



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 17 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PELABURAN DAN PEMBIAYAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Bendahari

31 Disember 2024

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (60)

31 Disember 2024

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 17 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PELABURAN DAN PEMBIAYAAN (GPP) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan tentang pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU): Bahagian Pelaburan Strategik, Bab A Pengurusan Pelaburan berhubung pemakaian Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan (GPP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 1.2 Pindaan yang terlibat juga adalah terhadap dokumen Lampiran Pengurusan Pelaburan iaitu Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk Universiti Teknikal Malaysia Melaka selaras dengan kelulusan pemakaian dokumen pentadbiran UTeM Holdings Sdn. Bhd. iaitu Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP) dan Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 PKPU, Bahagian Pelaburan Strategik, Pengurusan Pelaburan telah dirangka bagi menjelaskan berhubung peraturan dan prosedur berkaitan pelaburan dan kawalan serta pemantauan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Akta/Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Skop pelaburan adalah melibatkan penyertaan ekuiti oleh Universiti, pelaburan dalam sekuriti dan komoditi boleh dagang, instrumen ekuiti/hutang/kewangan lain atau pelaburan hartanah.

Peraturan ini telah dirangka berdasarkan Garis Panduan Pelaburan untuk IPTA Tahun 2004.

- 2.2 PKPU, Bahagian Pelaburan Strategik, Pengurusan Pelaburan ini juga telah menggariskan berhubung Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM untuk memantau pentadbiran dan pengurusan Syarikat Induk UTeM dan subsidiarinya bagi memastikan ia melaksanakan aktivitiya sebagaimana ditetapkan Pihak Berkuasa Universiti.
- 2.3 Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM ini mengandungi rujukan terhadap sumber/punca kuasa, pentadbiran dan pengurusan, aktiviti yang dibenarkan, sumber kewangan, penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti, sistem kawalan dan pemantauan, penjana pendapatan, manfaat kepada UTeM dan komuniti dan perkara-perkara lain yang berkaitan. Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM ini juga telah menggariskan secara jelas berhubung perkara-perkara yang memerlukan perakuan/kelulusan atau untuk makluman kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.4 Pada Januari 2024, pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024 iaitu merupakan garis panduan yang ditambah baik berdasarkan Garis Panduan Pelaburan Untuk IPTA Tahun 2004.
- 2.5 Garis Panduan tersebut dirangka dalam usaha KPT bagi memberi pemahaman yang lebih jelas kepada Universiti Awam akan keperluan mematuhi prosedur permohonan pelaburan dan pembiayaan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah akta penubuhan masing-masing serta mencapai objektif bagi mengurangkan kebergantungan Universiti kepada dana Kerajaan.

- 2.6 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 1/2024 yang bersidang pada 18 Januari 2024 telah mengambil maklum dan bersetuju untuk menerima pakai Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024 seterusnya diselaraskan dengan Garis Panduan sedia ada yang dikeluarkan oleh Universiti supaya selari dengan pihak KPT.
- 2.7 Dokumen pentadbiran yang komprehensif adalah penting bagi sesebuah organisasi kerana ia menyediakan kerangka kerja yang jelas bagi memastikan pengoperasian organisasi selaras dengan matlamat strategik yang ingin dicapai. Selaras dengan itu, pihak Pengurusan UTeM Holdings Sdn. Bhd. (Syarikat Induk milik penuh UTeM) telah merangka dan membangunkan dua (2) dokumen pentadbiran syarikat seperti berikut:
- 2.7.1 Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP); dan
- 2.7.2 Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM)
- 2.8 Objektif penyediaan kedua-dua dokumen pentadbiran tersebut adalah sebagai panduan dan rujukan utama dalam memantau aktiviti syarikat khususnya dalam aspek kewangan, governan dan pengurusan sumber manusia bagi memastikan pelaksanaannya selari dengan objektif penubuhan serta meningkatkan kecekapan dan keberkesanan operasi syarikat. Dokumen tersebut juga adalah sebagai asas dalam memastikan pengurusan syarikat dilakukan secara teratur dan berhemah demi memelihara kepentingan Universiti selaku pemegang saham serta sebagai pelengkap dan pengukuhan terhadap keperluan perundangan, tatacara dan garis panduan atau peraturan lain sedia ada.
- 2.9 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 8/2024 yang bersidang pada 16 Oktober 2024 telah bersetuju meluluskan perakuan Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti berhubung pemakaian kedua-dua dokumen pentadbiran UTeM Holdings Sdn. Bhd. tersebut.

- 2.10 Sehubungan dengan itu, PKPU telah dipinda seperti mana peraturan yang disertakan pada Bahagian Pelaburan Strategik, Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan (GPP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan lampiran kepada garis panduan iaitu Lampiran 1: Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP) dan Lampiran 2: Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

3.0 GARIS PANDUAN PELABURAN DAN PEMBIAYAAN UTeM

- 3.1 Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan UTeM ini mengandungi topik-topik utama seperti berikut:

- 3.1.1 Pengenalan
- 3.1.2 Dasar Kemampanan Kewangan
- 3.1.3 Tadbir Urus Pelaburan Universiti
- 3.1.4 Tadbir Urus Pembiayaan Universiti dan Syarikat Milikan Universiti
- 3.1.5 Syarikat Milikan Universiti (SMU)
- 3.1.6 Kawalan Dan Pelaporan Syarikat Milikan Universiti
- 3.1.7 Mesyuarat Agung Tahunan Syarikat
- 3.1.8 Penutup

- 3.2 Antara perkara utama yang dikemaskini melibatkan Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan UTeM ini adalah melibatkan skop berikut:

- 3.2.1 Keangotaan baharu Jawatankuasa Induk Pelaburan
- 3.2.2 Komposisi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat
- 3.2.3 Polisi Dividen
- 3.2.4 Keterlibatan Kakitangan Universiti
- 3.2.5 Kawalan dan Pelaporan
- 3.2.6 Senarai Semak yang Memerlukan Perakuan/Kelulusan atau Makluman Lembaga Pengarah Universiti
- 3.2.7 Pengendalian Mesyuarat Agung Tahunan Syarikat

- 3.3 Dasar dan Peraturan berkaitan pengurusan anak syarikat Universiti telah dijelaskan di bawah topik Syarikat Milikan Universiti. Bahagian ini mengandungi rujukan berkaitan dengan syarat penubuhan syarikat, komposisi ahli Lembaga Pengarah Syarikat, permohonan penubuhan syarikat, tadbir urus syarikat, keterlibatan anggota Universiti, petunjuk prestasi utama syarikat, pembubaran, pelupusan dan pengambilalihan syarikat.
- 3.4 Garis panduan tadbir urus pengurusan syarikat yang komprehensif dan polisi sumber manusia yang menggariskan prosedur operasi standard seperti yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah diguna pakai dan dibaca bersama Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan UTeM yang mana ia telah diperincikan pada Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP) dan Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) UTeM Holdings Sdn. Bhd.
- 3.5 Kerangka utama MPKP terbahagi kepada lima (5) bahagian iaitu:
- 3.5.1 Pengenalan
- Penjelasan berhubung tujuan, sumber rujukan, latar belakang, pihak berkuasa, skop dan penguatkuasaan peraturan.
- 3.5.2 Tadbir Urus Syarikat
- Perincian khusus mengenai governan, pelantikan, hal pentadbiran dan pengurusan syarikat, pelaporan dan pemantauan.
- 3.5.3 Manual Had Kuasa Kewangan
- Penurunan kuasa kewangan dilakukan kepada pihak berkuasa syarikat mengikut had kuasa atau had amaun tertentu bagi tujuan kawalan.

3.5.4 Dasar Dan Prosedur Kewangan

Panduan utama yang menjelaskan tatacara dan prosedur merangkumi semua proses kewangan mengikut had kuasa yang ditetapkan.

3.5.5 Pengurusan Pelaburan

Penerangan skop pelaburan dan peranan jawatankuasa dalam memantau urusan pelaburan syarikat termasuk deposit.

3.6 Kerangka utama GGSM terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu:

3.6.1 Pengenalan

Penjelasan berhubung tujuan, sumber rujukan, latar belakang, pihak berkuasa, skop dan penguatkuasaan peraturan.

3.6.2 Governan

Perincian khusus mengenai governan, struktur governan dan jawatankuasa serta penglibatan staf Universiti.

3.6.3 Pengurusan Sumber Manusia

Perincian khusus kepada pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, kebajikan staf dan kod etika UHSB.

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan UTeM termasuk dokumen yang disertakan bersama garis panduan sebagai Lampiran adalah berkuat kuasa mulai ia diluluskan dan hendaklah pemakaian sepenuhnya oleh Syarikat Induk Universiti.

4.2 Garis Panduan Pelaburan Dan Pembiayaan UTeM ini membatalkan Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM.

- 4.3 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <https://pkpu.utem.edu.my/>

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MJ/UPS/GPPelaburan2024



**MANUAL PERATURAN
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
(MPKP)
UTeM HOLDINGS SDN. BHD.**

© UTeM Holdings Sdn. Bhd.

Hakcipta terpelihara.

Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada secara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada UTeM Holdings Sdn. Bhd.

Dicetak di Malaysia oleh:

Penerbit UTeM Press

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka, Malaysia

Tel: +606 270 1241 Fax: +606 270 1038

ISI KANDUNGAN

MANUAL PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (MPKP)

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
1.	PENGENALAN		
1.1	PENGENALAN	A. PENDAHULUAN i. Tujuan Dan Objektif ii. Sumber Rujukan iii. Latar Belakang iv. Objektif Penubuhan Syarikat B. TAKRIFAN/DEFINISI C. PIHAK BERKUASA i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ii. Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti (JIP) iii. Lembaga Pengarah Syarikat (LPS/BoD) iv. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) v. Ketua Pegawai Eksekutif (KPE/CEO) vi. Ketua Pegawai Operasi (COO) vii. Ketua-ketua Jabatan (HoD)/Pengurus D. SKOP i. Tadbir Urus Syarikat ii. Manual Had Kuasa Kewangan iii. Dasar Dan Prosedur Kewangan iv. Pengurusan Pelaburan E. PEMATUHAN PERATURAN i. Pemakaian Dan Penguatkuasaan ii. Pengecualian	1 1 2 3 6 9 11 11 11 12 13 15 15 17 17 17 18 20 21 21 22
2.	TADBIR URUS SYARIKAT		
2.1	TADBIR URUS SYARIKAT	A. KEPIMPINAN LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT (LPS) DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (KPE) i. Tanggungjawab Dan Peranan LPS ii. Komposisi Dan Pelantikan LPS iii. Pelantikan Pengerusi LPS iv. Pelantikan KPE v. Pelantikan Pegawai Yang Menjalankan Fungsi KPE vi. Imbuhan Termasuk Manfaat/Insentif LPS Dan KPE vii. Penilaian Prestasi LPS Dan KPE viii. Mesyuarat LPS ix. Ketelusan Dan Akauntabiliti Kewangan Oleh LPS x. Penasihat Syarikat	25 26 28 31 33 35 36 36 37 38 39

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		B. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SYARIKAT	41
		i. Setiausaha Syarikat	41
		ii. Penubuhan Dan Pendaftaran Syarikat	43
		iii. Pembubaran Syarikat Dan Penjualan Ekuiti	46
		iv. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	49
		v. Petunjuk Prestasi Utama Syarikat	53
		vi. Larangan Dan Sekatan	53
		C. PENGENDALIAN PERNIAGAAN SYARIKAT	54
		i. Perancangan Perniagaan	55
		ii. Strategi Dan Rancangan Korporat	55
		iii. Aktiviti Yang Dibenarkan	56
		iv. Pengurusan Tender/Bida	60
		v. Sumber Kewangan	62
		vi. Pengurusan Fasilitas	63
		vii. Manfaat Kepada Universiti Dan Komuniti	64
		viii. Memorandum Persefahaman, Kontrak Dan Perjanjian	65
		D. PELAPORAN KEPADA PIHAK BERKEPENTINGAN	67
		i. Jenis Pelaporan Kewangan Kepada Pihak Berkepentingan	67
		ii. Pengendalian Mesyuarat Agung	68
		E. AKAUNTABILITI KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN PEMEGANG TARUH	75
		i. Perkara-perkara Yang Memerlukan Perakuan/Kelulusan Atau Makluman Lembaga Pengarah Universiti	75
		F. KAWALAN DAN PEMANTAUAN	81
		i. Penubuhan Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan (FRIC)	82
		ii. Penubuhan Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran (NRC)	83
		iii. Penubuhan Jawatankuasa Perolehan (PC)	84
		iv. Penubuhan Jawatankuasa Audit (AC)	84
		v. Pelantikan Juruaudit Luar Bertauliah	87
		vi. Prosedur Pengujian Solvensi	88
		G. KAWALAN DALAMAN DAN PENGURUSAN RISIKO	90
		i. Objektif Kawalan Dalaman	90
		ii. Komponen Kawalan Dalaman	91
		iii. Pemeriksaan Mengejut	93
		iv. Pengurusan Risiko	95
		v. Jenis Dan Prosedur Kawalan Dalaman	96

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
3.	MANUAL HAD KUASA KEWANGAN		
3.1	<i>DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS (DAL)</i>	A. PENURUNAN KUASA i. Tujuan Dan Objektif ii. Panduan Had Nilai B. RUJUKAN i. Terma/Kod Dan Definisi C. DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS i. <i>Business Development</i> ii. <i>Fixed Assets</i> iii. <i>Current Assets</i> iv. <i>Procurements And Award Of Contracts</i> v. <i>Appointment Of Consultants / Advisors</i> vi. <i>Operating Expenses</i> vii. <i>Staff Matters</i> viii. <i>Legal & Secretarial, Including Corporate Legal Matters</i> ix. <i>Finance And Treasury</i> x. <i>Investments</i> xi. <i>Other Matters</i>	99 99 100 102 102 103
4.	DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN		
4.1	POLISI DAN PROSEDUR KEWANGAN DAN AKAUN	A. PROSEDUR KEWANGAN SYARIKAT i. Pengurusan Dan Kawalan Kewangan ii. Penurunan Kuasa B. POLISI PERAKAUNAN DAN LAPORAN KEWANGAN i. Asas Dan Piawaian Perakaunan ii. Polisi Dan Dasar Perakaunan iii. Penyatuan Akaun iv. Laporan Kewangan Dan Laporan Pengurusan v. Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan C. PENGURUSAN PERAKAUNAN i. Pengurusan Rekod Kewangan ii. Carta Akaun Dan Struktur Kod Akaun iii. Lejar Am Dan Lejar Subsidiari iv. Jurnal Dan Baucer v. Penutupan Akaun Tahunan vi. Sistem Maklumat Kewangan Dan Fasiliti vii. Pemusnahan Dokumen Kewangan D. PENGURUSAN ALIRAN TUNAI i. Perancangan Aliran Tunai ii. Penyata Aliran Tunai	105 105 105 106 107 107 125 126 128 130 130 131 132 132 133 134 134 136 136 137

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		E. PENGURUSAN AKAUN SEMASA	140
		i. Pembukaan Akaun Bank	140
		ii. Mandat Dan Penandatanganan	141
		iii. Pengurusan Cek	142
		iv. Penyata Penyesuaian Bank	143
		v. Cek Tamat Tempoh Dan Wang Tak Dituntut	144
4.2	MODAL DAN DIVIDEN	A. EKUITI/MODAL	146
		i. Pegangan Ekuiti Dan Kawalan	148
		ii. Penerbitan Dan Penjualan Saham Biasa	149
		iii. Penerbitan Dan Penjualan Saham Keutamaan	150
		B. DIVIDEN	151
		i. Polisi Dividen	151
		ii. Prosedur Kelulusan Bayaran Dividen	152
		iii. Permohonan Penangguhan Bayaran Dividen	154
		iv. Dividen Interim	154
4.3	BELANJAWAN	A. POLISI DAN PROSEDUR BELANJAWAN	157
		i. Proses Dan Kitaran Belanjawan	157
		ii. Pengurusan Dan Kawalan Belanjawan Tahunan	160
		iii. Item Belanjawan	160
		iv. Belanjawan Tambahan	162
		v. Kelulusan Belanjawan	163
		vi. Prosedur Bagi Item Yang Tidak Dibajetkan	163
		B. KAWALAN BELANJAWAN	165
		i. Pemeriksaan Bajet	165
4.4	PEROLEHAN	A. TATACARA PEROLEHAN	168
		i. Prosedur Dan Proses Perolehan	169
		ii. Perancangan Perolehan	171
		iii. Kajian Pasaran	173
		iv. Had Kuasa Dan Nilai Perolehan	174
		v. Pesanan Pembelian Dan Arahan Kerja	175
		vi. Kaedah-Kaedah Perolehan	176
		vii. Jawatankuasa Perolehan	185
		viii. Pemilihan Dan Pelantikan Pembekal	186
		ix. Penerimaan Barang Dan Perkhidmatan	187
		x. Bayaran Wang Pendahuluan Dan Bayaran Berperingkat	188
		xi. Pentadbiran Kontrak/Sub-Kontrak	188
		xii. Pendaftaran Dan Pengurusan Pembekal	190
		B. PELANTIKAN EJEN DAN PERUNDING	192
		i. Proses Pelantikan Perunding	192
		C. ETIKA PEROLEHAN	193
		i. <i>Integrity Pact</i>	193
		ii. Polisi Pencegahan Rasuah	195

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
4.5	PENERIMAAN	A. PROSEDUR KUTIPAN i. Tujuan 197 ii. Pengurusan Resit 198 iii. Penyimpanan Wang 199 iv. Perbankan Dan Mendeposit 201 B. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA 203 i. Prosedur Dan Garis Panduan 203 ii. Pengeluaran Invois 204 iii. Pengurusan Nota Kredit Dan Nota Debit 206 iv. Pengurusan Tuntutan Dan Kawalan Kredit 206 v. Hapus Kira Tunggakan Hasil 207 C. PENGURUSAN HASIL 208 i. Sumber Pendapatan 208 ii. Penjanaan Pendapatan 208 iii. Yuran Pengurusan Tahunan 209	
4.6	PERBELANJAAN	A. PROSEDUR PEMBAYARAN i. Kelulusan Baucer Bayaran 213 ii. Bayaran Perbelanjaan Operasi 214 iii. Bayaran Perbelanjaan Berkala 217 iv. Cek Dan Pindahan Bank 217 B. PANJAR WANG RUNCIT 218 i. Kelulusan Dan Had Penggunaan 218 ii. Reкупmen 220 iii. Tanggungjawab Dan Kawalan Wang Panjar 220 iv. Penutupan Dan Pelaporan 220 C. PERBELANJAAN PERJALANAN DAN PENGINAPAN 222 i. Elaun Perjalanan Kenderaan 222 ii. Tambang Gantian Dan Tambang Pengangkutan Awam 224 iii. Tempahan Tiket Kapal Terbang 225 iv. Elaun Luar Kawasan Dan Belanja Pelbagai 226 v. Penginapan Dan Sewa Hotel 227 vi. Perbelanjaan Perubatan 228 D. PERBELANJAAN KURSUS DAN LATIHAN 229 i. Kelulusan Perbelanjaan 229 ii. Jenis Kursus Dan Latihan 229 E. PERBELANJAAN LUAR NEGARA 231 i. Kelulusan Perbelanjaan 231 ii. Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan 231 iii. Tukaran Mata Wang Asing 232 iv. Tuntutan Perbelanjaan Luar Negara 232 F. PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN 233 i. Pendahuluan Tunai/Pelbagai 233 ii. Prosedur Tuntutan Dan Bayaran Balik 233	

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		G. KEMUDAHAN STAF i. Pengurusan Kenderaan Pejabat 237 ii. Kemudahan Elaun Telekomunikasi 239 iii. Kemudahan Pakaian Seragam 240 H. PENGURUSAN KAD KREDIT/KAD KORPORAT 241 i. Prosedur Dan Had Nilai 241 I. DERMA DAN PERBELANJAAN KORPORAT 243 i. Prosedur Dan Garis Panduan 243	
4.7	EMOLUMEN KAKITANGAN	A. PENGURUSAN EMOLUMEN 246 i. Pembayaran Emolumen 246 ii. Pengurusan Perakam Waktu 247 iii. Elaun Lebih Masa 248 iv. Kenaikan Emolumen Tahunan 251 v. Pengurusan Kakitangan 252 vi. Peminjaman Dan Penglibatan Staf Universiti 253 B. SUMBANGAN/POTONGAN BERKANUN 256 i. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 256 ii. PERKESO 256 iii. Lembaga Hasil Dalam Negeri 256 iv. Pengurusan Dana Agensi Lain 257 C. MANFAAT PEKERJA 258 i. Manfaat Dan Kebajikan Pekerja 258 D. BONUS DAN INSENTIF 260 i. Cadangan Pemberian Bonus Dan Insentif 260 ii. Sumber Peruntukan 261 iii. Syarat-syarat Kelayakkan 261	
4.8	ASET (HARTA MODAL)	A. PEMBELIAN ASET 263 i. Proses Pembelian Aset 263 ii. Pengelasan Dan Pengiktirafan Aset 264 iii. Susut Nilai 265 B. PENGURUSAN ASET 266 i. Penerimaan Dan Perekodan Aset 266 ii. Pendaftaran Aset 267 iii. Pemeriksaan Aset 271 iv. Pelaporan Aset 271 C. PENYELENGGARAAN BERBANDING PERBELANJAAN MODAL 272 i. Penyelenggaraan Rutin Dan Berkala 272 ii. Baik Pulih 273 iii. Perbelanjaan Modal 273	

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		D. PELUPUSAN ASET i. Prosedur Pelupusan Aset E. HAPUS KIRA DAN KEHILANGAN i. Prosedur Hapus Kira Aset ii. Prosedur Kehilangan Aset F. HARTANAH PELABURAN i. Pengiktirafan Dan Perekodan ii. Penilaian Nilai Saksama/Nilai Pasaran	275 275 279 279 279 282 283 283
4.9	LIABILITI DAN PEMBIAYAAN KEWANGAN	A. LIABILITI DAN TANGGUNGAN i. Pemiutang Dan Akruan ii. Liabiliti Kontigensi/Perundangan B. PEMBIAYAAN KEWANGAN i. Pembiayaan Fasiliti/Pinjaman Bank ii. Pembiayaan Modal C. URUSNIAGA PIHAK BERKEPENTINGAN i. Transaksi Antara Syarikat ii. Bantuan/Fasiliti Kewangan	286 286 287 288 288 289 291 292 293
4.10	PENGURUSAN DANA PROJEK	A. PENGURUSAN DANA PROJEK i. Penubuhan Dan Kelulusan Projek ii. Pengurusan Projek iii. Agihan Dan Perkongsian Keuntungan iv. Kawalan Dan Pemantauan Projek	295 296 297 299 299
4.11.	CUKAI DAN ZAKAT TAHUNAN	A. PENGURUSAN CUKAI i. Pelaporan Cukai ii. Pengiraan Cukai Tahunan B. PENGURUSAN ZAKAT i. Pengurusan Dan Pengiraan Zakat	301 301 301 303 303
5.	PENGURUSAN PELABURAN		
5.1	PELABURAN DAN SIMPANAN TETAP	A. POLISI PELABURAN i. Had Kuasa Pelaburan ii. Pelaburan Jangka Pendek Dan Jangka Panjang iii. Peranan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan iv. Pelaporan Prestasi Pelaburan B. SKOP PELABURAN i. Pengurusan Pelaburan Saham/Ekuiti ii. Pengurusan Pelaburan Sekuriti Boleh Dagang iii. Pengurusan Pelaburan Hartanah iv. Sekatan Pelaburan C. PENGURUSAN RISIKO PELABURAN i. Pengurusan Risiko Pasaran Dan Kadar Faedah	305 306 306 307 307 310 310 311 314 314 316 316

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		D. PENGURUSAN SIMPANAN TETAP	319
		i. Pemilihan Simpanan Tetap	319
		ii. Daftar Simpanan Tetap	320
		iii. Pembaharuan Dan Pengeluaran Simpanan Tetap	321
6.	PENUTUP		323
7.	GLOSARI		324
8.	LAMPIRAN		
	A. KOD TATALAKU DAN ETIKA & PIAGAM LEMBAGA PENGARAH		
	B. SENARAI SEMAK PERKARA YANG MEMERLUKAN PERAKUAN/KELULUSAN ATAU MAKLUMAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI		

Ucapan Alu-aluan

YBhg. Profesor Datuk Ts. Dr. Massila binti Kamalrudin,
Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,
Salam Malaysia Madani, Salam UTeMku Sayang, Menjajar Universiti, Melonjak Kehadapan.

Alhamdulillah, syukur kita panjatkan ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd telah berjaya melangkah ke satu lagi pencapaian signifikan melalui penghasilan dokumen pentadbiran yang amat penting, iaitu Manual Peraturan Kewangan dan Perakaunan (MPKP). Sebagai Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka, saya berasa amat berbangga dengan komitmen semua pihak yang terlibat dalam menjayakan inisiatif ini, khususnya kepada syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd.

Dokumen MPKP ini adalah manifestasi usaha kita bersama untuk memperkukuh dasar kewangan dan governan yang mampu menjadi panduan terbaik dalam menambah nilai kecekapan pengurusan serta pematuhan kepada piawaian terbaik dalam pengurusan kewangan, governan dan sumber manusia.

Sebagai pemegang taruh utama dalam syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd, hasrat utama Universiti adalah untuk memastikan setiap aspek operasi syarikat terutamanya dalam aspek kewangan berjalan dengan cekap, telus, dan berintegriti tinggi. Melalui MPKP, pengurusan kewangan dapat dikendalikan dengan cara yang terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini termasuk penyediaan laporan kewangan yang jelas dan tepat yang akhirnya akan dapat meningkatkan kepercayaan pemegang saham, iaitu Universiti. Di samping itu, pengurusan kewangan yang mantap juga akan menitikberatkan pengurusan risiko dan pelaburan yang bukan sahaja menyokong pengembangan syarikat malahan akan memastikan syarikat dan Universiti dilindungi.

Justeru itu, harapan saya agar penghasilan dokumen ini akan memberi manfaat kepada syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd dalam memacu keberkesanan dan kecemerlangan dalam segala aspek operasinya. Saya amat berharap seluruh warga syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd akan mengambil manfaat sepenuhnya daripada panduan ini serta terus komited untuk menjunjung aspirasi universiti kita dalam membina ekosistem pengurusan yang berdaya tahan, cekap, dan berintegriti.

Sekian, terima kasih.

PROFESOR DATUK TS. DR. MASSILA BINTI KAMALRUDIN
NAIB CANSELOR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Ucapan Alu-aluan

YBhg. Datuk Hajah Rosnah binti Haji Abdul Rashid Shirlin,
Pengerusi Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn Bhd.



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Pertama sekali, saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan izin-Nya, syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd (UHSB) telah berjaya menerbitkan Manual Peraturan Kewangan dan Perakaunan (MPKP). Inisiatif penerbitan dokumen penting ini adalah satu pencapaian yang amat membanggakan dan saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak pengurusan dan semua yang terlibat atas dedikasi dan komitmen dalam memastikan kejayaan penghasilan dokumen ini.

MPKP disediakan bertujuan sebagai rujukan dan panduan dalam memantau pentadbiran dan pengurusan kewangan syarikat bagi memastikan pelaksanaan aktiviti sebagai objektif penubuhannya. Dokumen ini merupakan rujukan utama khusus menyentuh aspek berkaitan fungsi kewangan syarikat yang akan membantu pengurusan syarikat berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan serta mengandungi fungsi yang jelas menerangkan prosedur bagi melaksanakan setiap aktiviti kewangan yang dipertanggungjawabkan.

MPKP dibangunkan dengan 5 kerangka utama iaitu Pengenalan, Tadbir Urus Syarikat, Manual Had Kuasa Kewangan, Dasar Dan Prosedur Kewangan dan Pengurusan Pelaburan, dan digabung bersama dengan amalan berkaitan tadbir urus syarikat dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) serta Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia, MPKP bukan sekadar menyediakan panduan tatakelola, tetapi adalah tunjang kepada bukan sekadar panduan tatakelola, tetapi adalah tunjang kepada pengurusan kewangan yang lebih sistematik, telus, dan berakauntabiliti.

Sebagai anak syarikat milik penuh Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd berperanan besar dalam memastikan amalan governan yang berintegriti dan pengurusan kewangan yang mampan, bukan sahaja untuk kepentingan syarikat tetapi juga untuk memenuhi aspirasi universiti dan pemegang taruh kita. Maka, saya menyeru kepada semua Ahli Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn Bhd, syarikat - syarikat subsidiari milik UTeM Holdings Sdn Bhd, pihak pengurusan dan seterusnya kepada semua warga kerja di setiap peringkat untuk menjadikan MPKP sebagai rujukan utama dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambil. Melalui pematuhan dan penerapan dokumen ini, saya yakin kita dapat mewujudkan budaya kerja yang lebih profesional, berdedikasi, dan berteraskan integriti.

Harapan saya adalah agar dokumen panduan ini dapat memacu syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd ke tahap kecemerlangan yang lebih tinggi, membentuk asas yang kukuh untuk pertumbuhan yang berterusan, dan seterusnya membawa manfaat kepada seluruh keluarga dan warga UTeM Holdings Sdn Bhd., UTeM, dan masyarakat. Marilah kita semua sama-sama berusaha untuk merealisasikan harapan ini, menjadikan syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd sebuah organisasi yang terkemuka dalam melaksanakan amalan terbaik dan terus menyumbang kepada kemajuan Universiti.

Sekian, terima kasih.

YBHG. DATUK HAJAH ROSNAH BINTI HAJI ABDUL RASHID SHIRLIN
PENGERUSI LEMBAGA PENGARAH
UTeM HOLDINGS SDN BHD

PENGENALAN

1.1 PENGENALAN

A. PENDAHULUAN

i. Tujuan Dan Objektif

- 1.0 Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP) Syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd. disediakan bertujuan sebagai rujukan dan panduan dalam memantau pentadbiran dan pengurusan kewangan syarikat bagi memastikan pelaksanaan aktivitiya sebagaimana objektif penubuhannya.
- 2.0 Dokumen ini merupakan rujukan utama khusus menyentuh aspek berkaitan fungsi kewangan syarikat yang akan membantu pengurusan syarikat berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan serta mengandungi fungsi yang jelas menerangkan prosedur bagi melaksanakan setiap aktiviti kewangan yang dipertanggungjawabkan.
- 3.0 MPKP ini turut menggariskan prinsip-prinsip asas Tadbir Urus Korporat yang perlu dipraktikkan oleh Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn. Bhd (Syarikat atau UHSB) dalam memastikan pengurusan syarikat dilakukan secara teratur dan berhemah demi memelihara kepentingan Universiti selaku pemegang saham, pekerja, pelanggan, masyarakat dan pihak berkepentingan terjaga.
- 4.0 Penggubalan MPKP ini juga bertujuan melengkapi dan memperkukuh rangka kerja tata kelola sedia ada, termasuk pengawasan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan di bawah Akta Syarikat 2016. Prinsip dan amalan dalam MPKP ini hendaklah dibaca dan diguna pakai bersama-sama dengan keperluan perundangan, tatacara dan garis panduan atau peraturan lain sedia ada yang mentadbir tatalaku syarikat dan Lembaga Pengarah Syarikat termasuk pelaksanaan kewajipan fidusiari mereka.
- 5.0 Kerangka utama MPKP ini terbahagi kepada lima (5) bahagian iaitu:
 - 5.1 Pengenalan - penjelasan berhubung tujuan, sumber rujukan, latar belakang, pihak berkuasa, skop dan penguatkuasaan peraturan.
 - 5.2 Tadbir Urus Syarikat - perincian khusus mengenai governan, pelantikan, hal pentadbiran dan pengurusan syarikat, pelaporan dan pemantauan.
 - 5.3 Manual Had Kuasa Kewangan - penurunan kuasa kewangan dilakukan kepada pihak berkuasa syarikat mengikut had kuasa atau had amaun tertentu bagi tujuan kawalan.
 - 5.4 Dasar Dan Prosedur Kewangan - panduan utama yang menjelaskan tatacara dan prosedur merangkumi semua proses kewangan mengikut had kuasa yang ditetapkan.

5.5 Pengurusan Pelaburan - penerangan skop pelaburan dan peranan jawatankuasa dalam memantau urusan pelaburan syarikat termasuk deposit.

6.0 Secara umumnya, syarikat perlu mewujudkan garis panduan tadbir urus pengurusan syarikat yang komprehensif yang menggariskan prosedur operasi yang standard yang perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk diguna pakai oleh syarikat. Garis panduan tadbir urus pengurusan syarikat ini boleh mengandungi perkara-perkara berikut:

- 6.1 Pengenalan
- 6.2 Definisi
- 6.3 Punca kuasa
- 6.4 Pentadbiran dan pengurusan syarikat
- 6.5 Aktiviti yang dibenarkan
- 6.6 Sumber kewangan dan kawalan
- 6.7 Penjanaan pendapatan
- 6.8 Manfaat kepada Universiti dan komuniti
- 6.9 Lain-lain (pembubaran syarikat, larangan dan sebagainya).

7.0 Sehubungan dengan itu, Garis Panduan atau Manual ini telah disediakan dengan menyepadukan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut termasuk berkaitan aspek pengurusan kewangan syarikat secara khusus, amalan berkaitan tadbir urus syarikat termasuk Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia.

ii. Sumber Rujukan

1.0 Manual ini secara dasarnya disediakan berdasarkan asas peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Universiti atau UTeM) selaku pemilik tunggal ekuiti dalam UTeM Holdings Sdn. Bhd. yang mana merupakan Syarikat Milik Universiti Awam (SMUA).

2.0 Rujukan juga dibuat terhadap peruntukan yang dikuatkuasakan oleh pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan syarikat. Antara sumber rujukan utama adalah seperti berikut:

- 2.1 Akta Syarikat 2016 (Akta 777)
- 2.2 Seksyen 5, Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598]
- 2.3 Jadual Pertama Subseksyen 2(1), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- 2.4 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

- 2.5 Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024: Garis Panduan Mengenai Pengurusan Dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan.
- 2.6 Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023, Siri 1 No. 1 Tahun 2024, Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Tatakelola Syarikat Berkepentingan Kerajaan (SBK) Dan Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG).
- 2.7 Prinsip Tadbir Urus Baik Bagi Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (PGG)
- 2.8 *Malaysian Code On Corporate Governance*
- 2.9 Pekeliling-pekelling Perbendaharaan (PP) seperti:
 - 2.9.1 PP - WP 7.5: Peraturan Perolehan BBP
 - 2.9.2 PP - PA 3.2: Penyediaan & Pembentangan LTPK bagi BBP
- 2.10 Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU)
- 2.11 Garis Panduan Pelaburan & Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024
- 2.12 Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM
- 3.0 Pengurusan dan pentadbiran Syarikat adalah turut tertakluk kepada apa-apa peruntukan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) selain daripada peruntukan yang ditentukan oleh Universiti.
- 4.0 Rujukan bersama rakan-rakan beberapa Universiti Awam termasuk dokumen rujukan syarikat milik Universiti Awam yang berkaitan serta dokumen rujukan milik syarikat swasta telah dilaksanakan sebagai panduan dan perbandingan amalan dalam memastikan penyediaan MPKP Syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd. ini dapat dibuat secara komprehensif dan menyeluruh yang mana rujukan ini tidak dinyatakan secara spesifik dalam sumber rujukan penyediaan dokumen MPKP ini.
- 5.0 Rujukan juga dibuat kepada amalan semasa yang telah diguna pakai di Syarikat UHSB yang telah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat termasuk amalan industri melibatkan pengurusan kewangan syarikat.

iii. Latar Belakang

- 1.0 UTeM Holdings Sdn. Bhd. telah ditubuhkan dengan kelulusan Kementerian Kewangan berdasarkan surat Kementerian Kewangan bertarikh 9 Ogos 2006 dengan nama KUTKM Holdings Sdn. Bhd. dan diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 4 Mei 2006 sebagai sebuah syarikat persendirian. Pada 28 Jun 2007 telah menukar namanya kepada UTeM Holdings Sdn. Bhd.

- 2.0 Kelulusan penubuhan Syarikat ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan Kementerian Kewangan seperti berikut:
- 2.1 Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bertanggungjawab menyelia aktiviti dan kemajuan Syarikat yang ditubuhkan oleh UTeM melalui wakil KPT yang akan menganggotai Lembaga Pengarah Syarikat.
 - 2.2 KPT dan UTeM memastikan Syarikat bergiat sebagai entiti berasingan dan sebarang risiko tanggungan liabiliti pada masa hadapan adalah tanggungan sepenuhnya oleh Syarikat dan UTeM sebagai sebuah universiti tidak dibebankan dengan sebarang tanggungan dalam apa jua bentuk jika Syarikat menemui kegagalan.
 - 2.3 Garis Panduan Penubuhan Syarikat IPTA (Universiti Awam) yang dikeluarkan oleh KPT serta Garis Panduan *Malaysian Code On Corporate Governance* dipatuhi sepenuhnya oleh UTeM dan Syarikat.
 - 2.4 Modal permulaan dan pembiayaan aktiviti Syarikat tidak melibatkan peruntukan belanja mengurus atau pembangunan UTeM dan Kerajaan.
 - 2.5 UTeM hendaklah memastikan Syarikat mempunyai kakitangan yang dibiayai oleh syarikat tersebut dan terasing daripada kakitangan UTeM yang dibayar emolumen melalui peruntukan Kerajaan.
 - 2.6 UTeM menyelaras penglibatan kakitangannya dalam melaksanakan tugas Syarikat termasuk kaedah peminjaman (*secondment*) jika diperlukan. Satu garis panduan hendaklah disediakan dengan mengambil kira semua peraturan dan Pekeliling Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan bagi memastikan penglibatan mereka tidak mengganggu tugas asal di UTeM serta menjaga kepentingan UTeM di samping memberi faedah kepada kakitangan sendiri.
- 3.0 Sehingga tahun 2023, sejumlah 27 Syarikat Milikan Universiti Awam (SMUA) telah ditubuhkan oleh Universiti Awam (UA) dengan keseluruhan modal pelaburan berjumlah RM476.54 juta. Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat bertarikh 15 Mei 2012 mengenai Pematuhan Kepada Kuasa Melulus Dalam Membuat Pelaburan, Pinjaman dan Penubuhan Syarikat oleh BBP secara jelas menyatakan bahawa tiada lagi kelulusan secara retrospektif diberikan kepada aktiviti pelaburan, pinjaman dan penubuhan syarikat yang telah dibuat tanpa mendapat kelulusan Menteri Kewangan dan setiap BBP hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya di atas tindakan yang telah dibuat tersebut.
- 4.0 Sehubungan dengan itu, manual atau garis panduan ini telah dirangka dalam usaha mematuhi prosedur yang telah ditetapkan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah akta penubuhan serta mencapai objektif asal penubuhan syarikat milik Universiti Awam (UA) iaitu bagi mengurangkan kebergantungan UA kepada dana Kerajaan.

- 5.0 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 5.1 Penubuhan syarikat dibenarkan di bawah Seksyen 4A(1)(b) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 yang memberi kuasa kepada Universiti dengan kelulusan Menteri Kewangan untuk menubuhkan syarikat yang boleh menjalankan aktiviti pengembangan fungsi teras Universiti iaitu pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan inovasi serta perundingan dan khidmat tanpa mengganggu fungsi utama Universiti.
- 5.2 Seksyen 5 Bahagian I Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka antaranya memperuntukkan kuasa kepada Universiti, dengan kelulusan Menteri Kewangan, untuk menyertai ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama sesuatu perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain. Ia juga memberi kuasa kepada Universiti untuk menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti.
- 6.0 Bagi pelaburan dalam ekuiti, UTeM boleh mengadakan subsidiari, syarikat bersekutu (*associate company*), usaha sama (*joint venture*) dan menubuhkan apa-apa bentuk perbadanan yang lain. Tujuannya bagi membolehkan satu entiti komersial diwujudkan oleh Universiti bagi mengembangkan peranan serta aktivitinya dengan lebih berkesan di sektor komersial bagi menjana pendapatan tambahan dan mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan.
- 7.0 Penubuhan Syarikat oleh UTeM ini bermaksud penubuhan sebuah entiti yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) dan termasuk penubuhan anak syarikat, penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama. Syarikat yang ditubuhkan hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 8.0 Pemegang syer dalam UHSB dan penjalanan kuasa pemegang syer oleh UTeM
- 8.1 Berdasarkan semakan rekod di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)-Particulars of Shareholders, perkataan "Universiti Teknikal Malaysia Melaka" dicatatkan sebagai pemegang saham atau ahli. "Member" ditafsirkan pada Seksyen 2 Akta Syarikat 2016: "member" means
- (a) in the case of a company limited by shares, a person whose name is entered in the register of members as the holder for the time being of one or more shares in the company; or*
- (b) in the case of a company limited by guarantee, a person whose name is entered in the register of members;*

- 8.2 Berdasarkan Seksyen 7(1)(c) dan seksyen 7(2) Akta 30, UTeM diberi kuasa untuk memegang apa-apa harta yang terletak hak padanya dan kuasa ini adalah dijalankan oleh Lembaga Pengarah Universiti menurut Seksyen 7(2). *Harta adalah termasuk pemilikan syer syarikat dan selaras dengan Seksyen 70 Akta Syarikat 2016 (Akta 777), yang menyatakan *a share or other interest of a member in a company is personal property and transferable in accordance with section 105**
- 8.3 Berdasarkan peruntukan di atas, adalah jelas bahawa:
- 8.3.1 Lembaga Pengarah Universiti merupakan pemegang syer; dan
- 8.3.2 kuasa-kuasa UTeM berhubung syarikat yang ditubuhkan olehnya adalah dijalankan oleh Lembaga Pengarah Universiti secara kolektif.

iv. Objektif Penubuhan Syarikat

- 1.0 UTeM Holdings Sdn Bhd (732534-H) (*UHSB*) telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 4 Mei 2006 (pada masa itu sebagai KUTKM Holdings Sdn. Bhd.) sebagai syarikat persendirian, terhad menurut syer. Jumlah syer diterbitkan ketika ini adalah sebanyak RM1,000,000 dan UTeM memiliki 100% ekuiti dalam UHSB. Penubuhan syarikat oleh UTeM adalah selaras dengan kuasa UTeM yang diberikan oleh Akta 30 dan Perlembagaan demi memajukan lagi kewangan UTeM.
- 2.0 Kuasa tambahan Universiti dalam menubuhkan syarikat adalah untuk membolehkan satu entiti komersial diwujudkan oleh Universiti bagi mengembangkan peranan serta aktiviti dengan lebih berkesan di sektor komersial. Penglibatan Universiti dalam aktiviti komersial akan dapat membantu menjana kewangan tambahan bagi menampung kekurangan peruntukan yang disediakan oleh Kerajaan di bawah dasar pengkorporatan.
- 3.0 Objektif Penubuhan UHSB di dalam Memorandum dan Artikel Persatuan atau Perlembagaan Syarikat
- 3.1 Perlembagaan syarikat atau dikenali sebagai Artikel dan Memorandum Persatuan ialah dokumen undang-undang yang menyatakan objektif dan kuasa syarikat dan juga mengawal hal ehwal dalaman dan pengurusan syarikat.
- 3.2 Perlembagaan syarikat juga bertindak sebagai kontrak yang mengikat syarikat, pemegang sahamnya dan juga pengarah, dan mungkin mengandungi perjanjian dan prosedur yang perlu mereka patuhi; ia mempunyai kesan undang-undang yang mengikat pemegang sahamnya.
- 3.3 Di bawah Akta Syarikat 2016, syarikat persendirian (*private company*) yang baharu hendak ditubuhkan tidak lagi diwajibkan mempunyai Perlembagaan. Namun begitu, mengikut Seksyen 619(3) Akta Syarikat 2016, bagi syarikat seperti UHSB yang diperbadankan sebelum Akta tersebut (sebelum 31 Januari 2017), Artikel dan

Memorandum Persatuan serta Jadual A kepada Akta terdahulu adalah menjadi Perlembagaan Syarikat kecuali jika syarikat memutuskan untuk tidak menerimapkainya lagi. Selanjutnya, Seksyen 33 Akta Syarikat 2016 menetapkan kesan undang-undang daripada Perlembagaan Syarikat dengan memperuntukkan bahawa Perlembagaan, setelah diterima pakai, akan mengikat syarikat dan ahlinya:

ř3. Effect of Constitution

(1) The Constitution shall, when adopted, bind the company and the members to the same extent as if the constitution had been signed and sealed by each member and contained covenants on the part of each member to observe all the provisions of the constitution.ò

- 3.4 Objektif utama penubuhan UHSB oleh UTeM telah ditetapkan di dalam Perlembagaan UHSB iaitu pada perenggan 4 Memorandum UHSB seperti berikut:

řThe primary object of the Company is to assist the University in its role in promoting the advancement and dissemination of knowledge in particular but not limited to the study, research and application or otherwise of the sciences whether in academics or in the business sector and where it appears to be requisite exercise of its powers and managing of the activities of the University, whether by itself or through its subsidisries or associated companies enter into equity participation partnership joint venture undertaking or any form of co-operation or arrangement in joint venture...ò

- 3.5 Berdasarkan Memorandum UHSB, objektif atau tujuan utama UHSB ditubuhkan oleh UTeM adalah untuk membantu UTeM dalam menggalakkan kemajuan dan penyebaran pengetahuan dalam bidang pengajian, penyelidikan termasuk perniagaan.

- 3.6 Telah ditetapkan juga dengan jelas pada perenggan 5 Memorandum UHSB bahawa dalam mematuhi objektif utama penubuhan UHSB, objektif lain penubuhan UHSB secara ringkasnya adalah seperti berikut:

3.6.1 untuk menawarkan aktiviti perundingan dengan menyediakan infrastruktur yang mencukupi melalui perkongsian pintar dengan industri;

3.6.2 untuk menawarkan kepada orang ramai, kursus, seminar, bengkel dan/atau latihan praktikal dengan cara yang lebih berkesan yang bersesuaian dengan tanggungjawab sosial Universiti terhadap masyarakat;

3.6.3 untuk mewujudkan budaya penyelidikan, pengkomersialan, menyediakan rangka kerja untuk pengkomersialan melalui jalinan industri bagi mencapai misi Universiti;

- 3.6.4 untuk menubuhkan, mentadbir dan memantau pengurusan projek dengan melaporkan, menilai pembangunan, perbelanjaan, kemajuan dan apa-apa aktiviti komersial lain; dan
- 3.6.5 untuk menjalankan apa-apa objektif lain dan/atau apa-apa aktiviti yang sesuai, yang difikirkan mencukupi dari semasa ke semasa selepas kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.7 UHSB sebagai sebuah anak syarikat Universiti, mempunyai tanggungjawab untuk menjalankan aktiviti berdasarkan objektif penubuhannya menurut Perlembagaannya yang dipersetujuinya sendiri.
- 3.8 Sekiranya terdapat keperluan untuk menambah baik dasar yang terkandung dalam Perlembagaan UHSB, maka ia boleh dicadangkan untuk dipinda sewajarnya, tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti yang mana perkara ini perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Agung syarikat.

B. TAKRIFAN/DEFINISI

1.0 Melainkan jika ditakrifkan sebaliknya, semua istilah di bawah yang diguna pakai dalam MPKP ini hendaklah membawa makna yang sama seperti yang diperuntukkan dalam Undang-undang dan Perlembagaan yang mentadbir sesuatu syarikat seperti berikut:

1.1 **Ahli Lembaga Pengarah Bebas (wakil bebas)** bermaksud pengarah yang bebas daripada pengurusan dan sebarang perniagaan atau hubungan lain dengan syarikat. Tanpa menghadkan takrif di atas, pengarah bebas ialah seorang yang:

- 1.1.1 bukan pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat;
- 1.1.2 bukan seorang pegawai syarikat (kecuali sebagai Pengarah Bebas);
- 1.1.3 bukan ahli keluarga mana-mana pegawai syarikat; dan
- 1.1.4 bukan yang sedang berkhidmat sebagai penasihat atau terlibat dalam sebarang transaksi termasuk menyediakan khidmat nasihat profesional untuk syarikat.

1.2 **Ahli Politik** ialah seseorang ahli politik jika beliau ialah Ahli Parlimen, Ahli Dewan Undangan Negeri atau memegang jawatan dalam Majlis Tertinggi atau di peringkat bahagian dalam sesuatu parti politik, Ketua Bahagian atau Ketua Cabang atau ahli kepada mana-mana parti politik termasuk ahli politik yang tidak berparti dan terlibat dalam kegiatan politik.

1.3 **Anggota syarikat** merujuk kepada individu atau entiti yang mempunyai kepentingan atau peranan tertentu dalam struktur dan operasi syarikat. Anggota syarikat biasanya merangkumi beberapa kategori utama seperti pemegang saham, pengarah, eksekutif, dan pekerja.

1.4 **Imbuhan** merujuk kepada sebarang manfaat atau insentif atau seumpamanya sama ada dalam bentuk wang atau manfaat berupa selain bentuk wang.

1.5 **Kakitangan syarikat** merujuk kepada pekerja atau staf syarikat yang terdiri daripada Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi dan jawatan yang setara dengannya, Ketua Jabatan atau Pengurus, Eksekutif dan kakitangan lain atau kumpulan staf yang dikategorikan di bawah Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

1.6 **Ketua Jabatan** merujuk kepada individu yang mengetuai sesuatu jabatan di dalam syarikat. Jabatan Kewangan adalah merupakan pihak/kumpulan kakitangan yang menguruskan segala fungsi kewangan syarikat.

1.7 **Ketua Pegawai Eksekutif (KPE)** atau pegawai eksekutif utama, walau apa pun gelarannya, sama ada beliau adalah ahli Lembaga Pengarah atau tidak yang menguruskan dan mentadbir syarikat.

- 1.8 **Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)/Lembaga Pengarah** merupakan pemegang kuasa legislatif atau perundangan yang terdiri daripada anggota yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan syarikat induk Universiti. LPS terdiri daripada Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah termasuk Ahli Ganti yang dilantik untuk menganggotai Lembaga Pengarah Syarikat yang ditubuhkan oleh Universiti.
- 1.9 **Pegangan atau penyertaan ekuiti** bermaksud pelaburan Universiti dalam sesuatu entiti iaitu perbadanan atau syarikat.
- 1.10 **Pengurusan syarikat** bermaksud individu/kumpulan yang mempunyai kuasa dan tanggungjawab merancang, mengarah atau mengawal aktiviti, termasuk Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi atau yang setara dengannya, Ketua Jabatan atau ahli jawatankuasa yang membuat keputusan dan individu lain yang melaksanakan fungsi utama seperti pengurusan risiko, pematuhan atau fungsi lain sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 1.11 **Perbadanan** adalah agensi atau mana-mana pertubuhan perbadanan yang ditubuhkan/diperbadankan/wujud di Malaysia.
- 1.12 **Syarikat** merujuk kepada:
 - 1.12.1 Syarikat Induk (*Holding Company*) di bawah kawalan Universiti di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti lebih dari 50%;
 - 1.12.2 Syarikat Bersekutu (*Associate Company*) di luar kawalan Universiti di mana pegangan ekuiti Universiti adalah di antara 20% hingga 50%;
 - 1.12.3 Syarikat Pelaburan (*Investment Company*) di mana pegangan ekuiti Universiti adalah kurang daripada 20%; dan
 - 1.12.4 Semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti secara terus atau efektif masing-masing seperti peratusan-peratusan di atas.
- 1.13 **Syarikat** adalah merujuk secara khusus bagi maksud manual atau garis panduan ini kepada UTeM Holdings Sdn. Bhd.
- 1.14 **Syarikat Milikan Universiti** adalah Syarikat Milikan Universiti Awam (SMUA) yang merupakan syarikat yang ditubuhkan mengikut Akta Syarikat 2016 (Akta 777) di bawah kawalan Universiti di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti lebih dari 50% termasuk Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG).
- 1.15 **Universiti** ertinya suatu institusi pelajaran tinggi yang merujuk secara khusus bagi maksud Manual ini kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka atau UTeM.

C. PIHAK BERKUASA

i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

- 1.0 Lembaga Pengarah Universiti merupakan pihak berkuasa yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti yang merupakan pemegang saham utama terhadap syarikat milik Universiti.
- 2.0 Lembaga Pengarah Universiti boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal aktiviti pelaburan Universiti termasuk pelaburan ekuiti dalam syarikat melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

ii. Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti (JIP)

- 1.0 Lembaga Pengarah Universiti perlu menubuhkan Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti yang akan bertanggungjawab kepada Lembaga di dalam hal-hal yang melibatkan pelaburan dan pembiayaan yang memerlukan kelulusan Menteri Kewangan setelah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Tinggi.
- 2.0 Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti akan bertanggungjawab terus kepada Lembaga Pengarah Universiti dalam perkara berkaitan cadangan pelaburan dan pembiayaan mengikut had yang ditetapkan.
- 3.0 Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat cadangan serta memantau aktiviti dan prestasi pelaburan dan pembiayaan termasuk aktiviti syarikat berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.

iii. Lembaga Pengarah Syarikat (LPS/BoD)

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu mempunyai kuasa, kecekapan dan keobjektifan untuk melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan berkesan, berintegriti dan berakauntabiliti atas tindakannya terhadap pengawasan dan keputusan strategik keseluruhan syarikat.
- 2.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab terhadap semua soal dasar dan operasi semua lapisan Syarikat Subsidiari selaras dengan Akta Syarikat 2016.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat merujuk kepada individu yang dipilih atau dilantik untuk memimpin dan mengawasi operasi serta strategi keseluruhan syarikat. Lembaga Pengarah Syarikat perlu bertanggungjawab untuk membuat keputusan penting yang mempengaruhi syarikat, termasuk pengesahan dasar, pelantikan eksekutif utama dan memastikan syarikat mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkaitan.

- 4.0 Tugas umum utama Lembaga Pengarah Syarikat adalah termasuk:
- 4.1 menetapkan Visi dan Misi Syarikat iaitu membantu dalam merumuskan dan menyemak matlamat strategik syarikat.
 - 4.2 pemeriksaan dan pengimbangan dalam memastikan terdapat kawalan dan keseimbangan dalam pengurusan syarikat.
 - 4.3 kelulusan belanjawan syarikat dengan menyemak dan meluluskan belanjawan tahunan.
 - 4.4 mengurus risiko dengan menilai dan mengurus risiko yang dihadapi oleh syarikat.
 - 4.5 mengesyorkan pelantikan dan menilai prestasi Ketua Pegawai Eksekutif.
- 5.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu menubuhkan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat berdasarkan fungsi/skop khusus yang akan melaporkan terus kepada Lembaga Pengarah Syarikat.

iv. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)

- 1.0 Jawatankuasa Pengurusan bertanggungjawab antara lain, membangunkan dan melaksanakan plan strategik dan operasi entiti yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat, dan memastikan operasi harian entiti berjalan lancar serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- 2.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah membangunkan dan membentangkan perkara berikut kepada Lembaga Pengarah Syarikat setiap tahun untuk semakan, ulasan dan kelulusan:
 - 2.1 Plan perniagaan yang jelas yang menggariskan butiran tindakan dan hasil yang disasarkan bagi tahun berkenaan; dan
 - 2.2 Penilaian prestasi pihak pengurusan secara kolektif dan individu bagi tahun berkenaan dan kaedah penilaian prestasi ini dikaitkan dengan penentuan imbuhan untuk pihak pengurusan (imbuhan dan prestasi).
- 3.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah, mengenai perkembangan dan pencapaian plan perniagaan yang telah dipersetujui, sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun.
- 4.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah secara proaktif memastikan Lembaga Pengarah Syarikat dimaklumkan mengenai sebarang perubahan ketara dan perkembangan semasa serta memastikan semua maklumat yang disampaikan kepada Lembaga Pengarah Syarikat adalah betul dan tepat serta tiada maklumat penting yang tidak dizahirkan.

v. Ketua Pegawai Eksekutif (KPE/CEO)

- 1.0 Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) adalah salah satu jawatan tertinggi dalam struktur organisasi syarikat. Ketua Pegawai Eksekutif bertanggungjawab terhadap urusan perniagaan dan pengurusan harian syarikat bagi mencapai hala tuju strategik yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah melaksanakan strategi berkaitan perniagaan dan risiko, imbuhan dan lain-lain dasar selaras dengan pelan perniagaan yang diluluskan Lembaga Pengarah Syarikat dengan menerapkan budaya korporat yang mantap di dalam syarikat bagi mengukuhkan amalan tadbir urus yang baik.
- 3.0 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah menangani isu-isu pengurusan sumber manusia berhubung integriti, pelanggaran peraturan atau dasar dalaman syarikat dan memastikan penyaluran maklumat yang terkini dan berkala bagi membantu Lembaga Pengarah Syarikat membuat keputusan.
- 4.0 Peranan Ketua Pegawai Eksekutif:
 - 4.1 Kepemimpinan Strategik
 - 4.1.1 Membentuk visi dan misi syarikat serta menetapkan matlamat strategik jangka panjang.
 - 4.1.2 Menyediakan hala tuju strategik dan memastikan semua bahagian syarikat selaras dengan objektif ini.
 - 4.2 Pembuatan Keputusan Utama:
 - 4.2.1 Membuat keputusan penting mengenai operasi, pelaburan, penstrukturan semula, dan inisiatif strategik.
 - 4.2.2 Memastikan keputusan ini berdasarkan analisis data dan maklumat yang tepat.
 - 4.3 Pengurusan Operasi Harian:
 - 4.3.1 Mengawasi operasi harian syarikat untuk memastikan kelancaran dan keberkesanan pelaksanaan.
 - 4.3.2 Bekerjasama dengan pengurusan kanan untuk menyelaraskan aktiviti dan memastikan produktiviti.

4.4 Pengurusan Risiko:

4.4.1 Mengenalpasti, menilai, dan mengurus risiko yang dihadapi oleh syarikat.

4.4.2 Mengambil langkah-langkah untuk meminimumkan impak risiko dan memastikan kelestarian operasi syarikat.

4.5 Komunikasi dan Hubungan Pihak Berkepentingan:

4.5.1 Berkomunikasi dengan pemegang saham, lembaga pengarah, kakitangan, dan pihak berkepentingan lain.

4.5.2 Mewakili syarikat dalam acara awam, mesyuarat dan interaksi media.

4.6 Pengawasan Kewangan:

4.6.1 Memastikan kedudukan kewangan syarikat yang baik dan kukuh dengan mengawasi perancangan dan pelaksanaan bajet.

4.6.2 Bekerjasama dengan Jabatan Kewangan untuk memastikan laporan kewangan yang tepat dan pematuhan terhadap peraturan kewangan.

5.0 Ciri-ciri Seorang Ketua Pegawai Eksekutif yang Berkesan

5.1 Kepemimpinan dan Visi

5.1.1 Mempunyai visi yang jelas untuk masa depan syarikat dan kemampuan untuk memimpin pasukan menuju ke arah tersebut.

5.2 Keupayaan Membuat Keputusan

5.2.1 Mempunyai kebolehan membuat keputusan yang tepat dan berasaskan maklumat dalam situasi yang kompleks.

5.3 Kemahiran Komunikasi

5.3.1 Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pelbagai pihak berkepentingan, termasuk lembaga pengarah, kakitangan, pelanggan, dan media.

5.4 Integriti dan Etika

5.4.1 Berpegang teguh kepada prinsip-prinsip integriti dan etika dalam semua aspek pengurusan syarikat.

5.5 Kemahiran Pengurusan

5.5.1 Mempunyai kemahiran pengurusan yang kukuh untuk mengawasi operasi harian, mengurus pasukan, dan memastikan keberkesanan pelaksanaan strategi.

vi. Ketua Pegawai Operasi (COO)

- 1.0 Ketua Pegawai Operasi hendaklah merangka dan melaksanakan strategi perniagaan dan operasi harian syarikat dan menyokong objektif serta dasar jangka panjang yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan berusaha untuk mencapainya.
- 2.0 Ketua Pegawai Operasi adalah seorang eksekutif kanan dalam syarikat yang bertanggungjawab untuk mengurus operasi sehari-hari syarikat yang biasanya merupakan individu kedua tertinggi dalam struktur pengurusan syarikat selepas Ketua Pegawai Eksekutif. Tugas utamanya adalah termasuk:
 - 2.1 mengurus operasi harian dalam memastikan operasi harian syarikat berjalan lancar dan teratur.
 - 2.2 pelaksanaan strategi dengan melaksanakan rancangan dan strategi yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif.
 - 2.3 pengawasan Jabatan melalui pemantauan prestasi jabatan-jabatan dalam syarikat dan memastikan sasaran yang telah ditetapkan mampu dicapai.
 - 2.4 penambahbaikan proses dengan mencari cara untuk meningkatkan produktiviti dan keberkesanan operasi syarikat.
 - 2.5 membantu Ketua Pegawai Eksekutif dalam membuat keputusan penting berkaitan dengan operasi harian syarikat

vii. Ketua-ketua Jabatan (HoD) atau Pengurus

- 1.0 Ketua-ketua Jabatan atau Pengurus hendaklah memastikan bahawa semua aset dan sumber syarikat di bawah kawalan jabatannya dilindungi sewajarnya dan digunakan dengan cara yang cekap serta mematuhi piawaian, perundangan, peraturan yang berkenaan dan tanggungjawab lain.
- 2.0 Ketua Jabatan atau Pengurus adalah individu yang bertanggungjawab untuk memimpin dan mengurus satu jabatan tertentu dalam syarikat. Ketua Jabatan biasanya melapor kepada Ketua Pegawai Operasi dan boleh pelaporan terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif. Tugas utama Ketua Jabatan termasuk:

- 2.1 pengurusan kakitangan iaitu mengurus dan membimbing kakitangan dalam jabatan.
- 2.2 merancang dan melaksanakan strategi yang berkaitan dengan fungsi jabatan.
- 2.3 memantau dan menilai prestasi kakitangan dan jabatan secara keseluruhan untuk memastikan pencapaian matlamat.
- 2.4 mengurus sumber yang diperuntukkan kepada jabatan, termasuk bajet dan peralatan.
- 2.5 melaporkan prestasi jabatan kepada pengurusan atasan.

D. SKOP

i. Tadbir Urus Syarikat

- 1.0 Tadbir urus baik menjadi asas dalam pembentukan budaya sesebuah syarikat serta tingkah laku pekerja. Justeru, kepimpinan sesebuah syarikat mestilah mendukung ciri integriti, akauntabiliti, menjunjung keluhuran undang-undang dan ketelusan demi memperoleh keyakinan dan kepercayaan pihak berkepentingan.
- 2.0 Rangka kerja tadbir urus yang efektif berupaya membantu syarikat dalam menguruskan kewangan secara berhemat ke arah menjamin kemampunan dan pertumbuhan pendapatan Universiti bagi merealisasikan jangkaan pulangan yang diharapkan Universiti selaku pemegang saham utama.
- 3.0 Secara dasarnya pentadbiran dan pengurusan syarikat adalah berasingan daripada pentadbiran dan pengurusan Universiti. Syarikat perlu mempunyai kumpulan pegawai dan staf tetapnya sendiri yang mengendalikan operasi harian syarikat bertujuan supaya tumpuan sepenuhnya dapat diberi kepada pengurusan dan pengendalian syarikat agar perjalanan fungsi Universiti tidak terjejas.
- 4.0 Segala perancangan dan pelaporan syarikat berdasarkan perkara-perkara yang perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi perkara yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat yang perlu dibentangkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.
- 5.0 Bahagian Tadbir Urus Syarikat di dalam Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Syarikat UTeM Holding Sdn. Bhd. ini menjelaskan berhubung perkara-perkara utama seperti berikut:
 - 5.1 Kepimpinan Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif
 - 5.2 Pentadbiran Dan Pengurusan Syarikat
 - 5.3 Pengendalian Perniagaan Syarikat
 - 5.4 Pelaporan Kepada Pihak Berkepentingan
 - 5.5 Akauntabiliti Kepada Pemegang Saham Dan Pemegang Taruh
 - 5.6 Kawalan Dan Pemantauan
 - 5.7 Kawalan Dalaman Dan Pengurusan Risiko

ii. Manual Had Kuasa Kewangan

- 1.0 Penurunan kuasa khususnya berkaitan kuasa kewangan dilakukan sebagaimana peruntukan yang merujuk kepada peraturan yang telah dikuatkuasakan oleh pihak yang berkuasa bagi menentukan peraturan yang berkaitan dengan kewangan syarikat.

- 2.0 Penurunan atau perwakilan kuasa kewangan ini adalah proses di mana tanggungjawab untuk membuat keputusan kewangan diserahkan dari individu atau kumpulan yang memiliki kuasa tertinggi (seperti Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat) kepada individu atau jabatan dalam syarikat secara bertulis. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan keberkesanan, mempercepat proses pembuatan keputusan dan memungkinkan pengurusan syarikat fokus pada tugas strategik yang lebih penting.
- 3.0 Manual Had Kuasa Kewangan yang disertakan bersama dalam Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan ini adalah menyentuh perkara-perkara penting dalam pengendalian aktiviti syarikat merangkumi pecahan berikut:
- 3.1 *Business Development*
 - 3.2 *Fixed Assets*
 - 3.3 *Current Assets*
 - 3.4 *Procurements And Award Of Contracts*
 - 3.5 *Appointment Of Consultants / Advisors*
 - 3.6 *Operating Expenses*
 - 3.7 *Staff Matters*
 - 3.8 *Legal & Secretarial, Including Corporate Legal Matters*
 - 3.9 *Finance And Treasury*
 - 3.10 *Investments*
 - 3.11 *Other Matters*
- 4.0 Sekiranya dalam mana-mana keadaan Manual Had Kuasa Kewangan ini masih belum mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat, maka pihak berkuasa yang lebih tinggi daripada kuasa yang tercatat dalam Manual Had Kuasa Kewangan boleh meluluskan peraturan kewangan yang berkaitan sehingga peraturan baharu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat.

iii. Dasar Dan Prosedur Kewangan

- 1.0 Dasar dan prosedur kewangan syarikat sangat penting untuk memastikan bahawa syarikat dapat mengelola kewangannya dengan baik dan tetap mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Dengan adanya panduan yang jelas, syarikat dapat mengelakkan kesalahan, mengurangi risiko kewangan dan meningkatkan keberkesanan operasi.
- 2.0 Dasar dan Prosedur Kewangan yang terkandung dalam MPKP ini ditulis dengan objektif untuk mencapai kawalan yang mencukupi ke atas urusan kewangan syarikat.
- 3.0 Bahagian Dasar Dan Prosedur Kewangan di dalam Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Syarikat UTeM Holding Sdn. Bhd. ini menjelaskan berhubung perkara-perkara utama seperti berikut:

- 3.1 Polisi Dan Prosedur Kewangan Dan Akaun terdiri daripada aspek Prosedur Kewangan Syarikat, Polisi Dan Laporan Kewangan, Pengurusan Perakaunan, Pengurusan Aliran Tunai dan Pengurusan Akaun Semasa.
- 3.2 Modal Dan Dividen melibatkan aspek pegangan Ekuiti/Modal dalam syarikat dan Polisi Bayaran Dividen.
- 3.3 Belanjawan merangkumi Polisi Dan Prosedur Belanjawan serta Kawalan-kawalan terhadap Belanjawan yang diluluskan.
- 3.4 Perolehan yang menjelaskan secara spesifik berhubung Tatacara Perolehan termasuk berkaitan Pelantikan Ejen Dan Perunding serta pengurusan Etika Perolehan dalam menguruskan perolehan syarikat.
- 3.5 Penerimaan meliputi aspek Prosedur Kutipan wang, Pengurusan Akaun Belum Terima dan Pengurusan Hasil.
- 3.6 Perbelanjaan yang menjelaskan tatacara dan peraturan berhubung Prosedur Pembayaran, Panjar Wang Runcit, Perbelanjaan Perjalanan, Penginapan Dan Perubatan, Perbelanjaan Kursus Dan Latihan, Perbelanjaan Luar Negara, Pendahuluan Dan Tuntutan, Kemudahan Staf, Pengurusan Kad Kredit/Kad Korporat dan Pengurusan Derma Dan Perbelanjaan Korporat.
- 3.7 Emolumen Kakitangan meliputi Pengurusan Emolumen kakitangan syarikat, Sumbangan/Potongan Berkanun melibatkan KWSP/PERKESO dan badan-badan berkanun yang berkaitan, Pencen Dan Manfaat Pekerja, Pembiayaan Kakitangan Dan Pendahuluan serta bayaran Bonus Dan Insentif kepada ahli syarikat.
- 3.8 Aset (Harta Modal) merangkumi pengurusan dalam kitaran aset seperti Pembelian Aset, Pengurusan Aset, Penyelenggaraan Berbanding Perbelanjaan Modal, Pelupusan Aset, Hapus Kira Dan Kehilangan. Skop ini juga menjelaskan berhubung pengurusan Hartanah Pelaburan.
- 3.9 Liabiliti Dan Pembiayaan Kewangan termasuk transaksi Urusniaga Pihak Berkepentingan.
- 3.10 Akaun Dana Projek khusus berhubung tatacara Pengurusan Projek.
- 3.11 Cukai Dan Zakat Tahunan yang melibatkan peruntukan dan pengiraan seperti mana yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

iv. Pengurusan Pelaburan

- 1.0 Pengurusan pelaburan syarikat melibatkan proses yang sistematik dan berterusan untuk merancang, melaksanakan, memantau, dan menyesuaikan strategi pelaburan. Dengan memahami dan melaksanakan skop pengurusan pelaburan dengan baik, syarikat dapat memastikan bahawa pengurusan boleh memaksimumkan pulangan pelaburan dan mengurangkan risiko, yang akhirnya akan menyumbang kepada pertumbuhan dan keuntungan keseluruhan syarikat.
- 2.0 Pengurusan Pelaburan Syarikat merujuk kepada pelbagai aktiviti yang terlibat dalam mengurus dan mengoptimumkan portfolio pelaburan sebuah syarikat. Tujuannya adalah untuk memastikan bahawa sumber kewangan syarikat digunakan dengan cara yang paling berkesan untuk memaksimumkan pulangan dan meminimumkan risiko.
- 3.0 Skop Pelaburan dalam MPKP ini menyentuh kepada tiga (3) bentuk pelaburan iaitu:
 - 3.1 Pelaburan dalam Ekuiti.
 - 3.2 Pelaburan Terus dalam Sekuriti dan Komoditi Boleh Dagang.
 - 3.3 Pelaburan dalam Harta Tanah.
- 4.0 MPKP ini juga menjelaskan secara komprehensif berhubung pengurusan Simpanan Tetap yang juga diklasifikasi sebagai pelaburan jangka pendek di bawah aspek pengurusan pelaburan syarikat.

E. PEMATUHAN PERATURAN

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan pematuhan kepada perkara-perkara berikut:
 - 1.1 Peraturan mandatori melibatkan Peraturan, Pekeliling, syarat dan lain-lain yang mempunyai maksud yang sama dengannya yang berkuat kuasa pemakaiannya berasaskan kepada Perlembagaan dan Undang-Undang Malaysia.
 - 1.2 Panduan Amalan Terbaik Piawaian atau garis panduan yang boleh dilaksanakan bagi memastikan kawalan dan pengoperasian syarikat sentiasa berada di tahap cepak dan berdaya saing seperti Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG), Piawaian ISO dan sebagainya.
- 2.0 Pemakaian peraturan mandatori dan panduan amalan terbaik ini merangkumi aktiviti pengoperasian, pelaporan dan pematuhan oleh syarikat.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan semua aktiviti dan urusan niaga yang dilaksanakan oleh syarikat tidak menjejaskan nama Universiti.
- 4.0 Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti melalui perwakilan dalam Lembaga Pengarah Syarikat boleh menasihati pengurusan syarikat, sekiranya terdapat keperluan dari semasa ke semasa.
- 5.0 Mana-mana kakitangan syarikat yang berhadapan dengan konflik di mana pematuhan kepada MPKP ini tidak dapat dielakkan demi mengutamakan kelangsungan operasi syarikat, perbuatan ketidakpatuhan tersebut mesti dilaporkan dengan kadar segera kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk pertimbangan sewajarnya. Jika laporan yang dikehendaki itu tidak dibuat dalam waktu yang wajar maka kakitangan tersebut boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kesan yang ditanggung oleh syarikat atas ketidakpatuhan tersebut.

i. Pemakaian Dan Penguatkuasaan

- 1.0 Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan (MPKP) syarikat ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Secara dasarnya pemakaian Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan syarikat ini adalah khusus kepada syarikat induk Universiti. Namun begitu, pemakaiannya boleh dipanjangkan kepada anak-anak syarikat di bawah syarikat induk Universiti tertakluk kepada kesesuaian dan peraturan yang mengikatnya.

- 3.0 Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan syarikat termasuk Lampiran yang disertakan bersama Manual ini hendaklah dikuatkuasakan pemakaian sepenuhnya setelah ia diluluskan.
- 4.0 Sekiranya seseorang pegawai melanggar mana-mana peruntukan yang ditetapkan dalam dalam MPKP ini, tindakan tatatertib boleh dikenakan berdasarkan Garis Panduan Governan dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

ii. Pengecualian

- 1.0 Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Pengarah Universiti dan/atau Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Penggunaan Bahasa
 - 2.1 Dokumen ini dinyatakan dan dijelaskan menggunakan Bahasa Melayu sebagai bahasa utama bagi sebahagian besar kandungan dokumen.
 - 2.2 Sebahagian bahagian penting dalam MPKP ini turut dinyatakan dalam Bahasa Inggeris yang semata-mata bertujuan untuk memudahkan pemahaman dan ketepatan kesesuaian sesuatu maksud yang ingin disampaikan yang mana boleh diterjemahkan dalam Bahasa Melayu di masa hadapan sebagai keseragaman.
 - 2.3 Namun begitu, sekiranya terdapat sebarang pertikaian pada mana-mana peruntukan yang terkandung dalam dokumen ini, maksud asal dalam Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan yang sah.

TADBIR URUS SYARIKAT

2.1 TADBIR URUS SYARIKAT

- 1.0 Tadbir urus syarikat ditakrifkan sebagai proses dan struktur yang digunakan untuk mengarah dan mengurus perniagaan dan hal ehwal sesebuah syarikat bagi meningkatkan keuntungan perniagaan dan kebertanggungjawaban korporat dengan tujuan utama untuk mencapai nilai jangka panjang pemegang saham tanpa mengenyepikan kepentingan pihak berkepentingan lain.
- 2.0 Bahagian Tadbir Urus Syarikat ini secara umumnya mengandungi panduan berkaitan dengan syarat penubuhan syarikat, komposisi ahli Lembaga Pengarah Syarikat (LPS), permohonan penubuhan syarikat, tadbir urus syarikat, keterlibatan kakitangan Universiti, petunjuk prestasi utama syarikat, pembubaran, pelupusan dan pengambilalihan syarikat.
- 3.0 Panduan ini disediakan berdasarkan kepada peraturan yang termaktub di dalam Akta 30, Akta Syarikat 2016, Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998, Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia, peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti serta arahan dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.0 Rangka kerja tadbir urus yang utuh dan kukuh mampu mengurangkan risiko kewangan dan bukan kewangan serta membantu dalam membuat keputusan syarikat secara bertanggungjawab dan berkesan. Hasrat ini dapat dicapai melalui pengawasan yang efektif oleh Lembaga Pengarah Syarikat, akauntabiliti dan KPI yang jelas untuk pengurusan serta memastikan Lembaga Pengarah Syarikat dan Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat memiliki kemahiran dan pengalaman sewajarnya untuk melaksanakan tanggungjawab fidusiari mereka.
- 5.0 Amalan tadbir urus yang baik akan membantu syarikat memupuk visi, proses dan struktur yang diperlukan bagi memastikan kemampanan jangka panjangnya. Syarikat perlu bertindak sebagai warga korporat yang baik yang merangkumi komitmen kepada tingkah laku beretika dalam strategi perniagaan, operasi dan budaya sesebuah syarikat. Dalam dunia global dan saling berhubungan hari ini, pelabur, pemiutang dan pihak berkepentingan yang lain semakin memperakui bahawa tanggungjawab ekonomi, alam sekitar dan sosial adalah aspek penting untuk prestasi dan kemampanan jangka panjang syarikat.
- 6.0 Oleh itu, Lembaga Pengarah Syarikat harus memahami dan menerapkan dimensi baharu ini ke dalam proses membuat keputusan mereka untuk memastikan syarikat beroperasi dengan cemerlang dan mengekalkan pertumbuhan.
- 7.0 Lembaga Pengarah Syarikat juga harus memahami bahawa prinsip utama tadbir urus seperti pengurusan yang berkesan, budaya korporat yang berasaskan tingkah laku beretika dan ketelusan boleh mengurangkan risiko, rasuah dan salah urus.

A. KEPIMPINAN LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT (LPS) DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (KPE)

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat secara kolektif bertanggungjawab memastikan bahawa syarikat beroperasi dengan cekap, telus dan berintegriti, agar dapat memberi nilai mampan kepada pihak berkepentingan bagi syarikat serta menyokong matlamat penubuhannya dalam membantu penjanaan kepada Universiti.
- 2.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu menetapkan nada yang sesuai daripada pihak atasan dan menerajui budaya dan amalan tadbir urus yang baik di seluruh syarikat dan juga syarikat lain di bawah kawalannya.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan komposisinya optimum bagi menggalakkan pemikiran yang pelbagai, perspektif yang berbeza di samping perbincangan yang inovatif dan strategik.
- 4.0 Kepelbagaian komposisi adalah ciri yang diiktiraf bagi mencerminkan Lembaga Pengarah yang progresif yang terdiri daripada beberapa elemen termasuk penglibatan kaum wanita dalam Lembaga Pengarah Syarikat. Menggalakkan penglibatan wanita dalam proses membuat keputusan adalah sebahagian daripada Matlamat Pembangunan Mampan (SDG 3) iaitu Matlamat 5 mengenai Kesamarataan Gender.
- 5.0 Semua pengarah hendaklah secara objektif menyempurnakan tugas dan tanggungjawab fidusiari mereka, melakukannya dengan integriti dan memimpin melalui teladan berdasarkan prinsip yang berikut:
 - 5.1 Kewajipan dalam ketelitian iaitu melaksanakan kewajipan secara wajar, jujur, adil dan bermaklumat.
 - 5.2 Kewajipan dalam ketelusan iaitu berkomunikasi secara jujur dan membuat penzahiran lengkap dan saksama kepada pengarah-pengarah lain.
 - 5.3 Kewajipan dalam kesetiaan iaitu melaksanakan tugas bagi pihak syarikat dan menahan diri daripada melakukan urus niaga bagi kepentingan sendiri, menyalahgunakan apa-apa peluang syarikat untuk kepentingan peribadi dan sebarang perlakuan yang membolehkan mereka menerima manfaat peribadi secara tidak betul.
- 6.0 Semua Ahli Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menjunjung prinsip-prinsip yang termaktub dalam Akta Syarikat 2016, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia serta peraturan dan undang-undang lain yang berkaitan.

7.0 Dalam menyempurnakan tanggungjawabnya, Lembaga Pengarah Syarikat juga hendaklah memastikan bahawa pelan strategik dan operasi syarikat menyokong penyampaian nilai kepada pihak berkepentingan terutamanya melibatkan hala tuju Universiti.

8.0 Kod Tatalaku dan Etika

8.1 Kod Tatalaku dan Etika adalah berdasarkan perkara yang dinyatakan dalam Bahagian Tadbir Urus Syarikat. Dasar dan prosedur Kod Tatalaku dan Etika hendaklah sejajar dengan kehendak undang-undang dan dilaksanakan di seluruh peringkat serta syarikat-syarikat berkaitan. Langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kesedaran pekerja hendaklah dilakukan secara berkala termasuk program pematuhan berstruktur.

8.2 Kod Tatalaku dan Etika dijadikan panduan asas tatalaku pekerja dan keperluan mematuhi standard tertinggi dalam tatalaku beretika dan profesional pada setiap masa. Perkara ini termasuk bertindak secara jujur dan saksama dalam menjalankan tugas mereka, melindungi maklumat sulit dan mengelak mana-mana tatalaku atau aktiviti yang boleh menimbulkan atau boleh dianggap mempunyai konflik kepentingan.

8.3 Perkara ini termasuklah tindakan tatatertib atau penamatan perkhidmatan bagi kes pelanggaran Kod Etika yang serius.

i. Tanggungjawab Dan Peranan Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)

1.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab sepenuhnya bagi perkara-perkara berikut:

1.1 Semua soal dasar dan operasi semua lapisan syarikat memandangkan Lembaga Pengarah Syarikat mempunyai kawalan terhadap syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.

1.2 Memastikan syarikat mematuhi manual ini dan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

1.3 Lembaga Pengarah Syarikat juga bertanggungjawab bagi memastikan bahawa lapisan-lapisan syarikat mempunyai dasar dan operasi yang munasabah dan selaras dengan tujuan syarikat tersebut ditubuhkan. Sekiranya tanggungjawab ini tidak dapat dilaksanakan, pertimbangan yang serius harus diberikan untuk menjual ekuiti dalam syarikat-syarikat itu.

2.0 Fungsi Lembaga Pengarah Syarikat antaranya:

- 2.1 mencadangkan pelantikan dan mengesyorkan penamatan atau penyambungan perkhidmatan Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi melalui Lembaga Pengarah Universiti;
- 2.2 menyediakan dan meluluskan perancangan strategik syarikat/kumpulan syarikat;
- 2.3 melantik setiausaha syarikat yang berlesen (lesen SSM);
- 2.4 meluluskan satu polisi kewangan untuk pemakaian dalam syarikat/kumpulan syarikat;
- 2.5 melantik dan mewujudkan jawatankuasa audit yang dipengerusikan oleh salah seorang ahli LPS untuk menjalankan tugas audit;
- 2.6 mewujudkan jawatankuasa ganjaran bagi urusan kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan syarikat;
- 2.7 mewujudkan jawatankuasa pengurusan risiko dan lain-lain jawatankuasa mengikut keperluan;
- 2.8 bertanggungjawab untuk memahami tugas dan tanggungjawab fidusiari sebagai Pengarah Syarikat [sebagaimana diperuntukkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan *Malaysian Code on Corporate Governance* (MCCG 2021)]; dan
- 2.9 memperakukan cadangan ganjaran (termasuk gaji, bonus, elaun dan kemudahan) Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

3.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti dalam membuat keputusan dan menjalankan perniagaan yang difikirkan wajar berdasarkan kepentingan pihak Universiti serta akta dan peraturan yang berkuat kuasa selaras dengan Perlembagaan Syarikat.

4.0 Lembaga Pengarah Syarikat juga hendaklah:

- 4.1 menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai murni seperti integriti dan akauntabiliti;
- 4.2 mengetahui wujudnya hubungan fidusiari antara mereka dengan syarikat yang dianggotainya;
- 4.3 menetapkan hala tuju strategik dan kelestariannya;

- 4.4 menetapkan struktur, punca kuasa dan tanggungjawab tadbir urus korporat yang selari dengan amalan terbaik serta disokong oleh sistem dan peraturan pengurusan yang berkesan;
- 4.5 memastikan kecukupan sumber untuk memenuhi objektif syarikat;
- 4.6 memastikan Lembaga Pengarah Syarikat menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa yang melaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat melibatkan hal-hal kewangan, ganjaran, pelaburan, risiko audit dan lain-lain keperluan;
- 4.7 memastikan Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat tidak menganggotai mana-mana jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat;
- 4.8 melantik Setiausaha Syarikat yang kompeten yang boleh memberi khidmat nasihat tentang amalan tadbir urus yang baik serta memastikan peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa dipatuhi.
- 4.9 membangunkan polisi dan prosedur bagi menentukan ganjaran/imbuhan pengarah serta menubuhkan Jawatankuasa Ganjaran bagi melaksanakan polisi dan prosedur ganjaran yang telah dibangunkan termasuk menyemak dan mencadangkan ganjaran pengarah dan pengurusan atasan;
- 4.10 mengikuti program latihan berkaitan tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat mengikut syarat yang ditetapkan termasuk kursus berkaitan Peraturan Kewangan Kerajaan yang dianjurkan bersama oleh KPT dan MOF (jika berkaitan).

ii. Komposisi Dan Pelantikan LPS

- 1.0 Cadangan pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat bagi Syarikat Milik Universiti Awam (SMUA) hendaklah dikemukakan oleh Lembaga Pengarah Universiti kepada Menteri Pendidikan Tinggi untuk kelulusan berdasarkan proses carta alir yang ditetapkan Universiti atau Kementerian Pendidikan Tinggi. Lembaga Pengarah Universiti boleh mengambil kira faktor-faktor berikut dalam memilih Lembaga Pengarah Syarikat:
 - 1.1 keperluan kemahiran atau pengetahuan berkaitan yang diperlukan oleh syarikat;
 - 1.2 keperluan supaya pengurusan universiti diberi kuasa secukupnya untuk membawa perubahan dalam syarikat; dan
 - 1.3 keperluan bagi LPU untuk mempunyai pengawasan dan kawalan yang mencukupi ke atas syarikat.

- 2.0 Pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat bagi syarikat milik Universiti adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah disahkan/diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.0 Bilangan dan komposisi LPS tertakluk kepada Perlembagaan Syarikat. Komposisi LPS perlu sekurang- kurangnya terdiri daripada:
 - 3.1 Seorang wakil LPU/LGU;
 - 3.2 Seorang wakil Pengurusan UA;
 - 3.3 Seorang wakil Kementerian Pendidikan Tinggi;
 - 3.4 Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif; dan
 - 3.5 Wakil bebas daripada ahli badan profesional/ korporat. Bilangan wakil bebas hendaklah sekurang-kurangnya 30% daripada jumlah ahli LPS.
- 4.0 Naib Canselor dan wakil KPT dalam LPU tidak boleh dilantik sebagai ahli Lembaga Pengarah syarikat bagi mengelakkan konflik kepentingan.
- 5.0 Syarat-syarat lain yang ditetapkan melibatkan pelantikan LPS:
 - 5.1 Ahli Politik yang aktif adalah tidak digalakkan dilantik dalam Lembaga Pengarah Syarikat melainkan dengan persetujuan Menteri Pendidikan Tinggi.
 - 5.2 sekurang-sekurangnya salah seorang LPS mempunyai kepakaran dalam bidang perakaunan/audit bagi memenuhi keperluan Jawatankuasa Audit dalam syarikat.
 - 5.3 *Ex-Officio* atau pegawai eksekutif syarikat tidak dilantik sebagai Lembaga Pengarah dalam syarikat.
 - 5.4 tempoh pelantikan LPS ditetapkan berdasarkan suatu tempoh yang diperakukan oleh LPS dan diluluskan oleh LPU. Perlanjutan lantikan selepas tamat tempoh pelantikan tersebut adalah dengan kelulusan LPU bergantung kepada penilaian prestasi LPS. LPU berhak menamatkan tempoh lantikan keahlian LPS pada bila-bila masa.
 - 5.5 lantikan bagi keahlian Lembaga Pengarah Syarikat daripada kalangan Pegawai Universiti adalah tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Universiti berhak menamatkan tempoh lantikan keahlian ini pada bila-bila masa.
 - 5.6 pelantikan wakil profesional/korporat/industri adalah bagi melengkapkan keahlian LPS dengan kemahiran bersesuaian yang diperlukan dengan bidang perniagaan teras syarikat.

- 6.0 Pelantikan Lembaga Pengarah adalah berdasarkan kriteria yang objektif, merit dan kepelbagaian kemahiran, pengalaman, usia, latar belakang budaya dan jantina. Apabila mengenal pasti calon untuk pelantikan pengarah, Lembaga Pengarah tidak semata-mata bergantung kepada saranan daripada ahli lembaga pengarah, pihak pengurusan atau pemegang saham utama sedia ada. Lembaga pengarah boleh menggunakan sumber bebas untuk mengenal pasti calon-calon yang layak dan sesuai, namun tertakluk kepada syarat-syarat dan prosedur pelantikan yang telah ditetapkan pihak Kementerian.
- 7.0 Perkara-perkara lain yang boleh diambil kira dalam pemilihan Lembaga Pengarah Syarikat adalah seperti berikut:
- 7.1 Kelayakan Pendidikan
- 7.1.1 Sekurang-kurangnya pendidikan Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.
- 7.2 Pengalaman
- 7.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan/audit.
- 7.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan.
- 7.3 Kepakaran
- 7.3.1 Pernah memegang jawatan penting dalam sesebuah organisasi awam atau swasta.
- 7.4 Tapisan Keutuhan
- 7.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (*requirement*) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.
- 8.0 Carta alir proses pelantikan LPS adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan Universiti dan KPT.
- 9.0 Piagam Lembaga Pengarah Syarikat adalah seperti di Lampiran MPKP yang perlu disemak secara berkala dan boleh dikongsikan dalam laman sesawang syarikat. Piagam Lembaga Pengarah dengan jelas menyatakan:
- 9.1 terma rujukan Lembaga Pengarah Syarikat merangkumi peranan dan tanggungjawab, struktur tadbir urus, kuasa lembaga, jawatankuasa dan pengurusannya; dan

9.2 etika, isu-isu dan keputusan-keputusan yang dipertanggungjawabkan ke atas Lembaga Pengarah Syarikat.

10.0 Piagam Lembaga Pengarah Syarikat juga hendaklah menggariskan komitmen, peranan, etika dan tanggungjawab sebagai ahli lembaga pengarah. Piagam ini dapat membantu lembaga pengarah dalam penilaian prestasi lembaga dan pengarah individu.

iii. Pelantikan Pengerusi LPS

1.0 Wakil Lembaga Pengarah Universiti (wakil bebas) atau bukan Ahli Lembaga Pengarah Universiti boleh dilantik sebagai Pengerusi LPS sekiranya mempunyai pengalaman, kepakaran dan latar belakang yang bersesuaian.

2.0 Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat tidak dibenarkan untuk menjadi Pengerusi anak syarikat dan Pengerusi Jawatankuasa peringkat Lembaga Pengarah Syarikat seperti Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Penamaan, Jawatankuasa Imbuhan, Panel Pelaburan, Jawatankuasa Risiko atau Jawatankuasa Perolehan/Tender.

2.1 Sekiranya tiada sekatan berhubung perkara ini, maka keadaan ini akan menimbulkan risiko semakan sendiri dan juga menjejaskan keobjektifan Pengerusi serta Lembaga Pengarah apabila membincangkan pemerhatian dan saranan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Lembaga Pengarah.

2.2 Pengerusi Lembaga Pengarah tidak boleh terlibat dalam jawatankuasa-jawatankuasa ini bagi memastikan adanya proses semak dan imbang serta ulasan secara objektif oleh Lembaga Pengarah.

3.0 Tempoh pelantikan Pengerusi LPS adalah berdasarkan satu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti. Perlanjutan lantikan selepas tamat tempoh pelantikan tersebut adalah dengan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti. Lembaga Pengarah Universiti berhak menamatkan tempoh lantikan Pengerusi LPS pada bila-bila masa.

4.0 Pengerusi LPS secara amnya mempunyai peranan dan tugas seperti berikut:

4.1 memastikan struktur LPS yang jelas untuk kelancaran fungsi dan peranan Lembaga Pengarah;

4.2 berdaya kepimpinan dan berwibawa dalam mewakili syarikat di mata awam serta memahami pandangan dan keutamaan pemegang taruh;

4.3 memastikan pengurusan menyediakan maklumat yang tepat, terkini dan jelas supaya semua LPS mendapat penerangan sewajarnya berkaitan isu dan perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat bagi membantu LPS membuat keputusan;

- 4.4 memastikan semua keputusan Lembaga Pengarah dilaksanakan secara efektif daripada segi keutamaan, kecekapan, keberkesanan dan kewangan;
- 4.5 membina dan mengekalkan hubungan kerja yang efektif dengan Pengurusan dan memudahkan komunikasi lebih berkesan di antara LPS dan Pengurusan, sama ada di dalam atau luar mesyuarat Lembaga Pengarah
- 5.0 Pengerusi hendaklah memupuk sikap dinamik dan budaya positif dalam kalangan ahli Lembaga Pengarah, antara lainya menggalakkan penyertaan semua pengarah dalam perbincangan dan memastikan semua ahli Lembaga Pengarah bersama-sama bersuara dan mengambil bahagian.
- 6.0 Pengerusi hendaklah mengadakan perbincangan dan perbahasan yang membina, membuat keputusan secara kolektif dan menggalakkan tingkah laku dan hubungan saling menghormati sesama pengarah dan juga antara Lembaga Pengarah dan pihak pengurusan.
- 7.0 Pengerusi hendaklah menerajui entiti ke hadapan, dengan memastikan bahawa ahli Lembaga Pengarah melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan.
- 8.0 Pengerusi LPS secara dasarnya bertanggungjawab mempengerusikan mesyuarat dan sentiasa memastikan LPS berfungsi dengan berkesan. Selain yang dinyatakan pada Perkara 4.0 di atas, Pengerusi LPS juga bertanggungjawab untuk:
 - 8.1 memimpin dan memastikan bahawa Lembaga Pengarah melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan berkesan;
 - 8.2 mengetuai Lembaga Pengarah dalam mengguna pakai dan melaksanakan budaya dan amalan tadbir urus yang baik termasuk pematuhan terhadap standard etika dan integriti yang tinggi;
 - 8.3 menetapkan agenda mesyuarat Lembaga Pengarah dan memastikan ahli Lembaga Pengarah menerima maklumat yang lengkap dan betul serta tepat pada waktunya bagi menggalakkan perbincangan yang terbuka dan berkesan dalam mesyuarat;
 - 8.4 mengetuai mesyuarat Lembaga Pengarah secara berkesan dan menggalakkan perbincangan yang bermakna;
 - 8.5 menggalakkan penyertaan aktif semua ahli Lembaga Pengarah dan memudahkan perbincangan berjalan lancar dan terbuka yang membolehkan pendapat yang berbeza disuarakan dengan bebas;

- 8.6 menguruskan interaksi antara muka dan penjawatan antara Lembaga Pengarah dan Pengurusan syarikat; dan
- 8.7 bertindak sebagai penghubung utama antara syarikat dan pihak berkepentingan terutama Lembaga Pengarah Universiti serta memastikan langkah yang wajar diambil untuk menggalakkan komunikasi berkesan dengan pihak berkepentingan.
- 9.0 Perkara-perkara yang boleh diambil kira dalam pemilihan/penamaan Pengerusi LPS adalah seperti berikut:
 - 9.1 Kelayakan Pendidikan
 - 9.1.1 Sekurang-kurangnya pendidikan Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.
 - 9.2 Pengalaman
 - 9.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan.
 - 9.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 15 tahun dalam peringkat membuat keputusan.
 - 9.3 Kepakaran
 - 9.3.1 Sekurang-kurangnya telah memegang jawatan tinggi (membuat keputusan strategik) dalam sebuah organisasi awam atau swasta.
 - 9.4 Tapisan Keutuhan
 - 9.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (*requirement*) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.
- 10.0 Carta alir proses pelantikan Pengerusi LPS adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan Universiti dan KPT.

iv. Pelantikan KPE

- 1.0 Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) Syarikat Induk Universiti hendaklah diluluskan dan dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Beliau bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat.

- 2.0 Jawatan Pengerusi LPS dan KPE hendaklah disandang oleh individu berbeza. Pengasingan jawatan Pengerusi LPS dan KPE ini sangat penting untuk menggalakkan akauntabiliti, memudahkan pembahagian tanggungjawab serta mengurangkan penumpuan kuasa kepada mana-mana individu. Hal ini juga mengukuhkan keupayaan Lembaga Pengarah untuk melaksanakan pengawasan bebas dan objektif terhadap pihak pengurusan.
- 3.0 Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat dibenarkan:
 - 3.1 memegang jawatan bukan eksekutif tidak melebihi 10 syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti;
 - 3.2 memegang jawatan eksekutif tidak melebihi dua (2) syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti; dan
 - 3.3 walaupun Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat dihadkan memegang bilangan jawatan seperti di atas, perkara-perkara berikut perlu diberi pertimbangan:
 - 3.3.1 jika seseorang Ketua Pegawai Eksekutif sebuah syarikat induk menjadi Pengerusi sebuah anak syarikat, ini mungkin kerana bagi menjaga kepentingan syarikat induk. Tetapi jika syarikat itu tidak ada kena-mengena dengan syarikat induk tersebut, maka orang lain hendaklah diberi peluang menjadi Pengerusinya; dan
 - 3.3.2 bagi syarikat yang dimiliki 100% oleh pihak swasta, bilangan jawatan yang dipegang oleh seseorang Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik oleh Universiti tidak perlu dikurangkan. Walau bagaimanapun, jika Ketua Pegawai Eksekutif berkenaan memegang terlalu banyak jawatan syarikat swasta di samping jawatan dalam syarikat Universiti, jawatan dalam syarikat Universiti hendaklah dilepaskan, walaupun ia tidak dibayar elaun.
- 4.0 Lembaga Pengarah Universiti atau Lembaga Pengarah Syarikat berhak menamatkan tempoh lantikan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat pada bila-bila masa tertakluk kepada terma-terma pelantikannya serta peruntukan di bawah Akta yang berkaitan.
- 5.0 Perkara-perkara yang boleh diambil kira dalam pemilihan/penamaan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti berikut:
 - 5.1 Kelayakan Pendidikan
 - 5.1.1 Sekurang-kurangnya pendidikan *tertiary* atau kelayakan profesional atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya.

5.2 Pengalaman

5.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan.

5.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan.

5.3 Kepakaran

5.3.1 Pernah memegang jawatan tinggi/kanan dalam sebuah organisasi awam atau swasta.

5.4 Tapisan Keutuhan

5.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (*requirement*) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.

6.0 Carta alir proses pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan Universiti dan KPT.

v. Pelantikan Pegawai Yang Menjalankan Fungsi KPE (*Care Taker*) Syarikat

1.0 Secara amnya, Pegawai Yang Menjalankan Fungsi KPE (*Care Taker*) akan memainkan fungsi dan peranan sebagai Ketua Pegawai Eksekutif syarikat sekiranya tiada pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif dibuat atau semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif dalam sesuatu tempoh tertentu sama ada disebabkan belum mendapat kelulusan pelantikan baharu atau sebagainya.

2.0 Pelantikan Pegawai Yang Menjalankan Fungsi KPE (*Care Taker*) ini adalah bersifat sementara dan mempunyai limitasi kuasa bagi tujuan:

2.1 memastikan operasi pengurusan syarikat terus dapat dijalankan seperti biasa mengikut peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan

2.2 memastikan *Care Taker* dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya tanpa melangkaui had kuasa yang diberikan kepadanya.

3.0 Urusan pelantikan Pegawai yang Menjalankan Fungsi KPE (*Care Taker*) adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pelantikan Pegawai Yang Menjalankan Fungsi (*Care Taker*) Syarikat yang diluluskan Lembaga Pengarah Universiti.

vi. Imbuhan Termasuk Manfaat/Insentif LPS Dan KPE

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat melalui Jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Lembaga Pengarah Syarikat wajar mewujudkan dasar imbuhan untuk menentukan imbuhan termasuk manfaat/insentif Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat. Dasar ini perlu dikemas kini secara berkala dan hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan bahawa penentuan imbuhan mengambil kira prestasi dan sumbangan individu, prestasi kewangan dan bukan kewangan syarikat, kedudukan aliran tunai syarikat serta matlamat jangka panjang syarikat.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat juga perlu menjelaskan mengenai mekanisma imbuhan yang ditentukan termasuk penajajaran antara imbuhan dan prestasi.
- 4.0 Dalam mencadangkan imbuhan Lembaga Pengarah dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat, Lembaga Pengarah hendaklah:
 - 4.1 memastikan imbuhan adalah setara dengan prestasi individu dari segi tanggungjawab, dedikasi, sumbangan dan prestasi keseluruhan syarikat;
 - 4.2 memastikan imbuhan dapat menggalakkan tadbir urus korporat yang baik, tingkah laku pengambilan risiko yang bijak dan menggalakkan individu bertindak demi kepentingan jangka panjang syarikat; dan
 - 4.3 memastikan imbuhan yang disediakan tidak menimbulkan kegusaran tentang ketidakpadanan antara imbuhan dan prestasi atau imbuhan yang berlebihan.

vii. Penilaian Prestasi LPS Dan KPE

- 1.0 Lembaga Pengarah Universiti hendaklah melakukan penilaian prestasi terhadap Lembaga Pengarah syarikat secara tahunan.
- 2.0 Penilaian yang dijalankan dengan baik amat penting untuk penambahbaikan berterusan dalam kepimpinan dan prestasi Lembaga Pengarah Syarikat serta Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat. Penilaian ini juga membantu mengenal pasti mana-mana kelemahan, yang sekiranya tidak ditangani boleh menjejaskan keberkesanan Lembaga Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif. Kelemahan ini mestilah dimaklumkan kepada pihak Kementerian dan langkah sewajarnya diambil untuk menanganinya.
- 3.0 Prestasi Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat dinilai setiap tahun melalui maklum balas dan pandangan semua Ahli Lembaga Pengarah. Penilaian ini mengambil kira antara lain, kualiti kepimpinan yang dipamerkan seperti menggalakkan perbincangan yang membina,

membuat keputusan yang berkesan, mengekalkan hubungan baik dengan para pengarah, pengurusan dan pihak berkepentingan serta memelihara kepercayaan pihak berkepentingan terhadap Lembaga Pengarah.

- 4.0 Hasil penilaian membolehkan entiti membuat keputusan bermaklumat sama ada individu tersebut perlu dikekalkan sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat atau sebaliknya.

viii. Mesyuarat LPS

- 1.0 Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat adalah elemen penting dalam tadbir urus syarikat, memastikan keputusan penting dibuat dengan pengetahuan penuh dan persetujuan bersama. Mesyuarat LPS hendaklah bersidang sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Namun begitu, Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat boleh mengadakan Mesyuarat Khas pada bila-bila masa bagi membincangkan agenda khas.
- 2.0 Pengurusan syarikat perlu menyediakan tatacara mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat sebagai panduan dalam mengatur cara mesyuarat tersebut dijalankan untuk memastikan kelancaran dan keberkesanan perbincangan dan pengambilan keputusan.
- 3.0 Tatacara mesyuarat yang teratur dan berkesan dapat membantu syarikat mencapai matlamat strategiknya, mengurus risiko dengan lebih baik, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang serta peraturan yang relevan.
- 4.0 Elemen Penting dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah:
- 4.1 Kehadiran yang mencukupi dan mematuhi Kuorum
- 4.2 Kerahsiaan dan kepatuhan kepada keputusan yang dibuat.
- 4.3 Komunikasi efektif iaitu komunikasi terbuka dan konstruktif antara Ahli Lembaga Pengarah.
- 4.4 Pengelolaan konflik dan sebarang pertikaian yang timbul dengan cara yang profesional dan adil.
- 5.0 Semua ahli lembaga pengarah hendaklah memastikan minit mesyuarat menyatakan dengan tepat segala perbincangan dan keputusan lembaga pengarah, termasuk sekiranya ada pengarah yang berkecuali daripada mengundi atau membincangkan sesuatu hal.

ix. Ketelusan Dan Akauntabiliti Kewangan Oleh LPS

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilindungi daripada campur tangan politik yang boleh menghalang keupayaan Lembaga Pengarah membuat keputusan dengan bebas dan objektif dalam melaksanakan mandatnya. Sehubungan dengan itu, Ahli Politik yang aktif tidak digalakkan untuk dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat milik Universiti melainkan dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi.
- 2.0 Semua Ahli Lembaga Pengarah termasuk pegawai awam hendaklah dicalonkan berdasarkan kelayakan dan mempunyai tanggungjawab undang-undang yang sepadan.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu terdiri daripada 30% ahli bebas untuk mengukuhkan kebebasan dan keobjektifan Lembaga Pengarah. Tempoh perkhidmatan seseorang pengarah bebas menganggotai lembaga pengarah tidak melebihi had tempoh sembilan (9) tahun.
- 4.0 Semua lembaga pengarah yang baru dilantik perlu menghadiri program suai kenal (*on-boarding*) dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh pelantikan sebagai pengarah. Program *on-boarding* dan pembangunan profesional berterusan untuk pengarah adalah penting bagi membolehkan mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan. Bahan latihan atau program hendaklah relevan dan dikendalikan oleh mereka yang mempunyai pengalaman yang berkaitan.
- 5.0 Lembaga Pengarah secara berterusan wajar mengenal pasti keperluan latihan untuk pengarahnya dan menyediakan program latihan bagi menangani kelemahan yang dikenal pasti atau mengikuti perkembangan terkini serta potensi risiko baru muncul. Setiap pengarah perlu menjalani latihan yang diperlukan dan program pembangunan profesional yang telah dikenal pasti.
- 6.0 Prinsip akauntabiliti melibatkan Lembaga Pengarah Syarkat merangkumi:
 - 6.1 Akauntabiliti Kewangan
 - 6.1.1 memastikan peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya
 - 6.1.2 mengawal kewangan syarikat berlandaskan akta, garis panduan dan SOP dalaman
 - 6.1.3 memastikan pengurusan pinjaman secara teratur
 - 6.1.4 memastikan pengurusan pelaburan yang mengambilkira pulangan dan risiko
 - 6.2 Akauntabiliti Pengurusan
 - 6.2.1 Pengurusan yang cekap

6.2.2 Memastikan kualiti

6.2.3 Mengelakkan pembaziran

6.2.4 Mengoptimumkan penggunaan sumber dan perbelanjaan terarah

6.2.5 Meningkatkan nilai untuk wang

6.2.6 Pengawasan ke atas syarikat dan anak syarikat yang berkesan

6.3 Akauntabiliti Program

6.3.1 Mencapai objektif yang ditetapkan

6.3.2 Menghasilkan *outcome* yang diharapkan

6.3.3 *Outcome* memenuhi keperluan pelanggan dan pemegang taruh

x. **Penasihat Syarikat**

- 1.0 Syarikat boleh melantik Penasihat syarikat sama ada dengan imbuhan atau tidak yang perlu berperanan secara bebas, tidak terlibat dalam struktur pembuatan keputusan dan tidak mempunyai kuasa perundangan dalam aktiviti syarikat.
- 2.0 Pelantikan Penasihat syarikat ini adalah atas kepentingan syarikat semata-mata dan hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.0 Bagi mengelakkan sebarang isu konflik kepentingan, Lembaga Pengarah Syarikat boleh mempertimbangkan pewujudan garis panduan yang jelas tentang bagaimana menangani konflik kepentingan yang mungkin timbul dalam pengurusan syarikat.
- 4.0 Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia hendaklah sentiasa dirujuk dan dipatuhi bagi memastikan amalan tadbir urus yang baik, termasuk pengurusan risiko yang berkesan, dan pengurusan integriti yang jelas.
- 5.0 Penasihat syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif adalah dua peranan yang berbeza dalam struktur organisasi syarikat dan masing-masing mempunyai tanggungjawab dan fungsi yang unik. Berikut adalah ringkasan perbezaan utama antara penasihat syarikat dan pengarah syarikat:

Aspek	Ketua Pegawai Eksekutif	Penasihat Syarikat
Definisi	Individu yang dilantik untuk mengurus dan mengawasi operasi syarikat.	Individu yang dilantik untuk memberikan nasihat dan pandangan strategik.
Tanggungjawab	Bertanggungjawab terhadap keputusan strategik dan pengurusan risiko.	Memberikan nasihat berdasarkan kepakaran, tanpa kuasa eksekutif.
Kuasa	Mempunyai kuasa pengurusan formal dan sah.	Tidak mempunyai kuasa untuk membuat keputusan pengurusan.
Status Undang-Undang	Diiktiraf secara sah dan tertakluk kepada tanggungjawab fidusiari.	Tidak mempunyai kedudukan undang-undang formal.
Penglibatan Harian	Boleh terlibat dalam pengurusan operasi harian.	Tidak terlibat dalam operasi harian; fokus pada nasihat strategik.

6.0 Penasihat syarikat adalah individu yang dilantik untuk memberikan nasihat dan pandangan strategik kepada Lembaga Pengarah dan pengurusan syarikat, tetapi tidak mempunyai kuasa pengurusan formal.

7.0 Penasihat syarikat hendaklah memainkan peranan bebas seperti berikut:

- 7.1 memberikan pandangan bebas dan nasihat berasaskan kepakaran mereka dalam bidang tertentu;
- 7.2 membantu pengarah dalam membuat keputusan yang berinformasi tetapi tidak terlibat dalam pengurusan harian syarikat;
- 7.3 memberikan nasihat strategik dan pandangan yang objektif mengenai isu-isu utama yang dihadapi oleh syarikat;
- 7.4 tidak mempunyai kuasa untuk membuat keputusan atau melaksanakan polisi syarikat. Peranan mereka adalah untuk menasihati, bukan untuk mengurus;
- 7.5 mempunyai kepakaran khusus dalam bidang seperti kewangan, undang-undang, pemasaran atau teknologi atau kepakaran yang dapat memberi manfaat kepada kepentingan syarikat;
- 7.6 tidak mempunyai kedudukan undang-undang yang formal dalam syarikat dan tidak tertakluk kepada tanggungjawab undang-undang yang sama seperti pengarah;
- 7.7 tidak terlibat dalam operasi harian syarikat yang mana hanya memberikan nasihat pada peringkat strategik dan biasanya terlibat dalam sesi perundingan tertentu.

B. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SYARIKAT

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan pentadbiran yang berasingan antara syarikat dan Universiti dilaksanakan iaitu:
 - 1.1 mewujudkan pentadbiran dan pengurusan syarikat yang berasingan daripada pentadbiran dan pengurusan Universiti.
 - 1.2 memastikan syarikat mempunyai kumpulan pegawai dan kakitangan tetapnya sendiri yang mengendalikan operasi harian syarikat. Ia bertujuan supaya tumpuan sepenuhnya dapat diberikan kepada pengurusan dan pengendalian syarikat agar perjalanan fungsi Universiti dan syarikat tidak terjejas.
 - 1.3 kakitangan Universiti yang dilantik sebagai Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada pihak Lembaga Pengarah Universiti.
 - 1.4 Kakitangan Universiti yang dipinjamkan (*secondment*) kepada syarikat sebagai kakitangan dan pegawai sepenuh masa hendaklah mematuhi syarat yang ditetapkan oleh Universiti dan syarat pelantikan syarikat.

i. Setiausaha Syarikat

- 1.0 Setiausaha syarikat adalah peranan penting dalam tadbir urus korporat yang diatur oleh undang-undang, khususnya di bawah Akta Syarikat 2016 di Malaysia. Setiausaha syarikat bertanggungjawab untuk memastikan syarikat mematuhi semua undang-undang, peraturan, dan tata kelola korporat yang berkenaan.
- 2.0 Menurut Seksyen 235 Akta Syarikat 2016, syarikat di Malaysia wajib melantik sekurang-kurangnya seorang setiausaha syarikat yang:
 - 2.1 Berkelayakan dan Diiktiraf - mestilah seorang anggota badan profesional yang ditetapkan seperti Malaysian Institute of Chartered Secretaries and Administrators (MAICSA) atau Malaysian Institute of Accountants (MIA) atau seseorang yang dilesenkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
 - 2.2 Penduduk Tempatan - Setiausaha syarikat mestilah seorang warganegara Malaysia atau pemastautin tetap Malaysia.
 - 2.3 Berkelayakan Profesional - mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam pengurusan syarikat.
- 3.0 Tanggungjawab Setiausaha Syarikat kini telah berkembang daripada sekadar memberi nasihat berkenaan hal-hal pentadbiran kepada menasihati lembaga pengarah berkenaan hal-hal tadbir urus.

- 4.0 Setiausaha Syarikat, melalui Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat, memainkan peranan penting dalam tadbir urus yang baik dengan membantu lembaga pengarah dan jawatankuasanya berfungsi dengan berkesan, serta menurut terma rujukan dan amalan terbaik.
- 5.0 Secara dasarnya, peranan dan tanggungjawab Setiausaha Syarikat adalah:
- 5.1 menguruskan logistik semua mesyuarat lembaga pengarah dan jawatankuasa, menghadiri dan mencatat minit semua mesyuarat lembaga pengarah dan jawatankuasa dan memudah cara komunikasi lembaga pengarah;
 - 5.2 menasihati lembaga pengarah mengenai peranan dan tanggungjawabnya;
 - 5.3 mengendalikan program orientasi pengarah baharu dan membantu dalam pembangunan dan latihan pengarah;
 - 5.4 menasihati lembaga pengarah berkenaan dengan penzahiran korporat dan pematuhan terhadap undang-undang syarikat dan sekuriti dan syarat-syarat penyenggaraan;
 - 5.5 mengurus proses-proses berkaitan dengan mesyuarat agung tahunan;
 - 5.6 memantau perkembangan tadbir urus korporat dan membantu lembaga pengarah dalam melaksanakan amalan tadbir urus untuk memenuhi keperluan lembaga pengarah dan jangkaan pihak berkepentingan; dan
 - 5.7 berfungsi sebagai individu yang bertanggungjawab untuk komunikasi dan pembabitan pihak berkepentingan dalam isu tadbir urus korporat.
- 6.0 Di samping itu, tanggungjawab Setiausaha syarikat juga merangkumi pelbagai aspek pengurusan dan pematuhan korporat. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada:
- 6.1 Pematuhan Undang-undang dan Peraturan
 - 6.1.1 Memastikan syarikat mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berkenaan.
 - 6.1.2 Menyimpan rekod statutori dan memastikan semua pendaftaran yang diperlukan dikemaskini dan difailkan dengan SSM tepat pada masanya.
 - 6.2 Penyelenggaraan Rekod
 - 6.2.1 Menyimpan rekod yang berkaitan dengan mesyuarat lembaga pengarah dan mesyuarat agung (minit mesyuarat, notis mesyuarat, dll).

6.2.2 Menyimpan daftar anggota, pengarah, dan pemegang saham.

6.3 Mesyuarat dan Keputusan

6.3.1 Menyelaraskan mesyuarat lembaga pengarah dan mesyuarat agung tahunan, termasuk menyediakan dan mengedar notis mesyuarat serta agenda.

6.3.2 Merekod dan menyimpan minit mesyuarat, serta memastikan tindakan susulan diambil berikutan keputusan mesyuarat.

6.4 Penyediaan dan Pengedaran Laporan

6.4.1 Menyediakan laporan tahunan dan memastikan laporan tersebut dihantar kepada SSM dalam tempoh yang ditetapkan.

6.4.2 Menyediakan dokumentasi dan pengedaran laporan kewangan tahunan kepada pemegang saham.

6.5 Nasihat Tadbir Urus

6.5.1 Memberi nasihat kepada lembaga pengarah mengenai tanggungjawab mereka dan memastikan amalan tadbir urus korporat yang baik dipatuhi.

6.5.2 Memberi nasihat mengenai perkara undang-undang dan peraturan yang mungkin menjejaskan syarikat.

6.6 Komunikasi dengan Pemegang Saham

6.6.1 Berfungsi sebagai penghubung antara syarikat dan pemegang saham.

6.6.2 Mengendalikan komunikasi dan pertanyaan dari pemegang saham mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan syarikat.

7.0 Seksyen 239 Akta Syarikat 2016 memperuntukkan bahawa setiausaha syarikat boleh diberhentikan oleh lembaga pengarah melalui resolusi bertulis. Sebab-sebab pemberhentian boleh termasuk ketidakupayaan untuk menjalankan tugas, tidak mematuhi undang-undang, atau sebarang tindakan yang menjejaskan kepentingan syarikat.

ii. Penubuhan Dan Pendaftaran Syarikat

1.0 Penubuhan syarikat adalah tertakluk kepada peruntukan dalam Akta Syarikat 2016.

- 2.0 Cadangan penubuhan SMUA termasuk sebarang penambahan modal berbayar selepas penubuhan hendaklah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dikemukakan kepada KPT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan berdasarkan format yang ditetapkan.
- 3.0 Syarikat hendaklah beroperasi sebagai entiti berasingan supaya pihak Universiti tidak dibebankan dengan sebarang tanggungan dalam apa jua bentuk jika syarikat menemui kegagalan.
- 4.0 Secara dasarnya, penubuhan syarikat perlulah mematuhi matlamat berikut:
 - 4.1 memanfaatkan ilmu, kepakaran, hasil penyelidikan dan lebihan kapasiti di Universiti;
 - 4.2 memastikan semua aktiviti yang dijalankan oleh syarikat adalah selaras dengan objektif pewujudan Universiti;
 - 4.3 mengkomersialkan hasil penyelidikan dan pembangunan (R&D) Universiti; dan
 - 4.4 apa-apa bentuk perniagaan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan menjejaskan imej Universiti dengan memastikan risiko perniagaan dikawal dan diurus dengan munasabah.
- 5.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan tidak wujud persaingan aktiviti perniagaan antara Syarikat Induk dan syarikat subsidiari.
- 6.0 Penubuhan syarikat baharu hendaklah melihat kepada sebab syarikat sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan penubuhan tersebut.
- 7.0 Permohonan Penubuhan SMUA
 - 7.1 Semua permohonan untuk menubuhkan syarikat milik Universiti perlulah merujuk kepada senarai semak yang telah ditetapkan Universiti untuk dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT bagi tujuan kelulusan penubuhan.
 - 7.2 Proses penubuhan syarikat selepas memperoleh kelulusan MOF adalah tertakluk kepada syarat dan proses penubuhan syarikat seperti mana yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
 - 7.3 Penubuhan syarikat tanpa kelulusan MOF merupakan satu kesalahan.
- 8.0 Proses penubuhan dan pendaftaran syarikat di Malaysia berdasarkan Akta Syarikat 2016 melibatkan beberapa langkah yang sistematik dan prosedural. Berikut adalah panduan lengkap mengenai proses ini:

8.1 Penyediaan Awal

8.1.1 Penentuan Jenis Syarikat sama ada Syarikat Berhad, Syarikat Sendirian Berhad (Sdn Bhd) atau Syarikat Awam Berhad (Bhd).

8.1.2 Penentuan Nama Syarikat

- i. Semak ketersediaan nama syarikat melalui sistem Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- ii. Nama syarikat yang dipilih perlu dipersetujui dan ditempah dengan SSM. Nama yang diluluskan akan disimpan selama 30 hari.

8.2 Penyediaan Dokumen

8.2.1 Dokumen Utama

- i. M&A (Memorandum and Articles of Association) yang mana kini digantikan oleh dokumen yang dikenali sebagai Constitution di bawah Akta Syarikat 2016.

8.2.2 Dokumen Lain

- i. Salinan Kad Pengenalan atau Pasport: Untuk semua pengarah dan pemegang saham.
- ii. Alamat Berdaftar: Alamat fizikal di Malaysia yang akan digunakan sebagai alamat berdaftar syarikat.

8.3 Penyerahan Permohonan kepada SSM

8.3.1 Pendaftaran

- i. Semua dokumen yang diperlukan diisi dan dimuat naik melalui portal.
- ii. Bayaran yang ditetapkan perlu dijelaskan. Yuran berbeza mengikut modal berbayar syarikat.

8.3.2 Pemeriksaan dan Kelulusan

- i. SSM akan menyemak permohonan dan dokumen yang dihantar sebelum meluluskan permohonan tersebut.

8.4 Pengeluaran Sijil Penubuhan

8.4.1 Sijil Pendaftaran Syarikat (*Certificate of Incorporation*): Dikeluarkan oleh SSM sebagai bukti sah penubuhan syarikat. Syarikat secara rasmi wujud dari tarikh yang dinyatakan dalam sijil tersebut.

8.5 Pasca Pendaftaran

8.5.1 Pendaftaran Dengan Agensi Lain

- i. Jika berkenaan, syarikat perlu didaftarkan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia untuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST).
- ii. Pendaftaran dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) untuk keperluan pekerja.

8.5.2 Pembukaan Akaun Bank

- i. Membuka akaun bank syarikat dengan membawa sijil penubuhan, minit mesyuarat pertama, dan dokumen pengenalan pengarah ke bank.

8.5.3 Mesyuarat Pertama Lembaga Pengarah

- i. Mesyuarat pertama Lembaga Pengarah diadakan untuk melantik pengarah, setiausaha syarikat dan mengambil keputusan penting lain.

iii. **Pembubaran Syarikat Dan Penjualan Ekuiti**

1.0 Pembubaran, Pelupusan dan Pengambilalihan melalui Pembelian dan Penjualan Ekuiti

- 1.1 Cadangan bagi sebarang pembubaran, pelupusan dan penjualan ekuiti hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti dan dimajukan kepada KPT untuk perakuan dan Menteri Kewangan untuk kelulusan.
- 1.2 Sebarang urusan penjualan ekuiti kepada Universiti lain perlu mendapat kelulusan daripada pihak KPT.
- 1.3 Lembaga Pengarah Syarikat perlu menetapkan polisi yang jelas berkenaan keperluan pembubaran ke atas syarikat yang berstatus dormant bagi mengelakkan syarikat menanggung kos operasi yang berterusan.

1.4 Sebarang proses pembubaran perlu mematuhi perkara yang diperuntukkan dalam Akta Syarikat 2016 dan Akta Kolej dan Universiti 1971.

2.0 Proses penggulangan atau penutupan syarikat berdasarkan Akta Syarikat 2016 di Malaysia melibatkan beberapa langkah dan prosedur yang perlu diikuti dengan teliti. Terdapat dua jenis utama penggulangan syarikat iaitu penggulangan secara sukarela dan penggulangan oleh mahkamah.

3.0 Penggulangan Sukarela boleh dimulakan oleh anggota syarikat atau pemiutang.

3.1 Penggulangan Sukarela oleh Anggota

3.1.1 Deklarasi Solvabiliti

- i. Lembaga Pengarah syarikat mesti membuat deklarasi solvabiliti, yang menyatakan bahawa syarikat dapat membayar hutangnya dalam tempoh 12 bulan dari tarikh penggulangan.
- ii. Pengisytiharan atau Deklarasi mesti dibuat dalam tempoh lima minggu sebelum resolusi penggulangan dan difailkan dengan SSM.

3.1.2 Resolusi Penggulangan

- i. Satu mesyuarat anggota diadakan untuk meluluskan resolusi khas bagi penggulangan syarikat.
- ii. Resolusi mesti difailkan dengan SSM dalam tempoh 7 hari selepas diluluskan.

3.1.3 Pelantikan Penyelesai

- i. Anggota syarikat melantik seorang penyelesai untuk menguruskan proses penggulangan dan penyelesaian hutang syarikat.

3.1.4 Mesyuarat Akhir

- i. Setelah semua aset dijual dan hutang dibayar, penyelesai menyediakan akaun akhir.
- ii. Mesyuarat akhir diadakan untuk membentangkan akaun akhir kepada anggota.
- iii. SSM akan menerbitkan notis penutupan syarikat dalam Warta Kerajaan setelah menerima akaun akhir.

3.2 Penggulangan Sukarela oleh Pemiutang

3.2.1 Resolusi Penggulangan

- i. Anggota syarikat meluluskan resolusi khas untuk penggulangan.
- ii. Pemiutang perlu diberitahu mengenai resolusi penggulangan dan mesyuarat pemiutang perlu diadakan.

3.2.2 Pelantikan Penyelesai

- i. Pemiutang melantik seorang penyelesai atau mengesahkan pelantikan yang dibuat oleh anggota.

3.2.3 Pengurusan Penggulangan

- i. Penyelesai menguruskan penjualan aset syarikat dan pembayaran hutang kepada pemiutang.

3.2.4 Mesyuarat Akhir

- i. Setelah semua aset dijual dan hutang dibayar, penyelesai menyediakan akaun akhir.
- ii. Mesyuarat akhir diadakan untuk membentangkan akaun akhir kepada pemiutang.
- iii. SSM akan menerbitkan notis penutupan syarikat dalam Warta Kerajaan setelah menerima akaun akhir.

4.0 Penggulangan oleh Mahkamah berlaku apabila terdapat permohonan untuk penggulangan oleh pihak yang berhak, seperti pemiutang atau syarikat itu sendiri.

4.1 Permohonan Penggulangan

- 4.1.1 Pemohon memfailkan petisyen penggulangan di mahkamah.
- 4.1.2 Petisyen disampaikan kepada syarikat dan pihak-pihak berkepentingan lain.

4.2 Pendengaran Petisyen

- 4.2.1 Mahkamah mendengar petisyen dan memutuskan sama ada untuk mengeluarkan perintah penggulangan.
- 4.2.2 Jika mahkamah mengeluarkan perintah penggulangan, seorang penyelesai rasmi dilantik untuk menguruskan proses penggulangan.

4.3 Pelantikan Penyelesai

4.3.1 Penyelesai rasmi yang dilantik oleh mahkamah menguruskan penggulungan syarikat, termasuk penjualan aset dan pembayaran hutang.

4.4 Pengurusan Penggulungan

4.4.1 Penyelesai rasmi mengumpul dan menjual aset syarikat.

4.4.2 Hasil daripada penjualan aset digunakan untuk membayar hutang syarikat.

4.5 Mesyuarat Akhir

4.5.1 Penyelesai menyediakan akaun akhir dan mengadakan mesyuarat akhir untuk membentangkan akaun tersebut.

4.5.2 Setelah akaun akhir diterima, SSM akan menerbitkan notis penutupan syarikat dalam Warta Kerajaan.

5.0 Proses penggulungan syarikat berdasarkan Akta Syarikat 2016 melibatkan beberapa langkah yang memerlukan perhatian dan pematuhan terhadap peraturan yang ketat. Sama ada penggulungan secara sukarela atau melalui perintah mahkamah, setiap proses mesti dilaksanakan dengan teliti untuk memastikan bahawa semua obligasi syarikat dipenuhi dan penutupan dijalankan secara sah.

iv. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)

1.0 Jawatankuasa Pengurusan atau MANCO yang ahlinya terdiri daripada pasukan pengurusan Syarikat ditubuhkan untuk membantu Syarikat Kumpulan melaksanakan tanggungjawab seperti yang dinyatakan dalam Terma Rujukan Jawatankuasa.

1.1 Keahlian

1.1.1 Pegawai Pengurusan yang ditentukan oleh Ketua Pegawai Eksekutif. Pada masa ini terdiri daripada ahli-ahli berikut:

- i. Ketua Pegawai Eksekutif
- ii. Ketua Pegawai Operasi
- iii. Ketua Jabatan Kewangan
- iv. Ketua-ketua Jabatan
- v. Lain-lain individu yang dinamakan oleh Ketua Pegawai Eksekutif

1.1.2 Pengurus Besar dan Ketua Pegawai Operasi syarikat subsidiari

1.2 Kekerapan mesyuarat

1.2.1 Sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun atau suatu tempoh yang ditetapkan Ketua Pegawai Eksekutif.

1.3 Kuorum

1.3.1 Kuorum untuk mesyuarat MANCO hendaklah wujud apabila majoriti ahli MANCO hadir secara peribadi/fizikal/melalui sambungan video atau telefon.

1.4 Tanggungjawab dan kuasa MANCO

1.4.1 MANCO hendaklah diwakilkan dengan kuasa yang mungkin perlu untuk melaksanakan tugasnya tetapi tertakluk kepada perkara berikut:

- i. sebarang had kuasa yang sedia ada atau diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat; dan
- ii. jika kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan/atau pemegang saham diperlukan, MANCO hanya boleh bersetuju untuk mengesyorkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk kelulusan mereka dan tidak melaksanakan atau melaksanakan apa-apa perkara di mana kelulusan Lembaga Pengarah dan/atau pemegang saham diperlukan menurut mana-mana undang-undang atau peraturan yang berkenaan.

1.4.2 MANCO hendaklah antara lain:

- i. mengkaji semula strategi perniagaan Kumpulan dan membuat cadangan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan;
- ii. menyemak rancangan perniagaan dan belanjawan serta memantau kemajuan dan prestasi rancangan dan belanjawan perniagaan;
- iii. memberikan arahan, bimbingan dan mengawasi, prestasi pengurusan;
- iv. menyemak pemerolehan, pelupusan dan perjanjian strategik lain dan membuat cadangan kepada Lembaga untuk kelulusan;
- v. mengambil sebarang tindakan lain atau mengambil sebarang kuasa dan tanggungjawab lain yang mungkin dari semasa ke semasa diberikan atau diwakilkan kepada MANCO oleh Lembaga Pengarah Syarikat;

- vi. mendapatkan apa-apa maklumat yang diperlukan daripada mana-mana pekerja untuk melaksanakan tugasnya dan mempunyai akses kepada semua rekod yang berkaitan;
- vii. menjemput mana-mana pekerja atau individu lain untuk menghadiri mesyuarat MANCO; dan
- viii. mendapatkan nasihat profesional luar untuk menjalankan tugasnya dan menjemput kehadiran mereka di Mesyuarat MANCO, jika perlu.

1.4.3 Tanpa mengehadkan kuasa MANCO di atas, MANCO hendaklah secara khusus mempunyai tanggungjawab berikut yang memerlukan pengesyoran dan/atau kelulusan MANCO dan jika diperlukan mengikut had kuasa atau sebaliknya, juga kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti:

- i. kemasukan ke dalam mana-mana usaha sama, perkongsian atau perjanjian perkongsian keuntungan oleh Syarikat atau mana-mana daripada Syarikat Kumpulan;
- ii. pengesahan untuk kelulusan Lembaga bagi belanjawan operasi tahunan (Bajet Tahunan) atau Rancangan Perniagaan untuk Syarikat dan Syarikat Kumpulannya bagi setiap tahun kewangan Kumpulan Syarikat (termasuk sebarang pindaan, pengubahsuaian, tambahan atau tambahan padanya);
- iii. pemerolehan atau pelupusan, atau perjanjian untuk memperoleh atau melupuskan sebarang kepentingan dalam mana-mana aset, harta tanah atau pemerolehan, pemerbadanan atau penubuhan mana-mana perbadanan yang mempunyai kepentingan dalam aset oleh Syarikat Kumpulan, menerima sebarang bentuk liabiliti tambahan dan/atau memasuki mana-mana transaksi tunggal atau siri transaksi yang berkaitan dengan perkara yang sama, selain daripada dalam urusan biasa perniagaan;
- iv. menerima pakai, atau sebarang perubahan ketara dalam dasar perakaunan setiap Syarikat Kumpulan, selain daripada yang dikehendaki oleh undang-undang atau dasar perakaunan yang diterima umum dalam bidang kuasa yang terpakai kepada Syarikat Kumpulan tersebut dari semasa ke semasa;
- v. membuat atau membenarkan mana-mana Syarikat Kumpulan untuk membuat apa-apa pelaburan baharu, atau memperoleh atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk memperoleh sebarang aset dalam satu transaksi atau satu siri urusan niaga dalam

mana-mana tahun;

- vi. mengeluarkan atau menyediakan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk mengeluarkan atau menyediakan sebarang bentuk jaminan, indemniti atau sokongan kewangan atau bukan kewangan lain sama ada dalam satu atau siri transaksi yang berkaitan dengan sokongan kewangan atau bukan kewangan yang sama yang boleh menyebabkan Syarikat atau mana-mana Syarikat Kumpulan menanggung sebarang liabiliti berkaitan dengan sebarang pinjaman, kemudahan kredit atau sebarang pembiayaan lain yang diperlukan oleh mana-mana syarikat bersekutu atau anak syarikat;
- vii. menjual, memajak, memindahkan, melupuskan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk menjual, memajak, memindahkan atau sebaliknya melupuskan, dalam satu transaksi atau satu siri transaksi yang berkaitan dengan perkara yang sama, semua atau mana-mana bahagian perniagaannya atau mereka. atau aset sama ada dimiliki sekarang atau selepas ini diperolehi dalam mana-mana tahun kecuali untuk penjualan aset oleh anak syarikat milik penuhnya secara bebas atas terma komersial dalam perjalanan biasa perniagaan; dan
- viii. menukar atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya mengubah sifat atau skop operasi perniagaannya atau syarikat subsidiarinya yang dijalankan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk menggantung atau sebahagian besar operasi perniagaan yang dikendalikannya atau anak syarikatnya secara langsung atau secara tidak langsung.

1.5 Keputusan MANCO

- 1.5.1 Semua keputusan dan/atau tindakan oleh MANCO memerlukan undi majoriti mudah daripada semua ahli yang hadir dan mengundi pada mesyuarat itu.
- 1.5.2 Sekiranya berlaku seri dalam undi, Pengerusi akan mempunyai undi pemutus.
- 1.5.3 Setelah diluluskan oleh MANCO, jika kelulusan Lembaga Pengarah juga diperlukan, perkara itu hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah.

- 2.0 Semua ahli Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) perlu berjanji untuk menyokong kepentingan terbaik Syarikat menurut terma dan syarat di sini. Setiap Ahli hendaklah bertindak dengan suci hati terhadap orang lain untuk mempromosikan kejayaan Syarikat.

v. Petunjuk Prestasi Utama Syarikat

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan syarikat merangka pelan strategik jangka pendek, sederhana dan panjang serta menetapkan KPI yang realistik berdasarkan elemen yang sesuai dengan operasi syarikat seperti:
 - 1.1 Petunjuk prestasi kewangan (seperti sasaran pendapatan dan keuntungan, inisiatif pengurangan kos operasi dan sebagainya)
 - 1.2 Petunjuk prestasi bukan kewangan (seperti sasaran tahap perkhidmatan, pematuhan piawai, kajian kepuasan pelanggan, produktiviti, penjagaan alam sekitar, khidmat masyarakat dan sebagainya); dan
 - 1.3 Menetapkan wajaran yang bersesuaian bagi setiap petunjuk berdasarkan aktiviti teras syarikat.
- 2.0 Syarikat perlu menyediakan perancangan perniagaan jangka panjang bagi membolehkan objektif penubuhan entiti komersial Universiti tercapai dan status perancangan perlu dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap awal tahun.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menetapkan KPI secara tahunan untuk syarikat. KPI syarikat juga boleh ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan. Pemantauan secara berkala perlu dibuat sebanyak empat (4) kali setahun iaitu secara sukuan bagi memastikan pencapaian KPI dapat dicapai.

vi. Larangan Dan Sekatan

- 1.0 Syarikat tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syarak (syariah) dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

C. PENGENDALIAN PERNIAGAAN SYARIKAT

1.0 Panduan Pengendalian Perniagaan Syarikat

1.1 Menyediakan strategi dan rancangan korporat

1.1.1 Syarikat perlu menyedia dan mengemaskini strategi dan rancangan korporat selaras dengan objektif penubuhan syarikat.

1.2 Mengawal dengan lebih rapi kos operasi yang tinggi

1.2.1 Peraturan-peraturan berkaitan dengan perbelanjaan syarikat perlu diperkemas dan diperketatkan bagi tujuan mengurangkan kos operasi dan mengelakkan pembaziran.

1.3 Menyediakan rancangan bagi menggabungkan aktiviti-aktiviti yang bertindih

1.3.1 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti perlu menyusun kumpulan syarikat dan menggabungkan aktiviti yang bertindih dan sempit untuk mengoptimumkan penggunaan sumber kewangan dan tenaga kerja yang terhad.

1.3.2 Rancangan mempelbagaikan (*diversification*) yang selaras dengan objektif penubuhan syarikat boleh dilakukan bagi mendapat pulangan modal yang lebih tinggi kepada pemegang saham.

1.4 Penubuhan Satu Syarikat Induk bagi Kumpulan Syarikat

1.4.1 Lembaga Pengarah Universiti boleh menetapkan untuk mempunyai hanya sebuah Syarikat Induk bagi memudahkan kawalan ke atas semua Syarikat Subsidiari dan Bersekutu melainkan jika terdapat keperluan.

1.5 Menyediakan rancangan bagi melupus atau menswastakan syarikat

1.5.1 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti perlu melupus atau menswastakan kepentingan Universiti di dalam syarikat-syarikat yang menghadapi masalah kewangan yang tenat dan mengalami kerugian besar yang berterusan (jika berkenaan), kecuali syarikat-syarikat yang sedang atau akan disusun semula.

1.5.2 Tindakan yang sama perlu diambil ke atas syarikat-syarikat yang tidak beroperasi, khususnya yang dormant dan yang telah memberhentikan operasinya.

1.6 Mendapatkan pembiayaan projek dari sumber luar

1.6.1 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti perlu menekankan supaya Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutunya yang berupaya atau yang mempunyai projek komersial yang berdaya maju untuk memperoleh pinjaman daripada institusi-institusi kewangan.

1.6.2 Pinjaman daripada Syarikat Induk yang diberikan tanpa keuntungan atau dengan kadar keuntungan bersubsidi dan terma-terma yang longgar, adalah tidak dibenarkan dan sekiranya ada, hendaklah dihentikan.

1.6.3 Semua pinjaman/pembiayaan yang dibuat oleh syarikat induk termasuk terma-terma pinjaman hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dibawa untuk kelulusan Kementerian Kewangan.

i. Perancangan Perniagaan

1.0 Skop dan jenis perniagaan yang dicadangkan hendaklah mempunyai kaitan dengan fungsi utama Universiti serta selari dengan bidang kepakaran kakitangan, berdaya saing dan dalam ruang lingkup risiko perniagaan yang boleh dikawal.

2.0 Dalam menentukan skop dan jenis perniagaan, Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti perlu memastikan dengan sebaik mungkin perkara berikut:

2.1 Nama baik dan kepentingan Universiti dapat dilindungi dan kepentingan pelajar tidak terjejas; dan

2.2 Risiko dan liabiliti Universiti dari segi kewangan dan undang-undang dapat dikurangkan.

ii. Strategi Dan Rancangan Korporat

1.0 Syarikat perlu menyediakan dan mengemaskini strategi serta rancangan korporat untuk mencapai matlamat bagi jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang selaras dengan objektif penubuhan syarikat.

2.0 Strategi dan rancangan korporat perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan.

- 3.0 Strategi dan perancangan korporat syarikat perlu dibuat setiap tiga (3) tahun atau mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 4.0 Skop perancangan korporat hendaklah merangkumi, tetapi tidak terhad kepada, perkara berikut:
 - 4.1 Strategi pemasaran
 - 4.2 Perancangan operasi
 - 4.3 Perancangan kewangan
 - 4.4 Pengurusan risiko
 - 4.5 Maklumat-maklumat lain yang diperlukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.

iii. Aktiviti Yang Dibenarkan

- 1.0 Tertakluk kepada Perlembangaan Syarikat, syarikat berperanan menggembeleng sumber yang ada di Universiti untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti yang lazimnya selaras dengan objektif penubuhan syarikat dan tidak terhad kepada senarai berikut:
 - 1.1 Mengkomersialkan hasil penyelidikan, pembangunan dan inovasi;
 - 1.2 Perkhidmatan Pengurusan Projek;
 - 1.3 Perkhidmatan Perundingan; dan
 - 1.4 Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional.
- 2.0 Kaedah pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dinyatakan tersebut adalah ditentukan oleh pengurusan Syarikat. Aktiviti perniagaan Syarikat boleh dilaksanakan sama ada secara inkubator sebagai salah satu sub unit di dalam Jabatan/Syarikat atau melalui penubuhan syarikat subsidiari.
- 3.0 Namun begitu, Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan tidak wujud persaingan aktiviti perniagaan antara Syarikat Induk dan syarikat subsidiari.
- 4.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan:
 - 4.1 Syarikat perlu mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek;

- 4.2 Objektif program dan projek selaras dengan objektif Universiti;
- 4.3 Faedah dari setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas;
- 4.4 Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaian berdasarkan kriteria yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*cost and benefit*) yang lengkap; dan
- 4.5 Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti dari segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang.

5.0 Output Aktiviti

- 5.1.1 Pendapatan yang diperolehi daripada aktiviti syarikat hendaklah digunakan untuk membantu membiayai pengurusan dan pembangunan Universiti yang dapat memberi manfaat kepada warga Universiti.
- 5.1.2 Lembaga Pengarah Universiti perlu memastikan hasil/output yang dikeluarkan oleh syarikat tidak boleh menggunakan nama Universiti.
- 5.1.3 Lembaga Pengarah Universiti juga perlu memastikan segala produk atau perkhidmatan yang dihasilkan hendaklah pada tahap piawai yang telah ditentukan oleh pihak Universiti.

6.0 Mengkomersialkan Hasil Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi

- 6.1 Syarikat bertanggungjawab mengkomersialkan hasil penyelidikan bagi pihak Universiti. Kuasa dan tanggungjawab syarikat adalah termasuk perkara berikut:
 - 6.1.1 Mengambil langkah-langkah yang perlu bagi melindungi hak cipta hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan;
 - 6.1.2 Mendapatkan penilai bebas bagi hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan;
 - 6.1.3 Mengenal pasti pemegang serah hak/pemegang lesen yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan;
 - 6.1.4 Menyerah hak/melesenkan kepada pihak ketiga, tertakluk kepada kelulusan Universiti; dan
 - 6.1.5 Mengenal pasti kaedah terbaik untuk penggunaan hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan.
- 6.2 Syarikat perlu mengutamakan syarikat perusahaan tempatan bagi tujuan menyerahkan hak atau lesen untuk pengkomersialan.

6.3 Perundingan Awal

6.3.1 Syarikat perlu memastikan penyelidik dan pihak pengkomersialan menyatakan dengan jelas hak ke atas harta intelektual dan lain-lain maklumat penting semasa proses perundingan.

6.3.2 Semasa perundingan, syarikat boleh melantik pasukan perunding sama ada dari dalam atau luar syarikat sekiranya perlu. Pasukan perundingan perlu mempunyai atribut berikut:

6.3.3 Mempunyai kepakaran teknologi dan kefahaman yang tinggi terhadap teknologi yang dibincangkan;

6.3.4 Mempunyai kefahaman yang tinggi terhadap peraturan, undang-undang, polisi Kerajaan dan lain-lain polisi yang digunapakai oleh Universiti; dan

6.3.5 Kepakaran dalam bidang pengkomersialan.

6.4 Syarikat akan menyelaraskan semua aktiviti bagi tujuan pengkomersialan harta intelek termasuk:

6.4.1 Kajian pasaran;

6.4.2 Mengenal pasti dan memilih pihak yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal dan pemasaran bagi tujuan pengkomersialan;

6.4.3 Mengadakan perbincangan dengan pemegang serah hak/pemegang lesen atau pihak yang berminat untuk tujuan usaha sama;

6.4.4 Membangunkan pelan perniagaan; dan

6.4.5 Perundingan perjanjian.

7.0 Perkhidmatan Pengurusan Projek (*Event Management*)

7.1 Pengurusan projek merujuk kepada projek yang mendapat dana sama ada melalui Universiti atau daripada pihak ketiga.

7.2 Penyaluran dana oleh Universiti adalah tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti.

7.3 Syarikat perlu memastikan syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak ketiga dipatuhi.

8.0 Perkhidmatan Perundingan

8.1 Syarikat perlu mematuhi Garis Panduan Perundingan yang dikeluarkan oleh Universiti termasuk memastikan hanya melaksanakan projek *High Risk* yang diluluskan oleh Universiti untuk dilaksanakan melalui Syarikat atau apa-apa penetapan/peraturan yang dikuat kuasakan oleh Universiti berhubung pengurusan aktiviti perundingan.

8.2 Syarikat bertanggungjawab untuk:

8.2.1 Memastikan bayaran pengurusan telah diambil kira dalam setiap kos projek dan disalurkan kepada Universiti setelah projek selesai untuk agihan hasil Universiti dan PTj.

8.2.2 Terlibat secara aktif dalam kerja pemasaran untuk perkhidmatan perundingan.

8.2.3 Menyediakan dokumen kontrak aktiviti perundingan (jika ada) dan menyelaraskan segala bayaran dan potongan yang berkaitan.

8.2.4 Membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan *High Risk* dilaksanakan mengikut polisi dan garis panduan perundingan yang sedang berkuatkuasa.

8.2.5 Memberikan dan melaporkan maklumat yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada Universiti.

8.2.6 Meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan Universiti.

9.0 Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional

9.1 Syarikat dibenarkan menjalankan aktiviti berbentuk pendidikan iaitu:

9.1.1 Menawarkan program akademik secara eksekutif dan usaha sama;

9.1.2 Menawarkan perkhidmatan latihan melalui aktiviti kursus jangka pendek dan jangka panjang; dan

9.1.3 Tertakluk kepada peraturan program dan latihan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

iv. **Pengurusan Tender/Bida**

- 1.0 Pengurusan tender atau bida oleh syarikat adalah proses untuk memperoleh kontrak dan projek yang penting. Proses ini memerlukan perancangan yang teliti, penyediaan dokumen yang tepat, dan pemantauan yang berkesan.
- 2.0 Berikut adalah langkah-langkah utama dan elemen penting dalam pengurusan tender atau bida oleh syarikat:

2.1 **Penilaian Peluang Tender**

2.1.1 **Identifikasi Peluang**

- i. Mencari peluang tender melalui portal rasmi, penerbitan, atau rangkaian industri.
- ii. Menilai kesesuaian tender dengan keupayaan dan objektif syarikat.

2.1.2 **Analisis Kelayakan**

- i. Menilai sumber yang ada dan kapasiti syarikat untuk memenuhi syarat tender.
- ii. Menilai risiko yang berkaitan dengan projek dan kemampuan untuk menguruskannya.

2.2 **Penyediaan Dokumen Tender**

2.2.1 **Pengumpulan Maklumat**

- i. Memahami spesifikasi dan keperluan tender secara terperinci.
- ii. Mengumpul data dan bukti yang diperlukan seperti rekod prestasi, sijil, dan rujukan.

2.2.2 **Penyediaan Dokumen**

- i. Menyediakan cadangan teknikal yang menunjukkan bagaimana syarikat akan memenuhi keperluan tender.
- ii. Menyediakan anggaran kos, harga bida, dan analisis kewangan yang relevan.
- iii. Menyediakan dokumen sokongan seperti sijil kelayakan, profil syarikat, dan surat sokongan.

2.3 **Penilaian Dalaman dan Semakan**

2.3.1 **Semakan Dalaman**

- i. Menyemak dokumen tender untuk memastikan ketepatan, kesempurnaan, dan pematuhan kepada syarat tender.
- ii. Menilai risiko yang berkaitan dengan bida dan strategi pengurusan risiko yang diusulkan.

2.3.2 Kelulusan Pengurusan

- i. Membentangkan dokumen tender kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk semakan dan kelulusan seperti mana yang digariskan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- ii. Membuat pelarasan akhir berdasarkan maklum balas daripada pengurusan.

2.4 Penghantaran Tender

2.4.1 Penghantaran Dokumen Secara Elektronik atau Fizikal

- i. Menghantar tender melalui format yang ditetapkan (elektronik atau fizikal).
- ii. Memastikan tender dihantar sebelum tarikh tutup dan menerima pengesahan penerimaan.

2.5 Pemantauan dan Tindakan Lanjut

2.5.1 Pemantauan Status

- i. Memantau status tender dan berkomunikasi dengan pihak yang membuka tender untuk mendapatkan maklum balas atau maklumat tambahan.
- ii. Memberikan laporan status berkala kepada pihak berkepentingan dalaman mengenai status tender.

2.5.2 Tindakan Lanjut

- i. Bersedia untuk sebarang temu duga atau pembentangan yang mungkin diperlukan.
- ii. Jika bida diterima, memulakan rundingan kontrak untuk memastikan terma dan syarat yang adil dan menguntungkan.

2.6 Penilaian Selepas Bida

2.6.1 Analisis Kejayaan atau Kegagalan

- i. Menilai prestasi bida sama ada berjaya atau gagal, dan mengenal pasti faktor-faktor yang menyumbang kepada hasil tersebut.
- ii. Menyesuaikan strategi bida dan pengurusan tender berdasarkan penilaian dan hasil yang diperolehi.

v. Sumber Kewangan

1.0 Sumber kewangan syarikat merujuk kepada pelbagai cara yang boleh digunakan oleh syarikat untuk memperoleh dana yang diperlukan untuk operasi harian, pelaburan, dan pengembangan. Sumber kewangan ini boleh dikategorikan kepada dua kumpulan utama: sumber dalaman dan sumber luaran.

1.1 Sumber dalaman adalah dana yang dihasilkan oleh syarikat daripada operasinya sendiri tanpa perlu mendapatkan bantuan dari luar seperti dana daripada Keuntungan Ditahan (*Retained Earnings*).

1.2 Sumber Luaran

1.2.1 Sumber luaran melibatkan mendapatkan dana dari luar syarikat yang boleh dibahagikan kepada dua kategori utama iaitu ekuiti dan hutang:

- i. Ekuiti
 - a. Penerbitan Saham Biasa
 - b. Penerbitan Saham Keutamaan
 - c. Pelaburan Swasta (*Private Equity*)
 - d. Dana Teroka (*Venture Capital*)
- ii. Hutang
 - a. Pinjaman Bank
 - b. Penerbitan Bon
 - c. Kredit Pusingan (*Revolving Credit*)
 - d. Pembiayaan Peralatan (*Equipment Financing*)
 - e. Pembiayaan Perdagangan (*Trade Financing*)
 - f. Pembiayaan Hutang Tidak Bercagar (*Unsecured Debt*)

2.0 Syarikat perlu menilai keperluan kewangan dengan teliti dan memilih sumber yang paling sesuai berdasarkan kos, risiko, dan kesan terhadap struktur modal syarikat. Dengan pengurusan kewangan yang berkesan, syarikat dapat memastikan mempunyai dana yang mencukupi untuk operasi dan pertumbuhan yang berterusan.

3.0 Semua jenis sumber kewangan syarikat hendaklah mematuhi Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLA) 2001 [Akta 613].

4.0 Pembiayaan Modal

4.1 Pembiayaan modal oleh syarikat induk perlu dinyatakan dengan jelas iaitu berkaitan modal dibenar dan modal berbayar syarikat.

6.1.1 Syarikat induk tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan bagi perbelanjaan operasi, perolehan aset atau tujuan lain dalam pengurusan syarikat.

6.1.2 Jumlah modal, peratusan pegangan saham dalam Syarikat serta modal/ekuiti yang dipegang oleh pihak-pihak lain dalam syarikat yang diusahakan secara penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama perlu dinyatakan dengan jelas.

5.0 Pembiayaan Lain

6.1.3 Syarikat yang berupaya atau yang mempunyai projek nilai komersial perlu memperoleh pinjaman daripada institusi kewangan.

6.1.4 Universiti tidak boleh memberikan pinjaman dan menjadi penjamin kepada Syarikat Induk, Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu bagi pinjaman yang dibuat daripada institusi kewangan tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan.

vi. Pengurusan Fasiliti

1.0 Pengurusan fasiliti dan aset milik syarikat yang berkesan adalah penting untuk memastikan operasi syarikat berjalan lancar, kos operasi diminimalkan, dan aset digunakan secara optimum.

2.0 Penilaian berkala terhadap aset-aset syarikat perlu dilaksanakan untuk menentukan nilai semasa aset dan mengesan sebarang penyusutan nilai.

3.0 Syarikat perlu mengoptimumkan penggunaan ruang untuk meningkatkan kecekapan dan mengurangkan kos dengan memastikan reka bentuk dan susunan fasiliti memenuhi keperluan dan meningkatkan produktiviti.

4.0 Pengurusan Keselamatan dan Risiko

4.1 Keselamatan Fasiliti

4.1.1 Memastikan fasiliti yang bernilai tinggi dilengkapi dengan sistem keselamatan seperti CCTV, penggera kebakaran, dan kawalan akses.

4.1.2 Melatih pekerja mengenai prosedur keselamatan dan tindak balas kecemasan.

4.2 Pengurusan Risiko

4.2.1 Melakukan penilaian risiko berkala untuk mengenal pasti dan mengurangkan risiko yang berkaitan dengan fasiliti dan aset.

4.2.2 Mengambil insurans yang sesuai untuk melindungi aset daripada kerugian atau kerosakan.

5.0 Inisiatif langkah-langkah penjimatan kos terhadap penggunaan tenaga dan utiliti perlu dilaksanakan untuk mengurangkan kos operasi syarikat.

6.0 Perhatian dan Keutamaan

6.1 Penggunaan aset dan kemudahan dan perkhidmatan syarikat untuk tujuan selain operasi syarikat adalah tertakluk kepada kebenaran Pihak Berkuasa Melulus dan hendaklah tidak menjejaskan kepentingan syarikat.

6.2 Syarikat boleh mengambil tindakan perundangan atas kegagalan kakitangan syarikat dalam mematuhi peraturan yang ditetapkan.

vii. Manfaat Kepada Universiti Dan Komuniti

1.0 Syarikat yang ditubuhkan berperanan sebagai penghubung antara Universiti dan komuniti melalui aktiviti yang dilaksanakannya.

2.0 Kewujudan Syarikat dapat menyumbang manfaat kepada Universiti dalam bentuk:

2.1 Membantu dalam menjana pendapatan kepada Universiti bagi mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan.

2.2 Menaikkan nama Universiti sebagai sebuah Universiti Awam yang terkemuka dalam aspek pemindahan teknologi, *insertion of new technology* perkongsian dan pertukaran kepakaran dengan pihak industri dan institusi lain.

2.3 Memberi peluang kepada staf Universiti untuk menimba pengalaman dalam budaya kerja korporat melalui aktiviti keusahawanan syarikat sekaligus meningkatkan ilmu, tahap kepakaran dan pendapatan sampingan.

2.4 Mempercepatkan proses membuat keputusan dalam aktiviti pengkomersialan dan perundingan, dengan itu menjadikan Universiti lebih efisien, berkualiti dan dinamik.

2.5 Membina reputasi Universiti melalui aktiviti jalinan strategik, perkongsian pintar dan usaha sama melalui penyelidikan kontrak dan penubuhan syarikat bersekutu dengan agensi kerajaan dan syarikat multinasional ataupun tempatan.

3.0 Penubuhan Syarikat juga dapat menyumbang manfaat kepada komuniti iaitu:

- 3.1 Memberi peluang kepada komuniti untuk meningkatkan kemahiran dan peningkatan kerjaya melalui latihan eksekutif dan profesional.
- 3.2 Memberi penyelesaian kepada permasalahan yang dialami oleh pihak industri melalui khidmat perundingan oleh ahli akademik.
- 3.3 Menawarkan peluang-peluang pekerjaan kepada anggota masyarakat bagi aktiviti-aktiviti yang dijalankan.
- 3.4 Membantu masyarakat yang kurang upaya atau kemampuan atas dasar tanggungjawab sosial korporat (*corporate social responsibility*).

viii. Memorandum Persefahaman, Kontrak Dan Perjanjian

- 1.0 Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) dan kontrak atau perjanjian adalah langkah penting dalam urus niaga perniagaan yang melibatkan dua atau lebih pihak. Dokumen ini memainkan peranan yang berbeza tetapi penting dalam memastikan perjanjian dicapai dengan jelas dan mengikat secara sah.
- 2.0 MoU adalah dokumen yang tidak mengikat secara sah tetapi mencerminkan niat pihak-pihak yang terlibat untuk bekerjasama. Ia digunakan untuk menetapkan syarat-syarat asas dan tanggungjawab sebelum perjanjian formal diadakan.
- 3.0 Kontrak atau perjanjian adalah dokumen yang mengikat secara sah yang menetapkan hak dan tanggungjawab yang spesifik dan terperinci bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 4.0 Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan MoU dan Kontrak adalah:
 - 4.1 Menentukan peranan dan tanggungjawab setiap pihak secara umum dan menjelaskan komitmen yang diharapkan dari setiap pihak.
 - 4.2 Terma dan syarat
 - 4.2.1 Menetapkan tempoh sah kontrak.
 - 4.2.2 Menyertakan syarat-syarat spesifik yang perlu dipenuhi.
 - 4.2.3 Terma pembayaran (jika berkenaan) termasuk jumlah, tarikh, dan kaedah pembayaran.
 - 4.2.4 Terma mengenai penyerahan barang atau perkhidmatan.

- 4.3 Mengenal pasti pihak yang terlibat untuk menandatangani sebagai wakil sah setelah terma kandungan dokumen disemak dan disahkan Pihak Berkuasa Melulus. Pihak yang akan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat adalah seperti yang dinyatakan dalam Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.4 Menyediakan mekanisma untuk menyelesaikan sebarang pertikaian yang mungkin timbul seperti melalui rundingan atau sebagainya.
- 4.5 Mengenal pasti klausa-klausa lain seperti menyatakan tanggungjawab ganti rugi dan liabiliti setiap pihak, prosedur untuk meminda kontrak dan syarat-syarat penamatan serta menyatakan undang-undang yang mengawal kontrak tersebut.

D. PELAPORAN KEPADA PIHAK BERKEPENTINGAN

i. Jenis Pelaporan Kewangan Kepada Pihak Berkepentingan

1.0 Syarikat hendaklah menyediakan dan membentangkan laporan seperti berikut:

1.1 Penyata Kewangan Tahunan

1.1.1 Penyata Kewangan Disatukan atau Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit hendaklah disediakan dan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti dalam tempoh yang ditetapkan.

1.1.2 Penyata Kewangan Tahunan Syarikat yang disatukan hendaklah disediakan dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap tahun. Ia perlu dibentangkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) bulan selepas akaun syarikat berkenaan ditutup atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

1.1.3 Penyata Kewangan Tahunan yang disediakan hendaklah mematuhi piawaian perakaunan yang ditetapkan dan diaudit oleh juruaudit bertauliah.

1.2 Laporan Prestasi dan Kedudukan Kewangan secara sukuan serta analisis mengenainya bagi syarikat (termasuk anak syarikat) berhubung:

1.2.1 semua pelaburan yang dilakukan, perbelanjaan, pendapatan, keuntungan, sumber kewangan dan perkara-perkara penting yang berkaitan prestasi kewangan syarikat.

1.2.2 Laporan Prestasi dan Kewangan Syarikat hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti berdasarkan format yang ditentukan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

2.0 Syarikat juga hendaklah melaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti akan:

2.1 semua pelaburan dalam entiti lain yang dilakukan oleh syarikat yang memberikan kuasa kawalan atau pengaruh yang signifikan atau kawalan bersama;

2.2 semua penjualan kepentingan dalam entiti lain atau penutupan syarikat dan juga penjualan aset yang mempunyai nilai *substantial*;

- 2.3 pelantikan semua Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang mana sebahagian daripada ahli-ahli itu hendaklah terdiri daripada mereka yang bukan daripada pihak pengurusan Kumpulan Syarikat tetapi dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu;
 - 2.4 semua pinjaman yang diberikan kepada syarikat, anak syarikat atau syarikat bersekutu atau entiti usaha sama termasuk terma-terma pinjaman tersebut (jika ada);
 - 2.5 pinjaman yang *substantial* oleh anak syarikat sama ada dijamin oleh syarikat atau tidak dan nilai *substantial* itu hendaklah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat; dan
 - 2.6 semua projek yang mempunyai nilai yang *substantial* termasuk kos secara terperinci dan nilai *substantial* itu hendaklah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat.
- 3.0 Syarikat digalakkan untuk memaparkan Penyata Kewangan Tahunan syarikat yang telah diaudit atau Ringkasan Analisis Kewangan syarikat di laman sesawang Universiti.

ii. Pengendalian Mesyuarat Agung

- 1.0 Bagi memastikan syarikat terus berkembang sebagai sebuah entiti komersial dalam membantu penajaan pendapatan kepada Universiti, Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) antara Lembaga Pengarah Syarikat bersama Lembaga Pengarah Universiti perlu dilaksanakan secara tahunan.
- 2.0 AGM adalah perjumpaan penting bagi pemegang saham yang mana pemegang saham dapat menilai prestasi syarikat, membincangkan rancangan masa depan, dan membuat keputusan penting. Mengikut Akta Syarikat 2016 di Malaysia, terdapat beberapa keperluan dan prosedur yang perlu dipatuhi dalam mengadakan AGM.
- 3.0 Mesyuarat Agung merupakan platform penting bagi Lembaga Pengarah dan pengurusan kanan untuk bertemu dengan pemegang saham dan memberi kefahaman yang lebih mendalam mengenai urusan, tadbir urus dan prestasi syarikat. Ini membantu pemegang saham untuk melaksanakan hak pemilikan mereka dan menyuarakan pandangan mereka mengenai isu-isu yang perlu diberi perhatian kepada lembaga pengarah dan pengurusan kanan.

- 4.0 Akta Syarikat 2016, Seksyen 340 (1) menyatakan bahawa Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diadakan oleh Syarikat Awam sebagai tambahan kepada mesyuarat lain untuk menjalankan urusan berikut:
 - 4.1 pembentangan Penyata Kewangan Teraudit dan Laporan Pengarah dan Juruaudit.
 - 4.2 pemilihan Pengarah bagi menggantikan Pengarah yang bersara.
 - 4.3 pelantikan dan penetapan fi Pengarah.
 - 4.4 apa-apa ketetapan atau urusan lain yang baginya notis diberikan mengikut akta ini atau perlembagaan syarikat.
- 5.0 Tiada penetapan berhubung keperluan mengadakan Mesyuarat Agung di dalam Akta Syarikat 2016 yang melibatkan Syarikat Sdn. Bhd. sebaliknya hanya menjadi kewajipan kepada Syarikat Awam di bawah Seksyen 340 (1), Akta Syarikat 2016. Namun begitu, Lembaga Pengarah Universiti yang mewakili Universiti sebagai pemegang saham adalah berhak untuk meminta syarikat mengadakan Mesyuarat Agung tahunan.
- 6.0 Tanggungjawab Setiausaha Syarikat Berhubung Pengendalian Mesyuarat Agung
 - 6.1 Setiap syarikat adalah wajib untuk melantik Setiausaha Syarikat atau Company Secretary (COSEC) seperti mana yang digariskan dalam Akta Syarikat 2016 yang mana urusan AGM tahunan ini hendaklah dikendalikan oleh COSEC bersama pihak pengurusan syarikat. COSEC adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Notis Mesyuarat, Resolusi Pengarah dan Minit Mesyuarat AGM tersebut.
 - 6.2 COSEC perlu hadir ke sebarang Mesyuarat Lembaga Pengarah syarikat dan memberi nasihat berkaitan perkara-perkara berhubung kesetiausahaan syarikat apabila diperlukan. COSEC merupakan penghubung di antara pemegang saham dengan syarikat.
 - 6.3 COSEC perlu menghantar notis (resolusi pekeliling) dan memaklumkan kepada para pemegang saham berkaitan sebarang mesyuarat pemegang saham dan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) dan Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM).
- 7.0 Keperluan Mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan
 - 7.1 Masa dan Tempoh
 - 7.1.1 AGM pertama mesti diadakan dalam tempoh 18 bulan dari tarikh penubuhan syarikat. Selepas itu, AGM mesti diadakan dalam tempoh tidak lebih daripada 15 bulan dari AGM terakhir.

7.1.2 Pemegang saham perlu diberi notis sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh AGM. Notis boleh diberikan secara bertulis atau melalui media elektronik.

7.2 Agenda AGM

7.2.1 Menyemak dan meluluskan laporan kewangan tahunan syarikat dan laporan pengarah serta penyata kewangan yang diaudit.

7.2.2 Melantik atau mengesahkan pelantikan pengarah yang baru dan mempertimbangkan semula pelantikan pengarah sedia ada.

7.2.3 Membincangkan dan meluluskan pengisytiharan dividen termasuk bonus kakitangan jika ada.

7.2.4 Melantik atau mengesahkan pelantikan juruaudit syarikat dan menetapkan yuran mereka.

7.2.5 Membincangkan sebarang usul lain yang diberitahu lebih awal kepada pemegang saham.

7.3 Prosedur Mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan

7.3.1 Penyediaan dan Pengedaran Notis

- i. Menyediakan notis yang mengandungi butiran AGM, termasuk tarikh, masa, tempat, dan agenda mesyuarat.
- ii. Mengedarkan notis kepada semua pemegang saham dalam tempoh yang ditetapkan (sekurang-kurangnya 21 hari sebelum AGM).

7.3.2 Senarai Semak Tindakan Berkaitan

- i. Menyediakan laporan tahunan yang mengandungi laporan pengarah, penyata kewangan, laporan juruaudit, dan lain-lain dokumen yang relevan.
- ii. Memastikan penyata kewangan telah diaudit dan disertakan dalam laporan tahunan.
- iii. Menyediakan senarai pemegang saham yang hadir dan memastikan kuorum dipenuhi seperti yang ditetapkan dalam perlembagaan syarikat.

- iv. Pengerusi mesyuarat biasanya adalah pengerusi lembaga pengarah syarikat atau seseorang yang dipilih oleh pemegang saham yang hadir.
- v. Pengerusi membentangkan laporan tahunan dan penyata kewangan yang diaudit kepada pemegang saham.
- vi. Membincangkan agenda yang ditetapkan dan meluluskan resolusi yang diperlukan melalui pengundian.
- vii. Menyediakan minit mesyuarat yang merekodkan semua keputusan yang dibuat dan perbincangan yang diadakan.

7.3.3 Tindakan Lanjut Selepas AGM

- i. Minit mesyuarat yang disahkan perlu diedarkan kepada semua pemegang saham. Ini bagi memastikan semua keputusan dan resolusi yang diluluskan dalam AGM dilaksanakan dengan sewajarnya.
- ii. Memfailkan laporan tahunan dan penyata kewangan yang diaudit dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam tempoh yang ditetapkan.

7.4 Kepentingan AGM

7.4.1 Ketelusan dan Akauntabiliti

- i. AGM menyediakan platform untuk memastikan pengarah syarikat bertanggungjawab kepada pemegang saham dan memberi peluang kepada pemegang saham untuk bertanya dan mendapatkan penjelasan mengenai prestasi dan strategi syarikat.

7.4.2 Keputusan Penting

- i. AGM adalah tempat untuk membuat keputusan penting seperti pelantikan pengarah, pengisytiharan dividen, dan pelantikan juruaudit, yang memerlukan persetujuan pemegang saham.

7.4.3 Komunikasi Dua Hala

- i. AGM membolehkan komunikasi dua hala antara pemegang saham dan pengurusan syarikat, membantu membina kepercayaan dan keyakinan dalam pengurusan syarikat.

- 8.0 AGM boleh diadakan pada bila-bila yang diperlukan dan kebiasaannya notis mesyuarat adalah dalam tempoh 21 hari dan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari atau tertakluk kepada Perlembagaan syarikat.
- 9.0 Tiada penetapan khusus berhubung agenda AGM. Secara umumnya, agenda biasa yang dibincangkan di dalam AGM, adalah seperti berikut (tidak terhad kepada senarai berikut):
 - 9.1 Menerima Penyata Kewangan Kumpulan Yang Telah Diaudit Berserta Laporan Pengarah Dan Juruaudit serta merangkumi perkara-perkara berikut:
 - 9.1.1 Penjelasan Kepada Nota-Nota Penyata Kewangan dan Prestasi Syarikat
 - 9.1.2 Pengisytiharan Dividen dan Bonus Kakitangan
 - 9.1.3 Pembentangan Hala Tuju Syarikat
 - 9.1.4 Memilih Dan Melantik Semula Para Pengarah Berdasarkan Perlembagaan Syarikat
 - 9.1.5 Melantik Juruaudit Dan Memberi Kuasa Kepada Pengarah Untuk Menetapkan Yuran Audit.
 - 9.2 Lain-lain Urusan Khusus yang dibincangkan di dalam AGM, adalah seperti berikut:
 - 9.2.1 Mengesahkan Pembayaran Imbuhan/Manfaat/Insentif Kepada Lembaga Pengarah (jika berkenaan).
 - 9.2.2 Cadangan Pindaan Perlembagaan Syarikat (jika berkaitan).
 - 9.2.3 Lain-Lain Hal Berhubung Operasi Syarikat.
- 10.0 Kuasa mengarahkan AGM dan tujuan mengadakan AGM:
 - 10.1 Memandangkan sesebuah syarikat dimiliki oleh pemegang sahamnya, maka sesuatu AGM adalah cara untuk pemegang saham membincangkan secara dalaman hal ehwal perniagaan syarikat dalam memastikan tadbir urus korporat yang baik dan keuntungan syarikat yang maksimum.
 - 10.2 Kuasa Universiti sebagai pemegang saham untuk mengarahkan sesuatu AGM dipanggil adalah diperuntukkan di bawah seksyen 310 dan seksyen 311 Akta Syarikat 2016. Seksyen 310 Akta Syarikat 2016 memperuntukkan:
Power to convene meetings of members

310. A meeting of members may be convened by
(a) the Board; or

(b) any member holding at least ten per centum of the issued share capital of a company or a lower percentage as specified in the constitution or if the company has no share capital, by at least five per centum in the number of the members.ò

- 10.3 Mesyuarat anggota boleh dipanggil oleh Lembaga Pengarah Syarikat, atas inisiatif sendiri. Secara alternatif, anggota yang memegang sekurang-kurangnya 10% modal syer di dalam syarikat boleh melaksanakan hak statutorinya dan mengusulkan diadakan mesyuarat anggota. Hal ini boleh dilihat dengan jelas pada seksyen di atas malahan Akta Syarikat 2016 memberikan kuasa kepada anggota yang memegang sekurang-kurangnya 10% modal syer di dalam syarikat boleh melaksanakan hak statutorinya mengenai mesyuarat anggota.
- 10.4 Artikel 44 Jadual A Perlembagaan Syarikat memperuntukkan bahawa seseorang Pengarah Syarikat boleh mengusulkan untuk memanggil mesyuarat agung luarbiasa (*Extraordinary General Meeting*).
- 10.5 Seksyen 311(1) Akta Syarikat memperuntukkan kuasa kepada anggota/ahli/pemegang saham untuk mengarahkan pengarah syarikat untuk mengadakan mesyuarat ahli dan dikenali sebagai *requisition* (rekuisisi). Walau bagaimanapun, sebelum AGM diadakan, terdapat perkara-perkara penting yang perlu diambil perhatian apabila anggota/ahli/pemegang saham berhasrat untuk memanggil AGM atau secara spesifiknya mengarahkan Lembaga Pengarah UHSB untuk mengadakan AGM dan perkara penting ini dinyatakan dalam Seksyen 312 dan Seksyen 313 (yang perlu dibaca bersama Seksyen 311).
- 10.6 Universiti sebagai pemegang saham tunggal syarikat, iaitu pemilikan saham sebanyak 100%, mempunyai hak melalui Lembaga Pengarah Universiti untuk mengarahkan Lembaga Pengarah Syarikat agar memanggil AGM atau *Extraordinary General Meeting* (EGM) bagi tujuan penyelenggaraan syarikat dan membuat pengarah untuk menambah baik pengurusan atau perniagaan syarikat dengan lebih baik termasuklah membincangkan hal-hal penting dan mendesak seperti isu perundangan dan mengeluarkan mana-mana individu daripada syarikat.
- 10.7 Di dalam AGM, UTeM sebagai pemilik saham atau anggota UHSB boleh membuat keputusan penting seperti semakan untung rugi, perancangan perniagaan, pelantikan dan penyingkiran pengarah dan juga pindaan kepada Perlembagaan UHSB.

11.0 Perwakilan ke AGM (Proksi)

- 11.1 Faktor lain yang perlu diambil perhatian adalah berkenaan pelantikan proksi yang perlu hadir ke AGM bagi pihak Lembaga Pengarah UTeM dan pada asasnya proksi tersebut memegang hak yang sama seperti mana-mana pemegang saham yang asal pada mesyuarat tersebut, iaitu untuk menghadiri, bercakap dan mengundi. Hak ahli untuk melantik proksi juga diperuntukkan secara nyata pada Seksyen

334(1) Akta Syarikat 2016.

- 11.2 Proksi perlu dinamakan oleh Lembaga Pengarah Universiti. Bilangan proksi yang boleh dilantik lebih dari seorang (Seksyen 334(2) Akta Syarikat 2016) tetapi perlu menyatakan kadar pegangan syer anggota yang diwakili oleh setiap proksi.
- 11.3 Universiti hendaklah menamakan sekurang-kurangnya seorang (1) orang wakil yang akan hadir mewakili UTeM sebagai pemegang saham dalam AGM. Namun begitu, UTeM juga boleh menamakan mana-mana wakil untuk turut hadir dalam AGM tersebut dan perkara ini perlu dimaklumkan kepada pihak Pengurusan syarikat.

12.0 Hak-hak lain Pemegang Saham

- 12.1 Di dalam AGM yang diadakan, Universiti sebagai pemegang saham diperuntukkan hak dan kuasa untuk didengar dan bercakap sepertimana yang diberikan pada seksyen 71 (1) Akta Syarikat 2016 seperti berikut:

71. Rights and powers attached to shares

- (1) *a share in a company, other than preference shares, confers on the holder*
 - (a) *the right to attend, participate and speak at a meeting;*
 - (b) *the right to vote on a show of hands on any resolution of the company;*
 - (c) *the right to one vote for each share on a poll on any resolution of the company;*
 - (d) *the right to an equal share in the distribution of the surplus assets of the company; or*
 - (e) *the right to an equal share in dividends authorized by the Board.*

- 12.2 Universiti sebagai pemegang saham, melalui proksinya yang dilantik, mempunyai hak untuk bercakap di dalam AGM atau EGM. Universiti boleh menyoal Lembaga Pengarah Syarikat dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh mereka. Universiti juga berhak mengharapkan pengarah memberikan pendedahan penuh dan terus terang tentang semua perkara untuk membolehkan pemegang saham mempunyai gambaran yang jelas tentang hal ehwal syarikat dan membuat keputusan termaklum di mesyuarat agung, sama ada AGM atau EGM.
- 12.3 Hak perundangan lain yang diberikan kepada pemegang saham ialah hak untuk mengundi mengenai pelantikan dan penyingkiran pengarah.

E. AKAUNTABILITI KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN PEMEGANG TARUH

i. Perkara-perkara Yang Memerlukan Perakuan/Kelulusan Atau Makluman Lembaga Pengarah Universiti

- 1.0 Sebagai akauntabiliti Lembaga Pengarah Syarikat kepada Lembaga Pengarah Universiti selaku mewakili pemegang saham Universiti dalam syarikat, terdapat perkara-perkara yang memerlukan perakuan/kelulusan atau pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti yang perlu dibuat sama ada oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat atau Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk.
- 2.0 Keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah mendapat perakuan/kelulusan atau makluman Lembaga Pengarah Universiti iaitu melibatkan perkara-perkara yang diperincikan pada Para 3.0 dan 4.0 serta ringkasan Senarai Semak yang disertakan sebagai Lampiran kepada MPKP ini.
- 3.0 Perkara-perkara yang memerlukan perakuan/kelulusan Lembaga Pengarah Universiti selepas perakuan/pengesahan oleh Lembaga Pengarah Syarikat adalah:
 - 3.1 Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Induk
 - 3.1.1 Semua cadangan bayaran Dividen tahunan atau Dividen Interim oleh Syarikat Induk perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
 - i. Sekiranya Syarikat Induk mempunyai keuntungan tetapi tidak bercadang untuk membayar Dividen atas sebab-sebab yang tertentu perlu memberikan butir-butir berikut untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti:
 - a. sebab-sebab mengapa dividen tidak dapat dibayar;
 - b. cadangan bayaran bonus kepada kakitangan (jika ada);
 - c. cadangan penggunaan keuntungan dan asas-asasnya;
 - d. kerugian terkumpul (jika ada); dan
 - e. tahun kewangan di mana kerugian terkumpul dijangka boleh dihapuskan dan dividen dapat dibayar.

3.2 Penubuhan Dan Penutupan Syarikat Induk

- 3.2.1 Cadangan penubuhan atau perolehan syarikat baru melibatkan penubuhan Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.
- 3.2.2 Cadangan pembubaran atau penjualan Syarikat Induk sedia ada hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.
 - i. Cadangan pembubaran Syarikat Induk hendaklah dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti dan kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi/Kementerian Kewangan.
 - ii. Cadangan penjualan ekuiti dalam Syarikat Induk hendaklah terlebih dahulu dibentangkan untuk perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan kemudiannya perlu diluluskan oleh Kementerian Kewangan melalui Kementerian Pendidikan Tinggi.
 - iii. Semua penjualan, pembubaran atau penutupan syarikat Induk dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai *substantial* yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat.

3.3 Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk

- 3.3.1 Pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat Induk adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.3.2 Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Induk adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.3.3 Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk UTeM hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi. Surat pelantikan ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti. Beliau bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat.

3.4 Manfaat/Insentif Bagi Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk

3.4.1 Sebarang manfaat/insentif atau seumpamanya yang melibatkan Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

- i. Jawatankuasa khas berkaitan ganjaran yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu meneliti kewajaran dan membuat penilaian serta pengesyoran berdasarkan terma rujukan jawatankuasa.

3.5 Pinjaman/Pembiayaan Dan Pelaburan Oleh Syarikat Induk

3.5.1 Semua pinjaman/pembiayaan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pinjaman hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti serta kelulusan Kementerian Kewangan.

- i. Universiti tidak boleh memberikan pinjaman/pembiayaan dan menjadi penjamin kepada Syarikat Induk dan Syarikat Subsidiari bagi pinjaman yang dibuat daripada institusi kewangan tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan.

3.5.2 Semua pelaburan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pelaburan hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

4.0 Perkara-perkara yang memerlukan makluman Lembaga Pengarah Universiti selepas kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat adalah:

4.1 Perancangan Korporat, Pelaporan Syarikat, Belanjawan Dan Bonus Kakitangan Syarikat Induk

4.1.1 Segala perancangan dan pelaporan syarikat berdasarkan perkara-perkara yang perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi perkara yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk perlu dibentangkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti:

- i. Strategi dan rancangan korporat perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan.

- ii. Syarikat Induk hendaklah membuat pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti satu perancangan korporat bagi setiap tiga (3) tahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti mengenai ramalan keuntungan berdasarkan keuntungan sebelum cukai bagi tiga (3) tahun sebelumnya dan dividen Syarikat Induk dan syarikat di bawahnya, termasuk kadar dividen yang akan dibayar kepada Universiti.
- iii. Semua projek yang mempunyai nilai yang *substantial* termasuk kos secara terperinci dan nilai *substantial* boleh ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- iv. Sebarang aktiviti perniagaan syarikat yang melibatkan nama UTeM hendaklah dibawa kepada pemakluman Lembaga Pengarah Universiti bagi tujuan kawalan risiko dan mendapatkan pandangan atau input dari perspektif Universiti.
- v. Laporan Akaun Tahunan Syarikat yang disatukan hendaklah disediakan dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap tahun. Ia perlu dibentangkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) bulan selepas akaun syarikat berkenaan ditutup atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- vi. Laporan Prestasi Kewangan Syarikat serta analisisnya hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti berdasarkan format yang ditentukan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

4.1.2 Belanjawan tahunan Syarikat Induk yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.1.3 Bonus kakitangan Syarikat Induk yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.2 Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Subsidiari

4.2.1 Sekiranya Syarikat Subsidiari iaitu anak syarikat kepada Syarikat Induk tidak membayar Dividen untuk tiga (3) tahun berturut-turut, laporan hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi membolehkan pertimbangan dibuat sama ada untuk melupuskan kepentingan syarikat milik Universiti dalam syarikat-syarikat tersebut atau tidak. Laporan itu hendaklah,

di antara lain, mengandungi butir-butir berikut:

- i. objektif perolehan ekuiti dalam syarikat berkenaan;
- ii. sebab-sebab syarikat tidak membayar dividen; dan
- iii. ramalan bayaran dividen tiga (3) tahun ke hadapan.

4.3 Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Subsidiari

4.3.1 Pelantikan semua ahli Lembaga Pengarah Syarikat-syarikat Subsidiari kepada Syarikat Induk perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti. Sebahagian daripada ahli-ahli itu perlu terdiri daripada mereka yang bukan daripada pihak Syarikat Induk tetapi dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu.

4.4 Penubuhan dan Penutupan Syarikat Subsidiari

4.4.1 Semua pelaburan yang melibatkan Syarikat Subsidiari menerusi penubuhan atau perolehan syarikat baru tanpa mengira nilainya, termasuk syarikat yang mempunyai modal berbayar RM2.00 perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.4.2 Semua penjualan, pembubaran atau penutupan syarikat subsidiari dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai *ôsubstantialô* yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti selepas mendapat kelulusan Lembaga Pengarah syarikat.

4.5 Pemberian Pinjaman/Pembiayaan Daripada Syarikat Induk Kepada Syarikat Subsidiari

4.5.1 Semua pemberian pinjaman/pembiayaan daripada Syarikat Induk milik Universiti dan semua pinjaman/pembiayaan yang diberikan kepada Syarikat-syarikat Subsidiari termasuk terma-terma pinjaman/pembiayaan itu perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

- i. Pinjaman yang *ôsubstantialô* oleh Syarikat-syarikat Subsidiari sama ada dijamin oleh Syarikat Induk atau tidak dan nilai *ôsubstantialô* itu sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.6 Tuntutan Perundangan Melibatkan Syarikat Induk

4.6.1 Isu-isu berhubung tuntutan perundangan melibatkan Syarikat Induk seperti tindakan undang-undang, tuntutan pampasan, denda/saman.

4.7 Pelantikan Juruaudit Luar Bagi Syarikat Induk

4.7.1 Syarikat perlu melantik Juruaudit luar yang bertaualiah dan mendapatkan kelulusan pelantikan tersebut daripada Lembaga Pengarah Syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.

- i. Pihak Universiti boleh mencadangkan mana-mana juru audit yang bertaualiah kepada syarikat untuk pertimbangan (jika perlu).

F. KAWALAN DAN PEMANTAUAN

- 1.0 Syarikat seharusnya diberi autonomi wajar dan tidak terlalu dikongkong sehingga sukar untuk bergerak sebagai Syarikat Sdn. Bhd.
- 2.0 Rangka kerja tadbir urus Lembaga Pengarah Syarikat juga perlu merangkumi penubuhan Jawatankuasa Lembaga Pengarah bagi membolehkan Lembaga Pengarah melaksanakan fungsinya dengan berkesan dan cekap di samping memberi lebih tumpuan kepada isu tertentu.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat ditubuhkan berdasarkan fungsi/skop khusus tertentu yang ditetapkan dan ahli jawatankuasa tersebut mempunyai pemahaman yang jelas tentang tujuan dan bidang tugasnya. Antara fungsi/skop khusus yang memerlukan penubuhan jawatankuasa khusus di bawah Lembaga Pengarah Syarikat adalah:
 - 3.1 Fungsi/skop Audit.
 - 3.2 Fungsi/skop Kewangan/Pelaburan.
 - 3.3 Fungsi/skop Penamaan/Pelantikan.
 - 3.4 Fungsi/skop Imbuhan/Ganjaran.
 - 3.5 Fungsi/skop Perolehan Tender
 - 3.6 Fungsi/skop Risiko.
- 4.0 Jawatankuasa-jawatankuasa berdasarkan fungsi/skop tersebut disarankan supaya ditubuhkan secara berasingan dan berdiri sendiri untuk memastikan tumpuan yang mencukupi diberikan kepada perkara-perkara di bawah pengawasan jawatankuasa tersebut, termasuk menjangkakan perkembangan dan trend yang akan memberi kesan kepada entiti.
- 5.0 Penubuhan Jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah syarikat tidak bermakna Lembaga Pengarah terlepas daripada tanggungjawab kolektif untuk perkara-perkara di bawah bidang kuasa jawatankuasa ini. Jawatankuasa Lembaga Pengarah melapor terus kepada Lembaga Pengarah dan minit mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Pengarah hendaklah diedarkan kepada Lembaga Pengarah.
- 6.0 Namun begitu, tertakluk kepada jenis perniagaan, saiz dan kerumitan sesebuah syarikat, sebahagian daripada fungsi Jawatankuasa Lembaga Pengarah ini boleh digabungkan contohnya fungsi Penamaan/Pelantikan dan fungsi Imbuhan/Ganjaran atau sebagainya boleh dibuat di bawah jawatankuasa yang sama atau sebagainya
- 7.0 Sehubungan dengan itu, bagi pelaksanaan di UTeM Holdings Sdn. Bhd., jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat yang ditubuhkan adalah seperti berikut (tertakluk kepada kelulusan atau perubahan oleh Lembaga Pengarah Syarikat):

i. Penubuhan Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan (FRIC)

- 1.0 Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan bertanggungjawab terhadap pengawasan perkara-perkara berkaitan dasar kewangan, keputusan pelaburan dan pengurusan risiko yang dilaksanakan oleh syarikat.
- 2.0 Antara tanggungjawab jawatankuasa melibatkan hal-hal pelaburan selain daripada memantau dan menilai keadaan kewangan syarikat adalah termasuk:
 - 2.1 membangunkan strategi pelaburan, objektif dan dasar yang sejajar dengan selera risiko dan mandat syarikat;
 - 2.2 memastikan strategi pelaburan dilaksanakan dengan berkesan;
 - 2.3 memantau prestasi pelaburan dan menentukan hala tuju yang strategik untuk menyokong pulangan pelaburan yang positif; dan
 - 2.4 menilai pelantikan dan prestasi pengurus dana yang dilantik oleh entiti.
- 3.0 Fungsi pengurusan risiko yang diselia di bawah tanggungjawab jawatankuasa ini merangkumi aspek
 - 3.1 pengawasan rangka kerja pengenalanpastian dan pengurangan risiko;
 - 3.2 memastikan antara lain, bahawa kawalan risiko dan kaedah pengurangan risiko adalah bersesuaian dan berkesan; dan
 - 3.3 menyemak laporan berkala oleh pihak pengurusan berkenaan pendedahan risiko, profil risiko dan aktiviti pengurangan risiko untuk memastikan kecukupan dan keberkesanan.
- 4.0 Keanggotaan Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan adalah seperti berikut:
 - 4.1 Seorang pengarah bebas yang berpengalaman dalam bidang kewangan dan pelaburan yang bertindak sebagai Pengerusi.
 - 4.2 Keahliannya adalah terdiri daripada pengarah-pengarah yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pengurusan kewangan dan risiko.

ii. Penubuhan Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran (NRC)

- 1.0 Fungsi skop utama jawatankuasa adalah melibatkan:
 - 1.1 proses pelantikan Lembaga Pengarah dan Eksekutif iaitu mengawasi proses pelantikan Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan eksekutif kanan syarikat.
 - 1.2 penetapan dasar ganjaran/imbuhan/pampasan untuk kakitangan syarikat termasuk Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.0 Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran bertanggungjawab membangunkan dan melaksanakan dasar dan prosedur ganjaran/imbuhan/pampasan untuk menentukan ganjaran/imbuhan/pampasan untuk Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat. Tanggungjawab jawatankuasa termasuk:
 - 2.1 membangun dan melaksanakan dasar ganjaran/imbuhan Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat, dengan mengambil kira keperluan syarikat dan untuk menarik dan mengekalkan set kemahiran yang diperlukan untuk pertumbuhan mampan syarikat;
 - 2.2 memastikan kesejajaran antara prestasi keseluruhan individu dan syarikat (imbuhan berbanding pencapaian); dan
 - 2.3 menilai prestasi dan mencadangkan pakej imbuhan untuk Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat.
- 3.0 Syarat-syarat bagi keahlian Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran
 - 3.1 Ahli Jawatankuasa hendaklah dilantik daripada kalangan Ahli Lembaga Pengarah syarikat bukan eksekutif.
 - 3.2 Bilangan majoriti Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli lembaga pengarah bebas.
 - 3.3 Pengarah eksekutif tidak boleh terlibat dalam perbincangan untuk menetapkan ganjaran mereka.
 - 3.4 Ahli Lembaga Pengarah yang merupakan pemegang syer syarikat atau pemegang syer dengan kepentingan kawalan yang mempunyai *nominee* atau pengarah yang berkaitan dalam LPS juga tidak boleh mengambil bahagian dalam pengundian berhubung resolusi bagi mengesahkan yuran pengarah dalam Mesyuarat Agung.

iii. Penubuhan Jawatankuasa Perolehan (PC)

1.0 Tujuan penubuhan jawatankuasa adalah bagi:

- 1.1 Mengawasi dan memastikan proses perolehan syarikat dijalankan secara telus dan beretika.
- 1.2 Menilai dan memilih pembekal yang memenuhi kriteria kualiti, kos, dan kebolehpercayaan.
- 1.3 Membangunkan dan menyemak dasar perolehan syarikat.
- 1.4 Menilai dan meluluskan tawaran tender besar.
- 1.5 Memantau pelaksanaan kontrak untuk memastikan pematuhan terhadap terma dan syarat.
- 1.6 Menilai prestasi pembekal dan menyelesaikan sebarang isu yang timbul dalam proses perolehan.

2.0 Keanggotaan

- 2.1 Seorang pengarah yang berpengalaman dalam pengurusan rantai bekalan atau perolehan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.2 Pengarah-pengarah yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam perolehan dan pengurusan kontrak sebagai ahli.

iv. Penubuhan Jawatankuasa Audit (AC)

1.0 Objektif Penubuhan Jawatankuasa Audit

- 1.1 Membantu LPS mengawasi dasar, sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 1.2 Menentukan sumber-sumber kewangan diuruskan dengan efisien dan efektif;
- 1.3 Memainkan peranan sebagai mekanisme penyemakan dan pengimbangan (*check and balance*) terhadap pengurusan semua lapisan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 1.4 Memastikan peruntukan-peruntukan statutori yang diwajibkan oleh Akta Syarikat 2016 sentiasa dipatuhi sepenuhnya; dan

- 1.5 Memastikan keperluan dan fungsi Audit Dalam adalah efektif serta boleh berfungsi secara bebas.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa Audit

- 2.1 Meluluskan pelantikan atau penggantian Ketua Audit Dalam atau penyedia perkhidmatan jika fungsi audit dalam dilaksanakan melalui penyumberan luar;
- 2.2 Memastikan kebebasan aktiviti audit dalam supaya ia dapat berjalan dengan lancar dan efektif;
- 2.3 Mengadakan kajian audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan;
- 2.4 Menyemak aktiviti dan pencapaian audit dalam;
- 2.5 Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalam terutama dari segi pengurusan kewangan;
- 2.6 Menyemak dan menguji sistem perakaunan bagi memastikan kawalan dalam mencukupi dan efektif selari dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan;
- 2.7 Mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan dan mengesyorkan penambahbaikan;
- 2.8 Mengkaji dan mencadangkan kaedah-kaedah yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 2.9 Mengkaji dan memeriksa sebarang cadangan hapus kira hutang syarikat dan anak syarikat sebelum diluluskan;
- 2.10 Mengkaji dan meluluskan pelan audit tahunan;
- 2.11 Mengkaji pandangan dan teguran audit luar dan memastikan pengurusan syarikat mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
- 2.12 Mengkaji prestasi juruaudit luar dan mencadangkan kepada LPS mengenai pelantikan semula juruaudit dan kadar yuran tahunan;
- 2.13 Mengadakan mesyuarat bersama Audit Dalam dan Audit Luar sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun tanpa dihadiri oleh LPS lain dan pengurusan tertinggi semua syarikat dan anak syarikatnya;

- 2.14 Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan syarikat dan anak syarikat sebelum mengemukakan kepada LPS untuk kelulusan;
- 2.15 Mengkaji dan menasihati LPS berhubung dengan apa-apa penyata kewangan dan laporan kewangan yang lain;
- 2.16 Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LPS dari semasa ke semasa; dan
- 2.17 Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

3.0 Keahlian Jawatankuasa Audit

- 3.1 Pelantikan ahli oleh LPS;
- 3.2 Bilangan ahli maksimum adalah lima orang. Tiga daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas dan dua ahli yang lain terdiri dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 3.3 Bilangan ahli minimum adalah tiga orang. Dua daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas manakala seorang lagi dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan daripada pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama
- 3.4 Sekurang-kurangnya seorang dari Ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang audit dan perakaunan;
- 3.5 Ahli yang terdiri dari orang luar hendaklah mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang aktiviti utama syarikat berkenaan;
- 3.6 Ahli-ahli daripada pihak pengurusan tidak boleh menjadi ahli jawatankuasa ini;
- 3.7 Jawatankuasa Audit boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat jika berkaitan dengan apa-apa perkara yang akan dibincangkan; dan
- 3.8 Ketua Audit Dalam/Audit Dalam syarikat akan menjadi setiausaha bagi jawatankuasa ini dan hendaklah mempunyai kelulusan dan pengalaman yang berkaitan serta bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit.

- 4.0 Mesyuarat Jawatankuasa Audit hendaklah diadakan sekurang- kurangnya empat (4) kali setahun.

- 5.0 Universiti boleh mengarahkan Pejabat Audit Dalam Universiti untuk menjalankan pemeriksaan ke atas operasi syarikat pada bila-bila masa bagi meningkatkan kawalan ke atas syarikat termasuk subsidiari-subsidiari supaya kepentingan Universiti terpelihara.
- 6.0 Unit Audit Dalam Universiti bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas syarikat Universiti yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam sendiri.

v. Pelantikan Juruaudit Luar Bertauliah

- 1.0 Pelantikan juruaudit luar bertauliah adalah satu langkah penting dalam memastikan akauntabiliti dan ketelusan kewangan dalam sesebuah syarikat. Juruaudit luar bertanggungjawab untuk mengaudit penyata kewangan syarikat dan memberikan pendapat profesional mengenai ketepatan dan kesesuaian penyata tersebut dengan piawaian perakaunan yang diterima umum.
- 2.0 Mengikut Akta Syarikat 2016 di Malaysia, syarikat berhad perlu melantik seorang juruaudit luar bertauliah pada setiap Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) untuk mengaudit penyata kewangan syarikat.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan pelantikan Juruaudit Luar yang bertauliah dan diluluskan pelantikan oleh LPS.
- 4.0 Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti boleh mencadangkan mana-mana juruaudit yang bertauliah kepada syarikat.
- 5.0 Kriteria Pemilihan Juruaudit Luar
 - 5.1 Juruaudit mesti mempunyai kelulusan yang diiktiraf dan dilesenkan untuk beroperasi sebagai juruaudit di Malaysia.
 - 5.2 Memilih firma audit yang mempunyai pengalaman yang luas dan reputasi yang baik dalam industri.
 - 5.3 Juruaudit yang mempunyai pengetahuan dan kepakaran dalam industri di mana syarikat beroperasi
- 6.0 Kelulusan Pelantikan Juruaudit di Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)
 - 6.1 Lembaga Pengarah mengemukakan cadangan pelantikan juruaudit luar kepada pemegang saham dalam AGM.
 - 6.2 Pemegang saham mengundi untuk meluluskan pelantikan juruaudit luar.
 - 6.3 Setelah diluluskan oleh pemegang saham, juruaudit luar secara rasmi dilantik.

7.0 Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Pelantikan Juruaudit Luar

- 7.1 Juruaudit luar harus bebas dan tidak mempunyai sebarang hubungan perniagaan atau peribadi yang boleh menjejaskan objektiviti mereka.
- 7.2 Memastikan juruaudit mempunyai kepakaran dalam industri syarikat dan pengalaman yang mencukupi dalam menjalankan audit yang serupa.
- 7.3 Memilih firma audit yang mempunyai reputasi baik dan diiktiraf oleh badan-badan profesional yang berkaitan.
- 7.4 Menilai kos perkhidmatan audit dan memastikan ia berpatutan dan sepadan dengan skop kerja yang ditetapkan.
- 7.5 Memastikan juruaudit mematuhi piawaian perakaunan dan audit yang diterima umum, serta peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

vi. Prosedur Pengujian Solvensi

- 1.0 Pengujian solvensi adalah proses penting untuk memastikan bahawa syarikat mempunyai kemampuan kewangan yang mencukupi untuk membayar dividen kepada pemegang sahamnya tanpa menjejaskan kemampuan untuk memenuhi liabiliti semasa dan masa depan.
- 2.0 Proses ini memastikan bahawa pembayaran Dividen tidak akan menyebabkan syarikat menjadi tidak solven.
- 3.0 Berikut adalah prosedur yang biasanya diikuti untuk pengujian solvensi bagi tujuan pembayaran dividen:
 - 3.1 Tinjauan dan Penilaian Aset dan Liabiliti
 - 3.1.1 Menggunakan penyata kewangan terkini yang diaudit untuk menilai aset dan liabiliti syarikat.
 - 3.1.2 Menilai nilai aset syarikat, termasuk tunai, inventori, harta tanah, peralatan, dan pelaburan. Pastikan semua aset dinilai dengan tepat dan mengikut piawaian perakaunan yang diterima.
 - 3.1.3 Mengenal pasti semua liabiliti syarikat, termasuk hutang jangka pendek, hutang jangka panjang, dan obligasi lain. Pastikan semua liabiliti direkodkan dengan tepat.

3.2 Penentuan Solvensi Berasaskan Aset

3.2.1 Formula Solvensi Aset

Solvensi Aset = Jumlah Aset ÷ Jumlah Liabiliti

3.2.2 Jika jumlah aset lebih besar daripada jumlah liabiliti, syarikat dianggap solven berdasarkan aset.

3.3 Penentuan Solvensi Berasaskan Aliran Tunai

3.3.1 Mengkaji aliran tunai syarikat, termasuk aliran tunai dari operasi, pelaburan, dan pembiayaan. Menyediakan unjuran aliran tunai untuk tempoh masa yang relevan, biasanya untuk 12 bulan ke depan.

3.3.2 Memastikan bahawa syarikat mempunyai aliran tunai yang mencukupi untuk memenuhi semua liabiliti dan obligasi semasa serta yang akan dijangka.

3.4 Penilaian Kewangan Lain yang Relevan

3.4.1 Menggunakan nisbah kewangan seperti nisbah hutang kepada ekuiti, nisbah aliran tunai kepada hutang, dan nisbah keupayaan pembayaran dividen.

3.4.2 Melakukan analisis *stress testing* (jika perlu) untuk melihat bagaimana syarikat akan bertahan dalam pelbagai senario kewangan yang buruk.

3.5 Mengkaji Obligasi Masa Depan

3.5.1 Mengenal pasti semua obligasi kontraktual yang akan datang seperti pembayaran hutang, sewa, dan kontrak pembekal dengan membuat peruntukan untuk sebarang liabiliti kontinjen yang mungkin timbul.

3.6 Pengesahan dari Juruaudit Luar

3.6.1 Mendapatkan pengesahan dari juruaudit luar mengenai penilaian solvensi. Juruaudit luar boleh memberi pandangan bebas mengenai kemampuan syarikat untuk membayar dividen tanpa menjejaskan solvensi.

3.7 Kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat

3.7.1 Pengurusan syarikat menyediakan laporan solvensi dan mengemukakannya kepada Lembaga Pengarah.

3.7.2 Lembaga Pengarah membincangkan dan meluluskan cadangan pembayaran dividen berdasarkan hasil pengujian solvensi.

G. KAWALAN DALAMAN DAN PENGURUSAN RISIKO

i. Objektif Kawalan Dalaman

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan:
 - 1.1 Kawalan diwujudkan dan diselenggarakan selaras dengan aktiviti syarikat;
 - 1.2 Kawalan ICT dibangunkan selaras dengan perkembangan teknologi terkini; dan
 - 1.3 Polisi atau prosedur kawalan aktiviti dibangunkan dan diluluskan oleh LPS.
- 2.0 Sistem kawalan dalaman telah ditakrifkan sebagai bukan sahaja pemeriksaan dalaman dan audit dalaman tetapi keseluruhan sistem kawalan, kewangan dan sebaliknya yang diwujudkan oleh pengurusan untuk menjalankan perniagaan perusahaan dengan teratur dan cekap, memastikan pematuhan kepada dasar pengurusan, melindungi aset dan menjamin keselamatan. seboleh-bolehnya kesempurnaan dan ketepatan rekod.
- 3.0 Objektif kawalan dalaman syarikat adalah untuk memastikan bahawa operasi perniagaan dijalankan dengan cekap, berkesan dan dalam rangka undang-undang serta peraturan yang relevan. Kawalan dalaman juga bertujuan untuk melindungi aset syarikat, memastikan rekod kewangan yang tepat dan boleh dipercayai, serta menghalang dan mengesan penipuan dan kesilapan.
- 4.0 Berikut adalah beberapa objektif utama kawalan dalaman syarikat:
 - 4.1 Kepatuhan terhadap Undang-Undang dan Peraturan
 - 4.1.1 Memastikan bahawa semua operasi dan aktiviti syarikat mematuhi undang-undang, peraturan, dan polisi yang berkaitan.
 - 4.2 Kecekapan dan Keberkesanan Operasi
 - 4.2.1 Menggalakkan penggunaan sumber yang cekap dan berkesan untuk mencapai objektif syarikat.
 - 4.2.2 Memastikan proses dan prosedur dijalankan dengan cara yang meminimumkan pembaziran dan kos berlebihan.
 - 4.3 Kebolehpercayaan Laporan Kewangan
 - 4.3.1 Menyediakan maklumat kewangan yang tepat, lengkap, dan boleh dipercayai untuk membantu dalam proses membuat keputusan.

4.3.2 Memastikan bahawa laporan kewangan mematuhi piawaian perakaunan yang diterima umum.

4.4 Perlindungan Aset

4.4.1 Melindungi aset syarikat daripada kehilangan, kecurian, penipuan, dan kerosakan.

4.4.2 Menggunakan kawalan seperti penguncian fizikal dan pemeriksaan aset dan perlindungan ke atas aset untuk memastikan keselamatan aset syarikat.

4.5 Pengesanan dan Pencegahan Penipuan

4.5.1 Mengesan dan mencegah penipuan dan kesilapan melalui kawalan seperti pengasingan tugas, semakan dalaman dan sistem pengawasan.

4.6 Penambahbaikan Berterusan:

4.6.1 Memantau dan menilai keberkesanan kawalan dalaman secara berterusan dan membuat penambahbaikan yang diperlukan untuk memastikan kawalan dalaman sentiasa relevan dan berkesan.

ii. Komponen Kawalan Dalaman

1.0 Komponen kawalan dalaman syarikat merujuk kepada elemen-elemen asas yang diperlukan untuk memastikan sistem kawalan dalaman berfungsi dengan baik. Model yang sering digunakan untuk menerangkan komponen-komponen ini adalah Kerangka Kawalan Dalaman COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*).

2.0 COSO menggariskan lima komponen utama kawalan dalaman, iaitu:

2.1 Persekitaran Kawalan

2.1.1 Menentukan suasana atau budaya organisasi mengenai pentingnya kawalan dalaman dan etika. Ini termasuk sikap, kesedaran, dan tindakan pengurusan dan dewan pengarah.

2.1.2 Menyediakan struktur organisasi yang jelas dengan tugas dan tanggungjawab yang ditentukan dengan baik.

2.1.3 Memastikan kakitangan yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab mereka dengan berkesan.

2.1.4 Membangunkan dan melaksanakan polisi dan prosedur yang menyokong keberkesanan kawalan dalaman.

2.2 Penilaian Risiko

2.2.1 Mengenal pasti dan menilai risiko-risiko yang mungkin menghalang pencapaian objektif syarikat.

2.2.2 Menilai kemungkinan dan impak risiko-risiko yang dikenalpasti.

2.2.3 Merancang tindakan untuk mengurangkan atau menguruskan risiko-risiko tersebut.

2.3 Aktiviti Kawalan

2.3.1 Melaksanakan polisi, prosedur, dan aktiviti yang direka untuk mengurangkan risiko dan memastikan pencapaian objektif syarikat.

2.3.2 Mengamalkan langkah-langkah untuk melindungi aset seperti kunci, pengawasan, dan kawalan akses.

2.3.3 Memisahkan tugas dalam organisasi untuk mengelakkan penipuan dan ralat.

2.3.4 Mengimplementasikan kawalan untuk memastikan keselamatan dan integriti sistem maklumat.

2.4 Maklumat dan Komunikasi

2.4.1 Mengumpul, menyimpan, dan memproses data untuk menyediakan maklumat yang relevan dan tepat pada masanya.

2.4.2 Memastikan maklumat mengenai polisi, prosedur, dan tanggungjawab kawalan dalaman dikomunikasikan dengan baik kepada semua peringkat kakitangan.

2.4.3 Berkomunikasi dengan pihak luar seperti pihak berkuasa, pelabur, dan pihak berkepentingan lain untuk memastikan ketelusan dan kepatuhan.

2.5 Pemantauan

2.5.1 Menjalankan pemantauan berterusan terhadap keberkesanan kawalan dalaman melalui aktiviti harian dan proses rutin.

2.5.2 Melakukan penilaian berkala seperti audit dalaman untuk mengkaji keberkesanan kawalan dalaman.

2.5.3 Mengambil tindakan pembetulan terhadap kelemahan atau kekurangan yang dikenalpasti semasa proses pemantauan.

3.0 Kelima-lima komponen ini perlu berfungsi secara sinergi untuk memastikan sistem kawalan dalaman yang mantap dan berkesan. Implementasi yang betul dan penilaian berterusan terhadap setiap komponen ini akan membantu syarikat mencapai objektifnya serta melindungi aset dan integriti kewangannya.

iii. Pemeriksaan Mengejut

1.0 Pemeriksaan mengejut adalah satu teknik kawalan dalaman yang digunakan oleh syarikat untuk memeriksa operasi dan prosedur tanpa persediaan awal kepada kakitangan.

2.0 Ini bertujuan untuk mengesan dan mencegah penipuan, kesalahan, atau ketidakpatuhan terhadap polisi dan prosedur syarikat.

3.0 Objektif Pemeriksaan Mengejut

3.1 Mengesan Penipuan dan Kesalahan

3.1.1 Memastikan tiada aktiviti penipuan atau salah laku yang berlaku dalam syarikat.

3.1.2 Mengesan sebarang ketidakpatuhan terhadap prosedur dan polisi syarikat.

3.2 Mengukuhkan Integriti Kawalan Dalaman

3.2.1 Menilai keberkesanan kawalan dalaman sedia ada.

3.2.2 Mengenalpasti kelemahan atau jurang dalam sistem kawalan dalaman yang perlu diperbaiki.

3.3 Meningkatkan Kepatuhan dan Disiplin

3.3.1 Menggalakkan kepatuhan terhadap prosedur dan polisi yang ditetapkan.

3.3.2 Menyemarakkan budaya kerja yang telus dan bertanggungjawab.

4.0 Garis Panduan Pemeriksaan Dalaman Dan Pemeriksaan Mengejut

- 4.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memastikan pemeriksaan mengejut dilaksanakan dengan menyeluruh dan tindakan pembetulan hasil dari penemuan pemeriksaan dapat ditambahbaik dengan segera.
- 4.2 Pelaksanaan pemeriksaan dalaman dan pemeriksaan mengejut adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Pemeriksaan dalaman	Pemeriksaan mengejut
1.	Kekerapan	Sekurangnya sekali setahun	Sekurangnya sekali setahun
2.	Tanggungjawab	Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Pegawai Operasi	Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Pegawai Operasi
3.	Maklumat yang perlu disemak	1. Prosedur dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa 2. Aset bernilai tinggi atau yang berisiko kehilangan 3. Rekod-rekod daftar kewangan 4. Operasi harian syarikat	1. Peti besi/Bilik kebal 2. Peti wang tunai/Bekas-bekas lain untuk menyimpan wang 3. Dokumen-dokumen atau aset/barang-barang lain yang berharga 4. Rekod-rekod daftar kewangan

5.0 Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut

- 5.1 Pemeriksaan yang dijalankan perlu direkod di Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut yang perlu mengandungi butiran berikut:
- 5.1.1 Tarikh dan masa pemeriksaan;
- 5.1.2 Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
- 5.1.3 Amaun wang awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- 5.1.4 Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- 5.1.5 Hasil pemeriksaan serta laporan pemeriksaan; dan
- 5.1.6 Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

iv. **Pengurusan Risiko**

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan syarikat mendedahkan maklumat berikut berhubung dengan pengurusan risiko:
 - 1.1 Penerangan tentang bagaimana kategori utama risiko seperti kewangan, operasi, pematuhan kepada peraturan, reputasi, keselamatan siber dan kelestarian dinilai, serta kawalan diwujudkan bagi menangani atau mengurus risiko berkaitan; dan
 - 1.2 Kerangka kerja pengurusan risiko dan kawalan dalaman yang efektif diwujudkan serta disemak secara berkala.
- 2.0 Pengurusan risiko dan kawalan dalaman yang wajar merupakan aspek penting dalam tadbir urus, pengurusan dan operasi syarikat. Fokus pengurusan risiko adalah untuk mengenal pasti ancaman dan peluang manakala kawalan dalaman membantu dalam menangani ancaman dan memanfaatkan peluang yang ada.
- 3.0 Pengurusan risiko dan kawalan dalaman yang wajar dapat membantu syarikat dalam membuat keputusan termaklum mengenai tahap risiko yang sanggup ditanggung oleh mereka dan melaksanakan kawalan yang diperlukan untuk mencapai objektif mereka dengan berkesan.
- 4.0 Lembaga pengarah bertanggungjawab ke atas sistem pengurusan risiko dan kawalan dalaman syarikat. Ia hendaklah menetapkan dasar kawalan dalaman yang bersesuaian dan mendapatkan kepastian bahawa sistem tersebut berfungsi dengan berkesan. Lembaga pengarah juga hendaklah memastikan bahawa sistem kawalan dalaman tersebut menguruskan risiko dan menjadi sebahagian daripada budaya korporat.
- 5.0 Pengurusan risiko adalah proses mengenal pasti, menilai, dan mengawal risiko yang boleh menjejaskan pencapaian objektif syarikat. Proses ini melibatkan langkah-langkah strategik untuk meminimumkan atau menguruskan kesan risiko yang dikenalpasti.
- 6.0 Antara jenis-jenis risiko yang mungkin dihadapi oleh Syarikat dan tidak terhad kepada risiko berikut:
 - 6.1 Risiko Kewangan
 - 6.1.1 Risiko yang berkaitan dengan pengurusan kewangan seperti turun naik kadar pertukaran, risiko kredit, dan risiko kecairan.
 - 6.2 Risiko Operasi
 - 6.2.1 Risiko yang timbul dari proses operasi harian syarikat termasuk kegagalan sistem, gangguan bekalan, dan kesilapan manusia.

6.3 Risiko Kepatuhan

6.3.1 Risiko yang berkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan piawaian industri.

6.4 Risiko Reputasi

6.4.1 Risiko yang boleh menjejaskan reputasi syarikat, termasuk skandal, isu etika, dan persepsi awam.

7.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menentukan tahap toleransi risiko syarikat serta mengenal pasti secara aktif, mentaksir dan memantau risiko utama perniagaan untuk melindungi pelaburan pemegang saham dan aset syarikat.

8.0 Kawalan dalaman adalah penting untuk pengurusan risiko dan lembaga pengarah hendaklah komited dalam menyatakan, melaksanakan dan menyemak rangka kerja kawalan dalaman syarikat.

9.0 Lembaga pengarah hendaklah menjelaskan bagaimana bidang risiko utama seperti kewangan, operasi, pematuhan kawal selia, reputasi, keselamatan siber dan kemampanan ditaksir dan terdapat kawalan-kawalan untuk mengurangkan atau menguruskan risiko-risiko tersebut.

v. Jenis Dan Prosedur Kawalan Dalaman

1.0 Terdapat pelbagai jenis kawalan dalaman dan beberapa atau gabungan kawalan atau mitigasi yang boleh dilaksanakan oleh syarikat antaranya adalah:

1.1 Kawalan Organisasi

1.1.1 Tanggungjawab ditakrifkan dan diperuntukkan dan garis pelaporan untuk semua aspek organisasi dikenal pasti di bawah kawalan organisasi. Di samping itu, perwakilan kuasa dan tanggungjawab dinyatakan dengan jelas.

1.2 Pengasingan Tugas

1.2.1 Pengasingan tugas mengurangkan risiko manipulasi dan kesilapan yang disengajakan dan meningkatkan elemen penyemakan.

1.3 Kawalan Fizikal

1.3.1 Bagi aset yang bernilai, mudah alih, boleh ditukar atau diingini adalah penting untuk mempunyai prosedur dan langkah keselamatan yang direka untuk memastikan akses kepada aset ini terhad kepada kakitangan yang

diberi kuasa.

1.4 Kelulusan/Had Kuasa

1.4.1 Semua transaksi mesti mempunyai kebenaran atau kelulusan oleh orang yang bertanggungjawab. Had kuasa kelulusan ini mesti ditentukan.

1.5 Kawalan Perakaunan

1.5.1 Kawalan ini termasuk menyemak ketepatan rekod, penyelenggaraan dan penyesuaian, akaun kawalan, imbalan duga dan dokumentasi.

1.5.2 Kawalan ini juga menyemak bahawa urus niaga yang direkodkan dan diproses telah diluluskan dan disahkan lengkap serta direkodkan dengan betul dan diproses dengan tepat.

1.6 Penyeliaan

1.6.1 Urus niaga harian hendaklah diawasi oleh penyelia atau pegawai yang bertanggungjawab.

1.7 Kawalan Pengurusan

1.7.1 Kawalan penyeliaan keseluruhan yang dilaksanakan oleh pengurusan, semakan akaun dan perbandingan dengan belanjawan dan sebarang prosedur semakan khas lain adalah kawalan yang dilaksanakan oleh pengurusan sama ada semakan berkala atau semakan mengejut.

1.8 Kompetensi Kakitangan

1.8.1 Memastikan kakitangan mempunyai keupayaan yang sepadan dengan tanggungjawab mereka bergantung pada kecekapan, kompetensi dan integriti kakitangan dalam melaksanakan tugas.

MANUAL HAD KUASA KEWANGAN

3.1 *DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS* (DAL)

A. PENURUNAN KUASA

i. Tujuan Dan Objektif

1.0 Konsep Penurunan Kuasa Kewangan

- 1.1 Proses di mana tanggungjawab untuk melaksanakan tugas atau membuat keputusan diserahkan kepada pihak lain dalam organisasi.
- 1.2 Ia bertujuan untuk mengurangi beban tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat, meningkatkan keberkesanan operasi dan mengembangkan kemampuan kepemimpinan pengurusan.

2.0 Proses Penurunan Kuasa Kewangan

- 2.1 Menentukan tugas atau keputusan mana yang dapat dan harus didelegasikan.
- 2.2 Memastikan bahawa tugas tersebut sesuai dengan kemampuan penerima kuasa.
- 2.3 Memilih individu atau jabatan yang akan menerima kuasa berdasarkan kemampuan, pengalaman, dan tanggungjawab mereka dan dibuat secara bertulis.
- 2.4 Memberikan latihan jika diperlukan untuk memastikan penerima kuasa mampu melaksanakan tugas dengan efektif.
- 2.5 Menjelaskan tentang kuasa yang didelegasikan, termasuk batasan dan tanggungjawab.
- 2.6 Mendokumentasikan penurunan kuasa.
- 2.7 Memantau penerima kuasa secara berkala untuk memastikan bahawa tugas dilaksanakan dengan baik.
- 2.8 Melakukan penilaian dan penambahbaikan.

3.0 Manfaat Penurunan Kuasa Kewangan

- 3.1 Mempercepat proses pembuatan keputusan dan pelaksanaan tugas.
- 3.2 Memberikan peluang untuk mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan pengambilan keputusan.
- 3.3 Meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja.

- 3.4 Memberi fokus kepada perancangan strategik dan pembuatan keputusan penting lain di peringkat Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.5 Meningkatkan kemampuan organisasi untuk merespon perubahan situasi dengan cepat dan efektif.
- 4.0 Setiap penurunan atau perwakilan kuasa hendaklah dibuat secara bertulis.

ii. Panduan Had Nilai

- 1.0 Sekiranya ketiadaan Pihak Berkuasa Melulus bagi sesuatu perkara, kelulusan hendaklah diperoleh daripada pihak yang lebih atas daripada Pihak Berkuasa Melulus sedia ada.
- 2.0 Pihak berkuasa yang meluluskan tidak boleh meluluskan transaksi yang secara langsung atau tidak langsung melibatkan kepentingan diri sendiri seperti tuntutan perbelanjaan pihak berkuasa yang meluluskan, melainkan item khusus dianggarkan untuk atau mengikut polisi atau terma dan syarat syarikat. Jika tidak, urusan niaga ini mesti diluluskan oleh pegawai atasan terdekat pihak berkuasa yang meluluskan.
- 3.0 Di mana had kelulusan ditunjukkan di bawah Pihak Berkuasa Melulus bagi sesuatu perkara, pengesyoran hendaklah dilaksanakan di peringkat bawahan daripada Pihak Berkuasa Melulus tersebut. Syor Mandatori telah dinyatakan dalam *Discretionary Authority Limits* (DAL) untuk menekankan keperluan ini, terutamanya di mana keputusan memerlukan sekurang-kurangnya dua (2) peringkat semakan/pertimbangan.
- 4.0 DAL yang ditetapkan menyediakan had kuasa keseluruhan yang terpakai kepada Syarikat. Sebarang pembahagian perbelanjaan untuk memecahkan had nilai adalah dilarang.
- 5.0 Pelaksanaan terperinci had tersebut hendaklah mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan termasuk menyemak bajet dan penggunaan untuk memastikan ketersediaan belanjawan sebelum melakukan perbelanjaan yang berkaitan, jika berkenaan.
- 6.0 Setiap Pengarah/Pengurus Projek yang dilantik untuk projek baharu boleh ditadbir oleh DAL khusus baharu yang perlu diluluskan Lembaga Pengarah Syarikat bagi projek tersebut (sekiranya tiada dinyatakan secara khusus, maka ia tertakluk kepada DAL yang berkuat kuasa) dan kesahannya akan tamat apabila Projek siap. Sementara menunggu DAL projek diluluskan, Pengarah/Pengurus Projek akan melaksanakan kelulusan di peringkat Ketua Operasi atau Ketua Jabatan bergantung pada gred jawatan.
- 7.0 Ketua bagi setiap lapisan Syarikat, jika ada, hendaklah melaksanakan DAL berdasarkan DAL khusus yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat masing-masing.

