



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**

**#WeLoveUPM**

# PEMANTAPAN PENGURUSAN ASE

Encik Mohd 'Akhi Bin Abu Bakar



# ISI KANDUNGAN

1

**Undang-undang Dan Peraturan  
Kewangan Yang Diterima  
Pakai Di Universiti Awam**

2

**Peranan dan Tanggungjawab  
Pihak Berkuasa Universiti**

3

**Proses Kewangan Pengurusan  
Aset**

4

**Amalan Terbaik**

# Undang-undang Dan Peraturan Kewangan Yang Diterima Pakai Di Universiti Awam

KERAJAAN MALAYSIA



## DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN



## GARIS PANDUAN PENENTUAN ASET TAK ALIH

## MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH



## ARAHAN PERBENDAHARAAN



Bahagian Perancangan Peng  
Cawangan Perancangan Aset  
Jabatan Kerja Raya Ma

PORTAL KEMENTERIAN KEWANGAN PPP LOG MASUK DAP TAR AKALIN

Isikan teks carian...

TARIKH KUAT KUASA PORTAL  
PEKELILING PERBENDAHARAAN



Makluman Terkini

1. PINDAAN PEKELILING PG1.1 : P
2. PINDAAN PEKELILING PK 2.1 L
3. PINDAAN PEKELILING WP 3.3 -
4. PINDAAN PEKELILING PR 3.5 - C
5. PINDAAN PEKELILING WP 10.2



## UNDANG-UNDANG MALAYSIA

VERSI DALAM TALIAN TEKS  
CETAKAN SEMULA YANG KEMAS KINI

Akta 30

## AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

Sebagaimana pada 1 Mei 2019



## GARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

2012

# Peraturan dan Undang-Undang

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI



## Aset Tak Alih

- Arahan Perbendahaan (AP)
- Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK)
- Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM)
- Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)



