



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*



**TAKLIMAT PERSEDIAAN
AUDIT NEGARA 2015**
pengurusan perolehan universiti

TARIKH : 19 DISEMBER 2014

MASA : 9.00-11.00 PAGI

TEMPAT : DEWAN SENAT, BANGUNAN PENTADBIRAN



PRINSIP PENGURUSAN PEROLEHAN

1. AKAUNTABILITI AWAM

2. DIURUS SECARA TELUS (TRANSPARENT)

3. NILAI FAEDAH YANG TERBAIK (BEST VALUE FOR MONEY)

4. SAINGAN TERBUKA

5. ADIL DAN SAKSAMA



DATA PEROLEHAN ASET SEBUTHARGA DAN TENDER 2012 - 2014

TAHUN	SEBUT HARGA		TENDER	
	Bil	RM	Bil	RM
2012	83	7,401,907.00	-	0.00
2013	203	27,376,504.35	7	4,915,836.00
2014	23	3,843,100.50	3	13,810,402.00



KAEDAH PEROLEHAN

- **PEMBELIAN TERUS**
- **SEBUTHARGA**
- **TENDER**
- **RUNDINGAN TERUS**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

SOP ANAK SYARIKAT



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

PROSES PEROLEHAN

**BAJET
PEROLEHAN
PEMBAYARAN
PENGURUSAN ASET
PERAKAUNAN**



PENGURUSAN ASET

- **Kuantiti di terima/spesifikasi**
- **Perekodan**
- **Penggunaan alat**
- **Lokasi/ tempat simpanan aset berkunci atau tidak**
- **Pegawai yang bertanggungjawab**
- **Pengguna/peminjam**
- **Senarai pemegang kunci**
- **penggunaan alat (Kapasiti penggunaan alat)**
- **Kira kos alat ikut senarai pelajar**
- **Aset tidak di buat pendaftaran dan tidak di buat verifikasi**



TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

- Rujuk **SOK/KEW/GP009/BUY-Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja**
- Pemeriksaan Ke Atas Barang Yang Diterima
 - Pegawai PTJ yang bertanggungjawab menerima barang hendaklah membuat pemeriksaan ke atas barang yang baru diterima.
- **Pemeriksaan Dan Pengesahan** Oleh Pengguna
 - a) Bandingkan harga dengan Pesanan Belian.
 - b) Periksa alatan dan semak sama ada terdapat kerosakan pada alatan.
 - c) Kira unit/jumlah.
 - d) Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah atau kesilapan hantaran perlu dimaklumkan untuk tindakan selanjutnya.

PENGUNAAN ALAT

- Perolehan di buat mengikut perancangan
- Pastikan tujuan pembelian dan pegawai yang akan menggunakan
- Rekod kekerapan penggunaan alat dalam Buku Log

KESELAMATAN ALAT

- Pastikan aset/alat di simpan di tempat/lokasi yang berkunci dan selamat
- Kunci dan kunci pendua hendaklah di simpan oleh 2 orang pegawai yang berbeza



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

PELUPUSAN/KEHILANGAN

**JAWATANKUASA PELUPUSAN
JAWATANKUASA KEHILANGAN**



PENGAUDITAN

PERSEDIAAN PTJ

**PEGAWAI ASET DAN PEGAWAI YANG
BERTANGGUNGJAWAB
PEREKODAN DAN DOKUMEN YANG
BERKAITAN
BUKTI PERALATAN/ LOKASI DAN
PENGUNAAN**



**SEKIAN
TERIMA KASIH**