- 8.0 Kakitangan yang mempunyai kuasa kelulusan dengan implikasi perbelanjaan yang besar dan material hendaklah membuat semakan terlebih dahulu dengan Ketua Jabatan Kewangan untuk memastikan dana tersedia sebelum melakukan perbelanjaan yang berkaitan.
- 9.0 Penama bagi Penandatanganan yang dibenarkan dan had tandatangan mereka sebagai penandatanganan cek Syarikat dan syarikat Kumpulan hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat masing-masing.
- 10.0 Pemegang belanjawan dalam DAL ini ditakrifkan sebagai Ketua Jabatan di mana belanjawan diperuntukkan seperti yang ditetapkan dalam Rancangan Belanjawan tahunan syarikat.
- 11.0 DAL terpakai kepada semua item belanjawan dan tidak mempunyai belanjawan seperti yang dinyatakan.
- 12.0 Jika pembelian dilakukan melalui kontrak atau pesanan pembelian, kontrak atau pesanan pembelian akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk perolehan barangan/perkhidmatan.
- 13.0 Proses pembayaran dilakukan setelah pengesahan barang/perkhidmatan diterima dalam keadaan baik dan spesifikasi yang betul mengikut pesanan pembelian/kontrak yang diluluskan. Resit hendaklah diakui oleh kakitangan penerima yang diberi kuasa dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan seterusnya mengesahkan pembayaran yang akan dibuat oleh pihak kewangan.
- 14.0 Ketua Pegawai Eksekutif diberi kuasa untuk meluluskan sebarang pindaan untuk menetapkan had yang lebih rendah yang terpakai kepada semua peringkat kuasa di bawah Ketua Pegawai Eksekutif.
- 15.0 Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengikut budi bicaranya mewakili DAL yang ditentukan kepada seseorang dalam kapasiti pemangkuan untuk menampung ketiadaan sementara bagi pihaknya.

B. RUJUKAN

i. Terma/Kod Dan Definisi

1.0 Terma atau kod yang digunakan dalam Discretionary Authority Limits (DAL) seperti yang disertakan sebagai Lampiran dalam MPKP ini membawa maksud seperti berikut:

BoD	Board of Directors
FRIC	Financial Risk Investment Committee
NRC	Nomination & Remuneration Committee
AC	Audit Committee
MANCO	Management Committee
CEO	Chief Executive Officer
COO	Chief Operating Officer
HoD	Head of Department
FIN	Finance Department
BD	Business Development
LS	<i>Legal & Secretarial Department (currently outsourced)</i>
HR	Human Resource Department
CC	<i>Corporate Communications Department (future)</i>
Group Company(ies)	Subsidiary, associated and/or related company(ies)
RPT*	Related party transaction as defined in Chapter 10 (Part E) of the Listing Requirements
RRPT*	Recurrent related party transaction as defined in Chapter 10 (Part E) of the Listing Requirements

C. *DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS*

- 1.0 *Discretionary Authority Limits* (DAL) adalah dokumen penting dan utama yang dirujuk sebagai Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.
- 2.0 Setiap tatacara yang digariskan dalam MPKP ini perlu dibaca bersama dengan terma-terma dan perkara yang telah dinyatakan di dalam DAL. Sekiranya terdapat sebarang perselisihan atau pertindihan dengan maklumat yang dinyatakan dalam MPKP ini, maka dokumen DAL hendaklah dijadikan rujukan yang tepat.
- 3.0 DAL mengandungi perkara-perkara yang terkait secara langsung dan tidak langsung berkaitan aspek kewangan seperti berikut:
 - 3.1 *Business Development*
 - 3.2 *Fixed Assets*
 - 3.3 *Current Assets*
 - 3.4 *Purchases And Award Of Contracts*
 - 3.5 *Appointment Of Consultants/Advisors*
 - 3.6 *Operating Expenses*
 - 3.7 *Staff Matters*
 - 3.8 *Legal & Secretarial, Including Corporate Legal Matters*
 - 3.9 *Finance And Treasury*
 - 3.10 *Investments*
 - 3.11 *Other Matters*
- 4.0 Dokumen DAL disertakan bersama MPKP ini sebagai Lampiran kepada MPKP.

CONFIDENTIAL - For Internal Use Only



DISCRETIONARY AUTHORITY

LIMITS ("DAL")

for

UTeM HOLDINGS SDN BHD

INDEX

Page

DEFINITIONS AND GUIDELINES LIMITS

1.	BUSINESS DEVELOPMENT	3
2.	FIXED ASSETS	3
3.	CURRENT ASSETS	4
4.	PURCHASES AND AWARD OF CONTRACTS	4-5
5.	APPOINTMENT OF CONSULTANTS / ADVISORS	5
6.	OPERATING EXPENSES	5-6
7.	STAFF MATTERS	6-8
8.	LEGAL & SECRETARIAL, INCLUDING CORPORATE LEGAL MATTERS	8-10
9.	FINANCE AND TREASURY	11-12
10.	INVESTMENTS	12-13
11.	OTHER MATTERS	13

A	=	Approval
JR	=	Joint Recommendation
MR	=	Mandatory Recommendation
R	=	Recommendation

Approved date: **17 September 2021 (1st Edition)**
TBA (2nd Edition)

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

DEFINITIONS AND GUIDELINES

A. DEFINITION OF ABBREVIATIONS

BoD	Board of Directors
FRIC	Financial Risk Investment Committee
NRC	Nomination & Remuneration Committee
AC	Audit Committee
MANCO	Management Committee
CEO	Chief Executive Officer
COO	Chief Operating Officer
HoD	Head of Department
FIN	Finance Department
BD	Business Development
LS	<i>Legal & Secretarial Department (currently outsourced)</i>
HR	Human Resource Department
CC	<i>Corporate Communications Department (future)</i>
Group Company(ies)	Subsidiary, associated and/or related company(ies)
RPT*	Related party transaction as defined in Chapter 10 (Part E) of the Listing Requirements
RRPT*	Recurrent related party transaction as defined in Chapter 10 (Part E) of the Listing Requirements

B. GUIDELINES ON OPERATION OF THE DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS ("DAL")

1. In the absence of the approving authority, approval should be sought from the immediate superior of the approving authority.
2. The approving authority cannot approve transactions that directly or indirectly benefit oneself; e.g., the approving authority's expenses claims, unless the specific item is budgeted for or is per the company's policies or terms and conditions of employment. Otherwise, these transactions must be approved by the approving authority's immediate superior.
3. Where limits of approval are indicated under the respective approving authority, recommendation should be initiated by the immediate relevant subordinate of the approving authority. Mandatory Recommendation has been indicated in the DAL to emphasize this requirement, especially where the decision requires at least two (2) levels of review / consideration.
4. The prescribed DAL provide the overall authority limits applicable to the Company. Any splitting of expenses to circumvent the limits is prohibited. The detailed implementation of the limits should be in accordance with the Company's Policies and Procedures and Staff Terms and Conditions of Service including checking against their respective Department budget and utilization to ensure that they have the budget availability before committing the relevant expenditure, where applicable.
5. (a) Every Project Director/Manager appointed for a new project shall be governed by a new approved Project DAL specifically for that project and its validity shall expire on completion of the Project. In the interim, pending the newly approved project DAL, the Project Director/Manager will exercise the DAL of the COO or HoD depending on his staff job grade in 5 (c).

(b) Head of Company ("HoC"), if any, shall exercise the DAL based on the specific DAL approved by their respective BoD. Pending these approved DAL, or revisions thereto, the HoC shall exercise his DAL depending on his staff job grade in 5 (c).

(c) Staff Job Grade

CEO	- to exercise the DAL of CEO
COO	- to exercise the DAL of COO
Manager	- to exercise the DAL of HoD

*RPT/RRPT – applicable for listed companies in the Bursa Malaysia

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

DEFINITIONS AND GUIDELINES continued

B. GUIDELINES ON OPERATION OF THE DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS ("DAL") continued

6. Staff having approval authority with material funding implications must check with Head of FIN to ensure that funds are available or financing to be arranged before committing the relevant expenditure.
7. The formalization of nominees and their signing limits as cheque signatories of the Company and Group companies shall be approved by the Board of the respective companies.
8. A budget holder in this operational DAL is defined as the Head of Department in which a budget is allocated to as specified in the annual Business Plan.
9. In the **requisitioning** process, the DAL applies to all budgeted and unbudgeted items as specified. Where it is not specified, the limits specified in **Sections 2.1.2, and 4.1.2** shall apply.
10. Subsequent to the requisitioning process, the **procurement** process follows. Where a purchase is done via a contract or a purchase order, the contract or purchase order is to be issued by the HoDs responsible for the procurement of goods / services or the CEO or as supported by a BoD approval. The limits set out in **Section 4.1** shall apply. The designated purchasing departments are as follow: -

<u>Department</u>	<u>Goods / Services</u>
FIN	Finance
ICT	Information & Communication Technology ("ICT")
HR / Admin	General Admin / Office Supplies
HR	Staff Welfare
LS	Legal & Secretarial Services
CC	All corporate premium items, gifts, branding and advertising / event management related services
Respective departments	Professional, consulting and other services

Where the contracting document contains legal implications, other obligations, uncapped liabilities/exposure, etc., the document should be forwarded to LS for review.

11. The **payment** process completes the expenditure cycle, undertaken upon confirmation of goods / services received in good order and correct specifications as per the approved purchase order / contract. Receipt should be acknowledged by authorized receiving personnel and countersigned by the Head of Department and in doing so, endorsing payment to be made by FIN.
12. The CEO is delegated with the authority to approve any amendments to prescribe lower limits applicable to all authority levels up to the COO. The CEO may at his/her discretion delegate the specified DAL to a person in acting capacity to cover a temporary absence of any position below the level of the CEO.

C. ORGANISATION STRUCTURE

1. The organization structure as at 17 September 2021, denoting a department, is appended below as a general guide.

DEPARTMENT		
I	CEO	Chief Executive Officer
II	COO	Chief Operating Officer
III	Finance	Finance
IV	Business Development	Business Development
V	Internal Audit (to be established soon)	Internal Audit Productivity & Quality Management Risk Facilitation & Monitoring
VI	Human Resource & Administration	Human Resource Administration Training Management Information System
VII	Legal (currently outsourced)	Legal
VIII	Secretarial (currently outsourced)	Secretarial
IX	Corporate Communication (future requirement)	Corporate Communication

2. As a guide, in the event of a newly created function or in the case of an organization restructuring, the classification of a unit as a division or a department for the purpose of this DAL should be consistent with the authority accorded to the head of the unit as specified in **Section B5(c)** above.

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS	LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD

1. BUSINESS DEVELOPMENT

1.1	SUBMISSION OF PROPOSALS						
	Privatization ¹		A		MR		JR (BD)
	Overseas proposals ¹		A		MR		JR (BD)
	All other proposals			A	MR		JR (BD)

¹ All submission of proposals on privatization and overseas ventures would have to be reviewed and recommended by FRIC.

1.2	SUBMISSION OF PRE-QUALIFICATION BIDS (CURRENT BUSINESS)						
	> RM 500K ¹			A	MR		
	Up to RM 500K				A	R	

¹ All submission of pre-qualification bids (current business of more than RM2M would have to be reviewed recommended by FRIC.

Note: Submission of pre-qualification will include selection of proposed partners. Upon execution of MOU or JV Agreement, approvals to be obtained pursuant to Section 8.11.1, Agreement

1.3	SUBMISSION OF TENDER BIDS WORTH						
	>RM2M ¹		A		R		
	Up to RM2M			A			
	Up to RM 500K				A		

¹ Submission of tender bids >RM2M would have to be reviewed and recommended by FRIC

1.4	COSTS OF PREPARING PROPOSAL / TENDER						
	> RM 200K		A		R		
	Up to RM 200K			A	R		
	Up to RM 150K				A		
	Up to RM25K					A	

1.5	ACCEPTANCE OF AWARD OF CONTRACT						
	> RM 5M		A	R			
	Up to RM 5M			A	R		
	Up to RM 1M				A	R	

1.6	ISSUE OF QUOTATIONS						
	More than RM500K			A			
	Up to RM500K				A		
	Up to RM350K					A	

2. FIXED ASSETS

2.1	ACQUISITION / CAPITAL EXPENDITURE						
2.1.1	Budgeted (Per Transaction)						
	> RM 1M		A	MR	JR		
	Up to RM 1M			A	MR	JR	
	Up to RM 500K				A	R	
	Up to RM 50K					A	
2.1.2	Unbudgeted (Per Transaction)						
	> RM 200K		A		MR	JR	
	Up to RM 200K			A	MR		
	Up to RM 100K				A		
	Up to RM 25K					A	

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
2.2	DISPOSAL / WRITE OFF OF ASSETS						
2.2.1	(Per Transaction - limit is based on the difference between any residual value and the book value that is to be written off)						
	> RM 250K		A		MR	JR	
	Up to RM 250K			A	MR		
	Up to RM 100K				A		

3. CURRENT ASSETS (including debts)

3.1	ALL DISPOSAL / WRITE OFFS						
	(Per Transaction - limit is based on the difference between any residual value and the book value that is to be written off)						
	> RM 200K		A		MR	JR	
	Up to RM 200K			A	MR		
	Up to RM 100K				A		
	Up to RM 25K					A	

4. PROCUREMENTS AND AWARD OF CONTRACTS

4.1	PROCUREMENTS (SERVICES / OPERATING EXPENSES)						
4.1.1	Budgeted (Per Transaction)						
	> RM 500K		A ¹		MR	JR	
	Up to RM 500K			A	MR		
	Up to RM 250K				A	R	
	Up to RM 50K					A	R
	Up to RM 5K						A (HOD - Finance)
4.1.2	Unbudgeted (Per Transaction)						
	> RM 250K		A ¹		MR	JR	
	Up to RM 250K			A	MR		
	Up to RM 100K				A	R	
	Up to RM 25K					A	R
	Up to RM 2K						A (HOD - Finance)

¹ Approval by Procurement Committee

4.2	LIST OF TENDERERS (per project / contract) - IMPLEMENTATION STAGE						
	Appointment of Tender/Procurement Committee		A	MR	JR		
	Close Tender				A	M R	
	Decision on either open or close tender				A	R	

4.3	AWARD OF CONTRACT / SUB-CONTRACT						
4.3.1	Budgeted (Per Transaction)						
	> RM 1M		A	MR	R		
	Up to RM 1M			A	MR		
	Up to RM 500K				A		
	Up to RM 200K					A*	
4.3.2	Unbudgeted (including cumulative variation orders)						
	> RM 500K		A	MR			
	Up to RM 500K			A	R		
	Up to RM 250K				A	R	
	Up to RM 50K					A*	

Note: In the event the transaction is a RPT, the limits set out in Section 8.10.2.1, Agreements - RPT shall prevail and where there are legal implications, documents should be forwarded to LS for review
*To inform the CEO of UHSB

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS	LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
4.4	FINALISATION OF PROJECT / CONTRACT ACCOUNTS					
	Per Transaction					
	> RM 500K		A ¹	R		
	Up to RM 500K			A		
	Up to RM 150K				A	

Note: ¹ Where the finalized contract value does not vary from the awarded contract value, no further approval from the BoD is required. Only the CEO's approval is required in such a circumstance.

5. APPOINTMENT OF CONSULTANTS / ADVISERS¹

5.1	CONSULTANTS (PHYSICAL / NON-PHYSICAL)					
	> RM 500K		A		MR	JR
	Up to RM 500K			A	MR	JR
	Up to RM 200K				A	JR

Note: This section caters for both the requisitioning and procurement limits as generally both functions are done concurrently in an engagement

¹ Where the cost of a consultant is a part of a project expenditure, the limits set out in the approved project expenditure shall apply

² Any appointment of external legal advisers and the amount of fees to be paid in relation to the appointment shall require the recommendation of LS except under rare circumstances where it is approved directly by CEO (e.g. when there is a need for confidentiality)

6. OPERATING EXPENSES

6.1	PAYROLL					
	All Matters (Operations)				A	JR (HRA)

6.2	STAFF TRAVEL-OVERSEAS AND LOCAL²					
6.2.1	Overseas					
	Chairman & BOD	A				
	CEO		A ₁			
	Below CEO				A	
6.2.2	Local					
	Chairman & BOD	A				
	CEO		A ₁			
	COO				A	
	HOD					A
	Below HOD					A (Within dept.)

¹ Chairman BOD to approve

6.3	STAFF CLAIMS²					
	Based on approved policies and rates					
	CEO		A ₁			
	COO				A	
	HoD					A
	Below HoD				A (within department)	A (within department)

¹ Chairman to approve

² All directors incidental claims are to be approved by Chairman

³ All entertainment claims and claims exceeding set limits and policies, approval from CEO and above only, HR to verify claims made are within stipulated terms and conditions

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
6.4	DONATIONS (per transaction)						
	> 30K		A	MR			
	Up to RM30K			A ¹			
	Up to RM5K				A		

¹To inform Board of Directors

6.5	PETTY CASH EXPENSES						
	Payments (maximum limit per transaction is RM500)						A (Finance)
	Float (maximum limit per float is RM5,000 / site)				A		

Note: Splitting of expenses to circumvent the transaction limit is prohibited

6.6	MANDATORY PAYMENTS (Utilities, quit rent, assessment, office rental, etc.)						
	Any Amounts						A (HOD i Finance)

6.7	CORPORATE CARD						
	Based on Staff Terms and Conditions		A		MR		

7. STAFF MATTERS

7.1	CHANGES IN ORGANISATION STRUCTURE						
7.1.1	Changes in Company Structure		A	MR			
7.1.2	Changes in Individual Company Structure (Dept. Heads and above)			A		MR	R (HR)
7.1.3	Department Level (Below level of Department Heads)					A	R (HR)

7.2	CHANGES IN COMPENSATION STRUCTURE, COLLECTIVE AGREEMENT OR HUMAN RESOURCE POLICIES						
7.2.1	Policies and Strategies	A	MR				
7.2.2	Broad operational guiding principles and basis based on 7.2.1 above				A		R (HR)
7.2.3	Execution based on 7.2.2 above				A		R (HR)

7.3	STAFF RECRUITMENT						
7.3.1	CHAIRMAN, BOD & CEO						
	All new appointments / re-appointment	A					
	COO						
	All new appointments / re-appointment		A				
	Manager & below						
	All new appointments / re-appointment				A		R

Note Recruitment requires joint recommendation from relevant department heads and HR

All new appointment / re-appointment of all staff to seek feedback from the UHSB Group HR

7.4	CONFIRMATION / REDESIGNATION / REDEPLOYMENT / TRANSFER¹						
	Chairman, BOD & CEO	A					
	COO		A				
	Manager & below				A		R

¹ With recommendation from relevant department heads

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
7.5	PROMOTIONS						
	Chairman, BOD & CEO	A					
	COO		A				
	Manager & below				A		R

Note: Staff promotion require joint recommendation from heads of department and HR

7.6	DISCIPLINE / TERMINATION						
	CEO ¹ / COO		A		MR (For COO)		
	Executive and above				A		
	Non-executive				A		

¹ Info to LPU

7.7	VOLUNTARY SEPARATION AND RETRENCHMENT (implementation) ¹						
	All Staff		A	MR	R		

¹ On application of individual scheme based on Section 7.2 above

7.8	WAIVER OF NOTICE, RESIGNATIONS & EARLY RETIREMENT						
	All matters			A	MR		R ¹

¹ With concurrence from the relevant HoD

7.9	INCREMENT AND BONUS OR INCENTIVE						
	Company Policy on the Annual Level / Quantum Payable and Principles of Distribution		A		MR		R (HR)
	Individual Distribution						
	CEO / BOD	A					
	All others staff (COO and BELOW)	i	A				R (HR)

7.10	LEAVE APPROVAL						
	CEO		A ₁				
	COO & HoD				A		
	Below HOD						A (Within dept. only)

¹ Chairman to approve

7.11	STAFF TRAINING: LOCAL AND OVERSEAS						
	BOD	A					
	CEO		A ₁				
	COO and below				A		JR (HR)
	Above RM1K				A		JR (HR) / HoD
	RM1K and below (budgeted)					A	A i within HoD

¹ Chairman to approve

7.12	ALL ACTIVITIES (INCLUDING STAFF WELFARE)						
	> RM100K		A		MR		R (HR)
	Up to RM100K			A			R (HR)

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
7.13	STAFF ADVANCES AND BENEFITS						
	<i>(Based on staff terms and conditions and as permitted by Company Law)</i>						
	Staff Advances²						
	CEO		A ¹				
	COO				A		
	HOD				A		R (HR)
	Below HOD					A	JR (Within dept. only)

¹ Chairman to approve

² Limited to 1-month basic salary.

7.14	ADVANCES FOR OPERATIONAL MATTERS						
	CEO		A ¹				
	All Other Employees				A		

¹ Chairman to approve

7.15	ISSUANCE OF LETTERS RELATING TO HR MATTERS						
	After proper approval obtained				A		R (HR)

8. LEGAL & SECRETARIAL AND CORPORATE LEGAL MATTER

8.1	NOMINEE DIRECTORS						
	Operating companies		A ₁	R	R		
8.1.1	Nomination of UHSB's nominee directors to the BOD of the various subsidiaries to represent its interest.						

¹ Subject to recommendation of the
Nomination & Remuneration Committee

8.2	COMPANY SECRETARY'S						
	Operating Companies		A	R			
8.2.1	Appointment, termination or change of Company Secretary(s)						

8.3	SHARE REGISTRARS / SECURITIES REGISTRARS						
	Operating Companies		A	R			
8.3.1	Appointment, termination or change of Share or Securities Registrars						
8.3.2	Change / termination of services of Share or Securities Registrars		A	R			

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
8.4	REGISTERED OFFICE						
	Change of Registered Office		A	R			
8.5	GENERAL MEETINGS OF UHSB GROUP OF COMPANIES						
8.5.1	Proposed resolution for change of equity (e.g., Capital call/reduction) which have negative impact on the equity holding of UHSB in the Group Companies	A	MR	R	JR		
8.5.2	Proposed resolution involving acquisition or divestment of rights /Assets of Group Companies.	A	MR	R	JR		
8.5.3	Proposed resolution relating to transfer/novation/ assignment of rights / Assets of Group Companies which are required at law or under the Listing Requirement to be approved by the shareholders		A	R	JR		
8.5.4	Proposed resolution relating to financial restructuring or revamping organization or winding up of Group Companies (which may have an impact on the equity holding of UHSB in the Group Companies)		A	R	JR		
8.5.5	Any other proposed resolution(s) which may have negative impact, whether direct or indirect, on the equity holding of UHSB in the Group Companies		A	R	JR		
8.5.6	Proposed tabling of resolution(s) of annual or ordinary corporate affairs i.e., approve and adopt audited accounts, re-appoint auditors, re-elect directors, payment of director's & auditors' fees, change name, change auditors', change M&A and compliance with governing authorities' requirements matters etc. of Group Companies)		A	R	JR		
8.5.7	Preparation of the relevant instruments for appointment of proxy, corporate representative or such other documents of representation in accordance with the relevant approvals				A		R (Related Personnel)
8.5.8	Initiate and authorize the circulation of member's circular resolution(s) in respect of audited financial statement or such matters as may be legally appropriate, respect of subsidiaries in the UHSB Group.				A		R (Related Personnel)

8.6	LEGAL ACTION (LITIGATION): VALUE OF CLAIM PER LITIGATION / ARBITRATION MATTER						
	Commencement or defence or settlement (including out of court settlement or submission of proposed settlement to the relevant courts of jurisdiction) of any litigation or arbitration matter						
	Any Amount*	i	A	MR	R	R	R

* Info to LPU

8.7	DIRECTORS AND COMMITTEE MEMBERS REMUNERATION						
8.7.1	Recommendation for increase in remuneration and any change in fringe benefits of the CEO, Executive Directors of UHSB	A	MR ¹				
8.7.2	Recommendation for increase in directors' fees of the non-Executive Directors of UHSB	A	MR ¹				
8.7.3	Approval for increase in directors' fees of the Non-Executive Directors of UHSB.	A	MR ¹				
8.7.4	Approval for increase in fees payable to members of the various committees of UHSB.	A	MR ¹				

¹Review and recommendation by the Nomination and Remuneration Committee

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS		LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
8.8	CHANGE IN SHARE CAPITAL / SECURITIES						
8.8.1	Issuance of shares by UHSB within Section 132D of the Companies Act 1965.	A	MR				
8.8.2	Issuance of any preference shares, debentures, loan stocks or securities by UHSB.	A	MR				
8.8.3	Redemption of preference shares, debentures, loan stocks or securities issued by UHSB.	A	MR				
8.8.4	Reduction of share capital of UHSB	A	MR				

8.9	CHANGE IN MEMORANDUM & ARTICLES OF ASSOCIATION						
	Any alteration or amendment or deletion or whatsoever proposed changes to the Memorandum or Articles of Association of UHSB	A	MR				

8.10	AGREEMENTS						
8.10.1	Any agreement or documents with legal implication shall be reviewed by LS to ensure, among other things, that the terms and conditions reflect the approval in principle of the relevant internal authority for the transaction. For the avoidance of doubt, the authority limits for the underlying transaction, such as the award of the contract / sub-contracts shall apply before the relevant agreement is entered into Contractual obligations / financial related transaction.						
8.10.1.1	Management Agreements, Joint Venture Agreements ² , Shareholders' Agreements ² , Assignment Agreements, Trust Deed, Subscription for Securities Agreements, Debentures, Power of Attorneys, Loan / Facility Agreements, Agency Agreements (Financials), Promoter's Fee Agreements, Guarantees, Indemnities / Undertakings, Options, and other agreements involving equity or contractual obligations or contingent liabilities.		A		JR		
	Memorandum of Understanding, Memorandum of Business Exploration and Non-Disclosure Agreement			A			
8.10.2	Agreements in respect of day-to-day operations						
8.10.2.1	Related Party Transactions ("RPT") ¹		A		R		
8.10.2.2	Mandated [§] Recurrent RPTs ("RRPTs")						
	a New and renewals not covered in (b) below		A		MR		
	b Renewal with no less favourable terms				A	R	

¹ Based on recommendation from the Audit Committee if any

² Joint Venture Agreements, Shareholders Agreements and Memoranda of Understanding would have to be reviewed and recommended by UHSB's Financial Risk Investment Committee.

[§] RPTs / RRPTs as defined in Chapter 10 of the Listing Requirements of Bursa Malaysia

[§] RRPTs mandated by the shareholders of the company

[&] And subject to other provisions at law and under the Listing Requirements, where applicable

8.11	SUBSTANTIAL PROPERTY TRANSACTIONS INVOLVING DIRECTORS						
8.11.1	Disposal of undertaking or property of UHSB by its directors within Section 132C of the Companies Act 1965		@				
8.11.2	Substantial property transactions involving directors of UHSB within Section 132E of the Companies Act 1965		@				

@ Strictly to be approved by the shareholder(s) of UHSB only.

8.12	RECEIVERS / LIQUIDATORS						
	Appointment of receivers & managers or liquidators for subsidiary / associated companies of UHSB	A	MR				

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS	LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD

9. FINANCE AND TREASURY

9.1	TREASURY / ACCOUNTING POLICIES						
9.1.1	Company policy ¹	A	MR		JR		
9.1.2	Operational Issues				A	MR	

¹ With the recommendation from the Audit Committee, where necessary

9.2	EQUITY / BORROWINGS¹						
9.2.1	Company policies and strategies	A	MR	JR			
9.2.2	All new and renewal of credit facilities >5% of equity or RM5M		A	MR	JR		
9.2.3	All new and renewal of credit facilities up to 5% of equity or up to RM5M				A	MR	
9.2.4	Operational issues				A	MR	

¹ Subject to lenders' requirement(s) (including security), as the case may be

9.3	CASH PLACEMENT AND DEPOSITS						
9.3.1	Company strategies		A		MR		JR HoD - Finance
9.3.2	Any Amounts		A		MR	JR	R HoD - Finance

9.4	FOREX EXCHANGE ISSUES						
9.4.1	Company policies and strategies		A		MR	JR	
9.4.2	Operational issues				A	MR	

9.5	OPENING / CLOSING OF BANK ACCOUNTS (Including authorisation of cheque signatories)						
9.5.1	Company strategies		A		MR	JR	
9.5.2	Operational issues				A	MR	

9.6	INTEREST RATE SWAP / OPTION						
9.6.1	Execution of global contract / agreement		A		MR		
9.6.2	Execution of interest rate option (Subject to approved DAL limits of cheque signatories)				A	MR	

9.7	PROVISION OF FINANCIAL ASSISTANCE TO RELATED COMPANY (exclude payment on behalf)						
9.7.1	Any amount ¹		A		MR		
9.7.2	Any amount to non-wholly owned subsidiary companies of UHSB (Including associates) ¹		A		MR		

¹ Financial assistance would have to be reviewed and recommended by UHSB's Financial Risk Investment Committee.

9.8	ANNUAL ACCOUNTS						
	All matters	i	A	MR	JR	JR	

9.9	ANNUAL BUDGET / BUSINESS PLAN						
	Annual Budget	i	A	MR	JR ¹	JR ¹	
	Business Plan	i	A	MR	JR ¹	JR ¹	

¹ Business Plans and Budgets are to be informed to LPU and approved by the BOD based on recommendation after a review by the MANCO.

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS	LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
9.10	SIGNING OF OFFICIAL RECEIPTS					
	All matters					A (Finance)

9.11	CERTIFICATION OF VOUCHERS					
9.11.1	PAYMENT VOUCHERS					
	> RM1M			A	MR	
	Up to RM1M					A (Finance)
9.11.2	JOURNAL VOUCHERS					
	Any Amounts					A (Finance)

9.12	INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)					
9.12.1	Company Policy and Strategies		A		R	R
9.12.2	Revision and improvements to Policies & Procedures				A	R
9.12.3	Operational administrative decisions					A
9.12.4	Renewal of maintenance contracts					A
9.12.5	Renewal of software licenses					A

Note: New contracts or purchases will be subjected to limits in Section 2.1, Capital Expenditure, 4.1, Purchases and 5.1 Appointments of Consultants / Advisers.

10. INVESTMENT

10.1	INVESTMENT POLICIES					
10.1.1	Broad Company Policy and Strategies ¹	A			R	
10.1.2	Operational Issues					
10.1.3	Detailed operational policies / principles based on broad company's policies and strategies as approved	A			R	

¹ All Broad Company Policy and Strategies on Investment Policies would have to be reviewed and recommended by UHSB's Financial Risk Investment Committee

10.2	BUSINESS / LONG-TERM INVESTMENTS (including listed or unlisted equity / debt securities) ¹					
10.2.1	All acquisitions of business / investment - All matters	A			R	
10.2.2	All divestments of business / investment - All matters	A			R	
10.2.3	All overseas equity ventures - All matters	A			R	
10.2.4	Transfer of securities or movement of securities to nominees (with no change on beneficial ownership)	A			R	

¹ All matters on Business/Long Term Investments would have to be reviewed and recommended by UHSB's Financial Risk Investment Committee.

Additional cross-reference = # refer to 10.4 on acquisition of land bank for property development

10.3	SHORT-TERM INVESTMENTS (listed or unlisted equity / debt securities) ¹					
10.3.1	All acquisitions of business / investments	A	MR		R	
10.3.2	All divestments ² of business / investment	A	MR		R	
10.3.3	Transfer of securities or movement of securities to nominees (with no change in beneficial ownership)	A	MR		R	

¹ All matters on Short Term Investments would have to be reviewed and recommended by UHSB's Financial Risk Investment Committee.

² All transfer or assignment of securities to other party(ies) or nominees that may result in a change in beneficial ownership is deemed a divestment

UTeM HOLDINGS SDN BHD (732534-H)
DISCRETIONARY AUTHORITY LIMITS

PARTICULARS	LPU	BOD	MANCO	CEO	COO	HOD
10.4	ACQUISITION OF NEW LAND BANK FOR PROPERTY DEVELOPMENT					
10.4.1	Land Acquisition	A	MR		R	
10.4.2	Placement of non-forfeitable earnest monies, of up to 2% of the estimated land price to be placed with a stakeholder upon issuance of Letter of Intent				A	R
10.4.3	Payment for forfeitable earnest monies with a stakeholder upon issuance of the Letter of Offer to the landowner.				A	R

11. OTHER MATTERS

11.1	PROJECT AND SERVICES PRICING (EXCEPT FOR SERVICES TO SUBSIDIARIES)					
11.1.1	General Guiding Principles and Basis		A			
11.1.2	Execution based on 11.1.1			A		
11.1.3	Project and Services Pricing to subsidiaries				A	R

** As appropriate, subject to limits in Section 1.3, Submission of Tender Bids, and 4.1, Purchases and 4.3 Award of Contracts*

11.2	SALES / CREDIT CONTROL					
11.2.1	Customer credit limits					
	> RM50K			A	A	MR
	Up to RM50K					A
11.2.2	Selling Price List and Discounts				A	MR

** As appropriate, subject to limits in Section 1.3, Submission of Tender Bids*

11.3	OPENING / CLOSING OF OFFICE: Regional Offices, Site Offices, Branches, etc					
	International		A		MR	JR
	Domestic		A		MR	JR

11.4	CREDIT NOTES					
	> RM100K		A		MR	
	Up to RM100K				A	R
						MR (Finance)

11.5	INVOICES AND DEBIT NOTES					
	> RM1M				A	MR
	Up to RM1M					A
						A (Finance)

11.6	ADD/DELETE PRODUCT LINES					
	Planned and unplanned		A		MR	

** Exercised in accordance with limit under Section 4.1.2, Unbudgeted Trade Purchase*

11.7	PRESS RELEASES - NA					
	All matters			A	MR	JR

11.8	DECISIONS OF A POLITICALLY SENSITIVE NATURE					
	All matters		A		MR	JR

11.9	RISK MANAGEMENT					
11.9.1	Company policy and strategies		A ₁		JR	R
11.9.2	Operational		A			R

¹ Approving authority may be delegated to the Audit Committee at the respective levels.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.1 POLISI DAN PROSEDUR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

A. PROSEDUR KEWANGAN SYARIKAT

i. Pengurusan Dan Kawalan Kewangan

- 1.0 Tujuan utama pengurusan dan kawalan terhadap kewangan syarikat adalah bagi:
 - 1.1 memastikan pengurusan kewangan yang berkesan; dan
 - 1.2 meminimumkan risiko kewangan.
- 2.0 Ketua Jabatan Kewangan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi semua aspek kewangan syarikat. Pegawai di Jabatan Kewangan perlu mengawasi secara harian aliran tunai masuk dan keluar syarikat.
- 3.0 Setiap unit, bahagian atau jabatan dalam syarikat hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan syarikat.
- 4.0 Setiap tahun, anggaran atau unjuran kewangan perlu disediakan dan diluluskan oleh pihak berkuasa seperti mana yang telah dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 5.0 Setiap transaksi perbelanjaan perlu disemak dan diluluskan mengikut prosedur kewangan syarikat sebelum pembayaran dilakukan.
- 6.0 Ketua Pegawai Eksekutif bertanggungjawab dalam memastikan urusan kewangan syarikat keseluruhannya diurus dan dikawal dengan sebaik mungkin. Untuk tujuan pengurusan dan kawalan kewangan, kakitangan/pegawai tertentu dengan kepakaran dalam pengurusan kewangan boleh dilantik atau diwakilkan kuasa kewangan melalui pelantikan berdasarkan jawatan secara bertulis.

ii. Penurunan Kuasa

- 1.0 Seperti mana yang diperincikan pada Manual Had Kuasa Kewangan, kuasa kewangan perlu ditentukan dengan jelas. Setiap penurunan atau perwakilan kuasa perlu dipantau dan direkodkan dengan teratur dan bertulis.
- 2.0 Penurunan kuasa dan tanggungjawab mengurus dan mengawal kewangan syarikat boleh diwakilkan melalui pelantikan berdasarkan jawatan kerja agar tugas-tugas mengurus dan mengawal kewangan dapat dijalankan dengan lebih sempurna.
- 3.0 Setiap individu yang diberi kuasa perlu mematuhi sepenuhnya dasar dan prosedur kewangan yang ditetapkan oleh syarikat.
- 4.0 Kesalahan atau pelanggaran terhadap dasar kewangan akan dikenakan tindakan disiplin berdasarkan peraturan syarikat atau undang-undang mengikut kesalahan yang dilakukan.

B. POLISI PERAKAUNAN DAN LAPORAN KEWANGAN

- 1.0 Dasar Perakaunan ialah prinsip, asas, kelaziman, peraturan dan amalan khusus yang diguna pakai oleh syarikat dalam menyediakan dan membentangkan penyata kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah perlu dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan kedudukan kewangan yang telus dan sempurna serta pelaporan terhadap pencapaian aktiviti dan operasi syarikat.
- 2.0 Polisi Perakaunan syarikat adalah garis panduan dan prosedur yang ditetapkan untuk memastikan rekod kewangan diselenggarakan dengan tepat, konsisten, dan mematuhi piawaian perakaunan yang diterima umum atau piawaian perakaunan yang diguna pakai. Polisi ini adalah penting untuk memastikan integriti dan kebolehpercayaan laporan kewangan syarikat.
- 3.0 Prosedur atau kaedah perlakuan perakaunan boleh diubah sebagai tindak balas kepada perubahan keperluan perniagaan syarikat dan ekonomi. Dari semasa ke semasa, Dasar atau Polisi Perakaunan boleh disemak dengan tujuan penambahbaikan tertakluk kepada piawaian perakaunan yang diguna pakai.
- 4.0 Dasar, Polisi dan Prosedur Perakaunan yang terkandung dalam MPKP ini ditulis dengan objektif untuk mencapai:
 - 4.1 Ketepatan rekod kewangan
 - 4.2 Pematuhan Piawaian Perakaunan yang berkaitan
 - 4.3 Pelaporan kepada pihak Pengurusan yang tepat pada masanya dan boleh dipercayai
 - 4.4 Asas perakaunan yang boleh dipercayai
 - 4.5 Kawalan yang mencukupi ke atas aset syarikat
 - 4.6 Perekodan perakaunan yang teratur dan cekap dalam buku kewangan syarikat
 - 4.7 Konsistensi dalam perakaunan
- 5.0 Syarikat perlu menerima pakai konsep perakaunan yang selaras dengan piawaian perakaunan semasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia.
- 6.0 Aspek umum yang perlu diliputi dalam Dasar, Polisi dan Prosedur Perakaunan syarikat hendaklah tertakluk kepada piawaian perakaunan yang diguna pakai oleh Syarikat merangkumi perkara berkaitan pengiktirafan Pendapatan, pengukuran Perbelanjaan, perekodan Aset Tetap dan kaedah pelunasan, penilaian Inventori, pengiktirafan Liabiliti dan Peruntukan, pengurusan risiko Instrumen Kewangan dan sebagainya.

i. Asas Dan Piawaian Perakaunan

- 1.0 Penyata Kewangan syarikat disediakan dengan menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia. Syarikat hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangan mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.
- 2.0 Penyata Kewangan syarikat disediakan berdasarkan perakaunan asas akruan menurut kelaziman kos sejarah melainkan jika dinyatakan sebaliknya dalam dasar-dasar perakaunan penting yang dinyatakan di dalam MPKP.
- 3.0 Penyata Kewangan syarikat disediakan dalam mata wang Ringgit Malaysia (RM).
- 4.0 Penyata Kewangan syarikat hendaklah mematuhi piawaian perakaunan *Malaysian Private Entities Reporting Standards* (MPERS) atau Piawaian Pelaporan Entiti Persendirian Malaysia yang dikeluarkan oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB) dan pematuhan tambahan selari dengan keperluan Akta Syarikat 2016.
- 5.0 Kesemua transaksi kewangan perlu direkodkan secara teliti mengikut prinsip perakaunan yang diiktiraf. Prinsip-prinsip asas perakaunan seperti andaian usaha berterusan, penggunaan materialiti, ketekalan, konsistensi dan kebolehpercayaan hendaklah dilaksanakan dalam proses perakaunan syarikat.

ii. Polisi Dan Dasar Perakaunan

- 1.0 Polisi dan Dasar Perakaunan berikut hendaklah diterima pakai oleh syarikat. Tiada sebarang perubahan kepada dasar sedia ada boleh dibuat tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Lembaga Pengarah Syarikat.
 - 1.1 Pengiktirafan Pendapatan
 - 1.1.1 Secara dasarnya, semua pendapatan syarikat diiktiraf berdasarkan asas akruan.
 - 1.1.2 Pendapatan diiktiraf dalam penyata pendapatan berdasarkan berikut:
 - i. Pendapatan daripada hasil jualan barangan diiktiraf apabila berlakunya pemindahan risiko dan ganjaran bagi pemilikan barang antara syarikat dan pembeli. Pendapatan diukur pada nilai saksama atas pertimbangan yang diterima atau akan diterima, selepas ditolak sebarang diskaun perdagangan, jumlah rebat dan cukai tidak langsung yang terpakai kepada pendapatan.

- ii. Pendapatan perkhidmatan diiktiraf apabila sesuatu perkhidmatan itu telah diberikan dan diiktiraf secara progresif berdasarkan tempoh siap kerja dan apabila nilai pendapatan yang dijangka dapat diukur dengan jelas.
- iii. Pendapatan sewa diiktiraf secara asas akruan apabila hasil sewa diperoleh mengikut syarat perjanjian penyewaan sepanjang tempoh penyewaan.
- iv. Pendapatan daripada Dividen anak syarikat diiktiraf dalam Penyata Pendapatan pada tarikh hak penerimaan Dividen diisytihar iaitu apabila wujud hak pemegang saham atau syarikat untuk menerima pembayaran Dividen.
- v. Faedah dan keuntungan daripada Simpanan Tetap diiktiraf atas dasar perkadaran masa.
- vi. Pendapatan dari yuran pengurusan diiktiraf apabila perkhidmatan yang dipersetujui telah dilaksanakan.

1.2 Pengiktirafan Perbelanjaan

- 1.2.1 Perbelanjaan ditanggung secara berterusan sepanjang tempoh perakaunan. Secara dasarnya, perbelanjaan diiktiraf berdasarkan asas akruan.
- 1.2.2 Gaji dan Upah, Elaun/Manfaat Tetap, Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan hendaklah diiktiraf dalam tempoh apabila khidmat pekerja itu diterima dan diukur pada kos yang diurusniagakan. Belanja yang belum dibayar dalam tempoh ketika khidmat pekerja itu diterima, hendaklah diakru sewajarnya.
- 1.2.3 Bekalan dan perkhidmatan hendaklah diiktiraf sebagai belanja dalam tempoh apabila barang/perkhidmatan itu digunakan. Belanja tersebut, jika tidak dibayar dalam tempoh apabila barangan/perkhidmatan itu digunakan, hendaklah diakru sewajarnya.
- 1.2.4 Belanja Sewa hendaklah diiktiraf sebagai belanja sepanjang tempoh penyewaan. Belanja tersebut, jika tidak dibayar dalam tempoh semasa barang/perkhidmatan itu digunakan, hendaklah diakru sewajarnya.
- 1.2.5 Bekalan Bahan Mentah dan Bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan hendaklah dibelanjakan atau dipermodalkan sebagai inventori bergantung pada tujuan atau kegunaan bekalan tersebut.

1.2.6 Sebarang Caj atau Pemberian Tetap (seperti bantuan, dermasiswa, langganan, tuntutan insurans, pampasan) hendaklah diiktiraf sebagai belanja pada kos yang diurusniagakan apabila wujud obligasi untuk membayar.

1.3 Penghutang (Akaun Belum Terima)

1.3.1 Penghutang perniagaan dinyatakan pada nilai yang telah dijangka boleh direalisasikan.

1.3.2 Penghutang hendaklah diiktiraf apabila barangan dipindahkan, perkhidmatan diberikan dan apabila invois dikeluarkan.

1.3.3 Polisi untuk memberi potongan/diskaun, kadar yang bersesuaian dan pihak yang diberi kuasa untuk meluluskan amaun potongan/diskaun adalah seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan dan boleh disemak atau dikemaskini dari semasa ke semasa.

1.4 Peruntukan Hutang Ragu

1.4.1 Syarikat perlu mengekalkan peruntukan am yang mencukupi untuk hutang ragu bagi semua transaksi kredit/hutang. Peruntukan am minimum yang mesti dikekalkan oleh syarikat ialah sekurang-kurangnya 1% daripada jumlah agregat penghutang.

1.4.2 Syarikat mungkin dikehendaki mengekalkan peratusan peruntukan am yang lebih tinggi. Dalam proses menentukan peratusan peruntukan hutang ragu, faktor-faktor berikut antara lain mesti dipertimbangkan:

- i. Amalan industri am
- ii. Risiko setiap penghutang
- iii. Faktor luaran lain yang boleh mengubah status kredit seperti perubahan dalam perundangan dan keadaan ekonomi.

1.4.3 Syarikat mesti melaksanakan semakan berkala status setiap penghutang dan di mana terdapat petunjuk yang menunjukkan hutang itu diragui, peruntukan khusus mesti disediakan.

1.4.4 Penentuan jumlah peruntukan hutang ragu sebenar terhadap penghutang dibuat berdasarkan kepada status penghutang tidak aktif melebihi satu (1) tahun dan peruntukan ini dilakukan secara 100% atas baki hutang.

1.5 Hutang Lapuk

- 1.5.1 Sesuatu hutang akan dianggap lapuk jika ia masih tidak dapat dipulihkan selepas semua tindakan tuntutan yang dianggap wajar pada masa itu telah diambil untuk mendapatkan semula hutang termasuk tindakan tuntutan secara perundangan.
- 1.5.2 Hutang lapuk hanya boleh dilupuskan berdasarkan kelulusan seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan mengikut had nilai dan sebarang pelupusan hutang mestilah diluluskan atau dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.
- 1.5.3 Dalam menentukan kebolehkutipan sesuatu hutang lapuk, syarikat mesti mempertimbangkan faktor-faktor seperti aliran tunai, pengurusan deposit serta keadaan ekonomi semasa ke atas status kewangan.
- 1.5.4 Hutang boleh diklasifikasikan sebagai hutang lapuk apabila ia berada di bawah keadaan berikut:
 - i. sebarang prosiding undang-undang telah diambil terhadap penghutang yang akan menjejaskan kedudukan kewangan penghutang.
 - ii. sebarang kejadian yang boleh menimbulkan keraguan terhadap kemampuan untuk merealisasikan jaminan yang dicagarkan oleh penghutang.
 - iii. nilai sekuriti/deposit telah berkurangan dengan ketara di bawah jumlah hutang dan tiada penggantian tersedia.
 - iv. sebarang faktor atau kejadian yang boleh menyebabkan keraguan terhadap kemampuan penghutang untuk membayar balik hutangnya seperti:
 - a. kesukaran kewangan yang ketara oleh penghutang,
 - b. pembayaran tertunggak; atau
 - c. kemungkinan bahawa penghutang akan muflis.
- 1.5.5 Hutang lapuk yang dilupuskan hendaklah serta-merta diiktiraf dalam penyata pendapatan sebagai belanja.
- 1.5.6 Sebarang bayaran yang diterima ke atas hutang yang telah dilupuskan (hutang lapuk baik pulih) akan diiktiraf sebagai hasil.

1.6 Hartanah, Loji dan Peralatan (Aset Tetap)

1.6.1 Hartanah, loji dan peralatan ialah aset ketara yang:

- i. Dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk sewaan kepada pihak lain, atau untuk tujuan pentadbiran; dan
- ii. Dijangka akan digunakan untuk lebih daripada satu tempoh pelaporan.

1.6.2 Kos sesuatu item hartanah, loji dan peralatan diiktiraf sebagai aset hanya apabila terdapat kemungkinan bahawa syarikat mendapat manfaat ekonomi masa hadapan serta kos item tersebut boleh diukur dengan pasti.

1.6.3 Had nilai permodalan sebagai aset tetap adalah melebihi RM1,000.00 bagi setiap unit/item yang mempunyai tempoh penggunaan melebihi satu tempoh perakaunan Syarikat. Aset bernilai kurang daripada RM1,000.00 dan kurang atau aset bernilai rendah hendaklah direkodkan sebagai belanja. Had nilai ini adalah tertakluk kepada semakan semula dari semasa ke semasa

1.6.4 Hartanah, loji dan peralatan dinyatakan pada kos setelah ditolak susut nilai terkumpul dan rosot nilai terkumpul, jika ada, kecuali tanah pegangan bebas dan pembinaan dalam kemajuan.

1.6.5 Kos yang diiktiraf termasuk semua kos langsung yang terlibat untuk membawa aset tersebut ke lokasi dan keadaan yang membolehkannya beroperasi dalam cara yang dikehendaki oleh pihak Pengurusan Syarikat.

1.6.6 Apabila bahagian penting loji dan peralatan diganti secara berkala yang dapat meningkatkan manfaat ekonomi, kos penggantian tersebut akan dipermodalkan dan disusut nilai berdasarkan jangka hayat kegunaan khususnya. Amaun dibawa bersih bahagian yang diganti akan dinyah iktiraf apabila penggantian berlaku.

1.6.7 Semua pembaikan dan penyelenggaraan lain diiktiraf sebagai perbelanjaan bilamana kos ditanggung.

1.6.8 Amaun dibawa bagi hartanah, loji dan peralatan dinyah iktiraf pada masa ia dilupuskan atau apabila tiada manfaat ekonomi masa hadapan dijangkakan daripada penggunaannya atau pelupusannya.

1.6.9 Keuntungan atau kerugian atas penyahiktirafan hartanah, loji dan peralatan dinyatakan sebagai keuntungan atau kerugian dalam penyata pendapatan.

1.7 Susut nilai/Pelunasan

- 1.7.1 Susut nilai diperuntukkan berasaskan kaedah garis lurus untuk menghapus kira kos setiap aset meliputi anggaran jangka hayat kegunaannya.
- 1.7.2 Susut nilai akan mula dikenakan secara bulanan apabila aset tetap mula digunakan secara aktif dalam menghasilkan pulangan kepada syarikat dan akan dihentikan susut nilai apabila keadaan sebaliknya berlaku atau apabila telah mencapai usia guna atau jangka hayatnya mengikut tarikh invois pembelian seperti berikut:
- i. pembelian aset pada tarikh 1 haribulan hingga 15 haribulan, susut nilai diiktiraf mulai bulan semasa pembelian; atau
 - ii. pembelian aset selepas tarikh 16 haribulan, susut nilai diiktiraf pada bulan berikutnya.
- 1.7.3 Baki bersih terakhir setiap aset tetap selepas disusut nilai sepenuhnya tidak boleh kurang dari RM1.00 per unit.
- 1.7.4 Tanah milik bebas tidak dilunaskan. Tanah pegangan pajakan dilunaskan sama rata sepanjang tempoh pajakan.
- 1.7.5 Penentuan kadar susut nilai atau jangkaan hayat kegunaannya adalah berdasarkan keputusan oleh pihak Pengurusan syarikat dengan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat mengikut kesesuaian berdasarkan pertimbangan yang wajar.
- 1.7.6 Kadar susut nilai tahunan adalah seperti berikut:
- | | | |
|-------|-------------------------|-----|
| i. | Perabot dan Kelengkapan | 10% |
| ii. | Papan Tanda | 10% |
| iii. | Peralatan Makmal | 10% |
| iv. | Kenderaan | 20% |
| v. | Ubahsuai | 20% |
| vi. | Mesin | 20% |
| vii. | Peralatan Pejabat | 20% |
| viii. | Peralatan Komputer | 25% |
- 1.7.7 Nilai sisa, hayat guna dan kaedah susut nilai disemak semula pada akhir tahun kewangan dan dilaraskan secara prospektif, sekiranya sesuai.
- 1.7.8 Tanah pegangan kekal tidak perlu disusutnilaikan tetapi bagi tanah pegangan pajakan, ia hendaklah dilunaskan sepanjang tempoh pajakan.

1.8 Pembinaan Dalam Kemajuan (WIP)

- 1.8.1 Pembinaan dalam kemajuan meliputi projek pembinaan bangunan dan infrastruktur yang belum selesai dan aset yang belum disempurnakan.
- 1.8.2 Jumlah yang diambil kira adalah kos yang terlibat berdasarkan sijil bayaran kemajuan.
- 1.8.3 Tiada susut nilai yang diperuntukkan.
- 1.8.4 Kos pembinaan dipindahkan ke hartanah, loji dan peralatan yang berkenaan apabila sekurang-kurangnya Sijil Perakuan Tamat Kerja dikeluarkan. Sebarang bayaran tambahan akan dicaj terus kepada hartanah, loji dan peralatan berkenaan dalam tahun berkenaan.

1.9 Hartanah Pelaburan

- 1.9.1 Hartanah Pelaburan terdiri daripada hartanah yang dipegang bagi mendapatkan pulangan sewa jangka panjang atau untuk kenaikan modal atau kedua-duanya, tetapi bukan untuk dijual dalam urus niaga yang biasa, digunakan untuk pembuatan atau pembekalan barangan atau perkhidmatan atau untuk tujuan pentadbiran.
- 1.9.2 Nilai saksama hartanah pelaburan diukur dengan merujuk kepada perbandingan harga pasaran dalam urus niaga hartanah yang serupa. Tiada andaian yang signifikan dalam pengukuran yang digunakan. Syarikat mungkin tidak mendapatkan penilaian daripada penilai bebas kerana melibatkan kos.
- 1.9.3 Apabila hartanah dilupuskan atau ia tidak digunakan langsung dan dijangka tiada pulangan masa hadapan daripada pelupusan tersebut, ia akan disingkirkan daripada Penyata Kedudukan Kewangan. Perbezaan di antara hasil pelupusan bersih dan nilai dibawa akan diiktiraf di Penyata Pendapatan dalam tempoh ia dilupuskan.

1.10 Pelaburan

- 1.10.1 Pelaburan adalah pelaburan jangka panjang dan dinyatakan pada kos ditolak kerugian rosotnilai. Semasa pelupusan pelaburan, perbezaan antara hasil pelupusan bersih dan nilai dibawa diiktiraf dalam Penyata Pendapatan.
- 1.10.2 Peruntukan akan dibuat apabila terdapat penurunan nilai yang kekal dalam pelaburan tersebut.

1.11 Inventori (Stok)

1.11.1 Inventori ialah aset:

- i. dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan dalam proses pengeluaran;
- ii. dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan atau diagihkan dalam pemberian perkhidmatan;
- iii. dipegang untuk dijual atau diedar dalam keadaan biasa operasi; atau
- iv. dalam proses pengeluaran untuk jualan atau agihan.

1.11.2 Inventori hendaklah pada awalnya diukur pada kos pada tarikh perolehan. Kos inventori terdiri daripada semua kos pembelian, kos penukaran, dan kos lain yang ditanggung bagi membawa inventori ke lokasi.

1.11.3 Berikutnya, inventori direkodkan pada kos atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah.

1.11.4 Apabila inventori dijual, ditukar atau diagihkan, amaun itu diiktiraf sebagai belanja dalam tempoh apabila hasil berkaitan diiktiraf.

1.12 Tunai Dan Kesetaraan Tunai

1.12.1 Tunai dan Kesetaraan Tunai terdiri daripada Tunai di Bank, Akaun Semasa, Tunai di Tangan (Panjar Wang Runcit), Wang Tunai dalam Perjalanan dan Deposit Simpanan Tetap (tidak melebihi 12 bulan) yang berkecairan tinggi dengan institusi kewangan berlesen yang sedia ditukar kepada amaun tunai yang diketahui dan tertakluk kepada risiko perubahan nilai yang tidak ketara.

1.12.2 Penyata Aliran Tunai syarikat disediakan menggunakan kaedah langsung.

1.13 Bayaran Terdahulu atau Prabayar

1.13.1 Bayaran terdahulu hendaklah diiktiraf sebagai aset semasa pada kos diurusniagikan.

1.14 Aset Kewangan Lain

1.14.1 Aset kewangan diiktiraf dalam Penyata Kedudukan Kewangan apabila Syarikat menjadi pihak kepada peruntukan kontrak instrumen.

1.14.2 Pada awal pengiktirafan, aset kewangan diukur pada harga urusniaga. Selepas pengiktirafan awal, aset kewangan dikelaskan kepada salah satu daripada tiga kategori berikut:

- i. Aset kewangan diukur pada nilai saksama menerusi keuntungan atau kerugian
 - a. Aset kewangan adalah dikelaskan sebagai nilai saksama menerusi keuntungan atau kerugian apabila aset kewangan tersebut tertakluk kepada Seksyen 12, MPERS atau jika aset kewangan diniagakan secara awam atau nilai saksamanya tidak boleh diukur dengan pasti tanpa kos atau usaha yang tidak wajar.
 - b. Perubahan dalam nilai saksama diiktiraf dalam keuntungan atau kerugian.
 - c. Jika ukuran pasti bagi nilai saksama tidak lagi boleh didapati untuk instrumen ekuiti yang tidak diniagakan secara awam tetapi diukur pada nilai saksama melalui keuntungan atau kerugian, nilai saksamanya pada tarikh akhir instrumen yang boleh dinilai dengan pasti dianggap sebagai kos instrumen, dan ia diukur pada jumlah kos ini ditolak rosotnilai sehingga ukuran pasti nilai saksama boleh didapati.
- ii. Aset kewangan merupakan instrumen hutang diukur pada kos dilunaskan
 - a. Selepas pengiktirafan awal, instrumen hutang diukur pada kos yang dilunaskan dengan menggunakan kaedah faedah efektif. Instrumen hutang yang dikelaskan sebagai aset semasa diukur pada jumlah tunai yang tidak didiskaunkan atau pertimbangan lain yang dijangka boleh diterima.
 - b. Kaedah faedah efektif adalah kaedah untuk mengira kos yang dilunaskan dengan aset kewangan dan memperuntukan pendapatan faedah ke atas tempoh yang berkaitan. Kadar faedah efektif adalah kadar diskaun anggaran penerimaan tunai masa depan yang tepat menerusi jangka hayat aset kewangan atau apabila sesuai tempoh yang lebih singkat dengan jumlah bawaan aset Kewangan.
- iii. Aset kewangan merupakan instrumen ekuiti diukur pada kos ditolak rosotnilai

- a. Instrumen ekuiti yang tidak diniagakan secara awam dan di mana nilai saksama tidak boleh diukur dengan pasti tanpa kos atau usaha yang tidak wajar, dan kontrak yang berhubung kepada instrumen tersebut, jika dilaksanakan ia akan menyebabkan penghantaran instrumen tersebut diukur pada kos ditolak rosotnilai.

1.14.3 Rosotnilai Aset Kewangan

- i. Pada akhir setiap tempoh pelaporan, Syarikat akan menilai sama ada terdapat sebarang bukti objektif bahawa aset kewangan yang diukur pada kos atau kos dilunaskan telah dirosotnilai.
- ii. Kerugian rosotnilai berhubung dengan aset kewangan yang diukur pada kos dilunaskan, diukur sebagai perbezaan antara jumlah bawaan aset dan nilai semasa anggaran aliran tunai yang didiskaunkan pada kadar faedah efektif aset asal.
- iii. Jika terdapat bukti objektif bahawa kerugian rosotnilai telah dilibatkan ke atas aset kewangan diukur pada kos ditolak rosotnilai, jumlah kerugian rosotnilai diukur sebagai perbezaan di antara jumlah bawaan aset dan anggaran jumlah terbaik yang mana Syarikat terima bagi aset jika ia dijual pada tarikh pelaporan.
- iv. Jumlah bawaan aset kewangan dikurangkan secara langsung, kecuali jumlah bawaan penghutang dagangan yang dikurangkan melalui penggunaan peruntukan hutang ragu. Sebarang kerugian rosotnilai diiktiraf dalam keuntungan atau kerugian dengan serta-merta. Jika, dalam tempoh kemudiannya, sebarang jumlah kerugian rosotnilai menurun, kerugian rosotnilai yang diiktiraf sebelumnya dibalikkan secara langsung, kecuali bagi jumlah yang berkaitan dengan penghutang dagangan yang dibalikkan. Pembalikkan ini diiktiraf dalam keuntungan atau kerugian dengan serta-merta.

1.14.4 Pelupusan Aset Kewangan

- i. Aset kewangan dilupuskan apabila hak kontrak untuk aliran tunai daripada aset kewangan tersebut tamat tempoh, atau diselesai, atau Syarikat memindahkan risiko dan ganjaran pemilikan aset kewangan yang ketara kepada pihak lain.
- ii. Pada pelupusan aset kewangan secara keseluruhannya, perbezaan di antara jumlah bawaan dan jumlah pertimbangan diterima dan sebarang keuntungan atau kerugian terkumpul akan diiktiraf sama ada sebagai keuntungan atau kerugian dalam tempoh pemindahan.

1.15 Pemiutang Dan Pelbagai Pemiutang (Akaun Belum Bayar)

1.15.1 Pemiutang (Akaun Belum Bayar) dinyatakan pada kos yang hampir menyamai nilai saksama ganjaran/balasan yang dibayar pada masa hadapan untuk barangan dan perkhidmatan yang diberi.

1.15.2 Akaun Belum bayar hendaklah diiktiraf apabila barangan atau perkhidmatan telah diterima atau dinikmati. Bagi barangan atau perkhidmatan yang diterima atau dinikmati tanpa pengeluaran Pesanan Belian, Akaun Belum Bayar hendaklah diiktiraf apabila invois diterima.

1.16 Liabiliti Dan Ekuiti

1.16.1 Liabiliti kewangan dan instrumen Ekuiti dikelaskan mengikut kontrak perjanjian yang telah dimeterai dan takrifan terhadap liabiliti dan ekuiti.

1.16.2 Sesuatu item diiktiraf sebagai liabiliti dalam penyata kewangan syarikat jika:

- i. obligasi tersebut memenuhi takrifan bagi liabiliti; dan
- ii. amaun bagi penyelesaian boleh diukur dengan pasti.

1.16.3 Liabiliti kewangan diiktiraf dalam Penyata Kedudukan Kewangan apabila syarikat menjadi salah satu pihak kepada peruntukan berkontrak instrumen kewangan tersebut.

1.16.4 Pada pengiktirafan awal, liabiliti kewangan adalah diukur pada nilai saksama, yang terlibat secara langsung dalam mengisu liabiliti kewangan.

1.16.5 Selepas pengiktirafan awal, liabiliti kewangan dikelaskan kepada salah satu daripada tiga (3) kategori iaitu liabiliti kewangan yang diukur pada nilai saksama menerusi keuntungan atau kerugian, liabiliti Kewangan diukur pada kos dilunaskan atau pinjaman dan belum bayar diukur pada kos ditolak rosotnilai.

1.16.6 Liabiliti kewangan dinyah iktiraf apabila obligasi yang dinyatakan dalam kontrak telah dilepaskan, dibatalkan atau tamat hayat. Sebarang perbezaan antara amaun dibawa liabiliti kewangan yang dinyah iktiraf dan pertimbangan dibayar adalah diiktiraf dalam lebihan atau kekurangan dalam tempoh pengiktirafan.

1.16.7 Saham Biasa dikategorikan sebagai insrumen Ekuiti.

1.17 Manfaat Pekerja

1.17.1 Semua manfaat pekerja jangka pendek seperti Upah, Gaji dan manfaat yang lain diiktiraf sebagai perbelanjaan dalam tahun di mana perkhidmatan telah diberikan oleh pekerja.

1.17.2 Sumbangan wajib kepada badan berkanun seperti KWSP dan PERKESO akan diiktiraf sebagai perbelanjaan operasi dan dimasukkan ke dalam Penyata Pendapatan sebagai kos pentadbiran.

1.18 Cukai Pendapatan

1.18.1 Cukai dalam penyata kewangan syarikat terdiri daripada cukai semasa dan cukai tertunda.

1.18.2 Cukai semasa ialah jangkaan cukai yang perlu dibayar terhadap pendapatan boleh cukai pada tahun semasa, menggunakan kadar cukai yang diterima pakai atau sebahagian besarnya diterima pakai pada tarikh Penyata Kedudukan Kewangan, dan apa-apa pelarasan ke atas cukai perlu dibayar bagi tahun-tahun sebelumnya.

1.18.3 Cukai tertunda diperuntukkan di bawah kaedah liabiliti untuk semua perbezaan sementara yang timbul akibat perbezaan asas cukai dengan nilai dibawa sesuatu aset dan liabiliti di dalam penyata kewangan. Cukai tertunda aset diiktiraf apabila ia berkemungkinan pada masa hadapan terdapat keuntungan boleh cukai yang memanfaatkan perbezaan sementara tersebut.

1.18.4 Liabiliti cukai semasa akan diiktiraf berdasarkan keuntungan daripada operasi pada tahun kewangan semasa dan sebelumnya. Jika berlaku pembayaran cukai untuk tahun semasa dan tempoh sebelumnya melebihi liabiliti cukai yang sepatutnya, maka lebihan ini akan diiktiraf sebagai aset cukai semasa dalam Penyata Kedudukan Kewangan Syarikat.

1.18.5 Liabiliti Cukai Tertunda dan Cukai Tertunda Aset akan diiktiraf apabila wujudnya perbezaan sementara yang boleh dicukaikan sepanjang tempoh perakaunan yang mana cukai tertunggak ini dikira berdasarkan kadar cukai semasa yang telah dimaktubkan oleh peruntukan Akta Cukai Syarikat 1967.

1.19 Penggabungan Perniagaan

1.19.1 Penggabungan perniagaan diambil kira dengan menggunakan kaedah pembelian.

1.19.2 Kos penggabungan perniagaan adalah diukur pada agregat nilai saksama, pada tarikh pengambilalihan, aset diberikan, liabiliti yang ditanggungkan atau diandaikan, dan ekuiti diterbitkan oleh syarikat, sebagai pertukaran kawalan syarikat yang diambil alih, menambah sebarang kos boleh diagihkan secara langsung kepada penggabungan perniagaan.

1.19.3 Pada tarikh pengambilalihan, syarikat memperuntukkan kos penggabungan perniagaan dengan mengiktiraf aset boleh dikenal pasti, liabiliti dan liabiliti luar jangka pada nilai saksama, kecuali aset atau liabiliti cukai tertunda yang timbul daripada aset yang diperolehi dan liabiliti yang ditanggung dalam penggabungan perniagaan dan sesuatu liabiliti atau aset, jika ada, yang berkaitan dengan pengaturan faedah pekerja pemeroleh. Sebarang lebihan daripada kos penggabungan perniagaan di atas kepentingan pemeroleh dalam nilai saksama bersih aset boleh dikenal pasti, liabiliti, liabiliti luar jangka adalah direkodkan sebagai muhibah. Sebarang kepentingan bukan kawalan dalam pengambilalihan adalah diukur pada bahagian kepentingan bukan kawalan ke atas amaun yang diiktiraf ke atas aset bersih boleh dikenal pasti yang diperolehi.

1.19.4 Jika, selepas penilaian semula, kepentingan syarikat dalam nilai saksama bersih aset boleh dikenal pasti, liabiliti dan liabiliti luar jangka yang diiktiraf melebihi kos penggabungan perniagaan, lebihan itu diiktiraf serta-merta dalam keuntungan atau kerugian.

1.19.5 Dalam penyata kewangan yang disatukan, kepentingan bukan kawalan dalam aset bersih entiti yang dikawal adalah dimasukkan dalam ekuiti.

1.20 Peruntukan

1.20.1 Sesuatu peruntukan diiktiraf apabila syarikat mempunyai obligasi/tuntutan pada tarikh pelaporan akibat daripada peristiwa yang lalu, ia terdapat kemungkinan bahawa pemindahan manfaat ekonomi akan diperlukan untuk menyelesaikan obligasi dan anggaran yang munasabah boleh dibuat daripada amaun obligasi tersebut.

1.20.2 Risiko dan ketidaktentuan yang diambil kira dalam pengiraan dalam mencapai anggaran peruntukan yang terbaik. Apabila kesan nilai masa wang adalah ketara, amaun yang diiktiraf dalam peruntukan adalah nilai semasa perbelanjaan yang dijangka akan diperlukan untuk menyelesaikan obligasi tersebut.

1.21 Pajakan - sebagai Pemajak

1.21.1 Pajakan Kewangan

- i. Pajakan hartanah, loji dan peralatan adalah dikelaskan sebagai pajakan kewangan di mana sebahagian besar semua risiko dan manfaat bersampingan dengan pemilikan aset, tetapi bukan pemilikan yang sah di sisi undang-undang, dipindahkan kepada syarikat.
- ii. Syarikat pada awalnya mengiktiraf hak penggunaan dan obligasinya di bawah pajakan kewangan sebagai aset dan liabiliti dalam Penyata Kedudukan Kewangan pada amaun yang sama dengan nilai saksama aset yang dipajak atau, jika yang lebih rendah, nilai semasa bayaran pajakan minimum, ditentukan pada permulaan pajakan. Sebarang kos langsung awal ditambah kepada amaun yang diiktiraf sebagai aset.
- iii. Bayaran pajakan minimum adalah dibahagikan antara caj kewangan dan pengurangan liabiliti tertunggak dengan menggunakan kaedah faedah efektif. Caj kewangan adalah diperuntukkan pada setiap tempoh sepanjang tempoh pajakan untuk menghasilkan kadar faedah tempoh yang tetap ke atas baki liabiliti.
- iv. Sewa luar jangka dikenakan sebagai perbelanjaan dalam tempoh di mana ia dilibatkan.
- v. Dasar susut nilai bagi aset pajakan yang boleh disusut nilai adalah konsisten dengan aset yang boleh disusut nilai yang dimiliki. Jika tiada kepastian yang munasabah bahawa syarikat akan mendapat pemilikan menjelang akhir tempoh pajakan, aset pajakan disusut nilai sepenuhnya dalam tempoh pajakan dan hayat kegunaannya, yang mana lebih singkat. Pada setiap tarikh pelaporan, syarikat menilai sama ada aset pajakan di bawah pajakan Kewangan telah dirosotnilai.

1.21.2 Pajakan Operasi

- i. Pajakan dikelaskan sebagai pajakan operasi jika ia tidak memindah sebahagian besar semua risiko dan manfaat bersampingan dengan pemilikan aset. Pembayaran pajakan di bawah pajakan operasi adalah diiktiraf sebagai perbelanjaan atas asas garis lurus sepanjang tempoh pajakan.

1.22 Perubahan Dalam Anggaran Perakaunan

- 1.22.1 Penyediaan penyata kewangan melibatkan anggaran perakaunan berdasarkan keadaan yang wujud pada masa penyata kewangan disediakan contohnya perubahan jangka hayat guna aset yang mungkin perlu dibuat

semula anggaran dalam tempoh berikutnya jika terdapat perubahan dalam keadaan yang berdasarkan anggaran itu. Semakan anggaran ini tidak boleh dianggap sebagai:

- i. Perubahan dalam dasar perakaunan;
- ii. Perkara yang luar biasa; dan
- iii. Item tempoh sebelumnya.

1.22.2 Perubahan dalam anggaran perakaunan ini hendaklah diambil kira sebagai sebahagian daripada pendapatan dan perbelanjaan daripada aktiviti biasa syarikat dalam:

- i. tempoh perubahan jika perubahan itu menjejaskan tempoh sahaja.
- ii. tempoh perubahan dan tempoh masa hadapan jika perubahan itu mempengaruhi kedua-duanya.

1.23 Perubahan Dalam Polisi Perakaunan

1.23.1 Perubahan dalam dasar perakaunan perlu dibuat jika:

- i. penggunaan dasar perakaunan yang berbeza diperlukan; atau
- ii. untuk mematuhi piawaian perakaunan yang diluluskan oleh badan perakaunan Malaysia; atau
- iii. perubahan itu akan menghasilkan pembentangan penyata kewangan yang lebih sesuai.

1.23.2 Perubahan dalam dasar perakaunan harus ditunjukkan dalam penyata kewangan semasa dan masa hadapan.

1.24 Peristiwa Yang Berlaku Selepas Tarikh Pelaporan

1.24.1 Peristiwa yang berlaku selepas tarikh penyata kedudukan kewangan ialah peristiwa, yang berlaku antara tarikh penyata kedudukan kewangan dan tarikh penyata kewangan dibenarkan untuk dikeluarkan sebagai contoh:

- i. bukti lanjut tentang keadaan yang wujud diterima pada tarikh penyata kedudukan kewangan; dan
- ii. keadaan yang timbul selepas tarikh penyata kedudukan kewangan.

1.24.2 Pelarasan kepada aset dan liabiliti tidak sesuai dilaksanakan untuk peristiwa yang berlaku selepas tarikh penyata kedudukan kewangan, jika peristiwa tersebut tidak berkaitan dengan keadaan sedia ada pada tarikh penyata kedudukan kewangan. Contohnya ialah penurunan dalam nilai pasaran pelaburan antara tarikh penyata kedudukan kewangan dan tarikh penyata kewangan dibenarkan untuk dikeluarkan. Kejatuhan dalam nilai pasaran biasanya tidak berkaitan dengan keadaan pelaburan pada tarikh penyata kedudukan kewangan, tetapi menggambarkan keadaan yang telah berlaku dalam tempoh berikutnya.

1.24.3 Aset dan liabiliti tidak boleh diselaraskan untuk peristiwa yang berlaku selepas tarikh penyata kedudukan kewangan yang tidak menjejaskan keadaan aset atau liabiliti pada tarikh penyata kedudukan kewangan.

1.25 Kontingensi

1.25.1 Kontingensi ialah keadaan atau situasi, keuntungan atau kerugian akan disahkan hanya apabila berlaku, atau tidak berlaku, satu atau lebih peristiwa masa depan yang tidak pasti.

1.25.2 Anggaran diperlukan dalam penyata kewangan untuk aktiviti yang berterusan dan berulang bagi sesebuah syarikat. Walau bagaimanapun, tindakan yang melibatkan anggaran tidak dengan sendirinya mewujudkan jenis ketidakpastian yang mencirikan kontingensi, walaupun prosedur untuk menentukan jumlah yang dinyatakan dalam penyata kewangan mungkin serupa. Sebagai contoh, fakta bahawa anggaran hayat guna aset digunakan untuk menentukan susut nilai tidak menjadikan susut nilai sebagai kontingensi yang mana tamat akhirnya hayat berguna aset itu tidak pasti.

1.25.3 Peristiwa luar jangka

- i. Amaun kerugian luar jangka hendaklah diakru dan caj terhadap pendapatan jika:
 - a. ada kemungkinan bahawa peristiwa masa depan akan mengesahkan bahawa selepas mengambil kira sebarang kemungkinan pemulihan yang berkaitan, aset telah terjejas atau liabiliti ditanggung pada tarikh penyata kedudukan kewangan; dan
 - b. anggaran munasabah tentang jumlah kerugian yang terhasil boleh dibuat.

- ii. Keuntungan luar jangka tidak terakru dalam penyata kewangan kerana ini boleh mengakibatkan pengiktirafan hasil yang mungkin tidak akan dapat direalisasikan.
 - a. Walau bagaimanapun, apabila realisasi keuntungan hampir pasti, maka keuntungan tersebut bukanlah kontingensi, tetapi ia adalah merupakan keuntungan terakru.

1.26 Penukaran Mata Wang

1.26.1 Aset, liabiliti, pendapatan atau perbelanjaan yang timbul daripada urus niaga yang didenominasikan dalam mata wang asing mesti ditukar ke dalam nilai Ringgit Malaysia (RM) pada kadar pertukaran yang beroperasi pada tarikh urus niaga itu berlaku.

1.26.2 Di mana urus niaga itu akan diselesaikan pada kadar yang dikontrakkan, kadar yang dikontrakkan mesti digunakan. Jika transaksi perdagangan dilindungi oleh kontrak hadapan yang berkaitan atau sepadan, kadar pertukaran yang dinyatakan dalam kontrak mesti digunakan.

1.26.3 Semua keuntungan atau kerugian pertukaran mata wang asing daripada aktiviti biasa mesti diiktiraf sebagai sebahagian daripada untung atau rugi bagi tahun tersebut. Jika keuntungan atau kerugian pertukaran mata wang asing terhasil daripada urus niaga yang dianggap sebagai item luar biasa, keuntungan atau kerugian tersebut mesti dianggap sebagai keuntungan atau kerugian luar biasa.

1.26.4 Pinjaman Asing Untuk Pelaburan Ekuiti Asing

- i. Jika syarikat telah menggunakan pinjaman dalam mata wang asing untuk membiayai atau menyediakan lindung nilai terhadap pelaburan ekuiti asingnya, ekuiti mesti didenominasikan dalam mata wang asing yang sesuai dan amaun dibawa ditukar ke dalam Ringgit Malaysia (RM) pada akhir setiap tempoh perakaunan pada kadar penutupan untuk dimasukkan ke dalam penyata kewangan syarikat pelaburan.
- ii. Pelaburan luar negara mesti direkodkan dalam mata wang asing yang sesuai dan ditukar kepada Ringgit Malaysia pada akhir setiap tempoh perakaunan. Perbezaan pertukaran asing mesti direkodkan dalam akaun rizab khas.

1.26.5 Penyatuan Penyata Kewangan Entiti Asing

- i. Dalam menyediakan akaun Kumpulan, penyata kewangan entiti luar negara mesti ditukar ke dalam Ringgit Malaysia (RM) menggunakan

ketetapan kadar pertukaran pada tarikh penyata kedudukan kewangan. Perbezaan pertukaran yang timbul daripada tukaran mesti direkodkan sebagai pergerakan dalam akaun rizab khas. Penyatuan akaun mesti mengikut prosedur perakaunan biasa.

1.27 Kos Pinjaman

1.27.1 Semua kos pinjaman diiktiraf sebagai perbelanjaan dalam Penyata Pendapatan dalam tempoh ia dilibatkan.

1.28 Pihak Berkaitan

1.28.1 Hubungan pihak berkaitan yang wujud unsur kawalan hendaklah didedahkan, tanpa mengira sama ada terdapat urusan niaga antara pihak berkaitan.

1.28.2 Syarikat menganggap pihak berkaitan sebagai orang atau entiti dengan kemampuan untuk mengenakan kawalan secara individu atau bersama, atau untuk melaksanakan pengaruh penting ke atas syarikat, atau sebaliknya. Kakitangan penting pihak pengurusan dianggap sebagai pihak berkaitan dan terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah.

1.28.3 Transaksi antara Universiti dan anak syarikat juga direkodkan sebagai urusan niaga pihak berkaitan. Semua baki, urusan niaga di antara Kumpulan, termasuk pendapatan dan perbelanjaan dihapuskan sepenuhnya semasa penyatuan akaun.

2.0 Pertimbangan Perakaunan Kritikal dan Sumber Utama Ketidakpastian Anggaran

2.1 Pertimbangan Kritikal dalam menggunakan pakai Dasar-dasar Perakaunan Penyediaan Penyata kewangan syarikat yang memerlukan pihak pengurusan membuat pertimbangan, anggaran dan andaian yang memberi kesan kepada polisi perakaunan dan jumlah aset dan liabiliti yang dilaporkan serta pendapatan dan perbelanjaan yang mana keputusan sebenar mungkin berbeza daripada anggaran tersebut.

2.2 Sumber Utama Ketidakpastian Anggaran

2.2.1 Anggaran utama berkenaan masa hadapan dan lain-lain sumber utama ketidakpastian anggaran pada tarikh pelaporan yang mempunyai risiko ketara yang akan menyebabkan pelarasan penting terhadap nilai dibawa aset dan liabiliti di dalam tahun kewangan seterusnya adalah seperti berikut:

- i. Perubahan Jangka Hayat bagi Hartanah, Loji dan Peralatan Hartanah, Loji dan Peralatan disusutnilaikan mengikut kaedah garis lurus sepanjang jangka hayat aset tersebut. Perubahan dalam anggaran corak penggunaan aset dan pembangunan teknologi boleh memberi kesan kepada jangka hayat dan nilai sisa aset tersebut. Ini mungkin akan menyebabkan susut nilai aset pada masa hadapan akan disemak semula.
- ii. Kerugian Rosotnilai bagi Akaun Belum Terima syarikat dinilai pada setiap tarikh pelaporan sama ada terdapat sebarang bukti objektif bahawa aset kewangan terjejas. Untuk menentukan sama ada terdapat bukti objektif rosotnilai, syarikat menganggap faktor seperti ketidakmampuan bayar oleh penghutang dan keingkaran atau kelewatan pembayaran yang ketara. Jika terdapat bukti objektif kemerosotan nilai, jumlah dan masa aliran tunai masa depan dianggarkan berdasarkan sejarah pengalaman kerugian untuk aset yang mempunyai ciri-ciri risiko kredit yang sama.

3.0 Perincian dasar-dasar atau polisi perakaunan yang dinyatakan dalam MPKP ini adalah perlu dirujuk bersama Penyata Kewangan semasa syarikat yang telah diluluskan Lembaga Pengarah Syarikat.

iii. **Penyatuan Akaun**

1.0 Asas Penyatuan Akaun

- 1.1 Penyata kewangan disatukan merangkumi penyata kewangan syarikat dan anak syarikat iaitu entiti yang dikawal oleh syarikat induk. Kawalan wujud apabila syarikat mempunyai kepentingan ekuiti jangka panjang dan kuasa untuk mentadbir dasar kewangan dan operasi sesebuah entiti untuk memperoleh manfaat daripada aktivitiinya.
- 1.2 Pelaburan dalam entiti yang dikawal dinyatakan pada kos ditolak sebarang kerugian rosotnilai terkumpul.
- 1.3 Penyata kewangan anak syarikat disatukan menggunakan kaedah perakaunan pengambilan di mana hasil-hasil anak syarikat yang diambil alih atau dilupuskan diambil kira dalam penyata kewangan disatukan daripada tarikh berkuatkuasa pengambilan atau tarikh berkuatkuasa pelupusan mengikut kesesuaian.
- 1.4 Keuntungan dan perbelanjaan entiti yang dikawal disertakan dalam penyata kewangan Kumpulan bermula dari tarikh pengambilalihan sehingga tarikh di mana syarikat terhenti mengawal anak syarikat. Apabila syarikat terhenti mengawal anak syarikat, sebarang perbezaan di antara perolehan daripada pelupusan anak

syarikat dan nilai dibawa pada tarikh kawalan hilang, adalah diiktiraf dalam Penyata Pendapatan disatukan sebagai keuntungan atau kerugian pada pelupusan anak syarikat.

- 1.5 Aset dan liabiliti anak syarikat dinilai pada nilai saksama pada tarikh pengambilalihan dan nilai ini ditunjukkan dalam penyata kedudukan kewangan disatukan. Perbezaan di antara kos pengambilalihan dengan nilai saksama bahagian aset bersih kumpulan atas anak syarikat yang diambil alih pada tarikh pengambilalihan dimasukkan dalam penyata kedudukan Kewangan disatukan sebagai muhibah (*goodwill*) yang timbul atas penyatuan.
- 1.6 Penyata kewangan disatukan disediakan menggunakan dasar-dasar perakaunan yang seragam bagi urus niaga dan peristiwa dan syarat lain dalam keadaan yang sama kecuali yang dinyatakan di dalam nota yang berasingan.
- 1.7 Semua baki, urus niaga di antara Kumpulan, termasuk pendapatan dan perbelanjaan dihapuskan sepenuhnya.
- 2.0 Akaun syarikat subsidiari boleh dikecualikan daripada penyatuan akaun tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di bawah Seksyen 9.3 MPERS.

iv. Laporan Kewangan Dan Laporan Pengurusan

- 1.0 Tujuan Laporan Kewangan dan Laporan Pengurusan (Laporan Prestasi) adalah untuk memberi gambaran kepada tentang prestasi kewangan yang sebenar yang telah dicapai sebagai perbandingan kepada sasaran yang telah dirancang. Ini amat penting agar langkah pembetulan dapat diambil dengan kadar segera apabila terdapat tanda awal prestasi yang disasar mungkin tidak akan tercapai. Di samping itu, laporan yang dibentang juga bertujuan untuk membantu pihak pengurusan dalam proses pembuatan keputusan mengenai operasi Syarikat dari semasa ke semasa.
- 2.0 Laporan Kewangan dan Laporan Pengurusan perlu disediakan secara berkala dan dibentangkan sekurang-kurangnya secara suku tahun atau mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti sama ada secara terus atau melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti sebagai pemakluman dan pandangan.
- 3.0 Laporan mengenai pencapaian dan prestasi kewangan yang mengandungi maklumat penting seperti perangkaan kewangan, analisis nisbah kewangan dan maklumat kewangan utama lain termasuk carta dan grafik yang bersesuaian dan relevan perlu disediakan bagi tahun pelaporan dan perbandingan tahun-tahun kebelakangan untuk memberikan gambaran mengenai arah aliran prestasi kewangan syarikat.

- 4.0 Maklumat yang perlu dilaporkan sebagai Laporan Kewangan adalah merangkumi dan tidak terhad kepada perkara berikut:
- 4.1 aset yang digunakan (aset bukan semasa, pelaburan dan aset semasa bersih) dan nisbah pusingan aset;
 - 4.2 punca-punca kewangan (bantuan kewangan, pinjaman, overdraf bank, dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah liabiliti/liabiliti semasa;
 - 4.3 kedudukan rizab tunai syarikat;
 - 4.4 liabiliti semasa dan bukan semasa;
 - 4.5 jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;
 - 4.6 untung/rugi pendapatan berbanding dengan perbelanjaan; dan
 - 4.7 pelaburan dalam syarikat subsidiari termasuklah:
 - 4.7.1 aset bersih;
 - 4.7.2 untung/rugi;
 - 4.7.3 Dividen dan lain-lain;
 - 4.7.4 penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*);
 - 4.7.5 pinjaman dan pendahuluan antara syarikat subsidiari (*intra-group balance*); dan pelaburan dalam syarikat bersekutu atau syarikat usaha sama (*joint venture*).
- 5.0 Laporan Pengurusan melibatkan Pencapaian Prestasi Program, Aktiviti dan Projek
- 5.1 Laporan pencapaian prestasi program, aktiviti dan projek yang dijalankan oleh syarikat berserta subsidiarinya hendaklah disediakan berdasarkan tempoh yang ditetapkan.
 - 5.2 Setiap program, aktiviti dan projek utama haruslah dilaporkan secara berasingan. Perkara-perkara yang perlu dilaporkan termasuklah:
 - 5.2.1 *Key Performance Indicator* (KPI) utama syarikat dan analisis ringkas ke atas pencapaian KPI;
 - 5.2.2 program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan objektif yang ditetapkan;
 - 5.2.3 analisis ke atas risiko utama berdasarkan kegiatan utama;
 - 5.2.4 kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;

- 5.2.5 *outcome* dan impak bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan sasaran;
- 5.2.6 data dan maklumat yang relevan untuk memberi gambaran yang tepat mengenai kos sebenar pelaksanaan sesuatu program, aktiviti atau projek berbanding anggaran peruntukan bagi tahun belanjawan yang berkenaan, serta perbandingan dengan kos sebenar yang berbangkit pada tahun-tahun sebelumnya;
- 5.2.7 perbandingan prestasi syarikat dengan penanda aras industri (jika ada);
- 5.2.8 masalah yang dihadapi dalam melaksanakan setiap program, aktiviti atau projek serta langkah menanganinya;
- 5.2.9 penjelasan mengenai faktor yang mempengaruhi pencapaian prestasi, sama ada lebih baik, setara atau kurang memberangsangkan berbanding tahun-tahun terdahulu; dan
- 5.2.10 hala tuju dan perancangan syarikat untuk masa hadapan.

6.0 Untuk membolehkan Jabatan Kewangan menyediakan laporan kewangan Kumpulan yang disatukan tepat pada masanya, semua anak syarikat mesti menyerahkan laporan akaun bulanan masing-masing ke Jabatan Kewangan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan pada bulan berikutnya.

v. Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan

- 1.0 Syarikat dikehendaki menyediakan setiap tahun dalam format yang ditetapkan iaitu berkaitan penyata kedudukan kewangan, penyata pendapatan dan maklumat-maklumat kewangan yang ditetapkan. Maklumat ini adalah untuk memenuhi keperluan yang digariskan di bawah Akta Syarikat 1965 dan piawaian perakaunan yang berkuat kuasa.
- 2.0 Tempoh perakaunan syarikat hendaklah berdasarkan tempoh 31 Disember setiap tahun.
- 3.0 Penyata Kewangan berdasarkan tempoh perakaunan yang ditetapkan hendaklah disediakan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tahun berakhir dan akan dibentangkan pada Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat sebelum diserahkan kepada juruaudit luar bagi tujuan pengauditan.
- 4.0 Seterusnya, akaun kewangan beraudit dan surat pengurusan audit mestilah diserahkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat sebagai resolusi untuk kelulusan akaun seterusnya hendaklah dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti sama ada melalui Mesyuarat Agung Tahunan syarikat atau pada sesuatu tempoh yang ditetapkan Universiti.

5.0 Sebelum Penyata Kewangan disediakan, langkah-langkah yang munasabah seperti berikut hendaklah di ambil iaitu:

- 5.1 Menghapus kira semua hutang lapuk dan mengadakan peruntukan yang mencukupi bagi hutang ragu.
- 5.2 Sekiranya syarikat mempunyai liabiliti termasuk liabiliti luar jangka di mana pembayarannya dicagarkan ke atas aset syarikat, sama ada didaftarkan atau tidak didaftarkan, satu nota kepada Penyata Kewangan hendaklah disediakan. Setiap liabiliti termasuk liabiliti luar jangka itu hendaklah dibezakan daripada liabiliti atau liabiliti luar jangka lain yang tidak bercagar.

6.0 Penyata Kewangan yang Diaudit

6.1 Penyata kewangan lengkap yang diaudit hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya perkara-perkara yang berikut:

- 6.1.1 Penyata Kedudukan Kewangan;
- 6.1.2 Penyata Pendapatan Komprehensif;
- 6.1.3 Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti;
- 6.1.4 Penyata Aliran Tunai;
- 6.1.5 Nota kepada Penyata Kewangan; dan
- 6.1.6 Butiran di atas adalah tertakluk kepada piawaian perakaunan yang diguna pakai oleh syarikat.

6.2 Penyata kewangan syarikat yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

- 6.2.1 Penyata oleh Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah Syarikat bagi Penyata Kewangan Syarikat dan Kumpulan yang akan ditentukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat;
- 6.2.2 Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan; dan
- 6.2.3 Sijil Audit ke atas penyata kewangan yang telah diaudit.

C. PENGURUSAN PERAKAUNAN

i. Pengurusan Rekod Kewangan

- 1.0 Rekod kewangan perlu disimpan dengan selamat dan mudah diakses untuk tujuan audit atau semakan.
- 2.0 Semua rekod kewangan perlu disemak secara berkala untuk memastikan ketepatan dan maklumat dikemaskini.
- 3.0 Rekod kewangan perlu disimpan dengan teliti dan diatur mengikut susunan yang sistematik untuk memudahkan akses dan semakan pada bila-bila masa diperlukan.
- 4.0 Maklumat kewangan perlu dikumpulkan dari sumber yang sah dan relevan seperti invoice, resit, baucer, penyata bank dan sebagainya.
- 5.0 Penyimpanan Daftar Dan Rekod
 - 5.1 Daftar akaun dan rekod akaun yang betul hendaklah disimpan mengikut keperluan berkanun.
 - 5.2 Daftar dan rekod hendaklah diselenggara dengan dokumen sokongan yang betul.
 - 5.3 Set minimum rekod akaun hendaklah mengandungi:
 - 5.3.1 Lejar Am
 - 5.3.2 Buku tunai
 - 5.3.3 Jurnal/Baucer/Invoice/Resit
 - 5.3.4 Lejar penghutang
 - 5.3.5 Lejar pemiutang
 - 5.3.6 Rekod lain yang berkaitan
 - 5.4 Daftar dan rekod hendaklah diselenggara mengikut bulan kalendar dan ditutup setiap bulan.
 - 5.5 Semua Daftar dan rekod mesti menggambarkan dengan tepat dan menerangkan transaksi yang direkodkan.
 - 5.6 Semua transaksi kewangan hendaklah direkodkan berdasarkan sistem catatan bergu.
 - 5.7 Semua dokumen, daftar dan rekod kewangan hendaklah disimpan untuk tempoh yang dikehendaki oleh Akta yang berkenaan.

ii. Carta Akaun Dan Struktur Kod Akaun

- 1.0 Carta akaun perlu disediakan untuk merekodkan transaksi kewangan mengikut jenis dan kategori yang sesuai dengan keperluan perakaunan syarikat.
- 2.0 Kod akaun perlu ditetapkan untuk setiap jenis transaksi kewangan bagi memudahkan pengenalanpastian dan penyelarasan semasa merekodkan transaksi.
- 3.0 Pewujudan sesuatu carta akaun dan kod akaun di dalam sistem kewangan adalah melalui pemakluman kepada Ketua Jabatan Kewangan.
- 4.0 Carta Akaun (*Chart of Accounts* (COA) adalah senarai terperinci semua akaun yang digunakan dalam sistem perakaunan syarikat. Ia adalah alat yang penting untuk mengkategorikan dan mengatur transaksi kewangan supaya ia boleh dilaporkan dengan tepat dalam penyata kewangan.
- 5.0 Carta Akaun dipecahkan kepada beberapa kategori utama iaitu:
 - 5.1 Liabiliti seperti Akaun Pemiutang, Pinjaman, Hutang Pajakan
 - 5.2 Ekuiti seperti Modal, Saham, Keuntungan Ditahan
 - 5.3 Belanja seperti Gaji, Sewa, Utiliti, Kos Barang Dijual
 - 5.4 Aset seperti Tunai, Akaun Penghutang, Inventori
 - 5.5 Hasil seperti Jualan, Pendapatan Perkhidmatan, Pendapatan Faedah
- 6.0 Setiap akaun dalam Carta Akaun syarikat perlu diberikan kod unik. Kod ini mengandungi beberapa digit dan setiap digit atau set digit boleh menunjukkan maklumat tertentu mengenai akaun tersebut. Struktur kod akaun membantu dalam mengklasifikasikan dan mengindeks akaun syarikat dengan lebih mudah.
- 7.0 Kepentingan Struktur Carta Akaun Yang Teratur Dan Seragam
 - 7.1 Membantu dalam pengurusan dan pemantauan kewangan syarikat.
 - 7.2 Menyediakan asas bagi penyediaan laporan kewangan seperti penyata pendapatan, penyata kedudukan kewangan dan penyata aliran tunai.
 - 7.3 Memudahkan proses audit kerana semua transaksi dikelaskan dengan baik dan teratur.
 - 7.4 Membantu dalam penyediaan, kawalan dan pemantauan bajet.

iii. Lejar Am Dan Lejar Subsidiari

1.0 Lejar Am

- 1.1 Lejar Am adalah buku catatan utama dalam sistem perakaunan yang mencatatkan semua transaksi kewangan syarikat secara keseluruhan. Ia mengandungi semua akaun yang diperlukan untuk menyediakan penyata kewangan syarikat.
- 1.2 Lejar Am menyediakan gambaran keseluruhan kewangan syarikat dan membolehkan penyusunan penyata kewangan yang tepat.

2.0 Lejar Subsidiari

- 2.1 Lejar Subsidiari adalah buku catatan tambahan yang menyokong dan memperincikan maklumat dalam Lejar Am. Ia merangkumi butiran spesifik mengenai transaksi individu yang berkaitan dengan akaun tertentu.
- 2.2 Contoh lebar subsidiari termasuk:
 - 2.2.1 Lejar Penghutang yang mengandungi butiran mengenai hutang daripada setiap pelanggan.
 - 2.2.2 Lejar Pemiutang yang mengandungi butiran mengenai hutang kepada setiap pembekal.
- 2.3 Lejar Subsidiari membantu dalam menguruskan dan memantau transaksi secara lebih terperinci dan memastikan ketepatan dalam Lejar Am dengan memberikan butiran yang lebih mendalam.

iv. Jurnal Dan Baucer

- 1.0 Transaksi kewangan perlu direkodkan dalam jurnal sebelum dipindahkan ke Lejar Am atau Lejar Subsidiari.
- 2.0 Jurnal atau Baucer perlu disediakan untuk setiap transaksi kewangan yang melibatkan pembayaran atau pengeluaran wang.
- 3.0 Kelulusan Jurnal dan Baucer adalah seperti mana yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Jurnal
 - 4.1 Jurnal adalah buku catatan perakaunan yang merekodkan transaksi kewangan sebelum ia dipindahkan ke Lejar Am. Jurnal juga dikenali sebagai "Buku Harian".

Setiap transaksi direkodkan dalam bentuk entri jurnal, yang mengandungi:

4.1.1 Tarikh Transaksi

4.1.2 Vot atau Kod Akaun yang Terlibat

4.1.3 Jumlah Debit dan Kredit

4.1.4 Deskripsi Transaksi

4.1.5 Penyedia dan Pelulus

4.2 Jenis-jenis jurnal termasuk:

4.2.1 Jurnal Am yang digunakan untuk merekodkan semua jenis transaksi.

4.2.2 Jurnal Khusus yang digunakan untuk transaksi tertentu seperti Jurnal Jualan, Jurnal Pembelian, Jurnal Penerimaan Tunai dan Jurnal Pembayaran Tunai.

5.0 Baucer

5.1 Baucer adalah dokumen sokongan yang mengesahkan dan memberi bukti mengenai transaksi kewangan melibatkan pengeluaran wang sebelum ia dicatat dalam Lejar Am. Baucer membantu memastikan transaksi adalah sah dan tepat.

5.2 Contoh-contoh baucer termasuk:

5.2.1 Baucer Pembayaran yang digunakan untuk merekodkan pembayaran tunai atau cek.

5.2.2 Baucer Pembelian Tunai yang digunakan untuk merekodkan pembelian barang atau perkhidmatan melibatkan Panjar Wang Runcit.

5.2.3 Baucer Jurnal yang digunakan untuk merekodkan pelarasan atau pembedulan dalam jurnal.

v. Penutupan Akaun Tahunan

1.0 Akaun-akaun perlu ditutup pada akhir tahun kewangan untuk menyediakan akaun-akaun baharu bagi tahun berikutnya serta penyediaan akaun syarikat dan akaun Kumpulan yang perlu disatukan.

- 2.0 Penyata kewangan tahunan perlu disediakan setelah penutupan akaun tahunan untuk merekodkan hasil kewangan syarikat sepanjang tahun tersebut.
- 3.0 Jadual penutupan akaun syarikat hendaklah mengambil kira keperluan tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti pada setiap tahun bagi urusan penghantaran Penyata Kewangan syarikat yang beraudit untuk tujuan penyatuan akaun Universiti.
- 4.0 Kelewatan dalam proses penutupan akaun tahunan syarikat ini akan memberi implikasi negatif terhadap imej Universiti kepada pihak Kementerian.
- 5.0 Pihak Pengurusan syarikat perlu membuat perancangan dalam menyediakan jadual penutupan akaun sebagai arahan kepada semua kakitangan termasuk anak-anak syarikat.

vi. Sistem Maklumat Kewangan Dan Fasiliti

- 1.0 Sistem Maklumat Kewangan perlu diwujudkan untuk memudahkan pengurusan dan penyelenggaraan rekod kewangan syarikat serta mengurangkan kesilapan dalam merekod transaksi secara manual.
- 2.0 Sistem Maklumat Kewangan adalah sistem yang digunakan untuk mengumpul, menyimpan, mengurus, dan memproses data kewangan syarikat. Ia membantu dalam pengambilan keputusan, perancangan kewangan dan kawalan kewangan. Sistem ini biasanya merangkumi perisian dan aplikasi yang membantu dalam pelbagai fungsi kewangan seperti perakaunan, pengurusan belanjawan, pelaporan kewangan dan analisis kewangan.
- 3.0 Fasiliti seperti perisian perakaunan perlu disediakan dan diperbaharui secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan keperluan kewangan syarikat. Penggunaan atau pembangunan perisian perakaunan ini boleh dibuat sama ada melalui kepakaran dalaman (*in house*) atau melalui pembelian daripada pembekal.
- 4.0 Dengan automasi, integrasi data, pemantauan masa nyata dan ciri keselamatan yang mantap, sistem dapat membantu syarikat menguruskan kewangan dengan lebih cekap dan efektif. Ini tidak hanya meningkatkan ketepatan dan kecekapan, tetapi juga menyokong pengambilan keputusan yang lebih baik dan strategi kewangan yang lebih mantap.

vii. Pemusnahan Dokumen Kewangan

- 1.0 Dokumen kewangan yang tidak lagi diperlukan perlu dimusnahkan dengan cara yang selamat dan mengikut dasar-dasar pemusnahan yang ditetapkan.

- 2.0 Dokumen kewangan yang hendak dimusnahkan perlu diserahkan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk pemusnahan dan direkodkan dengan tepat.
- 3.0 Semua rekod/dokumen kewangan dan akaun hendaklah disimpan dengan selamat untuk tujuan rujukan, pengauditan atau siasatan. Pemusnahan semua rekod/dokumen kewangan dan akaun hanya boleh dilakukan apabila tempoh penyimpanannya telah melampaui tempoh masa yang ditetapkan iaitu minimum selama tujuh (7) tahun.
- 4.0 Kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum sebarang tindakan pemusnahan dokumen kewangan syarikat.
- 5.0 Garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Arkib boleh dirujuk sekiranya sesuai bagi memastikan segala urusan dan prosedur pemusnahan dokumen adalah teratur.

D. PENGURUSAN ALIRAN TUNAI

i. Perancangan Aliran Tunai

1.0 Perancangan aliran tunai adalah proses menganggarkan aliran masuk dan keluar tunai untuk satu tempoh masa tertentu bagi memastikan syarikat mempunyai tunai yang mencukupi untuk memenuhi kewajipan kewangan dan menjalankan operasi harian. Ia adalah komponen penting dalam pengurusan kewangan yang membantu perniagaan mengekalkan kecairan dan mengelakkan masalah tunai.

2.0 Langkah-langkah Perancangan Aliran Tunai

2.1 Menganggar Aliran Masuk Tunai

2.1.1 Mengunjurkan hasil jualan perkhidmatan yang akan menghasilkan aliran masuk tunai.

2.1.2 Meramalkan jumlah wang yang akan diterima daripada akaun penghutang.

2.1.3 Mengambil kira sumber pendapatan lain seperti faedah, sewa atau pelaburan.

2.2 Menganggar Aliran Keluar Tunai

2.2.1 Mengira jumlah yang perlu dibayar kepada pembekal untuk inventori atau bahan mentah atau sebarang kos operasi.

2.2.2 Menganggarkan kos pentadbiran seperti gaji, sewa, utiliti dan perbelanjaan pemasaran.

2.2.3 Merancang pembayaran balik pinjaman atau hutang lain.

2.2.4 Mengunjurkan perbelanjaan untuk pembelian aset tetap seperti peralatan atau harta tanah.

2.3 Mengira Aliran Tunai Bersih

2.3.1 Aliran tunai bersih positif menunjukkan syarikat mempunyai tunai lebih, manakala aliran tunai bersih negatif menunjukkan kekurangan tunai.

$$\text{Aliran Tunai Bersih} = \text{Aliran Masuk Tunai} - \text{Aliran Keluar Tunai}$$

2.4 Menyediakan Unjuran Aliran Tunai

2.4.1 Menyediakan unjuran aliran tunai bulanan, suku tahunan, atau tahunan untuk tempoh masa tertentu.

2.4.2 Unjuran ini membantu dalam merancang tindakan untuk menangani kekurangan tunai atau menguruskan lebihan tunai.

2.4.3 Menetapkan jadual pembayaran yang sesuai untuk memastikan kecukupan tunai pada setiap masa.

2.5 Mengawasi dan Mengemaskini Unjuran

2.5.1 Mengawasi aliran tunai sebenar berbanding unjuran secara berkala.

2.5.2 Mengemaskini unjuran aliran tunai berdasarkan perubahan dalam operasi atau keadaan pasaran.

2.5.3 Menyediakan tindak balas yang sesuai seperti menyesuaikan jadual pembayaran atau mencari sumber tambahan tunai jika diperlukan.

3.0 Kepentingan Perancangan Aliran Tunai

3.1 Memastikan syarikat mempunyai tunai yang mencukupi untuk memenuhi kewajipan kewangan dan menjalankan operasi harian.

3.2 Membantu meramalkan kekurangan tunai lebih awal supaya langkah-langkah pencegahan boleh diambil.

3.3 Membantu dalam merancang penggunaan tunai untuk pelaburan atau perbelanjaan yang menghasilkan keuntungan.

3.4 Menunjukkan pengurusan kewangan yang baik kepada pelabur, institusi kewangan, dan pihak berkepentingan lain.

3.5 Memberikan pandangan mengenai keadaan kewangan masa hadapan untuk menyokong perancangan strategik dan pengambilan keputusan.

4.0 Syarikat perlu mengumpul data kewangan yang berkaitan dengan aliran tunai daripada pelbagai sumber seperti rekod penyata bank, penyata akaun dan dokumen kewangan.

5.0 Syarikat juga hendaklah menyusun data aliran tunai mengikut format penyata aliran tunai yang ditetapkan.

ii. Penyata Aliran Tunai

1.0 Penyata Aliran Tunai (*Cash Flow Statement*) adalah salah satu penyata kewangan utama bersama-sama dengan penyata pendapatan dan penyata kedudukan kewangan. Ia menyediakan maklumat mengenai aliran masuk dan keluar tunai dalam syarikat sepanjang tempoh tertentu, biasanya suku tahunan atau tahunan.

2.0 Penyata aliran tunai terbahagi kepada tiga komponen utama iaitu:

2.1 Aliran Tunai dari Aktiviti Operasi

- 2.1.1 Penerimaan Tunai dari Pelanggan
- 2.1.2 Pembayaran kepada Pembekal dan Pekerja
- 2.1.3 Pembayaran Faedah dan Cukai

2.2 Aliran Tunai dari Aktiviti Pelaburan

- 2.2.1 Pembelian Aset Tetap
- 2.2.2 Penjualan Aset Tetap
- 2.2.3 Pembelian atau penjualan pelaburan

2.3 Aliran Tunai dari Aktiviti Pembiayaan

- 2.3.1 Penerbitan Saham
- 2.3.2 Pembayaran Dividen
- 2.3.3 Penerimaan dan Pembayaran Pinjaman

3.0 Pengiraan jumlah aliran tunai bersih dari ketiga-tiga bahagian atau komponen tersebut akan mendapatkan jumlah aliran tunai bersih bagi tempoh tersebut.

4.0 Kaedah Penyediaan Penyata Aliran Tunai Berdasarkan Piawaian Perakaunan

4.1 Penyediaan Penyata Aliran Tunai syarikat berdasarkan piawaian perakaunan adalah melibatkan dua kaedah utama iaitu Kaedah Langsung dan Kaedah Tidak Langsung.

4.1.1 Kaedah Langsung (*Direct Method*)

- i. Kaedah Langsung melibatkan laporan terperinci mengenai aliran masuk dan keluar tunai dari aktiviti operasi. Ia menyediakan maklumat yang lebih langsung dan jelas mengenai sumber dan penggunaan tunai.
- ii. Langkah-langkah dalam kaedah ini termasuk:
 - a. Menyertakan semua penerimaan tunai dari jualan, pengumpulan hutang dan pendapatan lain.
 - b. Menyertakan semua pembayaran tunai kepada pembekal, pekerja, untuk faedah dan cukai.

4.1.2 Kaedah Tidak Langsung (*Indirect Method*)

- i. Kaedah Tidak Langsung bermula dengan keuntungan bersih dari penyata pendapatan dan menyesuaikan untuk perubahan dalam akaun bukan tunai dan akaun operasi semasa pada aliran tunai bersih dari aktiviti operasi.
- ii. Langkah-langkah dalam kaedah ini termasuk:
 - a. Memulakan dengan keuntungan bersih dari penyata pendapatan.
 - b. Menambah atau menolak item bukan tunai seperti susut nilai dan pelunasan.
 - c. Menyesuaikan perubahan dalam akaun operasi semasa seperti penghutang, inventori dan pembayar.

- 4.2 Ketika ini, syarikat telah memilih untuk menyediakan Penyata Aliran Tunai yang dipersembahkan dalam Penyata Kewangan tahunan syarikat berdasarkan Kaedah Langsung. Namun begitu, pemilihan kaedah penyediaan Penyata Aliran Tunai ini adalah tertakluk kepada kesesuaian dan boleh ditentukan pihak Pengurusan syarikat atau berdasarkan pandangan juruaudit dari semasa ke semasa.

E. PENGURUSAN AKAUN SEMASA

- 1.0 Syarikat hendaklah membuka akaun bank (akaun semasa syarikat di bank) dengan bank tempatan yang berlesen. Pembukaan dan penutupan akaun bank hendaklah dilakukan setelah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah meluluskan pelantikan penandatangan cek (penandatangan yang dibenarkan/*authorized signatories*) dengan had kuasa tertentu berdasarkan mandat dan pengurusan akaun semasa yang ditetapkan melalui Resolusi Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.0 Syarikat tidak perlu mengekalkan terlalu banyak wang dalam akaun semasa. Mana-mana lebihan dana atau dana sedia ada (yang melebihi keperluan operasi jangka pendek) boleh dilaburkan pada simpanan tetap untuk mendapatkan pulangan yang lebih tinggi.
- 4.0 Pegawai Kewangan atau Ketua di Jabatan Kewangan boleh diberi kuasa oleh Lembaga Pengarah Syarikat untuk membuat semakan baki, membuat atau melaksanakan transaksi termasuk kelulusan dalam sistem selepas proses kelulusan oleh Pihak Berkuasa Melulus serta menguruskan rekod dan penyesuaian baki akaun semasa.
- 5.0 Ketua Jabatan Kewangan perlu membuat laporan berkala kepada pihak Pengurusan syarikat termasuk butir-butir akaun bank, senarai penandatangan, status pelarasan, baki akaun dan perkara lain berkaitan pengurusan akaun semasa di bank.

i. Pembukaan Akaun Bank

- 1.0 Akaun bank syarikat hanya boleh dibuka atas kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat. Bank hendaklah dimaklumkan dengan sewajarnya berhubung maklumat peribadi kakitangan yang diberi kuasa untuk menguruskan akaun berserta mandat penandatangan yang perlu dikemukakan semasa permohonan pembukaan akaun bank.
- 2.0 Pihak syarikat perlu menyelidik dan menilai pelbagai institusi kewangan untuk memilih bank yang sesuai dengan keperluan syarikat.
- 3.0 Dalam pemilihan bank, faktor-faktor berikut perlu diambil kira:
 - 3.1 Bank tempatan yang berlesen yang mana dipantau di bawah Bank Negara Malaysia dan kukuh;
 - 3.2 Lokasi bank yang bersesuaian dengan lokasi syarikat bagi memudahkan urusan;
 - 3.3 Bank mampu menyediakan perkhidmatan yang baik yang memenuhi keperluan syarikat; dan

3.4 Bank asing boleh dipertimbangkan jika tiada bank tempatan di kawasan itu.

4.0 Pemilihan bank yang menawarkan perkhidmatan perbankan internet atau atas talian perlu dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang telah ditetapkan bagi memastikan bank yang dipilih adalah yang tepat dan memenuhi objektif pelaksanaan perbankan internet seperti:

4.1 Mudah digunakan dan mesra pengguna

4.1.1 Ia melihat daripada segi tatacara penggunaan aplikasi yang mudah, cepat dan tepat untuk disesuaikan dengan urusan pembayaran syarikat.

