

PANDUAN TABIR URUS
**LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)/
LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI (LGU)**
UNIVERSITI AWAM (UA) MALAYSIA



Edisi
Pertama
2021



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

PANDUAN TADBIR URUS
**LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)/
LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI (LGU)**

UNIVERSITI AWAM (UA) MALAYSIA

Edisi Pertama
(2021)



**PANDUAN TADBIR URUS
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI/ (LPU)
LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI (LGU)
UNIVERSITI AWAM (UA) MALAYSIA**

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

e ISBN 978-967-26987-6-0

© Hak Cipta Terpelihara

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pejabat Pendaftar.

Sebarang pertanyaan berkaitan isi kandungan Buku Panduan ini hendaklah dirujuk terus kepada Pejabat Pendaftar, Aras 3 Bangunan Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.



TINTA BICARA PENASIHAT

Syukur Alhamdulillah, Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU) / Lembaga Gubernur Universiti (LGU) Universiti Awam (UA) Malaysia (Edisi 2021) telah dapat dihasilkan dengan kerjasama daripada pegawai-pegawai yang menguruskan tadbir urus di universiti awam.

Penyediaan panduan ini diperlukan sebagai rujukan untuk universiti awam dalam pengurusan Lembaga Pengarah Universiti/ Lembaga Gubernur Universiti masing-masing. Usaha yang dilaksanakan ini sebagai pemudah cara dalam memastikan ketelusan, kecekapan dan pelaksanaan tadbir urus yang baik dapat dilaksanakan dengan teratur. Panduan ini amat baik untuk rujukan oleh Lembaga Pengarah Universiti/ Lembaga Gubernur Universiti, pengurusan tertinggi universiti, Naib Canselor dan Pendaftar yang terlibat secara langsung hal ehwal berkaitan LPU/LGU.

Selaras dengan penekanan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998 : Garis panduan mengenai peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan Badan Berkanun Persekutuan, pasukan telah memasukkan rujukan tersebut sebagai sumber rujukan yang boleh dirujuk secara pantas dan tangkas dalam memastikan pembuatan keputusan serta tindakan yang dilaksanakan adalah selari dengan arahan berkenaan.

Saya mengucapkan tahniah kepada pasukan kerja yang berjaya menyiapkan Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU) / Lembaga Gubernur Universiti (LGU) Universiti Awam (UA) Malaysia (Edisi 2021) semasa negara di landa pandemik COVID-19. Saya mengucapkan terima kasih kepada semua Pendaftar universiti awam yang telah memberi maklumbalas semasa penyediaan panduan ini disediakan.

Salam hormat

Haji Muhamad Nizam Noordin
Pendaftar UiTM



PRAKATA KETUA PENULIS

Assalamu 'alaikum warahamatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU/ Lembaga Governor Universiti (LGU) telah dapat disiapkan.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai panduan atau rujukan kepada semua pentadbir terutamanya sekretariat Lembaga Pengarah Universiti di seluruh Universiti Awam dalam memastikan pelaksanaan proses berkaitan Lembaga Pengarah Universiti berjalan dengan lancar dan berintegriti berpandukan kepada akta dan undang-undang yang berkuat kuasa.

Saya sebagai Ketua Penulis Buku Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU/ Lembaga Governor Universiti (LGU) ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Universiti Awam yang terlibat di atas kerjasama yang diberikan dalam penghasilan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaiknya oleh semua pihak yang terlibat.

Semoga mendapat keberkatan atas segala usaha yang dicurahkan.

Salam Takzim

Hajah Noriah Mohamed Ali

Ketua Timbalan Pendaftar

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA



Kandungan

BAHAGIAN 1 : PENDAHULUAN

1.0	Pendahuluan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Asas Penyediaan Tadbir Urus	3
	• Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	
	• Akta Universiti Teknologi MARA 1976	
	• Akta Syarikat 1965 (2016)	
	• Senarai UA dan Akta Berkaitan Penubuhan	
4.0	Struktur Tadbir Urus	8
	• Struktur Asas LPU/LGU	
5.0	Peranan LPU/LGU	9
6.0	Senarai Jawatankuasa	16
7.0	Risiko	16
8.0	Penutup	12
9.0	Rujukan	17

BAHAGIAN 2 : TERMA RUJUKAN

1.0	Punca Kuasa	21
2.0	Kuasa Melantik	21
3.0	Keanggotaan	22
4.0	Kekerapan Mesyuarat	24
5.0	Kuorum	25
6.0	Fungsi dan Bidang Kuasa	25
7.0	Peraturan Mesyuarat	28
8.0	Format Kertas Kerja	34
9.0	Format Pelaporan	34
10.0	Dokumen Rujukan Utama	34
11.0	Proses Kerja/Aktiviti Utama	35



BAHAGIAN 3 : PANDUAN DAN PERATURAN

Panduan Pencalonan Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU/LGU)	45
Peraturan mengenai pemberian elaun dan kemudahan bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan ahli-ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan	48

BAHAGIAN 4 : LAMPIRAN

Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998 : Garis panduan mengenal peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan Badan Berkanun Persekutuan	55
--	----

JAWATANKUASA

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	92
---------------------------------	----



Bahagian 1

PENDAHULUAN





TADBIR URUS LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI/LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI UNIVERSITI AWAM (UA) MALAYSIA

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/Lembaga Governor Universiti (LGU) merupakan rujukan utama dalam pengurusan LPU/LGU serta proses pembuatan keputusan yang dibuat berdasarkan prinsip tadbir urus terbaik. Dokumen ini memperincikan perkara berkaitan tadbir urus LPU/LGU iaitu peranan, fungsi dan bidang kuasanya.

2.0 LATAR BELAKANG

Pengurusan Lembaga Pengarah diuruskan oleh bahagian yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti yang bertanggungjawab ke atas keurusetiaan/pengurusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU/LGU).

LPU/LGU merupakan jawatankuasa yang tertinggi dalam pengurusan universiti awam. LPU/LGU diberi kuasa untuk melaksanakan hal ehwal berkaitan universiti bagi mentadbir, mengelola dan mengawal universiti. Ia mempunyai kuasa membuat keputusan berkaitan tindakan strategik terhadap dasar dan hala tuju dalam usaha mencapai matlamat yang sejajar dengan agenda pengajian tinggi Negara.

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

Tadbir urus LPU/LGU disediakan bagi memudahkan rujukan asas untuk pengurusan dan LPU/LGU dalam pelaksanaan tadbir urus yang baik dan khususnya untuk LPU dan LGU pada hari ini.



3.1 Tadbir urus LPU/LGU adalah berasaskan kepada 3 Akta utama mengikut Universiti seperti berikut:

(i) Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Bahagian III, Seksyen 13:

(1) Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi;
- (b) Naib Canselor;
- (c) dua orang pegawai daripada perkhidmatan awam;
- (d) seorang yang mewakili masyarakat di tempat terletakinya Universiti itu;
- (e) seorang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 17(d); dan
- (f) lima orang yang terdiri daripada tiga orang daripada sektor swasta, seorang daripada alumni Universiti dan seorang lagi dari dalam atau luar Universiti yang, pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga.

(2) Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bursar dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli ex-officio Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga.

(3) Tertakluk kepada kelulusan Menteri, setiap ahli yang dilantik di bawah perenggan (1)(c) boleh melantik seorang ahli silih ganti untuk menghadiri mesyuarat Lembaga jika ahli itu tidak dapat hadir atas apa-apa sebab.

(4) Apabila menghadiri mesyuarat Lembaga, seseorang ahli silih ganti hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli Lembaga

- (ii) Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan di bawah Akta 173: Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah.

Seksyen ini memaklumkan Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada:

- i. Pengerusi
- ii. Naib Canselor
- iii. Dua (2) orang yang mewakili Kerajaan (Wakil kerajaan yang dilantik tidak tertakluk kepada mana-mana kementerian)
- iv. Lima (5) orang yang pada pendapat Menteri mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang boleh membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta.

Pelantikan anggota-anggota Lembaga hendaklah dibuat oleh Menteri bagi tempoh tidak melebihi tiga tahun dan apabila tempoh itu anggota-anggota Lembaga layak dilantik semula.

