

PENGURUSAN ASET / HARTA AWAM

AGENDA

- DEFINISI
- KATEGORI ASET
- PENGURUSAN ASET KERAJAAN
- VERIFIKASI STOK
- PENGURUSAN PENGGUNAAN KENDERAAN

DEFINISI

STOR KERAJAAN

Satu organisasi yang menyelenggara,
menjaga dan mengawal aset
Kerajaan

DEFINISI

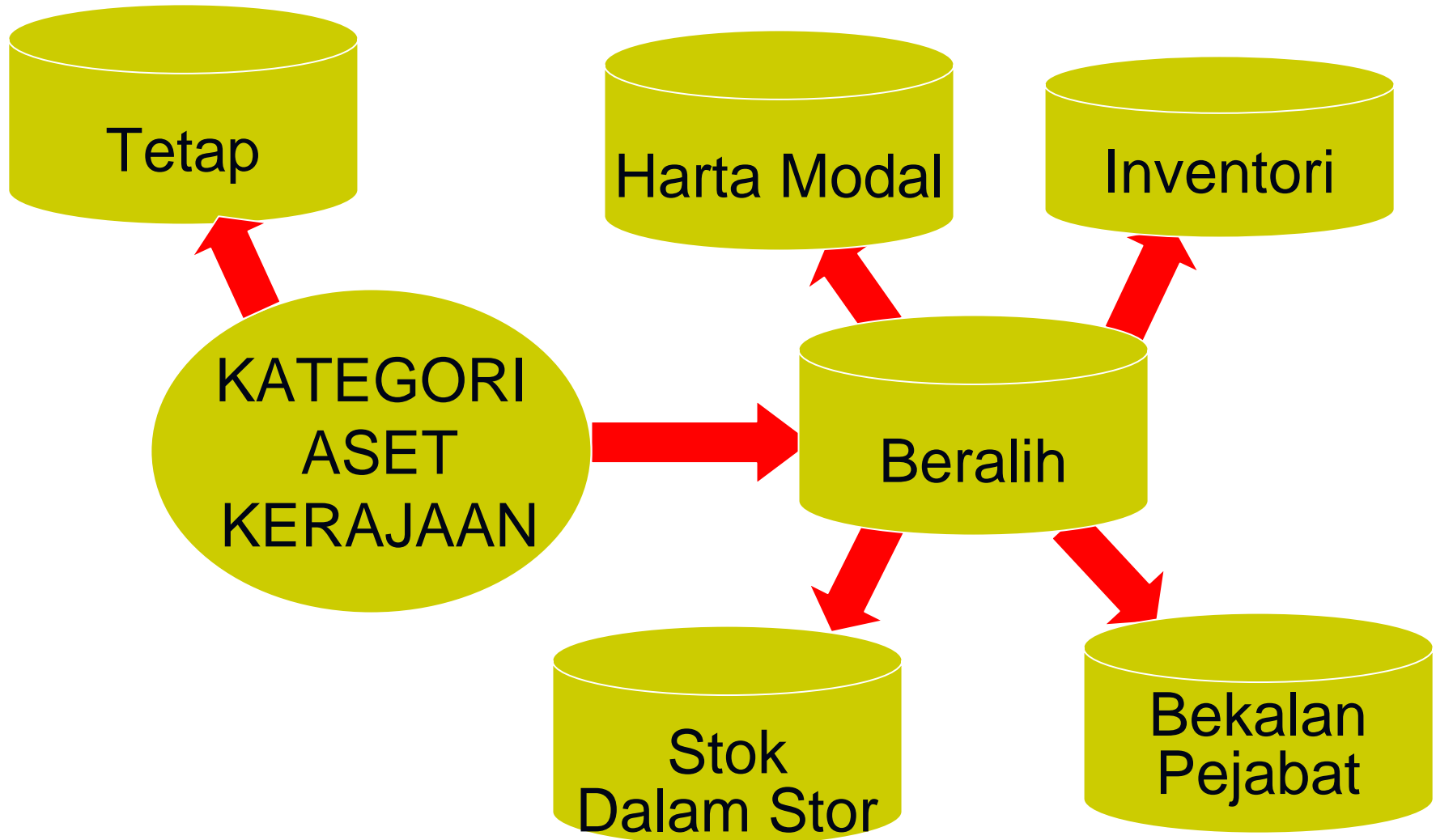
ASET KERAJAAN

Barang-barang awam yang dibeli dengan wang Kerajaan atau dalam bentuk sumbangan dari agensi-agensi luar