4.2 Tahap risiko dan keselamatan transaksi

4.2.1 Transaksi kewangan yang dibuat secara atas talian perlu dipastikan selamat dan dilindungi oleh perisian-perisian yang diiktiraf.

4.2.2 Syarikat sebagai pelanggan kepada bank perlu memastikan kedudukan terma dan syarat-syarat perjanjian mengenai hak dan kewajiban antara pelanggan dan bank dipatuhi mengikut garis panduan yang telah dimeterai. Ia dilihat dari sudut maklumat tentang kewajiban institusi perbankan melindungi hak pelanggan.

4.3 Faktor kos

4.3.1 Melihat kos transaksi yang bakal dikenakan oleh pihak bank kepada pelanggan yang menggunakan kemudahan perbankan internet.

4.4 Reka bentuk dan kandungan laman

4.4.1 Reka bentuk sesuatu laman yang menarik dan berinformasi memainkan peranan penting kerana ia merupakan medan komunikasi antara para pelanggan dan pihak perbankan.

4.4.2 Kriteria ini dapat dilihat melalui penggunaan *navigation tools*, *graphical user interface*, *domain names*, gaya bahasa, ciri-ciri paparan dan format laporan yang terkini untuk kemudahan pelanggan-pelanggan.

ii. Mandat Dan Penandatanganan

1.0 Pihak Pengurusan Syarikat perlu menetapkan individu yang berhak menandatangani cek dan urusniaga kewangan lain bagi akaun syarikat yang mana penetapan mandat ini hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.

- 2.0 Maklumat berhubung penetapan mandat yang telah diluluskan Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah disertakan semasa permohonan pembukaan akaun bank untuk memastikan kebenaran dan keabsahan penandatanganan.
- 3.0 Kuasa untuk meluluskan pengeluaran wang dari akaun bank syarikat sama ada melalui cek/pindahan wang/arahan debit atau sebagainya adalah seperti yang dinyatakan pada Resolusi yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 4.0 Sebagai kawalan dalaman berhubung pengasingan tugas, sekiranya sesuai, pegawai yang menandatangani cek/arahan bayaran adalah selain daripada pegawai yang telah meluluskan baucer bayaran.
- 5.0 Had nilai pindahan wang adalah tertakluk kepada nilai setiap baucer atau penerima, yang mana lebih rendah dan tertakluk kepada mandat seperti yang dinyatakan pada Resolusi Lembaga Pengarah Syarikat.

iii. **Pengurusan Cek**

- 1.0 Penyimpanan Cek
 - 1.1 Akses fizikal kepada cek dan simpanan cek mestilah dihadkan kepada pegawai yang diberi kuasa sahaja.
 - 1.2 Pegawai yang berkenaan akan menerima buku cek baru yang diambil atau dihantar oleh bank dan memastikan bahawa cek itu hanya dikeluarkan berdasarkan kebenaran yang sepatutnya.
 - 1.3 Penjaga cek mesti menyimpan daftar untuk merekodkan butiran buku cek baharu yang diterima dan memastikan pengeluarannya dibuat mengikut urutan yang betul.
 - 1.4 Bekalan atau stok cek/buku cek yang belum dikeluarkan/digunakan mesti disimpan dalam peti besi atau kabinet besi yang berkunci.
 - 1.5 Penjaga/penyimpan cek mestilah selain daripada penandatanganan cek.
- 2.0 Penggunaan/Pengendalian Cek
 - 2.1 Semua cek hendaklah berpalang dan dicatatkan 'Akaun Penerima Sahaja' atas nama penerima yang berhak menerima sahaja.
 - 2.2 Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Pegawai yang menandatangani cek dan membuat pemindahan wang adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

- 2.3 Selain daripada keperluan tunai dalaman syarikat melibatkan wang panjar, tiada cek tunai boleh dikeluarkan kecuali atas kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.4 Pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut sekiranya perlu.
- 2.5 Cek yang hendak dibatalkan atas apa-apa tujuan/sebab tertentu seperti tersilap cetak, kesilapan nama atau pembatalan pembayaran hendaklah dicap **BATAL** bagi mengelakkan cek ditunaikan.
- 2.6 Cek yang telah dibatalkan perlu direkodkan dan proses penggantian cek atau pembatalan baucer hendaklah dilaksanakan.

3.0 Kehilangan Cek

- 3.1 Jika sesuatu cek yang dibayar hilang atau salah letak sebelum ditunaikan/diniagakan, maka bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa cek tidak diterimanya. Bagi tujuan kawalan, pegawai bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu daripada ditunaikan dengan membuat semakan/pengesahan dengan pihak bank.
- 3.2 Apabila cek yang dikeluarkan dilaporkan kepada syarikat sebagai hilang oleh penerima, syarikat hendaklah memberitahu bank melalui surat atau medium makluman rasmi sewajarnya dan mengarahkan bank untuk menghentikan pembayaran. Jika bank mengesahkan bahawa cek tersebut belum diproses untuk pembayaran, cek baharu boleh dikeluarkan untuk menggantikan cek yang hilang dan pelarasan yang sewajarnya hendaklah dibuat dalam buku akaun.
- 3.3 Walau bagaimanapun, jika bank mengesahkan bahawa cek tersebut telah dikemukakan untuk pembayaran dan jumlahnya telah dibayar, tiada cek baharu akan dikeluarkan dan penerima bayaran perlu berurusan dengan pihak bank selanjutnya.

- 4.0 Selain penggunaan cek atau bayaran secara atas talian, penggunaan Draf Bank/ Pindahan Telegraf juga boleh dilaksanakan mengikut keperluan.

iv. Penyata Penyesuaian Bank

- 1.0 Syarikat hendaklah memeriksa penyata bank secara berkala untuk memastikan ketepatan dan kesesuaian dengan rekod syarikat.

- 2.0 Proses semakan ini dibuat melalui penyesuaian jika terdapat perbezaan antara rekod syarikat dan penyata bank. Penyesuaian Bank hendaklah dilakukan untuk memastikan transaksi bank di dalam Lejar Am adalah selaras dengan transaksi di dalam Penyata Bank.
- 3.0 Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan setiap bulan selewat-lewatnya pada bulan berikutnya bagi tujuan menyelaraskan dan memadankan urusan Lejar Tunai/Bank dengan urusan dalam Penyata Bank.
- 4.0 Baki akhir yang ditunjukkan di dalam Penyata Bank hendaklah disesuaikan dengan baki akhir di Lejar Am setiap bulan.
- 5.0 Transaksi terimaan dan pembayaran hendaklah dibandingkan satu persatu dengan transaksi pada Penyata Bank.
- 6.0 Transaksi yang tidak dapat dipadankan hendaklah disenaraikan untuk semakan selanjutnya. Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan Kewangan.
- 7.0 Penyata Penyesuaian Bank perlu difailkan dan disediakan seperti yang dikehendaki bagi tujuan audit.

v. Cek Tamat Tempoh Dan Wang Tak Dituntut

- 1.0 Semua cek yang dikeluarkan laku hanya dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh cek atau suatu tempoh yang ditetapkan bank pengeluar cek. Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada tempoh yang ditetapkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal/cek tamat tempoh dan dilaraskan dengan mendebitkan Akaun Tunai/Bank dan mengkreditkan Akaun Amanah Cek Batal.
- 2.0 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Amanah Cek Batal. Borang penggantian cek perlu dilengkapkan bagi permohonan atau tuntutan balik cek gantian bagi cek yang telah tamat tempoh.
- 3.0 Cek dalam akaun yang tidak diurusniaga atau tiada penggantian bagi satu tempoh masa tidak kurang dari dua (2) tahun dikenali sebagai Wang Tak Dituntut dan tertakluk kepada tatacara di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965.
- 4.0 Perihal wang tak dituntut hendaklah direkod dalam Borang Daftar UMA-3 dan UMA-4 untuk dikemukakan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut bersama cek bayaran setelah diluluskan Ketua Pegawai Eksekutif. Satu salinan dikemukakan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut untuk diwartakan.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.2 MODAL DAN DIVIDEN

A. EKUITI/MODAL

- 1.0 Prosedur dan peraturan pada Bahagian ini dapat memastikan syarikat menguruskan ekuiti dan modal dengan lebih berkesan dan telus serta memastikan semua tindakan memenuhi keperluan undang-undang dan kepentingan pemegang saham.
- 2.0 Ekuiti diwakili oleh jumlah aset tolak jumlah liabiliti. Ekuiti merupakan bahagian pemilik (pemegang saham) dalam pembiayaan semua aset.
- 3.0 Komponen melibatkan ekuiti adalah termasuk:
 - 3.1 Saham Biasa
 - 3.1.1 Saham Biasa adalah jenis saham yang paling asas dan biasa diterbitkan oleh syarikat yang direkodkan pada nilai "par" (nilai setara) atau nilai yang dinyatakan pada masa saham itu dikeluarkan.
 - 3.1.2 Pemegang saham biasa adalah pemilik syarikat dan mempunyai hak mengundi dalam mesyuarat pemegang saham.
 - 3.2 Saham Keutamaan
 - 3.2.1 Syarikat boleh mengeluarkan Saham Keutamaan yang berbeza daripada Saham Biasa. Saham Keutamaan adalah jenis saham yang mempunyai hak keutamaan tertentu berbanding Saham Biasa.
 - 3.2.2 Pemegang Saham Keutamaan layak untuk menerima Dividen tetap sebelum pemegang Saham Biasa dan diberi keutamaan dalam kes sekiranya Syarikat dibubarkan.
 - 3.2.3 Namun begitu, pemegang Saham Keutamaan tidak mempunyai hak undi serta kawalan berbanding pemegang Saham Biasa.
 - 3.2.4 Saham Biasa dan Saham Keutamaan sering disebut sebagai saham modal.
 - 3.3 Pendapatan Tertahan (*Retained Earning*) atau Keuntungan Belum Diagihkan
 - 3.3.1 Pendapatan Tertahan merupakan pendapatan bersih atau keuntungan bersih tahunan yang terkumpul dan dilaburkan semula dalam Syarikat. Pada akhir setiap tempoh perakaunan, keuntungan atau kerugian bersih daripada penyata pendapatan dipindahkan ke akaun Pendapatan Tertahan.

3.3.2 Jumlah pada Pendapatan Tertahan ini sama ada kekal di dalam akaun sebagai "Pendapatan Tertahan" atau dibayar/diagihkan sebagai Dividen kepada pemegang saham.

3.3.3 Nilai Pendapatan Tertahan ini tidak semestinya mewakili baki tunai syarikat.

4.0 Saham Biasa menawarkan potensi pulangan yang lebih tinggi tetapi dengan risiko yang lebih besar, manakala Saham Keutamaan menawarkan keutamaan dalam pembayaran Dividen dan aset dengan potensi pulangan yang lebih rendah.

5.0 Perbezaan utama antara Saham Biasa dan Saham Keutamaan adalah daripada aspek hak mengundi, pembayaran Dividen, keutamaan dalam pembayaran, risiko dan pulangan dan hak dalam pembubaran seperti berikut:

Bil	Perkara	Saham Biasa	Saham Keutamaan
1.	Hak Mengundi	Pemegang saham biasa mempunyai hak mengundi dalam mesyuarat pemegang saham, termasuk mengundi dalam pemilihan lembaga pengarah dan keputusan penting syarikat	Pemegang saham keutamaan biasanya tidak mempunyai hak mengundi atau mempunyai hak mengundi yang terhad dalam mesyuarat pemegang saham.
2.	Pembayaran Dividen	Dividen kepada pemegang saham biasa dibayar berdasarkan keuntungan syarikat dan keputusan lembaga pengarah. Dividen ini boleh berubah-ubah dan tidak dijamin.	Pemegang saham keutamaan biasanya menerima dividen tetap yang dibayar sebelum dividen kepada pemegang saham biasa. Jika syarikat tidak dapat membayar dividen, dividen ini mungkin terkumpul dan perlu dibayar kemudian.
3.	Keutamaan dalam Pembayaran	Dalam kes pembubaran syarikat, pemegang saham biasa adalah yang terakhir menerima pembayaran setelah semua pemiutang dan pemegang saham keutamaan dibayar.	Pemegang saham keutamaan mempunyai keutamaan dalam menerima pembayaran berbanding pemegang saham biasa dalam kes pembubaran syarikat.
4.	Risiko dan Pulangan	Saham biasa lebih berisiko kerana pemegang saham biasa berada di belakang pemegang saham keutamaan dan pemiutang dalam menerima pembayaran. Walau bagaimanapun, potensi pulangan mungkin lebih tinggi kerana kenaikan harga saham dan dividen yang lebih tinggi jika syarikat berjaya.	Saham keutamaan kurang berisiko berbanding saham biasa kerana pemegang saham keutamaan mempunyai keutamaan dalam pembayaran dividen dan aset. Walau bagaimanapun, potensi kenaikan harga saham dan pulangan adalah terhad berbanding saham biasa.

Bil	Perkara	Saham Biasa	Saham Keutamaan
5.	Penukaran kepada Saham Biasa	Saham biasa tidak boleh ditukar kepada saham keutamaan.	Sesetengah saham keutamaan boleh ditukar kepada saham biasa pada kadar penukaran tertentu, seperti yang dinyatakan dalam syarat penerbitan saham.
6.	Hak dalam Pembubaran	Pemegang saham biasa menerima apa-apa baki yang tinggal selepas pembayaran kepada semua pemiutang dan pemegang saham keutamaan dalam kes pembubaran syarikat.	Pemegang saham keutamaan mempunyai hak untuk menerima pembayaran atas nilai par atau nilai yang dinyatakan sebelum pemegang saham biasa menerima sebarang pembayaran dalam kes pembubaran syarikat.

i. Pegangan Ekuiti Dan Kawalan

- 1.0 Modal Universiti (Modal Berbayar) dalam Syarikat Milik Universiti hendaklah dinyatakan dengan jelas.
- 2.0 Seperti mana yang ditetapkan pihak Kementerian Kewangan, sumber kewangan untuk membiayai modal atau pegangan ekuiti Universiti dalam syarikat termasuk pembiayaan untuk modal permulaan, hendaklah daripada punca-punca lain selain daripada peruntukan/baki peruntukan Kerajaan.
- 3.0 Universiti tidak terikat untuk menyumbangkan bantuan kewangan bagi penyertaan ekuiti, *launching grant* perbelanjaan operasi, perolehan aset atau apa jua tujuan dalam penubuhan syarikat.
- 4.0 Tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti, syarikat dibenarkan untuk menjemput penyertaan ekuiti dari entiti lain (selain UTeM) bagi pembentukan Syarikat Milik Universiti. Namun begitu, bagi penubuhan syarikat induk UTeM, UTeM hendaklah mempunyai kepentingan kawalan (*controlling interest*) yang melibatkan kepentingan ekuiti tidak kurang daripada 50%.
- 5.0 Pegangan ekuiti di bawah 50% oleh Universiti hanya dibenarkan kepada penubuhan anak-anak syarikat di bawah Syarikat Milik Universiti dan diklasifikasikan sebagai syarikat subsidiari.
- 6.0 Kakitangan UTeM atau mana-mana penjawat awam dibenarkan untuk membuat penyertaan ekuiti di dalam Syarikat Milik Universiti tertakluk kepada peraturan UTeM dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.

- 7.0 Jumlah modal, peratusan pegangan dalam syarikat serta modal/ekuiti yang dipegang oleh semua pihak dalam syarikat yang diusahakan secara penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama perlulah dinyatakan dengan jelas.
- 8.0 Sebarang cadangan pengurangan atau penambahan pegangan ekuiti/modal oleh Universiti (selepas kelulusan penubuhan syarikat) adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan.
- 9.0 Sebarang perubahan dalam pegangan ekuiti selepas diluluskan Pihak Berkuasa Melulus dan disahkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam tempoh yang ditetapkan melalui Setiausaha Syarikat.
- 10.0 Transaksi pegangan ekuiti yang melibatkan pihak berkepentingan perlu mematuhi peraturan pendedahan dan mendapatkan kelulusan yang sewajarnya.

ii. **Penerbitan Dan Penjualan Saham Biasa**

- 1.0 Penerbitan Saham Biasa dilakukan untuk memperkukuhkan modal syarikat dan menyediakan peluang kepada pelabur untuk memiliki kepentingan dalam syarikat.
- 2.0 Penjualan Saham Biasa akan dilakukan pada harga berdasarkan nilai sebenar syarikat.
- 3.0 Cadangan penerbitan Saham Biasa (sekiranya berkaitan) perlu disediakan oleh Jabatan Kewangan dan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk menilai kewajarannya. Cadangan tersebut perlu merangkumi jumlah saham yang akan diterbitkan, harga terbitan dan tujuan penerbitan.
- 4.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menilai dan meluluskan cadangan penerbitan Saham Biasa seterusnya dibawa kepada perbincangan di dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa bersama pemegang saham iaitu Universiti untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan akhir sebelum di bawa kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 5.0 Selepas kelulusan pemegang saham (Universiti) dan setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan, Saham Biasa diterbitkan dan didaftarkan berdasarkan prosedur yang ditetapkan SSM.
- 6.0 Penjualan saham dilakukan mengikut kaedah biasa yang dipersetujui seperti penawaran awam atau penempatan swasta.
- 7.0 Harga terbitan saham tidak boleh lebih rendah daripada nilai pasaran tanpa justifikasi yang sah atau kukuh.

iii. **Penerbitan Dan Penjualan Saham Keutamaan**

- 1.0 Saham Keutamaan diterbitkan untuk memenuhi keperluan modal dengan memberikan keutamaan tertentu kepada pemegang Saham Keutamaan. Pemegang Saham Keutamaan boleh diberikan hak keutamaan Dividen dan keutamaan dalam pelunasan modal.
- 2.0 Cadangan penerbitan Saham Keutamaan (sekiranya berkaitan) perlu disediakan oleh Jabatan Kewangan dan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk menilai kewajarannya. Cadangan tersebut perlu merangkumi jumlah saham yang akan diterbitkan, harga terbitan dan tujuan penerbitan.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menilai dan meluluskan cadangan penerbitan Saham Biasa seterusnya dibawa kepada perbincangan di dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa bersama pemegang saham iaitu Universiti untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan akhir sebelum di bawa kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 4.0 Selepas kelulusan pemegang saham (Universiti) dan setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Kewangan, Saham Keutamaan diterbitkan dan didaftarkan berdasarkan prosedur yang ditetapkan SSM.
- 5.0 Hak keutamaan yang diberikan kepada pemegang Saham Keutamaan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen penerbitan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.

B. DIVIDEN

- 1.0 Lembaga Pengarah Universiti boleh menetapkan dasar penyaluran keuntungan syarikat ke Universiti sama ada dalam bentuk Dividen atau pemberian atau sebagainya.
- 2.0 Syarikat hendaklah memastikan pembayaran Dividen dilakukan dengan teratur dan telus, mematuhi peruntukan yang ditetapkan dalam Akta Syarikat 2016, menjaga kepentingan pemegang saham serta memastikan kestabilan kewangan syarikat.
- 3.0 Secara dasarnya, penubuhan Syarikat Milik Universiti adalah untuk menjalankan dan mengembangkan aktiviti perniagaan dengan pihak luar sama ada sektor swasta ataupun Kerajaan bagi tujuan menyumbang pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kewangan Kerajaan.
- 4.0 Syarikat hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti satu perancangan korporat bagi setiap tiga (3) tahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti mengenai ramalan keuntungan berdasarkan keuntungan bagi tiga (3) tahun sebelumnya dan bagaimana keuntungan syarikat akan digunakan, termasuk kadar Dividen yang akan dibayar kepada Universiti.
- 5.0 Semua bayaran Dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan syarikat sahaja seperti mana peruntukan di bawah Seksyen 131 (1), Akta Syarikat 2016. Selagi mana ia tidak bercanggah dengan seksyen tersebut atau seksyen-seksyen lain, keuntungan itu adalah termasuk keuntungan luar biasa dan keuntungan terkumpul.

i. Polisi Dividen

- 1.0 Seksyen 131 (1), Akta Syarikat 2016 menyatakan bahawa tertakluk kepada Seksyen 132, Akta Syarikat 2016, suatu syarikat hanya boleh membuat pengagihan kepada pemegang syer daripada keuntungan yang ada bagi syarikat itu jika syarikat menjadi solven.
- 2.0 Seksyen 131 (2), Akta Syarikat 2016 pula menyatakan bahawa Syarikat, tiap-tiap pegawai dan mana-mana orang lain atau individu yang melanggar seksyen ini melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi lima tahun atau didenda tidak melebihi tiga juta ringgit atau kedua-duanya.
- 3.0 Sehubungan dengan itu, Polisi Dividen syarikat hendaklah dirangka untuk memberikan pulangan yang wajar kepada pemegang saham iaitu UTeM sambil memastikan syarikat mempunyai sumber kewangan yang mencukupi untuk pertumbuhan dan pelaburan semula selaras dengan pematuhan kepada Akta Syarikat 2016.
- 4.0 Kadar Dividen ditentukan berdasarkan keuntungan bersih tahun semasa, jumlah pendapatan tertahan syarikat, keperluan modal kerja dan prospek pertumbuhan syarikat.

- 5.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menentukan penetapan Dividen berdasarkan tiga prinsip berikut:
 - 5.1 Dividen tidak sepatutnya diisytiharkan dan dibayar sekiranya pembayaran tersebut akan menyebabkan syarikat menjadi tidak solven selaras dengan peruntukan yang digariskan pada Akta Syarikat 2016;
 - 5.2 Dividen hanya boleh diisytiharkan dan dibayar apabila syarikat mempunyai keuntungan dan pendapatan tertahan yang positif; dan
 - 5.3 pengisytiharan Dividen ditetapkan pada kadar 80% daripada jumlah keuntungan tahunan syarikat selepas cukai. Walau bagaimanapun, syarikat boleh memohon kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk mengurangkan kadar pembayaran Dividen sekiranya syarikat memerlukan dana bagi tujuan pelaburan dan operasi dalam tahun semasa dengan menyatakan bukti dan justifikasi yang jelas.
- 6.0 Sekiranya Syarikat mempunyai keuntungan tetapi tidak bercadang untuk membayar Dividen pada tahun tersebut atas sebab-sebab yang tertentu perlu memberikan butir-butir berikut untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti:
 - 6.1 sebab-sebab mengapa Dividen tidak dapat dibayar;
 - 6.2 cadangan bayaran bonus kepada kakitangan (jika ada);
 - 6.3 cadangan penggunaan keuntungan dan asas-asasnya;
 - 6.4 kerugian terkumpul (jika ada); dan
 - 6.5 tahun kewangan di mana kerugian terkumpul dijangka boleh dihapuskan dan dividen dapat dibayar.
- 7.0 Polisi Dividen boleh disemak dan dikaji semula dalam tempoh tiga (3) tahun (jika perlu) dengan kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan hendaklah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

ii. Prosedur Kelulusan Bayaran Dividen

- 1.0 Syarikat yang mempunyai keuntungan perlu mengemukakan cadangan bayaran Dividen dan asas-asasnya di dalam tempoh tidak lebih dari satu (1) bulan selepas buku akaun tahunannya ditutup untuk dinilai dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Garis Panduan Proses Pembayaran Dividen
 - 2.1 Jabatan Kewangan hendaklah menyediakan laporan kewangan yang menunjukkan keuntungan bersih dan kedudukan aliran tunai. Laporan tersebut perlu dianalisis

oleh Lembaga Pengarah Syarikat untuk menilai kebolehlaksanaan pembayaran Dividen. Cadangan ini merangkumi jumlah Dividen, tarikh pembayaran, justifikasi kewangan, penilaian solven.

- 2.2 Berdasarkan keuntungan tahunan syarikat dan Polisi Dividen yang berkuat kuasa, Lembaga Pengarah Syarikat perlu membuat penilaian sewajarnya dan meluluskan cadangan bayaran Dividen hanya daripada keuntungan syarikat dan pendapatan tertahan yang positif.
 - 2.3 Dividen hanya akan dibayar jika syarikat mempunyai keuntungan yang mencukupi dan tidak menjejaskan kedudukan kewangan syarikat.
 - 2.4 Sekiranya diluluskan di peringkat Lembaga Pengarah Syarikat, cadangan Dividen tersebut hendaklah dibawa ke Mesyuarat Agung Tahunan bersama pemegang saham untuk mendapatkan persetujuan akhir seterusnya di bawah untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
 - 2.5 Jabatan Kewangan selanjutnya boleh menguruskan proses pembayaran Dividen kepada Universiti selaku pemegang saham mengikut tarikh yang ditetapkan dengan menyertakan Baucer Dividen.
 - 2.6 Syarikat boleh membayar Dividen kepada pemegang saham secara berkala atau secara ansuran atau bayaran penuh bergantung kepada kedudukan aliran tunai syarikat yang mana tertakluk kepada persetujuan Universiti dan hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa.
 - 2.7 Kaedah pembayaran Dividen kepada pemegang saham juga boleh dibuat sama ada secara pembayaran wang atau penerbitan Saham Bonus atau jaminan Dividen atau sebagainya yang mematuhi Akta Syarikat 2016 tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat Induk juga hendaklah memastikan supaya semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan (jika ada) untuk membayar Dividen kepada Syarikat Induk (Syarikat Milik Universiti) agar Syarikat Induk pula dapat membayar Dividen kepada Universiti.
- 3.1 Sekiranya anak syarikat, syarikat Bersekutu dan Pelaburan tidak membayar Dividen untuk tiga (3) tahun berturut-turut, laporan hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi memberikan pandangan dan pertimbangan dibuat sama ada untuk melupuskan kepentingan dalam syarikat-syarikat tersebut atau tidak. Laporan itu hendaklah, di antara lain, mengandungi butir-butir berikut:
 - 3.1.1 objektif perolehan ekuiti dalam syarikat berkenaan;
 - 3.1.2 sebab-sebab syarikat tidak membayar Dividen; dan

3.1.3 ramalan bayaran Dividen tiga (3) tahun ke hadapan.

- 4.0 Sebagai kawalan, Lembaga Pengarah Syarikat juga perlu memastikan dasar-dasar dan peraturan yang terkandung di dalam MPKP ini terutamanya berhubung Polisi Dividen turut dipatuhi oleh semua lapisan Syarikat Subsidiari.
- 5.0 Sekiranya Syarikat Induk dan syarikat di bawahnya yang dikawal oleh Universiti dan disenaraikan di Bursa Saham Kuala Lumpur (BSKL), Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan yang sedia ada di BSKL yang berkaitan dengan perkara ini.

iii. Permohonan Penangguhan Bayaran Dividen

- 1.0 Syarikat boleh mengesyorkan untuk menangguhkan pembayaran Dividen jika terdapat keperluan kewangan yang mendesak atau perubahan dalam keadaan perniagaan yang memerlukan penggunaan dana segera yang sedia ada.
- 2.0 Jabatan Kewangan akan menilai keadaan kewangan syarikat dan menyediakan laporan yang mengandungi justifikasi penangguhan pembayaran Dividen. Laporan tersebut perlu dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk kelulusan penangguhan. Lembaga Pengarah Syarikat boleh menetapkan tarikh pembayaran baru dan hendaklah tidak melangkaui tahun kewangan berikutnya.
- 3.0 Keputusan penangguhan, tempoh bayaran dan alasan di sebaliknya mesti dikomunikasikan dengan jelas kepada Universiti selaku pemegang saham dan hendaklah tertakluk kepada pertimbangan dan budi bicara Universiti.

iv. Dividen Interim

- 1.0 Dividen Interim boleh dibayar berdasarkan keuntungan semasa syarikat dan kedudukan kewangan yang kukuh sebelum berakhirnya tahun kewangan.
- 2.0 Dividen Interim adalah pembayaran Dividen yang dibuat oleh syarikat kepada pemegang saham sebelum penyediaan dan kelulusan penyata kewangan tahunan. Ia biasanya dibayar pada pertengahan tahun atau pada tarikh tertentu sebelum Dividen akhir diumumkan.
- 3.0 Masa Pembayaran
 - 3.1 Dividen Interim biasanya dibayar di antara dua tempoh laporan kewangan tahunan. Syarikat mungkin mengumumkan Dividen Interim selepas tamatnya suku pertama, kedua atau ketiga tahun kewangan.

4.0 Kelulusan

- 4.1 Pembayaran Dividen Interim hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.
- 4.2 Namun begitu, proses pembayaran Dividen Interim kepada Universiti dalam tahun kewangan semasa ini adalah berbeza dengan pembayaran Dividen Akhir (Muktamad) yang mana tidak perlu mendapat kelulusan daripada pemegang saham dalam Mesyuarat Agung atau kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

5.0 Petunjuk Positif Berhubung Kewangan Syarikat

- 5.1 Pembayaran Dividen Interim mencerminkan keyakinan Lembaga Pengarah Syarikat terhadap prestasi kewangan syarikat dan prospek masa depan.
- 5.2 Ia menunjukkan bahawa syarikat mempunyai aliran tunai yang mencukupi untuk membayar Dividen kepada pemegang saham tanpa menunggu akhir tahun kewangan.

6.0 Proses Pembayaran

- 6.1 Lembaga Pengarah Syarikat mengumumkan pembayaran Dividen Interim, termasuk jumlah Dividen yang akan dibayar, tarikh pembayaran dan tarikh rekod.
 - 6.2 Tarikh rekod adalah tarikh di mana syarikat menentukan senarai pemegang saham yang berhak menerima Dividen Interim. Pemegang saham yang disenaraikan pada tarikh tersebut akan menerima Dividen yang diumumkan.
 - 6.3 Tertakluk kepada kelulusan, pada tarikh pembayaran, syarikat akan membayar Dividen kepada pemegang saham yang layak sahaja.
- 7.0 Pembayaran Dividen Interim boleh meningkatkan keyakinan pelabur terhadap kestabilan kewangan dan prestasi syarikat. Ia menunjukkan bahawa syarikat mampu menjana tunai yang mencukupi untuk membayar Dividen walaupun sebelum penyata kewangan akhir disediakan.
- 8.0 Dividen Interim juga membolehkan syarikat mengurus aliran tunai dengan lebih baik, mengagihkan keuntungan kepada pemegang saham sepanjang tahun dan tidak hanya menunggu hingga akhir tahun kewangan.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.3 BELANJAWAN

A. POLISI DAN PROSEDUR BELANJAWAN

- 1.0 Belanjawan adalah satu bentuk perancangan kewangan dan kawalan ke atas penggunaan dana kewangan Syarikat agar setiap penggunaan dana akan mendatangkan manfaat ekonomi kepada Syarikat.
- 2.0 Belanjawan syarikat adalah alat perancangan kewangan yang merangkumi anggaran pendapatan dan perbelanjaan syarikat untuk tempoh masa tertentu, biasanya setahun. Ia membantu syarikat merancang dan menguruskan sumber kewangan mereka, mengawal perbelanjaan dan mencapai matlamat kewangan dan operasi.
- 3.0 Jenis-Jenis Belanjawan Syarikat
 - 3.1 Belanjawan Operasi
 - 3.1.1 Merangkumi anggaran pendapatan dan perbelanjaan operasi harian syarikat. Ia biasanya melibatkan belanjawan jualan, belanjawan pengeluaran, dan belanjawan pentadbiran.
 - 3.2 Belanjawan Modal
 - 3.2.1 Merangkumi anggaran perbelanjaan untuk projek jangka panjang atau pembelian aset tetap seperti peralatan, bangunan dan tanah.
 - 3.3 Belanjawan Tunai
 - 3.3.1 Merangkumi anggaran aliran masuk dan keluar tunai untuk memastikan syarikat mempunyai tunai yang mencukupi untuk memenuhi kewajipan kewangan.
- 4.0 Pihak Berkuasa Melulus bagi belanjawan tahunan syarikat adalah seperti mana yang digariskan pada Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.

i. Proses Dan Kitaran Belanjawan

- 1.0 Dalam setiap tahun kewangan, satu arahan khusus mengenai keperluan belanjawan tahunan perlu dilaksanakan sebelum tahun kewangan semasa berakhir. Arahan khusus ini perlu dibuat oleh Ketua Pegawai Eksekutif termasuk penetapan tarikh akhir permohonan belanjawan tahunan yang perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Setiap jabatan perlu mengemukakan keperluan belanjawan tahunan untuk memastikan keselarasan dengan strategi dan objektif syarikat seterusnya dapat mengatasi sebarang pertindihan atau pembaziran sumber.

- 3.0 Belanjawan yang telah disemak oleh Jabatan Kewangan perlu disokong Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 4.0 Belanjawan tahunan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti sebagai pemakluman melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.
- 5.0 Proses Penyediaan Belanjawan Syarikat
 - 5.1 Menetapkan Matlamat Kewangan
 - 5.1.1 Menentukan matlamat kewangan dan operasi syarikat untuk tempoh belanjawan. Matlamat ini mungkin merangkumi peningkatan pendapatan, pengurangan kos atau pelaburan dalam projek baru.
 - 5.2 Mengumpul Data
 - 5.2.1 Mengumpul data sejarah kewangan, trend industri dan ramalan ekonomi untuk menyediakan asas yang kukuh bagi anggaran pendapatan dan perbelanjaan.
 - 5.3 Menyediakan Anggaran Pendapatan
 - 5.3.1 Menganggarkan jumlah pendapatan yang diharapkan daripada pelbagai sumber seperti jualan produk, perkhidmatan, faedah dan pelaburan.
 - 5.4 Menyediakan Anggaran Perbelanjaan
 - 5.4.1 Menganggarkan jumlah perbelanjaan yang dijangka untuk operasi, termasuk kos bahan mentah, gaji pekerja, penyewaan, utiliti, pemasaran dan perbelanjaan lain.
 - 5.5 Menggabungkan Anggaran
 - 5.5.1 Menggabungkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan untuk menghasilkan belanjawan termasuk memastikan keseimbangan antara pendapatan dan perbelanjaan untuk mengelakkan defisit.
 - 5.6 Mengkaji dan Meluluskan Belanjawan
 - 5.6.1 Mengkaji belanjawan yang disediakan dengan teliti untuk kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.

5.7 Memantau dan Mengemaskini Belanjawan

- 5.7.1 Memantau prestasi kewangan sebenar berbanding belanjawan secara berkala dan mengemaskini belanjawan berdasarkan perubahan dalam operasi atau persekitaran ekonomi.

6.0 Penyediaan Anggaran Belanjawan

6.1 Penyediaan Anggaran Belanjawan Operasi Dan Harta Modal

- 6.1.1 Anggaran Belanjawan Operasi Tahunan dan Anggaran Belanjawan Harta Modal disediakan bagi mendapatkan kelulusan peruntukan daripada Lembaga Pengarah Syarikat untuk menampung perbelanjaan operasi syarikat dalam satu tempoh tahun kewangan serta pembelian aset-aset yang dipermodalkan.
- 6.1.2 Anggaran Belanjawan ini akan disediakan mengikut jadual perancangan yang ditetapkan Pengurusan Syarikat.
- 6.1.3 Setiap jabatan hendaklah merancang dan merangka perbelanjaan yang strategik termasuk perancangan perolehan bagi memastikan sumber kewangan digunakan secara optimum dan bagi mencapai sesuatu objektif yang telah ditetapkan.
- 6.1.4 Jabatan Kewangan akan mengeluarkan pemakluman kepada semua jabatan berkaitan penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan. Penyediaan anggaran ini merangkumi perbelanjaan untuk perbelanjaan sedia ada atau komited, perbelanjaan baharu dan perbelanjaan *one-off*.
- 6.1.5 Jabatan Kewangan akan mengumpulkan permohonan anggaran belanjawan tahunan dari semua jabatan untuk dibentangkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif syarikat.
- 6.1.6 Anggaran Belanjawan yang telah dikemaskini berdasarkan hasil perbincangan bersama Ketua Pegawai Eksekutif akan dibentangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) untuk perakuan seterusnya kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk kelulusan.
- 6.1.7 Anggaran Belanjawan Tahunan yang telah diluluskan perlu dikemukakan kepada Universiti untuk pemakluman Lembaga Pengarah Universiti.

ii. **Pengurusan Dan Kawalan Belanjawan Tahunan**

- 1.0 Pengurusan belanjawan tahunan bertujuan memastikan perbelanjaan dilakukan mengikut perancangan yang diluluskan manakala kawalan terhadap belanjawan melibatkan pemantauan berkala dan pelaporan prestasi kewangan.
- 2.0 Ketua Pegawai Eksekutif bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan jumlah peruntukan kewangan tahunan yang dikeluarkan adalah seperti yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.0 Jika berlaku keadaan dimana jumlah perbelanjaan telah melebihi jumlah belanjawan yang diluluskan, maka Ketua Pegawai Eksekutif dikehendaki melaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dengan menerangkan bagaimana keadaan itu telah berlaku bagi tujuan mendapatkan pertimbangan dan kelulusan tambahan peruntukan atau semakan semula belanjawan.
- 4.0 Sebagai kawalan, setiap perbelanjaan yang dilakukan mestilah berdasarkan perancangan strategik Syarikat yang telah diluluskan. Ketua Jabatan dan Ketua Pegawai Operasi dipertanggungjawabkan untuk mengurus setiap perbelanjaan operasi Jabatan/Syarikat agar tidak melebihi daripada peruntukan belanjawan yang diluluskan. Perbelanjaan yang dilakukan mestilah menghasilkan pulangan/keuntungan yang telah dijangkakan.
- 5.0 Setiap jabatan perlu mengemukakan laporan perbelanjaan secara suku tahun kepada Jabatan Kewangan bagi tujuan semakan dan penyediaan laporan kepada MANCO serta membandingkan perbelanjaan sebenar dengan belanjawan yang diluluskan. Pelaporan prestasi belanjawan perlu dibuat oleh Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat kepada Lembaga Pengarah Syarikat. Laporan ini merangkumi analisis perbezaan antara perbelanjaan sebenar dan belanjawan.

iii. **Item Belanjawan**

- 1.0 Item belanjawan merangkumi semua perbelanjaan yang dijangka dalam tempoh belanjawan termasuk kos operasi, kos modal dan perbelanjaan pelaburan. Setiap item belanjawan mesti disokong dengan justifikasi yang jelas dan selaras dengan objektif syarikat.
- 2.0 Item belanjawan juga termasuk perbelanjaan komited syarikat iaitu perbelanjaan tetap yang berulang/perbelanjaan berkontrak/emolumen dan lain-lain.
- 3.0 Setiap jabatan mengenalpasti item perbelanjaan yang diperlukan untuk mencapai sasaran operasi dan strategik.
- 4.0 Justifikasi perbelanjaan disediakan untuk setiap item belanjawan. Justifikasi merangkumi tujuan perbelanjaan, anggaran kos, dan manfaat yang dijangka.

- 5.0 Jabatan Kewangan menilai setiap item belanjawan dan justifikasi yang disediakan. Penyelarasan dilakukan untuk memastikan tiada pertindihan dan semua item relevan disertakan.
- 6.0 Belanjawan syarikat boleh dibahagikan kepada beberapa item utama dan tidak terhad kepada yang disenaraikan seperti pendapatan, kos barang dijual, perbelanjaan operasi, perbelanjaan pentadbiran, perbelanjaan pemasaran, perbelanjaan modal dan aliran tunai:
 - 6.1 Kos Langsung
 - 6.1.1 Kos bahan yang digunakan untuk menghasilkan produk.
 - 6.1.2 Upah dan gaji pekerja yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran.
 - 6.1.3 Kos tidak langsung yang berkaitan dengan pengeluaran seperti utiliti kilang, penyelenggaraan peralatan dan sewa kilang.
 - 6.1.4 Pelbagai perbelanjaan pengendalian aktiviti perniagaan syarikat.
 - 6.2 Perbelanjaan Operasi
 - 6.2.1 Gaji dan upah pekerja selain daripada buruh langsung.
 - 6.2.2 Kos menyewa premis pejabat.
 - 6.2.3 Kos bahan api, elektrik, air, gas, telekomunikasi dan perkhidmatan utiliti lain.
 - 6.2.4 Kos alat tulis, kertas, kos percetakan dan bekalan pejabat lain.
 - 6.2.5 Kos penghantaran barang kepada pelanggan atau kos perjalanan.
 - 6.2.6 Kos kursus, latihan dan program pembangunan kakitangan.
 - 6.2.7 Caj-caj perkhidmatan bank
 - 6.3 Perbelanjaan Pentadbiran
 - 6.3.1 Perbelanjaan makan minum dan mesyuarat.
 - 6.3.2 Kos insurans perniagaan, termasuk insurans harta dan kesihatan pekerja.
 - 6.3.3 Tuntutan perjalanan dan penginapan.
 - 6.3.4 Bayaran untuk khidmat guaman, perakaunan dan perundangan.

6.3.5 Perbelanjaan keraian dan belanja korporat.

6.4 Perbelanjaan Pemasaran

6.4.1 Kos iklan dalam media cetak, digital, dan lain-lain.

6.4.2 Kos kempen promosi dan acara pemasaran.

6.4.3 Kos kajian pasaran dan analisis pelanggan.

6.4.4 Komisen yang dibayar kepada ejen jualan atau wakil jualan.

6.5 Perbelanjaan Modal

6.5.1 Kos pembelian peralatan baru atau penggantian peralatan lama.

6.5.2 Kos pembelian kenderaan untuk kegunaan syarikat.

6.5.3 Kos pembelian bangunan atau tanah.

6.5.4 Kos peningkatan dan penyelenggaraan aset tetap.

6.6 Aliran Tunai Keluar

6.6.1 Pembayaran balik pinjaman dan faedah.

6.6.2 Dividen yang dibayar kepada pemegang saham.

6.6.3 Tunai yang digunakan untuk pelaburan atau instrumen kewangan lain.

7.0 Perbelanjaan dibahagikan kepada dua jenis iaitu:

7.1 Perbelanjaan yang melibatkan aliran tunai antaranya seperti pembayaran emolumen, bayaran sewaan bulanan, utiliti dan sebagainya yang memerlukan perancangan belanjawan.

7.2 Perbelanjaan yang tidak melibatkan aliran tunai antaranya seperti Susut nilai, Pelunasan Aset, Kerugian daripada Pelupusan Aset dan Belanja Hutang Ragu.

iv. Belanjawan Tambahan

1.0 Peruntukan Tambahan adalah satu jumlah yang dimohon sebagai tambahan kepada peruntukan sama ada menggunakan baki peruntukan semasa, pendapatan terkumpul syarikat atau permohonan kepada pihak-pihak yang berkaitan bagi menampung ketidakcukupan peruntukan.

- 2.0 Tambahan belanjawan boleh dimohon untuk kelulusan bergantung kepada justifikasi dengan penambahan yang diluluskan itu akan memberi manfaat ekonomi kepada keuntungan Syarikat.
- 3.0 Belanjawan tambahan boleh dimohon jika terdapat keperluan yang tidak dijangka atau perubahan dalam keadaan perniagaan yang memerlukan perbelanjaan tambahan. Semua permohonan belanjawan tambahan mesti disokong dengan justifikasi yang kukuh.
- 4.0 Jabatan yang memerlukan belanjawan tambahan menyediakan permohonan yang merangkumi justifikasi dan anggaran kos untuk penilaian oleh Jabatan Kewangan sebelum dibentangkan kepada Pengurusan Syarikat untuk kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 5.0 Sumber peruntukan belanjawan tambahan akan ditentukan oleh Ketua Pegawai Eksekutif sama ada menggunakan baki peruntukan semasa atau pendapatan terkumpul syarikat. Baki peruntukan/bajet tahun semasa akan diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif manakala permohonan bajet baharu akan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.

v. Kelulusan Belanjawan

- 1.0 Semua belanjawan tahunan mesti mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat sebelum pelaksanaannya atau tertakluk kepada kuasa-kuasa yang telah digariskan pada Manual Had Kuasa Kewangan syarikat.
- 2.0 Kelulusan belanjawan adalah berdasarkan penilaian terhadap kesesuaian, kebolehlaksanaan dan kesan terhadap kewangan syarikat.
- 3.0 Kelulusan berkaitan belanjawan perlu dirujuk pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Peruntukan yang telah diluluskan akan diberikan berdasarkan permohonan Anggaran Belanjawan Tahunan. Kelulusan peruntukan yang diberikan ini perlu dibelanjakan dan diselesaikan selari dengan perancangan tahun tersebut.
- 5.0 Peruntukan yang tidak dapat dibelanjakan dalam tahun semasa tetapi telah diluluskan belanjawannya tidak akan dibawa ke tahun berikutnya tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

vi. Prosedur Bagi Item Yang Tidak Dibajetkan

- 1.0 Sebarang item perbelanjaan yang tidak dibajetkan adalah tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan.

- 2.0 Semua perbelanjaan yang tidak dibajetkan mesti melalui proses kelulusan yang ketat sebelum dibenarkan. Item yang tidak dibajetkan hanya akan dipertimbangkan jika terdapat justifikasi yang kukuh dan tidak menjejaskan kedudukan kewangan syarikat.
- 3.0 Jabatan mengenalpasti keperluan perbelanjaan yang tidak dibajetkan dan menyediakan justifikasi.
- 4.0 Permohonan perbelanjaan yang tidak dibajetkan disediakan oleh jabatan yang berkenaan dan dikemukakan kepada Jabatan Kewangan untuk dibuat penilaian awal.

B. KAWALAN BELANJAWAN

- 1.0 Kawalan belanjawan merujuk kepada proses yang dilaksanakan oleh syarikat untuk memastikan perbelanjaan sebenar tidak melebihi perbelanjaan yang telah dirancang dalam belanjawan. Ia melibatkan pemantauan, analisis dan pelarasan terhadap belanjawan berdasarkan prestasi kewangan sebenar untuk memastikan matlamat kewangan tercapai.
- 2.0 Melalui kawalan belanjawan, syarikat dapat memastikan pengurusan perbelanjaan yang efisien, ketelusan dalam penggunaan dana, dan pematuhan kepada perancangan kewangan yang telah ditetapkan.

i. Pemeriksaan Bajet

- 1.0 Pemeriksaan bajet bertujuan memastikan ketelusan, ketepatan, dan kepatuhan terhadap perancangan kewangan yang telah diluluskan.
- 2.0 Proses pemeriksaan bajet akan dilakukan secara berkala untuk mengesan dan menangani sebarang penyimpangan atau ketidakpatuhan dengan segera.
- 3.0 Kawalan dalaman yang ketat akan dilaksanakan untuk memastikan penggunaan sumber yang cekap dan mengelakkan pembaziran.
- 4.0 Setiap jabatan mengemukakan laporan perbelanjaan bulanan kepada Jabatan Kewangan bagi tujuan pemantauan dan analisis bulanan untuk membandingkan perbelanjaan sebenar dengan bajet yang diluluskan. Analisis ini merangkumi perbelanjaan mengikut kategori, jabatan, dan projek.
- 5.0 Jika terdapat varian atau perbezaan yang ketara atau ketidakpatuhan, Jabatan Kewangan akan mengadakan perbincangan dengan jabatan yang terlibat untuk mengenalpasti punca dan mengambil tindakan pembedahan. Tindakan pembedahan yang diambil termasuk pelarasan belanjawan, peningkatan kawalan dalaman, atau penstrukturan semula perbelanjaan.
- 6.0 Berdasarkan hasil pemeriksaan bajet, Jabatan Kewangan boleh mencadangkan penyemakan semula bajet untuk kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat jika terdapat perubahan signifikan kepada syarikat atau keperluan perbelanjaan.
- 7.0 Semua jabatan mesti mematuhi bajet yang telah diluluskan dan hanya boleh melakukan perbelanjaan yang telah dibajetkan kecuali mendapat kelulusan khas sebaliknya.
- 8.0 Semua perbelanjaan mesti didokumentasikan dengan jelas dan disokong oleh justifikasi yang mencukupi, terutamanya bagi perbelanjaan yang melebihi bajet.

9.0 Contoh analisa belanjawan berbanding perbelanjaan sebenar:

Item	Belanjawan (RM)	Sebenar (RM)	Varians (RM)	%	Ulasan/Catatan
Pendapatan	xxxx	xxxx	xx	(xx%)	Pendapatan lebih rendah daripada jangkaan
Kos Pendapatan	xxx	xx	xx	(xx%)	Penjimatan dalam pembelian bahan mentah
Perbelanjaan Operasi	xxx	xxx	xx	xx%	Peningkatan gaji disebabkan pertambahan elaun dan kerja lebih masa

10.0 Perbelanjaan Berhemat/Pengoptimuman Sumber

10.1 Langkah Pengoptimuman Sumber

10.1.1 Syarikat perlu memperincikan langkah-langkah pengoptimuman sumber untuk rujukan dan pematuhan oleh semua kakitangan/jabatan antaranya seperti berikut:

- i. Perbelanjaan hendaklah mematuhi semua langkah-langkah kawalan perbelanjaan yang telah digariskan oleh syarikat.
- ii. Syarikat dikehendaki membuat pemantauan ke atas program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- iii. Pematuhan langkah-langkah kawalan perbelanjaan akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada jabatan

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN 4.4 PEROLEHAN

A. TATACARA PEROLEHAN

- 1.0 Perolehan bermaksud perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja atau mana-mana kombinasi yang dilaksanakan oleh syarikat dengan menggunakan wang syarikat bagi tujuan operasi dan aktiviti syarikat.
- 2.0 Perolehan terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu bekalan, perkhidmatan dan kerja.
 - 2.1 Perolehan bekalan merangkumi pembekalan barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek syarikat seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.
 - 2.2 Perolehan Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) iaitu perkhidmatan perunding dan perkhidmatan bukan perunding.
 - 2.3 Perolehan Kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- 3.0 Pihak Berkuasa Melulus berkaitan perolehan adalah seperti yang diperincikan pada Manual Had Kuasa Kewangan syarikat.
- 4.0 Proses dan tatacara perolehan syarikat perlu melibatkan tatacara dan garis panduan yang ketat untuk memastikan ketelusan, integriti, dan keadilan. Setiap langkah dalam proses ini adalah penting untuk memastikan bahawa perolehan dijalankan dengan adil dan mengikut piawaian yang ditetapkan. Prosedur yang telus dan teratur membantu mengelakkan korupsi dan penyelewengan serta memastikan bahawa syarikat mendapat nilai terbaik untuk wang yang dibelanjakan.
- 5.0 Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis syarikat atau kawasan sensitif/terperingkat, syarikat hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan yang terlibat menandatangani Borang Perakuan berkenaan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
- 6.0 Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal tempatan bagi perolehan antarabangsa boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan. Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) berdasarkan rujukan kepada Bank Negara Malaysia pada bulan/tarikh tutup Tender/Sebut Harga hendaklah diguna pakai.

- 7.0 Syarikat perlu mengenalpasti keperluan untuk perolehan barangan atau perkhidmatan. Penentuan spesifikasi dan skop kerja yang diperlukan perlu dilakukan dengan teliti.
- 8.0 Dokumen perolehan termasuk tender, kontrak dan sebut harga disediakan mengandungi maklumat terperinci tentang keperluan, syarat-syarat, dan kriteria penilaian.
- 9.0 Tender atau Sebut Harga diiklankan melalui saluran yang sesuai seperti laman web syarikat, surat khabar, atau platform yang wajar yang lain. Tarikh tutup untuk penghantaran dokumen tender atau sebut harga hendaklah dinyatakan dengan jelas.
- 10.0 Pembekal yang berminat perlu mendaftar dan melalui proses pra-kelayakan untuk memastikan mereka memenuhi syarat asas. Proses ini boleh melibatkan penilaian kewangan, teknikal, dan prestasi lalu pembekal.
- 11.0 Semua tawaran diterima sebelum tarikh tutup dan disimpan dalam keadaan selamat. Pembukaan tawaran dilakukan secara rasmi dengan kehadiran wakil-wakil berkaitan untuk memastikan ketelusan.
- 12.0 Tawaran dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen perolehan. Penilaian ini mungkin melibatkan aspek teknikal, kewangan, dan prestasi lalu pembekal.
- 13.0 Sekiranya perlu, rundingan dengan pembekal terpilih dilakukan untuk memperjelaskan sebarang ketidakjelasan atau untuk mendapatkan tawaran yang lebih baik.
- 14.0 Pembekal yang memenuhi kriteria dan menawarkan nilai terbaik dipilih. Kontrak dianugerahkan kepada pembekal terpilih dan dokumen kontrak disediakan serta ditandatangani tertakluk kepada tempoh siap perolehan.
- 15.0 Pelaksanaan kontrak dipantau untuk memastikan pematuhan terhadap syarat dan spesifikasi yang telah dipersetujui. Sebarang isu atau perubahan yang timbul ditangani dengan sewajarnya.
- 16.0 Penilaian prestasi pembekal perlu dilakukan selepas penyiapan kerja atau penghantaran barang.

i. Prosedur dan Proses Perolehan

- 1.0 Semua aktiviti perolehan syarikat mesti mematuhi tatacara dan peraturan yang ditetapkan. Proses perolehan ini hendaklah dipatuhi bagi semua jenis perolehan kerja, perkhidmatan dan bekalan sama ada yang telah dibajetkan (telah diluluskan belanjawan tahunan) atau tidak dibajetkan (tiada dalam perancangan belanjawan).
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus dan had nilai perolehan adalah seperti mana yang ditetapkan pada Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.

3.0 Bergantung pada nilai dan jenis perolehan, proses perolehan dilaksanakan sama ada melalui kaedah pembelian terus, sebut harga atau tender.

4.0 Setiap jabatan yang memerlukan perolehan barang atau perkhidmatan dikehendaki untuk menyediakan permohonan pembelian dan menyerahkannya kepada Jabatan Kewangan untuk memastikan keperluan adalah sah dan mematuhi bajet yang telah ditetapkan.

5.0 Proses Permohonan Pembelian

5.1 Jabatan perlu menentukan spesifikasi barang atau perkhidmatan dan tarikh keperluan barang atau perkhidmatan. Jabatan hendaklah membuat permohonan kepada Jabatan Kewangan bagi barang atau perkhidmatan yang diperlukan dengan mengemukakan Borang Permohonan Pembelian yang mengandungi butiran lengkap barang atau perkhidmatan yang dipohon, anggaran jabatan berserta sebut harga pembekal.

5.2 Borang Permohonan Pembelian perlu disertakan bersama jadual perbandingan harga yang disahkan oleh Ketua Jabatan. Borang yang telah lengkap ditandatangani perlulah dimajukan kepada Jabatan Kewangan untuk mendapatkan kebenaran perolehan dan pemilihan pembekal atau kontraktor.

5.3 Bagi setiap perolehan yang telah diluluskan, Jabatan Kewangan akan mengeluarkan Pesanan Pembelian atau Arahan Kerja yang ditandatangani oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan kepada pembekal yang dipilih.

5.4 Bagi permohonan perolehan/pembelian yang melibatkan perkhidmatan seperti seminar, kursus dan sebagainya, jabatan perlu menyertakan implikasi kewangan berserta kelulusan program yang diluluska Pihak Berkuasa Melulus bersama Borang Permohonan Pembelian.

5.5 Setiap permohonan pembelian boleh dilaksanakan kajian pasaran sama ada melalui perbandingan harga dengan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga atau kaedah kajian pasaran yang bersesuaian. Namun begitu, bagi permohonan pembelian yang melibatkan nilai RM50,000.00 dan ke bawah, sekurang-kurangnya satu (1) sebut harga adalah memadai.

6.0 Perolehan Segera

6.1 Bagi kerja, perkhidmatan dan bekalan yang memerlukan keperluan segera dan mendesak, kaedah dan tatacara perolehan melalui arahan perolehan segera boleh dipertimbangkan tertakluk kepada beberapa kriteria:

6.1.1 Keadaan yang boleh mengancam nyawa atau merbahaya.

6.1.2 Keperluan barang atau perkhidmatan segera dan sekiranya tidak ia akan

mengakibatkan kerosakan yang lebih teruk.

6.1.3 Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, kebakaran dan lain-lain yang memerlukan keputusan segera oleh pihak Pengurusan Syarikat.

6.1.4 Arahan kerja daripada pihak atasan yang kurang daripada 48 jam.

6.2 Sebarang perolehan segera bagi situasi yang dinyatakan tersebut hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) tanpa mengira nilai.

6.3 Prosedur perolehan melibatkan perolehan segera ini boleh dilaksanakan sama ada secara perolehan biasa atau rundingan terus.

6.4 Segala keputusan yang telah dibuat berhubung perolehan segera hendaklah dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.

7.0 Pengecualian Peraturan Perolehan

7.1 Sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Syarikat melalui perakuan Jawatankuasa Perolehan Syarikat berdasarkan kes-kes tertentu yang akan disyorkan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO).

7.2 Dalam mempertimbangkan sebarang pengecualian, Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memutuskannya berdasarkan kepada tadbir urus yang baik, prinsip-prinsip perolehan dan disertakan langkah kawalan dan pemantauan.

7.3 Kelulusan boleh dibuat secara *case by case* atau secara *blanket approval*. Namun begitu, bagi mana-mana kelulusan pengecualian secara *blanket approval* hendaklah disertakan dengan kawalan dan pemantauan dalaman bagi memastikan tiada penyalahgunaan kuasa.

7.4 Lembaga Pengarah Syarikat adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang pengecualian yang diberikan.

ii. Perancangan Perolehan

1.0 Selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik, Perancangan Perolehan Tahunan dilakukan secara strategik untuk memastikan keperluan perolehan dikenalpasti dan diurus dengan berkesan.

2.0 Objektif penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

2.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan syarikat.

- 2.2 Memastikan perolehan syarikat dirancang dengan teliti dan sistematik.
 - 2.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar peraturan;
 - 2.4 Memastikan perolehan yang dibuat mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan serta peraturan semasa;
 - 2.5 Memastikan perbelanjaan berhemat dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
 - 2.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan syarikat dan mengelakkan ketidakcukupan (*shortfall*) terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
 - 2.7 Makluman awal mengenai Sebut Harga atau Tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.
-
- 3.0 Setiap jabatan perlu menyenaraikan keperluan perolehan jabatan untuk tahun kewangan yang berikutnya dan memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan bajet serta mencukupi.
-
- 4.0 Perancangan Perolehan Tahunan hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - 4.1 Maklumat/perihal perolehan;
 - 4.2 Kategori perolehan;
 - 4.3 Kaedah perolehan;
 - 4.4 Jangkaan tarikh pelawaan (termasuk tarikh tutup tawaran, sekiranya berkaitan);
 - 4.5 Maklumat Jabatan yang mempelawa perolehan; dan
 - 4.6 Maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.
-
- 5.0 Jabatan Kewangan perlu menyusun Perancangan Perolehan berdasarkan input daripada semua Jabatan yang perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Januari setiap tahun untuk kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif. Perancangan perolehan yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dan dipantau untuk memastikan ia berjalan mengikut perancangan.
 - 6.0 Syarikat hendaklah memastikan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir tidak berlaku.

iii. Kajian Pasaran

- 1.0 Kajian pasaran boleh dilaksanakan untuk mendapatkan maklumat terkini mengenai pembekal, harga pasaran dan perkembangan industri bertujuan untuk memastikan keputusan perolehan dibuat berdasarkan maklumat yang sah dan terkini untuk memastikan nilai terbaik.
- 2.0 Analisis dilakukan untuk mengenalpasti trend harga semasa, keupayaan pembekal dan risiko pasaran. Laporan kajian pasaran disediakan dan digunakan dalam proses pemilihan pembekal dan perancangan perolehan.
- 3.0 Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan syarikat.
- 4.0 Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga tertakluk justifikasi kukuh daripada pemohon.
- 5.0 Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan. Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau kadar yang telah ditetapkan oleh syarikat.
- 6.0 Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.
- 7.0 Adalah menjadi tanggungjawab kakitangan syarikat yang menguruskan perolehan untuk membuat kajian pasaran yang berpatutan dan wajar supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- 8.0 Secara umumnya, kaedah Kajian Pasaran boleh dibuat melalui;
 - 8.1 Perbandingan harga melalui sekurang-kurangnya daripada tiga pembekal;
 - 8.2 Harga pembelian lampau sebagai perbandingan;
 - 8.3 Trend harga pembelian; dan
 - 8.4 Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh PTj/agensi/institusi lain.

iv. Had Kuasa dan Nilai Perolehan

- 1.0 Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi penggunaan setahun atau nilai satu kontrak yang bertempoh.
- 2.0 Bagi perolehan kerja (sekiranya berkaitan), penentuan had nilai perolehan adalah berdasarkan kos pembinaan/kos kontrak dan tidak termasuk perkara berikut:
 - 2.1 kos pengambilan balik tanah (jika berkaitan)
 - 2.2 kerja awalan seperti Penyiasatan Tanah (SI), ujian makmal berkaitan tanah (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
 - 2.3 kos perunding (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
 - 2.4 kos pengalihan utiliti
 - 2.5 keperluan/caj tambahan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
 - 2.6 peralatan/perabot mudah alih (*loose equipment/furniture*)
- 3.0 Syarikat hendaklah memastikan semua perolehan mematuhi had kuasa yang ditetapkan berdasarkan nilai perolehan seperti yang digariskan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Syarikat hendaklah memastikan perolehan telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan sebelum dilaksanakan.
- 5.0 Had kuasa ditetapkan berdasarkan had nilai perolehan. Perolehan di bawah had nilai tertentu boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan Kewangan dan/atau Ketua Pegawai Operasi.
- 6.0 Perolehan yang melibatkan jumlah sehingga RM500,000.00 bagi item yang telah diluluskan belanjawan tahunan dan had nilai sehingga RM250,000.00 melibatkan item yang tiada dalam kelulusan belanjawan tahunan mesti diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) secara perolehan Sebut Harga.
- 7.0 Perolehan secara Tender melibatkan had nilai perolehan yang melebihi RM500,000.00 hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan yang merupakan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat. Jawatankuasa Perolehan juga hendaklah meluluskan perolehan yang melebihi RM250,000.00 bagi item yang tiada dalam kelulusan belanjawan tahunan dan perolehan ini dibuat secara perolehan Tender.
- 8.0 Sebarang perakuan, pemilihan dan keputusan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.

9.0 Perincian kuasa mengikut had nilai perolehan seperti yang dinyatakan ada Manual Had Kuasa kewangan adalah seperti berikut:

Jadual Had Kuasa & Nilai Perolehan

Had Nilai	Jawatankuasa Perolehan	Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)	Ketua Pegawai Eksekutif	Ketua Pegawai Operasi	Ketua Jabatan Kewangan
<i>Telah Dibajetkan (Per Transaksi)</i>					
Melebihi RM500,000	A		MR	JR	
Sehingga RM500,000		A	MR		
Sehingga RM250,000			A	R	
Sehingga RM50,000				A	R
Sehingga RM5,000					A
<i>Tiada Dibajetkan (Per Transaksi)</i>					
Melebihi RM250,000	A		MR	JR	
Sehingga RM250,000		A	MR		
Sehingga RM100,000			A	R	
Sehingga RM25,000				A	R
Sehingga RM2,000					A

A i Approval (Kelulusan)

R i Recommendation (Perakuan)

MR i Mandatory Recommendation (Perakuan)

JR i Joint Recommendation (Perakuan)

10.0 Kuasa menandatangani dokumen perolehan seperti Permohonan Pembelian/Arahan Kerja/Surat Setuju Terima/Kontrak adalah seperti mana yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan iaitu mengikut pihak yang meluluskannya. Bagi perolehan yang diluluskan oleh MANCO dan Jawatankuasa Perolehan, dokumen perolehan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

v. Pesanan Pembelian dan Arahan Kerja

- 1.0 Semua Pesanan Pembelian dan Arahan Kerja mesti didokumentasikan dengan tepat dan lengkap. Pesanan Pembelian dan Arahan Kerja mesti mematuhi terma dan syarat kontrak yang dipersetujui. Pesanan Pembelian dan Arahan Kerja mesti disemak dan disahkan serta ditandatangani oleh pihak berkuasa yang meluluskan seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan sebelum dihantar kepada pembekal.
- 2.0 Setelah pembekal dipilih, Jabatan Kewangan perlu menyediakan Pesanan Pembelian yang mengandungi butiran lengkap perolehan termasuk harga, kuantiti, dan terma penghantaran. Pesanan Pembelian hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan setelah tatacara perolehan lengkap dilaksanakan.
- 3.0 Arahan kerja perlu dikeluarkan untuk perolehan perkhidmatan yang memerlukan butiran teknikal dan spesifikasi kerja yang jelas.

vi. Kaedah-Kaedah Perolehan

- 1.0 Kaedah perolehan ditentukan berdasarkan nilai dan kompleksiti perolehan. Syarikat perlu memastikan semua kaedah perolehan dilakukan dengan cara yang adil dan kompetitif.
- 2.0 Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi penggunaan setahun atau nilai satu kontrak yang bertempoh.
- 3.0 Pembelian Terus
 - 3.1 Pembelian Terus boleh dilaksanakan untuk perolehan nilai rendah iaitu di bawah had nilai RM50,000.00
 - 3.2 Pembelian Terus dilakukan dengan pembekal terpilih untuk mendapatkan harga dan terma terbaik.
 - 3.3 Proses kelulusan Pembelian Terus boleh dilaksanakan oleh Ketua Pegawai Operasi atau Ketua Jabatan Kewangan tertakluk kepada had nilai perolehan yang ditetapkan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Sebut Harga
 - 4.1 Kaedah Sebut Harga dilaksanakan secara perolehan terbuka atau terhad melalui pengiklanan (melainkan jika dikecualikan kaedah sebut harga secara pengiklanan oleh Pihak Berkuasa Melulus) melibatkan perolehan nilai sederhana iaitu melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.
 - 4.2 Sebut Harga diperoleh daripada beberapa pembekal secara terbuka untuk memastikan persaingan yang adil.
 - 4.3 Proses kelulusan Sebut Harga hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) kepada had nilai perolehan yang ditetapkan pada Manual Had Kuasa Kewangan.
- 5.0 Tender
 - 5.1 Perolehan Tender dilaksanakan untuk perolehan nilai tinggi atau projek yang kompleks melalui pengiklanan terbuka iaitu dengan had nilai perolehan melebihi RM500,000.00
 - 5.2 Proses kelulusan Tender hendaklah dibuat melalui Jawatankuasa Perolehan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Syarikat yang mana sebarang keputusan atau proses pelantikan pembekal oleh Jawatankuasa Perolehan perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.

6.0 Rundingan Terus

- 6.1 Secara dasarnya, Rundingan Terus adalah tidak digalakkan dalam pelaksanaan perolehan syarikat. Syarikat hendaklah merancang perolehan dan mempelawa Sebut Harga/Tender melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada syarikat.
- 6.2 Rundingan Terus yang juga dikenali sebagai *limited tendering* merupakan kaedah perolehan ke atas pelaksanaan perolehan/projek sedia ada. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara Sebut Harga dan Tender boleh dilaksanakan secara Rundingan Terus tertakluk kepada peraturan khusus yang ditetapkan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 6.3 Rundingan terus dibenarkan asalkan kaedah ini tidak digunakan untuk mengelak persaingan antara syarikat, melindungi syarikat tempatan atau menghalang penyertaan syarikat.
- 6.4 Keadaan Tambahan Rundingan Terus Yang Dibenarkan
 - 6.4.1 Setelah pelawaan secara sebut harga/tender terbuka dilaksanakan, terdapat keadaan seperti berikut:
 - i. Tiada tawaran sebut harga/tender dikemukakan/tiada sambutan/tiada pihak membeli dokumen sebut harga/tender selepas tamat tempoh iklan sebut harga/tender;
 - ii. Tiada tawaran sebut harga/tender yang memenuhi kriteria penilaian yang penting/wajib yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga/tender;
 - iii. Tiada syarikat/tawaran yang memenuhi syarat penyertaan sebut harga/tender; dan
 - iv. Didapati berlaku pakatan harga dalam sebut harga/tender yang dikemukakan.
 - 6.4.2 Syarikat tidak sama sekali dibenarkan untuk mengubah/meminda syarat atau kelayakan penyertaan sebut harga/tender semasa/selepas pelawaan/iklan sebut harga/tender dan dalam dokumen sebut harga/tender.
 - 6.4.3 Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan seperti berikut:
 - i. melibatkan karya seni;

- ii. perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain; atau
 - iii. tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.
- 6.4.4 Rundangan terus dengan pembekal asal atau agennya yang sah bagi bekalan/perkhidmatan tambahan yang tidak dimasukkan dalam perolehan asal, sekiranya pertukaran pembekal bagi bekalan/perkhidmatan tambahan tersebut:
- i. Tidak boleh dibuat disebabkan alasan teknikal seperti, tidak boleh tukar ganti (*interchangeability*) atau tidak saling kendali (*interoperability*) dengan peralatan sedia ada, *software*, perkhidmatan atau pemasangan (*installations*) di bawah perolehan asal atau kerana keadaan di bawah waranti pembekal asal; dan
 - ii. Mengakibatkan kesulitan atau implikasi kos yang tinggi kepada syarikat.
- 6.4.5 Untuk barang-barang yang dibeli dari pasaran komoditi sebagai bahan mentah seperti minyak sawit, getah, lada hitam, kayu balak dan sebagainya.
- 6.4.6 Prototaip yang dibuat terhad untuk satu tempoh percubaan atau berdasarkan permintaan oleh syarikat khususnya untuk kontrak berkaitan penyelidikan, uji kaji, kajian atau pembangunan barangan tersebut. Namun, perolehan bekalan atau perkhidmatan yang seterusnya tidak lagi boleh dilaksanakan secara rundangan terus.
- 6.4.7 Untuk perolehan kerja, pertambahan skop kerja yang tidak dimasukkan di bawah kontrak asal tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada kesediaan peruntukan.
- 6.4.8 Berlakunya keadaan yang paling menguntungkan syarikat bagi satu tempoh yang singkat contohnya daripada pelupusan luar biasa, likuidasi, bankrap atau pembubaran syarikat dan ianya bukanlah satu perolehan rutin daripada pembekal biasa.
- 6.4.9 Pemenang pertandingan reka bentuk.
- 6.4.10 Perolehan dalam keadaan darurat atau perolehan segera yang tidak membolehkan syarikat mempelawa tender atau sebut harga secara terbuka.
- 6.5 Tanpa mengira had nilai perolehan, sebarang Rundangan Terus hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) dan Jawatankuasa Perolehan serta diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.

7.0 Request For Proposal (RFP)

- 7.1 *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki di mana syarikat tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.
- 7.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan (projek) yang bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.
- 7.3 Bagi melaksanakan RFP, syarikat perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu pembekal menyediakan cadangan penyelesaian.
- 7.4 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00
- 7.5 Syarikat hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.
- 7.6 Syarikat hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan syarikat dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.
- 7.7 Syarikat hendaklah memastikan pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- 7.8 Pelawaan secara terbuka bagi syarikat mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perolehan perkhidmatan.
- 7.9 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:
 - 7.9.1 Skop perkhidmatan yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk syarikat;
 - 7.9.2 Syarikat tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;
 - 7.9.3 Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;
 - 7.9.4 Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan syarikat;
 - 7.9.5 Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;

7.9.6 Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan

7.9.7 Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

7.10 Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan.

7.11 Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:

7.11.1 RFP dipelawa dengan harga tawaran

- i. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
- ii. Pembekal perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

7.11.2 RFP dipelawa tanpa harga tawaran

- i. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
- ii. Pembekal mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.
- iii. Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan pembekal yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
- iv. Bagi pelawaan semula tersebut, pembekal perlu mengemukakan cadangan mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

8.0 Sebarang pengecualian terhadap kaedah perolehan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dengan justifikasi dan kawalan yang ketat berdasarkan kes-kes tertentu yang akan disyorkan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

9.0 Pengurusan Dokumen Sebut Harga dan Tender

9.1 Dokumen Sebut Harga dan Tender terdiri daripada Naskah Sebut Harga/Tender yang lengkap iaitu mengandungi:

- 9.1.1 Kenyataan Sebut Harga/Tender;
- 9.1.2 Senarai Semak;

- 9.1.3 Syarat-Syarat Am;
- 9.1.4 Borang Jadual Harga & Borang Penentuan Teknikal;
- 9.1.5 Borang Jaminan Pembekal;
- 9.1.6 Surat Akuan Pembida;
- 9.1.7 Borang Pengalaman Pembekal;
- 9.1.8 Salinan Sijil Terkini Syarikat; dan
- 9.1.9 Dokumen sokongan lain jika berkaitan.

9.2 Jualan naskah sebutharga dan tender

9.2.1 Dokumen sebutharga dan tender adalah dijual kepada syarikat yang layak dengan had bayaran:

- i. minimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender; dan
- ii. minimum RM10.00 dan maksimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen sebut harga.

9.2.2 Pengiraan harga untuk satu (1) set dokumen dibuat berdasarkan kadar berikut:

- i. Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.50 dan saiz A3 adalah RM1.00.
- ii. Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah berdasarkan Saiz Kertas:
 - a. Saiz A3 - RM1.00
 - b. Saiz A2 - RM3.50
 - c. Saiz A1 - RM6.50
 - d. Saiz A - RM8.00

9.2.3 Penjualan dokumen sebut harga dan tender boleh dibuat dalam bentuk *softcopy* atau cetakan mengikut kesesuaian yang ditetapkan oleh syarikat.

9.2.4 Petender/Penyebutharga yang telah membuat pembelian dokumen yang pertama tidak akan dikenakan apa-apa bayaran bagi penggantian dokumen pada kali kedua dan seterusnya, sekiranya tender atau sebutharga dipanggil semula oleh syarikat atas sebab-sebab tertentu.

9.3 Kenyataan Sebut Harga/Tender hendaklah dipamerkan sama ada melalui laman web syarikat atau notis atau sebagainya. Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah tujuh (7) hari. Lanjutan tempoh pelawaan boleh melebihi tujuh (7) hari tertakluk kepada keperluan pemohon dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.

9.4 Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup Sebut Harga bergantung kepada kompleksiti Sebut Harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran Sebut Harga tidak boleh dilanjutkan. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika;

9.4.1 Tempoh sah laku tawaran telah tamat; dan

9.4.2 Keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran

9.5 Tempoh sah laku Tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut daripada tarikh Tender ditutup. Syarikat hendaklah memastikan tempoh sah laku Tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

9.6 Sebarang pembatalan Sebut Harga dan Tender hendaklah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

10.0 Proses Pembukaan Borang/Dokumen Sebut Harga Dan Tender

10.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk, nombor rujukan sebut harga, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.

10.2 Sebarang Sebut Harga yang lewat akan dicatatkan sebagai ~~LEWAT~~ dan tidak dibenarkan untuk dimasukkan ke dalam peti sebut harga. Sebut harga yang lewat tidak akan dibuat penilaian.

10.3 Sebut harga yang lengkap boleh dihantar oleh pembekal secara pos atau dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran.

10.4 Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.

10.5 Pembukaan Borang Sebut Harga dan Tender pada tarikh tutup perolehan akan dilakukan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

10.6 Proses pembukaan perlu dilaksanakan oleh dua (2) Ahli Jawatankuasa Pembuka dan dilaksanakan berdasarkan terma rujukan dan senarai semak yang ditetapkan Pengurusan syarikat.

10.7 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender adalah:

10.7.1 Membuka setiap tawaran Sebut Harga secepat mungkin selepas Sebut Harga ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

10.7.2 Menyemak nombor siri dokumen Sebut Harga dengan daftar.

10.7.3 Memberi nombor kod bersiri untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangani ringkas.

10.7.4 Membuat senarai semak ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh pembekal.

10.7.5 Menyedia dan melengkapkan Borang Buka Sebut Harga dengan mencatatkan nama pembekal, tawaran harga, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut.

10.7.6 Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan.

10.7.7 Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen sebut harga.

11.0 Proses Penilaian Sebut Harga atau Tender

11.1 Penilaian terhadap dokumen dan tawaran pada Sebut Harga atau Tender dilakukan setelah semua kriteria dilengkapkan.

11.2 Proses Penilaian Sebut Harga atau Tender boleh dibuat berdasarkan penilaian satu (1) peringkat sahaja (1 *tier*) di mana Jawatankuasa Penilaian yang dilantik boleh melaksanakan semua proses penilaian teknikal (speksifikasi) dan penilaian kewangan secara serentak.

11.3 Penilaian 1 peringkat ini hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat fizikal dan keahlian jawatankuasa adalah dengan lantikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

11.4 Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

11.5 Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga atau petender dan berlaku perbezaan harga dalam mana-mana dokumen tawaran, maka harga di yang tercatat dalam Borang Sebut Harga yang ditandatangani petender atau penyebut harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

11.6 Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuat perakuan berdasarkan kepada tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan syarikat dan mengambil kira prinsip-prinsip perolehan serta dasar-dasar semasa syarikat.

Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran penyebut harga yang dicadangkan untuk dipertimbangkan. Jawatankuasa dibenarkan untuk mempertimbangkan beberapa tawaran seterusnya mengesyorkan pembekal yang layak.

12.0 Secara umumnya, proses dalam menguruskan Sebut Harga atau Tender adalah melibatkan proses-proses berikut:

- 12.1 Perancangan Sebut Harga atau Tender
- 12.2 Penyediaan spesifikasi teknikal
- 12.3 Penyediaan dokumen Sebut Harga atau Tender
- 12.4 Pengiklanan Sebut Harga atau Tender
- 12.5 Lawatan Tapak (bergantung kepada jenis Sebut Harga atau Tender)
- 12.6 Penyediaan Peti Sebut Harga atau Tender
- 12.7 Pembukaan Sebut Harga atau Tender
- 12.8 Penilaian Sebut Harga atau Tender (teknikal & kewangan)
- 12.9 Penyediaan Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian

13.0 Proses Rundingan

13.1 Syarikat boleh mengadakan rundingan dengan pembekal bagi kaedah yang dipelawa secara tender atau sebut harga terbuka dengan syarat berikut:

13.1.1 Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

13.1.2 Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender/sebut harga terlebih dahulu.

13.1.3 Setelah penilaian dibuat, Jawatankuasa mendapati tiada tawaran yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilaian seperti mana yang dinyatakan dalam iklan dan dokumen tender/sebut harga.

13.1.4 Syarikat hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan petender/penyebut harga yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.

13.1.5 Apabila rundingan selesai, Jawatankuasa perlu memberi tempoh masa yang sama kepada semua petender/penyebut harga untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

13.1.6 Proses rundingan hendaklah dibuat melalui Jawatankuasa MANCO.

vii. Jawatankuasa Perolehan

- 1.0 Penubuhan Jawatankuasa Perolehan adalah untuk memastikan keputusan perolehan dibuat secara kolektif dan telus. Jawatankuasa Perolehan bertanggungjawab untuk mengawasi dan menilai semua proses perolehan mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan.
- 2.0 Jawatankuasa Perolehan merupakan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat yang dipengerusikan oleh Ahli Lembaga Pengarah Syarikat. Wakil Pengurusan syarikat atau wakil-wakil jabatan berkaitan atau pakar teknikal yang relevan boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Perolehan yang akan dilantik oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.0 Mesyuarat berkala diadakan untuk menilai dan meluluskan perolehan serta memantau pelaksanaan perolehan.
- 4.0 Semua keputusan dan aktiviti Jawatankuasa Perolehan didokumentasikan dan disimpan sebagai rekod rasmi serta dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.
- 5.0 Terma rujukan Jawatankuasa Lembaga Perolehan adalah seperti mana yang ditetapkan Pengurusan Syarikat.
- 6.0 Jawatankuasa Perolehan bertanggungjawab:
 - 6.1 Mempertimbang, meluluskan dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan dan masih tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
 - 6.2 Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Perbendaharaan atau CIDB, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender, laporan tender dan lain-lain.
 - 6.3 Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
 - 6.4 Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender iaitu dari segi harga, perkhidmatan, tempoh siap kerja serta lain-lain faktor yang berkaitan.
 - 6.5 Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkelayakan.
 - 6.6 Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.

- 6.7 Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) yang melebihi had nilai sebut harga.
- 6.8 Sekiranya ahli Jawatankuasa Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Jawatankuasa Perolehan boleh meminta Jabatan Kewangan mendapatkan maklumat berkenaan.
- 6.9 Mana-mana Ahli Jawatankuasa Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- 6.10 Ahli Jawatankuasa Perolehan hendaklah bersifat neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar.
- 6.11 Memastikan ahli Jawatankuasa Perolehan dan Urus setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

viii. Pemilihan dan Pelantikan Pembekal

- 1.0 Syarikat hendaklah memastikan pemilihan pembekal yang berkeelayakan melalui pemilihan berdasarkan kriteria yang adil dan saksama. Pembekal dinilai berdasarkan kriteria seperti harga, kualiti, kelayakan teknikal dan rekod prestasi.
- 2.0 Proses pemilihan pembekal hendaklah dijalankan secara telus dan saksama.
- 3.0 Penilaian dilakukan terhadap pembekal yang menyertai proses Sebut Harga atau Tender berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 4.0 Pembekal yang memenuhi kriteria akan dipilih dan dilantik secara rasmi melalui kontrak perolehan atau Surat Setuju Terima.
- 5.0 Asas pertimbangan bagi pemilihan pembekal bagi Sebut Harga atau Tender boleh dibuat berdasarkan perkara-perkara berikut:
 - 5.1 Tawaran Harga yang munasabah.
 - 5.2 Syarikat tidak tertakluk untuk membuat peilihan harga terendah selagi mana ia dapat memberi pulangan terbaik kepada syarikat.
 - 5.3 Latar Belakang Pembekal
 - 5.4 Keupayaan Kewangan Pembekal

5.5 Memenuhi spesifikasi seperti yang dipohon

5.6 Masa keperluan barang atau perkhidmatan

5.7 Terma perolehan dan bayaran

6.0 Pelantikan pembekal tanpa kontrak hanya melibatkan pembekalan di bawah nilai RM500,000.00 atau pembekalan dengan tempoh siap secara *one-off*.

ix. Penerimaan Barang dan Perkhidmatan

1.0 Semua barang dan perkhidmatan yang diterima mesti diperiksa dan disahkan untuk memastikan pematuhan kepada spesifikasi dan kuantiti yang dinyatakan dalam pesanan pembelian. Semua penerimaan mesti didokumentasikan dengan betul dan disimpan sebagai rekod rasmi.

2.0 Barang yang diterima diperiksa oleh jabatan yang berkaitan untuk memastikan kualiti dan kuantiti yang diterima sesuai dengan pesanan pembelian.

3.0 Perkhidmatan yang diterima disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab untuk memastikan kerja yang dilakukan mematuhi spesifikasi dan terma kontrak.

4.0 Rekod pengesahan penerimaan barang atau perkhidmatan disediakan dan ditandatangani oleh pihak yang mengesahkan penerimaan barang atau perkhidmatan berdasarkan pelantikan secara bertulis.

5.0 Penerima perlu memastikan tarikh dan masa penghantaran atau penerimaan barang atau perkhidmatan mempunyai bukti penerimaan seperti Nota Penghantaran (DO) atau Laporan Perkhidmatan.

6.0 Penerima bertanggungjawab perlu memeriksa barang atau perkhidmatan yang diterima bertepatan dengan Pesanan Pembelian dari segi kuantiti, kualiti, spesifikasi dan jenis barang yang dipesan.

7.0 Jabatan hendaklah menghantar dokumen pembayaran yang lengkap kepada Jabatan Kewangan selewat-lewatnya dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan barangan atau perkhidmatan.

8.0 Jabatan Kewangan perlu melaksanakan proses pembayaran dalam tempoh selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan dokumen permohonan pembayaran yang lengkap.

9.0 Bagi perolehan aset, Jabatan Kewangan perlu merekod dalam senarai aset dan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa.

x. Bayaran Wang Pendahuluan dan Bayaran Berperingkat

- 1.0 Bayaran wang pendahuluan atau deposit dan bayaran berperingkat dilakukan dengan berhati-hati untuk mengurangkan risiko kewangan kepada syarikat.
- 2.0 Semua bayaran berperingkat mesti dipantau dan disahkan berdasarkan kemajuan kerja.
- 3.0 Pembekal dikehendaki untuk mengemukakan permohonan bayaran berperingkat dengan dokumen sokongan yang relevan. Permohonan disemak oleh Jabatan Kewangan dan kelulusan diberikan berdasarkan syarat-syarat kontrak dan status pengesahan kerja.
- 4.0 Bayaran pendahuluan/deposit biasanya melibatkan perolehan kerja tertakluk kepada syarat berikut:
 - 4.1 Bayaran pendahuluan atau deposit boleh dipertimbangkan dan dibayar maksimum sehingga 25% daripada nilai keseluruhan kontrak atau nilai lantikan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu dan hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa yang meluluskan perolehan berdasarkan justifikasi yang kukuh dan wajar.
 - 4.2 Pembekal/penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan/deposit tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan. Surat Setuju Terima hendaklah telah ditandatangani dan dikembalikan.
 - 4.3 Jumlah pendahuluan dan deposit yang dibenarkan hendaklah sama nilainya atau kurang daripada jumlah Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang disediakan pembekal/penyedia perkhidmatan.
 - 4.4 Tiada pendahuluan bayaran atau deposit sekiranya tanpa sebarang jaminan atau sekuriti kecuali bagi perolehan tertentu yang melibatkan perkhidmatan makanan atau pakej hotel yang tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
 - 4.5 Bayaran pendahuluan atau deposit juga tidak dibenarkan jika tempoh penghantaran atau tempoh siap perolehan secara *one-off* kecuali bagi perolehan tertentu yang melibatkan perkhidmatan makanan atau pakej hotel yang tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

xi. Pentadbiran Kontrak/Sub-Kontrak

- 1.0 Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu. Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada syarikat adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (*invitation to treat*). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh pembekal kepada syarikat adalah merupakan suatu tawaran.

2.0 Penerimaan (*Acceptance*) adalah merujuk kepada maksud berikut:

- 2.1 Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.
- 2.2 Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.
- 2.3 Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (*must be properly communicated*) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi

3.0 Surat Setuju Terima adalah merupakan suatu dokumen kontrak iaitu suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada syarikat ke atas tawaran yang dikemukakan oleh pembekal. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Satu Ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh pembekal. Surat Setuju Terima hendaklah ditandatangani oleh pihak yang telah diberi kuasa untuk menandatangani Surat Setuju Terima.

4.0 Dalam konteks perolehan, Surat Niat tidak mengikat syarikat kepada satu perjanjian kontrak dan tidak juga memberi sebarang implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud.

5.0 Semua kontrak dan sub-kontrak diurus dengan berkesan untuk memastikan pematuhan kepada terma dan syarat. Pentadbiran kontrak mesti mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

6.0 Semua pelantikan pembekal melibatkan perolehan dengan nilai melebihi RM500,000.00 hendaklah disediakan kontrak pembekalan. Namun begitu, perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one-off payment*) tidak memerlukan penyediaan kontrak.

7.0 Semua kontrak hendaklah disediakan dalam tempoh empat (4) bulan dan pembayaran hanya boleh dibuat selepas kontrak selesai disediakan.

8.0 Semua kontrak dipantau secara berkala untuk memastikan pematuhan kepada terma dan syarat yang telah dipersetujui.

- 9.0 Sub-kontrak diurus dengan cara yang sama seperti kontrak utama untuk memastikan keselarasan dan pematuhan.
- 10.0 Sebarang pertikaian yang timbul diselesaikan melalui terma yang ditetapkan dalam kontrak.
- 11.0 Had kuasa pentadbiran kontrak adalah seperti mana Manual Had Kuasa Kewangan.
- 12.0 Denda/Penalti Lewat Pembekalan
 - 12.1 Jika petender/penyebut harga gagal memenuhi obligasi di dalam kontrak, petender/pembekal boleh dikenakan denda sebanyak 2.5% dari nilai kontrak bagi pembekalan yang tidak melebihi dua (2) kali ganda tempoh penyerahannya (tempoh siap/pembekalan) atau 5% dari nilai kontrak jika kelewatan itu melebihi dua (2) kali ganda tempoh penyerahan.
 - 12.2 Denda hendaklah dituntut daripada petender/ penyebut harga oleh Jabatan Kewangan atau dituntut dari bayaran yang layak diterima oleh petender/pembekal. Sekiranya ini tidak dapat dilakukan tuntutan hendaklah dibuat dari Jaminan/Bon Pelaksanaan (jika ada).
 - 12.3 Pengiraan denda adalah dikira bermula dari tarikh akhir bekalan berdasarkan kontrak yang telah ditandatangani.
 - 12.4 Sebarang pengecualian atau pengurangan denda/penalti bagi kelewatan pembekalan hendaklah mendapat kelulusan daripada pihak yang meluluskan perolehan.
- 13.0 Tolakan/Kontra (*Set-Off*)
 - 13.1 Syarikat berhak memotong Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada pembekal sebagai tolakan daripada apa-apa wang yang perlu dibayar dan terhutang oleh pembekal.
 - 13.2 Jika denda dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai Bon Perlaksanaan dan petender/penyebut harga gagal membayarnya, denda boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang petender/penyebut harga berhak terima daripada kontrak lain dengan syarikat.
 - 13.3 Klausula mengenai denda atau tolakan/kontra dan cara syarikat boleh memperolehinya hendaklah dimasukkan dalam kontrak.

xii. Pendaftaran dan Pengurusan Pembekal

- 1.0 Pembekal mesti didaftarkan melalui proses yang sistematik dan menyeluruh untuk

memastikan kelayakan mereka. Jabatan Kewangan perlu memastikan semua pembekal atau kontraktor berdaftar dengan syarikat.

- 2.0 Pendaftaran pembekal perlu menggunakan Borang Pendaftaran Syarikat.
- 3.0 Pihak pembekal perlu mengemukakan dokumen asas berikut sama ada melalui e-mel atau serahan tangan kepada Jabatan Kewangan:
 - 3.1 Borang Pendaftaran Syarikat;
 - 3.2 Sijil Pendaftaran Syarikat oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia;
 - 3.3 Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat oleh Kementerian Kewangan Malaysia beserta kod bidang;
 - 3.4 Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera oleh Kementerian Kewangan Malaysia (sekiranya berkaitan);
 - 3.5 Sijil CIDB melibatkan kontraktor kerja (sivil/elektrikal/mekanikal)
 - 3.6 Penyata Akaun Bank;
 - 3.7 Profil Syarikat; atau
 - 3.8 Lain-lain dokumen yang ditetapkan mengikut keperluan syarikat
- 4.0 Semua pendaftaran kontraktor kerja dikendalikan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) berdasarkan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia [Akta 520] mengikut gred, kategori dan pengkhususan. Setiap kontraktor akan didaftarkan oleh CIDB mengikut gred pendaftaran berdasarkan kepada keupayaan dan kemampuan kontraktor memenuhi syarat kriteria pendaftaran kontraktor yang telah ditetapkan.
- 5.0 Tempoh sah pendaftaran syarikat sebagai pembekal adalah tertakluk kepada tempoh sah laku sijil Kementerian Kewangan (jika berkenaan).
- 6.0 Pembekal dinilai secara berkala untuk memastikan prestasi mereka memenuhi standard yang ditetapkan seperti berikut:
 - 6.1 Mutu Produk atau perkhidmatan
 - 6.2 Tempoh masa penghantaran
 - 6.3 Harga
 - 6.4 Perkhidmatan selepas jualan atau perkhidmatan
 - 6.5 Kebertanggungjawaban
- 7.0 Pembekal yang berminat mesti mengemukakan borang pendaftaran dan dokumen sokongan yang diperlukan.
- 8.0 Penilaian dilakukan terhadap pembekal yang mendaftar untuk memastikan mereka memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 9.0 Rekod pembekal yang berdaftar disimpan dan dikemaskini secara berkala.

B. PELANTIKAN PERUNDING

i. Proses Pelantikan Perunding

- 1.0 Syarikat hendaklah memastikan proses pelantikan perunding bagi sesuatu projek yang berkaitan dilaksanakan dengan cekap, telus, dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkaitan. Ini juga membantu memastikan syarikat mendapatkan perkhidmatan yang berkualiti dan sesuai dengan keperluan projek.
- 2.0 Syarikat perlu memastikan perunding yang dilantik mempunyai kepakaran dan pengalaman yang relevan dalam bidang yang diperlukan agar perkhidmatan yang diberikan adalah berkualiti dengan kos yang berpatutan.
- 3.0 Jabatan yang memerlukan khidmat perunding perlu mengenalpasti keperluan dan skop kerja perunding yang diperlukan.
- 4.0 Dokumen tawaran hendaklah disediakan, termasuk syarat-syarat perkhidmatan, kriteria pemilihan, dan skop kerja perunding.
- 5.0 Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, termasuk kelayakan, pengalaman, rekod prestasi, dan kos perkhidmatan.
- 6.0 Prestasi perunding dipantau secara berkala untuk memastikan mereka memberikan perkhidmatan yang berkualiti dan mematuhi syarat-syarat kontrak. Penilaian prestasi dilakukan dan maklum balas diberikan kepada perunding untuk penambahbaikan.
- 7.0 Proses pelantikan perunding adalah tertakluk kepada tatacara perolehan berdasarkan had nilai dan kaedah perolehan yang berkaitan kecuali:
 - 7.1 pelantikan perunding melibatkan projek perundingan yang tertakluk kepada peraturan Perundingan Universiti
 - 7.2 pelantikan perunding di kalangan kakitangan Universiti yang tertakluk kepada peraturan dan kebenaran oleh Universiti.

C. ETIKA PEROLEHAN

- 1.0 Dokumen perolehan diklasifikasikan sebagai sulit. Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran dan penilaian hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.
- 2.0 Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan suatu perolehan kepada kakitangan yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
- 3.0 Mana-mana kakitangan syarikat yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan di bawah Akta Kerahsiaan dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap kakitangan yang terlibat.
- 4.0 Pembida yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan syarikat adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [Akta 712]. Seksyen 4(2)(d) Akta 712 secara spesifik melarang perjanjian tipuan bida di antara perusahaan (pembida). Sehubungan dengan itu, syarikat perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan syarikat dan melaporkan kepada pihak yang berkuasa sekiranya terdapat tanda-tanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida.
- 5.0 Semasa urusan memproses perolehan, mana-mana kakitangan yang terlibat dalam memproses sesuatu perolehan hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai perolehan itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pembida hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya. Mana-mana ahli Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu perolehan itu juga hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- 6.0 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar.

i. ***Integrity Pact***

- 1.0 Salah satu inisiatif bagi meningkatkan amalan integriti dalam proses perolehan syarikat adalah melalui pelaksanaan *Integrity Pact*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk memperkukuhkan usaha meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan syarikat serta dalam masa yang sama mencegah ketirisan dalam perbelanjaan syarikat dan mengekang penyalahgunaan kuasa.

- 2.0 *Integrity Pact* merupakan proses pengisytiharan sendiri untuk tidak menawar atau memberi rasuah sebagai dorongan mendapatkan sesuatu kontrak atau bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan syarikat, atau terlibat dengan pakatan tipuan bida. Kakitangan syarikat hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak terlibat dalam perbuatan rasuah dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Pembida pula hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dan tipuan bida dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Akuan atau perjanjian tersebut juga menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran.
- 3.0 Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan syarikat adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* seperti berikut:
 - 3.1 Kakitangan yang terlibat dalam proses perolehan
 - 3.1.1 setiap kakitangan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan syarikat hendaklah menandatangani Surat Akuan. Akuan ini hendaklah dibuat apabila kakitangan melaporkan diri atau melaksanakan tugas.
 - 3.1.2 Surat akuan tersebut perlu diperbaharui setiap tahun.
 - 3.2 Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
 - 3.2.1 Setiap kakitangan/individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.
 - 3.2.2 Setiap Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa yang dianggotainya setelah menamatkan setiap tugas.
 - 3.3 Pihak Berkuasa Melulus
 - 3.3.1 Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan pelantikan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.
 - 3.3.2 Setiap Pengerusi/Ahli Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Perolehan atau Jawatankuasa Pengurusan setelah selesai setiap mesyuarat yang dihadiri.

3.4 Pembekal

- 3.4.1 Jabatan Kewangan hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen pelawaan perolehan. Pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikepilkan bersama dokumen tawaran.
- 3.4.2 Jabatan Kewangan juga hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima (SST). Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan kepada syarikat.
- 3.4.3 Syarikat hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak.

ii. Polisi Pencegahan Rasuah

- 1.0 Kakitangan syarikat yang terlibat dengan perolehan syarikat dan orang awam adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Akta 694 ini digubal bertujuan untuk membudayakan integriti dan amalan kebertanggungjawaban pentadbiran sektor awam dan swasta serta orang awam tentang kepentingan memerangi rasuah disebabkan kesan buruknya kepada negara. Syarikat hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai isu integriti dalam perolehan syarikat bagi mengelakkan sebarang pelanggaran kepada akta ini.
- 2.0 Sebarang kesalahan jenayah seperti rasuah, penipuan dan pecah amanah yang melibatkan perolehan perlu diambil tindakan oleh Pengurusan syarikat untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa dan tindakan mahkamah sivil jika berkaitan.
- 3.0 Syarikat/firma/kontraktor atau mana-mana Ahli Lembaga Pengarah Syarikat atau mana-mana ahli Pengurusan Syarikat yang melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah akan disusuli dengan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.0 Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan berkaitan rasuah dalam perolehan Kerajaan, pihak Pengurusan Syarikat dikehendaki memperuntukkan klausa peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam dokumen perolehan syarikat di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN 4.5 PENERIMAAN

A. PROSEDUR KUTIPAN

i. Tujuan

- 1.0 Tujuan Prosedur Kutipan ini adalah untuk memastikan bahawa semua wang yang diterima syarikat diresitkan, direkodkan dan didepositkan dengan segera. Kawalan dalaman ke atas fungsi tunai memerlukan lebih kawalan perlindungan fizikal berbanding dengan kawalan terhadap urusaniaga yang lain yang terdedah kepada risiko kecurian.
- 2.0 Pengendalian Terimaan Wang
 - 2.1 Pegawai kewangan di Jabatan Kewangan atau mana-mana pegawai yang dinamakan oleh Ketua Jabatan boleh diberi kuasa untuk mengendalikan penerimaan berdasarkan keperluan dan kebenaran secara bertulis.
 - 2.2 Tiada seorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Jabatan Kewangan untuk berbuat demikian.
 - 2.3 Pegawai yang telah diberi kuasa mengendalikan penerimaan perlu memohon resit rasmi yang hanya boleh dikawal oleh Jabatan Kewangan. Mana-mana kakitangan tidak dibenarkan untuk mencetak/membeli resit sendiri yang bukan merupakan resit rasmi syarikat.
 - 2.4 Setiap pengambilan buku resit rasmi hendaklah direkodkan dan diselenggarakan dalam buku daftar pengambilan buku resit rasmi di Jabatan Kewangan.
 - 2.5 Daftar Terimaan secara khusus yang mencatatkan butir-butir penerimaan dan resit yang telah dikeluarkan perlu diselenggara dan disemak secara harian.
 - 2.6 Wang yang diterima tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti mendahulukan/meminjamkan kepada pihak lain atau digunakan untuk membiayai aktiviti lain.
 - 2.7 Notis seperti berikut hendaklah dipamerkan di tempat terimaan bayaran sebagai pemberitahuan: *Pembayaran hendaklah diakui dengan resit*
 - 2.8 Segala urusaniaga terimaan syarikat hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia. Hanya mata wang asing yang sah diperlakukan sahaja yang boleh diterima sebagai bayaran. Namun begitu, kadar tukaran kepada Ringgit Malaysia hendaklah dirujuk terlebih dahulu dan sekiranya perbezaan tukaran tersebut tidak dapat menjelaskan bayaran yang ditetapkan, syarikat berhak untuk membuat tuntutan terhadap perbezaan tersebut.

ii. **Pengurusan Resit**

1.0 **Penerimaan stok resit daripada pembekal**

- 1.1 Buku resit rasmi yang diterima daripada pembekal hendaklah disemak dan direkod di dalam buku daftar resit.
- 1.2 Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pembekal berserta laporan.

2.0 **Pengendalian Resit**

- 2.1 Umumnya, resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang syarikat dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan diserahkan kepada pembayar pada masa urusniaga.
- 2.2 Buku resit rasmi hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan.
- 2.3 Setiap resit yang dikeluarkan perlu dicatatkan nama penerima, tarikh, tujuan bayaran, jumlah bayaran dan nombor rujukan. Bagi pengeluaran resit bercetak, perlu dicatatkan nombor rujukan dan tarikh penggunaan. Pegawai yang diberi kuasa hendaklah menurunkan tandatangan bagi setiap resit yang dikeluarkan.
- 2.4 Apa-apa pindaan kepada resit rasmi adalah dilarang. Jika resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit dan salinannya hendaklah dibatalkan, disimpan dan direkod untuk tujuan pengauditan.
- 2.5 Resit dan daftar kiriman wang masuk hendaklah dimajukan kepada pegawai yang diberi kuasa untuk ditandatangani.

3.0 **Kutipan Tunai**

- 3.1 Bagi setiap juruwang, kutipan tunai mesti dikira setiap hari dan diselaraskan dengan laporan resit bagi mengenalpasti sebarang lebihan atau kekurangan. Wang tersebut seterusnya diserahkan setiap hari kepada Jabatan Kewangan berserta dengan Laporan Kutipan Harian. Jabatan Kewangan mesti membuat pengesahan penerimaan tunai tersebut dengan menurunkan tandatangan pada laporan.
- 3.2 Semua kutipan tunai hendaklah dikemaskini secara harian dalam buku daftar terimaan wang yang menunjukkan tarikh resit, jumlah yang diresitkan, dan pendapatan hasil atau akaun-akaun lain yang dikreditkan.

4.0 Kutipan Cek

- 4.1 Bagi bayaran yang diterima dalam bentuk cek, juruwang hendaklah mengeluarkan resit sementara kepada pelanggan seterusnya menyerahkan cek berserta dengan kutipan-kutipan lain kepada Jabatan Kewangan bagi tujuan mengisi slip bank dan menandatangani cek.
- 4.2 Cek hendaklah dipastikan dibayar atas nama **ÚTeM Holdings Sdn. Bhd.**

5.0 Perekodan Resit Dan Terimaan Harian

- 5.1 Sebuah buku (atau rekod yang menjalankan fungsi yang sama) hendaklah diselenggara untuk merekod jumlah kutipan harian berserta maklumat resit yang ditandatangani.
- 5.2 Buku atau daftar tersebut hendaklah disemak oleh seorang Pegawai Penyelia untuk memastikan jumlah wang berdasarkan resit yang dikeluarkan adalah tepat dengan jumlah sebenar wang yang diterima.

6.0 Kawalan-kawalan ke atas Resit Rasmi

- 6.1 Hanya jabatan-jabatan yang mempunyai kebenaran untuk mengutip wang boleh mengeluarkan resit. Apabila mengeluarkan resit secara manual, jabatan mesti menggunakan buku resit rasmi Syarikat yang disediakan.
- 6.2 Semua stok resit rasmi hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci di bawah kawalan pegawai yang diberi kuasa.
- 6.3 Semakan Harian
 - 6.3.1 Semua pegawai yang menguruskan kutipan adalah bertanggungjawab memastikan semua akaun adalah tepat dan betul. Bagi tujuan ini pemeriksaan dan semakan tiap-tiap hari bagi semua catatan yang dibuat dalam buku tunai, resit dan sebagainya hendaklah disemak dan disuaikan dengan laporan yang dijana melalui sistem.

iii. Penyimpanan Wang

- 1.0 Segala jenis wang (wang syarikat) seperti wang tunai dan cek bayaran, peti wang tunai, panjar wang runcit, sijil simpanan tetap dan dokumen berharga hendaklah disimpan di dalam peti besi atau peti berkunci.
- 2.0 Wang tunai dan cek bayaran hendaklah disimpan secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.

3.0 Dalam keadaan di mana simpanan dalam peti besi di syarikat tidak bersesuaian atau tidak selamat seperti terimaan dengan jumlah yang besar yang mana belum dimasukkan ke akaun bank, Ketua Jabatan Kewangan boleh untuk melantik atau memilih mana-mana syarikat perkhidmatan keselamatan (*security services*) untuk tujuan tersebut.

4.0 Terimaan Bayaran Deposit

4.1 Apabila sesuatu deposit diterima, Resit Rasmi hendaklah diberi kepada pendeposit untuk diserahkan kembali atau dirujuk apabila deposit dituntut semula.

4.2 Bagi terimaan deposit yang dibuat secara potongan daripada baucer bayaran, Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada pendeposit.

4.3 Segala terimaan berbentuk deposit atau cagaran hendaklah dimasukkan ke dalam Lejar Deposit yang berkaitan.

4.4 Apabila sesuatu deposit atau sebahagian sesuatu deposit dituntut, pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa:

4.4.1 pihak yang menuntut deposit adalah orang yang berhak untuk menerima deposit tersebut; dan

4.4.2 amaun itu disahkan ada dalam deposit setelah merujuk kepada Lejar atau Daftar Deposit.

4.5 Bayaran balik deposit boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa deposit berkenaan tidak lagi diperlukan atau tidak perlu untuk menampung sebarang tuntutan atau ganti rugi yang berkaitan.

4.6 Bucer bagi bayaran balik deposit hendaklah menyatakan nombor resit bagi deposit yang diterima. Resit Rasmi asal hendaklah dikembalikan jika ada. Jika resit asal hilang, salinan resit yang diakui sah oleh pegawai yang bertanggungjawab hendaklah diperoleh dan dikemukakan.

5.0 Kehilangan dan Hapus Kira Wang Syarikat

5.1 Jenis-jenis kehilangan wang adalah disebabkan seperti berikut:

5.1.1 Kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuaiian pegawai;

5.1.2 Pembayaran lebih;

5.1.3 Hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan; atau

5.1.4 Kehilangan buku resit, kupon dan seumpamanya.

5.2 Permohonan Hapus Kira Kehilangan Wang Syarikat

- 5.2.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan atau bertanggungjawab terhadap kehilangan tersebut dikehendaki melaporkan kepada Ketua Jabatan.
 - 5.2.2 Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaporkan kepada Polis berhubung kehilangan tersebut dalam tempoh 24 jam bagi kes-kes kehilangan melibatkan wang/buku resit/kupon atau seumpamanya.
 - 5.2.3 Laporan Polis perlu dibuat bagi tujuan mengenal pasti sama ada wujud unsur jenayah atau seumpamanya serta keperluan tuntutan insurans (jika berkenaan).
 - 5.2.4 Kelulusan permohonan hapus kira adalah berdasarkan Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.
- 5.3 Syarikat boleh melaksanakan proses siasatan dalaman bagi melihat sama ada kehilangan berlaku disebabkan kecuaiian atau unsur jenayah atau sebagainya dalam menentukan sama ada kehilangan tersebut dengan penggantian atau sebaliknya. Proses siasatan dalaman ini hendaklah diuruskan dan tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

iv. Perbankan dan Mendeposit

- 1.0 Jabatan Kewangan dikehendaki dengan segera untuk memasukkan semua wang tunai yang diterima ke akaun bank syarikat pada hari dikutip atau jika diterima lewat, pada hari kerja yang berikutnya.
- 2.0 Pegawai yang diberi kuasa untuk menerima wang yang berada di luar kawasan syarikat atau yang menjalankan program di luar kawasan dibenarkan untuk mendepositkan terus kutipan wang ke akaun bank syarikat.
- 3.0 Kakitangan yang mendepositkan wang ke bank dikehendaki mengambil tindakan seperti mana berikut:
 - 3.1 Kakitangan yang mengendalikan urusan deposit ke bank merupakan pegawai yang telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
 - 3.2 mendepositkan wang di cawangan bank sebagaimana yang telah ditetapkan oleh syarikat di cawangan yang berhampiran.
 - 3.3 mendepositkan wang di kaunter bank sahaja dengan menggunakan slip deposit yang diguna pakai oleh bank.