Pengerusi boleh menjemput sesiapa jua untuk menghadiri sesuatu atau semua mesyuarat Lembaga Pengarah, jika difikirkan perlu

- v. Setiausaha (Pendaftar)

- (iii) Lembaga Gubernur Universiti ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 (2016), Perlembagaan UIAM, Artikel 3 -

3. (1) *The Board shall consist of—*

(a) the President who shall be the Chairman;

(b) the Rector;

(c) one representative from each Government Member and Organisation Member who shall be appointed by the respective Members;

- (d) *three persons appointed by the Host Member, one of whom shall be the Deputy Chairman;*
- (e) *one representative from a respected institution, body, entity who shall be appointed by the Board for such term as the Board may decide;*
- (f) *two Muslims of the Malaysian public who shall be appointed by the Board for such term as the Board may decide;*
- (f) *two members of the Senate who are non-executive members of the University appointed by the Senate; and*
- (g) *one alumni of the University appointed by the Board.*

3.2 Senarai UA dan akta berkaitan penubuhan:

Bil.	Nama	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	Akta Universiti Teknologi MARA 1976	Akta Syarikat 1965 (2016)
1	Universiti Teknologi MARA ((UiTM)		✓	
2	Universiti Malaya (UM)	✓		
3	Universiti Sains Malaysia (USM)	✓		
4	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	✓		
5	Universiti Putra Malaysia (UPM)	✓		
6	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)	✓		
7	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)			✓
8	Universiti Utara Malaysia (UUM)	✓		
9	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)	✓		

Bil.	Nama	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	Akta Universiti Teknologi MARA 1976	Akta Syarikat 1965 (2016)
10	Universiti Malaysia Sabah (UMS)	✓		
11	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)	✓		
12	Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)	✓		
13	Universiti Malaysia Terengganu (UMT)	✓		
14	Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)	✓		
15	Universiti Malaysia Pahang (UMP)	✓		
16	Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)	✓		
17	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)	✓		
18	Universiti Sultan Zainal Abidin (UNISZA)	✓		
19	Universiti Malaysia Kelantan (UMK)	✓		
20	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)	✓		

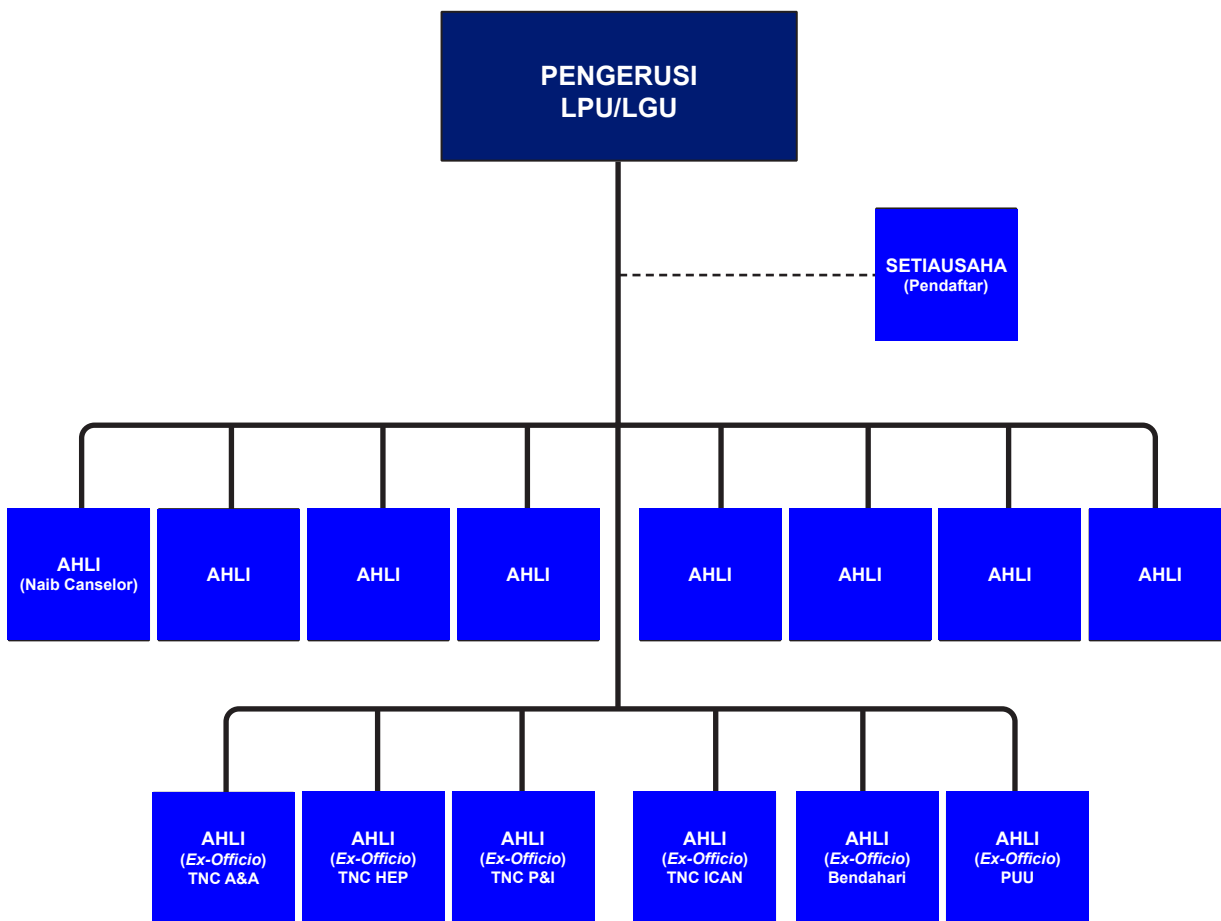
4.0 STRUKTUR TADBIR URUS

LPU/LGU merupakan jawatankuasa teratas di dalam struktur tadbir urus di universiti awam. Kedudukan LPU/LGU adalah di peringkat strategik. Keperluan di dalam AUKU 1971: Akta Universiti dan Kolej Universiti, Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976 dan Akta Syarikat 1965 (2016) Perlembagaan UIAM, menyatakan kewujudan Lembaga Pengarah Universiti/Lembaga Gabenor Universiti. Ia berperanan mengesah, memperakui, melulus dasar, hala tuju, kewangan, pembangunan, keselamatan dan membuat keputusan penting di universiti awam.



4.1 Struktur Organisasi Ringkas LPU/LGU

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)/ LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI (LGU)





5.0 PERANAN LPU/LGU

Pematuhan peranan serta tanggungjawab asas Lembaga Pengarah Universiti/Lembaga Gabenor Universiti adalah seperti berikut:

- Peranan 1 : Mencalon, Menyelia dan Menyokong Naib Canselor
- Peranan 2 : Memastikan Kecukupan Bajet Serta Penjanaan Kewangan Universiti
- Peranan 3 : Mempertahankan Misi Universiti

(Enhancing University Board Governance and Effectiveness (UniTP))

Peranan 1 : Mencalon, Menyelia dan Menyokong Naib Canselor

- i. LPU/LGU boleh mencadangkan pelantikan semula Naib Canselor sedia ada dengan mengambil kira pendapat ahli Senat (juga pengurusan eksekutif universiti).
- ii. LPU juga boleh mencalonkan individu yang memenuhi kriteria umum dari dalam dan luar universiti kepada Kementerian Pengajian Tinggi. LPU/LGU perlu mengemukakan senarai panjang dan senarai pendek kepada Kementerian Pengajian Tinggi (Jawatankuasa Pemilih Tetap Naib Canselor Universiti Awam).
- iii. LPU/LGU juga berperanan menyemak dan menilai prestasi Naib Canselor berbanding sasaran yang telah ditetapkan.
- iv. LPU/LGU seterusnya berperanan menyokong usaha dan inisiatif Naib Canselor dalam menjalankan kuasa Eksekutif, Akademik, Pengurusan Sumber Manusia, Hal ehwal Kewangan, Perniagaan, Legislatif, Pengurusan Hal Ehwal Pelajar, Legitimasi dan Fidusiari dengan merujuk kepada Akta masing-masing.



Peranan 2 : Memastikan Kecukupan Bajet Serta Penjanaan Kewangan Universiti LPU/LGU berperanan dalam:

- i. menubuh dan melantik ahli Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK). Bagi memastikan kecukupan bajet, LPU/LGU juga mempunyai kuasa meluluskan anggaran hasil dan perbelanjaan termasuk anggaran perbelanjaan tambahan Universiti dan anak syarikatnya.
- ii. menimbang dan meluluskan Laporan Tahunan UA dan Kewangan Universiti dan anak syarikatnya sebelum dikemukakan kepada agensi pusat.
- iii. menerima endowmen bagi membantu kewangan Universiti mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- iv. memberikuasa kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk menandatangani kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti.
- v. melantik Juruaudit untuk mengaudit akaun-akaun Universiti, menubuh dan melantik ahli Jawatankuasa Audit Dalam
- vi. membuat pinjaman wang daripada institusi-institusi yang dipersetujui oleh Menteri Pengajian Tinggi dengan kelulusan Menteri Kewangan

Peranan 3 : Mempertahankan Misi Universiti

- i. bersama-sama pengurusan Universiti dalam menentukan halatuju dan strategi universiti
- ii. memastikan program akademik yang ditawarkan sejajar dengan strategi dan halatuju universiti.
- iii. meneliti dan meluluskan polisi universiti.
- iv. memastikan UA mempunyai Pelan Penggantian Pengurusan Universiti.