## Aset Alih



## Aset Hidup



## Aset Tak Ketara



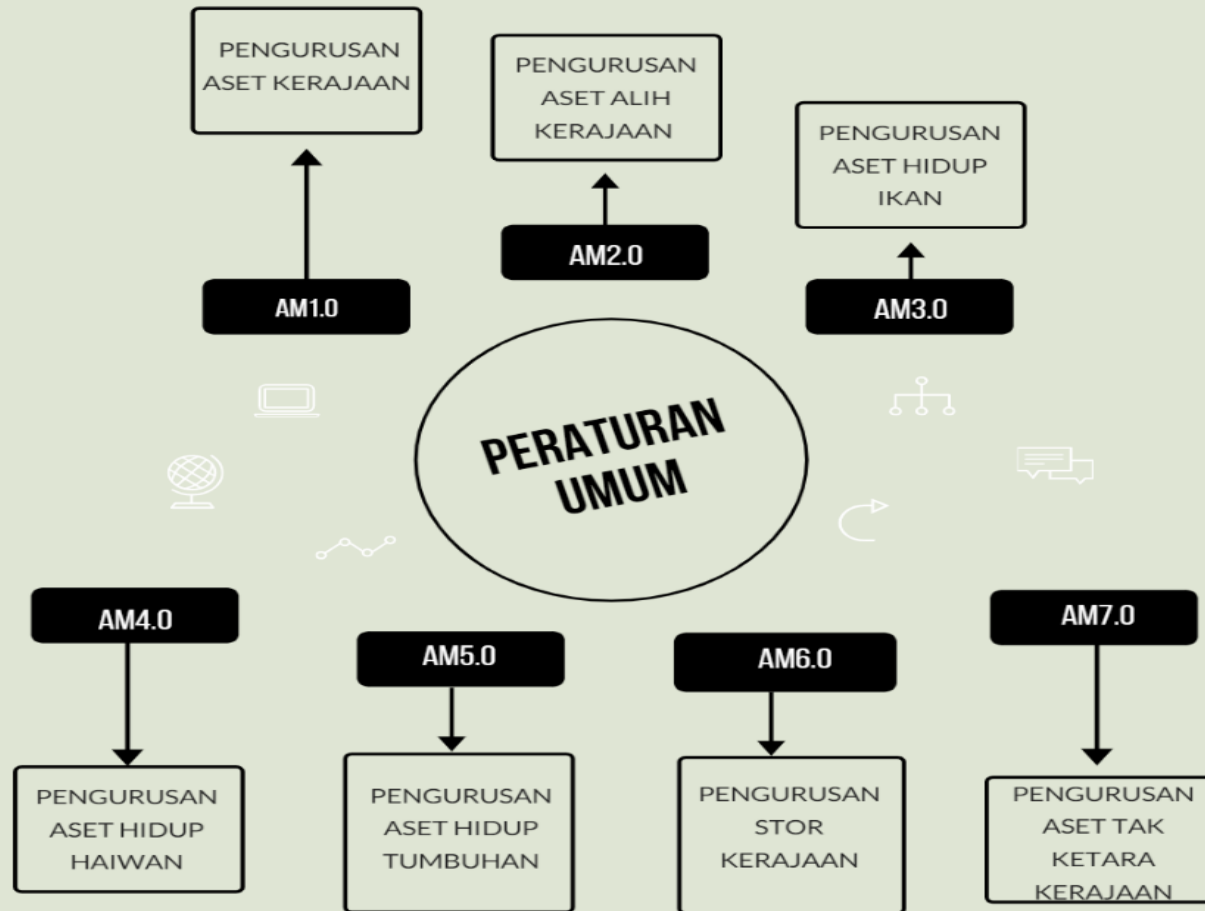
## Stor

- Arahan Perbendahaan (AP)
- Portal Pekeliling Perbendaharaan

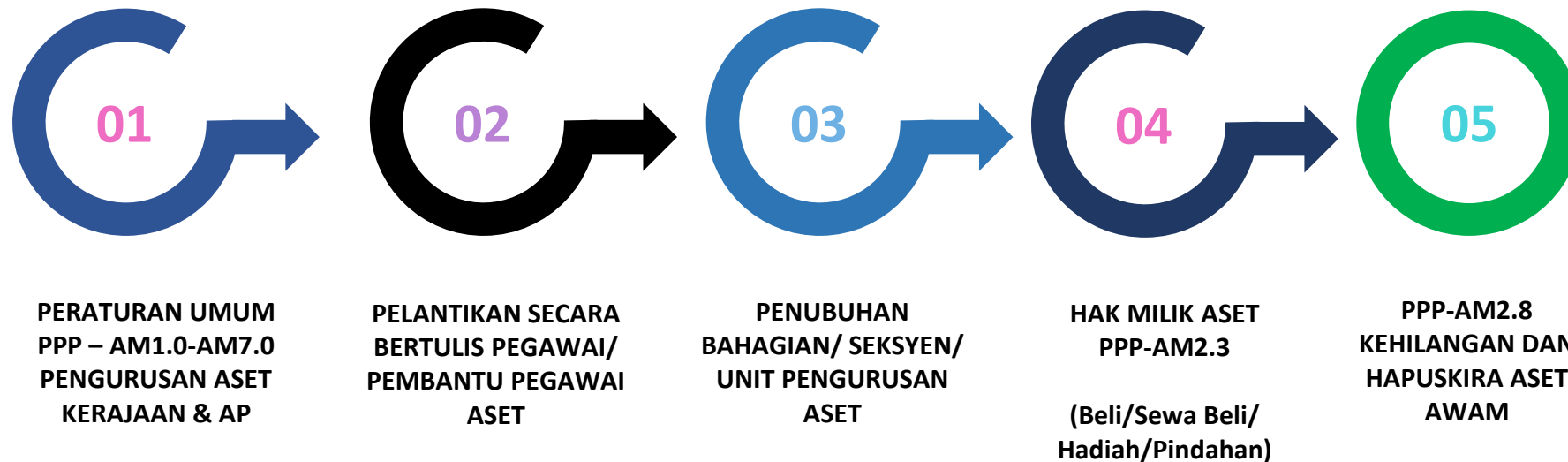


# Peraturan dan Undang-Undang

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan



# Peraturan dan Undang-Undang (Samb.)



**Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk memastikan :**

- pengurusan aset dilaksanakan secara **cekap, teratur dan berkesan** mengikut tatacara yang telah ditetapkan
- *'unlocking asset'* dapat menjadi salah satu sumber penjana pendapatan universiti.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA UNIVERSITI



**Pegawai-pegawai  
Universiti**



**Pihak Berkuasa  
Universiti**



*Semua peranan dan tanggungjawab yang dibentangkan adalah berdasarkan praktis dan amalan di Universiti Putra Malaysia*

