj bukan hukuman tatatertib walau bagaimanapun tindakan surcaj tidak boleh menghalang daripada tindakan tatatertib



# JADUAL KEDUA AKTA 605

## TATAKELAKUAN AM

Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
  - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
  - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



# JADUAL KEDUA AKTA 605

## LARANGAN KHUSUS

1. Pekerjaan luar
2. Etika pakaian
3. Dadah
4. Pemunyaan harta
5. Hadiah
6. Keraian
7. Taraf hidup tidak setimpal
8. Keberhutangan serius
9. Meminjamkan Wang
10. Penglibatan pasaran niaga hadapan
11. Cabutan Bertuah
12. Penerbitan Buku
13. Penyataan awam
14. Menjadi Penyunting
15. Politik
16. Tidak hadir Bertugas



# HUKUMAN TATATERTIB

- Amaran
- Denda
- Lucuthak emolumen
- Tangguh pergerakan gaji
- Turun gaji
- Turun pangkat
- Buang kerja

❖ JKTT boleh mengenakan mana-mana satu hukuman atau kombinasi hukuman mengikut kes berkenaan. Kesan terhadap hukuman ialah hak kepada bonus dan naik pangkat



# Kesan Hukuman Tatatertib

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikkan Pangkat
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakkan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turn Pangkat	48 bulan

# 5. PUNCA KUASA



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# PUNCA KUASA UNIVERSITI

**Seksyen 20** - Lembaga 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

**Seksyen 12** -Naib Canselor hendaklah bertindak di bawah kuasa dan arahan am Lembaga dan Senat. Naib Canselor menjadi ketua pegawai eksekutif dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti.

**Seksyen 41**- Lembaga hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti

# KUASA MENANDATANGANI PERJANJIAN UNIVERSITI

Minit LPU 118/2015 bertarikh 24 April  
2017

- 1) Naib Canselor;
- 2) Timbalan Naib Canselor;
- 3) Pendaftar;
- 4) Bursar;
- 5) Ketua Pustakawan;
- 6) Pengarah UPMKB; dan
- 7) Pengarah PPPA.



# KUASA MENANDATANGANI PERJANJIAN UNIVERSITI

Minit LPU 118/2015 bertarikh 24 April  
2017

- 1) Naib Canselor;
- 2) Timbalan Naib Canselor;
- 3) Pendaftar;
- 4) Bursar;
- 5) Ketua Pustakawan;
- 6) Pengarah UPMKB; dan
- 7) Pengarah PPPA.



# PERWAKILAN KUASA KETUA PTJ

**Seksyen 60** - Jika menurut peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana statut, kaedah atau peraturan, seseorang pegawai atau sesuatu pihak berkuasa diberi kuasa untuk menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan, pegawai atau pihak berkuasa itu boleh dengan surat cara bertulis dan tertakluk kepada seksyen ini dan kepada apa-apa syarat dan sekatan yang ditetapkan dalam surat cara itu, mewakilkan kuasa atau kewajipan itu supaya dijalankan oleh mana-mana pihak berkuasa atau jawatankuasa atau mana-mana orang yang dinyatakan dalam surat cara itu mengikut nama atau jawatannya.



# PUNCA KUASA KETUA PTJ

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971  
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
[ P.U. (A) 448/2010 ]

## Perwakilan Perjalanan Kuasa dan Pelaksanaan Kewajipan Naib Canselor Bagi Pengurusan Kewangan dan Perakaunan di Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Menurut Seksyen 60 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, saya sebagai Naib Canselor Universiti Putra Malaysia mewakili kuasa dan kewajipan saya setakat kuasa kewajipan dan itu berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti seperti dalam **Jadual 1**, untuk dijalankan oleh \_\_\_\_\_ (selepas ini dirujuk sebagai "Ketua PTJ") selaku Pengarah di \_\_\_\_\_ **Universiti Putra Malaysia** (perincian Ketua PTJ di **Jadual 2**), selama mana Ketua PTJ memegang jawatan Dekan/Pengarah di PTJ itu. Perwakilan kuasa dan kewajipan itu hendaklah sentiasa tertakluk kepada apa-apa arahan dan had amoun yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti [Lembaga Pengarah Universiti/Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Jawatankuasa Tetap Kewangan (yang mana berkaitan)].

2. Bagi maksud melaksanakan kuasa dan kewajipan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ, Pegawai yang disenaraikan di **Ruang 2 Jadual 3** boleh diarahkan untuk melaksanakan kuasa dan kewajipan yang diwakilkan kepada Ketua PTJ seperti yang disenaraikan dalam **Ruang 3 Jadual 3** sepanjang tempoh perwakilan kuasa dan tanggungjawab ini.