- 4.0 Penggunaan Mesin Deposit Tunai (*Cash Deposit Machine*) adalah tidak digalakkan dan sebaiknya adalah terus berurusan di kaunter bank.
- 5.0 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyelenggara buku daftar tunai harian dan buku daftar rekod ke bank bagi merekodkan segala urusan menandatangani wang ke bank.
- 6.0 Pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai antara tempat kutipan atau syarikat ke bank.
- 7.0 Slip *bank-in* yang disahkan oleh pihak bank hendaklah diserahkan kepada Jabatan Kewangan. Pada penghujung hari, Jabatan Kewangan hendaklah menyelaraskan jumlah wang yang direkodkan dalam daftar pada hari itu dengan jumlah slip bank untuk hari tersebut. Penyimpan buku kemudiannya hendaklah menandatangani daftar kiriman wang masuk yang memperakui bahawa semua wang telah dibankkan atau disimpan dalam simpanan selamat.
- 8.0 Kutipan-kutipan yang belum didepositkan mestilah disimpan di tempat berkunci dengan akses yang terhad kepada kakitangan yang dibenarkan sahaja.

B. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

i. Prosedur Dan Garis Panduan

- 1.0 Tujuan prosedur ini disediakan adalah bagi memperincikan tentang prosedur-prosedur perakaunan dalam perjanjian kontrak, kutipan, dan laporan hutang wang Syarikat. Tujuannya adalah untuk memastikan hutang wang Syarikat direkodkan dengan sempurna dan lengkap dan akan dikutip pada kos yang minima.
- 2.0 Prosedur ini adalah melibatkan pengurusan terhadap penghutang-penghutang syarikat sama ada penghutang perniagaan atau pelbagai penghutang yang mana penghutang ini dikategorikan sebagai Akaun Belum Terima.
- 3.0 Syarikat mengeluarkan invois penjualan barang dan perkhidmatan kepada organisasi luar dan individu-individu. Penghutang ialah individu atau organisasi yang berhutang wang Syarikat. Sistem Akaun Belum Terima digunakan untuk merekod wang yang diperolehi daripada individu-individu dan organisasi-organisasi yang mana Syarikat telah menyediakan barangan dan perkhidmatan secara kredit.
- 4.0 Penawaran perkhidmatan secara kredit perlu dipertimbangkan dengan teliti kerana sering mengundang pembayaran lambat, hutang lapuk dan kos-kos tindakan undang-undang dalam proses perolehan.
- 5.0 Polisi Kredit adalah dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan terma atau syarat jualan mestilah tidak menggalakkan jualan kepada pelanggan dari segi kewangan atau menyebabkan kerugian yang serius kerana hutang-hutang lapuk yang berlebihan. Apabila kredit diberikan, semua usaha mesti dibuat bagi menjamin agar pembayaran dilakukan selaras dengan terma dan syarat jualan dan dilakukan dalam tempoh yang munasabah.
- 6.0 Semua terma bayaran mesti ditetapkan dalam semua kontrak. Apabila terma kredit telah ditawarkan, invois kelulusan Syarikat mesti dikeluarkan. Bagi terma yang tidak dirundingkan secara khusus, terma kelulusan Syarikat yang berikut adalah terpakai:
 - 6.1 Tiga puluh hari daripada tarikh yang tercatat pada invois.
 - 6.2 Tiga puluh hari daripada tempoh liabiliti untuk dibayar di bawah kontrak yang lebih kemudian.
- 7.0 Bagi urusaniaga antara kumpulan, dokumen biasa seperti pesanan pembelian, invois, resit hendaklah digunakan dengan sewajarnya.
- 8.0 Akaun Belum Terima ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh syarikat yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan syarikat yang berkuat kuasa.

- 9.0 Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh syarikat termasuk:
 - 9.1 Akaun Belum Terima yang berpunca daripada hasil dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh syarikat.
 - 9.2 Akaun Belum Terima daripada pendahuluan kepada kakitangan.
- 10.0 Akaun Kawalan Akaun Belum Terima adalah rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima. Manakala Akaun Subsidiari adalah Akaun Belum Terima yang diselenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/entiti bagi menyokong Akaun Kawalan.
- 11.0 Tunggakan (*overdue*) adalah amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.
- 12.0 Pihak Berkuasa Melulus berhubung pengurusan Akaun Belum Terima adalah seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan iaitu melibatkan kuasa mengeluarkan atau menyediakan invois tuntutan dan kuasa hapus kira hutang.

ii. **Pengeluaran Invois**

- 1.0 Pengurusan Invois Tuntutan
 - 1.1 Invois perlu dikeluarkan bagi tuntutan yang belum dijelaskan oleh pihak ketiga yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan syarikat seperti penyewaan ruang, penyewaan peralatan, perundingan intelektual dan perkhidmatan lain.
 - 1.2 Hanya Jabatan Kewangan yang dibenarkan untuk mengeluarkan Invois. Pihak Jabatan lain yang memerlukan Invois hendaklah membuat permohonan kepada Jabatan Kewangan dengan memasukkan data atau maklumat tuntutan dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Ketua Jabatan hendaklah bersama-sama memastikan penerima Invois membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.
 - 1.3 Untuk tujuan rekod, maklumat minimum berikut mesti diperolehi:
 - 1.3.1 Maklumat lengkap penghutang mengandungi nama, nombor kad pengenalan, alamat, nombor telefon dan sebagainya
 - 1.3.2 jumlah yang belum dijelaskan atau jumlah terhutang
 - 1.3.3 tujuan kredit atau berhutang

1.3.4 tarikh tuntutan atau tarikh invois dikeluarkan

1.3.5 lain-lain dokumen sokongan yang mencukupi yang diperlukan untuk menyokong keberhutangan jika berhadapan dengan tindakan sivil

- 1.4 Sebarang pelarasan jumlah pada Invois (pengurangan atau pertambahan jumlah tuntutan) perlu dikemukakan secara bertulis ke Jabatan Kewangan berserta justifikasi pelarasan.

2.0 Mekanisma Penggenapan Tunai

- 2.1 Mekanisma penggenapan dalam menangani isu berkaitan penggunaan duit syiling 1 sen memerlukan jumlah keseluruhan Invois/tuntutan yang berakhir dengan sen 1,2,3,4,6,7,8 dan 9 boleh digenapkan kepada sen yang terdekat.

- 2.2 Berikut adalah Jadual Penggenapan sebagai panduan:

Penggenapan	Jumlah bil sebelum digenapkan (RM)	Pelarasan penggenapan (RM)	Jumlah bil selepas digenapkan (RM)
Ke bawah (puluh sen terdekat)	5.01	-0.01	5.00
Ke atas (lima sen terdekat)	5.03	+0.02	5.05
Ke bawah (lima sen terdekat)	5.06	-0.01	5.05
Ke atas (puluh sen terdekat)	5.08	+0.02	5.10

- 2.3 Mekanisma ini perlu dilaksanakan di peringkat sumber iaitu semasa pengeluaran Invois/Resit bagi semua jenis urusan niaga. Pembayaran bukan tunai di kaunter seperti penggunaan cek, kad kredit dan lain-lain kaedah pembayaran elektronik juga boleh dibuat pelarasan penggenapan.

3.0 Pelaporan Akaun Belum Terima

- 3.1 Hasil-hasil syarikat terdiri daripada kutipan hasil yuran pelajar dan pelbagai kutipan daripada pelbagai hasil lain. Hasil-hasil ini akan menjadi tunggakan apabila amaun Akaun Belum Terima yang belum diterima melebihi tempoh matang yang ditetapkan.
- 3.2 Jabatan Kewangan hendaklah menyediakan analisis penghutang bertarikh 30 Jun dan 31 Disember atau tarikh-tarikh lain yang ditentukan pihak Pengurusan Syarikat.
- 3.3 Peruntukan hutang ragu hendaklah diambil kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan kelulusan untuk menghapus kira hutang hendaklah diperolehi daripada

Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan dalam Manual Had Kuasa Kewangan bagi membolehkan ia dikeluarkan daripada lejar Akaun Belum Terima/penghutang.

iii. Pengurusan Nota Kredit Dan Nota Debit

- 1.0 Nota kredit dan debit perlu dikeluarkan dengan berhati-hati dan kebenaran perlu diperolehi daripada pihak berkuasa yang berkaitan sebelum pengeluaran. Hanya Jabatan Kewangan yang boleh mengeluarkan Nota Kredit dan Nota Debit setelah diluluskan pihak berkuasa.
- 2.0 Pemantauan secara berkala ke atas jumlah nota kredit dan debit yang dikeluarkan untuk memastikan kesesuaian dan kesahan.
- 3.0 Pengurusan Nota Kredit
 - 3.1 Apabila invois telah diproses, perlarasan amaun hanya boleh dilakukan melalui pengeluaran Nota Kredit. Tidak boleh ada perlarasan atau pindaan dengan tulisan tangan di atas invois.
 - 3.2 Nota Kredit boleh dikeluarkan untuk:
 - 3.2.1 Merekod barangan atau perkhidmatan yang dikembalikan.
 - 3.2.2 Merekod pengurangan jumlah dalam invois
 - 3.2.3 Untuk membatalkan invois yang berlaku terhadap kesilapan jumlah atau memasukkan data lain.
 - 3.3 Permohonan Nota Kredit perlu disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa seperti Manual Had Kuasa Kewangan dan hendaklah menyatakan nombor asal invois yang telah dilaras atau dipinda berserta justifikasi.

iv. Pengurusan Tuntutan Dan Kawalan Kredit

- 1.0 Invois yang dikeluarkan akan diperhutangkan sehingga bayaran tuntutan dijelaskan oleh pihak yang dituntut. Surat peringatan atau tindakan susulan kepada pihak yang dituntut perlu dikeluarkan bagi Invois yang belum dijelaskan mengikut tempoh masa berikut:
 - 1.1 Surat peringatan pertama i selepas 30 hari dari tarikh invois
 - 1.2 Surat peringatan kedua i selepas 60 hari dari tarikh invois
 - 1.3 Surat peringatan ketiga i selepas 90 hari dari tarikh invois

- 2.0 Setiap tuntutan perlu disemak secara teliti untuk memastikan kesahihan dan kebenaran.
- 3.0 Kawalan kredit perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kepada polisi dan had kredit syarikat.
- 4.0 Penyemakan semula terhadap status kredit pelanggan perlu dilakukan secara berkala bagi mengelakkan risiko tunggakan yang tinggi.

v. Hapus Kira Tunggakan Hasil

- 1.0 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah didapatkan sama ada melalui proses tuntutan pentadbiran biasa atau proses undang-undang. Pada amnya proses tuntutan secara pentadbiran biasa (proses mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil) tidak mempunyai sekatan had masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak.
- 2.0 Proses tindakan sivil atau tuntutan mahkamah (jika perlu) adalah berdasarkan pandangan panel peguam syarikat.
- 3.0 Dalam mengemukakan suatu tuntutan sivil yang berkesan menurut undang-undang, salah satu aspek penting yang perlu diberi perhatian oleh pihak Syarikat adalah menentukan sama ada tindakan yang dimulakan itu layak untuk dipertimbangkan kerana mempunyai kuasa tindakan yang sah dan masih dalam tempoh sah untuk membawa tuntutan itu di mahkamah tertakluk kepada sekatan had masa iaitu dalam tempoh enam (6) tahun dari tarikh bayaran sepatutnya diterima.
- 4.0 Had masa dalam suatu tindakan undang-undang merujuk kepada satu lingkungan tempoh masa untuk pihak menuntut mengemukakan tuntutan atau aduannya ke mahkamah. Sekiranya suatu tindakan itu dikemukakan di luar atau melebihi tempoh yang telah diperuntukkan oleh undang-undang, mahkamah berhak untuk mengenyepikan tuntutan atau aduan tersebut selaras dengan peruntukan di bawah Akta Had Masa 1953.
- 5.0 Hapus kira tunggakan hasil hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti pada Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.

C. PENGURUSAN HASIL

i. Sumber Pendapatan

- 1.0 Sumber pendapatan syarikat boleh datang dari pelbagai aktiviti dan usaha, bergantung kepada jenis perniagaan dan industri di mana syarikat beroperasi. Sumber pendapatan syarikat ini adalah tertakluk kepada tujuan dan objektif penubuhan syarikat dan hendaklah selari dengan aktiviti perniagaan yang didaftarkan dalam Perlembagaan Syarikat.
- 2.0 Aktiviti utama perniagaan syarikat adalah membantu Universiti dalam mempromosi, melaksanakan, memaju dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan maklumat melalui aktiviti penyelidikan, perundingan dan perniagaan khusus berkaitan pendidikan, kejuruteraan, teknologi, tenaga, pembuatan, hartanah, pengurusan fasiliti, perkhidmatan makanan dan peruncitan.
- 3.0 UTeM Holdings Sdn. Bhd. juga merupakan syarikat induk pelaburan yang memiliki syarikat-syarikat subsidiari yang diperbadankan di Malaysia yang mempunyai aktiviti perniagaan seperti berikut:
 - 3.1 Syarikat yang berperanan sebagai *Special Purpose Vehicle* (SPV) dalam aktiviti pelaburan hartanah antaranya seperti penyewaan hartanah, pembangunan serta pembelian hartanah dan lain-lain.
 - 3.2 Syarikat yang menjalankan aktiviti perniagaan berkaitan perkhidmatan pendidikan, latihan dan aktiviti-aktiviti lain berhubung pendidikan.
- 4.0 Syarikat hendaklah mengenal pasti pelbagai sumber pendapatan, termasuk tetapi tidak terhad kepada jualan produk atau perkhidmatan, royalti, dividen dan hasil pelaburan lain.
- 5.0 Setiap sumber pendapatan perlu direkodkan dengan tepat dalam sistem perakaunan, termasuk butiran-butiran seperti tarikh, jumlah, dan sumber pendapatan yang berkaitan.
- 6.0 Sebarang perubahan dalam sumber pendapatan perlu diperakui dan dikeluarkan dengan prosedur yang telah ditetapkan.

ii. Penjanaan Pendapatan

- 1.0 Semua aktiviti yang berkaitan dengan penjanaan pendapatan perlu dilaksanakan dengan teliti dan berpandukan kepada matlamat kewangan syarikat dan selari dengan objektif penubuhannya.
- 2.0 Strategi penjualan dan pemasaran perlu direncanakan secara sistematik untuk meningkatkan pendapatan syarikat.

- 3.0 Penyemakan berkala terhadap prestasi penjana pendapatan perlu dilakukan untuk menentukan keberkesanan strategi yang dilaksanakan.
- 4.0 Dengan melaksanakan pelbagai aktiviti penjana pendapatan, syarikat dapat meningkatkan aliran tunai, mempelbagaikan sumber pendapatan dan mengukuhkan kedudukan kewangan mereka di pasaran.
- 5.0 Aktiviti penjana pendapatan syarikat merujuk kepada pelbagai usaha dan strategi yang diambil oleh syarikat untuk menjana pendapatan tertakluk kepada objektif yang dinyatakan dalam Perlembagaan Syarikat.

iii. Yuran Pengurusan Tahunan

- 1.0 Yuran pengurusan tahunan perlu ditetapkan berdasarkan kepada peraturan-peraturan dan polisi syarikat.
- 2.0 Yuran pengurusan antara syarikat merujuk kepada bayaran yang dikenakan oleh syarikat kepada anak-anak syarikat yang lain untuk perkhidmatan pengurusan yang disediakan.
- 3.0 Ini sering berlaku dalam struktur korporat yang lebih besar, di mana syarikat induk atau syarikat pengurusan menyediakan pelbagai perkhidmatan kepada anak syarikat atau syarikat bersekutu.
- 4.0 Jenis Perkhidmatan Pengurusan yang boleh dikenakan adalah:
 - 4.1 Perkhidmatan Pentadbiran seperti pengurusan sumber manusia, gaji, dan faedah pekerja termasuk khidmat perakaunan dan kewangan, penyediaan laporan kewangan dan pengurusan tunai.
 - 4.2 Perkhidmatan Operasi merangkumi pengurusan rantai bekalan dan logistik, penyelarasan pengeluaran dan kawalan kualiti.
 - 4.3 Perkhidmatan Pemasaran dan Penjualan melalui pengurusan strategi pemasaran dan kempen iklan serta sokongan penjualan dan pembangunan pasaran.
 - 4.4 Perkhidmatan Teknologi melibatkan pengurusan sistem IT dan sokongan teknikal, dan pembangunan perisian dan penyelenggaraan sistem.
 - 4.5 Perkhidmatan Undang-Undang dan Pematuhan melibatkan penasihat undang-undang dan pengurusan kontrak serta pematuhan peraturan dan pengurusan risiko.

5.0 Kaedah Penentuan Yuran Pengurusan

- 5.1 Kos Ditambah iaitu yuran ditentukan berdasarkan kos sebenar perkhidmatan yang diberikan ditambah dengan margin keuntungan yang dipersetujui.
- 5.2 Kadar Tetap di mana yuran ditetapkan pada kadar tetap untuk perkhidmatan tertentu tanpa mengira jumlah kerja atau kos yang terlibat.
- 5.3 Peratusan daripada pendapatan atau keuntungan syarikat yang menerima perkhidmatan sebagai asas penentuan jumlah yuran.
- 5.4 Yuran boleh ditentukan melalui gabungan kaedah di atas, bergantung kepada jenis perkhidmatan dan perjanjian antara syarikat.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.6 PERBELANJAAN

A. PROSEDUR PEMBAYARAN

- 1.0 Prosedur Pembayaran ini disediakan adalah untuk memastikan bahawa pembayaran hanya dibuat berkenaan dengan transaksi Syarikat yang dibenarkan dan semua pembayaran diambil kira.
- 2.0 Pembayaran adalah merujuk kepada proses untuk menjelaskan bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan dengan teratur dan siap sepenuhnya.
- 3.0 Pihak Berkuasa Melulus berhubung pembayaran adalah seperti yang diperincikan dalam Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Kakitangan yang diberi kuasa untuk meluluskan pembayaran hendaklah memastikan:
 - 4.1 Perbelanjaan telah diluluskan dalam belanjawan.
 - 4.2 Peruntukan kewangan adalah mencukupi untuk menampungnya.
 - 4.3 Peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi dalam melakukan perbelanjaan telah pun dipatuhi.
- 5.0 Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab ke atas sesuatu maksud perbelanjaan atau pembayaran wang syarikat termasuk daripada akaun projek. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada kakitangan/individu yang lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis. Seseorang pegawai tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 6.0 Mana-mana kakitangan yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka kakitangan tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah pembayaran itu.
- 7.0 Pembayaran tidak akan dibuat pada mana-mana individu/syarikat/badan-badan selain dari yang tertera di invois/resit/baucar. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa pengecualian di mana bayaran dibenarkan dibuat ke atas nama selain yang tertera dalam invois/ baucar adalah seperti berikut:
 - 7.1 Syarikat yang mempunyai nama yang sama dengan pemilik syarikat tersebut (contoh; nama syarikat adalah Ahmad Bin Abu dan bayaran adalah atas nama Ahmad bin Abu). Bagi kes seperti ini, Pemohon perlu mengemukakan salinan pendaftaran syarikat kepada Jabatan Kewangan semasa mengemukakan permohonan pembayaran.

- 7.2 Syarikat yang mempunyai francais (contoh; ðPuteri Resortòtetapi dikendalikan oleh ðPembinaan Kesentosaan Sdn. Bhd.ò Oleh itu, bayaran akan dibuat atas nama (ðPembinaan Kesentosaan Sdn. Bhd.ò)
 - 7.3 Nama yang tertera dalam invois adalah berbeza dari arahan bayaran (contoh; nama dalam invois adalah ðRestoran Aliòtetapi bayaran atas nama ðAli Enterpriseòkerana syarikat tersebut telah didaftarkan dengan nama Ali Enterprise). Bagi kes seperti ini, Pemohon perlu mengemukakan salinan pendaftaran syarikat kepada Jabatan Kewangan semasa mengemukakan permohonan pembayaran.
 - 7.4 Pembelian yang menggunakan peruntukan panjar wang runcit.
- 8.0 Semua dokumen berkaitan dengan bayaran yang tidak digunakan lagi hendaklah dicap ðBATALòatau seumpamanya bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

i. Kelulusan Baucer Bayaran

- 1.0 Baucar bayaran adalah dokumen yang digunakan untuk membuat bayaran.
- 2.0 Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap bagi bekalan setakat yang telah dibekalkan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan dengan menyatakan nilainya.
- 3.0 Sesuatu bayaran kemajuan bagi perolehan kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya yang telah dibekalkan.
- 4.0 Baucar bayaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa seperti mana pada Manual Had Kuasa Kewangan untuk memperakui baucar bayaran tersebut adalah benar.
- 5.0 Tanggungjawab penandatangan baucar adalah seperti berikut:
 - 5.1 Memastikan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima dengan sempurna.
 - 5.2 Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau munasabah mengikut kadaran semasa.
 - 5.3 Kelulusan sebagaimana dinyatakan.
 - 5.4 Perhitungan dan pengiraan yang betul.
 - 5.5 Penerima yang dinamakan dalam baucar bayaran adalah pihak yang berhak menerima bayaran.

- 5.6 Bayaran itu adalah yang sepatutnya diterima bagi program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan.
- 5.7 Peruntukan mencukupi.
- 6.0 Jika berlaku kehilangan atau kerugian wang syarikat akibat sesuatu perakuan yang tidak benar pada sesuatu baucar, pegawai yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan atau kerugian itu.
- 7.0 Bagi barang-barang atau bekalan yang diimport, baucar bayaran hendaklah berasaskan *invois* dan *bill of lading* atau *airways bill* sebagai bukti penyerahannya dan terimaan. Di dalam kes berkenaan, pegawai penerima barang/bekalan adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan dokumen tersebut untuk semakan.
- 8.0 Jabatan Kewangan perlu menyelenggara daftar pembayaran yang terbahagi kepada daftar baucar bayaran dan daftar bil.
- 9.0 Sebarang dokumen permohonan pembayaran yang tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada Jabatan/pemohon sebelum proses pembayaran dapat dilaksanakan oleh Jabatan Kewangan.

ii. Bayaran Perbelanjaan Operasi (Rutin)

- 1.0 Apa-apa pembayaran yang melibatkan yuran persidangan, seminar, simposium, pameran, kursus, latihan dan seumpamanya sama ada dalam atau luar negara boleh dibuat sebelum program seperti mana yang disyaratkan oleh penganjur.
- 2.0 Kesemua dokumen tuntutan pembayaran perlu diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa. Pegawai pengesah perlu memastikan setiap jenis tuntutan pembayaran disertakan dengan dokumen-dokumen yang lengkap.
- 3.0 Berikut disenaraikan dokumen-dokumen yang diperlukan bagi sesuatu permohonan bayaran:
 - 3.1 Nota penghantaran;
 - 3.2 Bil/invois yang telah disahkan;
 - 3.3 Dokumen kelulusan program/aktiviti;
 - 3.4 Pengesahan penerimaan barang/perkhidmatan; dan
 - 3.5 Lain-lain dokumen sokongan

- 4.0 Kelewatan mengemukakan permohonan pembayaran melebihi satu (1) bulan dari tarikh bil/invois lengkap diterima perlu disertakan dengan surat justifikasi kelewatan kepada Jabatan Kewangan dan disokong oleh Ketua Jabatan.
- 5.0 Tuntutan perjalanan rasmi adalah berkonsepkan tuntutan terhadap semua perbelanjaan yang sebenarnya yang telah dilakukan oleh seseorang kakitangan semasa menjalankan tugas syarikat atau pergi berkursus. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh kakitangan adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
- 6.0 Proses Permohonan Pembayaran
 - 6.1 Ketua Jabatan melalui kakitangan yang dipertanggungjawabkan perlu mengemukakan permohonan pembayaran kepada Jabatan Kewangan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tempoh pembayaran (*deadline*) invois menjadi matang.
 - 6.2 Permohonan pembayaran hendaklah dilampirkan dengan salinan invois yang asal berserta dokumen sokongan seperti borang penerimaan barang/perkhidmatan atau apa-apa dokumen sokongan pembayaran yang diperlukan.
 - 6.3 Jika terdapat sebarang kekurangan dari segi dokumen sokongan atau pengesahan yang diperlukan, Jabatan Kewangan berhak menolak permohonan pembayaran dan memulangkan semula dokumen kepada Jabatan berkenaan untuk pembedulan.
 - 6.4 Proses pembayaran meliputi proses verifikasi secara terperinci ke atas jumlah serta dokumen sokongan yang dilampirkan dan pemeriksaan sama ada pembayaran yang dimohon telah diluluskan dan dimasukkan ke dalam belanjawan tahunan atau tidak.
 - 6.5 Jika terdapat arahan pembayaran yang melibatkan perbelanjaan operasi yang tidak dimasukkan ke dalam belanjawan tahunan dan tiada dokumen sokongan membenarkan perbelanjaan tersebut dilakukan, maka pembayaran tersebut perlu ditolak dengan kadar segera dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan lanjut.
 - 6.6 Bergantung kepada jumlah baki kewangan atau kemampuan pembayaran Syarikat, pembayaran yang telah diluluskan akan dibuat sama ada melalui pengeluaran cek berpaling, pindahan bank (*bank transfer*) atau melalui alternatif pembayaran lain yang dirasakan sesuai dan selamat.
 - 6.7 Jabatan Kewangan berhak meminta penjelasan dan dokumen sokongan tambahan jika merasakan yang ia perlu untuk membolehkan pembayaran diluluskan.

- 6.8 Sebagai panduan, pembayaran akan diluluskan apabila semakan ke atas kriteria di bawah telah dipenuhi:
- 6.8.1 Wang adalah mencukupi untuk menampung bayaran yang dipohon
 - 6.8.2 Perbelanjaan yang dilakukan disokong dengan dokumen bukti yang telah disahkan.
 - 6.8.3 Perbelanjaan yang dilakukan telah disahkan dan dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk melakukan perbelanjaan tersebut.
 - 6.8.4 Perbelanjaan tersebut sudah dimasukkan ke dalam belanjawan tahunan jabatan/Syarikat atau permohonan tambahan belanjawan telah diluluskan.
 - 6.8.5 Perbelanjaan dikenakan ke akaun penerima yang betul.
 - 6.8.6 Nilai atau jumlah yang dipohon adalah betul.
- 7.0 Melainkan telah disyaratkan dalam sesuatu kontrak yang ditandatangani, bayaran lain tidak boleh dilakukan sebelum perbelanjaan dilakukan, iaitu sebelum pesanan barang atau perkhidmatan telah diterima dengan sempurna.
- 8.0 Jika berlaku keadaan dimana salinan asal dokumen untuk menuntut bayaran tidak dapat disertakan ketika menuntut bayaran, salinan yang telah diperakui sah boleh diterima oleh Syarikat dengan syarat:
- 8.1 Pihak yang menuntut bayaran mengemukakan satu surat akuan berkanun yang memperakui bahawa bayaran atas dokumen asal belum diterima.
 - 8.2 Jika berlaku bayaran dua (2) kali atas perbelanjaan yang sama, bayaran yang terlebih itu akan dipulangkan dengan serta merta oleh penerima bayaran.
 - 8.3 Kakitangan yang membenarkan bayaran dilakukan adalah bertanggungjawab menentukan bahawa bayaran dua (2) kali atas perbelanjaan yang sama tidak akan timbul.
- 9.0 Pembayaran tanpa dokumen sokongan adalah tidak sah dan tidak boleh dibenarkan. Kakitangan yang terbabit meluluskan pembayaran tanpa dokumen sokongan akan dipertanggungjawab secara peribadi dan tindakan tatatertib atau pecah amanah boleh diambil ke atas beliau.

iii. Bayaran Perbelanjaan Berkala

- 1.0 Bagi kontrak kerja atau perkhidmatan yang membenarkan bayaran kemajuan (*progress payment*) dibuat, setiap bayaran kemajuan hendaklah disokong dengan suatu sijil bayaran kemajuan (*certified progress billing*) yang mengandungi maklumat lengkap berhubung dengan nilai kontrak, nilai terkumpul bayaran kemajuan yang telah diterima dan nilai bayaran kemajuan yang dituntut.

iv. Cek Dan Pindahan Bank

- 1.0 Kaedah pembayaran akan dibuat secara pindahan atas talian. Pemohon adalah bertanggungjawab memastikan nama bank dan nombor akaun bank penerima bayaran adalah betul semasa memohon pembayaran.
- 2.0 Pembayaran melalui cek tidak digalakkan kecuali jika terdapat keperluan yang mendesak.
- 3.0 Semua bayaran melalui cek Syarikat hendaklah dilakukan atas nama pihak yang berhak menerima bayaran itu.
- 4.0 Cek yang dikeluarkan hendaklah berpalang tidak boleh niaga dan atas nama akaun penerima sahaja.
- 5.0 Permintaan untuk membatalkan palang atas cek boleh dipertimbangkan hanya bagi cek untuk individu sahaja.
- 6.0 Kuasa untuk memutuskan pembatalan palang atas cek adalah dibawah pertimbangan Jabatan Kewangan jika keadaan memerlukan.
- 7.0 Pembayaran melalui cek tidak digalakkan kecuali jika terdapat keperluan yang mendesak.

B. PANJAR WANG RUNCIT

- 1.0 Panjar Wang Runcit (PWR) atau *Petty Cash* adalah sejumlah wang yang diperuntukkan berdasarkan jumlah siling seperti yang ditetapkan dalam Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat untuk membolehkan pihak syarikat membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 2.0 Panjar Wang Runcit menyediakan kaedah yang memudahkan Jabatan untuk membayar perbelanjaan kecil. Walau bagaimanapun, adalah mustahak bagi pegawai yang diberi kuasa memahami bahawa dana ini merupakan wang Syarikat. Oleh itu, kawalan yang mencukupi perlu dilaksanakan bagi menjamin keselamatannya.
- 3.0 Panjar Wang Runcit juga boleh digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada kakitangan yang memerlukan wang untuk membayar perbelanjaan syarikat yang dibenarkan sahaja.
- 4.0 Panjar Wang Runcit adalah terhad kepada perbelanjaan maksima RM500.00 sahaja di dalam satu resit/bil tunai.
- 5.0 Pegawai yang diberi kuasa adalah pegawai yang telah dipertanggungjawabkan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk menyimpan, menerima dan menguruskan wang panjar dan merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.

i. Kelulusan Dan Had Penggunaan

- 1.0 Panjar Wang Runcit digunakan bagi pembelian item yang dibenarkan sahaja dengan amaun yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit.
- 2.0 Umumnya, Panjar Wang Runcit boleh digunakan untuk pembelian runcit tempatan, perbelanjaan kecil mesyuarat, perbelanjaan makan, pengangkutan lokal (tempat letak kereta, tol, tambang bas atau keretapi, dsb), buku-buku dan terbitan berkala, perkhidmatan fotokopi, kos surat-menyurat.
- 3.0 Senarai pembayaran/perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit adalah seperti berikut:
 - 3.1 Barang keperluan Pejabat
 - 3.2 Belanja keraian Pejabat
 - 3.3 Perkhidmatan
 - 3.4 Tol dan minyak menggunakan kenderaan jabatan (sekiranya tidak dibekalkan kad minyak dan kad tol)
 - 3.5 Pendua kunci bilik
 - 3.6 Suratkhbar harian/buku keperluan Pejabat

- 3.7 Bayaran passport
 - 3.8 Barang/peralatan guna habis makmal
 - 3.9 Penyelenggaraan kecil
 - 3.10 Perbelanjaan kecil kurang dari RM500.00
 - 3.11 Bayaran yuran kursus/penyertaan.
 - 3.12 Elaun pelajar (disertakan bersama akuan penerimaan wang)
 - 3.13 Cop nama dan Kad Nama (untuk jawatan-jawatan yang dibenarkan sahaja)
 - 3.14 Perhiasan Pejabat yang dibenarkan.
 - 3.15 Bayaran tambang kenderaan awam untuk tugas-tugas rasmi berkumpulan.
-
- 4.0 Senarai pembayaran/perbelanjaan yang tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit:
 - 4.1 Minyak dan tol kenderaan persendirian
 - 4.2 Barangan kategori harta modal
 - 4.3 Belanja perubatan
 - 4.4 Tuntutan perjalanan rasmi
 - 4.5 Bil Utiliti (telefon,air, elektrik, multimedia dan astro)
 - 4.6 Saman/denda
-
- 5.0 Permohonan Panjar Wang Runcit
 - 5.1 Jabatan yang ingin membuat permohonan Panjar Wang Runcit perlu memohon kepada Jabatan Kewangan untuk kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif dengan menyatakan:
 - 5.1.1 Justifikasi keperluan Panjar Wang Runcit; dan
 - 5.1.2 Pegawai Yang Diberi Kuasa

ii. Reкупmen

- 1.0 Pembayaran balik atau pengisian semula bagi Panjar Wang Runcit mestilah mengikut jumlah sebenar perbelanjaan. Resit asal perlu disertakan sebagai bukti sokongan.
- 2.0 Membahagikan satu transaksi kepada beberapa bahagian untuk mengelak mencapai had RM500.00, atau meminta bayaran balik dalam jumlah yang kurang daripada jumlah sebenar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 3.0 Pegawai yang diberi kuasa perlu melengkapkan borang permohonan bagi jumlah sebenar berdasarkan resit asal. Borang permohonan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kewangan bersama-sama dengan resit asal dan ringkasan jumlah dalam resit bagi tujuan reкупmen wang panjar.

- 4.0 Reкупmen boleh dibuat pada bila-bila masa dengan syarat reкупmen pertama jabatan tersebut telah diselesaikan oleh Jabatan Kewangan.
- 5.0 Sebagai panduan, permohonan reкупmen boleh dibuat apabila baki tunai di tangan tidak kurang dari 30% dari peruntukan yang diterima.

iii. Tanggungjawab Dan Kawalan Wang Panjar

- 1.0 Penyelenggaraan Buku Tunai
 - 1.1 Pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah merekodkan wang panjar di dalam Buku Tunai
 - 1.2 Buku tunai perlu direkodkan secara tepat berdasarkan tarikh penerimaan dan perbelanjaan tersebut dilakukan.
 - 1.3 Ketua Pegawai Eksekutif perlu membuat semakan secara berkala atau secara mengejut untuk memastikan baki di tangan mestilah sama dengan baki dalam Buku Tunai pada masa semakan tersebut.
- 2.0 Pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyimpan peti wang panjar di tempat yang selamat dan berkunci.
- 3.0 Setiap kakitangan yang terlibat dengan pengurusan wang panjar perlu memastikan semua prosedur berkenaan operasi Panjar Wang Runcit disempurnakan dengan baik dan sebarang kecuaiian atau kehilangan atau kerugian akibat kegagalan menyempurnakan tanggungjawab diberi akan dipertanggungjawabkan ke atas kakitangan yang terbabit.
- 4.0 Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar Wang Runcit, suatu penyata yang menunjukkan kedudukan wang panjar pada masa peralihan kuasa tersebut hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai yang asal memegang wang panjar dan pegawai yang akan mengambil alih wang panjar.
- 5.0 Sekiranya sesuai, pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.

iv. Penutupan Dan Pelaporan

- 1.0 Dalam kes-kes tertentu di mana Panjar Wang Runcit perlu di tutup, pegawai yang diberi kuasa perlu menghantar semua resit/bil tunai terakhir, baki wang ditangan ke Jabatan Kewangan bagi tujuan pelarasan dan penutupan Panjar Wang Runcit yang berkaitan.

- 2.0 Pada setiap akhir tahun, pegawai yang diberi kuasa dikehendaki untuk mengemukakan resit/bil tunai perbelanjaan bersama wang tunai (mengikut jumlah peruntukan) ke Jabatan Kewangan pada tarikh yang ditetapkan bagi tujuan penutupan akaun tahunan.
- 3.0 Jika Panjar Wang Runcit tidak lagi diperlukan, pegawai yang diberi kuasa mesti menutup wang panjar tersebut. Baki tunai yang ada hendaklah didepositkan semula ke akaun syarikat.

C. PERBELANJAAN PERJALANAN, PENGINAPAN DAN PERUBATAN

- 1.0 Kakitangan yang dikehendaki menjalankan urusan syarikat adalah layak menuntut elaun perjalanan dan bayaran penginapan mengikut kadar dan syarat yang dinyatakan dalam MPKP ini. Walaubagaimanapun, kelulusan Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia perlu diperoleh terlebih dahulu. Tujuan perjalanan itu juga perlu dinyatakan dengan jelas.
- 2.0 Dalam kes yang mana perjalanan melalui udara diperlukan, Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif berhak untuk mendapatkan perkhidmatan Kelas Perniagaan bagi kemudahan perjalanan untuk perjalanan tempatan dan perjalanan luar negara, manakala kakitangan lain berhak untuk tambang ekonomi. Tempahan boleh dilakukan melalui ejen-ejen pelancongan yang dibenarkan.
- 3.0 Dalam kes-kes perjalanan dengan kenderaan sendiri, tuntutan perbatuan boleh dibuat mengikut kadar seperti yang dinyatakan dalam prosedur kewangan ini.
- 4.0 Sebarang perkara atau penetapan atau kadar elaun melibatkan perbelanjaan perjalanan, penginapan dan perubatan yang dinyatakan di dalam MPKP ini hendaklah dirujuk kepada perkara atau kadar yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) yang mana sebarang perbezaan atau pengemaskinian kadar hendaklah tertakluk mengikut perubahan kadar yang telah dinyatakan dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
- 5.0 Kelayakan kadar elaun atau tuntutan melibatkan perbelanjaan perjalanan dan penginapan kakitangan syarikat boleh dirujuk dan dijadikan asas bagi penentuan kadar melibatkan tuntutan pihak selain daripada kakitangan syarikat berdasarkan kategori dan taraf jawatan tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

i. Elaun Perjalanan Kenderaan

- 1.0 Elaun perjalanan kenderaan boleh dituntut jika menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan urusan rasmi syarikat sama ada apabila diarahkan untuk bertugas di luar kawasan pejabat atau apabila di arahkan bertugas di pejabat di luar waktu bekerja biasa tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- 2.0 Kadar kelayakan adalah berdasarkan jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan (sen/km) dan mengikut jenis kenderaan (kereta atau motosikal) seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
- 3.0 Tidak layak menuntut jika kemudahan pengangkutan disediakan oleh syarikat/penganjur atau sekiranya tempat tersebut boleh dihubungi terus dengan kapal terbang kecuali dalam keadaan berikut tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan Sumber Manusia:

- 3.1 apabila seseorang kakitangan dikehendaki juga menjalankan urusan rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - 3.2 apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang kakitangan berkenderaan sendiri; atau
 - 3.3 apabila seseorang kakitangan mustahak dan terpaksa membawa kakitangan lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- 4.0 Kakitangan perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan Sumber Manusia sebelum memulakan perjalanan dengan melengkapkan Borang Permohonan yang mana perlu dilampirkan dengan tuntutan kakitangan tersebut.
- 5.0 Tuntutan jarak perbatuan tidak boleh dikira bagi perkara berikut:
- 5.1 Perjalanan ke tempat solat
 - 5.2 Perjalanan ke tempat makan
 - 5.3 Sesat
 - 5.4 Selain daripada perjalanan untuk rasmi syarikat
 - 5.5 Bukan perjalanan sehalu
 - 5.6 Jarak mula dan akhir tuntutan perjalanan adalah dikira dari ibu pejabat atau kediaman tetap sahaja.
- 6.0 Tuntutan Melibatkan Penggunaan Kenderaan Selain Kenderaan Sendiri
- 6.1 Kenderaan selain kenderaan sendiri adalah bermaksud kenderaan milik orang lain sama ada kereta sewa atau kenderaan perseorangan yang lain atau kenderaan Universiti.
 - 6.2 Kadar semasa harga minyak yang dikira tertakluk kepada kadar semasa yang terendah.
 - 6.3 Pembelian minyak kenderaan selain kenderaan sendiri tidak layak dituntut. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada kakitangan berikut:
 - 6.3.1 Kakitangan yang ditugaskan sebagai urus setia sesuatu program dan terdapat keperluan mendesak untuk menggunakan kenderaan sewa sepanjang program berlangsung.
 - 6.3.2 Kakitangan yang perlu menggunakan kenderaan syarikat bagi melaksanakan urusan rasmi syarikat tetapi tidak dibekalkan kad minyak.
 - 6.4 Tuntutan pembelian minyak bagi pengecualian yang dinyatakan di atas adalah berdasarkan resit sebenar yang telah dibelanjakan.

- 6.5 Pertimbangan penggunaan kereta sewa hendaklah mengambil kira kos yang lebih ekonomik berbanding perkhidmatan awam seperti teksi dan hendaklah mengikut kewajaran dan keperluan tugas.

ii. Tambang Gantian Dan Tambang Pengangkutan Awam

- 1.0 Bagi tempat yang boleh dihubungi terus oleh perkhidmatan kapal terbang atau kereta api, kakitangan adalah layak memohon tambang gantian dengan syarat-syarat berikut:
- 1.1 Bayaran tersebut adalah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya kakitangan memilih menaiki kenderaan sendiri, kakitangan hanya layak diberi tambang gantian sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam sedia ada mengikut kelayakan.
 - 1.2 Kadar Tambang Gantian yang dirujuk adalah kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang atau kereta api yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan pada tarikh perjalanan dilaksanakan. Sekiranya kakitangan gagal mendapatkan kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang pada tarikh perjalanan dilaksanakan, kadar tambang standard (tanpa diskaun) kereta api akan digunakan sebagai kadar yang dirujuk.
 - 1.3 Tambang gantian hanya boleh dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri.
 - 1.4 Kakitangan tidak layak menuntut apa-apa bayaran tambahan berkait dengan perjalanan tersebut (kos perjalanan ke lapangan terbang/stesen, cukai lapangan terbang, tol, parkir atau bayaran tempat tidur dalam kereta api).
- 2.0 Tambang Pengangkutan Awam
- 2.1 Pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh syarikat atau Penganjur bagi menjalankan urusan rasmi syarikat adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
 - 2.1.1 Teksi/Kereta/Sewa/Bas/Motobot/Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.
 - 2.1.2 Kereta Api/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain.

iii. Tempahan Tiket Kapal Terbang

- 1.0 Pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas jika ia adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
 - 1.1 Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.
 - 1.2 Sekiranya kakitangan syarikat dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.
 - 1.3 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh syarikat.
 - 1.4 Semua perjalanan udara adalah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines-MAS).
 - 1.5 Walau bagaimanapun, kakitangan boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain yang mungkin lebih menjimatkan iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara oleh Kerajaan).
 - 1.6 Kaedah Pembelian tiket penerbangan:
 - 1.6.1 Kad Korporat Syarikat
 - 1.6.2 Pembelian sendiri oleh kakitangan secara dalam talian melalui kaunter atau medium elektronik lain. Bagi tempahan tiket melalui kaunter atau dalam talian secara berkumpulan, hanya kakitangan yang membuat bayaran tiket sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.
 - 1.7 Penggunaan Pakej Penerbangan ke luar negara meliputi kemudahan Tiket Penerbangan Udara, Penginapan dan Pengangkutan (termasuk Penunjuk Arah).
 - 1.7.1 Penggunaan pakej terhad kepada Ahli Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat. Kakitangan yang lain perlu mendapat kelulusan khas daripada Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat.

1.8 Penggunaan *Mobile Check-In*

1.8.1 *Itinerary* penerbangan perlu dikepilkan sekiranya kakitangan menggunakan kemudahan *Mobile Check-In* untuk mendaftar masuk.

2.0 Bagi kejadian *no-show passengers* tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut (termasuk pembelian yang menggunakan Kad Korporat) hanya boleh dibenarkan dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan kakitangan dalam sesuatu keadaan yang mana kakitangan tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan urusan rasmi yang lain atas kepentingan syarikat.

iv. Elaun Luar Kawasan dan Belanja Pelbagai

1.0 Tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, kakitangan yang menjalankan urusan rasmi syarikat di luar pejabat iaitu di luar Negeri Melaka (bagi kakitangan) dan di luar negeri kediaman rasmi bagi Ahli Lembaga Pengarah adalah layak menuntut Elaun Luar Kawasan mengikut kadar seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

2.0 Elaun Luar Kawasan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

3.0 Belanja Pelbagai

3.1 Kakitangan yang bertugas untuk urusan rasmi syarikat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

3.1.1 Bayaran telefon, internet, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

3.1.2 Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila kakitangan menginap di luar tidak kurang dari 3 malam;

3.1.3 Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;

3.1.4 Bayaran lebihan bagasi dan caj pembungkusan untuk barang-barang rasmi syarikat yang disokong dengan resit;

3.1.5 Bayaran letak kereta dan tambang feri yang disokong dengan resit; dan

3.1.6 Bayaran tol

3.1.7 Perbelanjaan pelbagai melibatkan urusan rasmi syarikat di luar negara seperti berikut:

- 3.1.7.1 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- 3.1.7.2 15% daripada Elaun Luar Kawasan bagi maksud bayaran tips, *gratuities* atau *portorage*; dan
- 3.1.7.3 Bayaran pasport dan visa yang disokong dengan resit.

v. Penginapan Dan Sewa Hotel

- 1.0 Pegawai yang menjalankan urusan rasmi syarikat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum mengikut kategori/kumpulan kakitangan berdasarkan jenis bilik seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
- 2.0 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.
- 3.0 Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan kakitangan, Ketua Pegawai Eksekutif boleh meluluskan tuntutan tersebut selaras prinsip *Let Managers Manage*.
- 4.0 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 5.0 Kakitangan layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
- 6.0 Kakitangan layak menuntut Bayaran Sewa Hotel jika tempat penginapan tidak disediakan oleh Penganjur.
- 7.0 Bagi kakitangan yang berkongsi bilik dengan kakitangan yang lain:
 - 7.1 Kelayakan maksimum bayaran sewa hotel adalah berdasarkan jumlah kelayakan kakitangan yang berkongsi.
 - 7.2 Hanya kakitangan yang membuat bayaran sewa hotel sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.
 - 7.3 Bagi kakitangan yang menggunakan tempahan dalam talian (*online*), resit bayaran asal boleh diganti dengan dokumen pengesahan tempahan atas talian. Kerugian atas pembatalan tempahan yang disebabkan atas kecuaiian sendiri atau caj tambahan yang dikenakan adalah di bawah tanggungan kakitangan sendiri.

- 8.0 Kakitangan tidak boleh menuntut caj *late check out* sekiranya *check out* melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan rasmi syarikat selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan mendesak, kakitangan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

vi. Perbelanjaan Perubatan

- 1.0 Seseorang kakitangan yang jatuh sakit semasa bertugas urusan rasmi syarikat di luar negara dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- 1.1 Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ia hendaklah digunakan;
 - 1.2 Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
 - 1.3 Seseorang kakitangan yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Luar Kawasan dan Bayaran Sewa Hotel semasa di dalam hospital tersebut; dan
 - 1.4 Bayaran premium ditanggung oleh syarikat bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital.
- 2.0 Perbelanjaan perubatan ini adalah tidak layak dituntut sekiranya syarikat telah menyediakan kemudahan insuran bulanan untuk kakitangan berkenaan (jika berkaitan).
- 3.0 Sekiranya perlu, kakitangan adalah dinasihatkan untuk mengambil perlindungan insurans perjalanan dan perubatan sekiranya berada di luar negara.

D. PERBELANJAAN KURSUS DAN LATIHAN

i. Kelulusan Perbelanjaan

- 1.0 Kelulusan perbelanjaan melibatkan kursus dan latihan adalah tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus yang diperincikan dalam Manual Had Kuasa Kewangan sama ada melibatkan perbelanjaan kursus/latihan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan atau yang tidak dibajetkan.
- 2.0 Perbelanjaan kursus dan latihan melibatkan kakitangan syarikat ini adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat.
- 3.0 Kakitangan yang mengikuti kursus dan latihan pendek di dalam negara dan luar negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti mana kadar dan kelayakkan melaksanakan urusan rasmi syarikat.
- 4.0 Seseorang kakitangan yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 5.0 Peraturan berhubung perbelanjaan kursus dan latihan ini adalah berdasarkan Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) yang mana sebarang perbezaan atau pengemaskinian kadar perbelanjaan (sekiranya telah ditetapkan had perbelanjaan) hendaklah tertakluk mengikut perubahan kadar yang telah dinyatakan dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

ii. Jenis Kursus Dan Latihan

- 1.0 Kursus bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
 - 1.1 Kursus Panjang bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.
 - 1.2 Kursus Pendek bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.
- 2.0 Kursus dan Latihan boleh dikategorikan seperti berikut:
 - 2.1 Kursus dan Latihan Dalaman iaitu terdiri daripada latihan yang dijalankan di premis syarikat oleh pekerja atau pihak tertentu atau perunding latihan luar yang di lantik oleh syarikat yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut.

- 2.2 Kursus dan Latihan Luar ialah program umum yang dijalankan di luar syarikat, termasuk seminar, persidangan, bengkel dan forum.
- 2.3 Program Pembangunan (*Development Programs*) adalah kursus/latihan atau program khusus yang dihadiri oleh kakitangan yang meningkatkan kemahiran sama ada yang dihadiri di dalam atau luar negara. Penajaan kos Program Pembangunan ini boleh dibiayai oleh syarikat dan/atau dengan kerjasama badan profesional luar yang lain.
- 3.0 Kakitangan yang mengikuti Kursus dan Latihan Luar sama ada di dalam atau di luar negara terutama melibatkan Program Pembangunan (*Development Programs*) yang mana kos program ditanggung oleh syarikat, ikatan perjanjian wajar ditandatangani dan jika perlu mengikat tempoh/syarat perkhidmatan kakitangan dengan syarikat bergantung kepada sesuatu tempoh kursus dan jumlah kos latihan yang dibiayai oleh syarikat.
- 4.0 Jika difikirkan perlu oleh pihak Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, kakitangan yang telah menghadiri Program Pembangunan (*Development Programs*) mungkin dikehendaki membuat pembentangan kepada Ketua Jabatan dan/atau menjalankan latihan dalaman mengenai latihan tersebut kepada kakitangan lain untuk berkongsi pengetahuan yang diperoleh.
- 5.0 Pakej Kursus dan Latihan merangkumi penyediaan tempat penginapan/makan/tempat bagi kursus/tugas rasmi dan lain-lain kemudahan yang disediakan oleh pihak yang berkaitan.

E. PERBELANJAAN LUAR NEGARA

i. Kelulusan Perbelanjaan

- 1.0 Kelulusan perbelanjaan luar negara adalah tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus yang diperincikan dalam Manual Had Kuasa Kewangan sama ada melibatkan perbelanjaan luar negara yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan atau yang tidak dibajetkan.
- 2.0 Perbelanjaan luar negara melibatkan kakitangan syarikat ini adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat.
- 3.0 Kakitangan yang melaksanakan urusan rasmi syarikat atau mengikuti kursus dan latihan pendek di luar negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti mana kadar dan kelayakkan yang ditetapkan dalam MPKP ini.

ii. Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan

- 1.0 Selain tuntutan perjalanan, elaun luar kawasan dan sewaan penginapan, kakitangan yang melaksanakan urusan rasmi syarikat di luar negara juga layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
 - 1.1 Bayaran telefon, internet, telegram, bayaran pos dan faks atas urusan rasmi
 - 1.2 Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila kakitangan menginap di luar negara tidak kurang dari 3 malam
 - 1.3 Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit
 - 1.4 Bayaran lebihan bagasi dan caj pembungkusan untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit
 - 1.5 Bayaran letak kereta dan tambang feri yang disokong dengan resit
 - 1.6 Bayaran kos pengangkutan termasuk sewaan kenderaan
 - 1.7 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing
 - 1.8 15% daripada Elaun Luar Kawasan bagi maksud bayaran tips, *gratuities* atau *portage*
 - 1.9 Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

iii. Tukaran Mata Wang Asing

- 1.0 Segala tuntutan yang dibuat oleh kakitangan (termasuk segala jenis perbelanjaan luar negara) di dalam mata wang asing hendaklah dibayar menggunakan tukaran Ringgit Malaysia tertakluk kepada kadar kelayakkan yang ditetapkan.

iv. Tuntutan Perbelanjaan Luar Negara

- 1.0 Seseorang kakitangan yang perlu melaksanakan urusan rasmi syarikat di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Pendahuluan Diri.
- 2.0 Kadar Elaun Luar Kawasan dan Sewa Hotel Semasa Bertugas Rasmi Di Luar Negara adalah seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

F. PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN

i. Pendahuluan Tunai/Pelbagai

1.0 Pendahuluan Tunai/Pelbagai boleh dikategorikan sebagai:

- 1.1 Pendahuluan Diri iaitu sejumlah wang yang dibayar kepada kakitangan sebelum sesuatu perjalanan dimulakan bagi tujuan membantu urusan perjalanan kakitangan sepanjang tempoh menjalankan urusan rasmi syarikat/berkursus.
- 1.2 Pendahuluan Pelbagai atau Pendahuluan Program adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu program/aktiviti berkaitan urusan syarikat dimulakan untuk membeli barang/perkhidmatan yang diperlukan bagi menjalankan program/aktiviti tersebut.

2.0 Pihak Berkuasa Melulus dalam meluluskan pendahuluan tunai ini adalah seperti yang diperincikan dalam Manual Had Kuasa Kewangan syarikat.

ii. Prosedur Tuntutan Dan Bayaran Balik

1.0 Pendahuluan Diri

- 1.1 Setiap permohonan pendahuluan diri oleh kakitangan perlu diisi dengan lengkap bagi tujuan yang berkaitan urusan rasmi syarikat atau berkursus sahaja.
- 1.2 Permohonan pendahuluan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan rasmi/kursus bermula kecuali disertakan surat justifikasi kukuh kelewatan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan.
- 1.3 Kelewatan mengemukakan permohonan pendahuluan yang lengkap boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan atau pembayaran lewat dilaksanakan.
- 1.4 Pendahuluan yang diberikan adalah tertakluk kepada tempoh menjalankan urusan rasmi syarikat/kursus sahaja (berdasarkan surat arahan).
- 1.5 Pendahuluan Diri yang diberikan adalah berdasarkan kepada kelayakan elaun luar kawasan dan penginapan sahaja dan boleh diberikan 100% berdasarkan amaun yang layak. Permohonan yang kurang dari jumlah yang layak adalah dibenarkan.
- 1.6 Perkara yang tidak dibenarkan dalam Pendahuluan Diri:
 - 1.6.1 Pendahuluan Diri tidak boleh diberikan sekiranya masih terdapat Pendahuluan Diri yang belum diselesaikan.

- 1.6.2 Pemberian pendahuluan tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara (untuk perjalanan ke luar negara sahaja).
- 1.6.3 Pendahuluan Diri tidak layak diberi sekiranya makanan dan penginapan telah termasuk dalam pakej yang disediakan oleh penganjur atau telah ditempah oleh pemohon melalui agen. Sekiranya hanya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka pendahuluan akan diberikan bagi unsur yang tidak disediakan.
- 1.6.4 Pemohon tidak dibenarkan untuk membuat Pendahuluan Diri bagi elaun penginapan kecuali telah mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan.
- 1.6.5 Jika perjalanan yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda ke tarikh yang melebihi satu bulan daripada tarikhnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang telah diluluskan perlu dikembalikan semula ke akaun Syarikat serta merta.
- 1.6.6 Jabatan Kewangan mempunyai kuasa untuk menolak sebarang permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
- 1.7 Pelarasan Pendahuluan Diri
 - 1.7.1 Borang Tuntutan Perjalanan hendaklah dikemukakan dengan segera pada bulan selepas perjalanan selesai (meliputi perjalanan dalam dan luar negara).
 - 1.7.2 Sekiranya pelarasan Pendahuluan Diri yang diterima didapati pendahuluan melebihi dari perbelanjaan perjalanan yang dibuat, maka, Jabatan Kewangan akan mengeluarkan surat potongan gaji secara keseluruhan kepada kakitangan yang berkaitan. Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan sekiranya pegawai gagal membayar balik wang Pendahuluan Diri yang telah diterima.
 - 1.7.3 Pelarasan Pendahuluan Diri hendaklah dilengkapi dengan:
 - 1.7.3.1 Arahan urusan rasmi syarikat atau kursus dan seumpamanya
 - 1.7.3.2 Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara
 - 1.7.3.3 Resit-resit bayaran (hotel, tol) sekiranya gagal mengemukakan resit asal, surat perakuan melalui Ketua Jabatan diperlukan.
 - 1.7.3.4 Dokumen sokongan lain yang berkaitan

2.0 Pendahuluan Pelbagai atau Pendahuluan Program

- 2.1 Setiap permohonan pendahuluan pelbagai oleh kakitangan perlu diisi dengan lengkap bagi tujuan yang berkaitan pelaksanaan aktiviti/program yang melibatkan urusan rasmi syarikat sahaja.
- 2.2 Permohonan pendahuluan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh program/aktiviti bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula.
- 2.3 Kelewatan mengemukakan permohonan pendahuluan yang lengkap boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan atau pembayaran lewat dilaksanakan.
- 2.4 Kelulusan program/aktiviti oleh Pihak Berkuasa Melulus perlu disertakan bersama permohonan sebagai rujukan.
- 2.5 Permohonan pendahuluan pelbagai bagi program/aktiviti ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif dan digalakkan hanya kepada Ketua Jabatan sahaja.
- 2.6 Bagi perbelanjaan program/aktiviti yang boleh dibayar menggunakan kaedah pembayaran biasa atau menggunakan Panjar Wang Runcit, permohonan pendahuluan pelbagai adalah tidak dibenarkan.
- 2.7 Perkara yang tidak dibenarkan dalam Pendahuluan Pelbagai:
 - 2.7.1 Pendahuluan Pelbagai tidak boleh diberikan sekiranya masih terdapat Pendahuluan yang belum diselesaikan.
 - 2.7.2 Kakitangan yang memohon dikehendaki untuk menyatakan dengan jelas tujuan pendahuluan yang diperlukan dan memberi perincian anggaran perbelanjaan mengikut anggaran belanjawan yang telah diluluskan.
 - 2.7.3 Wang pendahuluan yang diberikan mestilah dibelanjakan untuk perkara-perkara yang ternyata dalam perincian perbelanjaan. Dalam mana-mana keadaan pun, wang pendahuluan tidak boleh dibelanjakan untuk perbelanjaan yang tidak berkaitan dengan urusan rasmi.
 - 2.7.4 Perbelanjaan luar jangka (kontigensi) adalah tidak dibenarkan kecuali sekiranya perbelanjaan tersebut boleh diperincikan dengan justifikasi.
 - 2.7.5 Perbelanjaan pembelian makanan adalah tidak dibenarkan sekiranya Elaun Luar Kawasan atau yang seumpama dengannya telah diberikan.
 - 2.7.6 Pembelian kad telefon prabayar adalah tidak dibenarkan.

- 2.8 Pendahuluan Pelbagai yang diberikan adalah untuk digunakan bagi pembelian barang/perkhidmatan yang belum dibeli dan bukan sebagai pembayaran balik yang telah dibelanjakan oleh kakitangan.
- 2.9 Pendahuluan Pelbagai diberikan sebelum tarikh program/aktiviti bermula. Jabatan Kewangan tidak akan mempertimbangkan Pendahuluan Pelbagai berkenaan sekiranya program/aktiviti telah bermula tertakluk dengan kelulusan khas Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.10 Pemohon hendaklah memastikan bahawa tujuan pendahuluan itu dipohon menepati program/aktiviti yang dilaksanakan.
- 2.11 Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang syarikat untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan program/aktiviti.
- 2.12 Kakitangan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perbelanjaan berkenaan dan memastikan semua peraturan kewangan yang digariskan pada MPKP ini dipatuhi.
- 2.13 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dilengkapi dengan:
 - 2.13.1 Invois tidak boleh dijadikan dokumen sokongan perbelanjaan.
 - 2.13.2 Pemohon perlu menyelesaikan pendahuluan dalam tempoh 21 hari selepas program/aktiviti dilaksanakan.
 - 2.13.3 Sekiranya perbelanjaan yang dilakukan kurang dari jumlah pendahuluan yang diterima, pegawai perlu menyerahkan semula wang pendahuluan tersebut ke akaun Syarikat.
 - 2.13.4 Jika program/aktiviti yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda ke tarikh melebihi 21 hari daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang diluluskan perlu dikembalikan ke akaun syarikat serta merta.
- 3.0 Kakitangan yang gagal mengemukakan dokumen pelarasan pendahuluan mengikut tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan potongan gaji tanpa sebarang notis.

G. KEMUDAHAN STAF

i. Pengurusan Kenderaan Pejabat

1.0 Penggunaan Kenderaan Syarikat

1.1 Kereta Rasmi Jawatan

- 1.1.1 Kereta rasmi jawatan dibekalkan untuk tugas rasmi pegawai dan hanya tertakluk kepada jawatan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat sahaja.
- 1.1.2 Pegawai dibenarkan menggunakan kereta rasmi jawatan untuk urusan persendirian khusus untuk pegawai berkenaan sahaja.
- 1.1.3 Pegawai dibenarkan untuk membawa pulang kereta rasmi jawatan dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyenggaraan ke atas kereta tersebut.
- 1.1.4 Pegawai tidak layak menerima kemudahan kereta rasmi jawatan dalam mana-mana keadaan berikut:
 - i. digantung kerja;
 - ii. cuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji bagi tempoh satu (1) bulan dan ke atas; atau
 - iii. cuti belajar atau menghadiri kursus bagi tempoh satu (1) bulan dan ke atas.

1.2 Kenderaan Syarikat

- 1.2.1 Kenderaan syarikat hendaklah digunakan untuk kegunaan syarikat sahaja.
- 1.2.2 Penggunaan kenderaan syarikat selain dari kegunaan syarikat boleh dikenakan tindakan yang berkaitan.
- 1.2.3 Penggunaan kenderaan syarikat untuk aktiviti antara anak syarikat dan Universiti adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif. Pemohon hendaklah menandatangani ñAku Janji dan Tanggung Rugiò sebelum menggunakan kenderaan syarikat.

- 1.3 Syarikat boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan kenderaan syarikat dengan menggunakan kad minyak atau menggunakan Panjar Wang Runcit.

1.4 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

- 1.4.1 Kenderaan syarikat boleh dibekalkan dengan kad sistem bayaran tol tanpa resit termasuk SmartTAG daripada syarikat pembekal kad yang dibenarkan.
- 1.4.2 Kad sistem bayaran tol tanpa resit dan SmartTAG yang dibekalkan hendaklah dijaga dengan baik.
- 1.4.3 Sebarang kehilangan atau kerosakan pada kad sistem bayaran tol tanpa resit, SmartTAG atau kedua-duanya hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Kewangan bagi mendapatkan baki nilai kad/kad ganti. Sekiranya baki nilai kad tidak dapat dituntut, kehilangan kad sistem bayaran tol tanpa resit hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan wang syarikat.
- 1.4.4 Kehilangan kad sistem bayaran tol tanpa resit, SmartTAG atau kedua-duanya yang disebabkan oleh kecuai pegawai hendaklah diganti sepenuhnya oleh pegawai.
- 1.5 Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit hendaklah dikemas kini dan disimpan dengan selamat oleh pegawai yang menguruskan kenderaan syarikat. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai tersebut untuk memastikan semua butiran penggunaan kad sistem bayaran tol tanpa resit dimasukkan ke dalam Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.
- 1.6 Setiap kenderaan syarikat akan dibekalkan buku log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku log hendaklah dikemas kini oleh pegawai yang menguruskan kenderaan tersebut bagi setiap perjalanan dan penyelenggaraan kenderaan syarikat.
- 1.7 Pengguna kenderaan syarikat hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan bayaran notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, pihak berkuasa tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak berkuasa lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.
- 1.8 Keselamatan Kenderaan
 - 1.8.1 Semua kenderaan syarikat kecuali kereta rasmi jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan syarikat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan.
 - 1.8.2 Kenderaan syarikat hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Semua set kunci disimpan oleh pegawai yang menguruskan kenderaan semasa kenderaan tidak digunakan.

- 1.8.3 Tangki bahan api yang terdedah hendaklah dilengkapkan dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan.
- 1.8.4 Kenderaan syarikat hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.
- 1.8.5 Semua kenderaan syarikat hendaklah dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya kenderaan syarikat disalahgunakan, pegawai berkenaan hendaklah bertanggungjawab atas segala tuntutan semasa menggunakan kenderaan tersebut.
- 1.9 Semua kenderaan syarikat kecuali kereta rasmi jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo syarikat pada kedua-dua belah sisi kenderaan atau yang bersesuaian dengan kenderaan.

ii. Kemudahan Elaun Telekomunikasi

- 1.0 Kemudahan Elaun Telekomunikasi ini merujuk kepada kemudahan yang disediakan oleh syarikat sama ada melalui:
 - 1.1 bayaran elaun bulanan seperti yang diluluskan di bawah emolumen kakitangan tertakluk kepada jumlah elaun yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Ganjaran dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat seperti mana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM); atau
 - 1.2 secara tuntutan bayaran balik merangkumi caj bulanan iaitu caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan e-mel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi tertakluk kepada had yang ditetapkan.
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus berhubung pemberian kemudahan elaun telekomunikasi ini adalah seperti berikut:
 - 2.1 kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat sekiranya melibatkan kemudahan yang diberikan kepada kakitangan syarikat.
 - 2.2 kelulusan Lembaga Pengarah Universiti bagi sebarang kemudahan termasuk kemudahan elaun telekomunikasi yang melibatkan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 3.0 Kadar caj panggilan bulanan termasuk caj panggilan suara dan pelan data terhad yang ditanggung oleh syarikat atau kemudahan elaun bulanan telekomunikasi adalah berdasarkan kadar elaun bulanan atau had caj maksimum sebulan seperti yang telah

ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

- 3.1 Tuntutan caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum mengikut kategori bagi kakitangan yang tidak diberikan elaun bulanan telekomunikasi akan ditanggung oleh syarikat berdasarkan had maksimum tersebut.
- 3.2 Kadar pemberian elaun bulanan telekomunikasi adalah tertakluk kepada perakuan Jawatankuasa Ganjaran dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat di bawah skim emolumen kakitangan.

iii. Kemudahan Pakaian Seragam

- 1.0 Pakaian Seragam adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada kakitangan yang layak bagi kemudahan untuk kakitangan melaksanakan tugas syarikat (jika berkenaan).
- 2.0 Syarikat hendaklah menetapkan kategori atau kumpulan kakitangan syarikat yang perlu disediakan Pakaian Seragam. Syarikat boleh menguruskan sendiri bekalan pakaian seragam kepada kakitangan mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang telah ditetapkan.
- 3.0 Tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, kain dan upah jahit serta pembekalan pakaian seragam tersebut, namun tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat yang perlu dimasukkan dalam belanjawan tahunan syarikat untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 4.0 Syarikat juga dibenarkan untuk membekalkan sepasang kasut kepada kakitangan yang layak dengan kasut/*boot* keselamatan jenis kulit tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat yang perlu dimasukkan dalam belanjawan tahunan syarikat untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

H. PENGURUSAN KAD KREDIT/KAD KORPORAT

i. Prosedur Dan Had Nilai

- 1.0 Kad Korporat adalah merujuk kepada kad kredit korporat yang dilanggan oleh Syarikat daripada Bank bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 2.0 Konsep penjimatan dalam perbelanjaan dapat diterapkan dalam menjalankan urusan rasmi atau berkursus apabila menggunakan kaedah tunai.
- 3.0 Penggunaan kad korporat membantu memudahkan beberapa urusan rasmi atau berkursus dan terhad kepada kemudahan berikut:
 - 3.1 Pembayaran penginapan melibatkan tempahan secara dalam talian dan pembayaran tanpa membuat pendahuluan.
 - 3.2 Pembayaran bagi tempahan tiket kapal terbang secara dalam talian.
 - 3.3 Perbelanjaan pelbagai dalam perjalanan seperti bayaran pengangkutan awam, bayaran passport/visa, bayaran cukai lapangan terbang, lebihan bagasi (*excess baggage*) kerana tugas, dobi (untuk urusan rasmi), belanja keraian dan lain-lain lagi.
 - 3.4 Bayaran-bayaran lain yang boleh menjimatkan perbelanjaan syarikat atau memudahkan urusan pembayaran tertakluk kepada peraturan dalam MPKP ini.
 - 3.5 Bayaran keraian makan minum bagi tujuan syarikat.
- 4.0 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah:
 - 4.1 Perbelanjaan yang bersifat peribadi.
 - 4.2 Bayaran untuk penginapan dan tempahan-tempahan lain atas anjuran pihak luar (perbelanjaan perlu dibiayai oleh pihak yang menjemput/penganjur).
 - 4.3 Pembayaran secara pakej kepada agen syarikat atau agen luar bagi perjalanan luar negara.
- 5.0 Kemudahan kad korporat boleh dipertimbangkan untuk diberi kepada Pegawai Pengurusan syarikat yang dinamakan bagi sepanjang tempoh lantikan sama ada berjawatan tetap atau lantikan secara kontrak atau pinjaman bagi tujuan urusan syarikat sahaja tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

- 6.0 Had kredit dan kelayakan adalah tertakluk kepada keperluan dan kelulusan Lembaga Pengarah syarikat. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk meningkatkan had kredit sedia ada bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan hendaklah mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 7.0 Tanggungjawab pemegang kad korporat:
- 7.1 Menggunakan kad korporat mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - 7.2 Membuat penyesuaian perbelanjaan setiap bulan dengan mengisi Penyata Penyesuaian Kad Korporat
 - 7.3 Memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik.
 - 7.4 Melaporkan kepada Jabatan Kewangan dan bank jika berlaku kehilangan/ kerosakan.
- 8.0 Pembayaran
- 8.1 Pelarasan perbelanjaan perlu disertakan dengan dokumen sokongan perjalanan yang lengkap, resit-resit rasmi perbelanjaan dan salinan penyata dari bank.
 - 8.2 Bayaran bagi penggunaan Kad Korporat kepada Bank adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
 - 8.3 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
 - 8.4 Membuat pembayaran secara sekaligus dalam tempoh 14 hari setelah menerima penyata daripada pihak bank dan pengesahan segala rekod yang terkandung dalam penyata adalah tepat dan sah.
 - 8.5 Segala lebihan belanja atau perbelanjaan tidak dibenarkan akan ditolak melalui pelarasan tuntutan perjalanan berkenaan dan tindakan pemotongan gaji akan dikenakan.
- 9.0 Pemulangan atau pembatalan kad korporat perlu dilakukan apabila tamat tempoh lantikan, tamat perkhidmatan, kad telah rosak atau hilang.

I. DERMA DAN PERBELANJAAN KORPORAT

i. Prosedur Dan Garis Panduan

1.0 Sumbangan wang kepada Universiti

- 1.1 Di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967, Universiti Teknikal Malaysia Melaka hendaklah mematuhi syarat-syarat kelulusan yang mana kegagalan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan tersebut membolehkan KPHDNM menarik balik kelulusan pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) ACP 1967 pada bila-bila masa.
- 1.2 Perkara 2 (b) Larangan Ke Atas Institusi Atau Organisasi Yang Telah Diluluskan Di Bawah Subsyeksyen 44(6) ACP 1967 menyatakan bahawa Institusi atau organisasi atau tabung adalah dilarang daripada menerima derma daripada syarikat subsidiari yang mana institusi atau organisasi atau tabung memegang lebih 49% saham.
- 1.3 Berdasarkan syarat dan larangan seperti yang telah dinyatakan tersebut, UTeM telah mengemukakan permohonan agar larangan menerima derma daripada syarikat-syarikat di bawah kawalan UTeM dikecualikan seterusnya membenarkan UTeM untuk menerima sebarang derma atau sumbangan daripada syarikat di bawah kawalan UTeM berbentuk:
 - 1.3.1 bantuan sumbangan bagi membiayai aktiviti-aktiviti kebajikan dan bantuan khusus kepada pelajar UTeM;
 - 1.3.2 derma atau sumbangan bagi menampung sebahagian kos program-program yang dianjurkan Universiti yang secara dasarnya adalah berkaitan program yang memartabatkan aktiviti pendidikan; dan
 - 1.3.3 geran atau dana bagi membiayai projek-projek pembangunan Universiti.
- 1.4 Namun begitu, berdasarkan surat LHDNM bertarikh 13 Januari 2023, UTeM telah diberi kelonggaran syarat terhadap larangan menerima derma daripada syarikat-syarikat di bawah kawalan UTeM tertakluk kepada perkara-perkara berikut:
 - 1.4.1 Tiada resit tolakan cukai akan dikeluarkan kepada syarikat atas derma dan sumbangan yang diberi.
 - 1.4.2 Bagi derma dan sumbangan yang tidak melibatkan resit tolakan cukai dikeluarkan, Universiti perlu mengasingkan penerimaan ini dalam penyata kewangan tahunan dan mengemukakan segala maklumat yang diperlukan untuk semakan audit apabila diminta kelak.

1.4.3 UTeM perlu memaklumkan kepada LHDNM sekiranya terdapat amaun derma yang dibayar sekaligus dalam amaun melebihi RM250,000 pada satu masa tertentu melalui surat pemakluman.

- 2.0 Selaras dengan objektif asal syarikat milik Universiti yang ditubuhkan adalah untuk menyumbang pendapatan bagi mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kewangan Kerajaan yang mana pendapatan yang disumbangkan kepada Universiti boleh dalam pelbagai bentuk termasuk melibatkan perbelanjaan korporat oleh pihak syarikat.
- 3.0 Perbelanjaan korporat ini direkodkan sebagai perbelanjaan pengurusan syarikat di bawah item perbelanjaan korporat dan tertakluk dalam pengiraan pendapatan bercukai. Semua transaksi melibatkan perbelanjaan korporat ini hendaklah dilaporkan secara berkala kepada Universiti dan hendaklah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa kewangan Syarikat.
- 4.0 Pemberian derma/sumbangan kepada pihak ketiga (selain UTeM) juga tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa kewangan Syarikat.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN 4.7 EMOLUMEN KAKITANGAN

A. PENGURUSAN EMOLUMEN

i. Pembayaran Emolumen

- 1.0 Perkara yang dinyatakan dalam MPKP ini berhubung dengan pengurusan emolumen kakitangan hendaklah juga tertakluk kepada Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM). MPKP ini hanya menyatakan secara umum berkaitan prosedur kewangan dan perkara-perkara umum di bawah pengurusan pembayaran emolumen.
- 2.0 Emolumen ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang kakitangan termasuk gaji pokok dan elaun bulanan yang lain.
- 3.0 Tarikh pembayaran emolumen bulanan akan dikeluarkan tertakluk kepada perancangan perbelanjaan emolumen oleh pihak syarikat dan tarikh jadual pembayaran emolumen ini hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Umumnya, tarikh pembayaran emolumen bagi kakitangan syarikat adalah mengikut tarikh pembayaran gaji oleh Universiti kepada kakitangan Universiti.
- 4.0 Kakitangan yang dilantik secara sambilan atau kontrak, gaji/elaunnya akan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.0 Pemprosesan emolumen
 - 5.1 Jabatan Kewangan akan memproses emolumen kakitangan yang telah disahkan dan diluluskan oleh Jabatan Sumber Manusia pada setiap bulan.
 - 5.2 Jabatan Sumber Manusia hendaklah menyelenggara suatu rekod emolumen yang teratur sama ada secara sistem atau sebagainya.
 - 5.3 Pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada potongan-potongan berkanun, arahan potongan dan lain-lain potongan yang dibenarkan.
 - 5.4 Setiap pembayaran emolumen yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucar bayaran yang perlu diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
 - 5.5 Jabatan Sumber Manusia boleh membuat permohonan pembayaran melalui kaedah pembayaran biasa bagi mana-mana arahan pembayaran gaji kakitangan yang telah melebihi tarikh yang telah ditetapkan.
 - 5.6 Sekiranya berlaku terlebih bayar, kakitangan yang bertanggungjawab hendaklah membuat bayaran balik dengan segera atau memohon bayaran balik dibuat secara ansuran kepada Pihak Berkuasa Melulus.
 - 5.7 Pembayaran emolumen boleh dilakukan menerusi cek atau kredit ke akaun bank kakitangan yang berkaitan.

5.8 Tindakan penahanan emolumen kakitangan boleh dilaksanakan oleh pihak Jabatan Kewangan untuk menahan gaji, imbuhan tahunan atau bayaran khas prestasi seseorang kakitangan atas sebab-sebab yang tertentu dan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Sumber Manusia.

5.8.1 Arahan penahanan emolumen hanya sah untuk bulan tersebut sahaja.

5.8.2 Sekiranya penahanan tersebut melebihi satu bulan atau melibatkan tempoh yang panjang, Jabatan Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan nama kakitangan terbabit daripada sistem/rekod penggajian dengan kadar segera.

5.8.3 Penahanan emolumen hendaklah diselesaikan dengan kadar segera.

6.0 Penyata Pendapatan bulanan hendaklah disediakan bagi pembayaran emolumen kakitangan pada setiap bulan.

7.0 Pembayaran imbuhan tahunan atau khas prestasi kepada kakitangan akan dilaksanakan berdasarkan kepada keputusan Lembaga Pengarah Syarikat manakala pembayaran imbuhan atau insentif melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif dan Lembaga Pengarah Syarikat (jika berkaitan) hendaklah dibuat selepas mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

ii. **Pengurusan Perakam Waktu**

1.0 Perakam waktu adalah alat atau sistem yang digunakan untuk mencatat waktu kehadiran kakitangan. Alat ini membantu syarikat selaku majikan dalam menguruskan waktu kerja dan memastikan rekod yang tepat untuk pengiraan gaji, kehadiran, dan pemantauan prestasi.

2.0 Terdapat beberapa jenis perakam waktu yang boleh digunakan oleh syarikat termasuk yang manual, digital dan berasaskan perisian.

3.0 Pengurusan perakam waktu kakitangan syarikat merujuk kepada proses pemantauan dan pengurusan kehadiran dan waktu bekerja kakitangan menggunakan perakam waktu (*time recorder*) atau sistem pengurusan waktu. Ini adalah elemen penting dalam pengurusan sumber manusia kerana ia memastikan kehadiran kakitangan direkodkan dengan tepat, membantu dalam pengiraan gaji dan meningkatkan disiplin kerja.

4.0 Waktu bekerja kakitangan adalah mengikut waktu operasi syarikat dan akan diperjelaskan kepada kakitangan dari semasa ke semasa.

5.0 Perkara yang dinyatakan dalam MPKP ini berhubung pengurusan perakam waktu perlu dirujuk secara bersama dengan Garis Panduan berhubung pengurusan sumber manusia.

MPKP ini hanya menyatakan secara umum berkaitan perkara-perkara di bawah pengurusan perakam waktu.

- 6.0 Semua kakitangan hendaklah mencatat waktu masuk dan keluar setiap hari menggunakan perakam waktu yang disediakan.
- 7.0 Ketepatan dalam mencatat waktu adalah wajib. Manipulasi atau pemalsuan rekod adalah pelanggaran serius.
- 8.0 Kerja lebih masa mesti dicatat dan diluluskan oleh penyelia.
- 9.0 Kakitangan tidak boleh merakamkan waktu masuk dan keluar bagi kakitangan lain. Sekiranya proses merakam waktu menggunakan kad, kad perakam waktu tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
- 10.0 Sebarang pelanggaran peraturan akan dikenakan tindakan disiplin, termasuk amaran atau tindakan lanjut.
- 11.0 Jabatan Sumber Manusia hendaklah secara berkala melakukan pemeriksaan atau audit berkala terhadap rekod kehadiran kakitangan.

iii. Elaun Lebih Masa

- 1.0 Elaun lebih masa adalah elaun yang dibayar berdasarkan kadar yang telah ditetapkan bagi kerja-kerja yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan untuk melaksanakan tugas-tugas rasmi jawatan atau yang diarahkan oleh syarikat.
- 2.0 Kelayakan
 - 2.1 Kakitangan layak dibayar elaun lebih masa berdasarkan arahan kerja tertakluk kepada Akta Kerja 1965.
- 3.0 Tanggungjawab Penyelia
 - 3.1 Penyelia hendaklah bertanggungjawab untuk memperakukan tuntutan yang dibuat oleh kakitangan. Penyelia boleh terdiri daripada Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi dan Ketua Jabatan.
 - 3.2 Penyelia bertanggungjawab untuk menyemak dengan teliti dan memastikan peruntukan elaun lebih masa mencukupi dan tuntutan adalah benar berdasarkan dokumen yang dilampirkan sebelum menyokong atau meluluskan permohonan tuntutan elaun lebih masa kakitangan.

- 3.3 Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas tuntutan elaun lebih masa bagi memastikan pembayaran elaun lebih masa adalah kerja yang telah diluluskan dan tidak boleh dibuat tanpa arahan penyelia atau Ketua Jabatan.
- 3.4 Cuti Gantian boleh diberikan kepada kakitangan yang layak apabila diarahkan untuk bekerja tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

4.0 Syarat-syarat umum Elaun Lebih Masa

- 4.1 Elaun lebih masa dibayar berdasarkan jumlah masa yang telah direkodkan dan diluluskan mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- 4.2 Kerja lebih masa tidak termasuk masa rehat, waktu perjalanan, masa makan dan waktu solat.
- 4.3 Dalam keadaan biasa, kakitangan akan berehat/makan/solat dan tempoh rehat adalah merujuk kepada 1 jam seperti waktu bekerja hari biasa.
- 4.4 Waktu rehat tidak boleh dituntut kecuali Ketua Jabatan mengesahkan kakitangan berkenaan bertugas berterusan selama 8 jam.
- 4.5 Kerja lebih masa hendaklah bagi kerja-kerja atau urusan syarikat yang bersifat rasmi sahaja iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau atas arahan syarikat tetapi bukan bersifat peribadi.
- 4.6 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas berikut:
 - 4.6.1 Kerja kecemasan;
 - 4.6.2 Kerja mustahak termasuk menyelesaikan tugas hakiki dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan operasi syarikat;
 - 4.6.3 Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh kakitangan melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - 4.6.4 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.
- 4.7 Bayaran elaun lebih masa tertunggak boleh dibayar mulai dari tarikh kuat kuasa sesuatu palarasan gaji.
- 4.8 Kakitangan yang telah diberikan imbuhan/elaun khas bagi kerja-kerja yang lebih masa yang dijalankan adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa.

4.9 Bagi kakitangan bukan pemandu, masa menunggu boleh dituntut sekiranya ia adalah kerja kritikal dan jika tidak menunggu akan memudaratkan perkhidmatan dan syarikat.

5.0 Syarat-syarat tuntutan elaun lebih masa pemandu (jika berkenaan)

5.1 Seseorang pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar kawasan adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa termasuk masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.

5.2 Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya adalah dikira sebagai kerja lebih masa.

5.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah. Jika ia didapati tidak munasabah, Ketua Jabatan atau penyelia hendaklah membuat potongan terlebih dahulu sebelum meluluskan atau menyokong permohonan tuntutan elaun lebih masa.

5.4 Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran elaun lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat atau selepas waktu bekerja pejabat.

6.0 Kakitangan yang bekerja secara giliran

6.1 Bagi kakitangan yang bekerja mengikut waktu bekerja giliran dan hari giliran bertugas jatuh pada hari kelepasan am maka layak menuntut elaun lebih masa atas kadar hari kelepasan am.

6.2 Jika hari rehat mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang kakitangan bekerja giliran jatuh pada hari kelepasan am (Ahad), maka hari kelepasan am bagi seseorang kakitangan tersebut ditunda pada hari bekerja berikutnya (Isnin).

6.3 Jika kakitangan diarah bekerja pada rehat mingguannya (Ahad), maka kadar mingguan hendaklah digunakan dan jika diarahkan bekerja pada hari berikutnya (Isnin), maka kadar hari kelepasan hendaklah digunakan.

7.0 Had kelayakan tuntutan

7.1 Ketua Jabatan hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran elaun lebih masa sebulan seseorang kakitangan tidak melebihi 104 jam dalam sebulan tidak termasuk Hari Cuti Biasa dan Hari Cuti Kelepasan Am tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

8.0 Kadar tuntutan

- 8.1 Kadar bayaran bagi kerja-kerja lebih masa adalah dikira berdasarkan jumlah satu jam dengan gandaan bayaran seperti yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

9.0 Arahan berkhidmat di luar masa biasa

- 9.1 Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana kakitangannya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ia adalah untuk kepentingan syarikat. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal lebih lama daripada masa yang ditetapkan atau hadir ke pejabat pada hari minggu atau kelepasan am.

iv. Kenaikan Emolumen Tahunan

- 1.0 Kenaikan gaji tahunan adalah satu proses penting dalam pengurusan sumber manusia yang bertujuan untuk memberi ganjaran kepada pekerja berdasarkan prestasi, pengalaman, dan sumbangan mereka kepada syarikat. Proses ini membantu dalam mengekalkan motivasi pekerja, meningkatkan kepuasan kerja, dan mengurangkan kadar pusing ganti pekerja. Proses kenaikan emolumen merujuk kepada Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
- 2.0 Penentuan kadar kenaikan emolumen tahunan ini dilaksanakan berdasarkan kepada kedudukan kewangan semasa syarikat. Kajian pasaran dan pelaksanaan industri boleh juga dibuat sebagai asas pertimbangan.
- 3.0 Menetapkan Kriteria dan Dasar
- 3.1 Kenaikan gaji harus berdasarkan prestasi kerja yang diukur melalui penilaian prestasi tahunan.
- 3.2 Sumbangan kakitangan kepada pasukan dan syarikat juga perlu dinilai sebagai asas penetapan.
- 3.3 Kadar gaji semasa di pasaran perlu dirujuk untuk memastikan gaji yang ditawarkan adalah kompetitif termasuk mempertimbangkan kenaikan kos sara hidup dalam menentukan kadar kenaikan gaji.
- 4.0 Penilaian Prestasi
- 4.1 Penilaian prestasi tahunan perlu dilaksanakan secara adil dan menyeluruh untuk setiap pekerja.

4.2 Pencapaian sasaran tahunan melalui penunjuk prestasi utama (KPI) dan pencapaian matlamat boleh digunakan sebagai asas penilaian.

5.0 Proses Semakan dan Kelulusan

5.1 Jabatan Sumber Manusia perlu menyemak keperluan cadangan kenaikan gaji untuk memastikan ia sejajar dengan dasar syarikat.

5.2 Kenaikan gaji perlu diluluskan Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan prosedur yang ditetapkan.

6.0 Pemakluman Kenaikan Gaji

6.1 Pemakluman tentang kenaikan gaji kakitangan perlu dibuat secara bertulis melalui surat dan perlu direkodkan.

v. Pengurusan Kakitangan

1.0 Syarikat perlu menguruskan sumber manusia dengan efektif untuk mencapai matlamat syarikat dan menyediakan persekitaran kerja yang kondusif.

2.0 Perkara-perkara yang perlu diteliti berhubung aspek pengurusan kakitangan adalah seperti berikut:

2.1 Semua jawatan kosong perlu diiklankan sama ada secara dalaman atau luaran. Proses pemilihan merangkumi saringan *resume*, temu duga dan ujian kemahiran (jika berkenaan).

2.2 Kakitangan perlu diberikan latihan awal dan latihan berterusan untuk meningkatkan kemahiran mereka. Peluang pembangunan kerjaya perlu disediakan untuk kakitangan yang menunjukkan prestasi yang baik.

2.3 Penilaian prestasi hendaklah dijalankan secara tahunan. Kakitangan perlu melaporkan prestasi kerja kepada penyelia bagi tujuan penambahbaikan.

2.4 Gaji kakitangan hendaklah dibayar mengikut struktur gaji syarikat dan peraturan undang-undang yang berkuat kuasa.

2.5 Faedah dan kemudahan kepada kakitangan perlu diteliti termasuk berhubung kemudahan perubatan, insurans kesihatan, program persaraan dan sebagainya.

2.6 Tindakan disiplin perlu diambil bagi kakitangan yang melanggar dasar syarikat atau menunjukkan tingkah laku yang tidak profesional. Semua tindakan disiplin hendaklah dijalankan secara adil dan telus.

- 2.7 Syarikat perlu komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat.
- 2.8 Program kebajikan kakitangan perlu dilaksanakan untuk memastikan kesejahteraan mental dan fizikal kakitangan.
- 3.0 Semua aktiviti sumber manusia hendaklah mematuhi undang-undang buruh yang berkuat kuasa serta garis panduan dalaman syarikat yang dibangunkan berhubung pengurusan sumber manusia.

vi. Peminjaman Dan Penglibatan Staf Universiti

1.0 Penglibatan Staf Universiti

- 1.1 Staf Universiti boleh dilantik dalam pengurusan Syarikat sama ada secara pinjaman atau pertukaran atau berdasarkan projek atau kemahiran/kepakaran staf Universiti mengikut keperluan syarikat dengan mematuhi peraturan-peraturan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

1.2 Peminjaman kepada Syarikat

- 1.2.1 Syarikat boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki di Universiti dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan sekurang-kurangnya dua Pergerakan Gaji Biasa.
- 1.2.2 Sekiranya Syarikat tidak dapat menawarkan gaji, elaun dan kemudahan di atas, Universiti boleh menampung sebahagian atau kesemua nilai yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Universiti.
- 1.2.3 Sepanjang dalam tempoh peminjaman, pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh syarikat.
- 1.2.4 Pegawai bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka kepada Universiti.

1.3 Pertukaran

- 1.3.1 Syarat lantikan tetap ke Syarikat ditentukan oleh dasar Syarikat. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf berpcen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pcen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut

undang-undang pencen yang berkuatkuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

1.4 Peraturan Penglibatan Staf

1.4.1 Selain daripada staf yang dilantik secara pinjaman atau pertukaran, tahap yang dibenarkan bagi penglibatan staf Universiti adalah seperti:

1.4.1.1 Memberi perkhidmatan dalam kerja perundingan, penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran dan seumpamanya.

1.4.1.2 Memberikan perkhidmatan dan kepakaran berdasarkan projek mengikut keperluan syarikat.

1.4.1.3 Tertakluk kepada peraturan Universiti yang berkuat kuasa.

2.0 Lembaga Pengarah Universiti perlu membuat pertimbangan sejauh mana perkhidmatan pegawai Universiti wajar terlibat dalam pengurusan syarikat. Perkara berikut adalah kriteria yang perlu dipertimbangkan oleh Lembaga Pengarah Universiti:

2.1 Kakitangan Universiti dibenarkan memegang ekuiti dalam syarikat milik Universiti. Ini adalah untuk menggalakkan pertumbuhan modal syarikat. Walau bagaimanapun, kakitangan Universiti yang ingin memegang ekuiti dalam syarikat milik Universiti perlu mematuhi peraturan Universiti dan mendapat kelulusan Ketua PTj masing-masing.

2.2 Kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan boleh diputuskan oleh Jawatankuasa Ganjaran dengan mengambil kira amalan industri, prestasi kerja dan lain-lain dan hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.

2.3 Lembaga Pengarah Universiti dibenarkan meluluskan penetapan dan pindaan ke atas Perjanjian Bersama Kesatuan Sekerja antara syarikat dan pihak kesatuan pekerja.

3.0 Penglibatan Kakitangan Universiti Melibatkan Penyelidikan dan Pengkomersialan

3.1 Kakitangan Universiti yang terlibat secara langsung dalam penyelidikan dan pembangunan boleh dilantik oleh syarikat sebagai pakar runding, felo penyelidik, felo saintis dan seumpamanya yang membolehkan mereka meneruskan aktiviti penyelidikan dan pembangunan dengan kemudahan yang disediakan oleh syarikat.

- 3.2 Bagi usaha sama yang melibatkan pengkomersialan hasil penyelidikan dan pembangunan, penyelidik boleh menerima royalti, ganjaran dan yuran perundingan. Kadar royalti, ganjaran atau yuran perundingan pegawai penyelidik Universiti yang terlibat dalam usaha sama pengkomersialan hasil R&D hendaklah mengikut garis panduan dan peraturan pengkomersialan yang ditetapkan Universiti.
- 3.3 Usaha sama yang melibatkan pengkomersialan hasil R&D, penyelidik Universiti boleh dipertimbangkan untuk menjadi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat dalam syarikat usaha sama, ahli Jawatankuasa Teknikal dan seumpamanya bagi memberi input dalam bidang teknikal.
- 3.4 Manakala kes syarikat milik Universiti yang menjalankan aktiviti pengkomersialan program pengajian sama ada di peringkat pra siswazah, pasca siswazah, sijil profesional dan seumpama dengannya boleh melantik kakitangan Universiti sebagai tenaga pengajar, perunding, penceramah dengan elaun dan bayaran berdasarkan polisi pembayaran Universiti.
- 4.0 Dalam kes usaha sama di mana syarikat Universiti merupakan pemegang majoriti, Lembaga Pengarah Universiti boleh mempertimbangkan kakitangan Universiti dipinjamkan ke entiti berkenaan bagi menjaga kepentingan Universiti. Urusan peminjaman kakitangan Universiti ke syarikat tersebut hendaklah mematuhi dasar dan prosedur pelantikan secara peminjaman kepada agensi swasta mengikut Pekeliling Perkhidmatan 12 Tahun 2008 dan mana-mana pekeling berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

B. SUMBANGAN/POTONGAN BERKANUN

1.0 Caruman Badan Berkanun

- 1.1 Caruman Badan Berkanun merujuk kepada caruman yang dimestikan berdasarkan Akta yang berkuatkuasa bagi seseorang pekerja yang dilantik oleh syarikat seperti Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 (KWSP), Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 (PERKESO), Akta Kumpulan Wang Amanah Pencen 1991 (KWAP) dan Akta Cukai Pendapatan 1967 (Lembaga Hasil Dalam Negeri-LHDN).

i. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

- 1.0 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah sebuah organisasi yang bertanggungjawab menguruskan skim simpanan untuk persaraan pekerja dan pengurusan simpanan itu bagi maksud persaraan dan bagi perkara-perkara yang bersampingan dengannya.
- 2.0 Syarikat sebagai majikan bertanggungjawab untuk membayar caruman pekerja dan majikan mengikut kadar yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga di bawah Akta KWSP 1991.
- 3.0 Pembayaran caruman sesuatu bulan upah adalah pada atau sebelum 15hb bulan berikutnya.

ii. PERKESO

- 1.0 Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) telah ditubuhkan bagi mentadbir, melaksana dan menguatkuasakan Akta Keselamatan Sosial Pekerja (AKSP) 1969 dan Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja 1971.
- 2.0 Syarikat sebagai majikan bertanggungjawab membayar caruman bulanan bagi setiap pekerja yang layak mengikut kadar yang telah ditetapkan di bawah Akta Keselamatan Sosial Pekerja.
- 3.0 Pembayaran caruman sesuatu bulan upah adalah pada atau sebelum 15hb bulan berikutnya.

iii. Lembaga Hasil Dalam Negeri

- 1.0 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) adalah salah satu agensi utama di bawah Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab memungut dan mentadbir cukai langsung negara.

- 2.0 Syarikat bertanggungjawab untuk membuat Potongan Cukai Bulanan (PCB) daripada pendapatan setiap pegawai pada setiap bulan atau bulan yang berkaitan mengikut Jadual Potongan Cukai Bulanan atau kadar yang ditetapkan.
- 3.0 Potongan cukai tambahan (CP38) akan dipotong berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh LHDN.

iv. Pengurusan Dana Agensi Lain

- 1.0 KWAP adalah sebuah organisasi yang menguruskan dana yang ditubuhkan di bawah Seksyen 13 Akta Kumpulan Wang Persaraan 2007 (Akta 662) ke arah mencapai pulangan optimum melalui aktiviti pelaburannya. Dana tersebut akan digunakan untuk membantu Kerajaan Persekutuan dalam pembiayaan liabiliti pencen.
- 2.0 Syarikat hendaklah membayar caruman pencen untuk pegawainya yang berkenaan yang telah diberikan taraf pencen pada kadar 17.5% dari gaji pokok.
- 3.0 Bayaran caruman pencen hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya.
- 4.0 Potongan emolumen melibatkan agensi lain
 - 4.1 Potongan atas penggajian hendaklah dilaksanakan dengan tepat, betul dan dibayar kepada pihak ketiga pada masa yang telah ditetapkan.
 - 4.2 Pihak ketiga bermaksud mana-mana pihak yang mempunyai kuasa dan hak untuk mengarah membuat potongan gaji dan menerima bayaran tersebut.
 - 4.3 Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:
 - 4.3.1 Potongan gaji yang dilakukan mengikut arahan-arahan pihak ketiga atau arahan kakitangan seperti badan berkanun, Biro Angkasa, koperasi, mahkamah, bank, zakat dan sebagainya yang dibenarkan oleh syarikat. Potongan ini adalah berdasarkan arahan yang ditetapkan dan tertakluk kepada perubahan.
 - 4.3.2 Syarikat juga berhak untuk membuat potongan gaji ke atas kakitangan yang melibatkan lebihan bayaran, hutang atau disabitkan kesalahan seperti tidak hadir bertugas, pecah kontrak dan sebagainya.
 - 4.3.3 Kakitangan juga dibenarkan untuk memohon potongan gaji berbentuk simpanan untuk Tabung Haji dan ASB.

C. MANFAAT PEKERJA

Bahagian dalam MPKP berhubung Manfaat Pekerja hanya dinyatakan secara umum dan tidak diperincikan yang mana prosedur dan tatacara yang berkaitan perlu dirujuk dan dibaca bersama garis panduan khusus di bawah Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).

i. Manfaat Dan Kebajikan Pekerja

1.0 Kepentingan Manfaat dan Kebajikan Pekerja

- 1.1 Meningkatkan Motivasi dan Produktiviti - Pekerja yang merasa dihargai dan mendapat manfaat yang baik cenderung lebih bermotivasi dan produktif.
- 1.2 Menarik dan Mengekalkan Bakat - Manfaat yang kompetitif membantu syarikat menarik dan mengekalkan pekerja yang berkualiti.
- 1.3 Meningkatkan Kepuasan dan Kesejahteraan Pekerja - Manfaat kesihatan dan kesejahteraan meningkatkan kualiti hidup pekerja dan mengurangkan tekanan kerja.
- 1.4 Mematuhi Peraturan dan Undang-Undang - Menyediakan manfaat yang mematuhi peraturan dan undang-undang memastikan syarikat terhindar dari masalah undang-undang.

2.0 Terdapat beberapa jenis manfaat dan kebajikan yang boleh disediakan oleh syarikat tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat. Manfaat kepada kakitangan ini hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Ganjaran sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Manfaat yang melibatkan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

2.1 Manfaat Kesihatan

- 2.1.1 Insurans Kesihatan: Menyediakan perlindungan untuk kos perubatan, rawatan hospital, dan ubat-ubatan.
- 2.1.2 Pemeriksaan Kesihatan Berkala: Menawarkan pemeriksaan kesihatan berkala untuk memastikan kesejahteraan pekerja.
- 2.1.3 Program Kesihatan dan Kesejahteraan: Termasuk program senaman, nasihat pemakanan, dan inisiatif kesihatan mental.

2.2 Manfaat Kewangan

- 2.2.1 Pecen dan Rancangan Persaraan: Menyediakan rancangan pecen yang membantu pekerja merancang kewangan mereka selepas bersara.
- 2.2.2 Bonus dan Insentif: Memberikan bonus prestasi dan insentif kewangan berdasarkan pencapaian tertentu.
- 2.2.3 Subsidi Pendidikan: Menawarkan bantuan kewangan untuk pendidikan lanjut atau kursus profesional.

2.3 Manfaat Waktu Bekerja

- 2.3.1 Cuti Tahunan: Menyediakan cuti tahunan berbayar yang mencukupi untuk rekreasi dan rehat.
- 2.3.2 Cuti Sakit: Menawarkan cuti berbayar semasa sakit tanpa menjejaskan gaji pekerja.
- 2.3.3 Cuti Bersalin dan Cuti Bapa: Memberikan cuti kepada ibu dan bapa baru untuk menjaga bayi mereka.

2.4 Manfaat Pembangunan Profesional

- 2.4.1 Latihan dan Pembangunan: Menyediakan latihan dan kursus peningkatan kemahiran untuk pembangunan kerjaya.
- 2.4.2 Peluang Kemajuan Kerjaya: Memberikan peluang untuk naik pangkat dan pembangunan kerjaya dalaman.

2.5 Manfaat Keseimbangan Kerja dan Kehidupan

- 2.5.1 Kerja Fleksibel: Menyediakan pilihan kerja fleksibel seperti waktu kerja yang anjal dan kerja dari rumah.
- 2.5.2 Kemudahan Penjagaan Anak: Menawarkan kemudahan atau subsidi untuk penjagaan anak.

2.6 Manfaat Lain

- 2.6.1 Kemudahan Peribadi: Menyediakan kemudahan seperti kafeteria/tempat makan, ruang solat dan sebagainya.
- 2.6.2 Program Pengiktirafan: Mengadakan program pengiktirafan untuk menghargai pencapaian dan sumbangan pekerja.

D. BONUS DAN INSENTIF

i. Cadangan Pemberian Bonus Dan Insentif

- 1.0 Pemberian Bonus atau Insentif kepada kakitangan adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan syarikat dan merujuk kepada Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM).
- 2.0 Syarikat perlu membuat ramalan/unjuran keuntungan bagi pembayaran Dividen kepada pemegang saham termasuk membuat perancangan pemberian bonus kepada kakitangan dalam perancangan kewangan syarikat.
- 3.0 Bayaran bonus tahunan adalah kepada staf/kakitangan dan perkara ini perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti selepas diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 4.0 Pemberian bonus atau insentif atau bantuan khas kepada kakitangan syarikat adalah satu langkah keprihatinan syarikat dalam membantu dan meringankan beban kewangan kakitangan syarikat
- 5.0 Di samping itu, insentif ini juga adalah bagi menghargai jasa dan turut dijadikan sebagai pemangkin kepada kakitangan untuk terus berkhidmat dengan penuh dedikasi kepada syarikat.
- 6.0 Secara dasarnya, tiada sebarang bonus boleh dibuat oleh pihak syarikat sekiranya pihak Universiti tidak bersetuju dengan jumlah pembayaran dividen yang diisytiharkan.
- 7.0 Pembayaran bonus kepada kakitangan ini hendaklah disyorkan oleh Jawatankuasa Ganjaran sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 8.0 Kebaikan Pemberian Bonus dan Insentif kepada kakitangan
 - 8.1 Meningkatkan Motivasi - bonus dan insentif memberi dorongan tambahan kepada pekerja untuk bekerja lebih keras dan mencapai sasaran yang ditetapkan.
 - 8.2 Meningkatkan Produktiviti - dengan adanya insentif kewangan, pekerja lebih cenderung untuk meningkatkan hasil kerja mereka.
 - 8.3 Menggalakkan Prestasi Tinggi: pekerja lebih bersemangat untuk mencapai dan melebihi sasaran prestasi apabila mereka tahu usaha mereka akan dihargai.
 - 8.4 Menarik dan Mengekalkan Bakat - manfaat tambahan ini menjadikan syarikat lebih menarik kepada calon pekerja yang berkualiti dan membantu mengekalkan pekerja sedia ada.

8.5 Meningkatkan Moral dan Kepuasan Pekerja - penghargaan dalam bentuk bonus dan insentif meningkatkan semangat dan kepuasan kerja.

9.0 Cara Melaksanakan Cadangan Bonus atau Insentif

9.1 Syarikat perlu memastikan sasaran prestasi yang perlu dicapai untuk mendapatkan bonus adalah jelas, realistik, dan boleh dicapai.

9.2 Syarikat perlu memastikan proses pemberian bonus adalah adil dan telus untuk mengelakkan rasa tidak puas hati di kalangan pekerja.

9.3 Syarikat perlu sentiasa memantau dan menilai prestasi pekerja untuk memastikan mereka berada di landasan yang betul untuk mencapai sasaran.

9.4 Syarikat perlu sesuaikan program bonus dan sebarang insentif mengikut keperluan dan keadaan semasa syarikat serta prestasi ekonomi.

ii. Sumber Peruntukan

1.0 Bonus hanya boleh dibayar daripada keuntungan syarikat yang tidak diagihkan sebagai Dividen kepada pemegang saham.

2.0 Pemberian bonus daripada keuntungan terkumpul syarikat atau pendapatan tertahan syarikat hendaklah dielakkan dan perlu dikemukakan justifikasi yang kukuh.

iii. Syarat-syarat Kelayakan

1.0 Beberapa syarat umum yang boleh dipertimbangkan dalam memutuskan penerimaan bonus oleh kakitangan berdasarkan prestasi individu kakitangan adalah seperti berikut:

1.1 Pekerja perlu mencapai atau melebihi sasaran prestasi yang telah ditetapkan berdasarkan skala dan kriteria semakan yang ditetapkan oleh pihak syarikat.

1.2 Berdasarkan penilaian prestasi tahunan yang menunjukkan pencapaian pekerja dalam aspek seperti produktiviti, kualiti kerja, dan kecekapan.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.8 ASET (HARTA MODAL)

A. PEMBELIAN ASET

i. Proses Pembelian Aset

- 1.0 Ketua Jabatan perlu merancang dan memastikan keperluan aset dan perbelanjaan modal dimasukkan dalam belanjawan tahunan untuk kelulusan. Sekiranya tiada perancangan pembelian aset dalam belanjawan tahunan yang diluluskan, maka apa-apa keperluan pembelian aset hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Borang Pembelian perlu dilengkapi bagi setiap pembelian aset dan hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.0 Apabila sesuatu aset dibeli dan diterima oleh Syarikat daripada pembekal, butiran aset yang lengkap perlu direkodkan dan dinyatakan dengan jelas seperti berikut:
 - 3.1 Butiran aset seperti nama aset, jenis, model, jenama, buatan dan sebagainya
 - 3.2 Nombor siri aset
 - 3.3 Lokasi penempatan aset
 - 3.4 Pegawai yang bertanggungjawab/pegawai penempatan
- 4.0 Komponen kos aset terdiri daripada harga beliannya, termasuk duti import dan cukai pembelian yang tidak boleh dibayar balik, (jika ada), dan sebarang kos yang boleh dikaitkan secara langsung untuk membawa aset tersebut ke keadaan berfungsi untuk kegunaan yang dimaksudkan. Sebarang diskaun perdagangan dan rebat ditolak apabila tiba pada harga belian.
 - 4.1 Contoh kos yang boleh dikaitkan secara langsung ialah:
 - 4.1.1 Kos penghantaran dan pengendalian
 - 4.1.2 Kos pemasangan
 - 4.1.3 Yuran Profesional (jurutera dan lain-lain)
 - 4.1.4 Kos penyediaan tapak
- 5.0 Perbelanjaan yang meningkatkan manfaat masa depan daripada aset sedia ada akan dipermodalkan dan dimasukkan dalam jumlah bawaan kasar. Contoh peningkatan manfaat masa depan ini adalah seperti berikut:
 - 5.1 Lanjutan dalam anggaran hayat guna aset
 - 5.2 Peningkatan kapasiti
 - 5.3 Peningkatan ketara dalam kualiti keluaran atau pengurangan kos operasi
- 6.0 Jabatan Kewangan hendaklah menyelenggara dan mengemas kini rekod semua aset tetap.

ii. Pengelasan Dan Pengiktirafan Aset

- 1.0 Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau bawah kawalan syarikat yang diperoleh melalui pembelian atau sewa beli yang menggunakan wang syarikat termasuk aset yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperoleh melalui proses rundingan.
- 2.0 Aset diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.
 - 2.1 Aset Ketara
 - 2.1.1 Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam proses pembelajaran dan pengajaran, untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk kegunaan dalam urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh perakaunan.
 - 2.1.2 Aset Ketara terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu Aset Tak Alih dan Aset Alih.
 - 2.2 Aset Tak Ketara
 - 2.2.1 Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal.
 - 2.2.2 Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti perisian, paten, pangkalan data, cap dagangan, rekabentuk perindustrian, hak cipta, perjanjian perlesenan, petunjuk geografi, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi dan sebagainya.
 - 2.2.3 Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.
- 3.0 Syarikat mengklasifikasi sesuatu perbelanjaan itu sebagai harta modal (Aset Tetap) apabila harga perolehan asal adalah bernilai RM1,000.00 ke atas bagi setiap satu unit. Aset Tetap meliputi peralatan makmal, peralatan pejabat, peralatan komputer, kenderaan, perabot dan lain-lain.

iii. Susut Nilai

- 1.0 Aset boleh disusut nilai apabila:
 - 1.1 Dijangka akan digunakan dalam lebih daripada satu tempoh perakaunan;
 - 1.2 Mempunyai hayat berguna yang terhad; dan
 - 1.3 Dipegang untuk digunakan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan dan perkhidmatan untuk disewakan kepada orang lain atau untuk tujuan pentadbiran.
- 2.0 Susut nilai ialah ukuran penggunaan haus atau kehilangan lain nilai aset tetap sama ada yang timbul daripada penggunaan, pengeluaran masa atau keusangan melalui perubahan teknologi dan pasaran.
- 3.0 Penentuan anggaran hayat guna aset boleh disusut nilai atau sekumpulan aset yang serupa adalah berdasarkan pertimbangan yang wajar berdasarkan pengalaman dengan jenis aset yang serupa. Kadar susut nilai aset adalah seperti mana yang telah ditetapkan.
- 4.0 Kaedah susut nilai mestilah konsisten, tanpa mengira tahap keuntungan syarikat dan boleh dibandingkan antara satu tempoh ke satu tempoh.
- 5.0 Aset tetap (selain daripada tanah pegangan bebas) hendaklah disusut nilai menggunakan kaedah garis lurus.
- 6.0 Tanah pegangan bebas mempunyai hayat berguna yang tidak terbatas dan tidak boleh dianggap sebagai aset yang boleh disusut nilai.
- 7.0 Susut nilai akan dicaj bermula dari bulan di mana aset itu dibeli atau, jika penghantaran tertangguh dengan ketara, susut nilai akan bermula apabila aset itu dipasang.
- 8.0 Di mana aset tetap dilupuskan, tiada susut nilai akan dikenakan ke atas aset tersebut pada bulan penjualan/pelupusan.
- 9.0 Semua aset akan disusut nilai sepanjang tempoh usia guna aset melainkan ia menjadi sebahagian daripada aset yang lebih besar akan disusut nilai sepenuhnya kepada nilai nominal RM1.00 setiap unit.
- 10.0 Di mana aset dinilai semula (penilaian semula), caj untuk susut nilai hendaklah dibuat berdasarkan jumlah yang dinilai semula tersebut.