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

## Punca Kuasa

“Apabila Perintah Perbadanan yang dibuat di bawah seksyen 6 mula berkuat kuasa, suatu institusi pelajaran tinggi yang mempunyai taraf Universiti, dengan nama dan gelaran yang diberikan kepadanya oleh Perintah itu, hendaklah disifatkan sebagai telah ditubuhkan, dan dengan namanya itu Canselor, Naib Canselor dan ahli pada masa itu bagi Lembaga dan Senat hendaklah disifatkan menjadi suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun-temurun dan dengan kuasa penuh, menurut dan atas namanya itu—

(c) untuk membeli apa-apa harta alih atau harta tak alih dan mengambil, menerima dan memegang apa-apa harta yang terletak hak padanya oleh sebab sesuatu pembelian itu atau menurut apa-apa pemberian atau derma, pajakan, subsidi, legasi, pemberian berwasiat atau selainnya”

*Sumber rujukan Seksyen 7(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971)*







# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

“Menguruskan Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh Universiti dan memastikan supaya Ketua Setiausaha Perbendaharaan dirundingi mengenai apa-apa perkara yang penting atau luar biasa.” (AP10)

Memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

Tubuh Bahagian/Seskyen/Unit yang sesuai untuk mengurus aset Universiti

Tubuh JK Pengurusan Aset (JPAU)

Melantik ahli JPAU, JK Penyiasat Kehilangan, JK Pemeriksa Pelupusan

Melulus Pelupusan, Syor JK Penyiasat Kehilangan

Memastikan pengurusan stor dipantau dan dikawal selia oleh Bahagian Aset

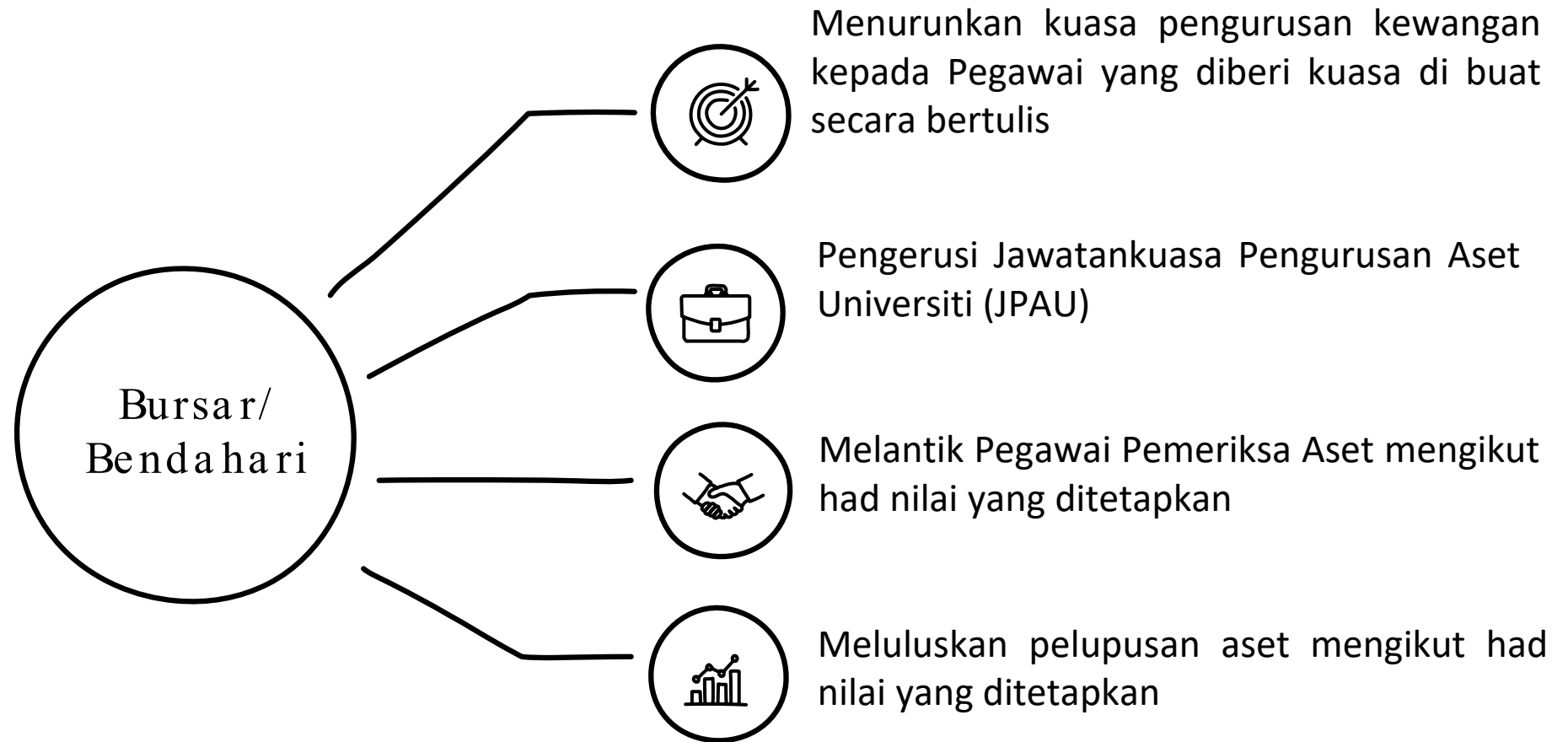
Memastikan Laporan Eksekutif dikemukakan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