3. Ketua PTJ tidak boleh mengarahkan Pegawai dalam **Jadual 3** atau mana-mana pegawai lain untuk menjalankan kuasa dan kewajipan yang disenaraikan di bawah, yang hendaklah dilaksanakan oleh Ketua PTJ itu sendiri dan tidak boleh diwakilkan kepada mana-mana pegawai lain di PTJ:

- (i) menandatangani proforma perjanjian tahunan PTJ;
- (ii) meluluskan perolehan sehingga RM20,000.00 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan melibatkan PK7.1 sehingga PK7.14; dan

- (iii) meluluskan pelupusan inventori dan stok sehingga RM50,000 bagi setiap permohonan.

4. Walaupun Ketua PTJ telah mengarahkan Pegawai yang disenaraikan dalam **Jadual 3** untuk menjalankan kuasa dan kewajipan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ **KECUALI** bagi kuasa dan kewajipan yang hendaklah dijalankan oleh Ketua PTJ itu sendiri dalam **perenggan 3(i),(ii) dan (iii)** di atas, semua akauntabiliti dan tanggungjawab yang dijalankan oleh pegawai berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ adalah kekal menjadi liabiliti dan tanggungan Ketua PTJ.

5. Ketua PTJ dan Pegawai yang telah diberikan kuasa untuk menjalankan kuasa dan kewajipan hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap, berintegriti dan berakauntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa UPM yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6. Perwakilan kuasa dan kewajipan Ketua PTJ bagi pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ berkuatkuasa mulai 1 September 2020.

Bertarikh: 1 September 2020

  
Naib Canselor  
(Cap Rasmi Naib Canselor)

PROF. DR. MOHD ROSLAN SULAIMAN  
Naib Canselor  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM SERDANG, Selangor  
Malaysia

Fail: UPM.PNC.400-1/1/1

# KUASA KETUA PTJ

## JADUAL 1

(Kuasa dan Kewajipan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Naib Canselor yang diwakilkan kepada Ketua PTJ)

1. menandatangani proforma perjanjian tahunan PTJ;
2. meluluskan perolehan sehingga RM20,000.00 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan melibatkan PK7.1 sehingga PK7.14;
3. meluluskan pelupusan inventori dan stok sehingga RM50,000 bagi setiap permohonan;
4. meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa had;
5. meluluskan semua perolehan pembelian terus sehingga RM20,000.00;
6. meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaran;
7. memegang dan menyimpan anak kunci peti besi PTJ;
8. menyimpan nombor kombinasi peti besi PTJ; dan
9. mengutip hasil di PTJ

Kuasa Yang Tidak Boleh Diwakilkan Kepada Mana-mana Pegawai:-

1. Menandatangani proforma perjanjian tahunan PTJ;
2. Meluluskan perolehan sehingga RM20 ribu dibawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan melibatkan **PK7.1 hingga PK7.14**
3. Meluluskan pelupusan inventori dan stok sehingga RM50 ribu bagi setiap permohonan





# Pengecualian Tatacara Perolehan Kerajaan (PK 7)

- 7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
- 7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 7.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
- 7.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
- 7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman
- 7.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
- 7.7 Perolehan Kenderaan

- 7.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
- 7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
- 7.10 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
- 7.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
- 7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan
- 7.13 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks
- 7.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media



# 7.1 - Perolehan Bagi **Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan** Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

## Definisi

Mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan.

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus - Bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau catering
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan bagi perolehan bernilai kurang 20 ribu atau perolehan dari Institut latihan Awam.
Rundingan harga	Perlu bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh 1 minggu selepas perkhidmatan diterima
Surat setuju terima	Perlu bagi perolehan bermasa atau melebihi RM20 ribu.
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Hanya dikecualikan bagi perolehan secara one off. Walau bagaimanapun syarat dan terma perlu dinyatakan secara jelas dan di lampirkan bersama PO.

## Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Kadar penginapan, makan minum tidak melebihi kadar kelayakkan yang telah ditetapkan;
- Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi perolehan melebihi RM20 ribu

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## 7.2 - Perolehan Perkhidmatan **Kemudahan Latihan** Secara Pakej

### Definisi

- ❑ Latihan - Proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
- ❑ Pakej- Perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

### Syarat Perolehan

- ❑ Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- ❑ Kadar penginapan, makan minum tidak melebihi kadar kelayakkan yang telah ditetapkan;
- ❑ Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi perolehan melebihi RM20 ribu

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus - Bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej
Kajian Pasaran	Kajian pasaran perlu dilaksanakan kecuali perolehan bernilai kurang 20 ribu atau perolehan dari Institut latihan Awam.
Rundingan harga	Perlu bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh 1 minggu selepas perkhidmatan diterima
Surat setuju terima	Perlu bagi perolehan bermasa atau melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Hanya dikecualikan bagi perolehan secara one off. Walau bagaimanapun syarat dan terma perlu dinyatakan secara jelas dan di lampirkan bersama PO.