BAGAIMANA ASET KERAJAAN DIPEROLEHI

1. Peruntukan Kementerian/Jabatan
2. Kerja awalan (preliminaries) dalam kontrak kerja
3. Sumbangan dari agensi-agensi swasta/luar

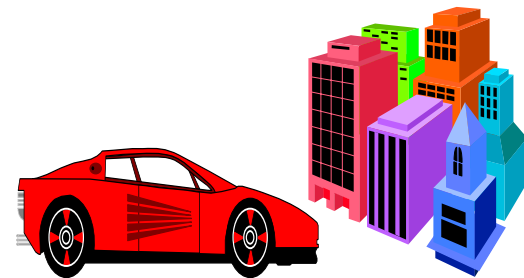
KATEGORI ASET KERAJAAN



HARTA MODAL

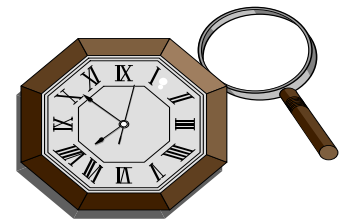
Barang-barang tak luak (non-consumables) yang bernilai **RM500 atau lebih** setiap satu (tidak termasuk perabut, permaidani, langsir atau pinggan mangkuk dll.)

- PP 2/1991



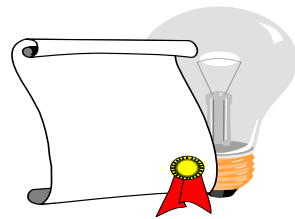
INVENTORI

Barang-barang tak luak (non-consumables) yang bernilai **kurang dari RM500** setiap satu (termasuk perabut, permaidani, langsir atau pinggan mangku dll.). -PP 2/1991



BEKALAN PEJABAT

Semua **barang luak** (consumables) dan termasuk alatulis serta kelengkapan pejabat yang tak luak (non-consumables), rendah nilainya, **tidak ekonomik untuk dikesan satu persatu** (gunting, stapler dan sebagainya) - PP 2/1991



STOK STOR

Item stok disimpan di dalam
sesebuah stor untuk diedarkan
kepada pengguna dari semasa ke
semasa mengikut keperluan.

Contohnya, alat ganti, alat pencuci,
mesin dll.

PUTARAN HAYAT ASET



APAKAH PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Proses memperoleh, menjaga, mengawal, memelihara, mengendalikan dan menyenggara aset

Proses ini bermula sejak perancangan perolehan sehingga ianya dilupuskan atau dihapuskira

ASPEK PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Perancangan



```
graph LR; A[Perancangan] --> B[Merancang keperluan dengan sempurna bagi mengelakkan pembaziran]; C[Perolehan] --> D[Perolehan dibuat dengan tepat dari segi masa, kualiti, kuantiti yang dirancang, dari sumber yang betul dengan harga berpatutan dan mengikut peraturan];
```

Merancang keperluan dengan sempurna bagi mengelakkan pembaziran

Perolehan

Perolehan dibuat dengan tepat dari segi masa, kualiti, kuantiti yang dirancang, dari sumber yang betul dengan harga berpatutan dan mengikut peraturan

ASPEK PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Penyimpanan

```
graph LR; A[Penyimpanan] --> B[Aset Kerajaan terpelihara daripada kerosakan, kesusutan, keusangan dan kehilangan]; C[Penyenggaraan] --> D[Aset Kerajaan sentiasa diselenggarakan dengan baik bagi melanjutkan usia gunanya];
```

Aset Kerajaan terpelihara daripada kerosakan, kesusutan, keusangan dan kehilangan