Meluluskan syor dan tindakan hapus kira aset

- Kuasa untuk meluluskan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- Pegawai-pegawai yang diwakili kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain



## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BURSAR/BENDAHARI



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (KPTJ)

## 1. Melantik Pegawai Yang Terlibat Dengan Pengurusan Aset

- Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset
- Pegawai Penerima (untuk Pegawai yang diberikuasa)
- Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset
- Pegawai Pemeriksa Aset

## 2. Pendaftaran Aset

- Memastikan semua Aset PTJ didaftarkan
- Menandatangani pada Daftar Aset

## 3. Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

- ✓ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- ✓ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil Tindakan
  - ✓ Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset
- ✓ Meluluskan kebenaran membawa keluar aset daripada premis

## 4. Penyelenggaraan

Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan

## 5. Pelupusan

- Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan
- Meluluskan pelupusan Aset mengikut kuasa yang dibenarkan

## 6. Kehilangan Dan Hapus Klra

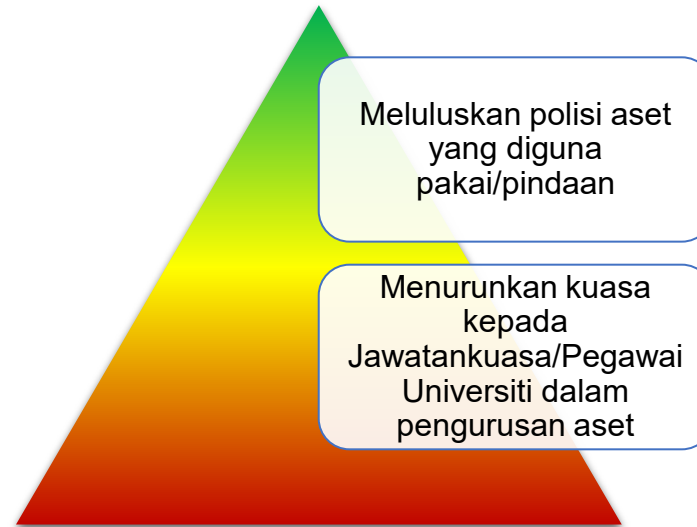
- Menyediakan Laporan Awal Kehilangan

- Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa
- Laksana mesyuarat dan sedia laporan berkaitan aset



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

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



# PERANAN JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN (JKTK)

- 1** **Atur & kawal kewangan Universiti**  
(PU(A) 448 Sec 41)
  - 2** **Timbang & Kemuka Syor Anggaran Belanjawan**  
PU(A) 448 Sec 44(2)
  - 3** **Lulus agihan peruntukan tahunan**  
PU(A) 448 (Sec 44(1))
  - 4** **Lulus peruntukan luar jangka**  
PU(A) 448 (Sec 44(1))
  - 5** **Terima & timbang Penyata Kewangan**  
PU(A) 448 Sec 43
  - 6** **Lulus pelupusan & hapus kira aset**  
AP326 dan PU(A) 448 (Sec 3(3)(d))
  - 7** **Lulus kadar**  
PU(A) 448 Sec 4(1)
  - 8** **Lulus hapus kira hutang tertunggak**  
(AP 328 (a))
  - 9** **Lulus pemberian diskaun**  
(PU(A) 448 Seksyen 4)(1)(v)
- Punca kuasa: Seksyen 41 Perlembagaan UPM**