Di dalam Guide to Assessing Good Governance in Malaysian University ada menyatakan peranan LPU/LGU seperti berikut:

1. LPU/LGU akan mematuhi peraturan dan arahan Kerajaan dalam pelaksanaan dasar bagi memastikan aspirasi dasar pengajian tinggi negara tercapai;
2. LPU/LGU perlu mematuhi prinsip asas dalam menjalankan tanggungjawab;
3. LPU/LGU boleh mengubahsuai arahan-arahan dan peraturan-peraturan berdasarkan kepada keperluan semasa universiti dan kepentingan Negara, dengan menyediakan arahan-arahan dan peraturan-peraturan sendiri di mana aspek prinsip asas dikekalkan;
4. LPU/LGU boleh mengubal/menyedia dasar operasi Universiti dalam empat (4) bidang autonomi berteraskan kepada prinsip asas;
5. Bagi Arahan/Peraturan/Pekeliling Perbendaharaan yang tidak dipersetujui oleh Kementerian Kewangan untuk diperturunkan kuasa kepada LPU/LGU, maka universiti perlu melalui proses biasa Kementerian Kewangan;
6. LPU/LGU perlu memastikan universiti mempunyai mekanisme pengiraan 'penjualan perkhidmatan' bagi program-program yang dijalankan;
7. LPU/LGU bertanggungjawab ke atas aktiviti perjalanan pendapatan dan memastikan penggunaan dana yang dihasilkan adalah untuk kepentingan universiti;
8. LPU/LGU hendaklah menilai dan membincangkan pencapaian pendapatan dalaman universiti meliputi sumbangan anak syarikat setiap tahun;
9. LPU/LGU perlu memastikan bahawa Naib Canselor tidak menjadi Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat universiti berkenaan;
10. LPU/LGU perlu memastikan universiti mempunyai peraturan khusus mengenai proses peminjaman kakitangan universiti berkhidmat di dalam syarikatnya;



11. LPU/LGU bertanggungjawab memastikan universiti mempunyai blueprint sumber manusia;
12. LPU/LGU boleh membuat pelantikan dan meletakkan ganjaran tertentu menggunakan sumber dana yang dijana bagi bidang terpilih dan kritikal (akademik dan pentadbiran) dan individu yang dilantik tidak berstatus penjawat awam;
13. LPU/LGU boleh membuat pelantikan dan menetapkan ganjaran tertentu dengan memberi penekanan kepada aspek kecemerlangan, kelestarian dan tidak membebaskan universiti melalui penggunaan sumber pendapatan yang dijana sendiri;
14. LPU/LGU boleh memperakui kakitangan (akademik dan pentadbiran) yang berprestasi tinggi untuk kenaikan pangkat berdasarkan top up dengan tidak melibatkan perubahan pencen dan peruntukan Kerajaan serta mengguna sumber pendapatan yang dijana sendiri;
15. LPU/LGU boleh memperakukan universiti membuka entiti akademik/program baru dan meluluskan penggunaan dana sendiri dengan memastikan penyaluran sumber pembiayaan boleh ditanggung oleh universiti;
16. LPU/LGU perlu memastikan auditan dijalankan secara berjadual bagi memastikan sistem governan bagi 4 bidang autonomi ini dijalankan mengikut prinsip asas;
17. LPU/LGU perlu memastikan Universiti melapor pencapaian autonomi yang ditetapkan; dan
18. LPU/LGU mesti mengambil tindakan ke atas teguran dan laporan audit yang dijalankan olehnya, agensi luar atau Kerajaan.

6.0 SENARAI JAWATANKUASA

Bagi memastikan tadbir urus yang baik dilaksanakan, LPU/LGU boleh menurunkan kuasa kepada jawatankuasa yang membawa kuasa LPU/LGU.

Jawatankuasa lain yang ditubuhkan membawa kuasa LPU/LGU merupakan jawatankuasa yang ditubuhkan yang mana Pengerusi atau ahlinya dalam kalangan ahli LPU/LGU. Nomenklatur jawatankuasa ini dikenali dan ditentukan oleh LPU/LGU atau pengurusan universiti mengikut Akta atau panduan yang berkaitan.

Senarai Jawatankuasa yang membawa kuasa Lembaga Pengarah adalah seperti berikut (antaranya):

- i. Jawatankuasa Tetap Kewangan
- ii. Jawatankuasa Audit
- iii. Jawatankuasa Pemilihan
- iv. Jawatankuasa Kakitangan (hal ehwal berkaitan sumber manusia)
- v. Jawatankuasa Tatatertib (kakitangan)

Nota : nomenklatur adalah mengikut kelulusan LPU/LGU di UA masing-masing

Keanggotaan/keahlian LPU/LGU dalam Jawatankuasa yang membawa kuasa Lembaga Pengarah ditunjukkan dalam jadual berikut :

Lembaga/Jawatankuasa	Pengerusi LPU/LGU	Ahli LPU/LGU Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Ahli	LPU/LGU Sebagai Ahli
LPU	✓	-	-	✓	✓
Senat	-	-	✓	-	-
Jawatankuasa Tetap Kewangan	-	✓	-	-	✓
Jawatankuasa Pelaburan	-	✓	-	✓	✓
Jawatankuasa Audit	-	✓	-	-	✓

Lembaga/Jawatankuasa	Pengerusi LPU/LGU	Ahli LPU/ LGU Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Ahli	LPU/LGU Sebagai Ahli
Jawatankuasa Pemilih (Timbalan Naib Canselor)	✓	-	-	✓	✓
Jawatankuasa Pemilih (Rektor) di UiTM	-	✓	-	✓	-
Jawatankuasa Pemilih (Timbalan Naib Canselor) di UIAM	-	-	✓	-	✓
Jawatankuasa Kakitangan	-	-	✓	-	✓
Lembaga Perolehan	-	-	✓	-	✓
Jawatankuasa Tatatertib 2 - Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan & Profesional Dengan Tujuan Buang Kerja/Turun Pangkat	✓	-	-	✓	✓
Jawatankuasa Tatatertib 3 - Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/Turun Pangkat	✓	-	-	✓	✓
Jawatankuasa Tatatertib 4 - Kumpulan Pengurusan & Profesional Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/Turun Pangkat	-	-	✓	-	✓
Jawatankuasa Tatatertib 5 - Kumpulan Pelaksana Dengan Tujuan Buang Kerja/Turun Pangkat	-	-	✓	-	✓
Jawatankuasa Tatatertib 6 - Kumpulan Pelaksana Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/ Turun Pangkat	-	-	-	-	✓

Lembaga/Jawatankuasa	Pengerusi LPU/LGU	Ahli LPU/ LGU Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Pengerusi	Naib Canselor Sebagai Ahli	LPU/LGU Sebagai Ahli
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib 2 - Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan & Profesional Dengan Tujuan Buang Kerja/ Turun Pangkat	-	-	-	-	✓
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib 3 - Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/ Turun Pangkat	-	-	-	-	✓
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib 4 - Kumpulan Pengurusan & Profesional Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/Turun Pangkat	-	-	-	-	✓
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib 5- Kumpulan Pelaksana Dengan Tujuan Buang Kerja/Turun Pangkat	-	-	-	-	✓
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib 6- Kumpulan Pelaksana Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja/Turun Pangkat	-	-	-	-	✓
Jawatankuasa Integriti (baharu)	-	✓	-	-	-

LPU/LGU boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa yang didapatinya perlu atau suai manfaat untuk membantunya dalam melaksanakan fungsi LPU/LGU.

Bagi memastikan kecekapan dan tadbir urus yang baik, setiap Ahli LPU menganggotai tidak lebih daripada 3 jawatankuasa (rujukan UniTP *Greenbook*).

7.0 RISIKO

Berikut merupakan risiko di dalam struktur tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti adalah seperti berikut:

Bil.	Risiko	Punca	Tindakan Mitigasi
1.	Kestabilan komposisi ahli LPU/LGU	Kelewatan pelantikan semula/pencalonan ahli LPU/LGU baharu	Mengemukakan pencalonan 3 bulan sebelum tamat tempoh pelantikan
2.		Penamatan Pengerusi/ ahli sebelum tempoh	Semakan dibuat dengan pihak KPT
3.	Mesyuarat Tidak Dapat Dilaksanakan	Ketidakcukupan kourum di saat akhir menyebabkan mesyuarat tidak dapat dijalankan mengikut tarikh yang ditetapkan	Prestasi kehadiran LPU/LGU dikemukakan kepada Pengerusi setiap akhir tahun (page 37 greenbook)
4.	Keputusan Tidak Tepat/ tidak berkualiti	Kertas kerja lambat dikemukakan kepada urusetia mesyuarat	Pihak bertanggungjawab perlu dimaklumkan had waktu penghantaran kertas kerja Urusetia menilai kertas kerja yang kemukakan (hanya kertas kerja berkualiti, mengikut tempoh dan lengkap sahaja dibawa ke mesyuarat)
5.	Kebocoran maklumat	Sistem mesyuarat digodam	Keselamatan data / pengendalian dokumen sulit
6.		Perkongsian dokumen kepada pihak lain (pihak ketiga)	Peringatan tegas diberikan kepada pihak yang berkongsi dokumen
7.	Pertembungan Kuasa	Ketidakjelasan fungsi	Menyediakan limits of authority (LoA) bagi bidang kuasa

8.0 PENUTUP

LPU/LGU merupakan kuasa tertinggi dalam tadbir urus universiti. Tadbir urus yang teratur dan cekap akan memantapkan pengurusan dan keurusetiaan LPU/LGU dalam hal ehwal yang berkaitan dengannya.