B. PENGURUSAN ASET

i. Penerimaan Dan Perekodan Aset

1.0 Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2.0 Pegawai Aset

- 2.1 Syarikat boleh melantik Pegawai Aset dengan tanpa sebarang tambahan elaun atau bayaran di kalangan kakitangan Jabatan untuk memastikan pengurusan dan kawalan aset syarikat berada dalam keadaan teratur.
- 2.2 Skop tugas dan tanggungjawab Pegawai Aset ini boleh ditentukan oleh syarikat dan lantikan adalah dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

3.0 Pegawai Penerima Aset

- 3.1 Ketua Jabatan hendaklah menentukan Pegawai atau Wakil Penerima Aset sebelum penerimaan Aset daripada pembekal yang akan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Perolehan.
- 3.2 Bagi Aset Alih teknikal, Pegawai atau Wakil Penerima Aset yang dilantik hendaklah seorang pegawai bertauliah yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.
- 3.3 Pegawai atau Wakil Penerima Aset adalah bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset yang diterima daripada pembekal serta meneliti spesifikasi dan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

4.0 Langkah-langkah penerimaan Aset adalah seperti berikut:

- 4.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan Aset tersebut menepati spesifikasi yang telah ditetapkan.
- 4.2 Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan dengan dikira, diukur, ditimbang atau diuji dan diperiksa dengan serta merta sebelum disahkan penerimaannya.

- 4.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan rDiterima dengan syarat ia disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji
- 4.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan. Pengesahan oleh Pegawai Penerima hendaklah dibuat dengan segera jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi yang mana pengesahan ini hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal atau pihak berkaitan.
- 4.5 Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai atau Wakil Penerima Aset adalah bertanggungjawab untuk membuat pengesahan mutunya menepati spesifikasi yang ditetapkan
- 4.6 Pegawai atau Wakil Penerima Aset hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan.

5.0 Pengujian Kualiti

- 5.1 Pegawai Penerima bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
 - 5.1.1 Pengesahan kualiti Aset oleh pengilang/pembekal;
 - 5.1.2 Aset yang tidak menepati kualiti dan spesifikasi hendaklah dikembalikan kepada pembekal; dan
 - 5.1.3 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak

ii. Pendaftaran Aset

1.0 Objektif

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, penggantian, pelupusan dan hapus kira.

- 2.0 Setiap Aset hendaklah didaftarkan segera dari tarikh pengesahan penerimaan dan dihantar ke Jabatan Kewangan berserta dokumen-dokumen berkaitan aset.
- 3.0 Semua Aset hendaklah didaftarkan jika:
 - 3.1 diterima melalui pembelian.
 - 3.2 diterima melalui hadiah,
 - 3.3 pindahan atau melalui proses perundangan/perjanjian.
 - 3.4 dibekalkan bersekali dengan bangunan dan boleh didaftarkan secara berasingan.
 - 3.5 boleh digunakan mengikut fungsi asal Aset tersebut.
- 4.0 Aset yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.
- 5.0 Aset yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung dalam perjanjian sewa beli iaitu:
 - 5.1 Didaftarkan semasa diterima jika dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset tersebut telah menjadi milik syarikat bermula tarikh penerimaan/ penyerahan; atau
 - 5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset tersebut menjadi milik syarikat selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Universiti bagi tujuan rekod; dan
 - 5.3 Nilai Aset adalah berdasarkan dokumen perjanjian.
- 6.0 Aset yang disewa daripada syarikat/pembekal seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan. Satu senarai Aset Alih yang disewa bersama dokumen kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disediakan bagi tujuan rekod dan disalinkan kepada Jabatan Kewangan. Sekiranya berlaku apa-apa terhadap Aset seperti kebakaran atau kehilangan, pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset tersebut hendaklah membuat Laporan Polis dan memaklumkan kepada syarikat/pembekal.
- 7.0 Semua pendaftaran Aset dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Aset atau Dokumen Pembayaran atau Surat Makluman atau Surat Kelulusan. Dokumen bagi menyokong pendaftaran Aset adalah seperti berikut:
 - 7.1 Permohonan Pembelian;
 - 7.2 Nota Serahan;
 - 7.3 Invois;
 - 7.4 Dokumen Kontrak;

- 7.5 Surat/Kad Jaminan dan Manual Pengguna;
 - 7.6 Gambar;
 - 7.7 Sijil Perakuan Siap Kerja (bagi projek bangunan);
 - 7.8 *Bill of Quantity* (BQ) (bagi projek bangunan);
 - 7.9 atau Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
-
- 8.0 Sekiranya terdapat Aset yang belum berdaftar yang mana tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada fizikal aset berkenaan atau dokumen yang diperoleh yang berkaitan dengan syarat Aset tersebut boleh digunakan semula mengikut fungsi asal. Kos Aset yang belum didaftarkan hendaklah berdasarkan nilai semasa aset tersebut.
 - 9.0 Satu salinan Borang Daftar Aset perlu diselenggara oleh Jabatan Kewangan untuk rujukan maklumat aset dan tindakan penampalan label yang bersesuaian perlu dilaksanakan.
 - 10.0 Daftar Aset hanya perlu disediakan sekali sahaja. Bagi pembayaran yang dibuat secara berperingkat, pendaftaran Aset perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.
 - 11.0 Senarai Aset yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan dan perlu disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Senarai Aset ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat pertambahan aset, perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.
 - 12.0 Senarai Aset hendaklah dikepilkan bersekali dengan Nota Serah Tugas kakitangan berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya. Kakitangan yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan Aset di penempatan tersebut.
 - 13.0 Pelabelan
 - 13.1 Semua Aset yang didaftarkan perlu diberi nombor siri pendaftaran dan diberi label dalam bentuk pelekat atau seumpamanya.
 - 13.2 Sekiranya label tidak sesuai/mudah tertanggal, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menandakan Aset dengan cara *emboss* nombor siri pendaftaran dengan kaedah yang sesuai ditempat yang mudah dilihat.
 - 13.3 Aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan.
 - 14.0 Jabatan Kewangan perlu menetapkan nombor Siri Pendaftaran Aset yang seragam dan mengikut susunan bagi memudahkan aset dikenal pasti.

15.0 Pembinaan Dalam Kemajuan

- 15.1 Pembinaan dalam kemajuan meliputi projek pembinaan dan infrastruktur yang belum selesai dan aset yang belum disempurnakan.
- 15.2 Jumlah yang diambil kira adalah kos yang terlibat berdasarkan sijil bayaran kemajuan. Tiada susut nilai yang diperuntukkan.
- 15.3 Kos pembinaan dalam kemajuan dipermodalkan apabila sekurang-kurangnya sijil perakuan siap kerja dikeluarkan.

16.0 Penggunaan Aset syarikat hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- 16.1 Bagi tujuan urusan rasmi syarikat sahaja;
- 16.2 Mengikut fungsi sebenar seperti terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna. Manual penggunaan peralatan perlu diletakkan bersama-sama dengan peralatan tersebut (jika ada);
- 16.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
- 16.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya bagi aset tertentu yang memerlukan pengendali yang berkelayakan dan mempunyai kepakaran dalam mengendalikan aset; dan
- 16.5 Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset.

17.0 Pinjaman dan Pergerakan

- 17.1 Pergerakan Aset hendaklah menggunakan Daftar Pergerakan Aset
- 17.2 Aset Alih yang dibawa keluar dari syarikat hendaklah mendapat kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab
- 17.3 Aset Alih yang dibawa keluar hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

18.0 Penyimpanan

- 18.1 Aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- 18.2 Arahan Keselamatan yang ditetapkan syarikat hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset

18.3 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan Aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset di bawah tanggungjawabnya.

18.4 Aset yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

iii. Pemeriksaan Aset

1.0 Pemeriksaan Aset hendaklah dilakukan terhadap:

- 1.1 Fizikal;
- 1.2 Rekod dan Label;
- 1.3 Nama pegawai bertanggungjawab/pegawai penempatan;
- 1.4 Penggunaan; dan
- 1.5 Penempatan.

2.0 Tujuan pemeriksaan Aset adalah untuk:

- 2.1 mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 2.2 memastikan setiap Aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 2.3 memastikan setiap Aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;
- 2.4 Memastikan Daftar Pergerakan/Pinjaman Aset berada dalam keadaan tepat dan dikemaskini;
- 2.5 memastikan setiap Aset digunakan secara maksimum dan didaftarkan penggunaannya pada Aset tertentu yang memerlukan pengendali yang berkeelayakan dan mempunyai kepakaran dalam mengendalikan aset; dan
- 2.6 menambahbaik pengurusan Aset syarikat.

3.0 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan Aset dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Pemeriksaan Aset boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa dan secara berperingkat. Laporan pemeriksaan tersebut perlu dihantar ke Jabatan Kewangan pada atau sebelum 31 Disember setiap tahun.

iv. Pelaporan Aset

1.0 Jabatan Kewangan perlu menyediakan laporan berhubung pengurusan dan rekod aset di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) serta melaporkan kedudukan semasa aset-aset syarikat sekurang-kurangnya sekali setahun.

C. PENYELENGGARAAN BERBANDING PERBELANJAAN MODAL

- 1.0 Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen Aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.0 Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya Aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 3.0 Objektif Penyelenggaraan
 - 3.1 Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
 - 3.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
 - 3.3 Meningkatkan keupayaan;
 - 3.4 Mengurangkan kerosakan;
 - 3.5 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
 - 3.6 Menjimatkan perbelanjaan syarikat;
 - 3.7 Menjamin keselamatan pengguna;
 - 3.8 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif
- 4.0 Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan Aset hendaklah disimpan berdekatan dengan Aset tersebut sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan dan penggunaan.

i. Penyelenggaraan Rutin Dan Berkala

- 1.0 Ketua Jabatan atau Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaksanakan langkah-langkah berikut:
 - 1.1 Mengenal pasti dan mengurus Aset yang memerlukan penyelenggaraan.
 - 1.2 Aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan dan dimasukkan dalam permohonan belanjawan tahunan.

- 1.3 Memastikan setiap program penyelenggaraan mempunyai peruntukan dan dimohon sebelum aset boleh diselenggara.
- 1.4 Setelah Aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 1.5 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- 1.6 Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Borang Daftar Penyelenggaraan Aset dan hendaklah dilampirkan bersama-sama Permohonan Pembayaran.
- 1.7 Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

ii. Baik Pulih

- 1.0 Baik pulih aset adalah proses di mana aset-aset syarikat yang sudah mengalami kerosakan atau penurunan prestasi diperbaiki atau dikemas kini supaya ia dapat berfungsi dengan baik dan berkesan.
- 2.0 Baik pulih aset adalah penting untuk memastikan keberkesanan operasi dan mengelakkan kos yang lebih tinggi akibat kerosakan yang lebih serius.
- 3.0 Contoh-contoh Kerja Baik Pulih Aset
 - 3.1 Baik pulih peralatan mesin yang mengalami penurunan prestasi, termasuk penggantian bahagian atau komponen yang haus atau rosak.
 - 3.2 Baik pulih struktur bangunan seperti pembaikan bumbung, dinding, atau sistem elektrik yang rosak.
 - 3.3 Penyelenggaraan kenderaan seperti penggantian minyak enjin, tayar, dan sistem brek untuk memastikan keselamatan dan kecekapan.

iii. Perbelanjaan Modal

- 1.0 Perbelanjaan modal (CAPEX, atau "*capital expenditure*") merujuk kepada dana yang digunakan oleh syarikat untuk memperoleh, menaik taraf, atau menyelenggara aset fizikal seperti hartanah, bangunan, kilang, peralatan, atau teknologi.

- 2.0 Perbelanjaan ini biasanya melibatkan pelaburan jangka panjang yang diperlukan untuk mengekalkan atau memperluaskan operasi syarikat.
- 3.0 Jenis-Jenis Perbelanjaan Modal
 - 3.1 Pembelian Aset Tetap
 - 3.2 Penambahbaikan Aset
 - 3.3 Pelaksanaan Projek Pembinaan atau Pembangunan
 - 3.4 Pelaburan Teknologi
- 4.0 Perbelanjaan modal membantu syarikat untuk lebih berkembang dengan menambah kapasiti pengeluaran atau memasuki pasaran baru.
- 5.0 Pelaburan dalam teknologi baru atau peralatan yang lebih efisien boleh meningkatkan produktiviti dan mengurangkan kos operasi syarikat.

D. PELUPUSAN ASET

i. Prosedur Pelupusan Aset

1.0 Objektif Pelupusan Aset

- 1.1 Memastikan syarikat tidak menyimpan Aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.2 Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- 1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada syarikat; dan
- 1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2.0 Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- 2.1 Tidak ekonomi untuk dibaiki;
- 2.2 Usang/ obselete;
- 2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.5 Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.8 Disyorkan selepas pemeriksaan aset;
- 2.9 Tidak lagi diperlukan oleh pegawai yang bertanggungjawab
- 2.10 Perubahan teknologi; dan
- 2.11 Melebihi keperluan.

3.0 Proses Pelupusan

- 3.1 Mengenal pasti dan menyenaraikan Aset yang hendak dilupuskan;
- 3.2 Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset atau nilai perolehan Aset;
- 3.3 Mendapatkan Daftar Aset Alih/dokumen yang berkaitan kewangan seperti baucar/jurnal (dan Rekod Penyelenggaraan, jika berkaitan) yang dicadangkan untuk dilupuskan;
- 3.4 Mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset yang lengkap kepada Jabatan Kewangan untuk semakan. Justifikasi tambahan hendaklah dilampirkan sekiranya Aset yang dilupuskan kurang daripada tempoh jangka hayat aset alih daripada tarikh didaftarkan.

- 3.5 Aset yang dimohon lupus adalah dalam keadaan asal dan sempurna selain daripada kerosakan yang boleh dikenal pasti.
- 4.0 Sebarang pelepasan aset atau pelupusan aset syarikat hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti mengikut had nilai aset. Pihak Berkuasa Melulus berkaitan pelepasan atau pelupusan aset syarikat ini adalah seperti yang dinyatakan dalam Manual Had Kuasa Kewangan.
- 5.0 Kaedah Pelupusan Aset
- 5.1 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan memberikan pulangan paling menguntungkan syarikat.
- 5.2 Kriteria memilih kaedah pelupusan hendaklah disesuaikan mengikut keadaan aset tersebut, tiada unsur kepentingan peribadi dan memenuhi justifikasi pelupusan.
- 5.3 Jabatan Kewangan hendaklah memastikan proses pelupusan dilaksanakan mengikut kelulusan dan diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.
- 5.4 Segala dokumen yang berkaitan dengan kaedah pelupusan hendaklah disediakan, dilengkapkan dan difailkan bersama-sama dokumen pelupusan yang lain.
- 5.5 Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:
- 5.5.1 Jualan secara Tender, Sebut Harga atau Lelong.
- 5.5.2 *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;
- 5.5.3 Jualan Sisa;
- 5.5.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan, Tukar Beli atau Tukar Ganti;
- 5.5.5 Hadiah;
- 5.5.6 Serahan;
- 5.5.7 Musnah;
- 5.5.8 atau Kaedah-kaedah lain pelupusan.
- 6.0 Penerimaan daripada hasil jualan bagi Aset yang dilupuskan secara kaedah jualan atau jualan sisa direkodkan dan dibandingkan dengan nilai buku aset untuk mengenalpasti jumlah keuntungan atau kerugian daripada pelupusan aset tersebut.

7.0 Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal

7.1 Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) (Pindaan) 2007 yang berkuat kuasa.

7.1.1 Contoh Aset yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:

- i. Komputer;
- ii. Pencetak;
- iii. Pengimbas;
- iv. Televisyen;
- v. Mesin Fotostat; dan
- vi. Telefon bimbit.

7.2 Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:

7.2.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

7.2.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

7.2.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

7.3 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh syarikat yang melupuskan Aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

7.4 Syarikat juga hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

8.0 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

8.1 Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan iaitu:

8.1.1 Label Hak syarikat pada Aset hendaklah dipadamkan atau ditanggalkan.

8.1.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan syarikat dibatalkan.

8.1.3 Sijil Pelupusan Aset disediakan dan dilengkapkan bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- i. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
- ii. Borang Akuan Penerimaan Aset Alih bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
- iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
- iv. Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.

9.0 Semua daftar dan senarai Aset yang telah dilupuskan hendaklah dikemaskini dan dikeluarkan dari rekod perakaunan.

E. HAPUS KIRA DAN KEHILANGAN

1.0 Kehilangan Aset bermaksud kehilangan Aset syarikat disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian kakitangan.

2.0 Hapus Kira Aset ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset yang hilang.

i. Prosedur Hapus Kira Aset

1.0 Objektif Hapus Kira:

1.1 Menyelaras rekod Aset

1.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh syarikat akibat kehilangan Aset Alih

1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset

1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas pegawai sekiranya berlaku kecuaiian.

2.0 Kuasa Melulus Hapus Kira

2.1 Pihak Berkuasa Melulus berhubung hapus kira aset adalah seperti yang dinyatakan dalam Manual Had Kuasa Kewangan.

2.2 Permohonan hapus kira aset untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan melalui Jabatan Kewangan.

ii. Prosedur Kehilangan Aset

1.0 Melaporkan Kehilangan Aset

1.1 Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset, tindakan yang perlu diambil adalah:

1.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dan Ketua Pegawai Eksekutif dengan serta-merta.

1.1.2 Membuat Laporan Polis tidak lewat 24 jam jika ia mempercayai kehilangan tersebut berpunca daripada kesalahan jenayah.

2.0 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset

- 2.1 Ketua Jabatan atau Pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset tersebut hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset bagi kehilangan Aset yang telah berlaku di bawah kawalannya.
- 2.2 Laporan Awal Kehilangan Aset dan salinan Laporan Polis hendaklah dikemukakan terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan Jabatan Kewangan selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja dari tarikh Laporan Polis.

3.0 Proses Siasatan Dalam

- 3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh terima Laporan Awal Kehilangan Aset bagi tujuan melaksanakan siasatan dalaman dengan:
 - 3.1.1 Mengenal pasti pegawai-pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - 3.1.2 Menyoal siasat kakitangan yang terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - 3.1.3 Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis termasuk laporan siasatan dan Laporan Awal;
 - 3.1.4 Melawat dan memeriksa tempat kejadian (jika perlu);
 - 3.1.5 Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - 3.1.6 Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- 3.2 Mengenalpasti sama ada peraturan Pengurusan Aset syarikat dan Arahan Keselamatan dan peraturan dalaman dipatuhi.
- 3.3 Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuai kakitangan, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam peraturan Pengurusan Aset syarikat.
- 3.4 Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan.
- 3.5 Mengenalpasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan

- 3.6 Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- 3.7 Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset.
- 4.0 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih dan mengemukakan kepada Jabatan Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 5.0 Pihak Berkuasa Melulus perlu meneliti Laporan Akhir Kehilangan Aset dan meluluskan hapus kira aset yang hilang sama ada dengan atau tanpa syor tindakan penggantian atau lain-lain syor yang berkaitan.

F. HARTANAH PELABURAN

- 1.0 Hartanah pelaburan merujuk kepada hartanah yang dimiliki untuk tujuan memperoleh pulangan sama ada melalui pendapatan sewa atau keuntungan modal.
- 2.0 Hartanah Pelaburan ialah hartanah (tanah atau bangunan i atau sebahagian daripada bangunan- atau kedua-duanya) yang dipegang untuk memperoleh sewa atau peningkatan modal, atau kedua-duanya, dan bukannya untuk:
 - 2.1 digunakan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, atau untuk tujuan pentadbiran; atau
 - 2.2 Jualan dalam operasi biasa entiti.
- 3.0 Hartanah pelaburan biasanya tidak digunakan oleh syarikat untuk operasi perniagaan tetapi dijadikan sebagai alat pelaburan jangka panjang atau pendek.
- 4.0 Hartanah pelaburan dipegang untuk memperoleh sewa atau peningkatan modal, atau kedua-duanya. Oleh itu, hartanah pelaburan menjana sebahagian besar aliran tunai secara berasingan daripada aset lain yang dipegang oleh entiti. Hal ini membezakan hartanah pelaburan daripada tanah atau bangunan yang lain di bawah kawalan syarikat, termasuk hartanah diduduki sendiri.
- 5.0 Berikut adalah beberapa contoh Hartanah Pelaburan:
 - 5.1 Tanah yang dipegang untuk peningkatan jangka panjang, dan bukannya untuk jualan jangka pendek dalam operasi biasa entiti. Contohnya, tanah yang dipegang oleh syarikat untuk peningkatan modal boleh dijual di suatu masa yang bermanfaat pada masa hadapan.
 - 5.2 Tanah yang dipegang pada masa kini tetapi masih belum ditentukan kegunaannya pada masa hadapan. (Jika syarikat belum lagi menentukan kegunaan tanah tersebut sebagai hartanah diduduki sendiri, termasuk dipegang untuk menyediakan perkhidmatan, tanah tersebut dianggap sebagai dipegang untuk peningkatan modal).
 - 5.3 Sebuah bangunan yang dimiliki oleh syarikat (atau dipegang oleh entiti di bawah pajakan kewangan) dan dipajakkan di bawah satu atau lebih pajakan operasi secara komersial. Contohnya, syarikat memiliki bangunan yang dipajakkannya secara komersial kepada pihak luar. Sebuah bangunan kosong tetapi dipajakkan di bawah satu atau lebih pajakan operasi secara komersial kepada pihak luar.
 - 5.4 Hartanah yang sedang dibina atau dibangunkan untuk digunakan sebagai hartanah pelaburan pada masa hadapan.

i. Pengiktirafan Dan Perekodan

1.0 Pengiktirafan hartanah pelaburan merujuk kepada proses mencatatkan hartanah ini dalam penyata kewangan syarikat mengikut piawaian perakaunan yang relevan.

2.0 Prinsip Pengiktirafan Hartanah Pelaburan

2.1 Pengiktirafan Awal

2.1.1 Hartanah pelaburan diiktiraf sebagai aset apabila terdapat kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan akan diperoleh syarikat dan kos hartanah tersebut boleh diukur dengan pasti.

2.1.2 Diiktiraf pada kos termasuk harga pembelian dan kos langsung lain seperti yuran guaman dan duti setem.

2.2 Pengukuran Selepas Pengiktirafan

2.2.1 Model Kos: Hartanah pelaburan dinilai pada kos asal selepas ditolak susut nilai terkumpul dan sebarang kerugian penurunan nilai.

2.2.2 Model Nilai Saksama: Hartanah pelaburan dinilai pada nilai saksama di mana perubahan nilai saksama diiktiraf dalam penyata untung rugi.

2.3 Keperluan Pendedahan

2.3.1 Penerangan mengenai asas pengukuran yang digunakan.

2.3.2 Jumlah nilai saksama hartanah pelaburan.

2.3.3 Pendapatan sewa yang diperoleh daripada hartanah pelaburan.

2.3.4 Kos operasi yang berkaitan dengan hartanah pelaburan.

ii. Penilaian Nilai Saksama/Nilai Pasaran

1.0 Hartanah pelaburan diiktiraf pada kos asal dan selepas itu dinilai menggunakan model nilai saksama.

2.0 Nilai saksama hartanah pelaburan ditentukan oleh penilai profesional bebas berdasarkan keadaan pasaran semasa. Namun begitu, penilaian bebas ini akan melibatkan kos kepada syarikat.

- 3.0 Nilai saksama hartanah pelaburan diukur dengan merujuk kepada perbandingan harga pasaran dalam urus niaga hartanah yang serupa dan perlu dinilai setiap tahun dalam mengenalpasti nilai semasa Hartanah Pelaburan. Tiada andaian yang signifikan dalam pengukuran yang digunakan.
- 4.0 Nilai saksama hartanah pelaburan hendaklah menunjukkan keadaan pasaran pada tarikh pelaporan.
- 5.0 Jika model nilai saksama digunakan, penilai profesional bebas biasanya dilantik untuk menilai nilai saksama hartanah pelaburan setiap tahun.
- 6.0 Perubahan dalam nilai saksama dicatatkan dalam penyata pendapatan syarikat sebagai keuntungan atau kerugian.
- 7.0 Jika syarikat telah mengukur nilai hartanah pelaburan pada nilai saksama, syarikat hendaklah terus mengukur nilai hartanah itu pada nilai saksama sehingga ia dilupuskan (atau sehingga hartanah itu menjadi hartanah diduduki sendiri atau sehingga entiti mula membangunkan hartanah itu untuk dijual kemudiannya, dalam operasi biasa entiti) walaupun jika urus niaga pasaran boleh banding jarang-jarang sekali wujud atau harga pasaran tidak mudah didapati.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.9 LIABILITI DAN PEMBIAYAAN KEWANGAN

A. LIABILITI DAN TANGGUNGAN

i. Pemiutang Dan Akruan

1.0 Pemiutang

- 1.1 Pemiutang adalah merujuk kepada individu/syarikat/pembekal yang mana syarikat menanggung hutang untuk sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan tetapi bayaran tidak dapat diproses dalam bulan atau tahun semasa.
- 1.2 Pemiutang merujuk kepada hutang jangka pendek yang perlu dibayar oleh syarikat kepada pembekal untuk barang atau perkhidmatan yang telah diterima tetapi belum dibayar. Akaun Pemiutang direkodkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan syarikat sebagai liabiliti semasa.
- 1.3 Syarikat hendaklah membuat pemantauan terhadap semua bil atau invois yang diterima dan mengesahkan ketepatan dan kesahihan tuntutan sebelum disahkan untuk pembayaran.
- 1.4 Syarikat hendaklah memastikan barang, perkhidmatan atau kerja telah diterima/disempurnakan sebelum diakaunkan sebagai pemiutang.
- 1.5 Laporan pengumuran (*ageing*) pemiutang ditetapkan mengikut julat masa yang tertentu seperti 14 hari, 30 hari, 60 hari atau melebihi 90 hari. Tujuan pengumuran pemiutang adalah untuk mengesan dan mengambil tindakan segera ke atas bil yang belum dijelaskan kepada pembekal dan telah melebihi tempoh yang ditetapkan.

2.0 Akruan

- 2.1 Akruan adalah merujuk kepada apa-apa bekalan atau perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa dan bil atau invois masih belum diterima. Akruan perlu direkodkan untuk memastikan perakaunan berdasarkan asas akruan, yang mengiktiraf pendapatan dan perbelanjaan pada masa ia berlaku, bukan pada masa tunai ditukar.
- 2.2 Apa-apa bekalan atau perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember setiap tahun dan bil atau invois belum diterima perlu diakaunkan sebagai akruan bagi tujuan penutupan akaun tahun semasa.
- 2.3 Contoh perkhidmatan yang perlu diakrukan adalah bil utiliti dan yuran audit.
- 2.4 Jabatan Kewangan perlu membuat anggaran (*provision*) amaun yang perlu diakrukan berdasarkan asas yang munasabah.

- 3.0 Jumlah liabiliti mewakili jumlah semua obligasi kewangan perniagaan dan semua tuntutan pemiutang ke atas asetnya.
- 4.0 Syarikat hendaklah mengurus pemiutang dan akruan dengan cekap untuk memastikan rekod kewangan yang tepat dan pengurusan aliran tunai yang baik.

ii. Liabiliti Kontingensi/Tindakan Perundangan

- 1.0 Liabiliti kontingensi adalah kemungkinan kewajipan yang timbul dari peristiwa masa lalu dan yang kewujudannya akan disahkan hanya oleh terjadinya atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa masa depan yang tidak pasti yang tidak sepenuhnya dalam kawalan syarikat.
- 2.0 Liabiliti kontinjensi memerlukan perhatian khusus dalam pelaporan kewangan kerana ia melibatkan ketidakpastian dan kemungkinan kerugian masa depan.
- 3.0 Kriteria Pengiktirafan
 - 3.1 Kemungkinan Besar Kewajipan akan Timbul
 - 3.1.1 Jika terdapat kemungkinan besar bahawa liabiliti kontinjensi akan menjadi kewajipan sebenar dan jumlahnya boleh dianggarkan dengan munasabah, maka ia harus diiktiraf sebagai peruntukan dalam penyata kewangan.
 - 3.2 Ketidakpastian dan Anggaran yang Munasabah
 - 3.2.1 Jika kewujudan kewajipan hanya mungkin, atau jika jumlah kewajipan tidak dapat dianggarkan dengan munasabah, maka liabiliti kontinjensi tidak diiktiraf dalam penyata kewangan tetapi didedahkan dalam nota kepada penyata kewangan.
 - 3.3 Penyataan dalam Nota kepada Penyata Kewangan
 - 3.3.1 Liabiliti kontingensi yang tidak diiktiraf harus dijelaskan dalam nota kepada penyata kewangan, termasuk sifat kewajipan dan anggaran kesan kewangan jika ia boleh diukur.
- 4.0 Liabiliti kontingensi ini termasuk tindakan undang-undang, tuntutan Pampasan, Denda/Saman. Sebagai contoh, sekiranya Syarikat telah didakwa secara perundangan, tetapi litigasi belum dimulakan, tidak ada cara untuk mengetahui sama ada saman itu akan mengakibatkan liabiliti kepada Syarikat. Maka ia akan disenaraikan dalam nota penyata kewangan kerana bukan liabiliti nyata, ia tidak mewakili potensi liabiliti yang mungkin menjejaskan keupayaan Syarikat untuk memenuhi obligasi masa depan.

B. PEMBIAYAAN KEWANGAN

- 1.0 Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 (Akta 598) Perkara 5 menyatakan bahawa sesuatu badan berkanun atau sesuatu syarikat atau perbadanan yang ditubuhkan oleh sesuatu badan berkanun tidak boleh meminjam wang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan.
- 2.0 Secara dasarnya, Syarikat Induk tidak dibenarkan menerima pinjaman/pembiayaan/jaminan daripada Universiti. Namun begitu, tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan, keperluan pinjaman/pembiayaan/jaminan kepada Syarikat Induk perlu dikaji dengan teliti. Tiada pemberian pinjaman/pembiayaan/jaminan kepada Syarikat Induk oleh Universiti tanpa kadar faedah/keuntungan atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar.

i. Pembiayaan Fasiliti/Pinjaman Bank

- 1.0 Syarikat milik Universiti boleh mendapatkan pembiayaan melalui penerbitan apa-apa instrumen kewangan seperti bon/sukuk, atau dengan memajakkan (ijarah), menggadaikan, menggadaikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau harta tak alihnya, mengikut apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh syarikat.
- 2.0 Syarikat perlu menyediakan kertas cadangan untuk mendapatkan pembiayaan sama ada secara bersih (tanpa cagaran) atau dengan cara cagaran/sandaran terhadap harta syarikat dalam bentuk yang dikehendaki mengikut tempoh, terma dan kadar kos yang sesuai mengikut keperluan syarikat.
- 3.0 Cadangan kertas permohonan pembiayaan boleh berpandukan kepada senarai semak yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan. Setiap cadangan pembiayaan/pinjaman oleh syarikat milik Universiti hendaklah disahkan dahulu oleh Lembaga Pengarah syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan.
- 4.0 Syarikat tidak boleh meminta Universiti untuk menjadi penjamin dalam urusan pembiayaan syarikat.
- 5.0 Setiap pembiayaan syarikat perlu patuh syariah contohnya Qardul Hassan, Al-Bai Bithaman Ajil, Musyarakah Mutanaqisah, Al-Ijarah atau Al-Inah.
- 6.0 Jumlah pembiayaan yang akan dimohon oleh syarikat hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut.
 - 6.1 Antaranya kos keseluruhan perolehan aset atau projek (harga aset, kos pengangkutan, kos pemasangan, kos perundingan, kos penyediaan tapak, kos

guaman kos pengurusan seperti insurans, duti setem, surat perjanjian dll), tempoh bayaran balik dan bentuk cagaran atau sandaran yang dikemukakan oleh syarikat.

7.0 Sumber Pembiayaan

7.1 Sumber pembiayaan bagi perolehan aset/projek boleh dibuat melalui sumber dalam dan luar negara seperti:

7.1.1 Bank dan institusi kewangan

7.1.2 Agensi-agensi Kerajaan

7.1.3 Agensi-agensi bukan Kerajaan (Syarikat swasta, koperasi dan lain-lain)

7.1.4 Penerbitan instrumen hutang jangka pendek dan panjang.

8.0 Kawalan Terhadap Pembiayaan

8.1 Jenis pembiayaan ialah pembiayaan patuh syariah.

8.2 Jumlah pembiayaan adalah munasabah dengan tujuan pembiayaan dibuat dan kemampuan kewangan semasa seperti jumlah hasil dijana dan aset yang dimiliki.

8.3 Jumlah bayaran balik ansuran bagi pembiayaan terkawal dan tidak melebihi peratus tertentu seperti nisbah hutang (debt ratio) daripada hasil syarikat.

8.4 Proses kelulusan dan bayaran balik pembiayaan perlulah melibatkan tadbir urus, ketelusan dan akauntabiliti yang tinggi oleh pihak-pihak yang terlibat.

9.0 Pematuhan Kepada Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLA) 2001

9.1 Semua jenis pembiayaan hendaklah mematuhi Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLA) 2001 [Akta 613] iaitu undang-undang yang memegang peranan penting dalam memerangi jenayah kewangan dan aktiviti yang berkaitan dengan pengubahan wang haram serta pembiayaan keganasan.

ii. Pembiayaan Modal

1.0 Pembiayaan modal merujuk kepada cara-cara syarikat memperoleh dana untuk membiayai perbelanjaan modalnya, seperti pembelian aset tetap, pembinaan bangunan, atau pelaburan dalam projek jangka panjang. Pembiayaan ini penting untuk pertumbuhan dan pengembangan syarikat.

2.0 Terdapat dua sumber utama pembiayaan modal:

2.1 Pembiayaan Ekuiti (*Equity Financing*)

2.1.1 Pembiayaan ekuiti melibatkan pengeluaran saham syarikat untuk mendapatkan dana. Pemegang saham baru akan memiliki sebahagian daripada syarikat dan berhak untuk mendapatkan sebahagian daripada keuntungan masa depan

2.2 Pembiayaan Hutang (*Debt Financing*)

3.0 Pembiayaan modal oleh Universiti perlu dinyatakan dengan jelas iaitu berkaitan modal dibenar dan modal berbayar syarikat.

4.0 Sumber kewangan Universiti untuk pembiayaan modal permulaan syarikat hendaklah menggunakan punca-punca lain selain daripada peruntukan/baki peruntukan kerajaan.

5.0 Jumlah modal, peratusan pegangan saham dalam Syarikat Induk serta modal/ekuiti yang dipegang oleh pihak-pihak lain dalam syarikat yang diusahakan secara penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama perlu dinyatakan dengan jelas.

C. URUSNIAGA PIHAK BERKEPENTINGAN

- 1.0 Urusniaga pihak berkepentingan adalah urusniaga yang berlaku antara syarikat dan pihak yang mempunyai hubungan istimewa dengan syarikat. Pihak berkepentingan boleh termasuk pengarah, pemegang saham utama (Universiti), eksekutif utama, syarikat subsidiari, atau mana-mana pihak lain yang mempunyai pengaruh signifikan ke atas syarikat.
- 2.0 Jenis-Jenis Urusniaga Pihak Berkepentingan
 - 2.1 Pembelian dan Penjualan Barang atau Perkhidmatan
 - 2.1.1 Transaksi jual beli antara syarikat induk dan subsidiari.
 - 2.1.2 Perkhidmatan pengurusan yang disediakan oleh syarikat induk kepada subsidiarinya.
 - 2.2 Pemberian Pinjaman atau Pendahuluan
 - 2.2.1 Pendahuluan diberikan oleh syarikat kepada pengarah atau pihak berkepentingan lain.
 - 2.3 Sewaan atau Pajakan
 - 2.3.1 Sewaan premis antara syarikat induk dan subsidiari.
 - 2.3.2 Pajakan peralatan antara syarikat induk dan subsidiari.
 - 2.4 Pengagihan Dividen
 - 2.4.1 Dividen yang dibayar kepada pemegang saham utama
- 3.0 Pengurusan dan Pendedahan Urusniaga Pihak Berkepentingan
 - 3.1 Menetapkan polisi yang jelas untuk mengurus dan meluluskan urusniaga pihak berkepentingan.
 - 3.2 Pendedahan urusniaga pihak berkepentingan dalam nota penyata kewangan. Pendedahan termasuk jenis urusniaga, jumlah, terma dan syarat urusniaga, serta sifat hubungan dengan pihak berkepentingan.

i. Transaksi Antara Syarikat

- 1.0 Transaksi antara syarikat merujuk kepada urusanniaga yang berlaku antara entiti dalam kumpulan syarikat yang sama, seperti antara syarikat induk dan subsidiari, atau antara subsidiari dalam kumpulan yang sama.
- 2.0 Pengurusan dan Pendedahan Transaksi Antara Syarikat
 - 2.1 Penyatuan Penyata Kewangan
 - 2.1.1 Menghapuskan transaksi antara syarikat dalam penyata kewangan yang disatukan untuk mengelakkan pendapatan atau perbelanjaan yang terlebih catat.
 - 2.1.2 Penyesuaian diperlukan untuk menghapuskan transaksi yang saling berlawanan dalam kumpulan syarikat.
 - 2.2 Harga Pemindahan (*Transfer Pricing*)
 - 2.2.1 Menetapkan harga pemindahan yang adil untuk transaksi antara syarikat berdasarkan prinsip "*arm's length*".
 - 2.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan harga pemindahan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa cukai.
 - 2.3 Pendedahan dalam Penyata Kewangan
 - 2.3.1 Nota kepada penyata kewangan yang mendedahkan jumlah dan sifat transaksi antara syarikat.
 - 2.3.2 Pendedahan polisi harga pemindahan dan sebarang perjanjian yang berkaitan.
 - 2.4 Kawalan Dalaman dan Polisi Kumpulan
 - 2.4.1 Menetapkan polisi kumpulan untuk mengurus transaksi antara syarikat, termasuk proses kelulusan dan dokumentasi.
 - 2.4.2 Pemantauan berkala oleh audit dalaman untuk memastikan pematuhan dengan polisi dan peraturan yang ditetapkan.

ii. Bantuan/Fasiliti Kewangan

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti perlu menekankan supaya syarikat yang berupaya atau yang mempunyai projek komersial yang berdaya maju untuk memperoleh bantuan/fasiliti kewangan/pinjaman daripada institusi-institusi kewangan.
- 2.0 Pinjaman daripada Syarikat kepada anak syarikat yang diberikan tanpa keuntungan atau dengan kadar keuntungan bersubsidi dan terma-terma yang longgar, hendaklah dihentikan.
- 3.0 Semua pinjaman yang diberikan oleh Syarikat Induk kepada Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu termasuk terma-terma pinjaman itu perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti dan Universiti tidak boleh memberikan pinjaman dan menjadi penjamin kepada Syarikat Induk, Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu bagi pinjaman yang dibuat daripada institusi kewangan.
- 4.0 Universiti adalah tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan bagi perbelanjaan operasi, perolehan aset atau tujuan-tujuan lain dalam pengurusan syarikat.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.10 AKAUN DANA PROJEK

A. PENGURUSAN DANA PROJEK

- 1.0 Selain aktiviti utama perniagaan syarikat, syarikat juga boleh melaksanakan aktiviti sampingan yang dapat menjana pendapatan syarikat yang mana menyokong dan memaksimumkan kepakaran dalaman Universiti melalui pelaksanaan projek-projek perundingan atau apa-apa projek yang boleh dikendalikan di bawah syarikat.
- 2.0 Aktiviti kewangan projek-projek ini mempunyai kod kewangan atau kod projek yang diwujudkan khusus untuk projek yang diluluskan. Ketua Pegawai Eksekutif boleh menetapkan had kuasa tambahan khusus bagi projek-projek yang dikendalikan oleh syarikat selagi mana tidak bertindih dengan Manual Had Kuasa Kewangan Syarikat.
- 3.0 Pengurusan Kewangan Dana Projek
 - 3.1 Kod Projek merupakan akaun yang diwujudkan oleh syarikat dalam sistem kewangan untuk mengakaunkan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud projek yang nyata dan jelas serta memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
 - 3.2 Syarikat boleh menerima wang atau dana daripada pihak ketiga dan memastikan pemberian dana berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan. Syarikat boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas pengurusan kewangan projek bagi membantu syarikat menampung kos-kos pentadbirannya.
 - 3.3 Penubuhan kod projek adalah penting bagi membolehkan urusan kewangan sesuatu aktiviti dan program dibezakan daripada urusan perniagaan syarikat. Ia dapat memudahkan pengeluaran laporan aktiviti kewangan yang dijalankan. Penubuhan kod projek ini bertujuan merekod perbelanjaan dan pendapatan yang dibenarkan di bawah satu akaun/vot yang berasingan berdasarkan implikasi kewangan yang diluluskan.
 - 3.4 Ketua Pegawai Eksekutif boleh meluluskan penubuhan kod projek yang mana segala urusan perbelanjaan dan penggunaan dana daripada projek ini hendaklah terkawal serta tertakluk kepada Terma Rujukan perbelanjaan yang diluluskan selaras dengan tujuan dan objektif projek.
 - 3.5 Sekiranya perlu, syarikat boleh membuka akaun bank khusus bagi mengendalikan segala transaksi melibatkan kewangan projek ini tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
 - 3.6 Pengurusan kewangan projek ini hendaklah tertakluk kepada Manual Had Kuasa Kewangan serta prosedur kewangan syarikat melainkan mendapat pengecualian daripada Lembaga Pengarah Syarikat.

4.0 Projek Perundingan

- 4.1 Perkhidmatan Perundingan adalah semua jenis aktiviti khidmat nasihat profesional, penyelidikan kontrak, khidmat latihan akademik dan teknikal serta perkhidmatan pengurusan prasarana yang diberikan oleh perunding UTeM kepada klien/pelanggan di mana perunding tersebut menerima upah, yuran profesional ataupun honorarium. Hasil perkhidmatan perundingan yang ditawarkan boleh dalam bentuk analisis, reka bentuk, laporan, modul, kertas kerja, perisian, kursus ataupun produk.
- 4.2 Umumnya, perkhidmatan perundingan ini adalah merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, perundingan atau apa-apa bentuk perkhidmatan yang boleh ditawarkan Universiti.
- 4.3 Sekiranya klien terdiri daripada sekumpulan individu, proses kerja perlu disesuaikan untuk pendaftaran projek dan penerimaan bayaran daripada sekumpulan individu.
- 4.4 Jenis Perkhidmatan Perundingan
 - 4.4.1 Perundingan dan Nasihat Pakar - ditakrifkan sebagai kepakaran, nasihat atau maklumat yang diberikan berdasarkan data-data daripada hasil kajian atau serahan dalam bentuk seperti laporan, analisis kajian, reka bentuk, pembangunan modul, kertas kerja, penghasilan produk, pensijilan, penentuan dan lain-lain.
 - 4.4.2 Perkhidmatan Latihan dan Kursus - jenis-jenis perkhidmatan yang boleh ditawarkan adalah seperti, kursus pendek, latihan (training), bengkel, seminar dan lain-lain.
 - 4.4.3 Perkhidmatan fasiliti dan peralatan - projek-projek yang melibatkan penggunaan fasiliti, peralatan Universiti atau kepakaran staf yang boleh menyelia dan menasihati dalam pengoperasian/pengendalian instrumen atau peralatan.

i. Penubuhan Dan Kelulusan Projek

1.0 Penentuan Pengurusan Projek

- 1.1 Syarikat perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Universiti berhubung keperluan menguruskan sesuatu projek iaitu sama ada melalui Universiti atau dikendalikan oleh syarikat.
- 1.2 Projek perundingan yang dibawa oleh Syarikat boleh direkodkan sebagai perundingan Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 1.2.1 Projek tersebut adalah diusahakan atau diperolehi oleh Syarikat. Staf Universiti yang dilantik sebagai perunding dalam projek tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua PTj.
- 1.2.2 Syarikat hendaklah menghantar salinan dokumen perundingan dan dilampirkan bersama surat lantikan perunding ke pihak Universiti.
- 1.2.3 Projek-projek perundingan yang dibawa oleh Syarikat adalah tertakluk kepada proses kerja dan proses kewangan yang ditetapkan oleh syarikat.

2.0 Setiap kod projek yang ingin ditubuhkan adalah diluluskan berdasarkan budi bicara oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

ii. Pengurusan Projek

1.0 Pengiraan Kos Projek

- 1.1 Terdapat empat (4) jenis pembayaran utama yang terlibat dalam sesuatu projek perundingan iaitu:
 - 1.1.1 Kos Bayaran Profesional / Honorarium;
 - 1.1.2 Kos Langsung;
 - 1.1.3 Bayaran Penemu; dan
 - 1.1.4 Bayaran Pengurusan.
- 1.2 Pembayaran dibuat berdasarkan kepada kos projek atau berpandukan kepada perjanjian yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak yang berkenaan.
- 1.3 Kos Bayaran Profesional/Honorarium adalah melibatkan bayaran termasuk bayaran honorarium kepada perunding-perunding yang terlibat sama ada dari kalangan pihak pengurusan, profesional dan sub-profesional.
- 1.4 Kos Langsung adalah terdiri dari kos bahan dan kos perkhidmatan dan pengurusan. Kos bahan ialah semua kos barang termasuklah bahan-bahan melaksanakan sesuatu projek perundingan.
- 1.5 Antarara Kos Langsung yang terlibat dalam perkhidmatan perundingan adalah seperti berikut:
 - 1.5.1 Kos Langsung adalah terdiri dari kos bahan, kos perkhidmatan dan kos sewaan.

- 1.5.2 Kos bahan ialah semua kos barang termasuklah bahan-bahan asas termasuk peralatan untuk melaksanakan sesuatu projek perundingan.
- 1.5.3 Kos perkhidmatan pula termasuklah bayaran upah, elaun, saguhati, tuntutan perjalanan, percetakan, dan sebagainya.
- 1.5.4 Kos sewaan adalah sewaan peralatan dan kemudahan seperti makmal, bilik kuliah, dewan dan lain-lain.
- 1.5.5 Sebarang pembelian atau pembayaran yang melibatkan kos langsung (termasuk kos sewaan) perlu mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan Universiti.
- 1.6 Pembelian barang/bahan untuk tujuan perundingan adalah mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa dan pembelian hanya boleh dilaksanakan setelah bil tuntutan/invois dikeluarkan kepada pelanggan. Kos bahan perlu diambilkira dalam sebutharga kepada pihak luar.
- 1.7 Pembelian barang/bahan bagi tujuan perundingan tidak boleh menggunakan selain daripada dana projek.
- 1.8 Bayaran kepada staf yang terlibat dalam perundingan tetapi bukan bawah kategori kos profesional, boleh disenaraikan dalam Kos Langsung sebagai bayaran sagu hati mengikut kadar kelayakan bayaran kerja lebih masa.
- 1.9 Jika terdapat sebarang kekurangan dana semasa atau selepas projek perundingan dijalankan, ketua projek, perunding atau kumpulan perunding tidak dibenarkan untuk mengambil dana dari bahagian Bayaran Pengurusan.
- 1.10 Bayaran Penemu (*Introducer*):
 - 1.10.1 Bayaran kepada Penemu (sekiranya ada) adalah dibenarkan kepada staf Universiti atau pihak luar yang mengenalkan projek perundingan yang dilaksanakan.
 - 1.10.2 Pengurusan Tertinggi Universiti tidak dibenarkan untuk menerima bayaran sebagai penemu. Kadar bayaran penemu (*Introducer*) diselaraskan dan digunakan untuk projek-projek perundingan oleh Syarikat.
 - 1.10.3 Penetapan kadar bayaran penemu dibuat mengikut nilai setiap projek perundingan seperti yang telah ditetapkan Universiti. Bayaran penemu akan dimasukkan sebagai kos keseluruhan projek.
 - 1.10.4 Cara pengiraan bayaran penemu adalah seperti berikut:
(Kos Bayaran Profesional/ Honorarium + Kos Langsung) x
Kadar Bayaran Penemu %

- 2.0 Bayaran pengurusan adalah peratus bayaran yang perlu dibayar kepada Universiti. Bagi projek yang dibawa oleh syarikat, kadar bayaran pengurusan adalah 10% daripada nilai keseluruhan projek (tidak termasuk SST).
- 3.0 Bayaran SST sebanyak 8% (tertakluk kepada kadar semasa) akan dikenakan bagi projek perundingan yang melalui Syarikat sahaja. Cara pengiraan bayaran SST adalah seperti berikut: (Kos Perunding + Kos Langsung + Bayaran Penemu + Bayaran Pengurusan) x 8%.

iii. Agihan Dan Perkongsian Keuntungan

- 1.0 Setelah sesuatu projek tamat, jika terdapat lebihan wang daripada penjimatan kos projek, maka baki tersebut akan disalurkan kepada Universiti berdasarkan agihan keuntungan yang telah ditetapkan dan dikuat kuasakan oleh Universiti.
- 2.0 Lebihan wang adalah termasuk penjimatan daripada kos pembelian barang, kos sewaan, kos upah dan lain-lain.
- 3.0 Kriteria Penentuan Projek Perundingan *High/Low Risk* secara dasarnya perundingan melalui pihak UHSB adalah bersifat perundingan yang berisiko tinggi (high risk).
- 4.0 Pelaksanaan untuk semua projek perundingan di bawah syarikat termasuk jumlah caj yuran pengurusan dan agihan adalah tertakluk kepada Dasar dan Garis Panduan Perundingan UTeM yang berkuat kuasa.

iv. Kawalan Dan Pemantauan Projek

- 1.0 Kawalan dan pemantauan projek adalah langkah penting dalam pengurusan projek yang memastikan projek berjalan mengikut perancangan, berada dalam bajet, dan memenuhi jadual yang ditetapkan.
- 2.0 Syarikat boleh menetapkan kuasa kewangan tambahan yang mungkin berbeza dengan Manual Had Kuasa Kewangan sedia ada khusus berdasarkan projek tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

DASAR DAN PROSEDUR KEWANGAN

4.11 CUKAI DAN ZAKAT TAHUNAN

A. PENGURUSAN CUKAI

i. Pelaporan Cukai

- 1.0 Cukai ke atas pendapatan dianggap sebagai perbelanjaan yang ditanggung oleh syarikat dalam memperoleh pendapatan dan diakui dalam tempoh yang sama dengan hasil dan perbelanjaan yang berkaitan dengannya.
- 2.0 Syarikat mengiktiraf cukai menggunakan kaedah liabiliti. Di bawah kaedah ini, kesan cukai yang dijangka daripada perbezaan masa semasa ditentukan dan dilaporkan sama ada sebagai liabiliti untuk cukai yang perlu dibayar pada masa hadapan, atau sebagai aset yang mewakili pembayaran pendahuluan cukai masa hadapan. Baki cukai tertunda mesti diselaraskan untuk perubahan dalam kadar cukai atau untuk cukai baharu yang dikenakan.
- 3.0 Perbelanjaan cukai untuk sesuatu tempoh terdiri daripada:
 - 3.1 Peruntukan untuk cukai yang perlu dibayar;
 - 3.2 Amaun cukai yang dijangka perlu dibayar atau dianggap sebagai prabayar berkenaan dengan perbezaan masa yang bermula atau berbalik dalam tempoh semasa; dan
 - 3.3 Pelarasan kepada baki cukai tertunda dalam penyata kedudukan kewangan perlu untuk mencerminkan sama ada perubahan dalam kadar cukai atau pengenaan cukai baharu.
- 4.0 Kesan cukai daripada perbezaan masa yang berpunca atau berbalik dalam tempoh semasa dan pelarasan kepada baki cukai tertunda ditentukan menggunakan kadar cukai semasa, melainkan maklumat lain menunjukkan bahawa kadar lain adalah lebih sesuai, contohnya apabila perubahan dalam kadar cukai telah diumumkan sebagai terpakai untuk tahun-tahun akan datang.

ii. Pengiraan Cukai Tahunan

- 1.0 Pengiraan cukai syarikat melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan jumlah cukai yang dikenakan adalah tepat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDN).
- 2.0 Pendapatan boleh cukai adalah jumlah lebihan selepas menolak semua perbelanjaan perniagaan yang layak daripada pendapatan kasar. Formula asasnya adalah:

Pendapatan Boleh Cukai = Pendapatan Kasar – Perbelanjaan Perniagaan yang Layak

3.0 Kadar Cukai Syarikat

3.1 Di Malaysia, kadar cukai korporat adalah seperti berikut (tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa):

3.1.1 Syarikat Kecil dan Sederhana (PKS)

- i. 17% untuk RM600,000 pertama daripada pendapatan boleh cukai.
- ii. 24% untuk baki pendapatan boleh cukai yang melebihi RM600,000.

3.1.2 Syarikat Besar

- i. 24% untuk keseluruhan pendapatan boleh cukai.

4.0 Penyerahan dan Pembayaran Cukai

4.1 Syarikat perlu mengemukakan borang cukai (Borang C) kepada LHDN setiap tahun kewangan dan membayar jumlah cukai yang kena dibayar sebelum tarikh akhir yang ditetapkan. Kegagalan untuk membayar cukai tepat pada masanya boleh mengakibatkan penalti dan faedah lewat bayar.

B. PENGURUSAN ZAKAT

i. Pengurusan Dan Pengiraan Zakat

- 1.0 Zakat korporat merujuk kepada zakat yang dibayar oleh syarikat atau entiti perniagaan. Zakat perniagaan adalah zakat yang dikenakan ke atas harta perniagaan, termasuk modal, keuntungan, dan aset lain yang digunakan dalam operasi perniagaan.
- 2.0 Prinsip dan Asas Zakat Perniagaan
 - 2.1 Nisab adalah jumlah minimum harta yang dikenakan zakat. Untuk zakat perniagaan, nisab biasanya berdasarkan nilai 85 gram emas.
 - 2.2 Haul adalah tempoh masa satu tahun lunar (354 hari) yang mana harta tersebut perlu disimpan untuk dikenakan zakat.
- 3.0 Kadar Zakat
 - 3.1 Kadar zakat perniagaan adalah 2.5% daripada jumlah harta perniagaan yang melebihi nisab setelah genap haul.
- 4.0 Pengiraan Zakat Perniagaan
 - 4.1 Berikut adalah langkah-langkah untuk mengira zakat perniagaan:
 - 4.1.1 Tentukan Nisab - Sebagai contoh, jika harga emas semasa adalah RM300 per gram, nisabnya adalah 85 gram x RM300 = RM25,500.
 - 4.1.2 Hitung Jumlah Harta Perniagaan - Kumpulkan semua harta yang dikenakan zakat seperti tunai, inventori, akaun belum terima, dan pelaburan.
 - 4.1.3 Tolak Liabiliti Semasa - Kurangkan semua hutang jangka pendek yang perlu dibayar dalam tempoh setahun.
 - 4.1.4 Hitung Nilai Bersih Harta :

Nilai Bersih Harta = Jumlah Harta Perniagaan - Liabiliti Semasa
 - 4.1.5 Bandingkan dengan Nisab - Jika Nilai Bersih Harta melebihi nisab, zakat dikenakan.
 - 4.1.6 Kira Zakat yang Perlu Dibayar

Zakat yang Perlu Dibayar = Nilai Bersih Harta x 2.5%

PENGURUSAN PELABURAN

5.1 PELABURAN DAN SIMPANAN TETAP

A. POLISI PELABURAN

- 1.0 Bahagian ini menjelaskan tentang aktiviti pelaburan dalam syarikat subsidiari, pelaburan bersekutu dan pelaburan lain.
- 2.0 Secara dasarnya, pelaburan dalam syarikat subsidiari hendaklah dinyatakan pada kos ditolak peruntukan untuk penyusutan nilai kekal. Pelaburan dalam syarikat bersekutu hendaklah dinyatakan pada kos tolak peruntukan untuk penyusutan nilai kekal dan sejajar dengan itu dinaikkan atau dikurangkan oleh bahagian yang boleh diagihkan dalam keuntungan atau kerugian selepas pengambilalihan. Pelaburan lain hendaklah dinyatakan pada kos dan nilai pasaran yang lebih rendah.
- 3.0 Sekuriti boleh pasar ialah saham dagangan dan hendaklah dinyatakan pada kos atau nilai pasaran yang lebih rendah pada jumlah stok agregat. Peruntukan untuk penurunan nilai saham akan dibuat pada akhir setiap penutupan tahun apabila nilai pasaran lebih rendah daripada kos saham. Saham dagangan akan dinilai dengan purata stok pembukaan dan penutupan. Harga purata merujuk kepada harga pembukaan dan penutupan setiap bulan.
- 4.0 Semua pelaburan mesti dibuktikan dengan dokumentasi yang sesuai dan dibenarkan dengan sewajarnya oleh pihak berkuasa yang berkenaan. Dokumentasi yang dinyatakan di atas mesti disemak dengan minit kelulusan Jawatankuasa/Lembaga berkaitan.
- 5.0 Kriteria yang perlu diambil kira dalam mempertimbangkan pelaburan dalam sekuriti adalah:
 - 5.1 analisis yang kompetitif dan risiko yang boleh dinilai; dan
 - 5.2 perlindungan terhadap nilai prinsipal pelaburan modal (*capital preservation*).
- 6.0 Pelaburan boleh dikategorikan kepada tiga (3) iaitu:
 - 6.1 Pelaburan Dalam Ekuiti
 - 6.1.1 pelaburan dalam ekuiti yang di senarai dan tidak di senarai dan had pegangan pelaburan dalam syarikat oleh Syarikat Milik Universiti hendaklah mendapat kelulusan di peringkat Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.
 - 6.1.2 pelaburan dalam ekuiti yang disenaraikan, perlu nyatakan kaunter-kaunter yang dibenarkan sama ada pelaburan dibuat pada kaunter Bursa Malaysia.
 - 6.2 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti Dan Komoditi Boleh Dagang
 - 6.2.1 Sekuriti Kerajaan Malaysia, Bon dan pelbagai Instrumen Kewangan lain yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia.

6.3 Pelaburan Harta Tanah

6.3.1 Pelaburan dibenarkan bagi tujuan memaju, membeli, menyewa atau memajak dalam apa-apa harta tanah iaitu meliputi tanah, bangunan atau kedua-duanya.

- 7.0 Penilaian cadangan pelaburan dalam pasaran sekuriti hutang, julat bidaan (*range of bidding*) perlu mendapat kelulusan panel/jawatankuasa berkaitan pelaburan.
- 8.0 Pelaburan dalam bon, perkadaran kredit hendaklah sekurang-kurangnya bon bertaraf A. Pelaburan boleh dilakukan oleh pengurus dana yang dilantik.

i. Had Kuasa Pelaburan

- 1.0 Syarikat boleh memperuntukkan sejumlah wang untuk Dana Pelaburan daripada wang keuntungan yang belum diagihkan bagi tujuan pelaburan untuk meningkatkan pendapatan syarikat.
- 2.0 Syarikat perlu mengenalpasti dan menyatakan sumber-sumber kewangan bagi tujuan pelaburan.
- 3.0 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Manual Had Kuasa Kewangan.
- 4.0 Sebarang aktiviti pelaburan melibatkan Syarikat Milik Universiti hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan pihak Universiti dan hendaklah tertakluk kepada perakuan di peringkat Lembaga Pengarah Syarikat dan kelulusan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

ii. Pelaburan Jangka Pendek Dan Jangka Panjang

- 1.0 Pelaburan bermaksud sejumlah modal (wang dan sebagainya) yang diserahkan atau diletakkan dalam usaha/urus niaga atau sesuatu yang dibeli dan sebagainya dengan tujuan untuk memperolehi keuntungan.
- 2.0 Pelaburan terus merupakan satu bentuk pelaburan dalam sekuriti dan komoditi boleh dagang yang dibuat secara terus tanpa mewujudkan usaha sama, anak syarikat atau syarikat *associate* merujuk kepada seksyen 4 Akta Syarikat 2016 (Akta 777).
- 3.0 Pelaburan jangka panjang merupakan pelaburan dalam Capital Guaranteed Investment Scheme (CGIS) dan Amanah Raya bagi tempoh satu (1) hingga lima (5) tahun.

iii. Peranan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan

- 1.0 Segala bentuk pelaburan syarikat perlu dipantau dan diluluskan oleh jawatankuasa/panel pelaburan yang ditubuhkan di bawah Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa berkaitan pelaburan adalah seperti mana yang dijelaskan pada Bahagian Tadbir Urus Syarikat.

iv. Pelaporan Prestasi Pelaburan

- 1.0 Pelaporan prestasi pelaburan kepada Lembaga Pengarah Syarikat adalah aspek penting dalam pengurusan korporat. Proses ini memastikan bahawa Lembaga Pengarah mendapat maklumat yang tepat dan terperinci mengenai pelaburan syarikat, membolehkan mereka membuat keputusan yang berinformasi dan strategik.
- 2.0 Berikut adalah langkah-langkah dan elemen penting yang biasanya terlibat dalam pelaporan prestasi pelaburan kepada Lembaga Pengarah Syarikat:

2.1 Persiapan Pelaporan

2.1.1 Identifikasi Tujuan Pelaporan

- i. Menilai sama ada pelaburan mencapai objektif kewangan dan strategik.
- ii. Menilai risiko yang berkaitan dengan pelaburan.
- iii. Memastikan pelaburan menyokong matlamat jangka panjang syarikat

2.1.2 Pengumpulan Data

- i. Hasil pulangan, kos pelaburan, pendapatan, dan perbelanjaan berkaitan pelaburan.
- ii. Indikator Prestasi Utama (KPI): ROI (Return on Investment), ROE (*Return on Equity*), dan NPV (*Net Present Value*).
- iii. Analisis pasaran, prestasi pesaing, dan faktor makroekonomi.

2.2 Format Laporan

2.2.1 Format dan Struktur Laporan

- i. Pengenalan ringkas mengenai tujuan laporan dan kesimpulan utama.
- ii. Perincian prestasi kewangan pelaburan, termasuk penilaian ROI, ROE, dan NPV.
- iii. Carta dan graf untuk menggambarkan prestasi dan trend pelaburan.
- iv. Penilaian risiko berkaitan dengan pelaburan dan cadangan mitigasi.

- v. Cadangan untuk tindakan lanjut berdasarkan analisis prestasi.

2.2.2 Pengesahan dan Semakan

- i. Laporan disemak oleh Jabatan Kewangan dan Jawatankuasa Pelaburan untuk memastikan ketepatan data.
- ii. Dapatkan pengesahan daripada pihak yang bertanggungjawab sebelum pembentangan kepada Lembaga Pengarah.

2.3 Pembentangan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan Universiti

2.3.1 Persediaan Pembentangan

- i. Sediakan slaid pembentangan yang ringkas, jelas, dan padat.
- ii. Jabatan Kewangan menyediakan pembentangan yang efektif, termasuk menjawab soalan daripada Lembaga Pengarah Syarikat dan Universiti.

2.3.2 Pelaksanaan Pembentangan

- i. Perkenalkan objektif dan struktur laporan kepada Lembaga Pengarah.
- ii. Bentangkan data utama mengenai prestasi pelaburan menggunakan visualisasi data yang relevan.
- iii. Huraikan analisis terperinci dan cadangan berdasarkan penilaian prestasi dan risiko.
- iv. Sediakan masa untuk Lembaga Pengarah bertanya soalan dan mendapatkan penjelasan lanjut.

2.4 Tindakan Lanjut

2.4.1 Dokumentasi dan Edaran

- i. Simpan salinan laporan untuk rujukan masa depan.
- ii. Edarkan salinan laporan kepada semua Ahli Lembaga Pengarah untuk rujukan.

2.4.2 Pelaksanaan

- i. Laksanakan cadangan yang telah dipersetujui oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.
- ii. Pantau prestasi pelaburan secara berterusan dan buat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah.

3.0 Elemen Penting dalam Pelaporan Prestasi Pelaburan

3.1 Ketelusan dan Kejelasan

3.1.1 Pastikan semua data dan analisis mudah difahami oleh pengarah, termasuk yang tidak mempunyai latar belakang kewangan.

3.2 Relevansi Data

3.2.1 Pastikan data yang disertakan dalam laporan adalah relevan dengan keputusan pelaburan dan matlamat syarikat.

3.3 Ketepatan Masa

3.3.1 Laporan mesti disediakan dan dibentangkan dalam masa yang sesuai untuk membolehkan Lembaga Pengarah membuat keputusan yang tepat pada waktunya.

3.4 Pematuhan kepada Polisi Syarikat

3.4.1 Pastikan laporan mematuhi polisi pelaporan kewangan dan pelaburan syarikat serta peraturan yang berkaitan.

B. SKOP PELABURAN

- 1.0 Pelaburan merupakan salah satu aktiviti penjanaan pendapatan yang dibenarkan untuk Universiti Awam melaksanakannya. Ini bersesuaian dengan usaha Universiti menggiatkan kepelbagaian sumber pendapatan bagi mengurangkan kebergantungan terhadap bantuan kewangan Kerajaan.
- 2.0 Secara dasarnya, pelaburan oleh syarikat boleh dibuat dalam bentuk:
 - 2.1 Pelaburan dalam Ekuiti
 - 2.2 Pelaburan Terus dalam Sekuriti dan Komoditi Boleh Dagang
 - 2.3 Pelaburan dalam Harta Tanah.

i. Pengurusan Pelaburan Saham/Ekuiti

- 1.0 Pelaburan dalam instrumen ekuiti boleh dilakukan melalui penubuhan syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016 atau melalui pegangan ekuiti dalam entiti lain. Pegangan ekuiti dalam entiti lain boleh melibatkan syer yang disenaraikan atau yang tidak disenaraikan.
- 2.0 Pegangan ekuiti dalam entiti lain boleh memberikan kepentingan kepada syarikat seperti berikut:
 - 2.1 Kepentingan kawalan melalui pegangan ekuiti melebihi 50%. Entiti yang dilabur akan menjadi anak syarikat.
 - 2.2 Kepentingan dengan pengaruh yang signifikan - lazimnya dengan pegangan ekuiti antara 20% hingga 50%. Entiti yang dilabur akan menjadi syarikat bersekutu.
 - 2.3 Kepentingan dengan kawalan bersama i syarikat mempunyai kawalan secara bersama dengan pihak lain ke atas entiti yang dilabur. Entiti yang dilabur akan menjadi entiti usaha sama syarikat.
 - 2.4 Kepentingan pasif (pelaburan biasa) - lazimnya dengan pegangan ekuiti kurang dari 20%.
- 3.0 Syarikat bersekutu ialah syarikat penerima pelaburan yang bukan subsidiari dan berkenaan dengannya:
 - 3.1 Kepentingan pelabur dalam ekuiti penerima pelaburan adalah lebih daripada 20%;
 - 3.2 Pelabur mempunyai kuasa untuk melaksanakan pengaruh penting ke atas dasar kewangan dan operasi penerima pelaburan; dan

3.3 Pelabur berhasrat untuk mengekalkan minatnya sebagai pelaburan jangka panjang.

4.0 Pengaruh penting ialah penyertaan dalam keputusan dasar operasi kewangan penerima pelaburan tetapi bukan kawalan polisi tersebut. Jika pelabur memegang kurang daripada 20% kuasa mengundi penerima pelaburan, ia akan dianggap bahawa pelabur tidak mempunyai kuasa untuk melaksanakan pengaruh yang ketara.

5.0 Jika pelabur memegang pelaburan dalam syarikat bersekutu, pengiktirafan pendapatan berdasarkan dividen yang diterima mungkin bukan ukuran yang mencukupi bagi pendapatan yang diperoleh daripada pelaburan itu kerana penerimaan dividen mungkin mempunyai hubungan yang kecil dengan prestasi penerima pelaburan. Penggunaan kaedah perakaunan ekuiti menghasilkan pelaporan yang lebih bermaklumat mengenai aset bersih dan pendapatan pelabur.

6.0 Syarikat akan menggunakan kaedah perakaunan ekuiti untuk pelaburan dalam syarikat bersekutu.

6.1 Di bawah kaedah ekuiti, amaun bawaan pelaburan dalam saham penerima pelaburan ditambah atau dikurangkan untuk mengiktiraf bahagian pelabur dalam keuntungan atau kerugian penerima pelaburan selepas tarikh pengambilalihan.

6.2 Pelarasan dalam amaun bawaan pelaburan juga mungkin perlu untuk mengambil kira perubahan dalam kepentingan berkadar pelabur dalam penerima pelaburan akibat daripada perubahan dalam modal saham penerima pelaburan. Dividen yang diterima daripada penerima pelaburan akan mengurangkan jumlah dibawa pelaburan.

ii. **Pengurusan Pelaburan Sekuriti Boleh Dagang**

1.0 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti dan Komoditi Boleh Dagang adalah:

1.1 membeli syer, saham, debentur, bon, komoditi emas dan sebagainya secara terus tanpa mewujudkan usaha sama anak syarikat atau syarikat *associate*; dan

1.2 Saham yang tidak disenaraikan di bursa saham (*non listed share*).

2.0 Syarikat boleh melabur terus dalam pasaran pendapatan tetap seperti bon, Sekuriti Kerajaan Malaysia, deposit tetap dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia.

- 3.0 Syarikat boleh melantik firma pengurus dana profesional yang bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan mematuhi segala peraturan dan garis panduan pelaburan yang telah ditetapkan.
- 4.0 Had pelaburan adalah bergantung kepada kelulusan daripada Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.
- 5.0 Setiap pelantikan dan penamatan firma pengurus dana mestilah mendapat persetujuan jawatankuasa berkaitan pelaburan serta kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti. Kriteria pemilihan dan mandat pelaburan firma pengurus dana adalah seperti berikut:
 - 5.1 Reputasi firma pengurusan dana
 - 5.2 Saiz/kekuatan kewangan syarikat
 - 5.3 Prestasi yang memberangsangkan dalam aspek jumlah pulangan pelaburan
 - 5.4 Ketekalan prestasi pulangan
 - 5.5 Kecekapan pengurusan risiko syarikat
 - 5.6 Ketelusan proses pelaburan syarikat
 - 5.7 Yuran yang kompetitif
- 6.0 Mandat Pelaburan Firma Pengurus Dana
 - 6.1 Pelaburan firma pengurus dana adalah tidak terhad kepada pasaran bon (*bond market*) dan pasaran wang (*money market*) sahaja.
 - 6.2 Tidak dibenarkan jual/beli syer melalui pembiayaan margin atau jualan singkat (*short-selling*).
 - 6.3 Firma pengurus dana tidak dibenarkan melabur dalam instrumen derivatif.
 - 6.4 Firma pengurus dana hanya dibenarkan untuk melabur di dalam bon yang mempunyai perkadaran kredit sekurang-kurangnya bon bertaraf A.
 - 6.5 Jika berlaku kerugian, firma pengurus dana dikehendaki untuk menghentikan urusan niaga pelaburan dan memaklumkan kepada Pengurusan Syarikat mengikut mandat yang diberikan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti.
 - 6.6 Terma pengenaan penalti dalam perjanjian boleh dikenakan kepada firma pengurus dana sekiranya terdapat sebarang ketidakpatuhan dan kecuaiian oleh pengurus dana.
- 7.0 Syarikat hendaklah mematuhi ketetapan Garis Panduan Pematuhan Syarikat Pengurusan Dana yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia dari semasa ke semasa.

- 8.0 Permohonan untuk membuat pelaburan yang diperakui oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- 9.0 Pulangan atas Pelaburan
 - 9.1 Pendapatan keuntungan atau faedah daripada pelaburan perlu dikreditkan sebagai hasil syarikat.
 - 9.2 Sekiranya syarikat melabur dalam sekuriti dan komoditi boleh dagang atau saham amanah, penilaian hendaklah dibuat bagi merekodkan perbezaan antara nilai kos dan nilai pasaran serta peruntukan rosotnilai saham disediakan secukupnya.
 - 9.3 Pendapatan yang diterima sebagai dividen dari pelaburan saham perlu direkod sebagai pendapatan, dikira berdasarkan nilai saksama saham semasa tarikh perekodan. Saham yang diterima sebagai *right issue* (tidak memberi pendapatan tetapi mengurangkan kos sejarah seunit saham (tambahan unit). Satu penyata hendaklah disediakan untuk merekod dividen yang belum diterima.
- 10.0 Rekod Pelaburan
 - 10.1 Semua transaksi berkaitan pelaburan perlu diuruskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan direkodkan dalam daftar pelaburan bagi semua urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk sijil-sijil pelaburan.
 - 10.2 Mendapatkan laporan daripada pengurus-pengurus dana tentang strategi dan kedudukan semasa pelaburan.
 - 10.3 Laporan suku tahunan terperinci berkaitan aktiviti pelaburan hendaklah disediakan bagi keperluan pelaporan kepada jawatankuasa yang berkaitan pelaburan dan Lembaga Pengarah Syarikat.
 - 10.4 Semua dokumen pelaburan hendaklah diurus dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan.
 - 10.5 Semua pembayaran ke atas pelaburan hendaklah mempunyai akuan terimaan berserta bukti-bukti pelaburan seperti sijil, bon, nota atau lain-lain.
- 11.0 Daftar pelaburan hendaklah dikemas kini setiap kali berlakunya perubahan termasuk penyata sijil yang diterima lewat selepas penyelesaian, urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk sijil-sijil pelaburan

iii. Pengurusan Pelaburan Hartanah

- 1.0 Syarikat boleh mendapat pulangan daripada aktiviti pelaburan harta tanah untuk membantu menjana pendapatan tambahan serta menambahkan nilai harta syarikat.
- 2.0 Pelaburan dibenarkan bagi tujuan memaju, membeli, menyewa atau memajak dalam apa-apa harta tanah. Harta tanah meliputi tanah, bangunan atau kedua-duanya.
- 3.0 Semua permohonan untuk pelaburan harta tanah perlulah dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti. Syarikat perlu mengambil kira syarat-syarat berikut dalam menyediakan perancangan pelaburan harta tanah:

3.1 Matlamat/Tujuan Pelaburan

- 3.1.1 menyediakan kemudahan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan perniagaan;
- 3.1.2 membantu menyelesaikan keperluan sedia ada seperti perumahan pelajar dan kakitangan, premis pejabat dan perniagaan; dan
- 3.1.3 memaksimumkan pulangan atas modal yang dilaburkan untuk mencapai matlamat-matlamat seperti di atas.

3.2 Perancangan pelaburan harta tanah hendaklah mengambil kira perkara berikut:

- 3.2.1 matlamat yang berkaitan dengan fungsi utama kewujudan Universiti dan Syarikat;
- 3.2.2 faktor fizikal harta tanah yang boleh dilihat dan dikenal pasti;
- 3.2.3 faktor undang-undang yang berkaitan dengan harta tanah serta pelaburan harta tanah; dan
- 3.2.4 faktor sosioekonomi yang meliputi persekitaran harta tanah seperti kawasan kemudahan awam atau riadah, pulangan harta tanah, pola saingan sewa, jangkaan peningkatan nilai sewa dan nilai modal.

iv. Sekatan Pelaburan

- 1.0 Sekatan khusus seperti berikut perlu diambil kira dalam membuat pelaburan:
 - 1.1 Syarikat tidak boleh melabur dalam instrumen kewangan yang melanggar hukum syarak (tidak patuh syariah);

- 1.2 Syarikat tidak boleh melabur dalam instrumen kewangan yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan falsafah, objektif atau kepentingan Universiti dan Syarikat; dan
- 1.3 Syarikat juga tidak boleh terlibat dengan instrumen derivatif dan urus niaga dagangan mata wang (*currency trading*).

C. PENGURUSAN RISIKO PELABURAN

i. Pengurusan Risiko Pasaran Dan Kadar Faedah

- 1.0 Instrumen kewangan syarikat bergantung kepada kepelbagaian risiko kewangan termasuk risiko pelaburan iaitu melibatkan risiko kadar faedah, risiko pasaran, risiko kecairan dan aliran tunai.
- 2.0 Objektif pengurusan risiko pelaburan adalah untuk mengenal pasti dan mengawal risiko yang terdedah kepada syarikat daripada pelaksanaan aktiviti pelaburan yang diluluskan bagi meminimumkan atau mengelak kerugian kesan daripada risiko tersebut serta memaksimumkan pulangan dan mengekalkan keutuhan kewangan syarikat.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab untuk menangani risiko tersebut dengan menyediakan polisi serta prosedur untuk menguruskannya. Risiko-risiko tersebut diuruskan dengan cara sentiasa menyemak keadaan risiko semasa, sistem kawalan dalaman, mematuhi polisi risiko kewangan dan mendapatkan perlindungan insuran di mana perlu.
- 4.0 Pengurusan risiko pasaran dan kadar faedah adalah aspek kritikal dalam aktiviti pelaburan oleh syarikat. Kedua-dua jenis risiko ini boleh memberi kesan yang signifikan terhadap nilai dan pulangan pelaburan syarikat.
- 5.0 Berikut adalah strategi dan langkah-langkah yang boleh diambil oleh syarikat untuk menguruskan risiko pasaran dan kadar faedah dalam aktiviti pelaburan:

5.1 Risiko Pasaran

- 5.1.1 Risiko pasaran merujuk kepada potensi kerugian pelaburan akibat perubahan dalam harga pasaran. Ini termasuk risiko yang disebabkan oleh perubahan harga saham, bon, komoditi, dan mata wang.

5.1.2 Strategi Pengurusan Risiko Pasaran

i. Diversifikasi Portfolio

- a. Melabur dalam pelbagai aset dan sektor untuk mengurangkan risiko. Diversifikasi dapat mengurangkan impak negatif jika salah satu aset atau sektor mengalami kerugian.
- b. Melabur dalam pasaran antarabangsa untuk mengurangkan risiko yang berkaitan dengan pasaran tempatan.

ii. Pemantauan dan Analisis Pasaran

- a. Memantau pergerakan pasaran secara berterusan untuk mengenal pasti trend dan potensi risiko.
- b. Menggunakan analisis teknikal untuk mengenal pasti corak harga dan analisis *fundamental*.

iii. Alokasi Aset yang Dinamik

- a. Menyesuaikan alokasi aset secara berkala berdasarkan perubahan keadaan pasaran dan ekonomi.
- b. Menggunakan model pengurusan risiko seperti Value-at-Risk untuk menentukan alokasi aset yang optimum.

5.2 Risiko Kadar Faedah

5.2.1 Risiko kadar faedah merujuk kepada potensi kerugian yang timbul akibat perubahan dalam kadar faedah. Perubahan kadar faedah boleh mempengaruhi nilai bon, kos pinjaman, dan hasil pelaburan lain yang berkaitan dengan kadar faedah.

5.2.2 Strategi Pengurusan Risiko Kadar Faedah

i. Diversifikasi Tempoh Matang

- a. Melabur dalam aset dengan tempoh matang yang berbeza untuk mengurangkan risiko yang berkaitan dengan perubahan kadar faedah.
- b. Strategi ini melibatkan pembelian bon dengan tarikh matang yang berlainan, jadi apabila bon matang, hasilnya boleh dilaburkan semula pada kadar faedah semasa.

ii. Analisis Sensitiviti

- a. Menggunakan pemodelan senario untuk menilai kesan perubahan kadar faedah terhadap portfolio pelaburan.
- b. Mengukur kepekaan harga bon terhadap perubahan kadar faedah untuk membantu dalam pengurusan risiko.

iii. Pelarasan Portfolio Berasaskan Kadar Faedah

- a. Menggabungkan bon jangka pendek dan jangka panjang dalam portfolio untuk mengurangkan risiko kadar faedah.
- b. Membeli bon dengan tempoh matang yang berlainan untuk mengurangkan risiko dan memberikan fleksibiliti pelaburan.

6.0 Pengawasan dan Pelaporan

6.1 Pemantauan Risiko

- 6.1.1 Menggunakan sistem pengurusan risiko yang terkini untuk memantau risiko pasaran dan kadar faedah secara *real-time*.
- 6.1.2 Menyediakan laporan berkala kepada Lembaga Pengarah dan pengurusan tertinggi mengenai pendedahan risiko dan langkah-langkah pengurusan yang diambil.

6.2 Pendidikan dan Latihan

- 6.2.1 Memberikan latihan kepada Jawatankuasa Pelaburan dan Jabatan Kewangan mengenai teknik pengurusan risiko dan perkembangan pasaran terkini.
- 6.2.2 Meningkatkan kesedaran mengenai risiko pasaran dan kadar faedah di kalangan semua pihak yang terlibat dalam proses pelaburan.

D. PENGURUSAN SIMPANAN TETAP

- 1.0 Simpanan Tetap atau Deposit Tetap merupakan deposit jangka pendek dan berkecairan tinggi yang mempunyai tempoh matang selama dua belas bulan atau kurang yang tidak dicagarkan untuk sebarang tujuan.
- 2.0 Segala urusan dalam Deposit Tetap, *Short Term Money Market Deposit*, *Money Market Fund* dan Deposit *Murabahah* (komoditi) dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia adalah di bawah kuasa dan pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.0 Urusan penyimpanan, pengeluaran (termasuk sebelum tarikh matang), pelanjutan tempoh deposit tetap serta pindahan wang hendaklah dilaksanakan seperti mana had kuasa yang dinyatakan pada Manual Had Kuasa Kewangan.

i. Pemilihan Simpanan Tetap

- 1.0 Syarikat boleh melaburkan wang yang belum digunakan dalam simpanan tetap atau deposit lain yang tidak berisiko bagi meningkatkan pendapatan syarikat.
- 2.0 Pemilihan polisi deposit tetap hendaklah mengambil kira aliran tunai semasa, tahap kecairan dan pulangan yang berpatutan bagi deposit tetap yang dibuat.
- 3.0 Kriteria-kriteria seperti perkhidmatan yang segera, jenis-jenis deposit yang ditawarkan, kualiti nasihat, caj perkhidmatan dan transaksi boleh juga digunakan sebagai asas untuk menentukan institusi kewangan yang dipilih.
- 4.0 Syarikat tidak menghalang deposit secara konvensional atau hanya menghadkan kepada deposit berbentuk islamik sahaja namun menggalakkan agar deposit berkonsepkan Islam diutamakan.
- 5.0 Simpanan Tetap ini hendaklah hanya kepada institusi-institusi kewangan yang dibenarkan menerima deposit yang telah diluluskan Kementerian Kewangan.
- 6.0 Simpanan Tetap Baharu
 - 6.1 Baki akaun semasa syarikat hendaklah disemak dan dipastikan sama ada dana mencukupi untuk operasi harian sebelum sesuatu deposit tetap baharu atau tambahan deposit tetap dibuat.
 - 6.2 Keperluan tunai untuk pembayaran semasa hendaklah diutamakan dan dipastikan mencukupi.

- 6.3 Kakitangan yang menguruskan Simpanan Tetap hendaklah menghubungi atau berurusan dengan pihak Institusi Kewangan yang berlesen untuk mendapatkan maklumat deposit semasa seperti kadar faedah/keuntungan yang ditawarkan, tempoh simpanan yang memberikan pulangan tertinggi, kaedah simpanan sama ada secara konvensional atau perbankan Islam, nisbah perkongsian keuntungan (PSR) yang ditawarkan (jika berkaitan).
- 6.4 Suatu perbandingan atau analisa berserta cadangan perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan bagi jumlah deposit serta pemilihan Simpanan Tetap yang perlu dibuat.
- 6.5 Setelah sesuatu cadangan Simpanan Tetap diluluskan atau dipersetujui Pihak Berkuasa Melulus, urusan bagi membuka akaun Simpanan Tetap baharu perlu disediakan termasuk perkara-perkara berikut (jika berkenaan):
 - 6.5.1 Senarai penandatanganan (pegawai) yang diberi kuasa
 - 6.5.2 Contoh tandatangan pada kad spesimen institusi kewangan (bagi urusan penambahan penandatanganan baharu)
 - 6.5.3 Aturan bagi menandatangani dan mengesahkan urusan mendeposit, memperbaharui dan mengeluarkan deposit
 - 6.5.4 Penyediaan cek atau arahan pindahan wang
 - 6.5.5 Penyediaan surat arahan Simpanan Tetap kepada pihak institusi kewangan yang berkenaan
- 6.6 Setelah sijil atau penyata atau pengesahan Deposit Tetap diterima dan dipastikan semua butiran yang dicatat adalah betul sebagaimana yang dicadangkan, suatu Daftar Deposit Tetap perlu diselenggara yang mengandungi maklumat berkenaan Deposit Tetap, kadar faedah atau keuntungan yang dijangka, jumlah pulangan, jumlah prinsipal, tarikh matang Deposit Tetap dan sebagainya dan sijil asal Deposit Tetap hendaklah disimpan bagi tujuan keselamatan.

ii. Daftar Simpanan Tetap

- 1.0 Semua transaksi berkaitan simpanan tetap perlu diuruskan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan direkodkan dalam daftar Deposit Tetap bagi semua urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk sijil-sijil deposit simpanan tetap.
- 2.0 Laporan bulanan terperinci berkaitan aktiviti Deposit Tetap hendaklah disediakan secara bulanan.

- 3.0 Semua dokumen deposit hendaklah diurus dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan.
- 4.0 Semua pembayaran ke atas deposit hendaklah mempunyai akuan terimaan berserta bukti-bukti deposit seperti sijil, bon, nota, buku simpanan atau lain-lain.
- 5.0 Daftar Deposit Tetap hendaklah dikemas kini setiap kali berlakunya perubahan termasuk penyata sijil yang diterima lewat selepas penyelesaian, urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk sijil-sijil deposit tetap.
- 6.0 Keuntungan Simpanan Tetap
 - 6.1 Keuntungan atas Simpanan Tetap diiktiraf hasilnya berdasarkan asas akruan. Keuntungan bagi Simpanan Tetap yang matang pada tahun berikutnya akan diiktiraf secara pro rata mengikut tempoh simpanan.
 - 6.2 Tertakluk kepada Polisi Bank Negara Malaysia, berkuat kuasa 1 Januari 2019, tiada keuntungan yang akan dibayar pihak bank bagi setiap pengeluaran Deposit Tetap sebelum tarikh matang/ pra matang (berdasarkan Prinsip Tanazul di mana pendeposit melepaskan hak pada Harga Jualan yang telah ditetapkan). Bagi keuntungan yang telah dikreditkan terdahulu akan ditolak daripada amaun prinsipal.

iii. Pembaharuan Dan Pengeluaran Simpanan Tetap

- 1.0 Pembaharuan Simpanan Tetap
 - 1.1 Jika tunai mencukupi dalam akaun semasa syarikat, syarikat boleh dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus untuk memperbaharui atau melanjutkan tempoh simpanan tetap dengan mengeluarkan surat arahan pembaharuan dengan dinyatakan kaedah mengurus faedah atau keuntungan sama ada dikeluarkan secara cek atau arahan kredit ke institusi kewangan atau diperbaharui dengan jumlah deposit asal atau sebagainya.
 - 1.2 Arahan pembaharuan perlu dikeluarkan pada atau sebelum tempoh tamat atau matang.
 - 1.3 Sijil Simpanan Tetap yang baru (atau kemaskini pada sijil yang sama) hendaklah dipastikan semua butiran yang dicatat adalah betul. Daftar Deposit Tetap perlu dikemas kini bagi setiap pembaharuan Simpanan Tetap yang dibuat dan sijil asal Simpanan Tetap hendaklah disimpan bagi tujuan keselamatan.
 - 1.4 Pendapatan daripada keuntungan Simpanan Tetap tersebut perlu dikreditkan sebagai hasil syarikat.

2.0 Penebusan/Pengeluaran Simpanan Tetap

- 2.1 Jika tunai tidak mencukupi dalam akaun semasa, pegawai yang menguruskan Simpanan Tetap hendaklah mengemukakan cadangan pengeluaran kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan.
- 2.2 Surat arahan kepada bank untuk mengeluarkan simpanan tetap dan kaedah pengeluaran serta keuntungan sama ada dikeluarkan secara cek atau arahan kredit ke bank perlu dinyatakan. Arahan perlu dikeluarkan sebelum tempoh tamat atau matang sesuatu Simpanan Tetap.

PENUTUP

- 1.0 Sumber penjana pendapatan syarikat masih belum berada pada paras yang optimum yang menyebabkan Universiti masih lagi bergantung sepenuhnya kepada dana Kerajaan bagi menampung sebahagian besar perbelanjaan operasinya. Oleh yang demikian, pulangan Dividen termasuk sumbangan tunai oleh syarikat amatlah penting bagi membantu sumber kewangan universiti.
- 2.0 Pada masa yang sama, KPT juga berharap pematuhan kepada undang-undang seperti yang termaktub dalam Akta 30, Akta 598, Perlembagaan Universiti dalam aspek pelaburan dan pembiayaan terus diperkasakan.
- 3.0 Sehubungan itu, penyediaan Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan syarikat ini dapat dijadikan panduan dan rujukan bagi mencapai objektif utama dalam penubuhan syarikat iaitu sebagai cabang komersial untuk menjalankan perniagaan bagi menjana pendapatan kepada Universiti.
- 4.0 Dalam jangka masa panjang, aktiviti pelaburan dalam syarikat tidak hanya menguntungkan syarikat tetapi juga semua pihak pemegang taruh terutamanya Universiti akan turut serta mendapat manfaat yang maksimum melalui komitmen penuh dalam melaksana serta mematuhi Manual Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd.
- 5.0 Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah memastikan tidak wujud persaingan aktiviti perniagaan antara Syarikat Induk dan syarikat subsidiari.

GLOSARI

KPE	Ketua Pegawai Eksekutif
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
LPS	Lembaga Pengarah Syarikat
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
NC	Naib Canselor
PTj	Pusat Tanggungjawab
SMU	Syarikat Milik Universiti
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
UA	Universiti Awam
Universiti	Universiti Teknikal Malaysia Melaka
UTeM	Universiti Teknikal Malaysia Melaka

LAMPIRAN A (MPKP)
KOD TATALAKU DAN ETIKA &
PIAGAM LEMBAGA PENGARAH



KOD TATALAKU DAN ETIKA & PIAGAM LEMBAGA PENGARAH UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

I. KEPIMPINAN LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT (LPS)

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat secara kolektif bertanggungjawab memastikan bahawa syarikat beroperasi dengan cekap, telus dan berintegriti, agar dapat memberi nilai mampan kepada pihak berkepentingan bagi syarikat serta menyokong matlamat penubuhannya dalam membantu penjanaan kepada Universiti.
- 2.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu menetapkan nada yang sesuai daripada pihak atasan dan menerajui budaya dan amalan tadbir urus yang baik di seluruh syarikat dan juga syarikat lain di bawah kawalannya.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan komposisinya optimum bagi menggalakkan pemikiran yang pelbagai, perspektif yang berbeza di samping perbincangan yang inovatif dan strategik.
- 4.0 Kepelbagaian komposisi adalah ciri yang diiktiraf bagi mencerminkan Lembaga Pengarah yang progresif yang terdiri daripada beberapa elemen termasuk penglibatan kaum wanita dalam Lembaga Pengarah Syarikat. Menggalakkan penglibatan wanita dalam proses membuat keputusan adalah sebahagian daripada Matlamat Pembangunan Mampan (SDG 3) iaitu Matlamat 5 mengenai Kesamarataan Gender.
- 5.0 Semua pengarah hendaklah secara objektif menyempurnakan tugas dan tanggungjawab fidusiari mereka, melakukannya dengan integriti dan memimpin melalui teladan berdasarkan prinsip yang berikut:
 - 5.1 Kewajipan dalam ketelitian iaitu melaksanakan kewajipan secara wajar, jujur, adil dan bermaklumat.
 - 5.2 Kewajipan dalam ketelusan iaitu berkomunikasi secara jujur dan membuat penzahiran lengkap dan saksama kepada pengarah-pengarah lain.
 - 5.3 Kewajipan dalam kesetiaan iaitu melaksanakan tugas bagi pihak syarikat dan menahan diri daripada melakukan urusan niaga bagi kepentingan sendiri, menyalahgunakan apa-apa peluang syarikat untuk kepentingan peribadi dan sebarang perlakuan yang membolehkan mereka menerima manfaat peribadi secara tidak betul.
- 6.0 Semua Ahli Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah menjunjung prinsip-prinsip yang termaktub dalam Akta Syarikat 2016, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia serta peraturan dan undang-undang lain yang berkaitan.

- 7.0 Dalam menyempurnakan tanggungjawabnya, Lembaga Pengarah Syarikat juga hendaklah memastikan bahawa pelan strategik dan operasi syarikat menyokong penyampaian nilai kepada pihak berkepentingan terutamanya melibatkan hala tuju Universiti.

II. TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT (LPS)

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab sepenuhnya bagi perkara-perkara berikut:
- 1.1 Semua soal dasar dan operasi semua lapisan syarikat memandangkan Lembaga Pengarah Syarikat mempunyai kawalan terhadap syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.
 - 1.2 Memastikan syarikat mematuhi manual ini dan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
 - 1.3 Lembaga Pengarah Syarikat juga bertanggungjawab bagi memastikan bahawa lapisan-lapisan syarikat mempunyai dasar dan operasi yang munasabah dan selaras dengan tujuan syarikat ditubuhkan. Sekiranya tanggungjawab ini tidak dapat dilaksanakan, pertimbangan yang serius harus diberikan untuk menjual ekuiti dalam syarikat-syarikat itu.
- 2.0 Fungsi Lembaga Pengarah Syarikat antaranya:
- 2.1 mencadangkan pelantikan dan mengesyorkan penamatan atau penyambungan perkhidmatan Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi melalui Lembaga Pengarah Universiti;
 - 2.2 menyediakan dan meluluskan perancangan strategik syarikat/kumpulan syarikat;
 - 2.3 melantik setiausaha syarikat yang berlesen (lesen SSM);
 - 2.4 meluluskan satu polisi kewangan untuk pemakaian dalam syarikat/kumpulan syarikat;
 - 2.5 melantik dan mewujudkan jawatankuasa audit yang dipengerusikan oleh salah seorang ahli LPS untuk menjalankan tugas audit;
 - 2.6 mewujudkan jawatankuasa ganjaran bagi urusan kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan syarikat;

- 2.7 mewujudkan jawatankuasa pengurusan risiko dan lain-lain jawatankuasa mengikut keperluan;
 - 2.8 bertanggungjawab untuk memahami tugas dan tanggungjawab fidusiari sebagai Pengarah Syarikat [sebagaimana diperuntukkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan *Malaysian Code on Corporate Governance* (MCCG 2021)]; dan
 - 2.9 memperakukan cadangan ganjaran (termasuk gaji, bonus, elaun dan kemudahan) Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti dalam membuat keputusan dan menjalankan perniagaan yang difikirkan wajar berdasarkan kepentingan pihak Universiti serta akta dan peraturan yang berkuat kuasa selaras dengan Perlembagaan Syarikat.
- 4.0 Lembaga Pengarah Syarikat juga hendaklah:
- 4.1 menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai murni seperti integriti dan akauntabiliti;
 - 4.2 mengetahui wujudnya hubungan fidusiari antara mereka dengan syarikat yang dianggotainya;
 - 4.3 menetapkan hala tuju strategik dan kelestariannya;
 - 4.4 menetapkan struktur, punca kuasa dan tanggungjawab tadbir urus korporat yang selari dengan amalan terbaik serta disokong oleh sistem dan peraturan pengurusan yang berkesan;
 - 4.5 memastikan kecukupan sumber untuk memenuhi objektif syarikat;
 - 4.6 memastikan Lembaga Pengarah Syarikat menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa yang melaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat melibatkan hal-hal kewangan, ganjaran, pelaburan, risiko audit dan lain-lain keperluan;
 - 4.7 memastikan Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat tidak menganggotai mana-mana jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat;
 - 4.8 melantik Setiausaha Syarikat yang kompeten yang boleh memberi khidmat nasihat tentang amalan tadbir urus yang baik serta memastikan peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa dipatuhi.

- 4.9 membangunkan polisi dan prosedur bagi menentukan ganjaran/imbuhan pengarah serta menubuhkan Jawatankuasa Ganjaran bagi melaksanakan polisi dan prosedur ganjaran yang telah dibangunkan termasuk menyemak dan mencadangkan ganjaran pengarah dan pengurusan atasan;
- 4.10 mengikuti program latihan berkaitan tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat mengikut syarat yang ditetapkan termasuk kursus berkaitan Peraturan Kewangan Kerajaan yang dianjurkan bersama oleh KPT dan MOF (jika berkaitan).

III. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT

- 1.0 Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat adalah elemen penting dalam tadbir urus syarikat, memastikan keputusan penting dibuat dengan pengetahuan penuh dan persetujuan bersama. Mesyuarat LPS hendaklah bersidang sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Namun begitu, Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat boleh mengadakan Mesyuarat Khas pada bila-bila masa bagi membincangkan agenda khas.
- 2.0 Pengurusan syarikat perlu menyediakan tatacara mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat sebagai panduan dalam mengatur cara mesyuarat tersebut dijalankan untuk memastikan kelancaran dan keberkesanan perbincangan dan pengambilan keputusan.
- 3.0 Tatacara mesyuarat yang teratur dapat membantu syarikat mencapai matlamat strategiknya, mengurus risiko dengan lebih baik, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang serta peraturan yang relevan.
- 4.0 Elemen Penting dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah:
 - 4.1 Kehadiran yang mencukupi dan mematuhi Kuorum
 - 4.2 Kerahsiaan dan kepatuhan kepada keputusan yang dibuat.
 - 4.3 Komunikasi efektif iaitu komunikasi terbuka dan konstruktif antara Ahli Lembaga Pengarah.
 - 4.4 Pengelolaan konflik dan sebarang pertikaian yang timbul dengan cara yang profesional dan adil.
- 5.0 Semua ahli lembaga pengarah hendaklah memastikan minit mesyuarat menyatakan dengan tepat segala perbincangan dan keputusan lembaga pengarah, termasuk sekiranya ada pengarah yang berkecuali daripada mengundi atau membincangkan sesuatu hal.

IV. KETELUSAN DAN AKAUNTABILITI KEWANGAN OLEH LPS

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilindungi daripada campur tangan politik yang boleh menghalang keupayaan Lembaga Pengarah membuat keputusan dengan bebas dan objektif dalam melaksanakan mandatnya. Sehubungan dengan itu, Ahli Politik yang aktif tidak digalakkan untuk dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat milik Universiti melainkan dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi.
- 2.0 Semua Ahli Lembaga Pengarah termasuk pegawai awam hendaklah dicalonkan berdasarkan kelayakan dan mempunyai tanggungjawab undang-undang yang sepadan.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu terdiri daripada 30% ahli bebas untuk mengukuhkan kebebasan dan keobjektifan Lembaga Pengarah. Tempoh perkhidmatan seseorang pengarah bebas menganggotai lembaga pengarah tidak melebihi had tempoh sembilan (9) tahun.
- 4.0 Semua lembaga pengarah yang baru dilantik perlu menghadiri program suai kenal (*on-boarding*) dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh pelantikan sebagai pengarah. Program *on-boarding* dan pembangunan profesional berterusan untuk pengarah adalah penting bagi membolehkan mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan. Bahan latihan atau program hendaklah relevan dan dikendalikan oleh mereka yang mempunyai pengalaman yang berkaitan.
- 5.0 Lembaga Pengarah secara berterusan wajar mengenal pasti keperluan latihan untuk pengarahnya dan menyediakan program latihan bagi menangani kelemahan yang dikenal pasti atau mengikuti perkembangan terkini serta potensi risiko baru muncul. Setiap pengarah perlu menjalani latihan yang diperlukan dan program pembangunan profesional yang telah dikenal pasti.
- 6.0 Prinsip akauntabiliti melibatkan Lembaga Pengarah Syarikat merangkumi:
 - 6.1 Akauntabiliti Kewangan
 - 6.1.1 memastikan peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya
 - 6.1.2 mengawal kewangan syarikat berlandaskan akta, garis panduan dan SOP dalaman
 - 6.1.3 memastikan pengurusan pinjaman secara teratur
 - 6.1.4 memastikan pengurusan pelaburan yang mengambilkira pulangan dan risiko

6.2 Akauntabiliti Pengurusan

6.2.1 Pengurusan yang cekap

6.2.2 Memastikan kualiti

6.2.3 Mengelakkan pembaziran

6.2.4 Mengoptimumkan penggunaan sumber dan perbelanjaan terarah

6.2.5 Meningkatkan nilai untuk wang

6.2.6 Pengawasan ke atas syarikat dan anak syarikat yang berkesan

6.3 Akauntabiliti Program

6.3.1 Mencapai objektif yang ditetapkan

6.3.2 Menghasilkan *outcome* yang diharapkan

6.3.3 *Outcome* memenuhi keperluan pelanggan dan pemegang taruh

V. PERKARA-PERKARA YANG MEMERLUKAN PERAKUAN/KELULUSAN ATAU MAKLUMAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

1.0 Sebagai akauntabiliti Lembaga Pengarah Syarikat kepada Lembaga Pengarah Universiti selaku mewakili pemegang saham Universiti dalam syarikat, terdapat perkara-perkara yang memerlukan perakuan/kelulusan atau pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti yang perlu dibuat sama ada oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat atau Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk.

2.0 Keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah mendapat perakuan/kelulusan atau makluman Lembaga Pengarah Universiti iaitu melibatkan perkara-perkara yang diperincikan pada Para 3.0 dan 4.0 serta ringkasan Senarai Semak yang disertakan sebagai Lampiran kepada MPKP.

3.0 Perkara-perkara yang memerlukan perakuan/kelulusan Lembaga Pengarah Universiti selepas perakuan/pengesahan oleh Lembaga Pengarah Syarikat adalah:

3.1 Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Induk

3.1.1 Semua cadangan bayaran Dividen tahunan atau Dividen Interim oleh Syarikat Induk perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

- i. Sekiranya Syarikat Induk mempunyai keuntungan tetapi tidak bercadang untuk membayar Dividen atas sebab-sebab yang tertentu perlu memberikan butir-butir berikut untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti:
 - a. sebab-sebab mengapa dividen tidak dapat dibayar;
 - b. cadangan bayaran bonus kepada kakitangan (jika ada);
 - c. cadangan penggunaan keuntungan dan asas-asasnya;
 - d. kerugian terkumpul (jika ada); dan
 - e. tahun kewangan di mana kerugian terkumpul dijangka boleh dihapuskan dan dividen dapat dibayar.

3.2 Penubuhan Dan Penutupan Syarikat Induk

3.2.1 Cadangan penubuhan atau perolehan syarikat baru melibatkan penubuhan Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.

3.2.2 Cadangan pembubaran atau penjualan Syarikat Induk sedia ada hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.

- i. Cadangan pembubaran Syarikat Induk hendaklah dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti dan kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi/Kementerian Kewangan.
- ii. Cadangan penjualan ekuiti dalam Syarikat Induk hendaklah terlebih dahulu dibentangkan untuk perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan kemudiannya perlu diluluskan oleh Kementerian Kewangan melalui Kementerian Pendidikan Tinggi.

- iii. Semua penjualan, pembubaran atau penutupan syarikat Induk dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai '*substantial*' yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat.
- 3.3 Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk
- 3.3.1 Pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat Induk adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
 - 3.3.2 Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Induk adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
 - 3.3.3 Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk UTeM hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi. Surat pelantikan ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti. Beliau bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat.
- 3.4 Manfaat/Insentif Bagi Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk
- 3.4.1 Sebarang manfaat/insentif atau seumpamanya yang melibatkan Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
 - i. Jawatankuasa khas berkaitan ganjaran yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu meneliti kewajaran dan membuat penilaian serta pengesyoran berdasarkan terma rujukan jawatankuasa.
- 3.5 Pinjaman/Pembiayaan Dan Pelaburan Oleh Syarikat Induk
- 3.5.1 Semua pinjaman/pembiayaan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pinjaman hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti serta kelulusan Kementerian Kewangan.

- i. Universiti tidak boleh memberikan pinjaman/pembiayaan dan menjadi penjamin kepada Syarikat Induk dan Syarikat Subsidiari bagi pinjaman yang dibuat daripada institusi kewangan tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan.

3.5.2 Semua pelaburan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pelaburan hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

4.0 Perkara-perkara yang memerlukan makluman Lembaga Pengarah Universiti selepas kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat adalah:

4.1 Perancangan Korporat, Pelaporan Syarikat, Belanjawan Dan Bonus Kakitangan Syarikat Induk

4.1.1 Segala perancangan dan pelaporan syarikat berdasarkan perkara-perkara yang perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi perkara yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk perlu dibentangkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti:

- i. Strategi dan rancangan korporat perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan.
- ii. Syarikat Induk hendaklah membuat pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti satu perancangan korporat bagi setiap tiga (3) tahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti mengenai ramalan keuntungan berdasarkan keuntungan sebelum cukai bagi tiga (3) tahun sebelumnya dan dividen Syarikat Induk dan syarikat di bawahnya, termasuk kadar dividen yang akan dibayar kepada Universiti.
- iii. Semua projek yang mempunyai nilai yang '*substantial*' termasuk kos secara terperinci dan nilai '*substantial*' boleh ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

- iv. Sebarang aktiviti perniagaan syarikat yang melibatkan nama UTeM hendaklah dibawa kepada pemakluman Lembaga Pengarah Universiti bagi tujuan kawalan risiko dan mendapatkan pandangan atau input dari perspektif Universiti.
- v. Laporan Akaun Tahunan Syarikat yang disatukan hendaklah disediakan dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap tahun. Ia perlu dibentangkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) bulan selepas akaun syarikat berkenaan ditutup atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- vi. Laporan Prestasi Kewangan Syarikat serta analisisnya hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti berdasarkan format yang ditentukan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

4.1.2 Belanjawan tahunan Syarikat Induk yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.1.3 Bonus kakitangan Syarikat Induk yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.2 Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Subsidiari

4.2.1 Sekiranya Syarikat Subsidiari iaitu anak syarikat kepada Syarikat Induk tidak membayar Dividen untuk tiga (3) tahun berturut-turut, laporan hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi membolehkan pertimbangan dibuat sama ada untuk melupakan kepentingan syarikat milik Universiti dalam syarikat-syarikat tersebut atau tidak. Laporan itu hendaklah, di antara lain, mengandungi butir-butir berikut:

- i. objektif perolehan ekuiti dalam syarikat berkenaan;
- ii. sebab-sebab syarikat tidak membayar dividen; dan

iii. ramalan bayaran dividen tiga (3) tahun ke hadapan.

4.3 Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Subsidiari

4.3.1 Pelantikan semua ahli Lembaga Pengarah Syarikat-syarikat Subsidiari kepada Syarikat Induk perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti. Sebahagian daripada ahli-ahli itu perlu terdiri daripada mereka yang bukan daripada pihak Syarikat Induk tetapi dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu.

4.4 Penubuhan dan Penutupan Syarikat Subsidiari

4.4.1 Semua pelaburan yang melibatkan Syarikat Subsidiari menerusi penubuhan atau perolehan syarikat baru tanpa mengira nilainya, termasuk syarikat yang mempunyai modal berbayar RM2.00 perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.4.2 Semua penjualan, pembubaran atau penutupan syarikat subsidiari dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai '*substantial*' yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti selepas mendapat kelulusan Lembaga Pengarah syarikat.

4.5 Pemberian Pinjaman/Pembiayaan Daripada Syarikat Induk Kepada Syarikat Subsidiari

4.5.1 Semua pemberian pinjaman/pembiayaan daripada Syarikat Induk milik Universiti dan semua pinjaman/pembiayaan yang diberikan kepada Syarikat-syarikat Subsidiari termasuk terma-terma pinjaman/pembiayaan itu perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

i. Pinjaman yang '*substantial*' oleh Syarikat-syarikat Subsidiari sama ada dijamin oleh Syarikat Induk atau tidak dan nilai '*substantial*' itu sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

4.6 Tuntutan Perundangan Melibatkan Syarikat Induk

4.6.1 Isu-isu berhubung tuntutan perundangan melibatkan Syarikat Induk seperti tindakan undang-undang, tuntutan pampasan, denda/saman.

4.7 Pelantikan Juruaudit Luar Bagi Syarikat Induk

4.7.1 Syarikat perlu melantik Juruaudit luar yang bertauliah dan mendapatkan kelulusan pelantikan tersebut daripada Lembaga Pengarah Syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.