## PERANAN JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI

Menasihati Naib Canselor berhubung dengan fungsi pentadbiran dan pengurusannya

Meluluskan hapus kira aset mengikut had nilai ditetapkan

Memperaku polisi dan dasar pengurusan aset untuk kelulusan LPU

# KEAHLIAN JAWATANKUASA (JK) TERLIBAT DALAM PENGURUSAN ASET

01



## JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

Pengerusi-Bursar/ Bendahari  
Setiausaha: Pegawai Aset/ Pegawai Kewangan  
Ahli: Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit  
Ketua/ Pegawai Audit Dalam

## JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

Lantikan sekurang-kurangnya 2 orang dikalangan kumpulan P&P atau Pelaksana gred 19 dan ke atas, pegawai tidak terlibat dengan aset berkenaan dan mempunyai kepakaran memeriksa aset (jika perlu)



02

03



## JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET

Lantikan sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan P&P di gred yang bersesuaian, pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan aset dan bukan dari bahagian/ unit yang sama dan berpengetahuan dalam pengurusan aset



# PERANAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI (JPAU)

Bidang tugas JPAU adalah merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset universiti. Tugas-tugas ini dilaksanakan berdasarkan kepada laporan berikut:-

- ❖ Laporan Kedudukan Semasa Aset Universiti;
- ❖ Laporan Hasil Pemeriksaan Aset;
- ❖ Laporan Tindakan Pelupusan;
- ❖ Laporan Kehilangan, Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
- ❖ Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset

## JK PENGURUSAN ASET UNIVERSITI





# PERANAN JAWATANKUASA (JK) TERLIBAT DALAM PENGURUSAN ASET

- Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pusat Tanggung jawab;
- Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Pusat Tanggung jawab;
- Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- Melengkapkan Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset dengan menyatakan keadaan aset alih dengan jelas dan syor kaedah pelupusan dan justifikasi;
- Menandatangani Perakuan Pelupusan dan mengemukakan kepada Jabatan.

## JK PEMERIKSA PELUPUSAN ASET



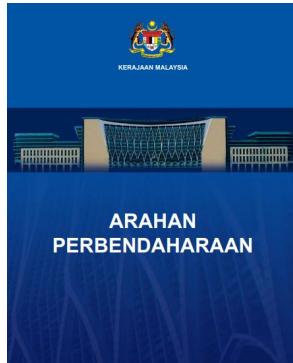
# PERANAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET



- ✓ Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan
- ✓ Mengenal pasti jika peraturan berkuat kuasa dipatuhi
- ✓ Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ✓ Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan
- ✓ Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan
- ✓ Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi
- ✓ Menyedia dan menandatangani Laporan Akhir

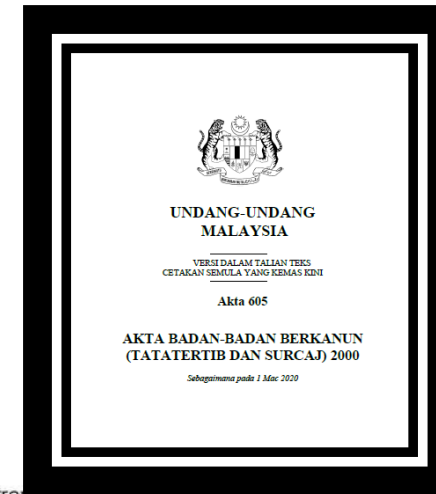


# TANGGUNGJAWAB (LIABILITI) PIHAK BERKUASA UNIVERSITI DALAM PENGURUSAN ASET



- Penahanan Kerja Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kehilangan (AP 320)
- Hapus Kira Dan Syor Surcaj
  - Pertimbangan Pihak Berkuasa Universiti ke atas laporan akhir dan syor surcaj. (AP 323)

- Kekurangan/pemusnahan wang/barang simpanan/harta Universiti (Para 14, Akta 605)



# **PROSES PENGURUSAN ASET**



# PENGURUSAN ASET

Aset merupakan sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan



## TATACARA PENGURUSAN ASET





01

## PENERIMAAN

### OBJEKTIF

- Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi .
- Aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

### TATACARA

- Pegawai Penerima yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab untuk menerima aset.
- Pegawai Penerima hendaklah mematuhi peraturan penerimaan yang berkuatkuasa.



02

## PENDAFTARAN

### OBJEKTIF

- Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini.
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan.