Jawatankuasa yang membawa kuasa LPU/LGU membantu melancarkan pengurusan dan pentadbiran Universiti. Had kuasa yang jelas yang diperuntukkan kepada jawatankuasa yang membawa kuasa LPU/LGU akan menggalakkan pembuatan keputusan dan meningkatkan kecekapan.

LPU/LGU boleh menetapkan apa-apa tatacara berdasarkan Akta/Perlembagaan untuk pengurusan LPU/LGU masing-masing.

9.0 RUJUKAN

1. Akta 30 : Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
2. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976
3. Akta A964 : Akta Institut Teknologi MARA(Pindaan) 1996
4. Akta Syarikat 1961
5. Akta Badan-badan Berkanun Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
6. Akta A1073 : Akta Universiti Teknologi MARA (Pindaan) 2000
7. Enhancing University Board Governance and Effectiveness (UniTP))
8. Guide to Assessing Good Governance in Malaysia University
9. Surat Ketua Setiausaha Negara: Usaha Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam bertarikh 9 Mac 2007
10. Pekeliling - Pekeliling Berkaitan



Bahagian 2

TERMA RUJUKAN





TERMA RUJUKAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)/ LEMBAGA GOVERNOR UNIVERSITI (LGU)

1.0 PUNCA KUASA

- i. Akta 30: Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- ii. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah;
- ii. Akta 652 : Akta Institut Teknologi MARA (Pindaan) 1986;
- iii. Akta A964 : Akta Institut Teknologi MARA(Pindaan) 1996;
- iv. Akta Universiti Teknologi MARA(Pindaan) 2000 (Akta A1073);
- v. Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976; Bahagian III, Seksyen 13(1) (2) dan Seksyen 14 (1)(2);
- vi. Akta A964 :Akta Institut Teknolologi MARA (Pindaan) 1976; Seksyen 18
- vii. Akta A1073 : Akta Universiti Teknologi MARA (Pindaan) 2000; Seksyen 10 (1) dan (2)

2.0 KUASA MELANTIK

Pengerusi dan Ahli di lantik oleh Menteri Pengajian Tinggi

Setiausaha di lantik oleh Lembaga Pengarah Universiti



3.0 KEANGGOTAAN

3.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Bahagian III, Seksyen 13:

- (1) Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada:
 - (a) Pengerusi;
 - (b) Naib Canselor;
 - (c) dua orang pegawai daripada perkhidmatan awam;
 - (d) seorang yang mewakili masyarakat di tempat terletakinya Universiti itu;
 - (e) seorang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 17(d); dan
 - (f) lima orang yang terdiri daripada tiga orang daripada sektor swasta, seorang daripada alumni Universiti dan seorang lagi dari dalam atau luar Universiti yang, pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga.
- (2) Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bursar dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli ex-officio Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga.
- (3) Tertakluk kepada kelulusan Menteri, setiap ahli yang dilantik di bawah perenggan (1)(c) boleh melantik seorang ahli silih ganti untuk menghadiri mesyuarat Lembaga jika ahli itu tidak dapat hadir atas apa-apa sebab.
- (4) Apabila menghadiri mesyuarat Lembaga, seseorang ahli silih ganti hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli Lembaga

3.2 Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976

Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan di bawah Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah.

Pengerusi : Pengerusi

Ahli : Naib Canselor UiTM

: Dua (2) orang yang mewakili Kerajaan (Wakil kerajaan yang dilantik tidak tertakluk kepada mana-mana kementerian)

: Lima (5) orang yang pada pendapat Menteri mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang boleh membantu Lembaga dan tiga (3) daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta.

: Pengerusi boleh menjemput sesiapa jua untuk menghadiri sesuatu atau semua mesyuarat Lembaga Pengarah, jika difikirkan perlu

Turut hadir : Timbalan-Timbalan Naib Canselor

: Bendahari

: Penasihat Undang-Undang

: Mana-mana orang perseorangan yang dijemput hadir oleh Pengerusi LPU/LGU.

Setiausaha : Pendaftar UiTM

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar



3.3 Lembaga Governar Universiti ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 (2016), Perlembagaan UIAM, Artikel 3 -

3. (1) The Board shall consist of—

- (a) the President who shall be the Chairman;
- (b) the Rector;
- (c) one representative from each Government Member and Organisation Member who shall be appointed by the respective Members;
- (d) three persons appointed by the Host Member, one of whom shall be the Deputy Chairman;
- (e) one representative from a respected institution, body, entity who shall be appointed by the Board for such term as the Board may decide;
- (f) two Muslims of the Malaysian public who shall be appointed by the Board for such term as the Board may decide;
- (h) two members of the Senate who are non-executive members of the University appointed by the Senate; and
- (i) one alumni of the University appointed by the Board.

4.0 KEKERAPAN MESYUARAT

Sekurang-kurangnya setahun 4 kali (merujuk kepada UniTP Greenbook)



5.0 KUORUM

- i. AUKU: Pengerusi dan 4 orang ahli
- ii. Akta 173: 5 orang ahli dan Pengerusi
- iii. Perlembangan UIAM: 5 orang termasuk Pengerusi

6.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA

- i. Eksekutif
- ii. Akademik
- iii. Pengurusan Sumber Manusia
- iv. Kewangan
- v. Perniagaan
- vi. Legislatif
- vii. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar
- viii. Legitimasi
- ix. Fidusiari

Limits of Authority

Bil	Bidang Kuasa	Lulus	Cadang	Peraku	Sah
1	Penyata Kewangan Tahunan	✓ (untuk dikemukakan ke Audit Negara bagi UA kecuali ke SSM bagi UIAM)			
2	Laporan Tahunan	✓ (untuk dikemukakan ke KPT dan Parlimen bagi UA kecuali ke SSM bagi UIAM)			
3	Penerimaan pakai Pekeliling	✓			
4	Pelantikan Pro Canselor (kecuali UIAM yang hanya mempunyai Canselor sahaja)		✓ (YB Menteri perakukan pelantikan dan perlu mendapat perkenan Canselor)		
5	Pelantikan ahli LPU		✓ (kuasa melulus oleh YB Menteri)		
6	Saringan Calon Naib Canselor		✓		
7	Saringan Jawatan Timbalan Naib Canselor		✓		

Bil	Bidang Kuasa	Lulus	Cadang	Peraku	Sah
8	Pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah Anak Syarikat	✓ (UIAM- kuasa mutlak LPU kerana menggunakan Akta Syarikat) (kuasa melulus adalah YB Menteri KPDNHEP)	✓ (UA lain - kuasa melulus oleh YB Menteri)		
9	Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Anak Syarikat	✓ (UIAM- kuasa mutlak LPU kerana menggunakan Akta Syarikat) (kuasa melulus adalah YB Menteri KPDNHEP)	✓ (kuasa melulus oleh YB Menteri)		
10	Pelaburan Universiti	✓			
11	Pelaburan Anak Syarikat		✓ (kuasa melulus oleh MOF)		
12	Minit mesyuarat JK di bawah LPU				✓
13	Penubuhan Persatuan Alumni	✓ (jika tiada penurunan kuasa dibuat kepada JK lain)			
14	Perancangan Strategik UA	✓			
15	Penubuhan entiti akademik			✓ (kelulusan penubuhan oleh KPT)	

Bil	Bidang Kuasa	Lulus	Cadang	Peraku	Sah
16	Pembubaran Jawatankuasa Perwakilan Pelajar	✓			
17	Penubuhan JK di bawah LPU	✓			
18	Laporan prestasi anak syarikat	✓			
19	Anugerah Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)			✓ (kelulusan oleh JPA)	
20	Penerima Anugerah Ijazah Doktor Kehormat	✓			
21	Penerima Gelaran Profesor Emeritus	✓			

7.0 PERATURAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

7.1 Jenis Mesyuarat

Mesyuarat-mesyuarat LPU/LGU terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu mesyuarat dan mesyuarat khas.

i. Mesyuarat

Mesyuarat hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Lembaga dan biasanya hendaklah tidak kurang daripada empat (4) kali setahun. Jika sesuatu mesyuarat tidak dapat diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke masa yang lain yang akan ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga.



ii. Mesyuarat khas

Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara tertentu hendaklah diadakan :

- a. Apabila diarahkan oleh Pengerusi Lembaga; dan
- b. Apabila ada permintaan daripada sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada bilangan Ahli Lembaga

Permintaan di bawah perenggan (ii) di atas hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.