- i. Pihak Universiti boleh mencadangkan mana-mana juru audit yang bertauliah kepada syarikat untuk pertimbangan (jika perlu).

VI. KAWALAN DAN PEMANTAUAN

1.0 Syarikat seharusnya diberi autonomi wajar dan tidak terlalu dikongkong sehingga sukar untuk bergerak sebagai Syarikat Sdn. Bhd.

2.0 Rangka kerja tadbir urus Lembaga Pengarah Syarikat juga perlu merangkumi penubuhan Jawatankuasa Lembaga Pengarah bagi membolehkan Lembaga Pengarah melaksanakan fungsinya dengan berkesan dan cekap di samping memberi lebih tumpuan kepada isu tertentu.

3.0 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat ditubuhkan berdasarkan fungsi/skop khusus tertentu yang ditetapkan dan ahli jawatankuasa tersebut mempunyai pemahaman yang jelas tentang tujuan dan bidang tugasnya. Antara fungsi/skop khusus yang memerlukan penubuhan jawatankuasa khusus di bawah Lembaga Pengarah Syarikat adalah:

- 3.1 Fungsi/skop Audit.
- 3.2 Fungsi/skop Kewangan/Pelaburan.
- 3.3 Fungsi/skop Penamaan/Pelantikan.
- 3.4 Fungsi/skop Imbuhan/Ganjaran.
- 3.5 Fungsi/skop Perolehan Tender
- 3.6 Fungsi/skop Risiko.

4.0 Jawatankuasa-jawatankuasa berdasarkan fungsi/skop tersebut disarankan supaya ditubuhkan secara berasingan dan berdiri sendiri untuk memastikan tumpuan yang mencukupi diberikan kepada perkara-perkara di bawah pengawasan jawatankuasa tersebut, termasuk menjangkakan perkembangan dan trend yang akan memberi kesan kepada entiti.

- 5.0 Penubuhan Jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah syarikat tidak bermakna Lembaga Pengarah terlepas daripada tanggungjawab kolektif untuk perkara-perkara di bawah bidang kuasa jawatankuasa ini. Jawatankuasa Lembaga Pengarah melapor terus kepada Lembaga Pengarah dan minit mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Pengarah hendaklah diedarkan kepada Lembaga Pengarah.
- 6.0 Namun begitu, tertakluk kepada jenis perniagaan, saiz dan kerumitan sesebuah syarikat, sebahagian daripada fungsi Jawatankuasa Lembaga Pengarah ini boleh digabungkan contohnya fungsi Penamaan/Pelantikan dan fungsi Imbuhan/Ganjaran atau sebagainya boleh dibuat di bawah jawatankuasa yang sama atau sebagainya
- 7.0 Sehubungan dengan itu, bagi pelaksanaan di UTeM Holdings Sdn. Bhd., jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat yang ditubuhkan adalah seperti berikut (tertakluk kepada kelulusan atau perubahan oleh Lembaga Pengarah Syarikat):
 - i. **Penubuhan Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan (FRIC)**
- 1.0 Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan bertanggungjawab terhadap pengawasan perkara-perkara berkaitan dasar kewangan, keputusan pelaburan dan pengurusan risiko yang dilaksanakan oleh syarikat.
- 2.0 Antara tanggungjawab jawatankuasa melibatkan hal-hal pelaburan selain daripada memantau dan menilai keadaan kewangan syarikat adalah termasuk:
 - 2.1 membangunkan strategi pelaburan, objektif dan dasar yang sejajar dengan selera risiko dan mandat syarikat;
 - 2.2 memastikan strategi pelaburan dilaksanakan dengan berkesan;
 - 2.3 memantau prestasi pelaburan dan menentukan hala tuju yang strategik untuk menyokong pulangan pelaburan yang positif; dan
 - 2.4 menilai pelantikan dan prestasi pengurus dana yang dilantik oleh entiti.
- 3.0 Fungsi pengurusan risiko yang diselia di bawah tanggungjawab jawatankuasa ini merangkumi aspek
 - 3.1 pengawasan rangka kerja pengenpastian dan pengurangan risiko;
 - 3.2 memastikan antara lain, bahawa kawalan risiko dan kaedah pengurangan risiko adalah bersesuaian dan berkesan; dan

- 3.3 menyemak laporan berkala oleh pihak pengurusan berkenaan pendedahan risiko, profil risiko dan aktiviti pengurangan risiko untuk memastikan kecukupan dan keberkesanan.
- 4.0 Keanggotaan Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan adalah:
 - 4.1 Seorang pengarah bebas yang berpengalaman dalam bidang kewangan dan pelaburan yang bertindak sebagai Pengerusi.
 - 4.2 Keahliannya adalah terdiri daripada pengarah-pengarah yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pengurusan kewangan dan risiko.

ii. Penubuhan Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran (NRC)

- 1.0 Fungsi skop utama jawatankuasa adalah melibatkan:
 - 1.1 proses pelantikan Lembaga Pengarah dan Eksekutif iaitu mengawasi proses pelantikan Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan eksekutif kanan syarikat.
 - 1.2 penetapan dasar ganjaran/imbuhan/pampasan untuk kakitangan syarikat termasuk Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.0 Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran bertanggungjawab membangunkan dan melaksanakan dasar dan prosedur ganjaran/imbuhan/pampasan untuk menentukan ganjaran/imbuhan/pampasan untuk Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat. Tanggungjawab jawatankuasa termasuk:
 - 2.1 membangun dan melaksanakan dasar ganjaran/imbuhan Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat, dengan mengambil kira keperluan syarikat dan untuk menarik dan mengekalkan set kemahiran yang diperlukan untuk pertumbuhan mampan syarikat;
 - 2.2 memastikan kesejajaran antara prestasi keseluruhan individu dan syarikat (imbuhan berbanding pencapaian); dan
 - 2.3 menilai prestasi dan mencadangkan pakej imbuhan untuk Ketua Pegawai Eksekutif dan kakitangan syarikat.
- 3.0 Syarat-syarat bagi keahlian Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran
 - 3.1 Ahli Jawatankuasa hendaklah dilantik daripada kalangan pengarah bukan eksekutif.

- 3.2 Bilangan majoriti Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pengarah bebas.
- 3.3 Pengarah eksekutif tidak boleh terlibat dalam perbincangan untuk menetapkan ganjaran mereka.
- 3.4 Pengarah yang merupakan pemegang syer syarikat atau pemegang syer dengan kepentingan kawalan yang mempunyai nominee atau pengarah yang berkaitan dalam LPS juga tidak boleh mengambil bahagian dalam pengundian berhubung resolusi bagi meluluskan yuran pengarah dalam mesyuarat agung.

iii. Penubuhan Jawatankuasa Perolehan (PC)

- 1.0 Penubuhan Jawatankuasa Perolehan adalah untuk memastikan keputusan perolehan dibuat secara kolektif dan telus. Jawatankuasa Perolehan bertanggungjawab untuk mengawasi dan menilai semua proses perolehan mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan.
- 2.0 Jawatankuasa Perolehan merupakan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah Syarikat yang dipengerusikan oleh Ahli Lembaga Pengarah Syarikat. Wakil Pengurusan syarikat atau wakil-wakil jabatan berkaitan atau pakar teknikal yang relevan boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Perolehan yang akan dilantik oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 3.0 Mesyuarat berkala diadakan untuk menilai dan meluluskan perolehan serta memantau pelaksanaan perolehan.
- 4.0 Semua keputusan dan aktiviti Jawatankuasa Perolehan didokumentasikan dengan lengkap dan disimpan sebagai rekod rasmi serta dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat.
- 5.0 Terma rujukan Jawatankuasa Lembaga Perolehan adalah seperti mana yang ditetapkan Pengurusan Syarikat.
- 6.0 Jawatankuasa Perolehan bertanggungjawab:
 - 6.1 Mempertimbang, meluluskan dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan.
 - 6.2 Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Perbendaharaan atau CIDB, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender, laporan tender dan lain-lain.

- 6.3 Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- 6.4 Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender iaitu dari segi harga, perkhidmatan, tempoh siap kerja serta lain-lain faktor yang berkaitan.
- 6.5 Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkecualan.
- 6.6 Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- 6.7 Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) yang melebihi had nilai sebut harga.
- 6.8 Sekiranya ahli Jawatankuasa Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Jawatankuasa Perolehan boleh meminta Jabatan Kewangan mendapatkan maklumat berkenaan.
- 6.9 Mana-mana Ahli Jawatankuasa Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- 6.10 Ahli Jawatankuasa Perolehan hendaklah bersifat neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar.
- 6.11 Memastikan ahli Jawatankuasa Perolehan dan Urus setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

iv. Penubuhan Jawatankuasa Audit (AC)

1.0 Objektif Penubuhan Jawatankuasa Audit

- 1.1 Membantu LPS mengawasi dasar, sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;

- 1.2 Menentukan sumber-sumber kewangan diuruskan dengan efisien dan efektif;
 - 1.3 Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan (*check and balance*) terhadap pengurusan semua lapisan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - 1.4 Memastikan peruntukan-peruntukan statutori yang diwajibkan oleh Akta Syarikat 2016 sentiasa dipatuhi sepenuhnya; dan
 - 1.5 Memastikan keperluan dan fungsi Audit Dalaman adalah efektif serta boleh berfungsi secara bebas.
- 2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa Audit
- 2.1 Meluluskan pelantikan atau penggantian Ketua Audit Dalaman atau penyedia perkhidmatan jika fungsi audit dalaman dilaksanakan melalui penyumberan luar;
 - 2.2 Memastikan kebebasan aktiviti audit dalaman supaya ia dapat berjalan dengan lancar dan efektif;
 - 2.3 Mengadakan kajian audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan;
 - 2.4 Menyemak aktiviti dan pencapaian audit dalaman;
 - 2.5 Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan;
 - 2.6 Menyemak dan menguji sistem perakaunan bagi memastikan kawalan dalaman mencukupi dan efektif selari dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan;
 - 2.7 Mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan dan mengesyorkan penambahbaikan;
 - 2.8 Mengkaji dan mencadangkan kaedah-kaedah yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - 2.9 Mengkaji dan memeriksa sebarang cadangan hapus kira hutang syarikat dan anak syarikat sebelum diluluskan;

- 2.10 Mengkaji dan meluluskan pelan audit tahunan;
 - 2.11 Mengkaji pandangan dan teguran audit luar dan memastikan pengurusan syarikat mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
 - 2.12 Mengkaji prestasi juruaudit luar dan mencadangkan kepada LPS mengenai pelantikan semula juruaudit dan kadar yuran tahunan;
 - 2.13 Mengadakan mesyuarat bersama Audit Dalam dan Audit Luar sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun tanpa dihadiri oleh LPS lain dan pengurusan tertinggi semua syarikat dan anak syarikatnya;
 - 2.14 Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan syarikat dan anak syarikat sebelum mengemukakan kepada LPS untuk kelulusan;
 - 2.15 Mengkaji dan menasihati LPS berhubung dengan apa-apa penyata kewangan dan laporan kewangan yang lain;
 - 2.16 Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LPS dari semasa ke semasa; dan
 - 2.17 Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.
- 3.0 Keahlian Jawatankuasa Audit
- 3.1 Pelantikan ahli oleh LPS;
 - 3.2 Bilangan ahli maksimum adalah lima orang. Tiga daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas dan dua ahli yang lain terdiri dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - 3.3 Bilangan ahli minimum adalah tiga orang. Dua daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas manakala seorang lagi dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan daripada pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - 3.4 Sekurang-kurangnya seorang dari Ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang audit dan perakaunan;

- 3.5 Ahli yang terdiri dari orang luar hendaklah mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang aktiviti utama syarikat berkenaan;
 - 3.6 Ahli-ahli daripada pihak pengurusan tidak boleh menjadi ahli jawatankuasa ini;
 - 3.7 Jawatankuasa Audit boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat jika berkaitan dengan apa-apa perkara yang akan dibincangkan; dan
 - 3.8 Ketua Audit Dalam/Audit Dalam syarikat akan menjadi setiausaha bagi jawatankuasa ini dan hendaklah mempunyai kelulusan dan pengalaman yang berkaitan serta bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit.
- 4.0 Mesyuarat Jawatankuasa Audit hendaklah diadakan sekurang- kurangnya empat (4) kali setahun.
- 5.0 Universiti boleh mengarahkan Pejabat Audit Dalam Universiti untuk menjalankan pemeriksaan ke atas operasi syarikat pada bila-bila masa bagi meningkatkan kawalan ke atas syarikat termasuk subsidiari-subsidiari supaya kepentingan Universiti terpelihara.
- 6.0 Unit Audit Dalam Universiti bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas syarikat Universiti yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam sendiri.

VII. KOD TATALAKU DAN ETIKA

- 1.0 Kod Tatalaku dan Etika adalah berdasarkan perkara yang dinyatakan dalam Bahagian Tadbir Urus Syarikat, MPKP ini. Dasar dan prosedur Kod Tatalaku dan Etika hendaklah sejajar dengan kehendak undang-undang dan dilaksanakan di seluruh peringkat serta syarikat-syarikat berkaitan. Langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kesedaran pekerja hendaklah dilakukan secara berkala termasuk program pematuhan berstruktur.
- 2.0 Kod Tatalaku dan Etika dijadikan panduan asas tatalaku pekerja dan keperluan mematuhi standard tertinggi dalam tatalaku beretika dan profesional pada setiap masa. Perkara ini termasuk bertindak secara jujur dan saksama dalam menjalankan tugas mereka, melindungi maklumat sulit dan mengelak mana-mana tatalaku atau aktiviti yang boleh menimbulkan atau boleh dianggap mempunyai konflik kepentingan.
- 3.0 Perkara ini termasuklah tindakan tatatertib atau penamatan perkhidmatan bagi kes pelanggaran Kod Etika yang serius.

i. Etika Perolehan

- 1.0 Dokumen perolehan diklasifikasikan sebagai sulit. Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran dan penilaian hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.
- 2.0 Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan suatu perolehan kepada kakitangan yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
- 3.0 Mana-mana kakitangan syarikat yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan di bawah Akta Kerahsiaan dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap kakitangan yang terlibat.
- 4.0 Pembida yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan syarikat adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [Akta 712]. Seksyen 4(2)(d) Akta 712 secara spesifik melarang perjanjian tipuan bida di antara perusahaan (pembida). Sehubungan dengan itu, syarikat perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan syarikat dan melaporkan kepada pihak yang berkuasa sekiranya terdapat tandatanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida.
- 5.0 Semasa urusan memproses perolehan, mana-mana kakitangan yang terlibat dalam memproses sesuatu perolehan hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai perolehan itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pembida hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya. Mana-mana ahli Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu perolehan itu juga hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- 6.0 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar.

ii. ***Integrity Pact***

- 1.0 Salah satu inisiatif bagi meningkatkan amalan integriti dalam proses perolehan syarikat adalah melalui pelaksanaan *Integrity Pact*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk memperkukuhkan usaha meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan syarikat serta dalam masa yang sama mencegah ketirisan dalam perbelanjaan syarikat dan mengekang penyalahgunaan kuasa.
- 2.0 *Integrity Pact* merupakan proses pengisytiharan sendiri untuk tidak menawar atau memberi rasuah sebagai dorongan mendapatkan sesuatu kontrak atau bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan syarikat, atau terlibat dengan pakatan tipuan bida. Kakitangan syarikat hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak terlibat dalam perbuatan rasuah dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Pembida pula hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dan tipuan bida dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Akuan atau perjanjian tersebut juga menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran.
- 3.0 Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan syarikat adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* seperti berikut:
 - 3.1 Kakitangan yang terlibat dalam proses perolehan
 - 3.1.1 setiap kakitangan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan syarikat hendaklah menandatangani Surat Akuan. Akuan ini hendaklah dibuat apabila kakitangan melaporkan diri atau melaksanakan tugas.
 - 3.1.2 Surat akuan tersebut perlu diperbaharui setiap tahun.
 - 3.2 Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
 - 3.2.1 Setiap kakitangan/individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.
 - 3.2.2 Setiap Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa yang dianggotainya setelah menamatkan setiap tugas.

3.3 Pihak Berkuasa Melulus

3.3.1 Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan pelantikan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.

3.3.2 Setiap Pengerusi/Ahli Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Perolehan atau Jawatankuasa Pengurusan setelah selesai setiap mesyuarat yang dihadiri.

3.4 Pembekal

3.4.1 Jabatan Kewangan hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen pelawaan perolehan. Pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikepilkan bersama dokumen tawaran.

3.4.2 Jabatan Kewangan juga hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima (SST). Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan kepada syarikat.

3.4.3 Syarikat hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak.

iii. Polisi Pencegahan Rasuah

1.0 Kakitangan syarikat yang terlibat dengan perolehan syarikat dan orang awam adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Akta 694 ini digubal bertujuan untuk membudayakan integriti dan amalan kebertanggungjawaban pentadbiran sektor awam dan swasta serta orang awam tentang kepentingan memerangi rasuah disebabkan kesan buruknya kepada negara. Syarikat hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai isu integriti dalam perolehan syarikat bagi mengelakkan sebarang pelanggaran kepada akta ini.

2.0 Sebarang kesalahan jenayah seperti rasuah, penipuan dan pecah amanah yang melibatkan perolehan perlu diambil tindakan oleh Pengurusan syarikat untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa dan tindakan mahkamah sivil jika berkaitan.

- 3.0 Syarikat/firma/kontraktor atau mana-mana Ahli Lembaga Pengarah Syarikat atau mana-mana ahli Pengurusan Syarikat yang melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah akan disusuli dengan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.0 Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan berkaitan rasuah dalam perolehan Kerajaan, pihak Pengurusan Syarikat dikehendaki memperuntukkan klausa peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam dokumen perolehan syarikat di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK PERKARA YANG

MEMERLUKAN

PERAKUAN/KELULUSAN ATAU

MAKLUMAN LEMBAGA PENGARAH

UNIVERSITI

UTeM HOLDINGS SDN. BHD. (UHSB)
AKAUNTABILITI KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN PEMEGANG TARUH
SENARAI SEMAK PERKARA YANG MEMERLUKAN PERAKUAN/KELULUSAN ATAU MAKLUMAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Bil.	Perkara Yang Memerlukan Perakuan/Kelulusan Atau Makluman Lembaga Pengarah Universiti	UHSB		Universiti			Kementerian
		KELULUSAN Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)	PERAKUAN Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)	KELULUSAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	PERAKUAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	PEMAKLUMAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	KELULUSAN Kementerian Pendidikan Tinggi/ Kementerian Kewangan
1.0	Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Induk						
1.1	Semua cadangan bayaran Dividen tahunan atau Dividen Interim oleh Syarikat Induk perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.		√	√			
2.0	Penubuhan Dan Penutupan Syarikat Induk						
2.1	Cadangan penubuhan atau perolehan syarikat baru melibatkan penubuhan Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.				√		√
2.2	Cadangan pembubaran atau penjualan Syarikat Induk sedia ada hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk dibawa kepada perakuan Kementerian Pendidikan Tinggi dan kelulusan Kementerian Kewangan.		√		√		√
3.0	Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk						
3.1	Pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat Induk UTeM adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.		√		√		√
3.2	Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Induk UTeM adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.		√		√		√
3.3	Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk UTeM hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi. Surat pelantikan ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti.		√		√		√
4.0	Manfaat/Insentif Bagi Lembaga Pengarah Syarikat Dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk						
4.1	Sebarang manfaat/insentif atau seumpamanya yang melibatkan Lembaga Pengarah Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.		√	√			
4.2	Sebarang manfaat/insentif atau seumpamanya yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.		√	√			
5.0	Pinjaman/Pembiayaan Dan Pelaburan Oleh Syarikat Induk						
5.1	Semua pinjaman/pembiayaan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pinjaman/pembiayaan hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti serta kelulusan Kementerian Kewangan.		√		√		√
5.2	Semua pelaburan yang dibuat oleh Syarikat Induk termasuk terma-terma pelaburan hendaklah mendapat perakuan Lembaga Pengarah Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.		√	√			

UTeM HOLDINGS SDN. BHD. (UHSB)

AKAUNTABILITI KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN PEMEGANG TARUH

SENARAI SEMAK PERKARA YANG MEMERLUKAN PERAKUAN/KELULUSAN ATAU MAKLUMAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Bil.	Perkara Yang Memerlukan Perakuan/Kelulusan Atau Makluman Lembaga Pengarah Universiti	UHSB		Universiti			Kementerian
		KELULUSAN Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)	PERAKUAN Lembaga Pengarah Syarikat (LPS)	KELULUSAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	PERAKUAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	PEMAKLUMAN Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	KELULUSAN Kementerian Pendidikan Tinggi/ Kementerian Kewangan
6.0	Perancangan Korporat, Pelaporan Syarikat, Belanjawan Dan Bonus Kakitangan Syarikat Induk						
6.1	Segala perancangan dan pelaporan syarikat berdasarkan perkara-perkara yang perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi perkara yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk perlu dibentangkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Induk melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti:	√				√	
i.	Strategi dan rancangan korporat perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan.	√				√	
ii.	Syarikat Induk hendaklah mengemukakan kepada Universiti sebagai pemakluman kepada Lembaga Pengarah Universiti satu perancangan korporat bagi setiap tiga (3) tahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti mengenai ramalan keuntungan berdasarkan keuntungan sebelum cukai bagi tiga (3) tahun sebelumnya dan dividen Syarikat Induk dan syarikat di bawahnya, termasuk kadar dividen yang akan dibayar kepada Universiti.	√				√	
iii.	Semua projek yang mempunyai nilai yang 'substantial' termasuk kos secara terperinci dan nilai 'substantial' boleh ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
iv.	Sebarang aktiviti perniagaan syarikat yang menggunakan nama UTeM hendaklah dibawa kepada pemakluman Lembaga Pengarah Universiti bagi tujuan kawalan risiko dan mendapatkan pandangan atau input dari perspektif Universiti.	√				√	
v.	Laporan Akaun Tahunan Syarikat yang disatukan hendaklah disediakan dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap tahun. Ia perlu dibentangkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) bulan selepas akaun syarikat ditutup atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.	√				√	
vi.	Laporan Prestasi Kewangan Syarikat serta analisisnya hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti berdasarkan format yang ditentukan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.	√				√	
6.2	Belanjawan tahunan Syarikat Induk yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
6.3	Bonus kakitangan Syarikat Induk yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dilaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
7.0	Cadangan Bayaran Dividen Oleh Syarikat Subsidiari						
7.1	Sekiranya Syarikat Subsidiari iaitu anak syarikat kepada Syarikat Induk tidak membayar Dividen untuk tiga (3) tahun berturut-turut, laporan hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi membolehkan pertimbangan dibuat sama ada untuk melupuskan kepentingan syarikat milik Universiti dalam syarikat-syarikat tersebut atau tidak.	√				√	
8.0	Pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat Subsidiari						
8.1	Pelantikan semua ahli Lembaga Pengarah Syarikat-syarikat Subsidiari kepada Syarikat Induk perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti. Sebahagian daripada ahli-ahli itu perlu terdiri daripada mereka yang bukan daripada pihak Syarikat Induk tetapi dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu.	√				√	
9.0	Penubuhan dan Penutupan Syarikat Subsidiari						
9.1	Semua pelaburan yang melibatkan Syarikat Subsidiari menerusi penubuhan atau perolehan syarikat baru tanpa mengira nilainya, termasuk syarikat yang mempunyai modal berbayar RM2.00 perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
9.2	Semua penjualan, pembubaran atau penutupan syarikat subsidiari dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai 'substantial' yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat dan perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti selepas mendapat kelulusan Lembaga Pengarah syarikat.	√				√	
10.0	Pemberian Pinjaman/Pembiayaan Daripada Syarikat Induk Kepada Syarikat Subsidiari						
10.1	Semua pemberian pinjaman/pembiayaan daripada Syarikat Induk dan semua pinjaman/pembiayaan yang diberikan kepada Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu termasuk terma-terma pinjaman/pembiayaan itu perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
11.0	Tuntutan Perundangan Melibatkan Syarikat Induk						
11.1	Isu-isu berhubung tuntutan perundangan melibatkan Syarikat Induk seperti tindakan undang-undang, tuntutan pampasan, denda/saman perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti.	√				√	
12.0	Pelantikan Juru Audit Luar Bagi Syarikat Induk						
12.1	Syarikat Induk perlu melantik Juruaudit Luar yang bertauliah dan mendapatkan kelulusan pelantikan tersebut daripada Lembaga Pengarah Syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.	√				√	



GARIS PANDUAN GOVERNAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (GGSM)

© UTeM Holdings Sdn. Bhd.

Hakcipta terpelihara.

Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada secara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada UTeM Holdings Sdn. Bhd.

Dicetak di Malaysia oleh:

Penerbit UTeM Press

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka, Malaysia

Tel: +606 270 1241 Fax: +606 270 1038

ISI KANDUNGAN

GARIS PANDUAN GOVERNAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (GGSM)

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
1.	PENGENALAN		
1.1	PENGENALAN	A. PENDAHULUAN i. Tujuan Dan Objektif ii. Sumber Rujukan iii. Latar Belakang iv. Objektif Penubuhan Syarikat B. TAKRIFAN/DEFINISI C. PIHAK BERKUASA i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ii. Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti (JIP) iii. Lembaga Pengarah UHSB (LP UHSB) iv. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO) v. Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) vi. Ketua Pegawai Operasi (COO) vii. Ketua-ketua Jabatan D. SKOP i. Governan ii. Sumber Manusia E. PEMATUHAN PERATURAN i. Pemakaian Dan Penguatkuasaan ii. Pengecualian	2 2 3 5 7 10 11 11 11 12 12 13 13 14 15 15 15 15 16 16
2.	GOVERNAN UTeM HOLDINGS SDN. BHD. (UHSB)		
2.1	GOVERNAN	A. SYARAT PENUBUHAN UHSB B. LEMBAGA PENGARAH UHSB i. Kepimpinan Lembaga Pengarah ii. Tanggungjawab Dan Peranan Ahli Lembaga Pengarah iii. Komposisi Lembaga Pengarah C. PELANTIKAN i. Pengerusi Lembaga Pengarah ii. Ketua Pegawai Eksekutif iii. Care Taker UHSB iv. Penasihat Syarikat v. Setiausaha Syarikat	19 19 19 21 23 25 25 28 30 32 34

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		D. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH E. ELAUN DAN KEMUDAHAN LEMBAGA PENGARAH UHSB i. Manfaat / Bonus / Insentif Dan Emolumen ii. Elaun dan Kemudahan Lembaga Pengarah UHSB iii. Lain-Lain Elaun dan Bayaran Bagi Lembaga Pengarah UHSB F. PENILAIAN PRESTASI LEMBAGA PENGARAH UHSB DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF G. PETUNJUK PRESTASI UTAMA SYARIKAT H. KETELUSAN DAN AKAUNTABILITI KEWANGAN OLEH LEMBAGA PENGARAH UHSB	36 37 37 37 39 40 40 41
2.2	STRUKTUR GOVERNAN DAN JAWATANKUASA	A. STRUKTUR UHSB B. JAWATANKUASA DI BAWAH LEMBAGA PENGARAH UHSB i. Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan (FRIC) ii. Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran (NRC) iii. Jawatankuasa Audit iv. Jawatankuasa Perolehan v. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)	44 45 45 46 47 49 51
2.3	PENGLIBATAN STAF UNIVERSITI	A. PEMINJAMAN DAN PENGLIBATAN STAF UNIVERSITI	56
3.	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD. (UHSB)		
3.1	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA UHSB	A. PENGENALAN B. PELANTIKAN i. Perjawatan ii. Tatacara Pengambilan Staf iii. Pelantikan Staf C. TEMPOH PERCUBAAN D. PENILAIAN PRESTASI E. PERGERAKAN GAJI	60 61 61 62 63 64 65 66

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
		F. KENAIKAN PANGKAT i. Asas Kenaikan Pangkat ii. Penentuan Gaji Kenaikan Pangkat G. PENAMATAN PERKHIDMATAN	67 67 67 68
3.2	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	A. PEMBANGUNAN KOMPETENSI STAF i. Latihan ii. Jenis Latihan iii. Penilaian Keberkesanan Latihan iv. Tuntutan Latihan	71 71 71 72 72
3.3	KEBAJIKAN STAF	A. CARUMAN i. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) ii. Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) B. ELAUN / BAYARAN i. Elaun Luar Kawasan ii. Bayaran Sewa Hotel Dalam Negara iii. Bayaran Sewa Hotel Luar Negara iv. Elaun Perjalanan Kenderaan v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang vi. Elaun Kerja Lebih Masa vii. Elaun Telefon C. KEMUDAHAN i. Cuti Umum ii. Cuti Rehat Tahunan iii. Cuti Sakit & Cuti Sakit Hospitalisasi iv. Cuti Bersalin v. Cuti Paterniti vi. Cuti Haji vii. Cuti Umrah viii. Cuti Keagamaan (Bagi Staf Bukan Beragama Islam) ix. Cuti Tanpa Rekod: Cuti Kematian Keluarga Terdekat x. Cuti Tanpa Rekod: Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan xi. Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab Kecemasan Am xii. Kebenaran Keluar Pejabat xiii. Kemudahan Perubatan xiv. Waktu Bekerja Pejabat dan Lebih Masa xv. Cuti Gantian xvi. Bonus dan Insentif	74 74 75 76 76 77 78 78 79 81 83 83 83 84 85 85 86 86 87 87 88 89 90 90 91 91 93 94

NO.	TOPIK	ISI KANDUNGAN	MUKA
3.4	KOD ETIKA	A. KOD TATALAKU DAN ETIKA i. Staf dan Aktiviti Luar ii. Kerahsiaan Rekod iii. Kenyataan Media iv. Pematuhan Kepada Kehendak Undang-undang v. Penghormatan Kepada Kuasa, Tanggungjawab dan Arahan vi. Tanggungjawab Staf Terhadap Syarikat vii. Tindakan Sivil viii. Kesalahan Disiplin ix. Hukuman Salah Laku	98 98 98 99 99 99 100 100 101 102
4.	LAMPIRAN		
5.	PENUTUP		
6.	GLOSARI		

Ucapan Alu-aluan

YBhg. Profesor Datuk Ts. Dr. Massila binti Kamalrudin,
Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,
Salam Malaysia Madani, Salam UTeMku Sayang, Menjajar Universiti, Melonjak Kehadapan.

Alhamdulillah, syukur kita panjatkan ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd telah berjaya melangkah ke satu lagi pencapaian signifikan melalui penghasilan dokumen pentadbiran yang amat penting, iaitu Garis Panduan Governan dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM). Sebagai Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka, saya berasa amat berbangga dengan komitmen semua pihak yang terlibat dalam menjayakan inisiatif ini, khususnya kepada syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd.

Dokumen GGSM adalah manifestasi usaha kita bersama untuk memperkukuh dasar governan yang mampu menjadi panduan terbaik dalam menambah nilai kecekapan pengurusan serta pematuhan kepada piawaian terbaik dalam pengurusan governan dan sumber manusia.

Sebagai pemegang taruh utama dalam syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd, hasrat utama Universiti adalah untuk memastikan setiap aspek operasi syarikat terutamanya dalam aspek pengurusan governan dan sumber manusia berjalan dengan cekap, telus, dan berintegriti tinggi. Melalui GGSM, syarikat berupaya menetapkan tanggungjawab yang jelas dalam pengurusan dengan memastikan bahawa pihak yang berkenaan bertanggungjawab terhadap hasil tindakan mereka yang akhirnya meningkatkan kepercayaan pemegang saham. Di samping itu, GGSM juga menyediakan garis panduan pengurusan sumber manusia yang berkesan dan menyokong pembangunan organisasi yang stabil dan berdaya saing yang akan memberi manfaat terhadap pengembangan syarikat di masa hadapan.

Justeri itu, harapan saya agar penghasilan dokumen ini akan memberi manfaat kepada syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd dalam memacu keberkesanan dan kecemerlangan dalam segala aspek operasinya. Saya amat berharap seluruh warga syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd akan mengambil manfaat sepenuhnya daripada garis panduan ini serta terus komited untuk menjunjung aspirasi Universiti kita dalam membina ekosistem pengurusan yang berdaya tahan, cekap, dan berintegriti.

Sekian, terima kasih.

PROFESOR DATUK TS. DR. MASSILA BINTI KAMALRUDIN
NAIB CANSELOR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Ucapan Alu-aluan

YBhg. Datuk Hajah Rosnah binti Haji Abdul Rashid Shirlin,
Pengerusi Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn Bhd.



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Pertama sekali, saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan izin-Nya, syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd (UHSB) telah berjaya menerbitkan sebuah dokumen pentadbiran penting iaitu Garis Panduan Governan dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM). Inisiatif penerbitan dokumen ini adalah satu pencapaian yang amat membanggakan dan saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak pengurusan dan semua yang terlibat atas dedikasi dan komitmen dalam memastikan kejayaan penghasilan dokumen ini.

GGSM disediakan bertujuan sebagai rujukan dan panduan panduan penting dalam menetapkan hala tuju governan dan pengurusan sumber manusia, bagi memastikan setiap individu dalam organisasi mempunyai garis panduan yang jelas dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka. Dokumen ini akan dijadikan sebagai rujukan utama dalam aspek berkaitan fungsi governan dan pengurusan sumber manusia syarikat yang akan membantu pengurusan syarikat berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan. Dilengkapi dengan 3 kerangka utama iaitu Pengenalan, Governan dan Sumber Manusia, dan digabung bersama dengan amalan berkaitan tadbir urus syarikat dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) serta Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia, GGSM bukan sekadar menyediakan panduan tatakelola, tetapi adalah tunjang kepada pengurusan governan dan sumber manusia yang lebih sistematik, telus, dan berakauntabiliti.

Sebagai anak syarikat milik penuh Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), UTeM Holdings Sdn Bhd berperanan besar dalam memastikan amalan governan yang berintegriti dan pengurusan sumber manusia yang efektif, bukan sahaja untuk kepentingan syarikat tetapi juga untuk memenuhi aspirasi Universiti dan pemegang taruh kita. Maka, saya menyeru kepada semua Ahli Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn Bhd, syarikat - syarikat subsidiari milik UTeM Holdings Sdn Bhd, pihak pengurusan dan seterusnya kepada semua warga kerja di setiap peringkat untuk menjadikan GGSM sebagai rujukan utama dalam setiap keputusan dan tindakan yang diambil. Melalui pematuhan dan penerapan dokumen ini, saya yakin kita dapat mewujudkan budaya kerja yang lebih profesional, berdedikasi, dan berteraskan integriti.

Harapan saya adalah agar GGSM dapat memacu syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd ke tahap kecemerlangan yang lebih tinggi, membentuk asas yang kukuh untuk pertumbuhan yang berterusan, dan seterusnya membawa manfaat kepada seluruh warga UTeM Holdings Sdn. Bhd., UTeM, dan masyarakat. Marilah kita semua bersama-sama berusaha untuk merealisasikan harapan ini, menjadikan syarikat UTeM Holdings Sdn Bhd sebuah organisasi yang terkemuka dalam melaksanakan amalan terbaik dan terus menyumbang kepada kemajuan Universiti.

Sekian, terima kasih.

YBHG. DATUK HAJAH ROSNAH BINTI HAJI ABDUL RASHID SHIRLIN
PENGERUSI LEMBAGA PENGARAH
UTeM HOLDINGS SDN BHD

PENGENALAN

1.1 PENGENALAN

A. PENDAHULUAN

i. Tujuan Dan Objektif

- 1.0 Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) Syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd. disediakan bertujuan sebagai rujukan dan panduan dalam memantau governan dan pengurusan sumber manusia syarikat bagi memastikan pelaksanaan aktivitiya sebagaimana objektif penubuhannya.
- 2.0 Dokumen ini merupakan rujukan utama khusus menyentuh aspek berkaitan fungsi governan dan pengurusan sumber manusia syarikat yang akan membantu pengurusan syarikat berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan serta mengandungi fungsi yang jelas menerangkan prosedur bagi melaksanakan setiap aktiviti governan dan sumber manusia yang dipertanggungjawabkan.
- 3.0 GGSM ini turut menggariskan prinsip-prinsip asas Tadbir Urus Korporat yang perlu dipraktikkan oleh Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn. Bhd (“Syarikat” atau “UHSB”) dalam memastikan pengurusan syarikat dilakukan secara teratur dan berhemah demi memelihara kepentingan Universiti selaku pemegang saham, staf, pelanggan, masyarakat dan pihak berkepentingan terjaga.
- 4.0 Penggubalan GGSM ini juga bertujuan melengkapi dan memperkukuh rangka kerja tata kelola sedia ada, termasuk pengawasan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan di bawah Akta Syarikat 2016. Prinsip dan amalan dalam GGSM ini hendaklah dibaca dan diguna pakai bersama-sama dengan keperluan perundangan, tatacara dan garis panduan atau peraturan lain sedia ada yang mentadbir tatalaku syarikat dan Lembaga Pengarah Syarikat termasuk pelaksanaan kewajipan fidusiari mereka.
- 5.0 Kerangka utama GGSM ini terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu:
 - 5.1 **PENGENALAN:**
Penjelasan berhubung tujuan, sumber rujukan, latar belakang, pihak berkuasa, skop dan penguatkuasaan peraturan.
 - 5.2 **GOVERNAN UTeM HOLDINGS SDN. BHD.**
Perincian khusus mengenai governan, syarat penubuhan UHSB, Lembaga Pengarah UHSB (pelantikan, elaun dan kemudahan, penilaian prestasi, ketelusan dan akauntabiliti Lembaga Pengarah UHSB, Jawatakuasa di bawah Lembaga Pengarah UHSB), prestasi syarikat dan penglibatan staf Universiti.
 - 5.3 **SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD.**
Perincian khusus mengenai sumber manusia bermula dengan perjawatan, lantikan, perkhidmatan, pembangunan, penamatan , kebajikan, elaun dan bayaran,

kemudahan serta kod etika.

- 6.0 Secara umumnya, syarikat perlu mewujudkan polisi sumber manusia yang komprehensif yang menggariskan prosedur operasi yang standard yang perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk diguna pakai oleh syarikat. Polisi Sumber Manusia boleh mengandungi perkara-perkara berikut:
 - 6.1 Pengenalan.
 - 6.2 Definisi
 - 6.3 Punca kuasa
 - 6.4 Pengurusan Sumber Manusia
 - 6.5 Skim Perkhidmatan
 - 6.6 Penilaian prestasi
 - 6.7 Polisi kenaikan pangkat
 - 6.8 Pembinaan Modal Insan
 - 6.9 Tindakan Tatatertib
- 7.0 Sehubungan dengan itu, Garis panduan ini telah disediakan mengambil kira dan menyepadukan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut termasuk berkaitan aspek governan dan pengurusan syarikat secara khusus, amalan berkaitan tadbir urus syarikat termasuk Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia.

ii. Sumber Rujukan

- 1.0 Garis Panduan ini secara dasarnya disediakan berdasarkan asas peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka ("Universiti" atau "UTeM") selaku pemilik tunggal ekuiti dalam UTeM Holdings Sdn. Bhd. yang mana merupakan Syarikat Milik Universiti Awam (SMUA).
- 2.0 Rujukan juga dibuat terhadap peruntukan yang dikuatkuasakan oleh pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan syarikat. Antara sumber rujukan utama adalah seperti berikut:
 - 2.1 Akta Syarikat 2016 (Akta 777)
 - 2.2 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
 - 2.3 Akta Kerja 1955
 - 2.4 Akta Kerja 1955 Pindaan 2022
 - 2.5 Prinsip Tadbir Urus Baik Bagi Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (PGG)

- 2.6 *Malaysian Code On Corporate Governance*
- 2.7 Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU)
- 2.8 Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran seperti:
 - 2.8.1 WP7.1 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan
 - 2.8.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016, Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
 - 2.8.3 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 59 Tahun 2017 – Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat di UTeM
 - 2.8.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986 - Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am
 - 2.8.5 Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998 - Garis Panduan Mengenai Peranan Dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah Dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
 - 2.8.6 Surat Edaran JPA(S)800-1/1/7(3) – Cuti Kematian Keluarga Terdekat
 - 2.8.7 Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld. 12 (8) – Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
 - 2.8.8 Surat Edaran: JPA.SARAAN(S)43/36 Jld.4 (4) - Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
 - 2.8.9 Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2017 – Kemudahan Cuti Umrah
- 2.9 Peraturan Pegawai UTeM 2015 (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)
- 2.10 Garis Panduan Pelaburan & Pembiayaan Oleh Universiti Awam Tahun 2024
- 2.11 Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Induk UTeM
- 2.12 *Discretionary Authority Limits (DAL)* for UTeM Holdings & Groups of Companies
- 2.13 Laman Sesawang KWSP :
<https://www.kwsp.gov.my/ms/majikan/tanggungjawab/caruman-wajib>
- 2.14 Laman Sesawang PERKESO :
<https://www.perkeso.gov.my/perkhidmatan-kami/majikan-pekerja/caruman.html>

- 3.0 Pengurusan dan pentadbiran Syarikat adalah turut tertakluk kepada apa-apa peruntukan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) selain daripada peruntukan yang ditentukan oleh Universiti.
- 4.0 Rujukan syarikat milik Universiti Awam yang berkaitan serta dokumen rujukan milik syarikat swasta telah dilaksanakan sebagai panduan dan perbandingan amalan dalam memastikan penyediaan GGSM Syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd. ini dapat dibuat secara komprehensif dan menyeluruh yang mana rujukan ini tidak dinyatakan secara spesifik dalam sumber rujukan penyediaan dokumen GGSM ini.
- 5.0 Rujukan juga dibuat kepada amalan semasa yang telah diguna pakai di Syarikat UHSB yang telah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat termasuk amalan industri melibatkan pengurusan governan dan sumber manusia.

iii. Latar Belakang

- 1.0 UTeM Holdings Sdn. Bhd. telah ditubuhkan dengan kelulusan Kementerian Kewangan berdasarkan surat Kementerian Kewangan bertarikh 9 Ogos 2006 dengan nama KUTKM Holdings Sdn. Bhd. dan diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 4 Mei 2006 sebagai sebuah syarikat persendirian. Pada 28 Jun 2007 telah menukar namanya kepada UTeM Holdings Sdn. Bhd.
- 2.0 Kelulusan penubuhan Syarikat ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan Kementerian Kewangan seperti berikut:
 - 2.1 Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bertanggungjawab menyelia aktiviti dan kemajuan Syarikat yang ditubuhkan oleh UTeM melalui wakil KPT yang akan menganggotai Lembaga Pengarah Syarikat.
 - 2.2 KPT dan UTeM memastikan Syarikat bergiat sebagai entiti berasingan dan sebarang risiko tanggungan liabiliti pada masa hadapan adalah tanggungan sepenuhnya oleh Syarikat dan UTeM sebagai sebuah universiti tidak dibebankan dengan sebarang tanggungan dalam apa jua bentuk jika Syarikat menemui kegagalan.
 - 2.3 Garis Panduan Penubuhan Syarikat IPTA (Universiti Awam) yang sedia yang dikeluarkan oleh KPT serta Garis Panduan *Malaysian Code On Corporate Governance* dipatuhi sepenuhnya oleh UTeM dan Syarikat.
 - 2.4 Modal permulaan dan pembiayaan aktiviti Syarikat tidak melibatkan peruntukan belanja mengurus atau pembangunan UTeM dan Kerajaan.
 - 2.5 UTeM hendaklah memastikan Syarikat mempunyai kakitangan yang dibiayai oleh syarikat tersebut dan terasing daripada kakitangan UTeM yang dibayar emolumen

melalui peruntukan Kerajaan.

- 2.6 UTeM menyelaraskan penglibatan kakitangannya dalam melaksanakan tugas Syarikat termasuk kaedah peminjaman (*secondment*) jika diperlukan. Satu garis panduan hendaklah disediakan dengan mengambil kira semua peraturan dan Pekeliling Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan bagi memastikan penglibatan mereka tidak mengganggu tugas asal di UTeM serta menjaga kepentingan UTeM di samping memberi faedah kepada kakitangan sendiri.
- 3.0 Sehingga tahun 2023, sejumlah 27 Syarikat Milikan Universiti Awam (SMUA) telah ditubuhkan oleh Universiti Awam (UA) dengan keseluruhan modal pelaburan berjumlah RM476.54 juta. Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat bertarikh 15 Mei 2012 mengenai Pematuhan Kepada Kuasa Melulus Dalam Membuat Pelaburan, Pinjaman dan Penubuhan Syarikat oleh BBP secara jelas menyatakan bahawa tiada lagi kelulusan secara retrospektif diberikan kepada aktiviti pelaburan, pinjaman dan penubuhan syarikat yang telah dibuat tanpa mendapat kelulusan Menteri Kewangan dan setiap BBP hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya di atas tindakan yang telah dibuat tersebut.
- 4.0 Sehubungan dengan itu, manual atau garis panduan ini telah dirangka dalam usaha mematuhi prosedur yang telah ditetapkan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah akta penubuhan serta mencapai objektif asal penubuhan syarikat milik Universiti Awam (UA) iaitu bagi mengurangkan kebergantungan UA kepada dana Kerajaan.
- 5.0 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
 - 5.1 Penubuhan syarikat dibenarkan di bawah Seksyen 4A(1)(b) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 yang memberi kuasa kepada Universiti dengan kelulusan Menteri Kewangan untuk menubuhkan syarikat yang boleh menjalankan aktiviti pengembangan fungsi teras Universiti iaitu pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan inovasi serta perundingan dan khidmat tanpa mengganggu fungsi utama Universiti.
 - 5.2 Seksyen 5 Bahagian I Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka antaranya memperuntukkan kuasa kepada Universiti, dengan kelulusan Menteri Kewangan, untuk menyertai ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama sesuatu perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain. Ia juga memberi kuasa kepada Universiti untuk menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti.
- 6.0 Bagi pelaburan dalam ekuiti, UTeM boleh mengadakan subsidiari, syarikat bersekutu (*associate company*), usaha sama (*joint venture*) dan menubuhkan apa-apa bentuk

perbadanan yang lain. Tujuannya bagi membolehkan satu entiti komersial diwujudkan oleh Universiti bagi mengembangkan peranan serta aktiviti dengan lebih berkesan di sektor komersial bagi menjana pendapatan tambahan dan mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan.

7.0 Penubuhan Syarikat oleh UTeM ini bermaksud penubuhan sebuah entiti yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) dan termasuk penubuhan anak syarikat, penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama. Syarikat yang ditubuhkan hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

8.0 Pemegang syer dalam UHSB dan penjalanan kuasa pemegang syer oleh UTeM

8.1 Berdasarkan semakan rekod di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)-Particulars of Shareholders, perkataan “Universiti Teknikal Malaysia Melaka” dicatatkan sebagai pemegang saham atau ahli. “*Member*” ditafsirkan pada Seksyen 2 Akta Syarikat 2016: “*member*” means —

“(a) in the case of a company limited by shares, a person whose name is entered in the register of members as the holder for the time being of one or more shares in the company; or

(b) in the case of a company limited by guarantee, a person whose name is entered in the register of members;”

8.2 Berdasarkan Seksyen 7(1)(c) dan seksyen 7(2) Akta 30, UTeM diberi kuasa untuk memegang apa-apa harta yang terletak hak padanya dan kuasa ini adalah dijalankan oleh Lembaga Pengarah Universiti menurut Seksyen 7(2). “Harta” adalah termasuk pemilikan syer syarikat dan selaras dengan Seksyen 70 Akta Syarikat 2016 (Akta 777), yang menyatakan “*a share or other interest of a member in a company is personal property and transferable in accordance with section 105*”.

8.3 Berdasarkan peruntukan di atas, adalah jelas bahawa:

8.3.1 Lembaga Pengarah Universiti merupakan pemegang syer; dan

8.3.2 kuasa-kuasa UTeM berhubung syarikat yang ditubuhkan olehnya adalah dijalankan oleh Lembaga Pengarah Universiti secara kolektif.

iv. Objektif Penubuhan Syarikat

1.0 UTeM Holdings Sdn Bhd (732534-H) (“UHSB”) telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 pada 4 Mei 2006 (pada masa itu sebagai KUTKM Holdings Sdn. Bhd.) sebagai syarikat persendirian, terhad menurut syer. Jumlah syer diterbitkan ketika ini adalah sebanyak RM1,000,000 dan UTeM memiliki 100% ekuiti dalam UHSB. Penubuhan

syarikat oleh UTeM adalah selaras dengan kuasa UTeM yang diberikan oleh Akta 30 dan Perlembagaan demi memajukan lagi kewangan UTeM.

- 2.0 Kuasa tambahan Universiti dalam menubuhkan syarikat adalah untuk membolehkan satu entiti komersial diwujudkan oleh Universiti bagi mengembangkan peranan serta aktiviti dengan lebih berkesan di sektor komersial. Penglibatan Universiti dalam aktiviti komersial akan dapat membantu menjana kewangan tambahan bagi menampung kekurangan peruntukan yang disediakan oleh Kerajaan di bawah dasar pengkorporatan.
- 3.0 Objektif Penubuhan UHSB di dalam Memorandum dan Artikel Persatuan atau Perlembagaan Syarikat
 - 3.1 Perlembagaan syarikat atau dikenali sebagai Artikel dan Memorandum Persatuan ialah dokumen undang-undang yang menyatakan objek dan kuasa syarikat dan juga mengawal hal ehwal dalaman dan pengurusan syarikat.
 - 3.2 Perlembagaan syarikat juga bertindak sebagai kontrak yang mengikat syarikat, pemegang sahamnya dan juga pengarah, dan mungkin mengandungi perjanjian dan prosedur yang perlu mereka patuhi; ia mempunyai kesan undang-undang yang mengikat pemegang sahamnya.
 - 3.3 Di bawah Akta Syarikat 2016, syarikat persendirian (*private company*) yang baharu hendak ditubuhkan tidak lagi diwajibkan mempunyai Perlembagaan. Namun begitu, mengikut Seksyen 619(3) Akta Syarikat 2016, bagi syarikat seperti UHSB yang diperbadankan sebelum Akta tersebut (sebelum 31 Januari 2017), Artikel dan Memorandum Persatuan serta Jadual A kepada Akta terdahulu adalah menjadi Perlembagaan Syarikat kecuali jika syarikat memutuskan untuk tidak menerimapakainya lagi. Selanjutnya, Seksyen 33 Akta Syarikat 2016 menetapkan kesan undang-undang daripada Perlembagaan Syarikat dengan memperuntukkan bahawa Perlembagaan, setelah diterima pakai, akan mengikat syarikat dan ahlinya:

“33. Effect of Constitution

(1) The Constitution shall, when adopted, bind the company and the members to the same extent as if the constitution had been signed and sealed by each member and contained covenants on the part of each member to observe all the provisions of the constitution.”

- 3.4 Objektif utama penubuhan UHSB oleh UTeM telah ditetapkan di dalam Perlembagaan UHSB iaitu pada perenggan 4 Memorandum UHSB seperti berikut:

“The primary object of the Company is to assist the University in its role in promoting the advancement and dissemination of knowledge in particular but not limited to the study, research and application or otherwise of the sciences whether in academics or in the business sector and where it appears to be requisite exercise of its powers

and managing of the activities of the University, whether by itself or through its subsidisries or associated companies enter into equity participation partnership joint venture undertaking or any form of co-operation or arrangement in joint venture...”

- 3.5 Berdasarkan Memorandum UHSB, objektif atau tujuan utama UHSB ditubuhkan oleh UTeM adalah untuk membantu UTeM dalam menggalakkan kemajuan dan penyebaran pengetahuan dalam bidang pengajian, penyelidikan termasuk perniagaan.
- 3.6 Telah ditetapkan juga dengan jelas pada perenggan 5 Memorandum UHSB bahawa dalam mematuhi objektif utama penubuhan UHSB, objektif lain penubuhan UHSB secara ringkasnya adalah seperti berikut:
 - 3.6.1 untuk menawarkan aktiviti perundingan dengan menyediakan infrastruktur yang mencukupi melalui perkongsian pintar dengan industri;
 - 3.6.2 untuk menawarkan kepada orang ramai, kursus, seminar, bengkel dan/atau latihan praktikal dengan cara yang lebih berkesan yang bersesuaian dengan tanggungjawab sosial Universiti terhadap masyarakat;
 - 3.6.3 untuk mewujudkan budaya penyelidikan, pengkomersialan, menyediakan rangka kerja untuk pengkomersialan melalui jalinan industri bagi mencapai misi Universiti;
 - 3.6.4 untuk menubuhkan, mentadbir dan memantau pengurusan projek dengan melaporkan, menilai pembangunan, perbelanjaan, kemajuan dan apa-apa aktiviti komersial lain; dan
 - 3.6.5 untuk menjalankan apa-apa objek lain dan/atau apa-apa aktiviti yang sesuai, yang difikirkan mencukupi dari semasa ke semasa selepas kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.7 UHSB sebagai sebuah anak syarikat Universiti, mempunyai tanggungjawab untuk menjalankan aktivitinya berdasarkan objektif penubuhannya menurut Perlembagaannya yang dipersetujuinya sendiri.
- 3.8 Sekiranya terdapat keperluan untuk menambah baik dasar yang terkandung dalam Perlembagaan UHSB, maka ia boleh dicadangkan untuk dipinda sewajarnya, tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti yang mana perkara ini perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Agung syarikat.

B. TAKRIFAN/DEFINISI

- 1.0 Melainkan jika ditakrifkan sebaliknya, semua istilah di bawah yang diguna pakai dalam GGSM ini hendaklah membawa makna yang sama seperti yang diperuntukkan dalam Undang-undang dan Perlembagaan yang mentadbir sesuatu syarikat seperti berikut:
- 1.1 **Ahli Lembaga Pengarah Bebas (wakil bebas)** bermaksud pengarah yang bebas daripada pengurusan dan sebarang perniagaan atau hubungan lain dengan syarikat. Tanpa mengehendkan takrif di atas, pengarah bebas ialah seorang yang:
- 1.1.1 bukan pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat;
 - 1.1.2 bukan seorang pegawai (kecuali sebagai Pengarah Bebas) syarikat;
 - 1.1.3 bukan ahli keluarga mana-mana pegawai syarikat; dan
 - 1.1.4 bukan yang sedang berkhidmat sebagai penasihat atau terlibat dalam sebarang transaksi termasuk menyediakan khidmat nasihat profesional untuk syarikat.
- 1.2 **Ahli Politik** adalah seseorang dianggap ahli politik yang aktif jika beliau ialah Ahli Parlimen, Ahli Dewan Undangan Negeri atau memegang jawatan dalam Majlis Tertinggi atau di peringkat bahagian dalam sesuatu parti politik.
- 1.3 **Staf** merujuk kepada pekerja syarikat yang terdiri daripada Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi dan jawatan yang setara dengannya, Ketua Jabatan atau Pengurus, Eksekutif dan kakitangan lain atau kumpulan staf yang dikategorikan di bawah Garis Panduan ini.
- 1.4 **Ketua Jabatan** merujuk kepada individu yang mengetuai sesuatu jabatan/bahagian di dalam syarikat. merujuk kepada Bahagian/Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal pentadbiran, perjawatan, perkhidmatan, pembangunan organisasi, sumber manusia dan program pembangunan modul insan berkaitan dengan UHSB.
- 1.5 **Ketua Pegawai Eksekutif (KPE)** atau pegawai eksekutif utama, walau apa pun gelarnya, sama ada beliau ahli Lembaga Pengarah atau tidak yang mengurus dan mentadbir syarikat.
- 1.6 **Lembaga Pengarah UHSB (LP UHSB)** merupakan pemegang kuasa legislatif atau perundangan yang terdiri daripada anggota yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan syarikat.
- 1.7 **Lembaga Pengarah Universiti (LPU)** merupakan pemegang kuasa legislatif atau perundangan yang boleh bertindak untuk menyemak dan menyeimbangkan (*check and balance*) kuasa-kuasa di Universiti.

- 1.8 **Pengurusan syarikat** bermaksud individu/kumpulan yang mempunyai kuasa dan tanggungjawab merancang, mengarah atau mengawal aktiviti, termasuk Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi atau yang setara dengannya, Ketua Jabatan atau ahli jawatankuasa yang membuat keputusan dan individu lain yang melaksanakan fungsi utama seperti pengurusan risiko, pematuhan atau fungsi lain sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 1.9 **UHSB** adalah merujuk secara khusus bagi maksud manual atau garis panduan ini kepada UTeM Holdings Sdn. Bhd.
- 1.10 **UTeM** adalah Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang merujuk secara khusus bagi maksud Garis Panduan ini.

C. PIHAK BERKUASA

i. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

- 1.0 LPU merupakan pihak berkuasa yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti yang merupakan pemegang saham utama terhadap syarikat milik Universiti.
- 2.0 LPU boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal aktiviti pelaburan Universiti termasuk pelaburan ekuiti dalam syarikat melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

ii. Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti (JIP)

- 1.0 Lembaga Pengarah Universiti perlu menubuhkan Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti yang akan bertanggungjawab kepada Lembaga di dalam hal-hal yang melibatkan pelaburan dan pembiayaan yang memerlukan kelulusan Menteri Kewangan setelah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Tinggi.
- 2.0 Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti akan bertanggungjawab terus kepada Lembaga Pengarah Universiti dalam perkara berkaitan cadangan pelaburan dan pembiayaan mengikut had yang ditetapkan.
- 3.0 Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat cadangan serta memantau aktiviti dan prestasi pelaburan dan pembiayaan termasuk aktiviti syarikat berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.

iii. Lembaga Pengarah UHSB (LP UHSB)

- 1.0 LP UHSB perlu mempunyai kuasa, kecekapan dan keobjektifan untuk melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan berkesan, berintegriti dan berakauntabiliti atas tindakannya terhadap pengawasan dan keputusan strategik keseluruhan syarikat.
- 2.0 LP UHSB bertanggungjawab terhadap semua soal dasar dan operasi semua lapisan Syarikat Subsidiari selaras dengan Akta Syarikat 2016.
- 3.0 LP UHSB merujuk kepada individu yang dipilih atau dilantik untuk memimpin dan mengawasi operasi serta strategi keseluruhan syarikat. LP UHSB perlu bertanggungjawab untuk membuat keputusan penting yang mempengaruhi syarikat, termasuk pengesahan dasar, pelantikan eksekutif utama dan memastikan syarikat mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkaitan.
- 4.0 Tugas umum utama LP UHSB adalah termasuk:
 - 4.1 menetapkan Visi dan Misi Syarikat iaitu membantu dalam merumuskan dan menyemak matlamat strategik syarikat.
 - 4.2 pemeriksaan dan pengimbangan dalam memastikan terdapat kawalan dan keseimbangan dalam pengurusan syarikat.
 - 4.3 kelulusan belanjawan syarikat dengan menyemak dan meluluskan belanjawan tahunan.
 - 4.4 mengurus risiko dengan menilai dan mengurus risiko yang dihadapi oleh syarikat.
 - 4.5 mengesyorkan pelantikan dan menilai prestasi Ketua Pegawai Eksekutif.
- 5.0 LP UHSB perlu menubuhkan jawatankuasa di bawah LP UHSB berdasarkan fungsi/skop khusus yang akan melaporkan terus kepada LP UHSB.

iv. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)

- 1.0 Jawatankuasa Pengurusan bertanggungjawab antara lain, membangunkan dan melaksanakan pelan strategik dan operasi entiti yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat, dan memastikan operasi harian entiti berjalan lancar serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- 2.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah membangunkan dan membentangkan perkara berikut kepada Lembaga Pengarah Syarikat setiap tahun untuk semakan, ulasan dan kelulusan:

- 2.1 Pelan perniagaan yang jelas yang menggariskan butiran tindakan dan hasil yang disasarkan bagi tahun berkenaan; dan
- 2.2 Penilaian prestasi pihak pengurusan secara kolektif dan individu bagi tahun berkenaan dan kaedah penilaian prestasi ini dikaitkan dengan penentuan imbuhan untuk pihak pengurusan (imbuhan dan prestasi).
- 3.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah, mengenai perkembangan dan pencapaian pelan perniagaan yang telah dipersetujui, sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun.
- 4.0 Jawatankuasa Pengurusan hendaklah secara proaktif memastikan Lembaga Pengarah Syarikat dimaklumkan mengenai sebarang perubahan ketara dan perkembangan semasa serta memastikan semua maklumat yang disampaikan kepada Lembaga Pengarah Syarikat adalah betul dan tepat serta tiada maklumat penting yang tidak dizahirkan.

v. Ketua Pegawai Eksekutif (KPE)

- 1.0 Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) adalah salah satu jawatan tertinggi dalam struktur organisasi syarikat. Ketua Pegawai Eksekutif bertanggungjawab terhadap urusan perniagaan dan pengurusan harian syarikat bagi mencapai hala tuju strategik yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah melaksanakan strategi berkaitan perniagaan dan risiko, imbuhan dan lain-lain dasar selaras dengan pelan perniagaan yang diluluskan Lembaga Pengarah Syarikat dengan menerapkan budaya korporat yang mantap di dalam syarikat bagi mengukuhkan amalan tadbir urus yang baik.
- 3.0 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah menangani isu-isu pengurusan sumber manusia berhubung integriti, pelanggaran peraturan atau dasar dalaman syarikat dan memastikan penyaluran maklumat yang terkini dan berkala bagi membantu Lembaga Pengarah Syarikat membuat keputusan.

vi. Ketua Pegawai Operasi (COO)

- 1.0 Ketua Pegawai Operasi hendaklah merangka dan melaksanakan strategi perniagaan dan operasi harian syarikat dan menyokong objektif serta dasar jangka panjang yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan berusaha untuk mencapainya.
- 2.0 Ketua Pegawai Operasi adalah seorang eksekutif kanan dalam syarikat yang bertanggungjawab untuk mengurus operasi sehari-hari syarikat yang biasanya merupakan individu kedua tertinggi dalam struktur pengurusan syarikat selepas Ketua Pegawai

Eksekutif. Tugas utamanya adalah termasuk:

- 2.1 mengurus operasi harian dalam memastikan operasi harian syarikat berjalan lancar dan teratur.
- 2.2 pelaksanaan strategi dengan melaksanakan rancangan dan strategi yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.3 pengawasan Jabatan melalui pemantauan prestasi jabatan-jabatan dalam syarikat dan memastikan sasaran yang telah ditetapkan mampu dicapai.
- 2.4 penambahbaikan proses dengan mencari cara untuk meningkatkan produktiviti dan keberkesanan operasi syarikat.
- 2.5 membantu Ketua Pegawai Eksekutif dalam membuat keputusan penting berkaitan dengan operasi harian syarikat

vii. Ketua-ketua Jabatan atau Pengurus

- 1.0 Ketua-ketua Jabatan atau Pengurus hendaklah memastikan bahawa semua aset dan sumber syarikat di bawah kawalan jabatannya dilindungi sewajarnya dan digunakan dengan cara yang cekap serta mematuhi piawaian, perundangan, peraturan yang berkenaan dan tanggungjawab lain.
- 2.0 Ketua Jabatan atau Pengurus adalah individu yang bertanggungjawab untuk memimpin dan mengurus satu jabatan tertentu dalam syarikat. Ketua Jabatan biasanya melapor kepada Ketua Pegawai Operasi dan boleh pelaporan terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif. Tugas utama Ketua Jabatan termasuk:
 - 2.1 pengurusan kakitangan iaitu mengurus dan membimbing kakitangan dalam jabatan.
 - 2.2 merancang dan melaksanakan strategi yang berkaitan dengan fungsi jabatan.
 - 2.3 memantau dan menilai prestasi kakitangan dan jabatan secara keseluruhan untuk memastikan pencapaian matlamat.
 - 2.4 mengurus sumber yang diperuntukkan kepada jabatan, termasuk bajet dan peralatan.
 - 2.5 melaporkan prestasi jabatan kepada pengurusan atasan.

D. SKOP

i. Governan

- 1.0 Bahagian Governan di dalam GGSM ini menjelaskan berhubung perkara-perkara utama seperti berikut:
- 1.1 Syarat Penubuhan UHSB
 - 1.2 Lembaga Pengarah UHSB
 - 1.3 Pelantikan
 - 1.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah UHSB
 - 1.5 Elaun Dan Kemudahan Lembaga Pengarah UHSB
 - 1.6 Penilaian Prestasi Lembaga Pengarah UHSB Dan Ketua Pegawai Eksekutif
 - 1.7 Petunjuk Prestasi Utama UHSB
 - 1.8 Ketelusan Dan Akauntabiliti Kewangan Oleh Lembaga Pengarah UHSB
 - 1.9 Struktur Governan Dan Jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah UHSB
 - 1.10 Penglibatan Staf Universiti

ii. Sumber Manusia

- 1.0 Bahagian Sumber Manusia di dalam GGSM ini menjelaskan berhubung perkara-perkara utama seperti berikut:
- 1.1 Pelantikan
 - 1.2 Tempoh Percubaan
 - 1.3 Pergerakan Gaji
 - 1.4 Kenaikan Pangkat
 - 1.5 Penamatan Perkhidmatan
 - 1.6 Pembangunan Kompetensi Staf
 - 1.7 Caruman
 - 1.8 Elaun / Bayaran
 - 1.9 Kemudahan
 - 1.10 Kod Etika

E. PEMATUHAN PERATURAN

- 1.0 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan pematuhan kepada perkara-perkara berikut:
- 1.1 Peraturan mandatori melibatkan Peraturan, Pekeliling, syarat dan lain-lain yang mempunyai maksud yang sama dengannya yang berkuat kuasa pemakaiannya berasaskan kepada Perlembagaan dan Undang-Undang Malaysia.
 - 1.2 Panduan Amalan Terbaik Piawaian atau garis panduan yang boleh dilaksanakan bagi memastikan kawalan dan pengoperasian syarikat sentiasa berada di tahap

cekap dan berdaya saing seperti Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia (MCCG), Piawaian ISO dan sebagainya.

- 2.0 Pemakaian peraturan mandatori dan panduan amalan terbaik ini merangkumi aktiviti pengoperasian, pelaporan dan pematuhan oleh syarikat.
- 3.0 Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan semua aktiviti dan urus niaga yang dilaksanakan oleh syarikat tidak menjejaskan nama Universiti.
- 4.0 Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti melalui perwakilan dalam Lembaga Pengarah Syarikat boleh menasihati pengurusan syarikat, sekiranya terdapat keperluan dari semasa ke semasa.
- 5.0 Mana-mana kakitangan syarikat yang berhadapan dengan konflik di mana pematuhan kepada GGSM ini tidak dapat dielakkan demi mengutamakan kelangsungan operasi syarikat, perbuatan ketidakpatuhan tersebut mesti dilaporkan dengan kadar segera kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk pertimbangan sewajarnya. Jika laporan yang dikehendaki itu tidak dibuat dalam waktu yang wajar maka kakitangan tersebut boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kesan yang ditanggung oleh syarikat atas ketidakpatuhan tersebut.

i. Pemakaian Dan Penguatkuasaan

- 1.0 Garis Panduan Governan Dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) syarikat ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.0 Secara dasarnya pemakaian GGSM syarikat ini adalah khusus kepada UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB). Namun begitu, pemakaiannya boleh dipanjangkan kepada anak-anak syarikat tertakluk kepada kesesuaian dan peraturan yang mengikatnya.
- 3.0 GGSM syarikat termasuk Lampiran yang disertakan bersama hendaklah dikuatkuasakan pemakaian sepenuhnya setelah ia diluluskan.
- 4.0 Sekiranya seseorang pegawai melanggar mana-mana peruntukan yang ditetapkan dalam GGSM ini, tindakan tatatertib boleh dikenakan.

ii. Pengecualian

- 1.0 Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Pengarah Universiti dan/atau Lembaga Pengarah Syarikat.

2.0 Penggunaan Bahasa

- 2.1 Dokumen ini dinyatakan dan dijelaskan menggunakan Bahasa Melayu sebagai bahasa utama bagi sebahagian besar kandungan dokumen.
- 2.2 Sebahagian bahagian penting dalam GGSM ini turut dinyatakan dalam Bahasa Inggeris yang semata-mata bertujuan untuk memudahkan pemahaman dan ketepatan kesesuaian sesuatu maksud yang ingin disampaikan yang mana boleh diterjemahkan dalam Bahasa Melayu di masa hadapan sebagai keseragaman.
- 2.3 Namun begitu, sekiranya terdapat sebarang pertikaian pada mana-mana peruntukan yang terkandung dalam dokumen ini, maksud asal dalam Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan yang sah.

GOVERNAN UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

2.1 GOVERNAN

A. SYARAT PENUBUHAN UHSB

- 1.0 Penubuhan UHSB adalah tertakluk kepada peruntukan dalam Akta Syarikat 2016.
- 2.0 Cadangan penubuhan UHSB termasuk sebarang penambahan modal berbayar selepas penubuhan hendaklah mendapat persetujuan LPU sebelum dikemukakan kepada KPT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.0 UHSB hendaklah beroperasi sebagai entiti berasingan supaya pihak UTeM tidak dibebankan dengan sebarang tanggungan dalam apa jua bentuk jika syarikat menemui kegagalan.
- 4.0 Penubuhan UHSB perlulah mematuhi matlamat berikut:
 - 4.1 memanfaatkan ilmu, kepakaran, hasil penyelidikan dan lebihan kapasiti di UTeM;
 - 4.2 memastikan semua aktiviti yang dijalankan oleh UHSB adalah selaras dengan objektif pewujudan UTeM berkenaan;
 - 4.3 mengkomersialkan hasil penyelidikan dan pembangunan (R&D) UTeM; dan
 - 4.4 apa-apa bentuk perniagaan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan menjejaskan imej UTeM dengan memastikan risiko perniagaan dikawal dan diurus dengan munasabah.

B. LEMBAGA PENGARAH UHSB

i. Kepimpinan Lembaga Pengarah UHSB

- 1.0 LP UHSB secara kolektif bertanggungjawab memastikan bahawa syarikat beroperasi dengan cekap, telus dan berintegriti, agar dapat memberi nilai mampan kepada pihak berkepentingan bagi syarikat serta menyokong matlamat penubuhannya dalam membantu penjanaan kepada UTeM;
- 2.0 LP UHSB perlu menetapkan nada yang sesuai daripada pihak atasan dan menerajui budaya dan amalan tadbir urus yang baik di seluruh syarikat dan juga syarikat lain di bawah kawalannya.
- 3.0 LP UHSB perlu memastikan komposisinya optimum bagi menggalakkan pemikiran yang pelbagai, perspektif yang berbeza di samping perbincangan yang inovatif dan strategik.

- 4.0 Kepelbagaian komposisi adalah ciri yang diiktiraf bagi mencerminkan Lembaga Pengarah yang progresif yang terdiri daripada beberapa elemen termasuk penglibatan kaum wanita dalam LP UHSB. Menggalakkan penglibatan wanita dalam proses membuat keputusan adalah sebahagian daripada Matlamat Pembangunan Mampan (SDG 3) iaitu Matlamat 5 mengenai Kesamarataan Gender.
- 5.0 Semua pengarah hendaklah secara objektif menyempurnakan tugas dan tanggungjawab fidusiari mereka, melakukannya dengan integriti dan memimpin melalui teladan berdasarkan prinsip yang berikut:
 - 5.1 Kewajipan dalam ketelitian iaitu melaksanakan kewajipan secara wajar, jujur, adil dan bermaklumat.
 - 5.2 Kewajipan dalam ketelusan iaitu berkomunikasi secara jujur dan membuat penzahiran lengkap dan saksama kepada pengarah-pengarah lain.
 - 5.3 Kewajipan dalam kesetiaan iaitu melaksanakan tugas bagi pihak syarikat dan menahan diri daripada melakukan urusan niaga bagi kepentingan sendiri, menyalahgunakan apa-apa peluang syarikat untuk kepentingan peribadi dan sebarang perlakuan yang membolehkan mereka menerima manfaat peribadi secara tidak betul.
- 6.0 Semua Ahli LP UHSB hendaklah menjunjung prinsip-prinsip yang termaktub dalam Akta Syarikat 2016, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia serta peraturan dan undang-undang lain yang berkaitan.
- 7.0 Dalam menyempurnakan tanggungjawabnya, LP UHSB juga hendaklah memastikan bahawa pelan strategik dan operasi syarikat menyokong penyampaian nilai kepada pihak berkepentingan terutamanya melibatkan hala tuju UTeM.
- 8.0 Kod Tatalaku dan Etika:
 - 8.1 Kod Tatalaku dan Etika adalah berdasarkan perkara yang dinyatakan dalam Bahagian Tadbir Urus Syarikat. Dasar dan prosedur Kod Tatalaku dan Etika hendaklah sejajar dengan kehendak undang-undang dan dilaksanakan di seluruh peringkat serta syarikat-syarikat berkaitan. Langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kesedaran staf hendaklah dilakukan secara berkala termasuk program pematuhan berstruktur.
 - 8.2 Kod Tatalaku dan Etika dijadikan panduan asas tatalaku staf dan keperluan mematuhi standard tertinggi dalam tatalaku beretika dan profesional pada setiap masa. Perkara ini termasuk bertindak secara jujur dan saksama dalam menjalankan tugas mereka, melindungi maklumat sulit dan mengelak mana-mana tatalaku atau aktiviti yang boleh menimbulkan atau boleh dianggap mempunyai konflik kepentingan.

- 8.3 Perkara ini termasuklah tindakan tatatertib atau penamatan perkhidmatan bagi kes pelanggaran Kod Etika yang serius.

ii. Tanggungjawab dan Peranan Ahli Lembaga Pengarah UHSB

1.0 LP UHSB bertanggungjawab sepenuhnya bagi perkara-perkara berikut:

- 1.1 Semua soal dasar dan operasi semua lapisan syarikat memandangkan LP UHSB mempunyai kawalan terhadap syarikat selaras dengan Akta Syarikat 2016.
- 1.2 Memastikan syarikat mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 1.3 LP UHSB juga bertanggungjawab bagi memastikan bahawa lapisan-lapisan syarikat mempunyai dasar dan operasi yang munasabah dan selaras dengan tujuan syarikat tersebut ditubuhkan. Sekiranya tanggungjawab ini tidak dapat dilaksanakan, pertimbangan yang serius harus diberikan untuk menjual ekuiti dalam syarikat-syarikat itu.

2.0 Fungsi LP UHSB, antaranya:

- 2.1 mencadangkan pelantikan dan mengesyorkan penamatan penyambungan perkhidmatan Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi melalui LPU;
- 2.2 menyediakan dan meluluskan perancangan strategik syarikat/kumpulan syarikat;
- 2.3 melantik setiausaha syarikat yang berlesen (lesen SSM);
- 2.4 meluluskan satu polisi kewangan untuk pemakaian dalam syarikat/kumpulan syarikat;
- 2.5 melantik dan mewujudkan jawatankuasa audit yang dipengerusikan oleh salah seorang ahli LP UHSB untuk menjalankan tugas audit;
- 2.6 mewujudkan jawatankuasa ganjaran bagi urusan kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan syarikat;
- 2.7 mewujudkan jawatankuasa pengurusan risiko dan lain-lain jawatankuasa mengikut keperluan;
- 2.8 bertanggungjawab untuk memahami tugas dan tanggungjawab fidusiari sebagai Pengarah Syarikat [sebagaimana diperuntukkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan Malaysian Code on Corporate Governance (MCCG 2021)]; dan

- 2.9 memperakukan cadangan ganjaran (termasuk gaji, bonus, elaun dan kemudahan) Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan LPU.
- 3.0 LP UHSB bertanggungjawab kepada LPU dalam membuat keputusan dan menjalankan perniagaan yang difikirkan wajar berdasarkan kepentingan pihak UTeM serta akta dan peraturan yang berkuat kuasa selaras dengan Perlembagaan Syarikat.
- 4.0 LPU hendaklah memastikan bahawa LP UHSB:
 - 4.1 menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai murni seperti integriti dan akauntabiliti;
 - 4.2 mengetahui wujudnya hubungan fidusiari antara mereka dengan syarikat yang dianggotainya;
 - 4.3 menetapkan hala tuju strategik dan kelestariannya;
 - 4.4 menetapkan struktur, punca kuasa dan tanggungjawab tadbir urus korporat yang selari dengan amalan terbaik serta disokong oleh sistem dan peraturan pengurusan yang berkesan;
 - 4.5 memastikan kecukupan sumber untuk memenuhi objektif syarikat;
 - 4.6 memastikan LP UHSB menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa yang melaporkan kepada LP UHSB melibatkan hal-hal kewangan, ganjaran, pelaburan, risiko audit dan lain-lain keperluan;
 - 4.7 memastikan Pengerusi LP UHSB tidak menganggotai mana-mana jawatankuasa di bawah LP UHSB;
 - 4.8 melantik Setiausaha Syarikat yang kompeten yang boleh memberi khidmat nasihat tentang amalan tadbir urus yang baik serta memastikan peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa dipatuhi;
 - 4.9 membangunkan polisi dan prosedur bagi menentukan ganjaran/imbuhan pengarah serta menubuhkan Jawatankuasa Ganjaran bagi melaksanakan polisi dan prosedur ganjaran yang telah dibangunkan termasuk menyemak dan mencadangkan ganjaran pengarah dan pengurusan atasan;
 - 4.10 mengikuti program latihan berkaitan tanggungjawab LP UHSB mengikut syarat yang ditetapkan termasuk kursus berkaitan Peraturan Kewangan Kerajaan yang dianjurkan bersama oleh KPT dan MOF.

iii. Komposisi Lembaga Pengarah UHSB

- 1.0 Cadangan pelantikan LP UHSB hendaklah dikemukakan oleh LPU kepada Menteri Pendidikan Tinggi untuk kelulusan. LPU perlu mengambil kira faktor-faktor berikut dalam memilih LP UHSB, antaranya:
 - 1.1 Keperluan kemahiran atau pengetahuan berkaitan yang diperlukan oleh UHSB;
 - 1.2 Keperluan supaya pengurusan UTeM diberi kuasa secukupnya untuk membawa perubahan dalam UHSB;
 - 1.3 Keperluan bagi LPU untuk mempunyai pengawasan dan kawalan yang mencukupi ke atas UHSB.
- 2.0 Pelantikan Pengerusi dan Ahli LP UHSB adalah dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diluluskan oleh LPU.
- 3.0 Bilangan dan komposisi LP UHSB tertakluk kepada perlembagaan UHSB. Namun, KPT telah menetapkan bahawa komposisi LP UHSB perlu sekurang-kurangnya terdiri daripada:
 - 3.1 Seorang wakil LPU;
 - 3.2 Seorang wakil Pengurusan UTeM;
 - 3.3 Seorang wakil Kementerian Pendidikan Tinggi;
 - 3.4 Ketua Pegawai Eksekutif; dan
 - 3.5 Wakil bebas daripada ahli badan profesional/ korporat. Bilangan wakil bebas hendaklah sekurang-kurangnya 30% daripada jumlah ahli LP UHSB.
- 4.0 Naib Canselor dan wakil KPT dalam LPU tidak boleh dilantik sebagai ahli LP UHSB bagi mengelakkan konflik kepentingan.
- 5.0 Syarat-syarat lain yang ditetapkan melibatkan pelantikan LP UHSB:
 - 5.1 Ahli Politik yang aktif adalah tidak digalakkan dilantik dalam Lembaga Pengarah Syarikat melainkan dengan persetujuan Menteri Pendidikan Tinggi.
 - 5.2 sekurang-sekurangnya salah seorang LP UHSB mempunyai kepakaran dalam bidang perakaunan/audit bagi memenuhi keperluan Jawatankuasa Audit dalam syarikat.

- 5.3 Ex-Officio atau pegawai eksekutif syarikat tidak dilantik sebagai Lembaga Pengarah dalam syarikat.
- 5.4 tempoh pelantikan LP UHSB ditetapkan berdasarkan suatu tempoh yang diperakukan oleh LPS dan diluluskan oleh LPU. Perlanjutan lantikan selepas tamat tempoh pelantikan tersebut adalah dengan kelulusan LPU bergantung kepada penilaian prestasi LP UHSB. LPU berhak menamatkan tempoh lantikan keahlian LP UHSB pada bila-bila masa.
- 5.5 lantikan bagi keahlian LP UHSB daripada kalangan Pegawai Universiti adalah tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Universiti berhak menamatkan tempoh lantikan keahlian ini pada bila-bila masa.
- 5.6 pelantikan wakil profesional/korporat/industri adalah bagi melengkapkan keahlian LP UHSB dengan kemahiran bersesuaian yang diperlukan dengan bidang perniagaan teras syarikat.
- 6.0 Pelantikan LP UHSB adalah berdasarkan kriteria yang objektif, merit dan kepelbagaian kemahiran, pengalaman, usia, latar belakang budaya dan jantina. Apabila mengenal pasti calon untuk pelantikan pengarah, LP UHSB tidak semata-mata bergantung kepada saranan daripada ahli LP UHSB, pihak pengurusan atau pemegang saham utama sedia ada. LP UHSB boleh menggunakan sumber bebas untuk mengenal pasti calon-calon yang layak dan sesuai, namun tertakluk kepada syarat-syarat dan prosedur pelantikan yang telah ditetapkan pihak KPT.
- 7.0 LP UHSB bertanggungjawab kepada LPU dalam membuat pelaburan dan menjalankan perniagaan yang difikirkan wajar berdasarkan kepentingan pihak UTeM serta peraturan yang berkuat kuasa mengikut Perlembagaan syarikat.
- 8.0 Perkara-perkara lain yang boleh diambil kira dalam pemilihan lembaga pengarah syarikat adalah seperti berikut:
 - 8.1 Kelayakan Pendidikan
 - 8.1.1 Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.
 - 8.2 Pengalaman
 - 8.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan/audit.
 - 8.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan.

8.3 Kepakaran

- 8.3.1 Pernah memegang jawatan penting dalam sesebuah organisasi awam atau swasta.

8.4 Tapisan Keutuhan

- 8.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (requirement) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.

- 9.0 Carta alir proses pelantikan LP UHSB adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan UTeM dan KPT.

- 10.0 LP UHSB perlu mewujudkan suatu Piagam Lembaga Pengarah seperti di Lampiran MPKP yang disemak secara berkala dan dikongsikan dalam laman sesawang syarikat. Piagam Lembaga Pengarah dengan jelas menyatakan:

- 10.1 terma terma rujukan lembaga pengarah merangkumi peranan dan tanggungjawab, struktur tadbir urus, kuasa lembaga, jawatankuasa dan pengurusanannya; dan

- 10.2 etika, isu-isu dan keputusan-keputusan yang dipertanggungjawabkan ke atas lembaga pengarah.

- 11.0 Piagam Lembaga Pengarah juga hendaklah menggariskan komitmen, peranan dan tanggungjawab sebagai Ahli LP UHSB. Piagam ini dapat membantu lembaga pengarah dalam penilaian prestasi lembaga dan pengarah individu.

C. PELANTIKAN

i. Pengerusi Lembaga Pengarah UHSB

- 1.0 Wakil LPU (wakil bebas) atau bukan Ahli Lembaga Pengarah Universiti boleh dilantik sebagai Pengerusi LPS sekiranya mempunyai pengalaman, kepakaran dan latar belakang yang bersesuaian.
- 2.0 Pengerusi LP UHSB tidak dibenarkan untuk menjadi Pengerusi anak syarikat dan Pengerusi Jawatankuasa peringkat Lembaga Pengarah Syarikat seperti Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Pelantikan dan Ganjaran, Jawatankuasa Kewangan, Risiko dan Pelaburan atau Jawatankuasa Perolehan.

- 2.1 Sekiranya tiada sekatan berhubung perkara ini, maka keadaan ini akan

menimbulkan risiko semakan sendiri dan juga menjejaskan keobjektifan Pengerusi serta Lembaga Pengarah apabila membincangkan pemerhatian dan saranan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Lembaga Pengarah.

- 2.2 Pengerusi Lembaga Pengarah tidak boleh terlibat dalam jawatankuasa-jawatankuasa ini bagi memastikan adanya proses semak dan imbang serta ulasan secara objektif oleh Lembaga Pengarah.
- 3.0 Tempoh pelantikan Pengerusi LP UHSB adalah berdasarkan satu tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti. Perlanjutan lantikan selepas tamat tempoh pelantikan tersebut adalah dengan kelulusan LPU. LPU berhak menamatkan tempoh lantikan Pengerusi LP UHSB pada bila-bila masa.
- 4.0 Pengerusi LP UHSB secara amnya mempunyai peranan dan tugas seperti berikut:
 - 4.1 memastikan struktur LP UHSB yang jelas untuk kelancaran fungsi dan peranan Lembaga Pengarah;
 - 4.2 berdaya kepimpinan dan berwibawa dalam mewakili syarikat di mata awam serta memahami pandangan dan keutamaan pemegang taruh;
 - 4.3 memastikan pengurusan menyediakan maklumat yang tepat, terkini dan jelas supaya semua LP UHSB mendapat penerangan sewajarnya berkaitan isu dan perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat bagi membantu LP UHSB membuat keputusan;
 - 4.4 memastikan semua keputusan Lembaga Pengarah dilaksanakan secara efektif daripada segi keutamaan, kecekapan, keberkesanan dan kewangan;
 - 4.5 membina dan mengekalkan hubungan kerja yang efektif dengan Pengurusan dan memudahkan komunikasi lebih berkesan di antara LP UHSB dan Pengurusan, sama ada di dalam atau luar mesyuarat Lembaga Pengarah.
- 5.0 Pengerusi hendaklah memupuk sikap dinamik dan budaya positif dalam kalangan ahli Lembaga Pengarah, antara lainnya menggalakkan penyertaan semua pengarah dalam perbincangan dan memastikan semua ahli Lembaga Pengarah bersama-sama bersuara dan mengambil bahagian.
- 6.0 Pengerusi hendaklah mengadakan perbincangan dan perbahasan yang membina, membuat keputusan secara kolektif dan menggalakkan tingkah laku dan hubungan saling menghormati sesama pengarah dan juga antara Lembaga Pengarah dan pihak pengurusan.
- 7.0 Pengerusi hendaklah menerajui entiti ke hadapan, dengan memastikan bahawa ahli LP UHSB melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan.

- 8.0 Pengerusi LP UHSB secara dasarnya bertanggungjawab mempengerusikan mesyuarat dan sentiasa memastikan LP UHSB berfungsi dengan berkesan. Selain itu, Pengerusi LP UHSB juga bertanggungjawab untuk:
- 8.1 memimpin dan memastikan bahawa Lembaga Pengarah melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya dengan berkesan;
 - 8.2 mengetuai Lembaga Pengarah dalam mengguna pakai dan melaksanakan budaya dan amalan tadbir urus yang baik termasuk pematuhan terhadap standard etika dan integriti yang tinggi;
 - 8.3 menetapkan agenda mesyuarat Lembaga Pengarah dan memastikan ahli Lembaga Pengarah menerima maklumat yang lengkap dan betul serta tepat pada waktunya bagi menggalakkan perbincangan yang terbuka dan berkesan dalam mesyuarat;
 - 8.4 mengetuai mesyuarat Lembaga Pengarah secara berkesan dan menggalakkan perbincangan yang bermakna;
 - 8.5 menggalakkan penyertaan aktif semua ahli Lembaga Pengarah dan memudahkan perbincangan berjalan lancar dan terbuka yang membolehkan pendapat yang berbeza disuarakan dengan bebas;
 - 8.6 menguruskan interaksi antara muka dan penajaran antara Lembaga Pengarah dan Pengurusan UHSB; dan
 - 8.7 bertindak sebagai penghubung utama antara syarikat dan pihak berkepentingan terutama LPU serta memastikan langkah yang wajar diambil untuk menggalakkan komunikasi berkesan dengan pihak berkepentingan.
- 9.0 Perkara-perkara yang boleh diambil kira dalam pemilihan/penamaan Pengerusi LP UHSB adalah seperti berikut:
- 11.1 Kelayakan Pendidikan
 - 11.1.1 Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.
 - 11.2 Pengalaman
 - 11.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan.
 - 11.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 15 tahun dalam peringkat membuat

keputusan.

11.3 Kepakaran

11.3.1 Sekurang-kurangnya telah memegang jawatan tinggi (membuat keputusan strategik) dalam sebuah organisasi awam atau swasta.

11.4 Tapisan Keutuhan

11.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (requirement) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.

10.0 Carta alir proses pelantikan Pengerusi LP UHSB adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan Universiti dan KPT.

ii. **Ketua Pegawai Eksekutif UHSB**

1.0 Ketua Pegawai Eksekutif UHSB hendaklah diluluskan dan dilantik oleh LPU dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi setelah diperakukan oleh LP UHSB. Beliau bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat.

2.0 Jawatan Pengerusi LP UHSB dan Ketua Pegawai Eksekutif UHSB hendaklah disandang oleh individu berbeza. Pengasingan jawatan Pengerusi LP UHSB dan Ketua Pegawai Eksekutif UHSB ini sangat penting untuk menggalakkan akauntabiliti, memudahkan pembahagian tanggungjawab serta mengurangkan penumpuan kuasa kepada mana-mana individu. Hal ini juga mengukuhkan keupayaan Lembaga Pengarah untuk melaksanakan pengawasan bebas dan objektif terhadap pihak pengurusan.

3.0 Ketua Pegawai Eksekutif UHSB dibenarkan:

3.1 memegang jawatan bukan eksekutif tidak melebihi 10 syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti;

3.2 memegang jawatan eksekutif tidak melebihi dua (2) syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti; dan

3.3 walaupun Ketua Pegawai Eksekutif dihadkan memegang bilangan jawatan seperti di atas, perkara-perkara berikut perlu diberi pertimbangan:

3.3.1 jika seseorang Ketua Pegawai Eksekutif menjadi Pengerusi sebuah anak syarikat, ini mungkin kerana bagi menjaga kepentingan syarikat induk. Tetapi jika syarikat itu tidak ada kena-mengena dengan syarikat induk tersebut, maka orang lain hendaklah diberi peluang menjadi Pengerusinya;

dan

- 3.3.2 bagi syarikat yang dimiliki 100% oleh pihak swasta, bilangan jawatan yang dipegang oleh seseorang Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik oleh Universiti tidak perlu dikurangkan. Walau bagaimanapun, jika Ketua Pegawai Eksekutif memegang terlalu banyak jawatan syarikat swasta di samping jawatan dalam syarikat Universiti, jawatan dalam syarikat Universiti hendaklah dilepaskan, walaupun ia tidak dibayar elaun.
- 4.0 LPU atau LP UHSB berhak menamatkan tempoh lantikan Ketua Pegawai Eksekutif pada bila-bila masa tertakluk kepada terma-terma pelantikannya serta peruntukan di bawah Akta yang berkaitan.
- 5.0 Perkara-perkara yang boleh diambil kira dalam pemilihan/penamaan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti berikut:
 - 5.1 Kelayakan Pendidikan
 - 5.1.1 Sekurang-kurangnya pendidikan tertiary/kelayakan profesional atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya.
 - 5.2 Pengalaman
 - 5.2.1 Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/perundangan/kewangan.
 - 5.2.2 Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan.
 - 5.3 Kepakaran
 - 5.3.1 Pernah memegang jawatan tinggi/kanan dalam sebuah organisasi awam atau swasta.
 - 5.4 Tapisan Keutuhan
 - 5.4.1 Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (*requirement*) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.
- 6.0 Carta alir proses pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat adalah tertakluk kepada proses kerja yang ditetapkan Universiti dan KPT.
- 7.0 Pihak UHSB juga boleh memperuntukkan sebuah kenderaan rasmi bagi Ketua Pegawai

Eksekutif yang dilantik tertakluk kepada kelulusan LP UHSB.

- 8.0 Ketua Pegawai Eksekutif dibenarkan mengemukakan tuntutan perbelanjaan keraian tidak melebihi RM5,000.00 sebulan.
- 9.0 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah mengisytiharkan pemilikan harta mereka serta isteri atau suami, anak dan pemegang amanah mereka kali pertama sebelum sebarang urusan pelantikan dibuat.

iii. Care Taker UHSB

- 1.0 Secara amnya, Care Taker akan memainkan fungsi dan peranan sebagai Ketua Pegawai Eksekutif UHSB sekiranya tiada pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif dibuat atau semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif dalam sesuatu tempoh tertentu sama ada disebabkan belum mendapat kelulusan pelantikan baharu atau sebagainya.
- 2.0 Pelantikan Care Taker ini adalah bersifat sementara dan mempunyai limitasi kuasa bagi tujuan:
 - 2.1 memastikan operasi pengurusan syarikat terus dapat dijalankan seperti biasa mengikut peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
 - 2.2 memastikan Care Taker dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya tanpa melangkaui had kuasa yang diberikan kepadanya.
- 3.0 Fungsi dan Limitasi Utama:
 - 3.1 Tugas-tugas Care Taker lebih bersifat administratif iaitu menjalankan tugas atau fungsi pentadbiran rutin sahaja.
 - 3.2 Care taker tidak mempunyai kuasa Eksekutif penuh, hanya melaksanakan program atau dasar sedia ada yang telah diluluskan pelaksanaannya. Ianya adalah bagi memastikan status quo syarikat kekal.
 - 3.3 Walau bagaimanapun, sekiranya wujudnya situasi luar jangka atau mendesak yang memerlukan sesuatu keputusan berkaitan dasar atau polisi perlu dibuat, Care Taker perlulah mendapatkan kelulusan LP UHSB terlebih dahulu sebelum sebarang keputusan dapat dibuat.
 - 3.4 Care Taker tidak boleh membuat sesuatu ketetapan yang mengikat syarikat selepas Ketua Pegawai Eksekutif baharu dilantik. Ini termasuklah memasuki apa-apa perjanjian yang penting atau membuat aku janji yang memberi kesan besar kepada syarikat.

- 3.5 Sebarang dokumen perjanjian atau persefahaman berkenaan sesuatu perkara yang telah diluluskan oleh LP UHSB boleh ditandatangani oleh Care Taker.
- 3.6 Pelantikan jawatan baru khususnya di peringkat Pengurusan tidak boleh dijalankan oleh Care Taker walaupun ia dibenarkan pada Discretionary Authority Limit (DAL).
- 3.7 Care Taker juga tidak dibenarkan untuk melaksanakan penamatan kontrak kakitangan di semua peringkat kecuali setelah mendapat kelulusan penuh daripada LP UHSB.
- 3.8 Limit kuasa kewangan Care Taker bagi sebarang kelulusan pembayaran adalah sehingga RM50,000.00 bagi setiap transaksi. Pembayaran melebihi amaun tersebut perlu dibawa untuk kelulusan LP UHSB.
- 4.0 Berdasarkan kepada fungsi dan limitasi yang ditetapkan, tugas dan tanggungjawab Care Taker adalah seperti berikut:
 - 4.1 memastikan operasi harian diteruskan tanpa sebarang halangan atau gangguan. Ini termasuk menyelia kakitangan, menangani sebarang isu segera dan membuat keputusan untuk memastikan perniagaan berjalan lancar.
 - 4.2 membuat keputusan eksekutif untuk menyelesaikan isu-isu mendesak atau menangani keadaan yang tidak dijangka. Walau bagaimana pun, keputusan ini harus sejajar dengan peraturan, matlamat dan dasar syarikat.
 - 4.3 bertanggungjawab menguruskan sumber kewangan dan memastikan kestabilan kewangan syarikat. Ini mungkin melibatkan pengurusan belanjawan, kawalan perbelanjaan dan pelaporan kewangan.
 - 4.4 mengawasi pelaksanaan inisiatif atau projek strategik yang sedang dilaksanakan dan memastikan kemajuan dicapai mengikut garis masa dan objektif yang ditetapkan.
 - 4.5 melaporkan kepada LP UHSB mengenai prestasi syarikat, cabaran dan sebarang perkembangan penting semasa.
 - 4.6 bertindak sebagai penghubung antara Pengurusan dan pihak berkepentingan lain termasuk staf, pelanggan, pembekal dan pemegang saham.
 - 4.7 lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- 5.0 Tempoh lantikan adalah ditentukan oleh LP UHSB dan diluluskan LPU sehingga suatu tempoh lantikan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 6.0 Bayaran yang akan diterima oleh Care Taker adalah sebanyak 25% daripada gaji pokok

Ketua Pegawai Eksekutif UHSB.

- 7.0 Bayaran ini adalah berdasarkan beban kerja yang perlu dilaksanakan oleh Care Taker sebagai Ketua Pegawai Eksekutif yang tinggi dan mempunyai tanggungjawab yang besar.
- 8.0 Kelayakkan imbuhan dan kemudahan lain kepada Care Taker adalah berdasarkan imbuhan sedia kepada Ketua Pegawai Eksekutif seperti berikut:
 - 8.1 Penggunaan kereta rasmi syarikat - Care Taker boleh menggunakan kenderaan yang dikhususkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif UHSB.
 - 8.2 Lain-lain perbelanjaan - perbelanjaan yang layak dibayar kepada Care Taker sepertimana yang diterima oleh Ketua Pegawai Eksekutif UHSB termasuklah tuntutan perbatuan, tol, penginapan dan tiket penerbangan.
 - 8.3 Care Taker tidak akan menerima Elaun Keraian seperti mana yang diterima oleh Ketua Pegawai Eksekutif. Namun Care Taker dibenarkan mengemukakan tuntutan perbelanjaan keraian tidak melebihi RM5,000.00 sebulan.

iv. Penasihat Syarikat

- 1.0 UHSB boleh melantik Penasihat syarikat sama ada dengan imbuhan atau tidak yang perlu berperanan secara bebas, tidak terlibat dalam struktur pembuatan keputusan dan tidak mempunyai kuasa perundangan dalam aktiviti syarikat.
- 2.0 Pelantikan Penasihat syarikat ini adalah atas kepentingan syarikat semata-mata dan hendaklah diluluskan oleh LP UHSB.
- 3.0 Pelantikan Penasihat syarikat di kalangan pegawai awam atau pegawai Universiti hendaklah tertakluk kepada semua peraturan Kerajaan dan Universiti dan hendaklah menekankan aspek integriti bagi mengelakkan sebarang isu percanggahan kepentingan (*conflict of interest*).
- 4.0 Bagi mengelakkan sebarang isu konflik kepentingan, LP UHSB wajar mempertimbangkan pewujudan garis panduan yang jelas tentang bagaimana menangani konflik kepentingan yang mungkin timbul dalam pengurusan syarikat.
- 5.0 Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia hendaklah sentiasa dirujuk dan dipatuhi bagi memastikan amalan tadbir urus yang baik, termasuk pengurusan risiko yang berkesan, dan pengurusan integriti yang jelas.
- 6.0 Penasihat syarikat dan Ketua Pegawai Eksekutif adalah dua peranan yang berbeza dalam struktur organisasi UHSB dan masing-masing mempunyai tanggungjawab dan fungsi yang unik. Berikut adalah ringkasan perbezaan utama antara penasihat syarikat dan

pengarah syarikat:

Aspek	Ketua Pegawai Eksekutif	Penasihat Syarikat
Definisi	Individu yang dilantik untuk mengurus dan mengawasi operasi syarikat.	Individu yang dilantik untuk memberikan nasihat dan pandangan strategik.
Tanggungjawab	Bertanggungjawab terhadap keputusan strategik dan pengurusan risiko.	Memberikan nasihat berdasarkan kepakaran, tanpa kuasa eksekutif.
Kuasa	Mempunyai kuasa pengurusan formal dan sah.	Tidak mempunyai kuasa untuk membuat keputusan pengurusan.
Status Undang-Undang	Diiktiraf secara sah dan tertakluk kepada tanggungjawab fidusiari.	Tidak mempunyai kedudukan undang-undang formal.
Penglibatan Harian	Boleh terlibat dalam pengurusan operasi harian.	Tidak terlibat dalam operasi harian; fokus pada nasihat strategik

7.0 Penasihat syarikat adalah individu yang dilantik untuk memberikan nasihat dan pandangan strategik kepada Lembaga Pengarah dan pengurusan syarikat, tetapi tidak mempunyai kuasa pengurusan formal.

8.0 Penasihat syarikat hendaklah memainkan peranan bebas seperti berikut:

- 8.1 memberikan pandangan bebas dan nasihat berasaskan kepakaran mereka dalam bidang tertentu;
- 8.2 membantu pengarah dalam membuat keputusan yang berinformasi tetapi tidak terlibat dalam pengurusan harian syarikat;
- 8.3 memberikan nasihat strategik dan pandangan yang objektif mengenai isu-isu utama yang dihadapi oleh syarikat;
- 8.4 tidak mempunyai kuasa untuk membuat keputusan atau melaksanakan polisi syarikat. Peranan mereka adalah untuk menasihati, bukan untuk mengurus;
- 8.5 mempunyai kepakaran khusus dalam bidang seperti kewangan, undang-undang, pemasaran atau teknologi atau kepakaran yang dapat memberi manfaat kepada kepentingan syarikat;

- 8.6 tidak mempunyai kedudukan undang-undang yang formal dalam syarikat dan tidak tertakluk kepada tanggungjawab undang-undang yang sama seperti pengarah;
- 8.7 tidak terlibat dalam operasi harian syarikat yang mana hanya memberikan nasihat pada peringkat strategik dan biasanya terlibat dalam sesi perundingan tertentu.

v. Setiausaha Syarikat

- 1.0 Setiausaha syarikat adalah peranan penting dalam tadbir urus korporat yang diatur oleh undang-undang, khususnya di bawah Akta Syarikat 2016 di Malaysia. Setiausaha syarikat bertanggungjawab untuk memastikan syarikat mematuhi semua undang-undang, peraturan, dan tata kelola korporat yang berkenaan.
- 2.0 Menurut Seksyen 235 Akta Syarikat 2016, syarikat di Malaysia wajib melantik sekurang-kurangnya seorang setiausaha syarikat yang:
 - 2.1 Berkelayakan dan Diiktiraf - mestilah seorang anggota badan profesional yang ditetapkan seperti Malaysian Institute of Chartered Secretaries and Administrators (MAICSA) atau Malaysian Institute of Accountants (MIA) atau seseorang yang dilesenkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
 - 2.2 Penduduk Tempatan - Setiausaha syarikat mestilah seorang warganegara Malaysia atau pemastautin tetap Malaysia.
 - 2.3 Berkelayakan Profesional - mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam pengurusan syarikat.
- 3.0 Tanggungjawab Setiausaha Syarikat kini telah berkembang daripada sekadar memberi nasihat berkenaan hal-hal pentadbiran kepada menasihati lembaga pengarah berkenaan hal-hal tadbir urus.
- 4.0 Setiausaha Syarikat, melalui Pengerusi LP UHSB, memainkan peranan penting dalam tadbir urus yang baik dengan membantu lembaga pengarah dan jawatankuasanya berfungsi dengan berkesan, serta menurut terma rujukan dan amalan terbaik.
- 5.0 Secara dasarnya, peranan dan tanggungjawab Setiausaha Syarikat adalah:
 - 5.1 menguruskan logistik semua mesyuarat lembaga pengarah dan jawatankuasa, menghadiri dan mencatat minit semua mesyuarat lembaga pengarah dan jawatankuasa dan memudah cara komunikasi lembaga pengarah;
 - 5.2 menasihati lembaga pengarah mengenai peranan dan tanggungjawabnya;

- 5.3 mengendalikan program orientasi pengarah baharu dan membantu dalam pembangunan dan latihan pengarah;
 - 5.4 menasihati lembaga pengarah berkenaan dengan penzahiran korporat dan pematuhan terhadap undang-undang syarikat dan sekuriti dan syarat-syarat penyenaraian;
 - 5.5 mengurus proses-proses berkaitan dengan mesyuarat agung tahunan;
 - 5.6 memantau perkembangan tadbir urus korporat dan membantu lembaga pengarah dalam melaksanakan amalan tadbir urus untuk memenuhi keperluan lembaga pengarah dan jangkaan pihak berkepentingan; dan
 - 5.7 berfungsi sebagai individu yang bertanggungjawab untuk komunikasi dan pembabitan pihak berkepentingan dalam isu tadbir urus korporat.
- 6.0 Di samping itu, tanggungjawab Setiausaha syarikat juga merangkumi pelbagai aspek pengurusan dan pematuhan korporat. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada:
- 6.1 Pematuhan Undang-undang dan Peraturan
 - 6.1.1 Memastikan syarikat mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berkenaan.
 - 6.1.2 Menyimpan rekod statutori dan memastikan semua pendaftaran yang diperlukan dikemaskini dan difailkan dengan SSM tepat pada masanya.
 - 6.2 Penyelenggaraan Rekod
 - 6.2.1 Menyimpan rekod yang berkaitan dengan mesyuarat lembaga pengarah dan mesyuarat agung (minit mesyuarat, notis mesyuarat, dan lain-lain).
 - 6.2.2 Menyimpan daftar anggota, pengarah, dan pemegang saham.
 - 6.3 Mesyuarat dan Keputusan
 - 6.3.1 Menyelaraskan mesyuarat lembaga pengarah dan mesyuarat agung tahunan, termasuk menyediakan dan mengedar notis mesyuarat serta agenda.
 - 6.3.2 Merekod dan menyimpan minit mesyuarat, serta memastikan tindakan susulan diambil berikutan keputusan mesyuarat.
 - 6.4 Penyediaan dan Pengedaran Laporan

6.4.1 Menyediakan laporan tahunan dan memastikan laporan tersebut dihantar kepada SSM dalam tempoh yang ditetapkan.

6.4.2 Menyediakan dokumentasi dan pengedaran laporan kewangan tahunan kepada pemegang saham.

6.5 Nasihat Tadbir Urus

6.5.1 Memberi nasihat kepada lembaga pengarah mengenai tanggungjawab mereka dan memastikan amalan tadbir urus korporat yang baik dipatuhi.

6.5.2 Memberi nasihat mengenai perkara undang-undang dan peraturan yang mungkin menjejaskan syarikat.

6.6 Komunikasi dengan Pemegang Saham

6.6.1 Berfungsi sebagai penghubung antara syarikat dan pemegang saham.

6.6.2 Mengendalikan komunikasi dan pertanyaan dari pemegang saham mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan syarikat.

7.0 Seksyen 239 Akta Syarikat 2016 memperuntukkan bahawa setiausaha syarikat boleh diberhentikan oleh lembaga pengarah melalui resolusi bertulis. Sebab-sebab pemberhentian boleh termasuk ketidakupayaan untuk menjalankan tugas, tidak mematuhi undang-undang, atau sebarang tindakan yang menjejaskan kepentingan syarikat.

D. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UHSB

1.0 Mesyuarat LP UHSB adalah elemen penting dalam tadbir urus syarikat, memastikan keputusan penting dibuat dengan pengetahuan penuh dan persetujuan bersama. Mesyuarat LP UHSB hendaklah bersidang sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Namun begitu, Pengerusi LP UHSB boleh mengadakan Mesyuarat Khas pada bila-bila masa bagi membincangkan agenda khas.

2.0 Pengurusan syarikat perlu menyediakan tatacara mesyuarat LP UHSB sebagai panduan dalam mengatur cara mesyuarat tersebut dijalankan untuk memastikan kelancaran dan keberkesanan perbincangan dan pengambilan keputusan.

3.0 Tatacara mesyuarat yang teratur dan berkesan dapat membantu syarikat mencapai matlamat strategiknya, mengurus risiko dengan lebih baik, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang serta peraturan yang relevan.

4.0 Pengerusi LP UHSB boleh melantik mana-mana ahli Lembaga untuk menjalankan fungsi

Pengerusi LP UHSB semasa apa-apa tempoh yang Pengerusi LP UHSB kerana apa-apa sebab tidak dapat menjalankan fungsinya.

- 5.0 Dalam tempoh ketiadaan pelantikan baharu Pengerusi LP UHSB, ahli LP UHSB yang hadir hendaklah memilih salah seorang ahlinya sebagai pengerusi mesyuarat.
- 6.0 Elemen Penting dalam Mesyuarat LP UHSB:
 - 6.1 Kehadiran yang mencukupi dan mematuhi Kuorum;
 - 6.2 Kerahsiaan dan kepatuhan kepada keputusan yang dibuat;
 - 6.3 Komunikasi efektif iaitu komunikasi terbuka dan konstruktif antara ahli LP UHSB; dan
 - 6.4 Pengelolaan konflik dan sebarang pertikaian yang timbul dengan cara yang profesional dan adil.
- 7.0 Semua ahli LP UHSB hendaklah memastikan minit mesyuarat menyatakan dengan tepat segala perbincangan dan keputusan lembaga pengarah, termasuk sekiranya ada pengarah yang berkecuali daripada mengundi atau membincangkan sesuatu hal.
- 8.0 Ketua Pegawai Operasi UHSB, Ketua Pegawai Operasi / Pengurus Besar syarikat subsidiari dan Ketua Jabatan UHSB hendaklah menjadi ahli *ex-officio* LP UHSB tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat LP UHSB.