Penyenggaraan

Aset Kerajaan sentiasa diselenggarakan dengan baik bagi melanjutkan usia gunanya

ASPEK PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Penggunaan

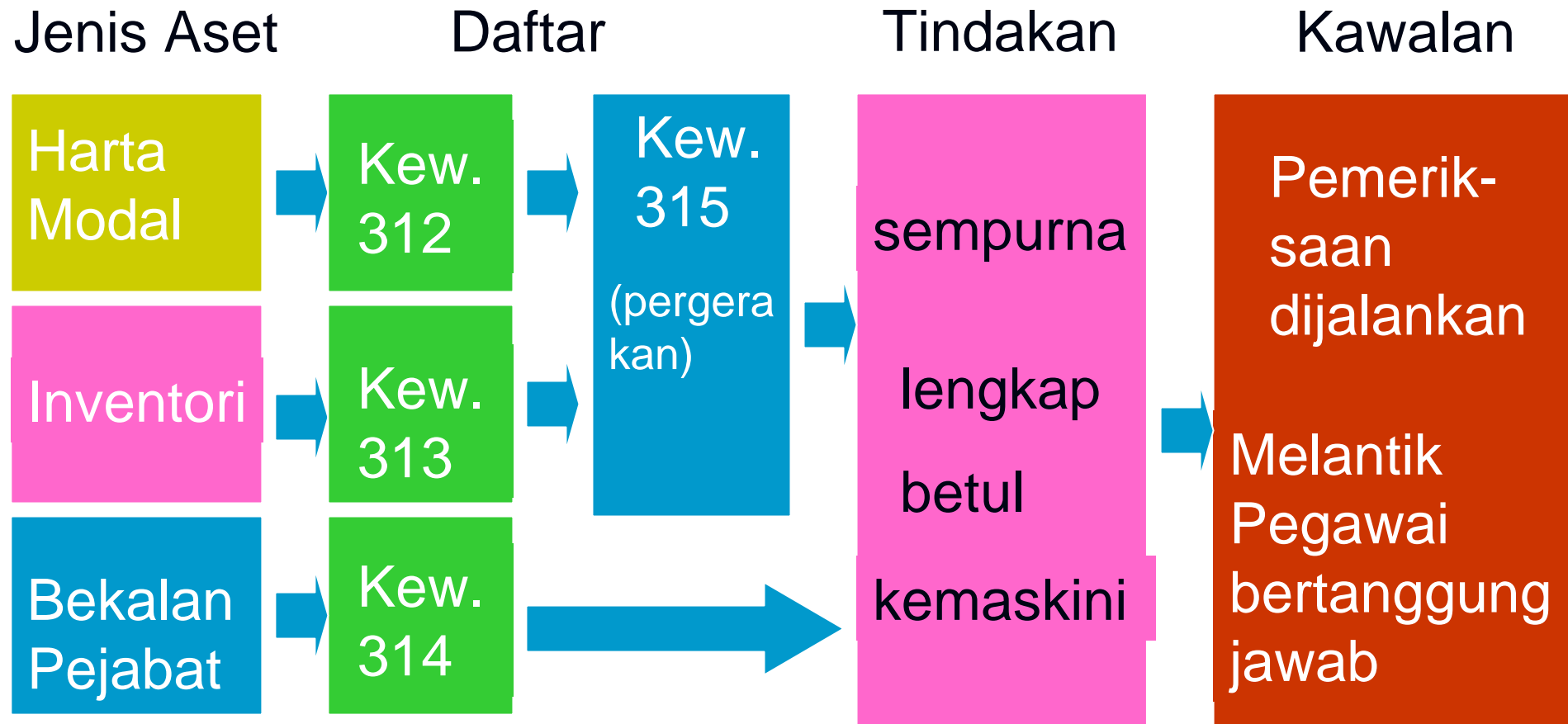
```
graph LR; A[Penggunaan] --> B[Aset Kerajaan digunakan dengan cekap dan berkesan serta untuk tujuan rasmi]; C[Rekod] --> D[Aset Kerajaan direkodkan dengan sempurna bagi memudahkan pengesanan];
```

Aset Kerajaan digunakan dengan cekap dan berkesan serta untuk tujuan rasmi

Rekod

Aset Kerajaan direkodkan dengan sempurna bagi memudahkan pengesanan

PENGGUNAAN BORANG BARU -PP 2/1991



[Butir-butir penyelenggaraan harta modal direkodkan dalam Kew. 312-Bahagian B dan Kew. 312A]

ASPEK PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pemeriksaan/
Verifikasi



Pemeriksaan fizikal secara berkala dibuat bagi memastikan kewujudan aset dan keadaannya memuaskan

Kehilangan



Kehilangan disiasat, dilaporkan dan diambil tindakan sewajarnya

ASPEK PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pelupusan



Aset yang tidak digunakan lagi dilupuskan dengan segera supaya nilainya tidak terus merosot dan mengelakkan kesesakan ruang penyimpanan

Pengurusan
Stor



Stor hendaklah diurus dengan cekap dan berkesan bagi menjamin penyenggaraan, penjagaan dan pengawalan aset Kerajaan adalah baik dan sempurna



VERIFIKASI STOK

MAKSUD VERIFIKASI STOK

Memeriksa, mengira dan menyemak stok secara fizikal serta rekod

TUJUAN VERIFIKASI

- Menentukan kewujudan aset
- Fizikal aset bersamaan dengan rekod
- Aktiviti pengurusan stor mengikut peraturan
- Keperluan terhadap aset
- Keadaan fizikal aset
 - Rosak
 - Usang
 - Luput tempoh
 - Tidak ekonomi dibaiki