7.2 Pemakluman Mesyuarat

- i. Pemakluman mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya oleh Setiausaha atau pegawai yang menguruskan keurusetiaan mesyuarat:
 - a. Empat belas (14) hari sebelum mesyuarat; dan
 - b. tiga (3) hari sebelum mesyuarat khas.
- ii. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah dibuat secara bertulis.
- iii. Pemberitahuan sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada seseorang Ahli Lembaga, sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada alamat Ahli Lembaga yang berkenaan.



7.3 Agenda Mesyuarat

- i. Agenda (fail) mesyuarat atas persetujuan Pengerusi boleh diedarkan kepada ahli-ahli dalam tempoh yang lebih singkat tetapi tidak kurang daripada tiga (3) hari. Dokumen mesyuarat boleh sediakan mengikut kesesuaian samada secara fizikal atau di dalam system yang dibangunkan oleh Universiti awam.

Di dalam sesuatu mesyuarat apabila terdapat agenda tiada dalam agenda asal serta dibincangkan dan mempunyai keputusan, ia hendaklah diminitkan di dalam 'Hal-hal Lain'.

- ii. Agenda bagi mesyuarat khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.

7.4 Kuorum

- i. Mengikut AUKU/Akta 173/Akta Syarikat
- ii. Jika kuorum tidak diperolehi tiga puluh (30) minit selepas waktu mesyuarat dijadualkan bermula, mesyuarat tersebut hendaklah ditunda ke masa lain yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemakluman berkenaan tarikh yang baharu hendaklah dikeluarkan dengan sesegera mungkin.

7.5 Pengerusi

- i. Pengerusi, jika ia hadir, hendaklah mempengerusikan semua Mesyuarat LPU/LGU.
- ii. Jika Pengerusi tidak ada pada sesuatu mesyuarat, maka selama ia tidak hadir itu, maka mana-mana ahli lain yang dipilih oleh ahli-ahli yang hadir hendaklah bertindak sebagai Pengerusi mesyuarat.



7.6 Menangguh dan menamatkan Mesyuarat

- i. Mesyuarat hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan (seleseai semua agenda).

Mesyuarat boleh ditangguhkan apabila LPU/LGU bersetuju membuat ketetapan sedemikian walaupun agenda yang disenaraikan belum selesai.

- ii. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan oleh LPU/LGU.

Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baru boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.

Mesyuarat sambungan hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan.

- iii. Mesyuarat-mesyuarat khas boleh dijalankan mengikut tempoh yang ditentukan oleh LPU/LGU.

7.7 Membuat Keputusan

- i. Soalan atau pertanyaan di hadapan Lembaga Pengarah dalam sesuatu mesyuarat hendaklah diputuskan dengan suatu undi terbanyak ahli-ahli yang hadir.
- ii. Pengerusi mesyuarat dan tiap-tiap ahli yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, dalam keadaan bilangan undi sama banyaknya, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.



- iii. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki sebaliknya oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli mesyuarat yang hadir.
- iv. Minit hendaklah merekodkan hanya keputusan-keputusan mesyuarat. Ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ia tidak menyertai keputusan itu dan boleh meminta hujah-hujahnya dicatatkan juga.

7.8 Perkara-Perkara Yang Memerlukan Keputusan Segera

- i. Edaran secara pekeliling

Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting, maka dengan persetujuan Pengerusi Lembaga perkara itu boleh diedarkan secara pekeliling kepada ahli-ahli untuk mendapatkan kelulusan.

Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari (atau mengikut ketetapan UA) untuk memberitahu Setiausaha sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara yang dikemukakan secara pekeliling itu.

- ii. Setiap keputusan, sama ada bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju, hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) (atau mengikut ketetapan UA) hari yang ditetapkan.
- iii. Kuorum bagi keputusan secara edaran

Keputusan Lembaga Pengarah mengenai sesuatu perkara yang diedarkan secara pekeliling adalah diasaskan semua ahli.

Keputusan itu hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut di dalam keputusan secara edaran pekeliling.

- iv. Sekiranya terdapat ahli yang meminta supaya perkara yang diedarkan secara pekeliling itu dibincangkan atau tidak bersetuju, perkara tersebut hendaklah dibincangkan dalam suatu mesyuarat atau mesyuarat khas (yang mana bersesuaian).

7.9 Minit-Minit Mesyuarat

- i. Minit Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat berikutnya diadakan.
- ii. Sekiranya terdapat keperluan meminda minit mesyuarat berkenaan, maka cadangan tersebut hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli dan jika dalam tempoh tersebut tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan yang berasaskan kepadanya boleh diambil.
- iii. Minit mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah dikemukakan untuk pengesahan Lembaga Pengarah dalam mesyuarat yang berikutnya.
- iv. Pindaan-pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan. Sekiranya masih terdapat pindaan minit boleh disahkan dengan pindaan.
- v. Minit bagi sesuatu mesyuarat yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah. Oleh itu, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat.



7.10 Kerahsiaan

- i. Perbincangan dan lain-lain perjalanan Mesyuarat LPU/LGU termasuk kertas-kertas Mesyuarat dianggap sebagai SULIT dan tidak boleh diberitahu kepada mana-mana pihak kecuali atas prinsip “perlu tahu”.
- ii. Sekiranya sesuatu keputusan LPU/LGU perlu diberitahu kepada mana-mana pihak, pemberitahuan itu hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan mesyuarat LPU/LGU bagi maksud itu oleh Lembaga Pengarah.

7.11 Pindaan dan Penggantungan Peraturan-Peraturan Mesyuarat

- i. Peraturan-peraturan mesyuarat boleh dipinda pada bila-bila masa mengikut keperluan.

8.0 FORMAT KERTAS KERJA

Mengikut format UA masing-masing

9.0 FORMAT PELAPORAN

Mengikut format UA masing-masing

10.0 DOKUMEN RUJUKAN UTAMA

10.1 Akta 30: Akta Universiti dan Kolej Universiti, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah;

10.2 Akta 173 : Akta Universiti Teknologi MARA 1976, Bahagian III Seksyen 13 - Lembaga Pengarah;

10.3 Akta Syarikat 1965

11.0 PROSES KERJA/AKTIVITI UTAMA

11.1 Proses Persediaan Pelaksanaan Mesyuarat LPU/LGU

- i. Sediakan jadual perancangan mesyuarat untuk tempoh setahun bagi Mesyuarat LPU/LGU dan jawatankuasa di bawah LPU/LGU.
- ii. Jadual diedarkan dalam mesyuarat LPU/LGU pada setiap awal tahun oleh sekretariat.
- iii. Edarkan pemakluman berkaitan jadual perancangan mesyuarat LPU/LGU kepada semua PTJ di UA.

11.2 Proses Pengurusan Sebelum Mesyuarat LPU/LGU

- i. Notis Mesyuarat
 - a. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan secara bertulis selewat-lewatnya :
 - Empat belas (14) hari terlebih dahulu dari tarikh mesyuarat
 - Tiga (3) hari terlebih dahulu dari tarikh mesyuarat khas.
 - b. Pemberitahuan sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada seseorang Ahli LPU/LGU, sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada alamat (pejabat/rumah/emel) Ahli LPU/LGU yang berkenaan.
- ii. Notis mesyuarat dikeluarkan oleh sekretariat bagi pihak Setiausaha / Setiausaha LPU/LGU kepada Pengerusi, ahli tetap, ahli turut hadir dan setiausaha (dikeluarkan oleh Sekretariat).



- iii. Terima kertas kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy daripada PTJ dengan mengambil kira perkara berikut :
 - a. Semua kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Sekretariat LPU/ LPU UA.
 - b. Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Fakulti/Ketua Bahagian/ Ketua Pusat/Ketua Unit.
 - Format yang ditetapkan.
 - Menggunakan font Arial 11 single spacing
 - Kertas kerja lengkap/ ringkasan eksekutif (soft copy/ hard copy)
 - lampiran (jika berkaitan)
 - c. Kertas kerja disediakan seharusnya tidak lebih daripada 3 muka surat sahaja.
 - d. Kertas kerja yang melebihi 4 muka surat hendaklah disediakan ringkasan eksekutif.
 - h. Kertas kerja akademik seharusnya mendapat kelulusan dan pengesahan mesyuarat Senat terlebih dahulu sebelum ke mesyuarat LPU/LGU.
 - i. Kertas kerja berkaitan hal ehwal kakitangan seharusnya mendapat kelulusan dan pengesahan Jawatankuasa Sumber Manusia UA terlebih dahulu sebelum ke mesyuarat LPU/LGU.
 - j. Tarikh penerimaan dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang dari 3 minggu sebelum mesyuarat.



- v. Sekretariat membuat semakan kertas kerja yang yang dikemukakan
- vi. Kertas kerja lengkap diformatkan diberi nombor dan disusun mengikut agenda Mesyuarat Pra LPU/LGU
- vii. Agenda mesyuarat Pra LPU/LGU disediakan.