E. ELAUN DAN KEMUDAHAN LEMBAGA PENGARAH UHSB

i. Manfaat / Bonus / Insentif Dan Emolumen

- 1.0 Sebarang manfaat / bonus / insentif / emolumen atau seumpamanya yang melibatkan Ahli LP UHSB dan Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah diperakukan oleh LP UHSB dan diluluskan oleh LPU.
- 2.0 JK Pelantikan Dan Ganjaran (NRC) yang ditubuhkan oleh LP UHSB perlu meneliti kewajaran dan membuat penilaian serta pengesyoran berdasarkan terma rujukan jawatankuasa.

ii. Elaun dan Kemudahan Lembaga Pengarah UHSB

- 1.0 Menyedari hakikat bahawa peranan dan tanggungjawab yang dipikul oleh Pengerusi dan

Ahli LP UHSB adalah besar dan memerlukan kepakaran, pengalaman dan akauntabiliti yang tinggi dalam memastikan UHSB beroperasi selaras dengan mandat UTeM dan juga objektif penubuhannya, maka kadar elaun dan kemudahan yang munasabah serta setimpal dengan sumbangan dan peranan yang dimainkan oleh ahli LP UHSB diperuntukkan seperti berikut:

Jenis Elaun	Jawatan	Kadar
Elaun Tetap Bulanan (ETB)	Pengerusi	RM5,000.00
	Ahli	RM2,500.00
Elaun Menghadiri Mesyuarat LP UHSB	Pengerusi	RM1,000.00
	Ahli	RM800.00
Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	Pengerusi	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri
	Ahli	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri
Kemudahan Perubatan	Pengerusi	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Pegawai Eksekutif tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
	Ahli	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Pegawai Eksekutif tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
Peruntukan Kereta Rasmi	Pengerusi	Dibekalkan kereta rasmi tertakluk kepada perakuan LP UHSB
	Ahli	Ahli menggunakan kereta “pool” apabila melaksanakan tugas rasmi.

- 2.0 Kadar Elaun Mesyuarat Jawatankuasa di bawah LP UHSB juga ditetapkan seperti berikut di mana pembayaran elaun tersebut terhad kepada satu (1) mesyuarat sebulan bagi Jawatankuasa yang sama:

Jenis Elaun	Jawatan	Kadar
Elaun Mesyuarat	Pengerusi Jawatankuasa	RM500.00
	Ahli Jawatankuasa	RM400.00

iii. Lain-Lain Elaun dan Bayaran Bagi Lembaga Pengarah UHSB

1.0 Elaun Luar Kawasan

- 1.1 LP UHSB yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri kediaman rasmi LP UHSB layak untuk menuntut Elaun Luar Kawasan mengikut hari pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Semenanjung	Luar Negara
Pengerusi	RM150.00	RM370.00
Ahli	RM120.00	RM340.00

2.0 Bayaran Sewa Hotel

- 2.1 LP UHSB yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum mengikut kadar seperti berikut:

Jawatan	Jenis Bilik
Pengerusi	Suite Biasa (Harga Sebenar)
Ahli	Deluxe (Harga Sebenar)

- 2.2 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi LP UHSB hendaklah berpatutan dan munasabah.

- 2.3 LP UHSB layak menuntut Bayaran Sewa jika tempat penginapan tidak disediakan oleh Penganjur.

3.0 Bayaran Sewa Hotel Luar Negara

- 3.1 LP UHSB layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Jawatan	Jenis Bilik
Pengerusi	Suite Biasa (Harga Sebenar)
Ahli	Deluxe (Harga Sebenar)

- 3.2 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi LP UHSB hendaklah berpatutan dan munasabah.

4.0 Elaun Perjalanan Kenderaan

- 4.1 LP UHSB yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	RM 0.85	RM 0.55
501 km pertama	RM 0.75	RM 0.45

- 4.2 LP UHSB yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh UHSB atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.

F. PENILAIAN PRESTASI LEMBAGA PENGARAH UHSB DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

- 1.0 LPU hendaklah melakukan penilaian prestasi terhadap LP UHSB secara tahunan.
- 2.0 Penilaian yang dijalankan dengan baik amat penting untuk penambahbaikan berterusan dalam kepimpinan dan prestasi LP UHSB serta Ketua Pegawai Eksekutif. Penilaian ini juga membantu mengenal pasti mana-mana kelemahan, yang sekiranya tidak ditangani boleh menjejaskan keberkesanan LP UHSB atau Ketua Pegawai Eksekutif. Kelemahan ini mestilah dimaklumkan kepada pihak Kementerian dan langkah sewajarnya diambil untuk menanganinya.
- 3.0 Prestasi Pengerusi LP UHSB dinilai setiap tahun melalui maklum balas dan pandangan semua Ahli LP UHSB. Penilaian ini mengambil kira antara lain, kualiti kepimpinan yang dipamerkan seperti menggalakkan perbincangan yang membina, membuat keputusan yang berkesan, mengekalkan hubungan baik dengan para pengarah, pengurusan dan pihak berkepentingan serta memelihara kepercayaan pihak berkepentingan terhadap LP UHSB.
- 4.0 Hasil penilaian membolehkan entiti membuat keputusan bermaklumat sama ada individu tersebut perlu dikekalkan sebagai Pengerusi LP UHSB atau sebaliknya.

G. PETUNJUK PRETASI UTAMA UHSB

- 1.0 LP UHSB perlu memastikan syarikat merangka pelan strategik jangka pendek, sederhana

dan panjang serta menetapkan KPI yang realistik berdasarkan elemen yang sesuai dengan operasi UHSB seperti:

- 1.1 Petunjuk prestasi kewangan (seperti sasaran pendapatan dan keuntungan, inisiatif pengurangan kos operasi dan sebagainya);
 - 1.2 Petunjuk prestasi bukan kewangan (seperti sasaran tahap perkhidmatan, pematuhan piawai, kajian kepuasan pelanggan, produktiviti, penjagaan alam sekitar, khidmat masyarakat dan sebagainya); dan
 - 1.3 Menetapkan wajaran yang bersesuaian bagi setiap petunjuk berdasarkan aktiviti teras syarikat.
- 2.0 UHSB perlu menyediakan perancangan perniagaan jangka panjang bagi membolehkan objektif penubuhan entiti komersial Universiti tercapai dan status perancangan perlu dibentangkan kepada LPU pada setiap awal tahun.
- 3.0 LP UHSB hendaklah menetapkan KPI secara tahunan untuk syarikat. KPI syarikat juga boleh ditetapkan oleh LPU melalui pihak Pengurusan Universiti. Pemantauan secara berkala perlu dibuat sebanyak empat (4) kali setahun iaitu secara sukuan bagi memastikan pencapaian KPI dapat dicapai.

H. KETELUSAN DAN AKAUNTABILITI KEWANGAN OLEH LEMBAGA PENGARAH UHSB

- 1.0 LP UHSB perlu dilindungi daripada campur tangan politik yang boleh menghalang keupayaan LP UHSB membuat keputusan dengan bebas dan objektif dalam melaksanakan mandatnya. Sehubungan dengan itu, Ahli Politik yang aktif tidak digalakkan untuk dilantik sebagai Ahli LP UHSB milik Universiti melainkan dengan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi.
- 2.0 Semua Ahli LP UHSB termasuk pegawai awam hendaklah dicalonkan berdasarkan kelayakan dan mempunyai tanggungjawab undang-undang yang sepadan.
- 3.0 LP UHSB perlu terdiri daripada 30% ahli bebas untuk mengukuhkan kebebasan dan keobjektifan LP UHSB. Tempoh perkhidmatan seseorang pengarah bebas menganggotai LP UHSB tidak melebihi had tempoh sembilan (9) tahun.
- 4.0 Semua LP UHSB yang baru dilantik perlu menghadiri program suai kenal (on-boarding) dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh pelantikan sebagai pengarah. Program on-boarding dan pembangunan profesional berterusan untuk pengarah adalah penting bagi membolehkan mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan. Bahan latihan atau program hendaklah relevan dan dikendalikan oleh mereka yang mempunyai

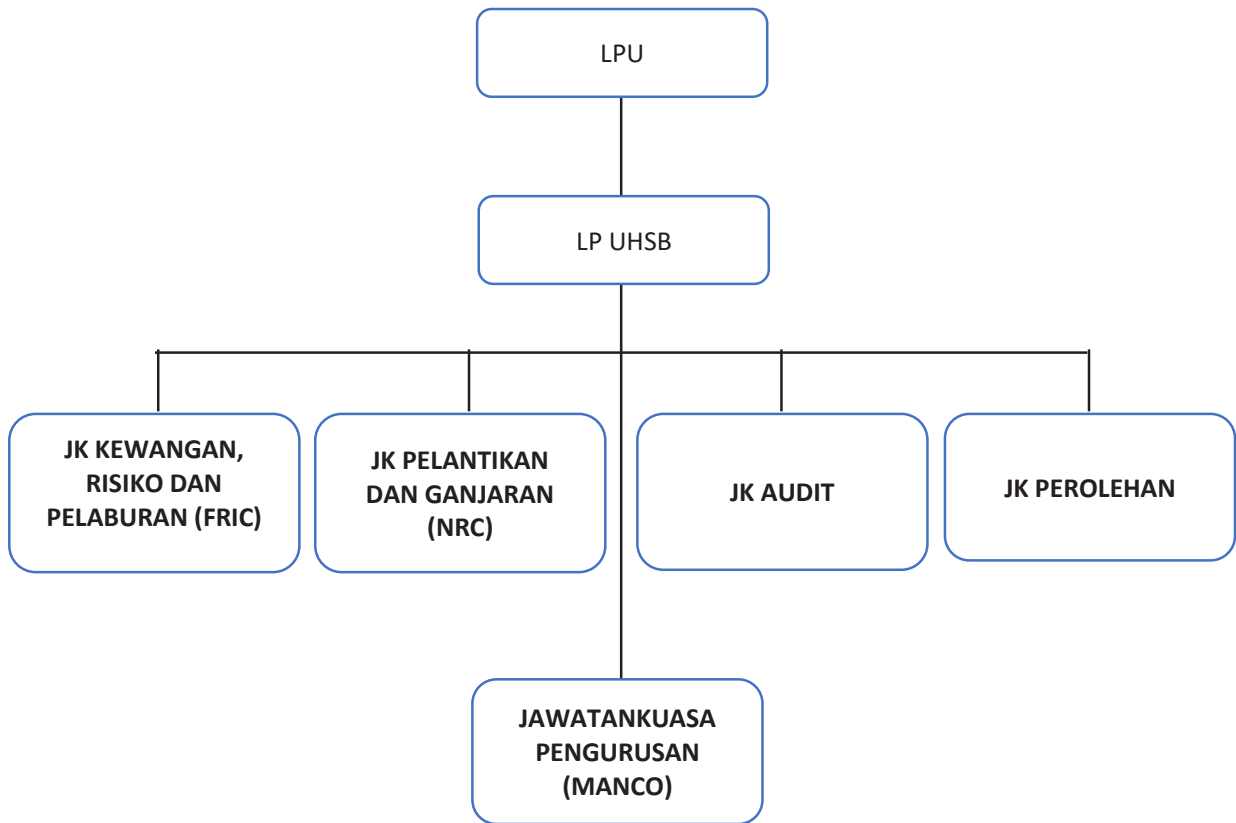
pengalaman yang berkaitan.

- 5.0 LP UHSB secara berterusan wajar mengenal pasti keperluan latihan untuk pengarahnya dan menyediakan program latihan bagi menangani kelemahan yang dikenal pasti atau mengikuti perkembangan terkini serta potensi risiko baru muncul. Setiap LP UHSB perlu menjalani latihan yang diperlukan dan program pembangunan profesional yang telah dikenal pasti.
- 6.0 Prinsip akauntabiliti melibatkan LP UHSB merangkumi:
 - 6.1 Akauntabiliti Kewangan
 - 6.1.1 memastikan peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya;
 - 6.1.2 mengawal kewangan syarikat berlandaskan akta, garis panduan dan SOP dalaman;
 - 6.1.3 memastikan pengurusan pinjaman secara teratur;
 - 6.1.4 memastikan pengurusan pelaburan yang mengambilkira pulangan dan risiko.
 - 6.2 Akauntabiliti Pengurusan
 - 6.2.1 Pengurusan yang cekap;
 - 6.2.2 Memastikan kualiti;
 - 6.2.3 Mengelakkan pembaziran;
 - 6.2.4 Mengoptimumkan penggunaan sumber dan perbelanjaan terarah;
 - 6.2.5 Meningkatkan nilai untuk wang;
 - 6.2.6 Pengawasan ke atas syarikat dan anak syarikat yang berkesan.
 - 6.3 Akauntabiliti Program
 - 6.3.1 Mencapai objektif yang ditetapkan;
 - 6.3.2 Menghasilkan outcome yang diharapkan;
 - 6.3.3 Outcome memenuhi keperluan pelanggan dan pemegang taruh.

GOVERNAN UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

2.2 STRUKTUR GOVERNAN DAN JAWATANKUASA

A. STRUKTUR UHSB



B. JAWATANKUASA DI BAWAH LEMBAGA PENGARAH UHSB

i. Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan (FRIC)

1.0 Objektif Jawatankuasa

- 1.1 Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan bertanggungjawab terhadap pengawasan perkara-perkara berkaitan dasar kewangan, keputusan pelaburan dan pengurusan risiko yang dilaksanakan oleh UHSB.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa

- 2.1 Membangunkan strategi pelaburan, objektif dan dasar yang sejajar dengan selera risiko dan mandat syarikat.
- 2.2 Memastikan strategi pelaburan dilaksanakan dengan berkesan.
- 2.3 Memantau prestasi pelaburan dan menentukan hala tuju yang strategik untuk menyokong pulangan pelaburan yang positif.
- 2.4 menilai pelantikan dan prestasi pengurus dana yang dilantik oleh entiti.
- 2.5 Menyelia fungsi pengurusan risiko yang merangkumi aspek:
 - 2.5.1 pengawasan rangka kerja pengenalanpastian dan pengurangan risiko;
 - 2.5.2 memastikan antara lain, bahawa kawalan risiko dan kaedah pengurangan risiko adalah bersesuaian dan berkesan; dan
 - 2.5.3 menyemak laporan berkala oleh pihak pengurusan berkenaan pendedahan risiko, profil risiko dan aktiviti pengurangan risiko untuk memastikan kecukupan dan keberkesanan.

3.0 Keahlian

- 3.1 Seorang pengarah bebas yang berpengalaman dalam bidang kewangan dan pelaburan yang bertindak sebagai Pengerusi.
- 3.2 Keahliannya adalah terdiri daripada pengarah-pengarah yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pengurusan kewangan dan risiko.

4.0 Lain-Lain

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Risiko Dan Pelaburan hendaklah diadakan sekurang- kurangnya dua (2) kali setahun.

ii. Jawatankuasa Pelantikan Dan Ganjaran (NRC)

1.0 Objektif Jawatankuasa

- 1.1 Jawatankuasa Pelantikan dan Ganjaran bertanggungjawab terhadap pelantikan Pengarah dan Eksekutif iaitu mengawasi proses pelantikan Pengarah dan Eksekutif Kanan UHSB serta ganjaran dan pampasan iaitu menetapkan dasar ganjaran dan pampasan untuk Pengarah dan Eksekutif.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa

- 2.1 Membangunkan dan melaksanakan dasar dan prosedur ganjaran/imbuhan untuk menentukan ganjaran untuk pengarah dan pengurusan. Tanggungjawab Jawatankuasa termasuk:
- 2.1.1 membangun dan melaksanakan dasar imbuhan LP UHSB dan pengurusan, dengan mengambil kira keperluan UHSB dan untuk menarik dan mengekalkan set kemahiran yang diperlukan untuk pertumbuhan mampan syarikat;
 - 2.1.2 memastikan kesejajaran antara prestasi keseluruhan individu dan syarikat (imbuhan berbanding pencapaian); dan
 - 2.1.3 menilai prestasi dan mencadangkan pakej imbuhan untuk Pengarah, Ahli Jawatankuasa LP UHSB dan pengurusan.

3.0 Keahlian

- 3.1 Ahli Jawatankuasa hendaklah dilantik daripada kalangan pengarah bukan eksekutif.
- 3.2 Bilangan majoriti Ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pengarah bebas.
- 3.3 Pengarah eksekutif tidak boleh terlibat dalam perbincangan untuk menetapkan ganjaran mereka.
- 3.4 Pengarah yang merupakan pemegang syer syarikat atau pemegang syer dengan kepentingan kawalan yang mempunyai nominee atau pengarah yang berkaitan dalam LP UHSB juga tidak boleh mengambil bahagian dalam pengundian berhubung resolusi bagi meluluskan yuran pengarah dalam mesyuarat agung.

4.0 Lain-Lain

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pelantikan dan Ganjaran hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

iii. Jawatankuasa Audit

1.0 Objektif Jawatankuasa

- 1.1 Membantu LP UHSB mengawasi dasar, sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 1.2 Menentukan sumber-sumber kewangan diuruskan dengan efisien dan efektif;
- 1.3 Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan (check and balance) terhadap pengurusan semua lapisan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 1.4 Memastikan peruntukan-peruntukan statutori yang diwajibkan oleh Akta Syarikat 2016 sentiasa dipatuhi sepenuhnya; dan
- 1.5 Memastikan keperluan dan fungsi Audit Dalaman adalah efektif serta boleh berfungsi secara bebas.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa

- 2.1 Meluluskan pelantikan atau penggantian Ketua Audit Dalaman atau penyedia perkhidmatan jika fungsi audit dalaman dilaksanakan melalui penyumberan luar;
- 2.2 Memastikan kebebasan aktiviti audit dalaman supaya ia dapat berjalan dengan lancar dan efektif;
- 2.3 Mengadakan kajian audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan;
- 2.4 Menyemak aktiviti dan pencapaian audit dalaman;
- 2.5 Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan;
- 2.6 Menyemak dan menguji sistem perakaunan bagi memastikan kawalan dalaman mencukupi dan efektif selari dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan;

- 2.7 Mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan dan mengesyorkan penambahbaikan;
- 2.8 Mengkaji dan mencadangkan kaedah-kaedah yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 2.9 Mengkaji dan memeriksa sebarang cadangan hapus kira hutang syarikat dan anak syarikat sebelum diluluskan;
- 2.10 Mengkaji dan meluluskan pelan audit tahunan;
- 2.11 Mengkaji pandangan dan teguran audit luar dan memastikan pengurusan syarikat mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
- 2.12 Mengkaji prestasi juruaudit luar dan mencadangkan kepada LPS mengenai pelantikan semula juruaudit dan kadar yuran tahunan;
- 2.13 Mengadakan mesyuarat bersama Audit Dalam dan Audit Luar sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun tanpa dihadiri oleh LPS lain dan pengurusan tertinggi semua syarikat dan anak syarikatnya;
- 2.14 Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan syarikat dan anak syarikat sebelum mengemukakannya kepada LP UHSB untuk kelulusan;
- 2.15 Mengkaji dan menasihati LP UHSB berhubung dengan apa-apa penyata kewangan dan laporan kewangan yang lain;
- 2.16 Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LP UHSB dari semasa ke semasa; dan
- 2.17 Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

3.0 Keahlian

- 3.1 Pelantikan ahli oleh LP UHSB;
- 3.2 Bilangan ahli maksimum adalah lima orang. Tiga daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas dan dua ahli yang lain terdiri dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- 3.3 Bilangan ahli minimum adalah tiga orang. Dua daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas manakala seorang

lagi dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan daripada pengurusan syarikat, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;

- 3.4 Sekurang-kurangnya seorang dari Ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang audit dan perakaunan;
- 3.5 Ahli yang terdiri dari orang luar hendaklah mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang aktiviti utama syarikat berkenaan;
- 3.6 Ahli-ahli daripada pihak pengurusan tidak boleh menjadi ahli jawatankuasa ini;
- 3.7 Jawatankuasa Audit boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat jika berkaitan dengan apa-apa perkara yang akan dibincangkan; dan
- 3.8 Ketua Audit Dalam/Audit Dalam syarikat akan menjadi setiausaha bagi jawatankuasa ini dan hendaklah mempunyai kelulusan dan pengalaman yang berkaitan serta bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit.

4.0 Lain-Lain

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Audit hendaklah diadakan sekurang- kurangnya empat (4) kali setahun.
- 4.2 Universiti boleh mengarahkan Jawatankuasa Audit Universiti untuk menjalankan pemeriksaan ke atas operasi syarikat pada bila-bila masa bagi meningkatkan kawalan ke atas syarikat termasuk subsidiari-subsidiari supaya kepentingan Universiti terpelihara.

iv. Jawatankuasa Perolehan

1.0 Objektif Jawatankuasa

- 1.1 Mengawasi dan memastikan proses perolehan syarikat dijalankan secara telus dan beretika.
- 1.2 Menilai dan memilih pembekal yang memenuhi kriteria kualiti, kos, dan kebolehpercayaan.
- 1.3 Membangunkan dan menyemak dasar perolehan syarikat.
- 1.4 Menilai dan meluluskan tawaran tender besar.
- 1.5 Memantau pelaksanaan kontrak untuk memastikan pematuhan terhadap terma dan syarat.

- 1.6 Menilai prestasi pembekal dan menyelesaikan sebarang isu yang timbul dalam proses perolehan.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa

- 2.1 Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan.
- 2.2 Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Perbendaharaan atau CIDB, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender, laporan tender dan lain-lain.
- 2.3 Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- 2.4 Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender iaitu dari segi harga, perkhidmatan, tempoh siap kerja serta lain-lain faktor yang berkaitan.
- 2.5 Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkelayakan.
- 2.6 Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- 2.7 Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan yang melebihi had nilai sebut harga.
- 2.8 Sekiranya ahli Jawatankuasa Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Jawatankuasa Perolehan boleh meminta Jabatan Kewangan mendapatkan maklumat berkenaan.
- 2.9 Mana-mana Ahli Jawatankuasa Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- 2.10 Ahli Jawatankuasa Perolehan hendaklah bersifat neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar.

- 2.11 Memastikan ahli Jawatankuasa Perolehan dan Urus setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

3.0 Keahlian

- 3.1 Seorang pengarah yang berpengalaman dalam pengurusan rantai bekalan atau perolehan yang dilantik oleh LP UHSB.
- 3.2 Pengarah-pengarah yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam perolehan dan pengurusan kontrak sebagai ahli.

4.0 Lain-Lain

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan hendaklah diadakan sekurang- kurangnya dua (2) kali setahun.

v. Jawatankuasa Pengurusan (MANCO)

1.0 Objektif Penubuhan

- 1.1 Jawatankuasa Pengurusan atau MANCO yang ahlinya terdiri daripada pasukan pengurusan Syarikat ditubuhkan untuk membantu UHSB melaksanakan tanggungjawab seperti yang dinyatakan dalam Tanggungjawab Jawatankuasa.

2.0 Tanggungjawab Jawatankuasa

- 2.1 MANCO hendaklah diwakilkan dengan kuasa yang mungkin perlu untuk melaksanakan tugasnya tetapi tertakluk kepada perkara berikut:
 - 2.1.1 sebarang had kuasa yang sedia ada atau diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat; dan
 - 2.1.2 jika kelulusan LP UHSB dan/atau pemegang saham diperlukan, MANCO hanya boleh bersetuju untuk mengesyorkan kepada LP UHSB untuk kelulusan mereka dan tidak melaksanakan atau melaksanakan apa-apa perkara di mana kelulusan LP UHSB dan/atau pemegang saham diperlukan menurut mana-mana undang-undang atau peraturan yang berkenaan.
- 2.2 mengkaji semula strategi perniagaan Kumpulan dan membuat cadangan kepada LP UHSB untuk kelulusan;
- 2.3 menyemak rancangan perniagaan dan belanjawan serta memantau kemajuan dan prestasi rancangan dan belanjawan perniagaan;

- 2.4 memberikan arahan, bimbingan dan mengawasi, prestasi pengurusan;
- 2.5 menyemak pemerolehan, pelupusan dan perjanjian strategik lain dan membuat cadangan kepada LP UHSB untuk kelulusan;
- 2.6 menyediakan dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan selaras dengan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994;
- 2.7 memastikan pengurusan yang berkaitan dengan integriti dan salah laku seperti inisiatif-inisiatif penginstitutionan integriti, pencegahan, pematuhan, pengesanan salah laku dan hukuman dilaksanakan secara teratur;
- 2.8 mengambil sebarang tindakan lain atau mengambil sebarang kuasa dan tanggungjawab lain yang mungkin dari semasa ke semasa diberikan atau diwakilkan kepada MANCO oleh LP UHSB;
- 2.9 mendapatkan apa-apa maklumat yang diperlukan daripada mana-mana staf untuk melaksanakan tugasnya dan mempunyai akses kepada semua rekod yang berkaitan;
- 2.10 menjemput mana-mana staf atau individu lain untuk menghadiri mesyuarat MANCO; dan
- 2.11 mendapatkan nasihat profesional luar untuk menjalankan tugasnya dan menjemput kehadiran mereka di Mesyuarat MANCO, jika perlu.
- 2.12 Tanpa mengehadkan kuasa MANCO di atas, MANCO hendaklah secara khusus mempunyai tanggungjawab berikut yang memerlukan pengesyoran dan/atau kelulusan MANCO dan jika diperlukan mengikut had kuasa atau sebaliknya, juga kelulusan LP UHSB dan LPU:
 - 2.12.1 kemasukan ke dalam mana-mana usaha sama, perkongsian atau perjanjian perkongsian keuntungan oleh UHSB atau mana-mana daripada Syarikat Kumpulan;
 - 2.12.2 pengesahan untuk kelulusan LP UHSB bagi belanjawan operasi tahunan (Bajet Tahunan) atau Rancangan Perniagaan untuk UHSB dan Syarikat Kumpulannya bagi setiap tahun kewangan Kumpulan Syarikat (termasuk sebarang pindaan, pengubahsuaian, tambahan atau tambahan padanya);
 - 2.12.3 pemerolehan atau pelupusan, atau perjanjian untuk memperoleh atau melupuskan sebarang kepentingan dalam mana-mana aset, harta tanah atau pemerolehan, pemerbadanan atau penubuhan mana-mana perbadanan yang mempunyai kepentingan dalam aset oleh Syarikat Kumpulan, menerima sebarang bentuk liabiliti tambahan dan/atau memasuki mana-mana transaksi tunggal atau siri transaksi yang berkaitan

dengan perkara yang sama, selain daripada dalam urusan biasa perniagaan;

- 2.12.4 menerima pakai, atau sebarang perubahan ketara dalam dasar perakaunan setiap Syarikat Kumpulan, selain daripada yang dikehendaki oleh undang-undang atau dasar perakaunan yang diterima umum dalam bidang kuasa yang terpakai kepada Syarikat Kumpulan tersebut dari semasa ke semasa;
- 2.12.5 membuat atau membenarkan mana-mana Syarikat Kumpulan untuk membuat apa-apa pelaburan baharu, atau memperoleh atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk memperoleh sebarang aset dalam satu transaksi atau satu siri urus niaga dalam mana tahun;
- 2.12.6 mengeluarkan atau menyediakan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk mengeluarkan atau menyediakan sebarang bentuk jaminan, indemniti atau sokongan kewangan atau bukan kewangan lain sama ada dalam satu atau siri transaksi yang berkaitan dengan sokongan kewangan atau bukan kewangan yang sama yang boleh menyebabkan UHSB atau mana-mana Syarikat Kumpulan menanggung sebarang liabiliti berkaitan dengan sebarang pinjaman, kemudahan kredit atau sebarang pembiayaan lain yang diperlukan oleh mana-mana syarikat bersekutu atau anak syarikat;
- 2.12.7 menjual, memajak, memindahkan, melupuskan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk menjual, memajak, memindahkan atau sebaliknya melupuskan, dalam satu transaksi atau satu siri transaksi yang berkaitan dengan perkara yang sama, semua atau mana-mana bahagian perniagaannya atau mereka. atau aset sama ada dimiliki sekarang atau selepas ini diperoleh dalam mana-mana tahun kecuali untuk penjualan aset oleh anak syarikat milik sepenuhnya secara bebas atas terma komersial dalam perjalanan biasa perniagaan; dan
- 2.12.8 menukar atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya mengubah sifat atau skop operasi perniagaannya atau syarikat subsidiarinya yang dijalankan atau membenarkan mana-mana anak syarikatnya untuk menggantung atau sebahagian besar operasi perniagaan yang dikendalikannya atau anak syarikatnya secara langsung atau secara tidak langsung.

3.0 Keahlian

3.1 Pegawai Pengurusan yang ditentukan oleh Ketua Pegawai Eksekutif. Pada masa ini terdiri daripada ahli-ahli berikut:

3.1.1 Ketua Pegawai Eksekutif – Pengerusi;

3.1.2 Ketua Pegawai Operasi;

3.1.3 Ketua Jabatan Kewangan;

3.1.4 Ketua-ketua Jabatan;

3.1.5 Lain-lain individu yang dinamakan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

3.2 Pengurus Besar dan Ketua Pegawai Operasi syarikat subsidiari.

4.0 Lain-Lain

4.1 Keputusan MANCO:

4.1.1 Semua keputusan dan/atau tindakan oleh MANCO memerlukan undi majoriti mudah daripada semua ahli yang hadir dan mengundi pada mesyuarat itu.

4.1.2 Sekiranya berlaku seri dalam undi, Pengerusi akan mempunyai undi pemutus.

4.1.3 Setelah diluluskan oleh MANCO, jika kelulusan LP UHSB juga diperlukan, perkara perkara itu hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah.

4.2 Semua ahli MANCO perlu berjanji untuk menyokong kepentingan terbaik USHB menurut terma dan syarat di sini. Setiap Ahli hendaklah bertindak dengan suci hati terhadap orang lain untuk mempromosikan kejayaan UHSB.

4.3 Mesyuarat MANCO hendaklah diadakan sekurang- kurangnya enam (6) kali setahun atau suatu tempoh yang ditetapkan Ketua Pegawai Eksekutif.

GOVERNAN UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

2.3 PENGLIBATAN STAF UNIVERSITI

A. PEMINJAMAN DAN PENGLIBATAN STAF UNIVERSITI

- 1.0 Staf UTeM boleh dilantik dalam pengurusan UHSB sama ada secara pinjaman atau pertukaran dengan mematuhi peraturan-peraturan UTeM yang sedang berkuatkuasa.
- 2.0 Peminjaman kepada UHSB:
 - 2.1 UHSB boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan sekurang-kurangnya dua Pergerakan Gaji Biasa.
 - 2.2 Sekiranya UHSB tidak dapat menawarkan gaji, elaun dan kemudahan di atas, UTeM boleh menampung sebahagian atau kesemua nilai yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan UTeM.
 - 2.3 Sepanjang dalam tempoh peminjaman, staf UTeM akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh anak syarikat.
 - 2.4 Staf UTeM bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka kepada UTeM.
- 3.0 Pertukaran:
 - 3.1 Syarat lantikan tetap ke UHSB ditentukan oleh dasar UHSB. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, staf UTeM yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuatkuasa. Staf UTeM yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.
- 4.0 Peraturan Penglibatan Staf UTeM:
 - 4.1 Selain daripada staf UTeM yang dilantik secara pinjaman atau pertukaran, tahap yang dibenarkan bagi penglibatan staf UTeM adalah terhad kepada:
 - 4.1.1 Memberi perkhidmatan seperti dalam kerja perundingan, penyelidikan dan seumpamanya; dan
 - 4.1.2 Tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.0 LPU perlu membuat pertimbangan sejauh mana perkhidmatan staf UTeM wajar terlibat dalam pengurusan syarikat. Perkara berikut adalah kriteria yang perlu dipertimbangkan

oleh LPU:

- 5.1 Staf UTeM dibenarkan memegang ekuiti dalam syarikat milik Universiti. Ini adalah untuk menggalakkan pertumbuhan modal syarikat. Walau bagaimanapun, staf UTeM yang ingin memegang ekuiti dalam syarikat milik Universiti perlu mematuhi peraturan Universiti dan mendapat kelulusan Ketua PTj masing-masing.
- 5.2 Kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan boleh diputuskan oleh Jawatankuasa Ganjaran dengan mengambil kira amalan industri, prestasi kerja dan lain-lain dan hendaklah diluluskan oleh LP UHSB.
- 5.3 LPU dibenarkan meluluskan penetapan dan pindaan ke atas Perjanjian Bersama Kesatuan Sekerja antara syarikat dan pihak kesatuan pekerja.

6.0 Penglibatan staf UTeM melibatkan Penyelidikan dan Pengkomersialan:

- 6.1 Staf UTeM yang terlibat secara langsung dalam penyelidikan dan pembangunan boleh dilantik oleh syarikat sebagai pakar runding, felo penyelidik, felo saintis dan seumpamanya yang membolehkan mereka meneruskan aktiviti penyelidikan dan pembangunan dengan kemudahan yang disediakan oleh syarikat.
- 6.2 Bagi usaha sama yang melibatkan pengkomersialan hasil penyelidikan dan pembangunan, penyelidik boleh menerima royalti, ganjaran dan yuran perundingan. Kadar royalti, ganjaran atau yuran perundingan pegawai penyelidik UTeM yang terlibat dalam usaha sama pengkomersialan hasil R&D hendaklah mengikut garis panduan dan peraturan pengkomersialan yang ditetapkan Universiti.
- 6.3 Usaha sama yang melibatkan pengkomersialan hasil R&D, penyelidik Universiti boleh dipertimbangkan untuk menjadi Ahli LP UHSB dalam syarikat usaha sama, ahli Jawatankuasa Teknikal dan seumpamanya bagi memberi input dalam bidang teknikal.
- 6.4 Manakala kes syarikat milik UTeM yang menjalankan aktiviti pengkomersialan program pengajian sama ada di peringkat pra siswazah, pasca siswazah, sijil profesional dan seumpama dengannya boleh melantik staf UTeM sebagai tenaga pengajar, perunding, penceramah dengan elaun dan bayaran berdasarkan polisi pembayaran UTeM.

- 7.0 Dalam kes usaha sama di mana UHSB merupakan pemegang majoriti, LPU boleh mempertimbangkan staf UTeM dipinjamkan ke entiti berkenaan bagi menjaga kepentingan universiti. Urusan peminjaman staf UTeM ke syarikat tersebut hendaklah mematuhi dasar dan prosedur pelantikan secara peminjaman kepada agensi swasta mengikut Pekeliling Perkhidmatan 12 Tahun 2008 dan mana-mana pekeling berkuat

kuasa dari semasa ke semasa.

8.0 Lantikan Staf UTeM Berdasarkan Projek (*Contract For Services*)

- 8.1 UHSB boleh menawarkan pelantikan berdasarkan projek bagi sesuatu tempoh yang ditentukan kepada staf UTeM yang berkecualan;
- 8.2 Surat rasmi tawaran pelantikan dimajukan kepada staf UTeM bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor untuk menjalankan Pekerjaan Luar di bawah Peraturan 4, Bhg. II, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605];
- 8.3 Syarat pelantikan berdasarkan projek adalah seperti berikut:
 - 8.3.1 tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf UTeM itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - 8.3.2 tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan staf UTeM itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
 - 8.3.3 tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan staf UTeM itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

3.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

A. PENGENALAN

- 1.0 UTeM melalui LPU hendaklah memastikan perkara berikut berkaitan pentadbiran berasingan UHSB dilaksanakan:
 - 1.1 mewujudkan pentadbiran dan pengurusan UHSB yang berasingan daripada pentadbiran dan pengurusan UTeM;
 - 1.2 memastikan UHSB mempunyai kumpulan pegawai dan kakitangan tetapnya sendiri yang mengendalikan operasi harian syarikat. Ia bertujuan supaya tumpuan sepenuhnya dapat diberikan kepada pengurusan dan pengendalian syarikat agar perjalanan fungsi UTeM dan tidak terjejas;
 - 1.3 kakitangan UTeM yang dilantik sebagai LP UHSB hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada pihak LPU;
 - 1.4 Kakitangan UTeM yang dipinjamkan (secondment) kepada UHSB sebagai kakitangan dan pegawai sepenuh masa hendaklah mematuhi syarat yang ditetapkan oleh UTeM dan syarat pelantikan syarikat.
- 2.0 Pengurusan Sumber Manusia memberi penekanan kepada aspek berikut:
 - 2.1 Melaksanakan perancangan, pengambilan dan penempatan sumber manusia UHSB;
 - 2.2 Menguruskan hal ehwal berkaitan perkhidmatan sumber manusia UHSB selaras dengan dasar dan peraturan UHSB;
 - 2.3 Menyediakan kemudahan dan kebajikan staf;
 - 2.4 Meningkatkan kompetensi sumber manusia UHSB melalui program latihan dan kursus-kursus yang berkaitan;
 - 2.5 Menyediakan peluang-peluang peningkatan kerjaya melalui proses kenaikan pangkat dan peluang-peluang yang lain.

B. PELANTIKAN

i. Perjawatan

1.0 Perjawatan di UHSB dikategorikan kepada tiga (3) Kumpulan Perkhidmatan seperti berikut:

1.1 Pengurusan Tertinggi:

1.1.1 Merupakan jawatan-jawatan strategik dan jawatan utama di UHSB seperti Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan), Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan) dan Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari).

1.2 Pengurusan:

1.2.1 Merupakan jawatan-jawatan pada tahap pengurusan dan profesional yang memperuntukkan syarat kelayakan masuk sekurang-kurangnya ijazah sarjana muda / setara atau kelayakan-kelayakan lain yang lebih tinggi.

1.3 Pentadbiran dan Operasi:

1.3.1 Merupakan jawatan-jawatan yang membantu menyokong operasi syarikat dan memperuntukkan syarat kelayakan masuk peringkat diploma dan ke bawah.

2.0 Ringkasan perjawatan di UHSB adalah seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kelayakan Akademik
Pengurusan Tertinggi	Ijazah Sarjana Muda / setara ke atas
Pengurusan	Ijazah Sarjana Muda / setara ke atas
Pentadbiran dan Operasi	Diploma / Sijil Kekompetenan / SPM

3.0 Jadual gaji bagi Pengurusan Tertinggi adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.0 Dibawah Kumpulan Perkhidmatan Pengurusan serta Pentadbiran dan Operasi diperuntukkan jadual gaji berdasarkan dua (2) Klasifikasi Jawatan seperti berikut:

a) Pengurusan Pentadbiran seperti di **Lampiran 2**;

b) Teknikal dan Penyelenggaraan seperti di **Lampiran 3**.

5.0 Formula pengiraan gaji bagi bulan bekerja yang tidak lengkap hanya diguna pakai dalam

empat (4) keadaan berikut :

- 5.1 Staf memulakan pekerjaan selepas hari pertama bulan berkenaan;
- 5.2 Staf ditamatkan perkhidmatan sebelum akhir bulan berkenaan;
- 5.3 Staf mengambil cuti tanpa gaji selama sehari atau lebih pada bulan berkenaan; atau
- 5.4 Staf tidak hadir disebabkan menghadiri perkhidmatan negara di bawah Akta Perkhidmatan Negara 1952 [Akta 425] atau menghadiri Latihan Khidmat Negara di bawah Akta Latihan Khidmat Negara 2003 [Akta 628] atau mematuhi mana-mana undang-undang bertulis berhubung perkhidmatan negara.

6.0 Formula pengiraan gaji bagi bulan bekerja yang tidak lengkap adalah seperti berikut :

Gaji Tidak Lengkap Sebulan

$$= (\text{Gaji Bulanan} / \text{Bil. Hari Dalam Tempoh Gaji}) \times \text{Bil. Hari Bekerja}$$

ii. Tatacara Pengambilan Staf

- 1.0 Syarikat subsidiari atau Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia UHSB berkaitan apa-apa butiran yang dikehendaki bagi tiap-tiap urusan pengambilan seperti yang berikut:
 - 1.1 mengenal pasti keperluan penambahan staf / penggantian staf berdasarkan beban kerja dan perancangan perniagaan; dan
 - 1.2 perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan tambahan yang diperlukan.
- 2.0 Pengambilan staf di UHSB hendaklah diiklankan dengan menyatakan maklumat seperti:
 - 2.1 nama jawatan dan taraf pelantikan;
 - 2.2 butiran gaji;
 - 2.3 kelayakan akademik dan kelayakan lain yang dikehendaki,
 - 2.4 taraf kewarganegaraan pemohon;
 - 2.5 tarikh tutup permohonan; dan

2.6 alamat ke mana permohonan patut dikirimkan.

3.0 Bahagian Sumber Manusia juga boleh menggunakan apa-apa cara lain yang difikirkannya sesuai untuk mengiklankan pengambilan.

iii. Pelantikan Staf

1.0 Permohonan akan disaring berdasarkan kriteria yang ditetapkan seperti kelayakan akademik, kemahiran, pengalaman, dan kesesuaian dengan budaya UHSB. Sesi temuduga dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Melantik (merujuk kepada Manual Had Kuasa UHSB) bagi mendapatkan calon yang paling sesuai dengan jawatan yang ditawarkan.

2.0 Calon yang dipilih akan dilantik sebagai staf kontrak bagi tempoh satu (1) hingga dua (2) tahun. Staf kontrak yang dilantik:

2.1 Perlu dibayar gaji penuh sama seperti staf lain;

2.2 Layak menerima faedah caruman wajib KWSP/PERKESO/SIP;

2.3 Layak menerima faedah cuti;

2.4 Layak menerima elaun dan kemudahan sama seperti staf lain;

2.5 Perlu menghantar notis penamatan kerja.

3.0 Selepas lantikan kontrak dua (2) tahun dan staf menunjukkan komitmen serta mencapai purata prestasi 85% dan ke atas, staf boleh dilantik ke jawatan tetap tertakluk kepada keperluan UHSB.

4.0 Surat tawaran kerja yang mengandungi butiran jawatan, gaji, faedah, dan syarat pekerjaan akan disediakan dan dihantar kepada calon yang berjaya. Calon perlu menandatangani surat tawaran sebagai tanda penerimaan. Surat tawaran merupakan satu dokumentasi yang mengikat persetujuan awal di antara calon staf dan UHSB. Ia juga dikenali sebagai pra-kontrak yang menandakan calon staf setuju dengan terma serta syarat bekerja bersama UHSB.

5.0 Perkara penting yang perlu dinyatakan dalam surat tawaran adalah jawatan dan skop atau tugas kerja yang ditawarkan, pampasan, waktu bekerja dan masa cuti, pakej faedah dan syarat penamatan.

6.0 Tarikh pelantikan merujuk kepada tarikh calon staf melaporkan diri untuk bertugas.

- 7.0 Pihak Berkuasa Melantik hendaklah menentukan gaji permulaan seseorang staf sebagaimana yang ditetapkan dalam klasifikasi jawatan. Jika seseorang staf yang akan dilantik kali pertama memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang disandangnya, staf tersebut boleh diberikan gaji permulaan yang lebih tinggi. Penentuan gaji permulaan yang lebih tinggi adalah merujuk kepada kadar satu kenaikan gaji tahunan bagi tiap-tiap genap satu tahun pengalaman kerja yang berkaitan itu. Walau bagaimanapun, Bahagian Sumber Manusia mempunyai budi bicara untuk menentukan sebahagian atau sepenuhnya bilangan tahun pengalaman kerja yang berkaitan itu untuk diambil kira sebagai gaji permulaan staf.
- 8.0 Bagi mengelakkan konflik kepentingan, Bahagian Sumber Manusia perlu memastikan pasangan atau ahli keluarga terdekat staf tidak ditempatkan di Syarikat / Subsidiari yang sama.
- 9.0 Setiap pelantikan perlu dimaklumkan kepada LP UHSB oleh Jawatankuasa Pelantikan dan Ganjaran.
- 10.0 Selain itu juga, UHSB boleh melantik Staf Kontrak Untuk Perkhidmatan (*Contract For Services*) di mana staf tersebut merupakan staf yang dilantik bagi sesuatu projek untuk suatu tempoh yang ditetapkan. Tempoh kontrak dan bayaran (sejumlah wang, yuran atau caj) sebagai pembayaran atas perkhidmatan yang diberikan adalah berdasarkan persetujuan kedua-dua belah pihak. Proses menamatkan kontrak Staf Kontrak Untuk Perkhidmatan ini merujuk kepada persetujuan bersama tanpa perlu mengikut penetapan tempoh notis Akta Kerja 1955.

C. TEMPOH PERCUBAAN

- 1.0 Selepas dilantik sebagai seorang staf tetap, staf akan melalui tempoh percubaan (probation period) sebelum disahkan perkhidmatannya. Tempoh percubaan bermaksud satu tempoh yang ditetapkan untuk menilai kebolehan dan kesesuaian staf yang dilantik sebelum layak disahkan sebagai staf tetap UHSB.
- 2.0 Seseorang staf yang dilantik dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu (1) tahun dan boleh dilanjutkan tidak melebihi enam (6) bulan melainkan dinyatakan sebaliknya dalam surat tawaran lantikan.
- 3.0 Staf dalam tempoh percubaan akan:
 - 3.1 dinilai kecekapan, peratusan penilaian prestasi tahunan, dan kesesuaian staf dengan budaya dan keperluan syarikat;
 - 3.2 diberi peluang untuk memahami tugas dan tanggungjawab serta menunjukkan kemampuan dan potensi dalam menjalankan tugas.

4.0 Staf dalam tempoh percubaan juga:

- 4.1 Perlu dibayar gaji penuh sama seperti staf lain;
- 4.2 Layak menerima faedah caruman wajib KWSP/PERKESO/SIP;
- 4.3 Layak menerima faedah cuti;
- 4.4 Layak menerima elaun dan kemudahan sama seperti staf lain;
- 4.5 Perlu menghantar notis penamatan kerja .

5.0 Penilaian prestasi formal akan dilakukan pada penghujung tempoh percubaan merujuk kepada kriteria penilaian termasuk kecekapan kerja, kehadiran, komitmen, dan kesesuaian dengan budaya syarikat.

6.0 Implikasi prestasi tahunan terhadap status pengesahan perkhidmatan staf adalah seperti berikut:

Julat Markah Prestasi	Implikasi kepada Pengesahan Perkhidmatan
85% dan ke atas	staf akan disahkan dalam jawatan secara tetap dan surat pengesahan jawatan perlu dikeluarkan secara rasmi oleh Bahagian Sumber Manusia.
75% hingga 84%	tempoh percubaan boleh dilanjutkan dan staf akan dimaklumkan secara bertulis mengenai pelanjutan tempoh percubaan.
74% dan ke bawah	perkhidmatan staf akan ditamatkan dan surat penamatan akan dikeluarkan secara rasmi.

7.0 Tempoh percubaan seorang staf hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi enam (6) bulan tetapi Bahagian Sumber Manusia boleh dalam hal tertentu melanjutkan tempoh percubaan sehingga 12 bulan jika difikirkan patut.

D. PENILAIAN PRESTASI

- 1.0 Penilaian prestasi tahunan perlu dilaksanakan secara adil dan menyeluruh untuk setiap staf.
- 2.0 Pencapaian sasaran tahunan melalui penunjuk prestasi utama (KPI) dan pencapaian matlamat boleh digunakan sebagai asas penilaian.

3.0 Antara kriteria yang boleh dicadangkan:

3.1 Kehadiran dan Ketepatan Masa

3.1.1 Staf perlu mempunyai rekod kehadiran yang baik, dengan kehadiran yang konsisten dan sedikit atau tiada ketidakhadiran tanpa sebab.

3.1.2 Staf yang sentiasa hadir tepat pada masa dan mematuhi jadual kerja yang ditetapkan.

3.2 Kepatuhan kepada Polisi dan Prosedur Syarikat

3.2.1 Mematuhi semua peraturan dan prosedur syarikat, termasuk kod etika dan tatakelakuan.

3.2.2 Tiada rekod disiplin atau tindakan tatatertib dalam tempoh penilaian.

3.3 Tempoh Perkhidmatan

3.3.1 Staf mungkin perlu berkhidmat untuk tempoh minimum tertentu, seperti enam bulan atau satu tahun, sebelum layak untuk bonus.

E. PERGERAKAN GAJI

1.0 Pergerakan gaji tahunan adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang cemerlang berdasarkan kepada penilaian prestasi tahunan sebenar yang telah disahkan (peratusan penilaian prestasi tahunan staf mencapai 85% dan ke atas).

2.0 Pergerakan gaji adalah bagi staf yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

3.0 Tarikh pergerakan gaji tahunan ditetapkan pada 1 April pada setiap tahun berdasarkan kepada genap setahun perkhidmatan. Sekiranya keputusan bagi pergerakan gaji tahunan diperoleh selepas 1 April maka pergerakan gaji tersebut akan dibayar secara *backdated* mulai 1 April bagi tahun tersebut.

4.0 LP UHSB boleh memutuskan pergerakan gaji lebih dari satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) diberikan kepada mana-mana staf atas penilaian prestasi yang cemerlang.

F. KENAIKAN PANGKAT

i. Asas Kenaikan Pangkat

- 1.0 Kenaikan pangkat seseorang staf adalah berdasarkan kepada merit. Dalam mempertimbangkan merit seseorang staf, Bahagian Sumber Manusia hendaklah mengambilkira:
 - 1.1 Kecekapandan prestasi cemerlang staf (purata peratusan penilaian prestasi tahunan staf mencapai 85% dan ke atas bagi tempoh tiga (3) tahun yang terkini);
 - 1.2 Kelayakan, pengetahuan dan kemahiran dan pengalaman staf;
 - 1.3 Mininum lima (5) tahun perkhidmatan pada jawatan sedia ada; dan
 - 1.4 Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan, keutuhan, potensi dan kepimpinan staf.
- 2.0 Kekosongan jawatan kenaikan pangkat boleh diisi oleh staf UHSB sedia ada tertakluk kepada hak prerogatif Syarikat untuk merekrut dari luar jika tiada calon dalaman yang sesuai.

ii. Penentuan Gaji Kenaikan Pangkat

- 1.0 Gaji yang diterima oleh seseorang staf yang dinaikkan pangkat hendaklah lebih tinggi daripada gaji akhir yang diterima pada jawatan terdahulu.
 - 1.1 Bagi menetapkan gaji permulaan kenaikan pangkat staf, gaji akhir staf pada jawatan terdahulu hendaklah ditambah dengan suatu kadar kenaikan gaji tahunan di jawatan kenaikan pangkat mulai tarikh kenaikan pangkatnya. Sekiranya selepas penambahan amaun gaji adalah lebih rendah daripada gaji minimum di jawatan kenaikan pangkat, maka gaji permulaan kenaikan pangkat staf hendaklah ditetapkan pada gaji minimum di jawatan kenaikan pangkat.
 - 1.2 Jika seseorang staf dinaikkan pangkat sebelum tarikh pergerakan gaji dalam jawatan terdahulunya, staf tersebut hendaklah diberi pergerakan gaji tahunan terlebih dahulu sebelum menentukan gaji permulaan pada jawatan kenaikan pangkat.

G. PENAMATAN PERKHIDMATAN

1.0 Notis Penamatan Kontrak Perkhidmatan:

- 1.1 Notis penamatan kontrak perkhidmatan boleh diberikan oleh mana-mana pihak kepada pihak satu lagi pada bila-bila masa untuk maklumkan niatnya bagi menamatkan kontrak perkhidmatan.
- 1.2 Sekiranya kontrak perkhidmatan tidak menyatakan sebarang syarat atau peruntukan tentang tempoh penamatan kontrak perkhidmatan, maka tempoh penetapan yang digariskan dalam Akta Kerja 1955 adalah:
 - 1.2.1 4 minggu notis jika staf bekerja kurang daripada 2 tahun pada tarikh notis diberikan;
 - 1.2.2 6 minggu notis jika staf bekerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang daripada 5 tahun pada tarikh notis diberikan;
 - 1.2.3 8 minggu notis jika staf bekerja 5 tahun atau lebih pada tarikh notis diberikan.
- 1.3 Notis bertulis hendaklah diserahkan mengikut tempoh yang dinyatakan dan jika pihak yang memberikannya ingin membayar jumlah ganti notis, maka pihak yang menerima notis tidak boleh menolaknya melainkan mempunyai sebab munasabah untuk berbuat demikian. Pihak yang menerima notis itu juga boleh memendekkan tempoh notis tersebut.

2.0 Ditamatkan kerana gagal disahkan:

- 2.1 Dalam tempoh percubaan atau percubaan asal yang dilanjutkan, sekiranya prestasi staf tidak memuaskan (peratusan penilaian prestasi tahunan staf 74% dan ke bawah) dan tiada penambahbaikan yang ketara, perkhidmatan staf boleh ditamatkan dan surat penamatan akan dikeluarkan secara rasmi.

3.0 Akta Kerja 1955 telah membenarkan penamatan kontrak tanpa notis penamatan berlaku untuk situasi-situasi berikut:

- 3.1 Penamatan kontrak oleh mana-mana pihak disebabkan pelanggaran terma dan syarat kontrak yang serius;
- 3.2 Penamatan kontrak atas dasar kesalahan salah laku yang bertentangan dengan terma dan syarat tersirat mahupun tersirat;
- 3.3 Penamatan kontrak disebabkan ketidakhadiran staf ke tempat kerja (untuk tempoh lebih 2 hari bekerja) tanpa kebenaran terlebih dahulu dari majikan(melainkan jika

terdapat alasan munasabah);

- 3.4 Penamatan kontrak oleh staf di mana dia telah terdedah dengan bahaya sama ada dalam bentuk keganasan atau wabak penyakit yang tidak dipersetujui oleh staf di dalam kontrak perkhidmatannya;
 - 3.5 Jika staf itu telah melakukan gangguan seksual dan dia dibuktikan bersalah setelah dipersetujui bersama oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- 4.0 Pada penamatan perkhidmatan, secara sukarela atau tidak sukarela, seorang staf hendaklah menyerahkan semua dokumen, rekod, fail, kunci atau aset lain milik UHSB (jika ada dalam miliknya) dan hendaklah menyelesaikan semua liabiliti, pinjaman, pembiayaan dan obligasi lain yang tertunggak dengan UHSB.
- 5.0 UHSB tidak boleh menamatkan perkhidmatan staf wanita yang sedang hamil atau sakit yang berbangkit daripada kehamilan kecuali dalam keadaan-keadaan berikut:
- 5.1 Penamatan disebabkan pelanggaran kontrak perkhidmatan yang disengajakan;
 - 5.2 Penamatan disebabkan salah laku;
 - 5.3 Penamatan disebabkan penutupan UHSB.

SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

3.2 PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

A. PEMBANGUNAN KOMPETENSI STAF

i. Latihan

- 1.0 Latihan (kursus, seminar, persidangan dan lain-lain) adalah wajib setelah dicalonkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.
- 2.0 Semua staf yang dicalonkan untuk kursus mesti menghadiri latihan sepenuhnya, iaitu keseluruhan program. Staf yang tidak dapat menghadiri keseluruhan tempoh kursus kerana sakit atau sebarang keadaan yang tidak dapat dielakkan mesti mendapatkan sekurang-kurangnya kelulusan lisan daripada Ketua Jabatan dan segera memaklumkan Bahagian Sumber Manusia secara bertulis dengan rekomendasi yang berkaitan dari Ketua Jabatan.
- 3.0 Tindakan disiplin yang sesuai mungkin diambil terhadap staf yang tidak hadir tanpa kelulusan terlebih dahulu.
- 4.0 Tiada bayaran lebih masa akan diberikan kepada staf yang menghadiri program latihan yang berlangsung pada hujung minggu.

ii. Jenis Latihan

- 1.0 Jenis Latihan:
 - 1.1 Latihan Dalaman terdiri daripada latihan yang dijalankan di premis UHSB oleh staf atau perunding latihan luar (pakar bidang) yang dilantik oleh UHSB.
 - 1.2 Latihan Luar adalah program awam yang dijalankan di luar UHSB, termasuk seminar, persidangan, bengkel dan forum.
 - 1.3 Program Pembangunan adalah kursus atau program khusus yang boleh dihadiri oleh staf tetap UHSB sahaja sama ada dalam atau luar negara. Pencalonan staf boleh ditaja sepenuhnya oleh UHSB dan/atau dengan kerjasama badan profesional luaran yang lain.
- 2.0 Staf yang menghadiri latihan luar negara mungkin dikehendaki menandatangani Perjanjian Latihan yang akan mengikat perkhidmatan dengan UHSB bergantung pada tempoh kursus dan kos latihan.

Jumlah Perbelanjaan dan Tempoh Minimum	Tempoh Ikatan
Lebih RM 7,000.00 dan/atau 1 bulan	Satu (1) tahun
Lebih RM 15,000.00 dan/atau 2 bulan	Dua (2) tahun

- 3.0 Sekiranya perlu, staf yang telah menghadiri Program Pembangunan mungkin dikehendaki membuat pembentangan kepada Ketua Jabatan dan/atau mengadakan latihan dalaman mengenai subjek tersebut kepada staf lain untuk berkongsi pengetahuan yang diperoleh.

iii. Penilaian Keberkesanan Latihan

- 1.0 Untuk memantau keberkesanan kursus latihan, staf dikehendaki melengkapkan borang penilaian kursus dalam tempoh satu (1) minggu selepas selesai kursus.
- 2.0 UHSB percaya bahawa pengetahuan yang diperoleh dan kemahiran yang dibangunkan mesti dipindahkan ke tempat kerja. Semua staf yang telah menghadiri latihan perlu menyediakan pelan tindakan untuk membantu mereka mengaplikasikan apa yang telah dipelajari.
- 3.0 Ketua Jabatan dan/atau penyelia perlu menilai dan menilai keberkesanan latihan staf masing-masing dari segi kompetensi tingkah laku atau fungsian dalam tempoh tiga (3) bulan selepas selesai latihan.
- 4.0 Penilaian keberkesanan latihan adalah untuk menentukan nilai atau impak latihan ke atas staf. Penekanan diberi kepada reaksi staf, jumlah pembelajaran yang telah berlaku, modifikasi tingkah laku staf di tempat kerja dan impak kewangan/bukan kewangan latihan. Penilaian ini akan membantu staf dan UHSB mengukur keberkesanan latihan.

iv. Tuntutan Latihan

- 1.0 Kelayakan elaun/tuntutan untuk latihan hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 2.0 Staf berhak menuntut perjalanan (pergi dan balik) dari pejabat/kediamannya, mana yang lebih dekat dan melakukan perjalanan dengan cara pengangkutan yang paling ekonomik. Staf yang ingin menggunakan cara pengangkutan lain mesti mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing. Semua tuntutan latihan akan ditanggung oleh UHSB.
- 3.0 Jika makanan, penginapan dan pengangkutan disediakan, tiada tuntutan dibenarkan.
- 4.0 Jika staf dikehendaki tinggal kerana intensiti program dan penginapan disediakan oleh penyedia/penganjur latihan, staf tidak dibenarkan tinggal di tempat lain melainkan dengan kelulusan awal dari Ketua Jabatan masing-masing.

SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

3.3 KEBAJIKAN STAF

A. CARUMAN

i. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

1.0 UHSB hendaklah membayar caruman untuk sesuatu bulan upah pada atau sebelum 15 haribulan bulan berikutnya. UHSB dikehendaki membayar syer staf dan majikan kepada KWSP merujuk kepada Jadual Ketiga KWSP. Syer staf perlu dipotong daripada gaji pokok yang layak diterima.

2.0 Kadar Caruman:

Status Staf	Kadar Gaji Bulanan	60 Tahun ke Bawah	60 Tahun ke Atas
Warganegara	Tiada had		Syer Staf: 0% Syer Majikan: 4% (Jadual Ketiga–Bahagian E)
i. Warganegara ii. Pemastautin Tetap iii. Bukan Warganegara (didaftar sebagai ahli sebelum 1 Ogos 1998)	RM5,000 dan ke bawah	Syer Staf: 11% Syer Majikan: 13% (Jadual Ketiga–Bahagian A)	Terpakai untuk (ii) dan (iii) sahaja Syer Staf: 5.5% Syer Majikan: 6.5% (Jadual Ketiga–Bahagian C)
i. Warganegara ii. Pemastautin Tetap iii. Bukan Warganegara (didaftar sebagai ahli sebelum 1 Ogos 1998)	Melebihi RM5,000	Syer Staf: 11% Syer Majikan: 12% (Jadual Ketiga–Bahagian A)	Terpakai untuk (ii) dan (iii) sahaja Syer Staf: 5.5% Syer Majikan: 6% (Jadual Ketiga–Bahagian C)

Status Staf	Kadar Gaji Bulanan	60 Tahun ke Bawah	60 Tahun ke Atas
Bukan Warganegara (didaftar sebagai ahli mulai 1 Ogos 1998)	Tiada had	Syer Staf: 11% Syer Majikan: RM5.00 (Jadual Ketiga–Bahagian B)	Syer Staf: 5.5% Syer Majikan: RM5.00 (Jadual Ketiga–Bahagian D)

- 3.0 Umur minimum caruman adalah tertakluk kepada umur pekerjaan Akta Kanak-Kanak dan Orang Muda (Pekerjaan) 1966 dan umur maksimum caruman adalah 75 tahun.
- 4.0 UHSB tidak dibenarkan membuat pengiraan syer majikan dan syer staf berdasarkan peratusan tepat kecuali bagi jumlah upah melebihi RM20,000.00. Jumlah caruman yang termasuk wang sen hendaklah dikenakan kepada ringgit berikutnya.

ii. Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)

- 1.0 UHSB hendaklah membayar caruman merujuk kepada Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta Sistem Insurans Pekerja 2017. UHSB dikehendaki membayar syer staf dan majikan kepada PERKESO. Syer staf perlu dipotong daripada gaji pokok yang layak diterima.
- 2.0 PERKESO menguatkuasakan had siling gaji baharu kepada RM5,000 sebulan manakala bagi staf yang bergaji melebihi RM5,000 sebulan, amaun caruman adalah mengikut had siling RM5,000.
- 3.0 Di bawah Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969, UHSB perlu mencarum:

3.1 Caruman Jenis Pertama

- 3.1.1 Untuk staf yang berumur kurang daripada 60 tahun, caruman kena dibayar oleh UHSB dan staf adalah untuk Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan. Kadar caruman di bawah jenis ini adalah terdiri daripada 1.75% syer majikan dan 0.5% syer staf berdasarkan gaji bulanan staf itu, mengikut kadar jadual Kadar Caruman Akta Keselamatan Sosial Pekerja (Akta 4). Semua staf yang belum mencapai umur 60 tahun perlu dicarumkan di bawah Jenis Pertama kecuali bagi staf yang telah mencapai umur 55 tahun dan tiada caruman telah dibayar sebelum 55 tahun kerana tidak layak di bawah Akta Keselamatan Sosial 1969.

3.2 Caruman Jenis Kedua

3.2.1 Kadar caruman di bawah jenis ini adalah daripada syer majikan sahaja, iaitu sebanyak 1.25% daripada gaji bulanan staf itu, mengikut jadual Kadar Caruman Akta Keselamatan Sosial Pekerja (Akta 4). Semua staf yang telah mencapai umur 60 tahun perlu dicarumkan di bawah Jenis Kedua bagi perlindungan Skim Bencana Pekerjaan sahaja. Bagi staf baharu yang mulai umur 55 tahun, mereka hendaklah dicarumkan di bawah Jenis Kedua.

4.0 Di bawah Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017 (telah diperkenalkan dan mula dikuatkuasakan pada 1 Januari 2018), UHSB perlu mencarum Sistem Insuran Pekerjaan (SIP):

4.1 Kadar caruman bagi Sistem Insuran Pekerjaan (SIP) adalah daripada 0.2% syer majikan dan 0.2% syer staf daripada gaji bulanan staf. Kadar caruman adalah tertakluk kepada Jadual Kedua Seksyen 18 Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017. Semua staf yang berumur dari 18 tahun hingga 60 tahun perlu dicarumkan kecuali bagi staf yang berumur 57 tahun dan ke atas dan tiada caruman telah kena dibayar sebelum mencapai 57 tahun. Takrif liputan caruman adalah tertakluk kepada had siling gaji yang diinsurankan (GYD) RM5,000.

B. ELAUN / BAYARAN

i. Elaun Luar Kawasan

1.0 Staf yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya layak untuk menuntut Elaun Luar Kawasan mengikut kadar semasa bertugas rasmi di dalam negara dan di luar negara seperti berikut:

Jawatan	Dalam Negara	Luar Negara
	(RM)	(RM)
Ketua Pegawai Eksekutif	120.00	340.00
Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan) / Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan) / Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari)	110.00	320.00
Pengurus Kanan / Pengurus / Eksekutif Kanan / Eksekutif / Jurutera Kanan / Jurutera	100.00	270.00
Penolong Eksekutif Kanan / Penolong Eksekutif / Penolong Jurutera Kanan / Penolong Jurutera /	90.00	250.00

Pembantu Eksekutif Kanan / Pembantu Eksekutif / Juruteknik Kanan / Juruteknik		

ii. Bayaran Sewa Hotel Dalam Negara

- 1.0 Staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum mengikut kadar seperti berikut semasa bertugas rasmi di dalam negara.

Jawatan	Dalam Negara
	(RM)
Ketua Pegawai Eksekutif	<i>Bilik Deluxe</i> (Harga Sebenar)
Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan) / Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan)Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari)	<i>Bilik Superior</i> (Harga Sebenar)
Pengurus Kanan / Pengurus / Eksekutif Kanan / Eksekutif / Jurutera Kanan/ Jurutera	<i>Bilik Superior</i> (Harga Sebenar)
Penolong Eksekutif Kanan / Penolong Eksekutif / Penolong Jurutera Kanan / Penolong Jurutera/ Pembantu Eksekutif Kanan / Pembantu Eksekutif / Juruteknik Kanan / Juruteknik	240.00

- 2.0 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi staf hendaklah berpatutan dan munasabah.
- 3.0 Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan staf, Ketua Pegawai Eksekutif boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan staf selaras prinsip *Let Managers Manage*.
- 4.0 Staf layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
- 5.0 Staf layak menuntut Bayaran Sewa Hotel jika tempat penginapan tidak disediakan oleh Penganjur.
- 6.0 Bagi staf yang berkongsi bilik dengan staf yang lain:
- 6.1 Kelayakan maksimum bayaran sewa hotel adalah berdasarkan jumlah kelayakan staf yang berkongsi. Hanya staf yang membuat bayaran sewa hotel sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.
- 6.2 Bagi staf yang menggunakan tempahan dalam talian (online), resit bayaran asal boleh diganti dengan dokumen pengesahan tempahan atas talian. Kerugian atas pembatalan tempahan yang disebabkan atas kecuaiannya sendiri atau caj tambahan yang dikenakan adalah di bawah tanggungan staf sendiri.

iii. Bayaran Sewa Hotel Luar Negara

- 1.0 Seseorang staf layak menuntut Bayaran Sewa Hotel seperti berikut semasa bertugas rasmi di luar negara.

Jawatan	Luar Negara
	(RM)
Ketua Pegawai Eksekutif	Bilik Biasa (Harga Sebenar)
Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan) / Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan)Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari)	Bilik Biasa (Harga Sebenar)
Pengurus Kanan / Pengurus / Eksekutif Kanan / Eksekutif / Jurutera Kanan/ Jurutera	560.00
Penolong Eksekutif Kanan / Penolong Eksekutif / Penolong Jurutera Kanan / Penolong Jurutera / Pembantu Eksekutif Kanan / Pembantu Eksekutif / Juruteknik Kanan / Juruteknik	250.00

- 2.0 Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu.
- 3.0 Seseorang staf tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel jika penginapan disediakan oleh Penganjur.

iv. Elaun Perjalanan Kenderaan

- 1.0 Staf yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	RM 0.85	RM 0.55
501 km pertama	RM 0.75	RM 0.45

- 2.0 Staf yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh UHSB atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- 3.0 Staf perlu menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kenderaan tersebut dan tidak layak

menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

- 3.1 jika jarak sehala perjalanan adalah kurang dari 240 km;
 - 3.2 apabila seseorang staf dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - 3.3 apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang staf berkenderaan sendiri; atau
 - 3.4 apabila seseorang staf mustahak dan terpaksa membawa staf lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- 4.0 Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri hendaklah dilampirkan dengan tuntutan staf tersebut.
- 5.0 Tuntutan perbatuan tidak boleh dikira bagi perkara berikut:
- 5.1 Perjalanan ke tempat solat;
 - 5.2 Perjalanan ke tempat makan;
 - 5.3 Sesat;
 - 5.4 Selain daripada perjalanan untuk bertugas rasmi;
 - 5.5 Bukan perjalanan sehala;
 - 5.6 Jarak mula dan akhir tuntutan perjalanan adalah dikira dari ibu pejabat atau kediaman tetap sahaja.

v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

- 1.0 Staf adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas jika ia adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- 1.1 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan staf adalah seperti berikut:

Penerbangan	Jawatan	Kelas Penerbangan
Dalam Negara / Luar Negara	Ketua Pegawai Eksekutif	Perniagaan
	Staf selain daripada di atas	Ekonomi

- 1.2 Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 1.3 Sekiranya staf dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- 1.4 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka staf layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh UHSB.
- 1.5 Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines-MAS). Walau bagaimanapun, staf boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan).

2.0 Kaedah Pembelian tiket penerbangan:

- 2.1 Kad Korporat;
- 2.2 Pembelian sendiri oleh staf secara dalam talian melalui kaunter atau medium elektronik lain. Bagi tempahan tiket melalui kaunter atau dalam talian secara berkumpulan, hanya staf yang membuat bayaran tiket sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.

3.0 Penggunaan Pakej Penerbangan:

- 3.1 Penggunaan pakej ke luar negara meliputi kemudahan berikut;
 - 3.1.1 Tiket Penerbangan Udara;
 - 3.1.2 Penginapan;
 - 3.1.3 Pengangkutan (termasuk Penunjuk Arah).
- 3.2 Penggunaan pakej terhad kepada pengurusan tertinggi serta staf yang menyertai kumpulan tersebut.
- 3.3 Staf selain di perenggan (ii) perlu mendapat kelulusan khas daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

vi. Elaun Kerja Lebih Masa

- 1.0 Elaun lebih masa adalah elaun yang dibayar berdasarkan kadar yang telah ditetapkan bagi kerja-kerja yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang staf untuk melaksanakan tugas-tugas rasmi jawatan hakikinya atau PTj atau yang diarahkan oleh UHSB.
- 2.0 Elaun lebih masa dibayar berdasarkan jumlah masa yang telah direkodkan dan diluluskan mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- 3.0 Kerja lebih masa tidak termasuk masa rehat, waktu perjalanan, masa makan dan waktu solat.
- 4.0 Dalam keadaan biasa, staf akan berehat/makan/solat dan tempoh rehat adalah merujuk kepada 1 jam seperti waktu bekerja hari biasa. Waktu rehat tidak boleh dituntut kecuali Ketua Jabatan mengesahkan staf berkenaan bertugas berterusan selama 8 jam.
- 5.0 Kerja lebih masa hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau Jabatan atau UHSB tetapi bukan bersifat peribadi.
- 6.0 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas berikut:
 - 6.1 Kerja kecemasan;
 - 6.2 Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan perkhidmatan;
 - 6.3 Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh staf melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - 6.4 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.
- 7.0 Bayaran elaun lebih masa tertunggak boleh dibayar mulai dari tarikh kuat kuasa sesuatu pelarasan gaji.
- 8.0 Staf yang telah diberikan imbuhan/elaun khas bagi kerja-kerja yang lebih masa yang dijalankan adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa.
- 9.0 Ketua Jabatan hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran elaun lebih masa sebulan seseorang staf tidak melebihi 1/3 daripada gaji bulanan atau 104 jam.
- 10.0 Pembayaran tuntutan elaun lebih masa yang melebihi daripada 1/3 gaji bulanan atau 104 jam dibenarkan dengan syarat-syarat berikut:
 - 10.1 Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah

menjalankan kerja lebih masa yang melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan atau 104 jam.

- 10.2 Staf yang tidak mahu membuat kerja lebih masa telah membuat pengakuan dengan surat.
- 10.3 Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah selain dari perkara 10.1 dan 10.2.
- 10.4 Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat kelulusan tuntutan melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam.

11.0 Kadar Tuntutan:

- 11.1 Kadar bayaran bagi kerja-kerja lebih masa adalah dikira berdasarkan jumlah satu jam dengan gandaan bayaran.
- 11.2 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi staf adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = ((\text{Emolumen} / 26) / 8 \text{ jam}) \times \text{Gandaan}$$

- 11.3 Kadar tuntutan bayaran elaun lebih masa yang digunakan adalah seperti berikut:

Kadar	Gandaan Bayaran (RM)		
	Hari bekerja biasa	Hari cuti mingguan	Hari Kelepasan am
	1.5	2.0	3.0

- 12.0 Emolumen bererti gaji pokok dan pembayaran-pembayaran lain yang perlu dibayar kepada staf untuk kerja yang dilakukan mengikut kontrak perkhidmatannya tetapi tidak termasuk:
 - 12.1 nilai mana-mana penginapan rumah atau bekalan makanan, bahan bakar, cahaya atau air atau rawatan perubatan, atau kemudahan atau perkhidmatan yang diluluskan;
 - 12.2 apa-apa caruman yang dibayar oleh majikan untuk akaunnya sendiri ke mana-mana dana pencen, dana simpanan, skim superannuasi, pemberhentian kerja, skim pemberhentian kerja atau persaraan, atau skim lain yang ditubuhkan untuk kepentingan atau kebajikan staf;

- 12.3 apa-apa elaun perjalanan atau nilai apa-apa konsensi perjalanan;
- 12.4 apa-apa jumlah yang perlu dibayar kepada staf untuk menanggung perbelanjaan khas yang diperlukan oleh kerana jenis pekerjaannya;
- 12.5 apa-apa ganjaran yang perlu dibayar semasa pelepasan atau persaraan;
- 12.6 apa-apa bonus tahunan atau apa-apa bahagian daripada bonus tahunan;
- 12.7 sebarang bayaran yang dibuat di bawah skim pembayaran insentif yang diluluskan atau sebarang bayaran untuk kerja yang dilakukan pada hari rehat atau pada mana-mana hari kelepasan am yang diwartakan yang diberikan oleh majikan di bawah kontrak perkhidmatan atau mana-mana hari menggantikan hari kelepasan am yang diwartakan juga dikecualikan daripada takrif emolumen untuk tujuan pengiraan lebih masa.

vii. Elaun Telefon

Staf layak menerima Elaun Telefon setiap bulan seperti ketetapan berikut:

Jawatan	Elaun Telefon
	(RM)
Ketua Pegawai Eksekutif	300.00
Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan) / Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan)Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari)	250.00
Pengurus Kanan / Pengurus	200.00
Eksekutif Kanan / Eksekutif / Jurutera Kanan/ Jurutera	150.00
Penolong Eksekutif Kanan / Penolong Eksekutif/ Penolong Jurutera Kanan / Penolong Jurutera/ Pembantu Eksekutif Kanan / Pembantu Eksekutif / Juruteknik Kanan / Juruteknik	100.00

C. KEMUDAHAN

i. Cuti Umum

- 1.0 Walaupun terdapat banyak cuti umum (Hari Kelepasan Am) yang di wartakan di bawah Akta Hari Kelepasan Am 1951 di Malaysia, namun di bawah Akta Kerja 1955, UHSB tidak wajib memberikan cuti pada setiap cuti umum yang diwartakan itu kepada staf.

- 2.0 UHSB boleh memilih sebelas (11) cuti sahaja sebagai cuti berbayar dalam satu tahun kalendar. Namun dari 11 itu lima (5) darinya mestilah terdiri dari:
- 2.1 Hari Kebangsaan;
 - 2.2 Hari Keputeraan YDP Agong;
 - 2.3 Hari Keputeraan Raja-Raja/YDPertua Negeri;
 - 2.4 Hari Pekerja;
 - 2.5 Hari Malaysia.
- 3.0 Cuti umum wajib di atas tidak boleh diganti dengan hari lain. Baki enam (6) cuti lagi boleh dipilih oleh UHSB mengikut budi bicara. Akan tetapi UHSB wajib memberitahu staf melalui satu notis yang dipamerkan di tempat kerja sebelum bermulanya tahun kalendar yang baru.
- 4.0 Cuti Umum Tambahan: Satu lagi cuti tambahan adalah di bawah Seksyen 60D (1) (b) Akta Kerja 1955 iaitu pada mana-mana hari yang diumumkan sebagai hari kelepasan am di bawah Seksyen 8 Akta Hari Kelepasan Am 1951 (merujuk kepada cuti mengejut yang diberikan oleh kerajaan yang belum di wartakan). Namun, UHSB boleh mengantikan tarikh cuti khas ini dengan mana-mana hari lain jika mahu.
- 5.0 Jika UHSB ingin memberikan lebih dari 11 hari cuti setahun kalendar atau memberikan cuti pada semua hari-hari kelepasan am yang diwartakan, maka terpulanglah kepada UHSB. Akta Kerja hanya mengenakan syarat minima sahaja.

ii. Cuti Rehat Tahunan

- 1.0 Seseorang staf itu adalah layak diberikan Cuti Rehat Tahunan bergaji penuh kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun.
- 2.0 Cuti Rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa dan perlu mendapat kelulusan pegawai yang diberi kuasa.
- 3.0 Kadar Cuti Rehat (Setahun):

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Cuti Rehat (Setahun)
<2 Tahun	16 Hari

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Cuti Rehat (Setahun)
2-5 Tahun	18 Hari
>5 Tahun	22 Hari
>15 Tahun	25 Hari

iii. Cuti Sakit & Cuti Sakit Hospitalisasi

- 1.0 Cuti Sakit & Cuti Sakit Hospitalisasi diberikan kepada staf yang telah disahkan sebagai tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan supaya staf boleh berehat di rumah atau hospital untuk memulihkan kesihatannya.
- 2.0 Staf perlu mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- 3.0 Cuti Sakit & Cuti Sakit Hospitalisasi adalah termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.
- 4.0 Kadar Kelayakan Cuti Sakit & Hospitalisasi (Setahun):

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Cuti Sakit Berbayar	Kelayakan Cuti Sakit Hospitalisasi Berbayar	Jumlah Kelayakan Cuti Sakit Berbayar
<2 Tahun	14 Hari	60 Hari	74 Hari
2-5 Tahun	18 Hari	60 Hari	78 Hari
>5 Tahun	22 Hari	60 Hari	82 Hari

iv. Cuti Bersalin

- 1.0 Cuti Bersalin diberi kepada staf wanita untuk pulih daripada melahirkan anak (termasuk staf yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).
- 2.0 Tempoh cuti bersalin adalah 98 hari berturut-turut selaras dengan Konvensyen Pertubuhan Buruh Antarabangsa mengenai Maternity Protection Convention, 2000 (No.

183) yang menetapkan tempoh cuti tidak kurang daripada 14 minggu (98 hari).

- 3.0 Staf wanita perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan tentang kehamilan dalam jangka masa enam puluh (60) hari sebelum tarikh jangkaan bersalin untuk melayakkan diri mendapat cuti dan elaun bersalin (kadar gaji biasa).
- 4.0 UHSB tidak boleh menamatkan perkhidmatan staf wanita yang sedang hamil atau sakit yang berbangkit daripada kehamilan kecuali dalam keadaan-keadaan berikut:
 - 4.1 Penamatan disebabkan pelanggaran kontrak perkhidmatan yang disengajakan;
 - 4.2 Penamatan disebabkan salah laku;
 - 4.3 Penamatan disebabkan penutupan UHSB.

v. Cuti Paterniti

- 1.0 Cuti Paterniti diberikan bagi membolehkan suami menjaga isteri dan anak yang dilahirkan serta menguruskan hal-hal berkaitan kelahiran seperti pendaftaran kelahiran.
- 2.0 Syarat-syarat bagi mendapat cuti paterniti berbayar tujuh (7) hari:
 - 2.1 staf telah berkahwin dengan pasangannya;
 - 2.2 staf telah bekerja sekurang-kurangnya 12 bulan dengan majikan yang sama sebelum memulakan cuti;
 - 2.3 staf perlu memaklumkan Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum isterinya bersalin atau seawal mungkin selepas kelahiran; dan
 - 2.4 kelayakan cuti paterniti berbayar terhad kepada 5 kali kelahiran tanpa mengira bilangan isteri.
- 3.0 Cuti Paterniti ini juga termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan Am.

vi. Cuti Haji

- 1.0 Cuti Haji diberi kepada staf beragama Islam untuk menunaikan haji di Mekah.
- 2.0 Bergaji penuh selama 40 hari termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am. Pengiraan 40 hari (termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am) dikira berdasarkan tarikh permohonan staf untuk berlepas ke Tanah Suci dan tidak tertakluk atau

dihadkan kepada tarikh penerbangan pulang dari Tanah Suci.

- 3.0 Hanya boleh diluluskan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang staf.
- 4.0 Tertakluk kepada syarat bahawa staf itu telah disahkan dalam jawatannya.
- 5.0 Staf yang telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun boleh diluluskan Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.

vii. Cuti Umrah

- 1.0 Cuti Umrah adalah bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.
- 2.0 Cuti Umrah adalah Cuti Tanpa Rekod yang diperuntukkan kepada staf yang beragama Islam dan bertaraf tetap.
- 3.0 Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari.
- 4.0 Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.
- 5.0 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka staf boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti staf.
- 6.0 Hanya boleh diluluskan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang staf.

viii. Cuti Keagamaan (Bagi Staf Bukan Beragama Islam)

- 1.0 UHSB memperuntukkan kemudahan cuti tanpa rekod sebanyak tujuh (7) hari kepada staf yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan mengikut agama dan kepercayaan masing-masing.
- 2.0 Cuti Keagamaan merupakan cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada staf bukan beragama Islam dan dilantik secara tetap.
- 3.0 Cuti Keagamaan tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Perkiraan tujuh (7) hari bagi

maksud aktiviti keagamaan bermula dari tarikh penerbangan/perjalanan sebenar dibuat bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam atau luar negara. Sekiranya tarikh penerbangan/perjalanan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.

- 4.0 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka staf boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti staf.
- 5.0 Hanya boleh diluluskan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang staf.

ix. Cuti Tanpa Rekod: Cuti Kematian Keluarga Terdekat

- 1.0 Cuti ini diberikan kepada staf bagi menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat.
- 2.0 'Ahli keluarga terdekat' bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat², ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara adik-beradik, nenek dan datuk kepada staf.
- 3.0 Kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada staf untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan.
- 4.0 Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 5.0 Cuti Kematian Keluarga Terdekat ini hendaklah bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud tersebut, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- 6.0 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan staf boleh dipanggil balik jika ketiadaan staf di tempat kerja boleh memudaratkan UHSB.

x. Cuti Tanpa Rekod: Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan

- 1.0 Sekiranya mana-mana anak staf telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, staf boleh diberi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan untuk menjaga anak yang sakit.
- 2.0 Staf yang layak Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan adalah ibu dan bapa yang sah.
- 3.0 Anak adalah termasuk anak kandung; anak tiri tanggungan; anak angkat de facto; anak angkat; dan anak pelihara.
- 4.0 Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada staf adalah seperti berikut:
 - 4.1 tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - 4.2 syarat anak yang dikuarantin adalah berumur bawah 18 tahun atau jika masih belajar bawah 21 tahun dan tidak kira apa jua umurnya bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.
- 5.0 Jenis penyakit berjangkit tersebut adalah:
 - 5.1 Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)*];
 - 5.2 Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah;
 - 5.3 Campak (*Measles*);
 - 5.4 *Chickenpox*;
 - 5.5 *Difteria*;
 - 5.6 Malaria; dan
 - 5.7 Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta.

xi. Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab Kecemasan Am

- 1.0 Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membenarkan staf di bawah seliaan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa yang menyebabkan keadaan memaksa staf itu tidak hadir bekerja.
- 2.0 Staf yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan satu perakuan bertulis sebaik sahaja staf itu bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan staf itu tidak dapat hadir bertugas.
- 3.0 Dalam menimbangkan perakuan staf ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut:
 - 3.1 Pegawai Daerah atau Penghulu;
 - 3.2 Pegawai Polis;
 - 3.3 Jabatan Penerangan Malaysia;
 - 3.4 Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan
 - 3.5 Siaran media massa.
- 4.0 Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan staf atau pun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan staf telah habis digunakan.

xii. Kebenaran Keluar Pejabat

- 1.0 Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.
- 2.0 Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Staf hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja.
- 3.0 Ketua Jabatan hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran

kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan.

- 4.0 Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi tiga (3) jam sehari dalam tempoh sebulan (hari Jumaat adalah tidak digalakkan merujuk kepada tempoh waktu bekerja yang singkat). Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- 5.0 Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.
- 6.0 Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan.
- 7.0 Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- 8.0 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh staf terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
- 9.0 Staf yang telah mendapat kebenaran keluar sebelah pagi hendaklah mengimbas kad matrik setibanya staf di pejabat; manakala staf yang telah mendapat kebenaran keluar sebelah petang hendaklah mengimbas kat matrik sebelum meninggalkan pejabat.

xiii. Kemudahan Perubatan

- 1.0 Takaful Berkelompok:
 - 1.1 UHSB memperkenalkan Takaful Berkelompok, iaitu pelan pakej kumpulan yang direka khusus untuk menyediakan perlindungan komprehensif dan penjagaan kesihatan yang menyeluruh staf UHSB pada masa diperlukan. Pelan ini memberikan sokongan dengan menawarkan perlindungan kepada staf untuk menghadapi sebarang keadaan yang tidak diduga.

xiv. Waktu Bekerja Pejabat dan Lebih Masa

- 1.0 Waktu Bekerja Fleksi (WBF)
 - 1.1 Waktu Bekerja Fleksi (WBF) adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di

mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

- 1.2 Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti berikut:

Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam

- 1.2.1 staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- 1.2.2 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di Jadual di atas. Contohnya staf yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;
- 1.2.3 staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Elaun Lebih Masa;
- 1.2.4 sekiranya staf dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, staf boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
- 1.2.4.1 sekiranya staf mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, staf boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
- 1.2.4.2 sekiranya staf tidak mengetik kehadiran masuk, staf boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:
- jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang staf adalah pukul 4.30 petang;
 - jika tugas rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang staf adalah antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
 - jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu

pulang staf adalah pukul 6.00 petang.

2.0 Waktu Rehat UHSB ditetapkan seperti berikut:

2.1 Isnin hingga Khamis: 1.00 petang hingga 2.00 petang

2.2 Jumaat: 12.15 tengah hari hingga 2.45 petang

3.0 Kerja Lebih Masa:

3.1 Menurut Seksyen 60A (9), Akta Kerja 1955 mendefinisikan waktu-waktu kerja sebagai satu jangka masa di mana staf berada di bawah kegunaan majikan dan staf tidak bebas untuk menggunakan masanya untuk tujuan peribadi.

3.2 Antara syarat tempoh waktu kerja yang ditetapkan Akta Kerja 1955 (Pindaan 2022) adalah:

3.2.1 Staf tidak boleh bekerja lebih 5 jam tanpa rehat sekurang-kurangnya 30 minit;

3.2.2 Staf tidak boleh bekerja kurang daripada 8 jam sehari;

3.2.3 Staf tidak boleh bekerja lebih daripada 10 jam sehari berturut-turut;

3.2.4 Staf tidak boleh bekerja lebih 45 jam seminggu.

3.3 Kerja lebih masa atau lebih difahami dengan istilah overtime (OT) merupakan kerja yang dilakukan pada masa melebihi waktu kerja normal.

3.4 Elaun kerja lebih masa biasanya akan dikira apabila staf bekerja lebih 45 jam seminggu. Staf yang bergaji melebihi RM 4,000 sebulan (kecuali staf manual – buruh kasar) tidak layak mendapat bayaran kerja lebih masa, bayaran kerja pada hari rehat, bayaran kerja pada hari kelepasan am dan faedah penamatan.

xv. Cuti Gantian

1.0 'Cuti Gantian' bermaksud satu kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang diberikan kepada staf yang tidak berkecualan mendapat bayaran Elaun Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain kerana diarahkan bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am.

2.0 Staf yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh dipertimbangkan

untuk diberi Cuti Gantian.

- 3.0 Cuti Gantian yang layak dimohon adalah satu (1) hari Cuti Gantian apabila bertugas lebih masa selama sembilan (9) jam mengikut waktu bekerja biasa.
- 4.0 Pengiraan sembilan (9) jam ini boleh dibuat dengan mengumpulkan beberapa jumlah masa bertugas lebih masa. Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpulkan bagi maksud melayakkan Cuti Gantian adalah jam bekerja bagi aktiviti/ program yang dilakukan dalam tempoh dua (2) bulan berturut- turut dan tidak tertakluk kepada tahun semasa (boleh melangkau tahun) sebelum tarikh kelulusan.
- 5.0 Pengiraan jam bekerja bagi tujuan permohonan Cuti Gantian adalah berdasarkan tempoh sebenar kerja-kerja yang dilaksanakan oleh staf. Apa- apa tempoh tugas lebih masa yang kurang dari satu (1) jam dan tempoh yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa (makan/ solat / rehat dan sebagainya) tidak dibenarkan untuk dikumpulkan sehingga berjumlah sembilan (9) jam.
- 6.0 Staf yang berkecualan:
 - 6.1 Staf dalam kumpulan Pengurusan Tertinggi dan kumpulan Pengurusan;
 - 6.2 Staf dalam kumpulan Pentadbiran dan Operasi secara dasarnya tidak layak memohon kemudahan Cuti Gantian kerana mereka layak dibayar elaun lebih masa bagi kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf tersebut untuk mengambil Cuti Gantian bagi kerja lebih masa yang layak dibayar jika beliau mempunyai sebab yang munasabah.
- 7.0 Staf yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati (sama ada berbentuk wang atau barangan), adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa atau Cuti Gantian.
- 8.0 Pemberian Cuti Gantian kepada staf kumpulan Pengurusan Tertinggi dan kumpulan Pengurusan adalah dihadkan untuk tugas rasmi lebih masa yang telah dilaksanakan pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am sahaja.
- 9.0 Cuti Gantian tidak boleh digunakan sebagai cuti kecemasan (*emergency leave* (EL)).
- 10.0 Pengumpulan Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan sahaja dari tarikh kelulusan dan tidak tertakluk kepada penggunaan dalam tahun semasa. Mana-mana Pengumpulan Cuti Gantian yang tidak diambil di dalam tempoh ini akan luput.

xvi. Bonus dan Insentif

- 1.0 Pemberiaan Bonus atau Insentif kepada kakitangan adalah tertakluk kepada kedudukan

kewangan UHSB.

- 2.0 UHSB perlu membuat ramalan/unjuran keuntungan bagi pembayaran Dividen kepada pemegang saham termasuk membuat perancangan pemberian bonus kepada staf dalam perancangan kewangan UHSB.
- 3.0 Bayaran bonus tahunan adalah terhad kepada staf dan perkara ini perlu dimaklumkan LPU selepas diluluskan oleh LP UHSB.
- 4.0 Pemberian bonus atau insentif atau bantuan khas adalah satu langkah keprihatinan UHSB dalam membantu dan meringkan beban kewangan staf UHSB.
- 5.0 Di samping itu, insentif ini juga adalah bagi menghargai jasa dan turut dijadikan sebagai pemangkin kepada staf untuk terus berkhidmat dengan penuh dedikasi kepada UHSB.
- 6.0 Secara dasarnya, tiada sebarang bonus boleh dibuat oleh pihak UHSB sekiranya pihak LPU tidak bersetuju dengan jumlah pembayaran dividen yang diisytiharkan.
- 7.0 Pembayaran bonus kepada staf ini hendaklah disyorkan oleh Jawatankuasa Pelantikan dan Ganjaran sebelum diluluskan oleh LP UHSB.
- 8.0 Kebaikan Pemberian Bonus dan Insentif kepada kakitangan:
 - 8.1 Meningkatkan Motivasi - bonus dan insentif memberi dorongan tambahan kepada staf untuk bekerja lebih keras dan mencapai sasaran yang ditetapkan.
 - 8.2 Meningkatkan Produktiviti - dengan adanya insentif kewangan, staf lebih cenderung untuk meningkatkan hasil kerja mereka.
 - 8.3 Menggalakkan Prestasi Tinggi: staf lebih bersemangat untuk mencapai dan melebihi sasaran prestasi apabila mereka tahu usaha mereka akan dihargai.
 - 8.4 Menarik dan Mengekalkan Bakat - manfaat tambahan ini menjadikan UHSB lebih menarik kepada calon staf yang berkualiti dan membantu mengekalkan staf sedia ada.
 - 8.5 Meningkatkan Moral dan Kepuasan Staf - penghargaan dalam bentuk bonus dan insentif meningkatkan semangat dan kepuasan kerja.
- 9.0 Cara Melaksanakan Cadangan Bonus atau Insentif:
 - 9.1 UHSB perlu memastikan sasaran prestasi yang perlu dicapai untuk mendapatkan bonus adalah jelas, realistik, dan boleh dicapai.
 - 9.2 UHSB perlu memastikan proses pemberian bonus adalah adil dan telus untuk mengelakkan rasa tidak puas hati di kalangan staf.

9.3 UHSB perlu sentiasa memantau dan menilai prestasi staf untuk memastikan mereka berada di landasan yang betul untuk mencapai sasaran.

9.4 UHSB perlu sesuaikan program bonus dan insentif mengikut keperluan dan keadaan semasa syarikat serta prestasi ekonomi.

10.0 Sumber Peruntukan:

10.1 Bonus hanya boleh dibayar daripada keuntungan UHSB yang tidak diagihkan sebagai Dividen kepada pemegang saham.

10.2 Pemberian bonus daripada keuntungan terkumpul UHSB atau pendapatan tertahan UHSB hendaklah dielakkan.

11.0 Syarat Kelayakan:

11.1 Beberapa syarat umum yang boleh dipertimbangkan dalam memutuskan penerimaan bonus oleh staf melalui prestasi individu:

11.1.1 Staf perlu mencapai atau melebihi sasaran prestasi yang telah ditetapkan.

11.1.2 Berdasarkan penilaian prestasi tahunan (peratusan penilaian prestasi tahunan 85% dan ke atas) yang menunjukkan pencapaian staf dalam aspek seperti produktiviti, kualiti kerja, dan kecekapan.

12.0 Kriteria Khusus Lain:

12.1.1 Bonus mungkin berdasarkan pencapaian petunjuk prestasi utama (KPI) tertentu yang relevan dengan pekerjaan atau jabatan staf.

12.1.2 Bonus khas untuk sumbangan tertentu seperti inovasi, penyelesaian masalah kritikal, atau penglibatan dalam projek besar.

SUMBER MANUSIA UTeM HOLDINGS SDN. BHD.

3.4 KOD ETIKA

A. KOD TATALAKU DAN ETIKA

i. Staf dan Aktiviti Luar

- 1.0 Staf sepenuh masa sama ada tetap atau kontrak tidak dibenarkan mengambil sebarang pekerjaan lain di luar UHSB. Kelulusan dalam kes-kes luar biasa boleh diberikan tertakluk kepada kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.0 Staf boleh menerima atau memegang jawatan dalam organisasi sukarela atau kebajikan dengan syarat staf telah memaklumkan kepada UHSB sebelum menerima atau memegang jawatan tersebut, dan syarat penglibatan tersebut tidak menghalangnya daripada menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan syarikat.
- 3.0 Penampilan awam sebagai Penceramah Jemputan atau Ahli Panel - walaupun penampilan sebagai penceramah jemputan di forum awam boleh meningkatkan imej penceramah dan UHSB, staf yang berkenaan mesti mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

ii. Kerahsiaan Rekod

- 1.0 Menjaga Rahsia Syarikat - Setiap staf mesti bertanggungjawab untuk menghalang mana-mana staf yang tidak dibenarkan atau orang luar daripada mendapatkan sebarang maklumat atau rekod rahsia atau sulit dalam jagaannya. Staf dilarang daripada mendedahkan dan (atau) membincangkan maklumat teknikal, komersial dan kewangan yang sulit mengenai perniagaan dan urusan UHSB atau pihak ketiga yang berkaitan dengan UHSB, sama ada secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana orang atau syarikat, kecuali atas arahan atau dengan kelulusan nyata daripada UHSB.
- 2.0 Projek dan Rekod Lain - Sebarang maklumat rahsia atau sulit yang berkaitan dengan mana-mana projek atau rekod lain yang telah diketahui oleh staf semasa bekerja tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak luar tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu.
- 3.0 Nota - Nota yang ditulis berkaitan dengan sebarang kerja penyelidikan yang dijalankan oleh mana-mana staf hendaklah dianggap sebagai harta UHSB dan oleh itu tidak boleh dibawa pergi oleh staf tersebut semasa bercuti atau apabila penamatan perkhidmatannya.
- 4.0 Sebarang maklumat yang tidak tersedia secara umum kepada orang awam hendaklah dirahsiakan sepenuhnya. Maklumat ini tidak boleh dikongsi atau digunakan untuk mempengaruhi keputusan pelaburan berkaitan dengan perniagaan UHSB. Ini mungkin melibatkan bukan sahaja staf tetapi juga keluarga dan rakan-rakan mereka.

- 5.0 Kebocoran Maklumat Syarikat - Sebarang kebocoran maklumat rahsia atau sulit akan disiasat sepenuhnya oleh UHSB. Staf yang didapati cuai dalam menjaga maklumat tersebut atau didapati telah memperoleh maklumat tersebut secara tidak sah akan dianggap sebagai rakan sekongkol dalam melanggar peraturan UHSB. Tindakan yang sesuai akan diambil terhadap staf tersebut.
- 6.0 Peruntukan kerahsiaan perlu dimasukkan dalam surat tawaran manakala *Non-Disclosure Agreement* boleh ditandatangani di antara staf dan majikan bagi mengelakkan pendedahan sebarang maklumat syarikat kepada mana-mana pihak tanpa kebenaran.

iii. Kenyataan Media

- 1.0 Sebarang kenyataan media berkaitan UHSB hanya boleh dikeluarkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.0 Staf tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa bentuk membuat kenyataan awam kepada media mengenai dasar, keputusan, rancangan, atau urusan UHSB.

iv. Pematuhan Kepada Kehendak Undang-undang

- 1.0 Dalam menerima pekerjaan, seorang staf mengambil kedudukan kepercayaan berhubung dengan kepentingan terbaik pelanggan, pemegang saham dan kesejahteraan am UHSB. Oleh itu, staf terikat secara etika untuk bertindak secara konsisten dengan kepercayaan ini.
- 2.0 Seorang staf terikat secara etika untuk mematuhi semua undang-undang, peraturan dan peraturan kerajaan yang berkuatkuasa termasuk tetapi tidak terhad kepada perkara berikut, serta termasuk pindaan, penambahan, dan/atau penggantian atau sebarang perubahan yang akan dibuat dari semasa ke semasa oleh LP UHSB:
 - 2.1 Kod Etika (BNM/GP7) - Kod Tatakelakuan untuk Pengarah, Pegawai dan Pekerja;
 - 2.2 Manual Pematuhan - Akta Anti-Pengubahan Wang Haram 2001 (Akta 613);
 - 2.3 Manual Pencegahan Penipuan dan Kod Dalaman Pemberi Maklumat; dan
 - 2.4 Mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

v. Penghormatan Kepada Kuasa, Tanggungjawab dan Arahan

- 1.0 Setiap staf hendaklah mematuhi pihak berkuasa dan menghormati Pengurusan UHSB

dengan cara mematuhi dan mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif selagi arahan tersebut adalah munasabah; dan/atau tidak membahayakan dirinya secara tidak wajar dan mengakibatkan pelanggaran undang-undang, peraturan statutori, kod etika dan peraturan UHSB serta negara.

- 2.0 Sekiranya staf merasakan bahawa arahan yang dikeluarkan adalah tidak munasabah, dan/atau jika arahan tersebut akan membahayakan dirinya secara peribadi dan/atau staf lain; dan mengakibatkan pelanggaran undang-undang, peraturan statutori, kod etika, peraturan dan peraturan UHSB, staf dikehendaki melaporkan perkara tersebut kepada pihak berkuasa yang lebih tinggi.
- 3.0 Setiap staf hendaklah menghormati dan menjaga hak UHSB berkaitan dengan harta bendanya dan juga harta staf.

vi. Tanggungjawab Staf Terhadap Syarikat

- 1.0 Ketepatan Masa - Semua staf perlu mematuhi waktu pejabat rasmi. Staf hendaklah melapor untuk bekerja tidak lewat dan meninggalkan tidak lebih awal daripada waktu yang ditetapkan. Jika atas sebab tertentu seorang staf tidak dapat hadir tepat pada masanya untuk hari tertentu, staf mesti memaklumkan kepada Ketua Jabatan. UHSB menekankan tingkah laku yang baik untuk menepati waktu bagi semua temu janji perniagaan.
- 2.0 Kecekapan & Prestasi - Setiap staf hendaklah bertanggungjawab terhadap tugasnya dan staf lain serta memastikan bahawa kuantiti dan kualiti kerjanya adalah pada standard yang boleh diterima. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif mengenai mana-mana staf bawahan yang tidak cekap atau kurang berminat terhadap kerjanya dan/atau melanggar peraturan UHSB. Ketua Jabatan yang gagal melaporkan akan dianggap gagal melaksanakan tugasnya, dan dengan itu akan dianggap tidak cekap yang mana tindakan boleh diambil terhadapnya.
- 3.0 Komitmen - Semua staf dikehendaki melaksanakan tugasnya dengan setia dan tekun serta menerima tanggungjawab yang mungkin diberikan oleh UHSB dari semasa ke semasa. Setiap staf diharapkan dapat mempromosikan dan memajukan kepentingan UHSB pada setiap masa.

vii. Tindakan Sivil

- 1.0 Prosiding Mahkamah & Saman – Ketua Pegawai Eksekutif perlu mendapatkan kelulusan LP UHSB bagi memulakan sesuatu prosiding mahkamah berkaitan UHSB mahupun menerima sesuatu saman daripada mahkamah.
- 2.0 LP UHSB perlu memaklumkan kepada LPU berkaitan sesuatu prosiding mahkamah yang hendak dilaksanakan serta sesuatu saman yang diterima oleh pihak UHSB.

viii. Kesalahan Disiplin

- 1.0 Antara kesalahan disiplin oleh staf UHSB termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:
- 1.1 Bergaduh atau cuba mencederakan staf lain (hanya pemula atau penyerang);
 - 1.2 Mencuri/memudaratkan sebarang harta atau barang milik UHSB atau staf lain atau mana-mana pihak lain;
 - 1.3 Mengemukakan maklumat atau data palsu untuk tujuan menipu UHSB;
 - 1.4 Mensabotaj aktiviti UHSB;
 - 1.5 Memiliki senjata (merujuk kepada Akta Bahan Kakisan, Letupan dan Senjata Berbahaya 1958) dalam kawasan UHSB tanpa kebenaran dan/atau lesen;
 - 1.6 Terlibat dalam mogok, penghentian kerja atau piket yang tidak sah;
 - 1.7 Memiliki dan/atau menyalahgunakan dadah di premis pejabat;
 - 1.8 Terlibat dalam sebarang bentuk perjudian di dalam premis pejabat;
 - 1.9 Enggan menerima dan melaksanakan tugas yang sah;
 - 1.10 Tidak hadir kerja tanpa alasan atau sebab yang munasabah;
 - 1.11 Tidak cekap dan tidak berkesan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 1.12 Kecuaian atau kelalaian dalam kerjanya;
 - 1.13 Gangguan seksual;
 - 1.14 Kebankrapan;
 - 1.15 Hutang yang boleh merosakkan imej UHSB atau staf;
 - 1.16 Penyalahgunaan kuasa dan tanggungjawab;
 - 1.17 Melanggar mana-mana peraturan personel atau perjanjian;
 - 1.18 Melanggar mana-mana terma dan syarat perkhidmatan UHSB dan peraturan berkaitan seperti yang dinyatakan dalam pekeliling rasmi dari semasa ke semasa;
 - 1.19 Melanggar Kod Etika;

1.20 Melanggar had dan dasar yang ditetapkan berkaitan dengan aktiviti perniagaan UHSB seperti had perdagangan / urusan / penempatan / pinjaman / pinjaman, had pelanggan tunggal, dan lain-lain.

1.21 Apa-apa lagi tindakan salah laku yang memudaratkan UHSB atau staf.

ix. Hukuman Salah Laku

1.0 Pengurusan hukuman salah laku adalah dibawah tanggungjawab

2.0 Seorang staf yang didapati bersalah atas salah laku selepas penyiasatan yang sewajarnya atau selepas siasatan dalaman, jika perlu, akan dihukum (bergantung kepada sifat salah laku), seperti berikut:

2.1 Diberi amaran bertulis;

2.2 Digantung kerja tanpa gaji untuk tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari bekerja;

2.3 Dihentikan kenaikan yang layak diterima oleh staf tidak melebihi dua (2) tahun;

2.4 Diturunkan pangkat ke jawatan yang lebih rendah; atau

2.5 Dipecat.

3.0 Dalam kes di mana salah laku melibatkan penipuan, tanpa mengira sama ada percubaan menipu atau melakukan penipuan, UHSB berhak membuat laporan kepada Polis atau mana-mana pihak berkuasa yang berkenaan.

4.0 Bagi staf UTeM yang dilantik ke UHSB sama ada melalui peminjaman mahupun lantikan berdasarkan projek yang didapati melakukan sebarang salah laku, urusan tatatertib staf perlu dilaksanakan berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa:

4.1 Pihak berkuasa tatatertib bagi staf UTeM yang dilantik ke UHSB adalah pihak berkuasa tatatertib UTeM – justeru laporan perlu dimajukan kepada pihak UTeM bagi tindakan selanjutnya.

4.2 Pihak UHSB boleh menamatkan peminjaman mahupun lantikan berdasarkan projek ke atas staf UTeM yang terlibat.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

**Jadual Gaji
Pengurusan Tertinggi**

Jawatan	Gaji (RM)		Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
	Minimum	Maksimum	
Ketua Pegawai Eksekutif (KPE)	15,000.00*	Ditentukan oleh LPU	Ditentukan oleh LPU

*Gaji permulaan KPE diperakukan oleh LP UHSB dan diluluskan oleh LPU.

Jawatan	Gaji (RM)		Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
	Minimum	Maksimum	
Ketua Pegawai Operasi (Kumpulan) / Ketua Pegawai Kewangan (Kumpulan)	12,000.00	25,000.00	Ditentukan oleh LP UHSB
Pengrus Besar (Syarikat Subsidiari)	9,000.00	15,000.00	Ditentukan oleh LP UHSB

LAMPIRAN 2

Jadual Gaji
Klasifikasi Jawatan: Pengurusan Pentadbiran

Jawatan	Gaji (RM)		Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
	Gaji Jawatan Lantikan (Minimum – Maksimum)	Gaji Jawatan Kanan (Minimum – Maksimum)	
Pengurus Kanan		7,900.00 - 13,900.00	290.00
Pengurus	6,600.00 - 13,900.00		270.00
Eksekutif Kanan		4,000.00 - 11,500.00	250.00
Eksekutif	2,900.00 - 11,500.00		225.00
Penolong Eksekutif Kanan		3,000.00 - 7,000.00	155.00
Penolong Eksekutif	2,300.00 - 7,000.00		145.00
Pembantu Eksekutif Kanan		2,600.00 - 5,400.00	115.00
Pembantu Eksekutif	2,100.00 - 5,400.00		100.00

LAMPIRAN 3

Jadual Gaji
Klasifikasi Jawatan: Teknikal dan Penyelenggaraan

Jawatan	Gaji (RM)		Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
	Gaji Jawatan Lantikan (Mininum – Maksimum)	Gaji Jawatan Kanan (Mininum – Maksimum)	
Jurutera Kanan		4,500.00 - 11,600.00	250.00
Jurutera	3,400.00 - 11,600.00		225.00
Penolong Jurutera Kanan		3,300.00 - 8,300.00	155.00
Penolong Jurutera	2,600.00 - 8,300.00		145.00
Juruteknik Kanan		2,600.00 - 5,500.00	115.00
Juruteknik	2,100.00 - 5,500.00		100.00

PENUTUP

- 1.0 Garis Panduan Governan dan Pengurusan Sumber Manusia (GGSM) ini merupakan dokumen komprehensif yang dirangka dengan teliti untuk memastikan pengurusan UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dilaksanakan dengan efektif, berhemah, dan berlandaskan prinsip tadbir urus korporat yang baik. Panduan ini menyediakan rujukan yang jelas mengenai prosedur dan amalan yang perlu dipatuhi dalam semua aspek governan dan pengurusan sumber manusia, selaras dengan objektif penubuhan UHSB.
- 2.0 Diharapkan agar Garis Panduan ini akan menjadi panduan utama yang bermanfaat kepada semua pihak berkepentingan termasuk Lembaga Pengarah UHSB, pengurusan, dan staf UHSB.
- 3.0 Dengan penerapan yang konsisten dan komitmen terhadap prinsip-prinsip yang ditetapkan, UHSB dapat mencapai tahap kecukupan dan keberkesanan yang lebih tinggi dalam operasinya, sekaligus memelihara kepentingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) sebagai pemegang saham tunggal.
- 4.0 Akhir sekali, terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbang dalam penyediaan Garis Panduan ini. Semoga dokumen ini dapat digunakan secara optimum dalam usaha untuk mencapai visi dan misi UHSB serta memartabatkan tadbir urus korporat yang cemerlang.

GLOSARI

KPE	Ketua Pegawai Eksekutif
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
LP UHSB	Lembaga Pengarah UTeM Holdings Sdn. Bhd.
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
UHSB	UTeM Holdings Sdn. Bhd.
UTeM	Universiti Teknikal Malaysia Melaka