



UM.Q/BPH/17
20 Januari 2014

PROFESOR DR. FAISAL RAFIQ MAHAMAD ADIKAN
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Dekan Fakulti
Pengarah Akademi/Pusat/Institusi/Jabatan
Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Pengetua Kolej Kediaman

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan,

LAPORAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN TAHUN 2013 UNIVERSITI MALAYA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan, hasil dari pengauditan tersebut beberapa perkara telah dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara mengenai Pengurusan Aset & Setor, Universiti Malaya seperti berikut :

- (a) Pegawai Aset PTj, Pegawai Penerima Aset PTj dan Pegawai Kenderaan PTj perlu dilantik;
- (b) Senarai Aset Di Lokasi PTj hendaklah disediakan;
- (c) Semua harta modal (aset) dan inventori hendaklah dilabel dengan Hak Milik UM;
- (d) Aset yang dibeli hendaklah digunakan mengikut tujuan pembelian;
- (e) Daftar Pergerakan Harta Modal hendaklah disediakan bagi merekodkan peminjaman aset dan inventori bagi tujuan pemantauan.
- (f) Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- (g) Pegawai Pemeriksa Stok hendaklah membuat pemeriksaan stok setahun sekali dan menyediakan Laporan Pemeriksaan (KEW.PS-14).
- (h) Laporan Keseluruhan Stor (KEW.PA-15) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- (i) Buku Log Kenderaan hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk semua kenderaan bagi mengawal penggunaan kenderaan.

- 1/3-

- (j) Fail Sejarah Kenderaan hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- (k) Rekod pergerakan kad *Touch N Go* hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

3. Sehubungan itu, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan diminta untuk mengambil tindakan sewajarnya seperti berikut bagi memastikan aspek-aspek pengurusan aset alih di PTj dan juga di Jabatan/Bahagian/Unit di bawah tanggungjawab PTj YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan diuruskan dengan baik dan cekap :

- (a) Melantik Pegawai Aset PTj, Pegawai Penerima Aset PTj dan Pegawai Kenderaan PTj;
- (b) Memastikan Borang Senarai Aset Dan Inventori ditampalkan di setiap ruang di PTj bagi memudahkan pengesanan lokasi;
- (c) Memastikan setiap pergerakan dan peminjaman aset dan inventori, direkodkan di dalam Borang Pergerakan Aset Dan Inventori bagi tujuan pemantauan;
- (d) Melaksanakan pemeriksaan aset dan inventori sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan hasil pemeriksaan direkodkan di dalam Borang Laporan Pemeriksaan Aset Dan Inventori. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTj/Jabatan dan Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.
- (e) Memastikan semua harta modal (aset) dan inventori yang berada di PTj/Jabatan/Bahagian/Unit, dilabelkan dengan tag berpelekat UM;
- (f) Memastikan setiap perjalanan direkodkan di dalam Buku Log Kenderaan dengan lengkap, kemas kini dan disemak serta diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi mengawal penggunaan kenderaan;
- (g) Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan Fail Sejarah Kenderaan PTj, dikemas kini dan dilengkapkan dengan salinan dokumen pembelian, salinan geran pendaftaran, salinan cukai jalan dan rekod penyelenggaraan.
- (h) Memastikan setiap penggunaan kad *Touch N Go/Smart Tag* dan kad inden minyak, direkodkan dengan lengkap, dikemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

4. Pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan boleh menggunakan contoh format surat, bidang tugas dan borang-borang berikut yang boleh dimuat turun dari UMPortal :

UMPortal --> PTj Info --> JPPHB --> Bahagian Pengurusan Harta --> Pengurusan Aset

- (a) Surat pelantikan Pegawai Aset PTj – dilantik dari Kumpulan Sokongan I atau Kumpulan Pengurusan & Professional pejabat Ketua PTj, menyelia dan memantau pengurusan aset di PTj serta di Jabatan/Bahagian/Unit di bawah tanggungjawab PTj;
- (b) Surat pelantikan Pegawai Penerima Aset PTj/ Jabatan/Bahagian/Unit – dilantik dari staf yang menguruskan aset di PTj/ Jabatan/Bahagian/Unit;
- (c) Surat pelantikan Pegawai Kenderaan PTj – dilantik di PTj yang mempunyai bilangan kenderaan melebihi 20 buah dan pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/mekanikal;
- (d) Borang Senarai Aset Dan Inventori Di Lokasi, Borang Pergerakan Aset Dan Inventori dan Borang Laporan Pemeriksaan Aset Dan Inventori.

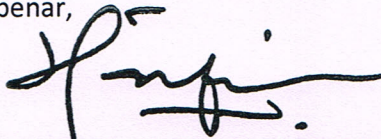
5. Salinan surat pelantikan jawatan 4 (a), (b) dan (c) hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB untuk tujuan rekod selewat-lewatnya sebelum 31 Januari 2014. Jika terdapat sebarang perubahan, sila maklumkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB untuk pengemaskinian rekod.

6. Pihak YBhg Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan boleh menghubungi Pn. Huwaida Borhan (03-7967 6949 / ydab@um.edu.my) atau Cik Norzilah Mohamad (03-7967 7821 / ziee@um.edu.my) untuk maklumat lanjut atau pertanyaan.

7. Kerjasama pihak YBhg Datuk/Dato'/Datin/Prof/Dr/Tuan/Puan mengenai perkara diatas amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



PROFESSOR DR. FAISAL RAFIQ MAHAMD ADIKAN
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Malaya



- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Pentadbiran)/Pendaftar
 - Pengawal Kewangan/Bendahari
 - Ketua Pustakawan