CARA VERIFIKASI/PEMERIKSAAN STOK

- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stok
- Pengiraan Stok
- Pemeriksaan Mengejut

CARA VERIFIKASI/PEMERIKSAAN

Verifikasi Stok

- Dijalankan oleh pegawai-pegawai yang dilantik (Pemverifikasi Stok)
- Pemverifikasi Stok bukan pegawai terlibat dalam organisasi stor
- Dijalankan mengikut rancangan yang disediakan
- Menyediakan laporan
- Membuat syor/perakuan

[TPS 187 – 201]

CARTA ALIRAN PEMVERIFIKASI STOK

PERLANTIKAN

TPS 187 – Pemverifikasi Stok oleh Pegawai Pengawal

LAWATAN KE STOR

TPS 189 – lawatan mengejut berasaskan rancangan verifikasi
TPS 198 – pengkelasan barang-barang dan lat masa

TUGASAN

TPS 190 – mengira baki fizikal dan bandingkan dengan kad lejar/kad kawalan
TPS 191 – senaraikan barang diperiksa
- jika bersamaan – turunkan tandatangan dan tarikh

MENYEDIAKAN LAPORAN

TPS 192 – menyediakan laporan
TPS 193 – dihantar kepada Pegawai Pengawal
TPS 201 – syorkan kepada Lembaga Pemeriksa

A

CARTA ALIRAN VERIFIKASI STOK

A

**TINDAKAN dan
KEPUTUSAN
PEGAWAI
PENGAWAL**

TPS 194 – mempertimbangkan laporan
- keputusan – lupus, hapuskira dsbg. (bidang kuasanya)
TPS 196 – pelarasan terhadap lebihan/kurangan (TPS 206)
TPS 197 – kehilangan, kecuaiian, penipuan

**MENGEMUKAKAN
LAPORAN**

TPS 195 – Laporan mengandungi kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan:
- Ketua Setiausaha Perbendaharaan
- Jabatan Audit Negara

PENGGKELASAN BARANG DAN LAT MASA

TIDAK MENARIK



DUA (2) TAHUN SEKALI

MENARIK



SATU (1) TAHUN SEKALI

SANGAT MENARIK



DUA (2) KALI SETAHUN

[TPS 208]

CARA VERIFIKASI/PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Stok

- oleh penjaga stor/pegawai yang dilantik
- barang mengikut jenis secara pusingan
- pusingan pengiraan hendaklah direkodkan
- mingguan
- mengambil tindakan jika ada perbezaan fizikal dan rekod

[TPS 204]

CARA VERIFIKASI/PEMERIKSAAN

Pengiraan Stok

- oleh penjaga stor
- semua barang secara fizikal secara pusingan
- sekurang-kurangnya sekali setahun

[TPS 203]

CARA VERIFIKASI/PEMERIKSAAN

Pemeriksa Mengejut

- oleh Ketua Jabatan
- dari semasa ke semasa - sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan

[AP 308/309]

PEMERIKSAAN HARTA MODAL

- **Loji dan jentera hendaklah diperiksa sekurang-kurang 2 tahun sekali - TPS 238 – 239**
- **Perabut hendaklah diperiksa dari semasa ke semasa - TPS 240**

PERANAN KETUA JABATAN

- Mengkelaskan aset
- Menyediakan jadual pemeriksaan stok
- Menjalankan pemeriksaan
- Melantik pegawai menjalankan pemeriksaan stok
- Rekod/daftar diselenggara sempurna
- Membuat pelarasan kewangan – baki fizikal dan rekod berbeza
- Dokumen yang perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak tertentu disediakan
- Menyediakan laporan pengiraan stok setiap bulan Disember

PENGURUSAN PENGGUNAAN KENDERAAN

Perkara Perlu Diberi Perhatian

- Digunakan untuk tugas rasmi
- Penggunaan dibenarkan
- Buku log diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini
- Pegawai Pengangkutan dilantik
- Pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan – mengikut ketetapan pengeluar
- Keselamatan dan Penyimpanan kenderaan
- Kenderaan terlibat dalam kemalangan

PENGGUNAAN KAD INDEN MINYAK

- 2 kad diperlukan Kad Pembayaran dan Kad Kenderaan
- Kad Kenderaan disimpan oleh pegawai yang menjaga pengangkutan
- Kad Kenderaan diberikan kepada pemandu apabila ada keperluan untuk membeli petrol/diesel
- Kad Kenderaan mesti dikembalikan kepada pegawai yang menjaga pengangkutan selepas pembelian dilakukan
- Daftar pengeluaran kad diselenggarakan
- Jika ada urusan di luar stesyen – Kad Kenderaan mesti dipegang oleh Pegawai Kanan/Ketua Pasukan
- Semakan slip/resit pembelian dengan invois