## 7.3 - Penyertaan **Latihan** Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

### Definisi

- ❑ Meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
- ❑ Jenis Latihan- Meliputi latihan dalam atau luar negara, latihan yang ditawarkan secara spesifik, yuran yang telah ditetapkan oleh Penganjur

### Soalan?

Adakah perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider*) bagi latihan yang memerlukan sebarang *customization* tertakluk kepada peraturan ini?

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Pembelian terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh 1 minggu selepas perkhidmatan diterima
Surat setuju terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Hanya dikecualikan bagi perolehan secara one off. Walau bagaimanapun syarat dan terma perlu dinyatakan secara jelas dan di lampirkan bersama PO.

### Syarat Perolehan

- ❑ Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- ❑ Penubuhan Jawatankuasa penilaian dikecualikan
- ❑ Pengecualian AP99 (e )

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu	Pegawai Pengawal

## 7.4 - Perolehan **Penginapan, Makanan Dan Minuman** Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

### Definisi

- ❑ Termasuk Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan
- ❑ "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

### Syarat Perolehan

- ❑ Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- ❑ Kadar penginapan, makan minum tidak melebihi kadar kelayakan yang telah ditetapkan
- ❑ Penubuhan Jawatankuasa penilaian dikecualikan

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM500 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM500 ribu	Pegawai Pengawal

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Pembelian terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lambatnya dalam tempoh 1 minggu selepas perkhidmatan diterima
Surat setuju terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Hanya dikecualikan bagi perolehan secara one off. Walau bagaimanapun syarat dan terma perlu dinyatakan secara jelas dan di lampirkan bersama PO.

## 7.5 - Perolehan **Perkhidmatan Makanan Dan Minuman** Untuk Mesyuarat Dalam

### Definisi

Mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Kerajaan peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan.

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Kadar makanan dan minuman berpatutan dan mengikut kadar yang ditetapkan
- Penubuhan Jawatankuasa penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu

### Pihak Berkuasa Melulus

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesanan Belian dikeluarkan sebelum sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh 1 minggu selepas perkhidmatan diterima</li> <li><input type="checkbox"/> Dibenar melaksanakan perolehan dengan satu pembekal atau lebih sehingga maksimum 31 hari dalam satu PO</li> <li><input type="checkbox"/> Bagi tempahan makanan yang dikumpulkan, PO hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh perkhidmatan diterima</li> </ul>
Surat setuju terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

## 7.6 - Perolehan Berkaitan **ICT Dan Rangkaian Internet**

### Definisi

Merangkumi:-

- Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna
- Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian
- Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

### Prosedur Perolehan Umum

Kaedah Perolehan	Rundingan Terus
Jawatankuasa Penilaian	Ditubuhkan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu.
Pesanan Belian	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan</li> <li><input type="checkbox"/> Pengecualian bagi penyedia perkhidmatan berpangkalan di luar negara.</li> </ul>
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau one off melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Disediakan bagi perolehan bermasa atau one off melebihi RM500 ribu</li> <li><input type="checkbox"/> Dikecualikan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian samada one off atau bermasa</li> </ul>
Pematuhan AP 99 ( e)	Pengecualian hanya bagi perolehan pangkalan data, jurnal, dan maklumat atas talian.

# Had Nilai Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet

## Perisian Komputer atau Lesen Pengguna

### i) Perisian Khusus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan Agensi
iv.	Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan

### ii) Perisian Umum

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet

Bil.	Had Nilai (Tahunan)	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)



# Perolehan Berkaitan **ICT Dan Rangkaian Internet**-Syarat Perolehan

Bil	Perkara	Perisian Komputer atau Lesen Pengguna	Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian	Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet
1	Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi	Ya	Ya	Ya
2	Pelaksanaan kajian pasaran	Ya	Dikecualikan	Dikecualikan
3	Mendapat Kelulusan Teknikal	Ya	Ya	Ya
4	Rundingan harga	Perlu bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu	Dikecualikan	Perlu bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
5	Syarat Lain			<ul style="list-style-type: none"><li>i) Kontrak masih berkuatkuasa semasa perolehan dibuat</li><li>ii) Pembekal mempunyai lesen sah daripada SKMM dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan</li></ul>

## 7.7 – Perolehan **Kenderaan**

### Definisi

Meliputi kenderaan jabatan, kenderaan rasmi jawatan dan kenderaan bagi tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *special purpose vehicle*.