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : MINIT MESYUARAT YANG LALU
: Mengesahkan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah ke
000 yang telah diadakan pada 00 Februari 2000

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT A
(Tindakan yang telah selesai)

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT B
(Tindakan yang belum selesai)

: PERKARA-PERKARA BERBANGKIT C
(Tindakan yang ditangguhkan)

Bahagian B : HAL EHWAL KEWANGAN

Bahagian C : HAL PELABURAN

Bahagian D : HAL EHWAL AUDIT

Bahagian E : HAL EHWAL RISIKO

Bahagian F : HAL EHWAL AKADEMIK

Bahagian G : HAL EHWAL PELAJAR



Bahagian H : HAL EHWAL PEMBANGUNAN

Bahagian I : HAL EHWAL JARINGAN INDUSTRI & MASYARAKAT

Bahagian J : HAL EHWAL KAKITANGAN

Bahagian K : HAL EHWAL PENTADBIRAN

Bahagian L : HAL-HAL LAIN

- vii. Keluarkan notis mesyuarat Pra LPU/LGU
- x. Laksana Mesyuarat Pra LPU/LGU
- xi. Agenda dan Kertas kerja yang dipersetujui oleh Pengerusi sahaja dibawa ke mesyuarat LPU/LGU.
- xii. Sekretariat menyediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua Sekretariat untuk tujuan pengedaran fail mesyuarat.
- xiii. Fail mesyuarat yang diedarkan hendaklah diuruskan secara pengurusan dokumen terperingkat.
- ivx. Sekretariat mengedarkan fail (hard copy atau soft copy) mesyuarat kepada Pengerusi, ahli, ahli turut hadir dan setiausaha LPU/LGU dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- vx. Sekretariat memastikan kuorum mencukupi apabila semakan kehadiran dibuat dalam mesyuarat yang dijadualkan:

11.3 Proses Pengurusan Semasa Mesyuarat LPU/LGU

- i. Sekretariat memastikan kemudahan Bilik Mesyuarat dan lain-lain keperluan mesyuarat disediakan sehari sebelum mesyuarat bermula.

Semakan bertujuan memastikan:

- a. Bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas
 - b. Kedudukan ahli dalam bilik mesyuarat mengikut kekananan pelantikan
 - c. Dokumen pengisytiharan kepentingan disediakan untuk setiap ahli mesyuarat
 - d. Peralatan siaran dan peralatan lain disediakan dan berfungsi dengan baik
 - e. Menentukan semula tempahan jamuan disediakan
 - f. Menyediakan tempat letak kereta dan tanda arah (jika perlu)
 - g. Menyediakan bahan rujukan, akta, peraturan, arahan dan sebagainya.
- ii. Sekretariat bersiap sedia sebagai pencatat minit mesyuarat dan merekodkan kehadiran ahli.

Setiausaha Mesyuarat memaklumkan kepada Pengerusi mengenai ahli yang tidak hadir berserta sebab ketidakhadiran

- iii. Pengerusi akan membaca pengisytiharan kepentingan bersama dengan ahli dan ia diminitkan.
- iv. Mesyuarat dimulakan.
- v. Pembentang kertas kerja mengikut agenda yang ditetapkan.
- vi. Sekretariat/Setiausaha mencatat perbincangan dan keputusan mesyuarat mengikut agenda perbincangan



- vii. Mesyuarat ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda atau mesyuarat perlu ditamatkan atas sebab tertentu oleh Pengerusi
- viii. Memastikan minit mesyuarat lepas yang disahkan ditandatangani oleh Pengerusi LPU/LGU.

11.4 Proses Pengurusan Selepas Mesyuarat LPU/LGU

- i. Sekertariat menyediakan keputusan untuk post mesyuarat LPU/LGU
- ii. Post mesyuarat LPU/LGU dihadiri pengurusan UA.
- iii. Pemakluman awal keputusan mesyuarat dikeluarkan kepada PTJ untuk tindakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas post mesyuarat LPU/LGU
- iv. Petikan minit mesyuarat yang disahkan dikeluarkan kepada PTJ dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat mengesahkan minit tersebut
- v. Sekretariat menyediakan minit mesyuarat LPU/LGU.
- vi. Minit mesyuarat yang telah disiapkan diserahkan kepada Setiausaha untuk semakan.
- vii. Petikan minit mesyuarat diedarkan kepada PTJ dianggap sebagai SULIT dan tidak boleh diberitahu kepada mana-mana pihak kecuali atas prinsip “perlu tahu”
- viii. Minit Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat dalam masa lima (5) hari sebelum mesyuarat berikutnya diadakan.
- x. Sekiranya ada cadangan untuk meminda minit mesyuarat berkenaan, maka cadangan tersebut hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tiga (3) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli.



Minit bagi sesuatu mesyuarat yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah. Oleh itu, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat.

- xiii. Sekretariat menyimpan rekod kualiti secara dokumen terperingkat.



Bahagian 3

PANDUAN DAN PERATURAN





PANDUAN PENCALONAN PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU/LGU)

1.0 Pendahuluan

Dokumen ini menjelaskan berkenaan Panduan Pencalonan Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU/LGU).

1.1 Punca Kuasa

- i. Surat JPT.S(G)2000/012/01 Jld 3 (01) bertarikh 20 Jun 2014 : Panduan Pencalonan Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU/LGU)
- ii. Surat JPT.S(G)2000/012/01 (33) bertarikh 25 Oktober 2011 : Tamat Keahlian Sebagai Ahli Lembaga Pengarah/Gabenor Universiti
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002 : Pelantikan dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun

1.2 Perlantikan Anggota Lembaga Pengarah/ Lembaga Governor

- i. Pelantikan anggota-anggota Lembaga hendaklah dibuat oleh Menteri bagi tempoh tidak melebihi tiga tahun dan apabila habis tempoh itu anggota-anggota Lembaga adalah layak dilantik semula
- ii. Pelantikan mana-mana anggota boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Menteri tanpa memberikan apa-apa sebab mengenainya.



- iii. Menteri boleh melantik mana-mana anggota Lembaga untuk menjalankan tugas Pengerusi :
 - a. Jika bagi apa-apa tempoh yang lama Pengerusi tidak dapat, oleh sebab sakit, bercuti atau apa-apa sebab lain, melainkan melaksanakan tugas-tugasnya ; atau
 - b. Semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi.
- iv. Orang yang berikut hilang kelayakan untuk dilantik sebagai atau untuk menjadi anggota Lembaga :
 - a. Jika telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, suatu pertuduhan
 - b. Jika dia menjadi bankrap
 - c. Jika dia didapati atau diisytiharkan tak sempurna akal atau selainnya tak berupaya untuk menguruskan hal-ehwalnya.
- v. Seseorang anggota Lembaga hendaklah terhenti menjadi anggota :
 - a. Jika dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi; atau
 - b. Jika pelantikan dibatalkan
- vi. Seseorang anggota Lembaga boleh meletakkan jawatan dengan memberi notis satu bulan secara bertulis kepada Pengerusi.
- vii. Jika mana-mana orang terhenti menjadi anggota Lembaga oleh sebab peruntukan-peruntukan Akta ini, seseorang lain boleh dilantik oleh Menteri untuk mengisi kekosongan itu bagi baki tempoh yang baginya anggota itu dilantik.

1.3 Panduan Pelantikan

- i. Mengemukakan permohonan keahlian baru bagi UA dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tamat tempoh lantikan ahli LPU/LGU
- ii. Cadangan pelantikan calon baharu atau pelantikan semula penyandang hendaklah mendapat perakuan Pengerusi Lembaga Pengarah
- iii. Cadangan pencalonan dimajukan kepada Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Tinggi untuk diangkat kepada YB Menteri Pengajian Tinggi.
- iv. Maklumat yang diperlukan dalam mencadangkan calon untuk dilantik sebagai ahli Lembaga :
 - a. Justifikasi cadangan pelantikan calon baharu (contoh : sumbangan yang boleh diberikan, kelayakan atau kemahiran yang relevan dengan visi, misi)
 - b. Justifikasi cadangan melantik semula/menamatkan tempoh pelantikan penyandang(contoh : komitmen, prestasi, sumbangan dan seumpamanya)
 - c. Mengemukakan profil/biodata calon yang lengkap dan terkini (maklumat seperti di Lampiran); dan
 - d. Disarankan mengemukakan cadangan calon lebih dari seorang dan boleh disusun mengikut keutamaan;



PERATURAN MENGENAI PEMBERIAN ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI PENERUSI BUKAN EKSEKUTIF, TIMBALAN PENERUSI DAN AHLI-AHLI LEMBAGA PENGARAH BADAN-BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