PENEMUAN AUDIT

Pemeriksaan Audit di Maktab-maktab Perguruan dan Politeknik

- Pemeriksaan dan verifikasi tidak dijalankan
- Stok tidak tersusun dengan baik
- Kad petak/kad bil tidak diselenggarakan
- Kawalan terhadap keselamatan kurang memuaskan
- Daftar Harta Modal tidak sempurna
- Aset tidak direkod dalam daftar

PENEMUAN AUDIT

Pemeriksaan Audit di Kolej Matrikulasi

- Daftar Harta Modal/Bekalan Pejabat/Pergerakan Harta Modal tidak kemaskini
- Pemeriksaan fizikal tidak dijalankan
- Baki fizikal stok bekalan pejabat tidak sama dengan rekod

PENEMUAN AUDIT

Pemeriksaan Audit di Sekolah Menengah Kebangsaan Agama

5 buah SMKA di Sarawak diperiksa, penemuannya:-

Perkara	Bil. SMKA Terlibat
Daftar Harta Modal/Inventori tidak kemaskini	4 buah
Pemeriksaan fizikal terhadap harta modal tidak dijalankan	3 buah
Verifikasi stok tidak dibuat mengikut ketetapan	-
Tatacara Pelupusan aset tidak teratur	1 buah
Ruang penyimpanan stok tidak mencukupi	-

PERUNDANGAN

Tatacara Pengurusan Stor

Arahan Perbendaharaan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991-
Penggunaan Borang borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 -
Penglipatan Pegawai Pengawal Dalam Pengurusan Stor dan Aset di Kementerian/Jabatan dan Badan Berkanun

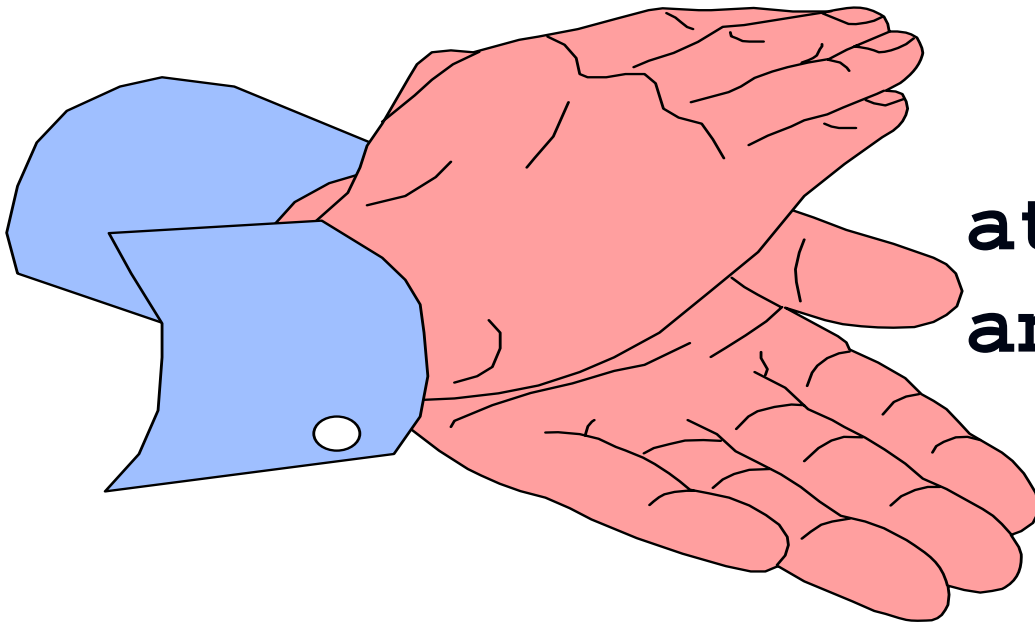
PERUNDANGAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1997-
Garis Panduan Mengenai Penyelarasan, Penggunaan
Dan Perolehan Kemudahan & Peralatan Teknologi Baru
Di Agensi Kerajaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980- Peraturan
Mengenai Penggunaan Kenderaan, Pengurusan dan
Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999-
Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian
Minyak Petrol/Disel Bagi Kenderaan Kerajaan

TERIMA KASIH



atas perhatian
anda