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Dikecualikan
Rundingan Harga	Dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu.
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau one off bernilai melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Kenderaan buatan tempata atau CKD
- Penubuhan Jawatankuasa penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu setahun	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Antara RM20 ribu hingga RM500 ribu setahun	Jawatankuasa Sebutharga
3.	Melebihi RM500 ribu hingga RM1 juta setahun	Lembaga Perolehan

## 7.8 – Perolehan Perkhidmatan **Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan**

### Definisi

Meliputi:-

- Penyelenggaraan berjadual;
- Pembaikan;
- Jaminan pengeluar.

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rundingan terus bagi penyelenggaraan berjadual dengan nilai sehingga RM50 ribu (dengan authorised service centre) atau RM20 ribu (bagi pembaikan kecemasan) bagi setiap pesanan</li> <li><input type="checkbox"/> Digalakkan melaksanakan perolehan secara sebutharga atau tender untuk melantik satu atau beberapa syarikat panel</li> </ul>
--------------------	---

Kajian Pasaran Kajian pasaran dikecualikan

Rundingan Harga Dikecualikan

Pesanan Belian	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pesanan Belian dikeluarkan sebelum sebelum perolehan</li> <li><input type="checkbox"/> Pengecualian pengeluaran pesanan belian bagi perolehan pembaikan kecemasan sahaja.</li> </ul>
----------------	--

Surat setujui terima Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau one off bernilai melebihi RM20 ribu

Bon Pelaksanaan Dikecualikan

Perjanjian Dikecualikan

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Kenderaan buatan tempata atau CKD
- Penubuhan Jawatankuasa penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Penyelenggaraan berkala dengan authorised service centre) sehingga RM50 ribu bagi setiap pesanan	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2	Pembaikan kecemasan sehingga RM20 ribu bagi setiap pesanan	

## 7.9 – Perolehan **Bahan Bakar** Di Semenanjung Malaysia

### Definisi

Meliputi perolehan bahan api secara pukal merangkumi:-

- Diesel
- Petrol
- LPG
- NGV
- Aviation fuel

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau one off bernilai melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Bon pelaksanaan dikenakan mengikut peraturan semasa
Perjanjian	Disediakan bagi perolehan bermasa atau one off bernilai sehingga RM500 ribu

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Harga mengikut pasaran
- Penubuhan Jawatankuasa penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu setahun	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Antara RM20 ribu hingga RM1 juta setahun	Jawatankuasa Sebutharga
3.	Melebihi RM1 juta setahun	Lembaga Perolehan

## 7.10 – Perolehan Percetakan **Warta Kerajaan**

### Definisi

Percetakan warta kerajaan persekutuan dan negeri yang dibuat dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan berdasarkan invois PNMB dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan selesai.
Surat setujui terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Hanya melibatkan percetakan warta kerajaan sahaja
- Jawatankuasa penilaian dikecualikan

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu setahun	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Antara RM20 ribu hingga RM1 juta setahun	Jawatankuasa Sebutharga
3.	Melebihi RM1 juta setahun	Lembaga Perolehan

# 7.11 – Perolehan Bekalan/Penghantaran **Buku** Cetakan/Terbitan Dalam Negara

## Definisi

Bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan dalam negara

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau one off melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Disediakan perolehan bermasa atau one off melebihi RM500 ribu

## Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Dilaksanakan dikalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan
- Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Antara RM200 ribu hingga 500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga
3.	Melebihi RM500 ribu hingga RM50juta	Lembaga Perolehan

# 7.11 – Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan **Luar Negara**

## Definisi

Bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dilaksanakan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikecualikan
Surat setuju terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

## Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dikecualikan
- Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Antara RM200 ribu hingga 500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga

# 7.12 – Perolehan Bekalan **Surat Khabar** Dan Majalah Tempatan

## Definisi

Langganan surat khabar dan majalah tempatan

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Pembelian terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikecualikan
Surat setujui terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

## Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Digalakkan melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian bagi tujuan penjimatan
- Jawatankuasa penilaian dikecualikan

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu dilaksanakan dengan mana-mana pembekal	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2.	Melebihi RM20 ribu dilaksanakan dikalangan pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan	



## 7.13 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan **Penyaman**

### **Udara** Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks

#### Definisi

Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan/pembaikan penyaman udara yang tidak melibatkan kerja elektrik yang kompleks

#### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dikecualikan
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan
Surat setuju terima	Dikecualikan
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Dikecualikan

#### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Tidak termasuk perolehan penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara dibawah kontrak pengurusan fasiliti.

#### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu dilaksanakan dengan mana-mana pembekal	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa

# 7.14 – Perolehan Perkhidmatan **Penyiaran Pengiklanan** Melalui Media Cetak dan Elektronik

## Definisi

Meliputi

- Slot iklan di media cetak, slot masa di media elektronik dan media lain

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	Kajian pasaran dikecualikan
Rundingan Harga	Dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau secara one off melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Disediakan bagi perolehan bermasa atau nilai perolehan one off melebihi RM500 ribu

## Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Pelantikan dibuat dikalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan
- Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi perolehan melebihi RM20ribu

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50 ribu dilaksanakan dengan mana-mana pembekal	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2	Antara RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga
3	Melebihi RM500 ribu	Lembaga perolehan

# 7.14 – Perolehan Perkhidmatan **Penyiaran Pengiklanan** Melalui Saluran Media Sosial Berbayar

## Definisi

Meliputi

- ❑ Perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media sosial berbayar seperti *Facebook, Instagram, Twitter, Google Ads, Youtube Ads* dan sebagainya melalui pemilik akaun media sosial atau laman web syarikat tertentu yang mempunyai kredibiliti dan mempunyai akses penyampaian kepada pengguna media sosial.

## Syarat Perolehan

- ❑ Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- ❑ Pelantikan dibuat pemilik media sosial/syarikat samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi nilai perolehan sehingga RM20 ribu.
- ❑ Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi perolehan melebihi RM20ribu.
- ❑ Kelulusan kadar bayaran hendaklah dikemukakan kepada pihak Kem Kewangan.

## Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2	Antara RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga
3	Melebihi RM500 ribu	Lembaga perolehan

## Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Kajian pasaran dikecualikan bagi nilai perolehan sehingga RM20 ribu</li> <li>❑ Kajian pasaran dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu</li> </ul>
Rundingan Harga	Dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan bagi perolehan yang dibuat dengan pihak yang berdaftar sahaja
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau secara one off melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Disediakan bagi perolehan bermasa atau nilai perolehan oen off melebihi RM500 ribu

## 7.14 – Perolehan Perkhidmatan **Penyiaran Pengiklanan** Melalui Saluran Media Sosial Berbayar

### Definisi

Meliputi

- Perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media sosial berbayar seperti *Facebook, Instagram, Twitter, Google Ads, Youtube Ads* dan sebagainya melalui pemilik akaun media sosial atau laman web syarikat tertentu yang mempunyai kredibiliti dan mempunyai akses penyampaian kepada pengguna media sosial.

### Syarat Perolehan

- Peruntukkan telah diluluskan dan mencukupi;
- Pelantikan dibuat pemilik media sosial/syarikat samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi nilai perolehan sehingga RM20 ribu.
- Jawatankuasa penilaian ditubuhkan bagi perolehan melebihi RM20ribu.
- Kelulusan kadar bayaran hendaklah dikemukakan kepada pihak Kem Kewangan.

### Pihak Berkuasa Melulus

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa
2	Antara RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga
3	Melebihi RM500 ribu	Lembaga perolehan

### Prosedur Perolehan

Kaedah Pelaksanaan	Rundingan terus
Kajian Pasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kajian pasaran dikecualikan bagi nilai perolehan sehingga RM20 ribu</li> <li><input type="checkbox"/> Kajian pasaran dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu</li> </ul>
Rundingan Harga	Dilaksanakan bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu
Pesanan Belian	Pesanan Belian dikeluarkan sebelum perolehan bagi perolehan yang dibuat dengan pihak yang berdaftar sahaja
Surat setuju terima	Dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau secara one off melebihi RM20 ribu
Bon Pelaksanaan	Dikecualikan
Perjanjian	Disediakan bagi perolehan bermasa atau nilai perolehan oen off melebihi RM500 ribu

# RINGKASAN PK7.1- PK7.7

Jenis Perolehan	Kaedah Pelaksanaan	Kajian Pasaran	Rundingan Harga	Pesanan Belian	SST
7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Selewat-lewatnya 1 minggu selepas perkhidmatan	Bermasa/ Lebih RM20 ribu
7.2 Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Selewat-lewatnya 1 minggu selepas perkhidmatan	Bermasa/ Lebih RM20 ribu
7.3 -Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta	Pembelian terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Selewat-lewatnya 1 minggu selepas perkhidmatan	Dikecualikan
7.4 - Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi	Pembelian terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Selewat-lewatnya 1 minggu selepas perkhidmatan	Dikecualikan
7.5 - Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Selewat-lewatnya 1 minggu selepas perkhidmatan	Bermasa/ Lebih RM20 ribu
7.6 - Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Sebelum Perolehan	Bermasa/ Lebih RM500 ribu
7.7 – Perolehan Kenderaan	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Sebelum Perolehan	Bermasa/ Lebih RM500 ribu