1.1 Punca Kuasa

- i. Surat Perkeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010 – Pindaan Perkeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Surat Perkeliling Perbendaharaan Bil.18 Tahun 1982
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2009 – Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa yang Ditubuhkan Oleh Kementerian/Jabatan.
- iii. Surat Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia rujukan KPT.W.400-6/4 Jld.2(14) bertarikh 15 April 2008 – Bayaran Elaun Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
- iv. Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 1994 – Peraturan Mengenai Pemberian Elaun dan Kemudahan Bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan (Perenggan 6, Pekeliling ini terbatal oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2009)

1.2 Elaun dan Kemudahan

Berkuatkuasa 1 Jun 2015, berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 7.1, kadar elaun dan kemudahan yang disarankan kepada Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Jawatankuasa di bawahnya adalah seperti berikut:

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Elaun Tetap Bulanan (ETB)	Pengerusi	Pengerusi yang dibekalkan dengan gaji hakiki, ETB ditetapkan mengikut perkiraan 25% daripada matagaji maksimum yang ditetapkan dan menerima Elaun Menghadiri Mesyuarat (EMM) sebanyak RM500.00 sebulan*. Pengerusi yang tidak dibekalkan dengan gaji hakiki, ETB adalah 40% atas dua (2) gred lebih tinggi daripada matagaji maksimum gred jawatan Ketua Eksekutif/ Ketua Pengarah Badan Berkanun (Naib Canselor) dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
	Timbalan Pengerusi	30% daripada ETB Pengerusi dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
	Ahli	30% daripada ETB Pengerusi dan menerima EMM sebanyak RM500.00 sebulan*.
Elaun Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Ditubuhkan oleh Badan Berkanun (EMMJ)	Pengerusi	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM750.00 sekali mesyuarat*.
	Timbalan Pengerusi	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM500.00 sekali mesyuarat*.
	Ahli	Kadar EMMJ ditetapkan kepada RM500.00 sekali mesyuarat*.

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Elaun Mempengerusikan Mesyuarat	Pengerusi	Tidak dibayar.
	Timbalan Pengerusi	Dibayar RM250.00 sekali mesyuarat*.
	Ahli	Dibayar RM250.00 sekali mesyuarat*.
Elaun Keraian	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peruntukan Badan Berkanun jika keraian rasmi diperlukan atas kadar sebenar yang disokong dengan resit).
Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	Pengerusi	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.
	Timbalan Pengerusi	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.
	Ahli	Kelas Perniagaan bagi dalam dan luar negeri.

Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Elaun Bantuan Sewa Rumah	Pengerusi	Tidak dibayar.
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar.
	Ahli	Tidak dibayar.
Peruntukan Kereta Rasmi	Pengerusi	Dibekalkan dengan kereta rasmi tertakluk kepada perakuan Lembaga Pengarah Badan Berkanun dan Kelulusan Kementerian Kewangan.
	Timbalan Pengerusi	Menggunakan kereta “pool” Badan Berkanun apabila melaksanakan tugas rasmi.
	Ahli	Menggunakan kereta “pool” Badan Berkanun apabila melaksanakan tugas rasmi.
Kemudahan Perubatan	Pengerusi	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
	Timbalan Pengerusi	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.
	Ahli	Layak mendapat kemudahan perubatan sama seperti Ketua Eksekutif (Naib Canselor) tetapi terhad kepada dalam negara sahaja.



Jenis Elaun/ Kemudahan	Jawatan	Kadar
Kakitangan Sokongan	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan kakitangan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
Peralatan Pejabat	Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Timbalan Pengerusi	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).
	Ahli	Tidak dibayar. (Boleh menggunakan peralatan pejabat Badan Berkanun berkenaan bagi tujuan rasmi).

Lampiran

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998

GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN,
LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN BADAN
BERKANUN PERSEKUTUAN







JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA,
JALAN DATO' ONN,
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 2581957
Kawat : PERDANA
Fax : 2984172

Rujukan Kami: UPP:PD 177/648/2 Klt. 2()

Tarikh: 21 Julai 1998

Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-Ketua Eksekutif Badan-Badan Berkanun Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF
DALAM PENGURUSAN BADAN-BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Am ini berserta Garis Panduan Mengenai Peranan Dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah Dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan seperti di lampiran bertujuan untuk memperkemas dan memperkukuhkan pelaksanaan peraturan dan prosedur berkaitan dengan pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 2 Tahun 1993 telah dikuatkuasakan pada 15 Mac 1993. Satu penilaian terhadap pemakaiannya telah diadakan pada tahun 1997 dan hasilnya dibentangkan kepada Kerajaan. Berikutan dengan itu, keputusan telah dibuat supaya pemakaian Garis Panduan ini dipertingkatkan di peringkat Kementerian dan Badan Berkanun dengan mengambil tindakan mempertingkatkan fungsi Audit Dalam, menyelesaikan teguran Ketua Audit

Negara, menginstitusikan sistem pelaporan diperingkat Badan Berkanun dan anak syarikat dan mengelakkan pertindihan kepentingan dalam pengurusan anak-anak syarikat Badan Berkanun.

- 2.2 Berdasarkan keputusan tersebut dan selaras dengan keperluan untuk meningkatkan keberkesanan dalam pengurusan Badan Berkanun, SPAS 2/1993 telah dipinda dengan mengambil kira peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Kewangan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Jemaah Menteri yang bermesyuarat pada 20 Mei 1998 telah bersetuju dengan pindaan Garis Panduan untuk diterimapakai oleh semua Badan Berkanun yang ditubuh oleh Kerajaan Persekutuan.

3. KANDUNGAN GARIS PANDUAN

- 3.1 Garis Panduan ini memberi penekanan terhadap aspek-aspek berikut:
 - (a) Tanggungjawab Menteri.
 - (b) Pengesanan dan pengawasan Badan Berkanun.
 - (c) Pengurusan kewangan yang merangkumi perkara mengenai penyeragaman kuasa meminjam, kuasa memberi pinjaman, pelaburan, penubuhan anak syarikat dan pelupusan aset.
 - (d) Pelantikan Ahli Lembaga Pengarah.
 - (e) Peranan Unit Audit Dalam.

4. TINDAKAN MELAKSANAKAN GARIS PANDUAN

- 4.1 Tindakan yang perlu diambil untuk melaksanakan Garis Panduan ini adalah:
 - (a) Ketua-ketua Eksekutif Badan-badan Berkanun Persekutuan membentangkan Garis Panduan di Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk diterimapakai.
 - (b) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab memastikan semua Akta, Pekeliling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa diterimapakai dan dilaksanakan oleh Badan-badan Berkanun Persekutuan.
 - (c) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab mewujudkan mekanisme bagi memastikan BBP menerimapakai dan mematuhi pekeliling yang dikuatkuasakan bagi penyeragaman dan penyelarasan BBP.
 - (d) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab mengawasi pelaksanaan Garis Panduan dan melaporkan perkara berkaitan kepada Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara dari semasa ke semasa.

- 4.2 Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara bertanggungjawab mengawasi Badan Berkanun Persekutuan dari aspek amalan pengurusan, peraturan, penilaian prestasi serta penyelesaian masalah dan mengemukakan laporan berkaitan kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan dari semasa ke semasa.

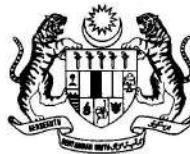
5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 2 Tahun 1993 bertarikh 15 Mac 1993 dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ABDUL HALIM BIN ALI)
Ketua Setiausaha Negara



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 1998

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN
TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA
PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM
PENGURUSAN BADAN BERKANUN
PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

21 Julai 1998

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-ketua Eksekutif Badan-badan Berkanun Persekutuan

KANDUNGAN

	<i>Muka Surat</i>
1. TUJUAN	7
2. TAKRIF	7
Menteri	7
Pengerusi	7
Ahli Lembaga Pengarah	7
Ketua Eksekutif	7
3. TANGGUNGJAWAB MENTERI	7
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN	8
Dasar Kerajaan	8
Struktur Organisasi	8
Pelantikan	9
Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek	9
Kewangan	10
Kawalan	10
5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH	11
Pelantikan	11
Tugas Fidusiari	12
Dasar dan Arahan	12
Mesyuarat Lembaga	13
Sistem dan Peraturan Pengurusan	14
Perancangan Program Dan Projek	15
Kawalan Belanjawan dan Kewangan	15
Pengurusan Pinjaman	17
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	18
Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat	18
Ekonomi dan Kecekapan	19
Penyelenggaraan Rekod Akaun	19
Penyediaan dan Penyerahan Akaun-akaun	19

Muka Surat

Laporan Tahunan	20
Laporan Oleh Juruaudit Dalam	20
Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	20
Jawatankuasa Audit	21
Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi Syarikat Kerajaan	22
6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN	22
Pelantikan	22
Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan Dan Dasar Badan Berkanun	22
Mesyuarat Lembaga	23
Sistem dan Peraturan Pengurusan	24
Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Projek	24
Kawalan Belanjawan Dan Kewangan	25
Pengurusan Pinjaman	26
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	27
Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat	28
Ekonomi dan Kecekapan	28
Penyelenggaraan Rekod Akaun	29
Penyediaan Dan Penyerahan Akaun-Akaun	30
Maklumat kepada Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM)	31
7. PERANAN UNIT AUDIT DALAM	31
Penubuhan Unit Audit Dalam	31
Laporan Oleh Juruaudit Dalam	33
Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	33
8. SISTEM PENGAWASAN	34
Kembaran 1 : Laporan Ahli Lembaga Pengarah Mengenai Mesyuarat Lembaga Pengarah Yang Dihadiri	36

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN
TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH
DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Garis Panduan ini ialah untuk menjelaskan peranan, tugas dan tanggungjawab Kementerian, Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif serta menarik perhatian tentang keperluan mengemaskinikan sistem pengawasan bagi semua Badan Berkanun Persekutuan.