### TATACARA

- didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.
- Daftar Aset diisi dengan lengkap & di tandatangani oleh Ketua PTJ.
- Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara **melabel, melekat barkod, mengecat** atau **mencetak timbul**.
- Senarai aset dipamerkan dilokasi dan sentiasa dikemaskini.



03

## PENGGUNAAN & PENYIMPANAN

### OBJEKTIF

- Semua Aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi mengurangkan pembaziran & menjimatkan kos.

### TATACARA

- Aset yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ.
- Aset disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab .





04

## PEMERIKSAAN

### OBJEKTIF

- Memastikan setiap Aset mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini.
- Memastikan Aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

### TATACARA

- Pegawai Pemeriksa:** membuat pemeriksaan ke atas Aset secara keseluruhan atau mengikut skop sepanjang tahun.
- Aset yang tidak dapat dikesan atau perlu dilupuskan diambil tindakan hapus kira mengikut peraturan yang ditetapkan.



05

## PENYELENGGARAAN

### OBJEKTIF

- Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan.
- Memelihara dan memanjangkan jangka hayat.

### TATACARA

- Penyelenggaraan Pencegahan** & dan **Penyelenggaraan Pembaikan** dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan mendapat kelulusan dari Pegawai yang diberi kuasa



# 06

## PELUPUSAN



### OBJEKTIF

- ❑ Tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan
- ❑ Menjimatkan ruang & Menjana hasil kepada Universiti.

### TATACARA

- ❑ Diluluskan mengikut kuasa yang telah ditetapkan.
- ❑ **Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)**  
Memeriksa pelupusan aset & mengesyor kaedah serta justifikasi pelupusan .
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti.

### JUSTIFIKASI

❑ Aset boleh dilupuskan jika :

- 1 Tidak ekonomi untuk dibaiki
- 2 Rosak & tidak boleh digunakan
- 3 Luput tempoh penggunaan
- 4 Tiada alat ganti di pasaran

### KAEDAH PELUPUSAN

- 1 **Jualan**
  - Tender
  - Sebut Harga
  - Lelong
- 2 Tukar Barang atau Perkhidmatan
- 3 Serahan
- 4 Jualan Sisa/E-waste
- 5 Musnah



# 07 KEHILANGAN & HAPUSKIRA

## DEFINISI

- ❑ **Kehilangan** : kehilangan Aset Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran atau kecuaiian Pegawai Awam.
- ❑ **Hapuskira** : proses untuk membatalkan rekod bagi Aset yang hilang

## OBJEKTIF

- ❑ Menyelaras rekod aset.
- ❑ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti .
- ❑ Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

## TATACARA KEHILANGAN



# KESELURUHAN PROSES PENGURUSAN ASET



# PENGURUSAN STOR

Menerangkan tentang pengurusan stor berkaitan Pengurusan Organisasi Stor, Pengurusan Kawalan Stok dan Prestasi Stor

STOR

- Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok

STOK

- barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.



01

KRITERIA STOK

Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran

Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan

02

03

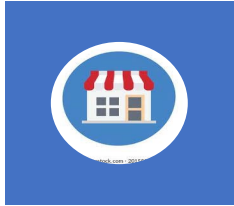
Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa

Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan

04



## KATEGORI STOR



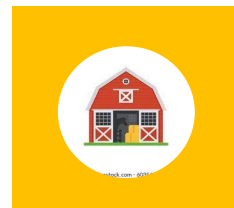
### STOR PUSAT

- ❑ Stor di Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan yang menyediakan, mengurus & membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.



### STOR UTAMA

- ❑ Stor di Kementerian/ Jabatan yang menyediakan, mengurus & membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir



### STOR UNIT

- ❑ Stor yang menyimpan & membekalkan stok kepada pelanggan akhir

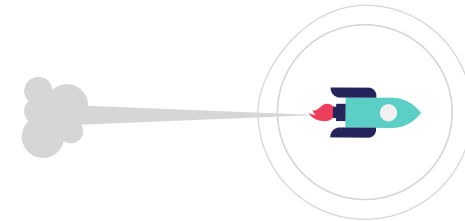


## OBJEKTIF PENGURUSAN STOR

Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan



Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan




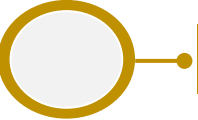
# FUNGSI STOR

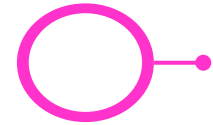


## PENGURUSAN KAWALAN STOK

- Bagi memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa.
- Penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira.
- Stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan

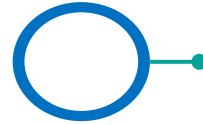
## FAEDAH-FAEDAH

-   Ketiadaan stok dapat dielakkan & keperluan pesan dapat dipenuhi
-   Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok



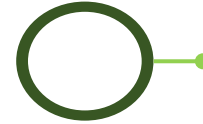
03

- Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya



04

- Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak & usang dapat dikurangkan



05

- Ruang simpanan dapat dioptimumkan



## INSTRUMEN KAWALAN

### Katalog

Senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap

### Paras Stok

Jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor

Ditetentukan dengan formula :

Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun  
Sebelumnya / 12 Bulan

### Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa

### Paras Menokok Stok

Kuantiti stok menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru & baki stok yang ada cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan

### Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa

Stok yang harus disimpan pada satu-satu masa :

- Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
- Kuantiti Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
- Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan



## PRESTASI STOR

1

### Kadar Pusingan Stok



- Pengiraan dibuat secara tahunan mengikut jumlah nilai stok
- Mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan.
- Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai **kadar pusingan tertinggi** dan dapat memenuhi keperluan pengguna.
- Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak



2

### Paras Simpanan



Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan adalah stor yang baik

3

### Paras Perkhidmatan



Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik





**AMALAN  
TERBAIK  
PENGURUSAN  
KEWANGAN  
KEPADA  
UNIVERSITI  
AWAM**



## PENDAFTARAN

- Kemaskini data aset dilaksanakan oleh PTJ sebelum pembayaran dilaksanakan bagi memastikan rekod aset adalah lengkap.
- Pegawai yang akan bersara dalam tempoh 6 bulan hendaklah memindah milik aset/ inventori kepada pegawai yang telah dikenalpasti. Kegagalan untuk melaksanakannya menyebabkan bayaran gantian cuti rehat (GCR) ditahan

## VERIFIKASI

Sekatan pembelian aset pada tahun berikut bagi Pusat Tangungjawab (PTJ) yang tidak mencapai 100% aset diperiksa



## PELUPUSAN

Tindakan pelupusan secara skrap/ tender/ sebutharga/ lelong dilaksanakan secara berpusat

## KEHILANGAN

- Proses pengurusan kehilangan dan hapuskira aset dilaksanakan secara berpusat.
- Lantikan ahli Jawatankuasa Penyiasat dibuat oleh Naib Canselor setiap (2) dua tahun. Pemilihan ahli jawatankuasa penyiasat mengikut kes kehilangan dibuat berdasarkan senarai lantikan
- Memberi pilihan kepada pegawai untuk membuat penggantian terus ke atas sesuatu kehilangan dengan kelulusan Naib Canselor