# RINGKASAN PK7.8- PK7.14


Jenis Perolehan	Kaedah Pelaksanaan	Kajian Pasaran	Rundingan Harga	Pesanan Belian	SST
7.8 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan	Rundingan Terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Sebelum Perolehan (Pengecualian Untuk pembaikan Kecemasan)	Bermasa/ Lebih RM20 ribu
7.9 – Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Sebelum Perolehan	Dikecualikan
7.10 – Perolehan Percetakan Warta Kerajaan	Rundingan Terus	Dikecualikan	Dikecualikan	14 hari selepas invois PNMB	Dikecualikan
7.11 – Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara	Rundingan Terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Sebelum	Bermasa/ Lebih RM20 ribu
7.11 – Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara	Rundingan Terus	Dilaksanakan	Dikecualikan	Dikecualikan	Dikecualikan
7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan	Pembelian terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Dikecualikan	Dikecualikan
7.13 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks	Rundingan Terus	Dikecualikan	Dikecualikan	Dikecualikan	Dikecualikan
7.14 – Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan	Rundingan Terus	Dikecualikan	Lebih RM20 ribu	Dikecualikan	Bermasa/ Lebih RM20 ribu



# 6. PEKELILING PERBENDAHARAAN



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV


 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# PEKELILING PERBENDAHARAAN

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



Portal Pekeliling Perbendaharaan  
**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

PORTAL KEMENTERIAN KEWANGAN **PPP** LOG MASUK DAFTAR AKAUN

-- CARI DALAM SEMUA BIDANG --

**TARIKH KUAT KUASA PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN**



**Makluman Terkini**

1. (PINDAAN) PK 2.1 LAMPIRAN 2.0 - Pindaan pada Lampiran 5 dan Lampiran 6
2. PEKELILING BAHARU - PB 3.5 Garis Panduan Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)
3. PS 4.1 Kajian Borang-Borang Kewangan Kerajaan
4. PS 6.1 GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN PEJABAT PEMUNGUT
5. PINDAAN WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
6. PINDAAN WP 1.5 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
7. PEKELILING BAHARU - PK 2.5 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu
8. PK 6.2 - Pembiayaan Kontrak Kerja Melalui SME-Go Scheme oleh SME Bank
9. SURAT EDARAN BAGI HAD NILAI LANTIKAN TERUS BAGI PEROLEHAN KERJA KERAJAAN DALAM TEMPOH DARURAT 16 FEB 2021

**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 2021
- 2. PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL**
- 3. PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM**

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





# WP 7.5 Peraturan Perolehan **Badan Berkanun Persekutuan**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 7.5



KERAJAAN MALAYSIA

---

Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan

(1 Oktober 2019)

---

WP 7.5 : PERATURAN PEROLEHAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

## 1. Latar Belakang

- 1.1. Agensi Kerajaan yang menerima peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) selaras dengan ketetapan oleh Pekeliling Perbendaharaan (PP).

# Kandungan **Pekeliling Perbendaharaan**

Bil	Bidang	Topik
1.	Pengurusan Belanjawan (PB)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anggaran Perbelanjaan</li><li>2) Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal</li><li>3) Pengurusan Perbelanjaan Awam</li></ol>
2.	Perolehan Kerajaan (PK)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan</li><li>2) Kaedah Perolehan Kerajaan</li><li>3) Perolehan Perunding</li><li>4) Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</li><li>5) Perolehan Secara Elektronik</li><li>6) Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan</li><li>7) Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</li><li>8) Ketidapatuhan Dalam Perolehan Kerajaan</li></ol>

# Kandungan Pekeliling Perbendaharaan

Bil	Bidang	Topik
3.	Pengurusan Wang Awam (WP)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam</li><li>2) Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam</li><li>3) Kemudahan Pendahuluan diri &amp; Pendahuluan Pelbagai</li><li>4) Pengurusan Kenderaan Kerajaan</li><li>5) Majlis Rasmi Kerajaan</li><li>6) Keselamatan Sosial</li><li>7) Badan Berkanun &amp; Ahli Sektor Swasta</li><li>8) Aktiviti Sosial</li><li>9) Kemudahan Pinjaman/Pembiaayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam</li><li>10) Pengurusan Wang Awam</li></ol>

# Kandungan **Pekeliling Perbendaharaan**

Bil	Bidang	Topik
4	Pengurusan Aset (AM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengurusan Aset Kerajaan</li><li>2) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan</li><li>3) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan(TPI)</li><li>4) Tatacara Pengurusan Aset Hidupp Haiwan</li><li>5) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan</li><li>6) Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan</li><li>7) Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan</li></ol>
5	Tadbir Urus Kewangan (PS)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Perakaunan</li><li>2) E Payment</li><li>3) Audit Dalam</li><li>4) Borang-borang Kerajaan</li><li>5) Garispanduan pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun (JKPKA)</li><li>6) Garis panduan pemantapan penubuhan Pusat Tanggungjawab</li></ol>

# Kandungan **Pekeliling Perbendaharaan**

Bil	Bidang	Topik
5	Pelaburan Strategik (PA)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengurusan Pinjaman</li><li>2) Pengurusan Kewangan Aktuari</li><li>3) Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Persekutuan</li></ol>
6	Syarikat Tersenarai Bumiputera (LB)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemberian Taraf Bumiputera Controlled Public Listed Companies</li></ol>

# 7. PENGURUSAN PEROLEHAN



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

Bil	Kaedah	Keterangan
1	Pembelian Terus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20 ribu setahun bagi satu item atau sesuatu kontrak</li><li>- Kajian Pasaran 3 sebutharga</li><li>- Kuasa Ketua PTJ</li></ul>
2	Sebutharga B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan antara RM20 ribu setahun hingga RM50 ribu bagi satu item atau sesuatu kontrak</li><li>- Kajian Pasaran 3 sebutharga</li><li>- Kuasa JKSH B</li></ul>
3	Sebutharga	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perolehan bekalan dan perkhidmatan antara RM50 ribu hingga RM500 ribu bagi satu item atau sesuatu kontrak</li><li>- Perolehan kerja bernilai antara RM20 ribu hingga RM500 ribu</li><li>- Kuasa JKSH</li></ul>
4.	Tender	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perolehan bekalan, perkhidmatan kerja bernilai melebihi RM500 ribu bagi satu item atau sesuatu kontrak</li><li>- Kuasa Lembaga Perolehan</li></ul>

# KAJIAN KES PEROLEHAN

## Contoh Situasi

En. Ali telah berjumpa dengan Dekan untuk berbincang perolehan bekalan pengajaran dengan nilai keseluruhan RM59 ribu. Pejabat Bursar memaklumkan proses perolehan tersebut perlu dibuat melalui proses sebut harga dan dijangka mengambil masa selama 3 bulan. Memandangkan sesi pembelajaran akan dibuka tidak lama lagi, En Ali mencadangkan kepada Dekan agar perolehan tersebut dibuat secara pembelian terus dengan 3 pembekal yang berbeza agar perolehan dapat dibuat dengan segera.

## Bincangkan



# Larangan Pecah Kecil Perolehan

PK 2.1- Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

# ISU-ISU PEROLEHAN

1. Pecah Kecil Perolehan

2. Kerja/bekalan tidak dibuat mengikut spesifikasi/kontrak

3. Perolehan dibuat tanpa kelulusan Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga/Pihak Berkuasa Melulus

4. Kelewatan bekalan/perkhidmatan dan denda tidak dikenakan

5. Perolehan tidak dibuat melalui kontrak pusat

6. Pesanan Belian Dikeluarkan Selepas bekalan/invois diterima



# ISU-ISU PEROLEHAN

## PERANAN KITA

### Rancang Perolehan

- i) Kenalpasti Keperluan Tahunan.
- ii) Buat Anggaran Kos.
- iii) Rancang Perolehan.
- iv) Perolehan Mengikut Had Nilai Yang Ditetapkan.

### Buat Kajian Pasaran

- i) Semak Keperluan Dan Syarat Keperluan Pembekal.
- ii) Dapatkan Sebutharga.
- iii) Buat Perbandingan Sebutharga .
- iv) Pilih Pembekal Yang Memberikan Nilai Terbaik.

### Perolehan Berkontrak

- i) Semak Pesanan Belian/Kontrak Dengan Perolehan Sebenar Yang Diterima.
- ii) Jika Aset Teknikal, Pastikan Pengesahan Dibuat Oleh Pegawai Teknikal Yang Ditetapkan.


### Cakna Peraturan

- i) Hadiri Latihan/Kursus Pengurusan Kewangan.
- ii) Semak Pekeliling Perbendaharaan Dan Lain-lain Peraturan Kewangan Yang Berkaitan.
- iii) Jika Tidak Tahu, Dapatkan Kepastian Dengan Pihak-pihak Yang Berkaitan.

# PENGURUSAN KONTRAK



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# PENGURUSAN KONTRAK

## ISU-ISU AUDIT

1. Kontrak Ditandatangani Oleh Pegawai Yang Tidak Diberi Kuasa
2. Kelemahan Klausa Kontrak Dan Terma Kontrak Tidak Jelas
3. Kontrak Ditandatangani Melebihi Tempoh 4 Bulan Daripada Tarikh Surat Setuju Terima
4. Kontrak Formal Tidak Disediakan

# ISU-ISU PENGURUSAN KONTRAK

## PERANAN KITA

### Fahami Kontrak

- i) Semak Siapakah Pegawai Yang Diberikuasa Untuk Menandatangani Kontrak Universiti.
- ii) Baca Dan Faham Terma-terma Utama Kontrak.
- iii) Pastikan Keperluan Kontrak Seperti Bon, Insurans, Jadual Kerja/Perkhidmatan Telah Disediakan.