## PELAPORAN

### AKTIVITI/KEWANGAN

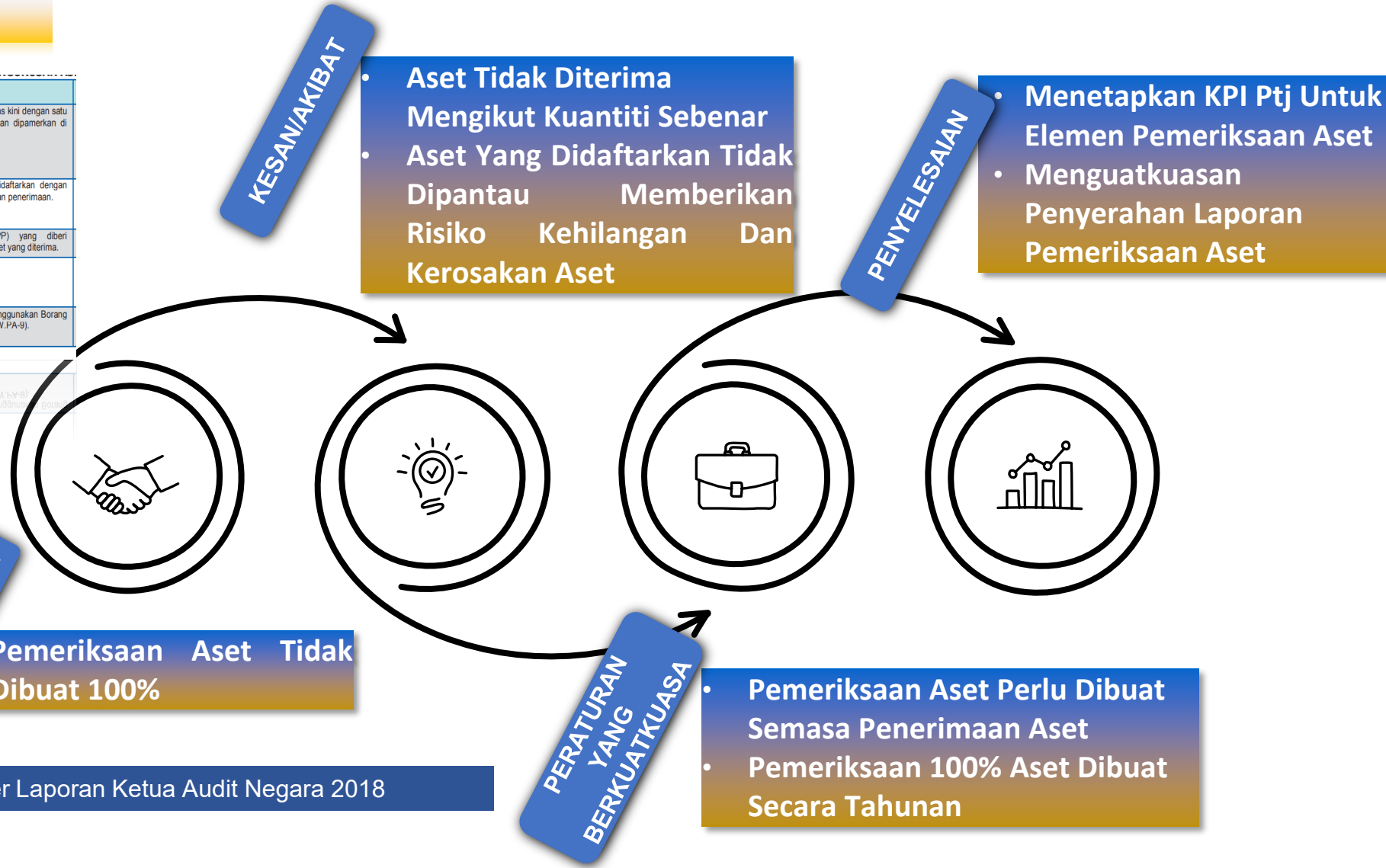
Menjadikan nisbah kewangan bersesuaian seperti pulangan ke atas aset (ROA) dan pulangan ke atas pelaburan (ROI) sebagai KPI Universiti

# Kajian Kes

BIL.	PENEMUAN AUDIT
1.	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) tidak disediakan/dikemas kini dengan satu salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan satu salinan dipamerkan di lokasi.
2.	Harta modal dan aset alih bernilai rendah tidak didaftarkan dengan lengkap dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.
3.	PTJ tidak mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diterima.
4.	Pemeriksaan aset tidak dibuat 100%.
5.	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih tidak direkod menggunakan Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9).

Sumber: Jabatan Audit Negara

1.	Pemeriksaan aset perlu dibuat semasa penerimaan aset yang (KEW.PA-7)
2.	Pemeriksaan aset perlu dibuat secara tahunan dan pemeriksaan aset alih tidak direkod menggunakan Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9)



Sumber Laporan Ketua Audit Negara 2018

# ISU AUDIT BERKAITAN PENGURUSAN ASET

- Aset tidak dilabel
- Aset tidak diselenggara dengan betul
- Proses pelupusan tidak mengikut peraturan berkuatkuasa
- Tatacara penggunaan, penyimpanan dan peminjaman aset tidak dilaksanakan dengan betul. (Contoh: Tiada rekod peminjaman, aset tidak digunakan secara optimum)
- Aset tidak didaftarkan
- Senarai aset di lokasi tidak dipamerkan dilokasi
- Maklumat aset tidak dikemaskini
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Verifikasi aset tidak dibuat ke atas semua harta modal/aset bernilai rendah

A large, leafy tree stands in a vast, green field under a blue sky with scattered white clouds. The tree is positioned on the left side of the frame, and its shadow is cast onto the grass. The field extends to the horizon, and the sky is filled with soft, white clouds.

# SESI SOAL JAWAB



**TERIMA KASIH / THANK YOU**