### Sediakan Senarai Semak Pemantauan Kontrak

- i) Pastikan Kontrak Telah Disemak Oleh Pejabat Penasihat Undang-undang Sebelum Ditandatangani.
- ii) Pastikan Kontrak Ditandatangani Dalam Tempoh 4 Bulan Dari Tarikh Surat Setuju Terima.
- iii) Sediakan Senarai Semak Terma Kontrak Yang Perlu Dibuat Pemantauan.
- iv) Semak Dan Pastikan Keperluan Kontrak Telah Dipatuhi.

# PENGURUSAN HASIL



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# ISU-ISU PENGURUSAN **HASIL**

1. Kutipan Tidak Dibuat Mengikut Kadar Yang Ditetapkan

2. Kutipan Tiada Kelulusan JKTK

2. Kutipan lewat dimasukkan ke bank/dihantar ke kaunter

3. Kutipan Dibuat Tidak Menggunakan Dokumen Hasil Yang Sah

4. Invois Tidak Dikeluarkan





# ISU-ISU PENGURUSAN **HASIL**

## PERANAN KITA

- i) Pastikan Pegawai Yang Terlibat Dengan Kutipan Hasil Diberi Kuasa Secara Bertulis.
- ii) Pastikan Kutipan Hasil Dibuat Mengikut Kadar Yang Telah Ditetapkan. Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- iii) Gunakan Borang Kutipan Hasil Yang Dikeluarkan Oleh Pejabat Bursar.
- iv) Letakkan notis "*Sila Pastikan Anda Menerima Resit Selepas Membuat Pembayaran*" Pada Kaunter Kutipan

- i) Serahkan Kutipan Yang Diterima Ke Kaunter Hasil Pejabat Bursar Atau Bank In Ke Akaun Bank UPM Dalam Tempoh Yang Ditetapkan.
- ii) Simpan Semua Dokumen Hasil Seperti Bil Tunai Dan Resit Yang Tidak Digunakan Dengan Selamat.
- iii) Failkan Semua Dokumen Hasil Secara Teratur Di Dalam Fail.



# PENGURUSAN AKAUN AMANAH



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# ISU-ISU PENGURUSAN **AKAUN AMANAH**

1. Perbelanjaan Akaun Amanah/Projek  
Melebihi Pendapatan

2. Maklumat Akaun Amanah Tidak  
Dikemaskini

3. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun  
Amanah Tidak Dilaksanakan

4. Tiada Pemantauan Pendapatan Dan  
Perbelanjaan Akaun Amanah



# ISU-ISU PENGURUSAN **AKAUN AMANAH** PERANAN KITA


- i) Failkan Salinan Surat Ikatan Amanah.
- ii) Laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah Secara Berkala.
- iii) Buat Pemantauan Pendapatan Dan Perbelanjaan Akaun Amanah.



# PENGURUSAN ASET



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# ISU-ISU **PENGURUSAN ASET**

1. Aset/Peralatan Tidak Digunakan Atau Tidak Digunakan Secara Optimum

2. Aset/Peralatan Yang Tidak Boleh Digunakan Tidak Dilupuskan

3. Aset/Peralatan Tidak Dapat Dikenalpasti

4. Aset/Inventori Tidak Dikembalikan Setelah Projek Penyelidikan Tamat

5. Pengurusan Kehilangan Tidak Dipatuhi

5. Rekod Aset Tidak Dikemaskini

# ISU-ISU **PENGURUSAN ASET**

## PERANAN KITA

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

Bagi Peralatan Yang Rosak, 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

# PENGURUSAN KENDERAAN



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



# ISU-ISU PENGURUSAN KENDERAAN

1. Buku Log Tidak Diselenggara Dengan Lengkap Dan Teratur

2. Fail Kenderaan Tidak Disediakan

3. Penggunaan Kad Inden Minyak Tidak Dipantau

4. Penggunaan Kad Touch N Go Tidak Disemak

# ISU-ISU PENGURUSAN PENERIMAAN

## PERANAN KITA

1. Failkan Salinan Helaian Buku Log Kenderaan Di Dalam Fail Kenderaan

2. Selenggara Buku Log Kenderaan Dengan Lengkap

3. Semak Rekod Buku Log Secara Berkala

4. Semak Invois Penggunaan Minyak. Semak Dengan Buku Log Dan Pastikan Pengisian Minyak Adalah Munasabah

5. Failkan Resit Pembelian Minyak Ke Dalam Fail Kenderaan

6. Semak Penggunaan Kad Touch N Go Dengan Penyata Bulanan Yang Dikeluarkan Oleh Pihak Syarikat



# Terima Kasih