2. TAKRIF

- 2.1 Dalam Garis Panduan ini istilah Menteri, Pengerusi, Ahli Lembaga Pengarah, dan Ketua Eksekutif mempunyai maksud seperti di bawah ini:
- (a) **MENTERI** ialah Menteri yang bertanggungjawab ke atas Badan Berkanun tertentu mengikut Akta yang berkaitan.
 - (b) **PENGERUSI** ialah seorang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik atau dipilih untuk menjadi Pengerusi Lembaga Pengarah.
 - (c) **AHLI LEMBAGA PENGARAH** ialah seorang wakil yang telah dipilih oleh Kerajaan untuk menganggotai Lembaga Pengarah Badan Berkanun berkenaan. Seorang Ahli Ganti kepada Ahli Lembaga Pengarah juga termasuk dalam tafsiran 'Ahli Lembaga Pengarah'.
 - (c) **KETUA EKSEKUTIF** ialah Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik mengikut akta untuk mengetuai pengurusan Badan Berkanun dengan kuasa dan tanggungjawab yang ditentukan oleh Akta Perbadanan.

3. TANGGUNGJAWAB MENTERI

- 3.1 Menteri, Ketua Setiausaha Kementerian, Pengerusi dan Ketua Eksekutif hendaklah mencapai suatu persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing berhubung dengan pengurusan Badan Berkanun.
- 3.2 Menteri berkuasa mengeluarkan arahan dasar dan peraturan yang khusus bagi Badan Berkanun di bawah kementeriannya selaras dengan peruntukan akta yang berkenaan, matlamat penubuhan Badan Berkanun serta ketetapan yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 3.3 Dalam hal ini, Menteri diberi kuasa dan tanggungjawab oleh undang-undang untuk mengawasi Badan Berkanun iaitu:
- (i) Memberi arahan yang tidak bercanggah dengan Akta penubuhan Badan Berkanun untuk Lembaga melaksanakan fungsinya.

- (ii) Tertakluk kepada perenggan 4.3.2, meluluskan pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun serta Pengerusi, Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif perbadanan dan anak syarikat.
- (iii) Melulus peraturan berkenaan syarat-syarat perkhidmatan kakitangan dan peraturan tatatertib.
- (iv) Memberi kelulusan meminjam dengan mengambilkira kadar faedah, tempoh, terma dan cara pembayaran balik tanpa menjejaskan tanggungjawab dan tanggungan lain Badan Berkanun, dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (v) Meluluskan peraturan mengenai pelaburan bagi aset yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (vi) Meluluskan penubuhan perbadanan dan anak syarikat dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (vii) Meluluskan cadangan anggaran belanjawan tahunan dan tambahan peruntukan.
- (viii) Meluluskan peraturan pelupusan aset.
- (ix) Meluluskan had masa pelanjutan tempoh mengemukakan penyata kewangan dengan kelulusan Menteri Kewangan.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN

4.1 Dasar Kerajaan

- 4.1.1 Kementerian berperanan menerang dan menyelaras dasar Kerajaan yang perlu dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah tanggungjawab masing-masing.
- 4.1.2 Kementerian bertanggungjawab menggubal dasar yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah kawalannya.
- 4.1.3 Kementerian juga bertanggungjawab menggubal dan membuat pindaan yang perlu kepada Akta Badan Berkanun di bawah pengawasannya dari semasa ke semasa supaya sentiasa selaras dengan dasar Kerajaan.
- 4.1.4 Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa semua Akta, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan diterimapakai dan dilaksanakan oleh Badan Berkanun.

4.2 Struktur Organisasi

- 4.2.1 Kementerian bertanggungjawab memastikan struktur organisasi Badan Berkanun di bawah kawalannya mengikut dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

4.3 Pelantikan

- 4.3.1 Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa Ahli Lembaga Pengarah dilantik mengikut kuasa undang-undang serta peraturan yang berkenaan serta menarik perhatian terhadap peranan dan tanggungjawab mereka.
- 4.3.2 Pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah di kalangan ahli politik hendaklah mendapat persetujuan Perdana Menteri secara rasmi. Perakuan pelantikan tersebut hendaklah dikemukakan oleh Kementerian melalui Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- 4.3.3 Kementerian bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah mengandungi anggota yang mewakili beberapa kepentingan yang secara bersama dapat meningkatkan prestasi Badan Berkanun iaitu:
 - (i) Tokoh/pemimpin pertubuhan dan masyarakat.
 - (ii) Wakil Agensi Kerajaan:
 - Kementerian Pengawas.
 - Kementerian Kewangan.
 - Jabatan Perdana Menteri (sama ada Unit Perancang Ekonomi, Unit Penyelarasan Pelaksanaan atau Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri).
 - (iii) Ahli Profesional.
 - (iv) Wakil daripada kumpulan sasaran Badan Berkanun.
 - (v) Tokoh lain yang pada pendapat Menteri mempunyai kepakaran atau pengetahuan khas mengenai perkara yang berkaitan dengan Badan Berkanun berkenaan.
- 4.3.4 Kementerian bertanggungjawab memastikan pelantikan Ketua Eksekutif selaras dengan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988 mengenai "Pelantikan Ketua Eksekutif Badan Berkanun."
- 4.3.5 Ketua Eksekutif hendaklah dilantik menjadi Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun berkenaan.

4.4 Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek

- 4.4.1 Kementerian bertanggungjawab menentukan setiap program dan projek Badan Berkanun adalah sesuai dan selaras dengan dasar Kerajaan dan mendapatkan kelulusan daripada Agensi Pusat yang berkenaan.

- 4.4.2 Kementerian bertanggungjawab mengesan pelaksanaan program dan projek yang dipertanggungjawabkan kepada Badan Berkanun di bawah penyeliaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan di dalam Arahan No. 1/1996 - "Jentera Penyelarasan Pelaksanaan Dasar Pembangunan Nasional".

4.5 Kewangan

- 4.5.1 Kementerian bertanggungjawab meneliti dan meluluskan cadangan belanjawan yang meliputi keperluan keseluruhan bagi belanjawan mengurus dan pembangunan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Punca kewangan sama ada daripada Kerajaan, sumber dalaman dan punca lain dinyatakan dengan jelas di dalam cadangan belanjawan.
- 4.5.2 Kementerian bertanggungjawab menentukan prosedur pengagihan peruntukan yang telah diluluskan kepada Badan Berkanun.

4.6 Kawalan

- 4.6.1 Kementerian bertanggungjawab mengawal pengurusan Badan Berkanun dan memastikan Badan Berkanun di bawah penyeliaan Kementerian mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan.
- 4.6.2 Kementerian bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menubuhkan Unit Audit Dalam yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1970 - "Pelaksanaan Audit Dalam Di Agensi Kerajaan Persekutuan".
- 4.6.3 Bagi Badan Berkanun kecil yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, Kementerian bertanggungjawab menjalankan tugas Audit Dalam.
- 4.6.4 Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun kepada Jemaah Menteri sebelum 31 Januari mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 - "Penyediaan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan-badan Berkanun Persekutuan".
- 4.6.5 Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun yang belum diaudit kepada Jemaah Menteri dalam tempoh empat (4) bulan selepas berakhir tahun kewangan.
- 4.6.6 Setelah diaudit, Penyata Kewangan itu hendaklah dikemukakan kepada Jemaah Menteri tidak lewat daripada bulan Oktober tahun berikutnya bersama-sama dengan ulasan Ketua Audit Negara berserta penjelasan mengenai sebarang perbezaan di antara kedua penyata tersebut dan penjelasan terhadap perkara-perkara yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

4.6.7 Kementerian juga bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun mengemukakan laporan-laporan berikut mengikut jadual yang ditetapkan kepada Kementerian Kewangan iaitu:

(i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Di Kementerian, Jabatan dan Badan-badan Berkanun Persekutuan".

(ii) Laporan Audit Dalam.

4.6.8 Kementerian bertanggungjawab mengkaji tahap prestasi Badan Berkanun berdasarkan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun, Cadangan Belanjawan dan Laporan Tahunan.

4.6.9 Kementerian bertanggungjawab mewujudkan urusetia atau menentukan pegawai khas yang bertanggungjawab untuk membantu Ketua Setiausaha Kementerian melaksanakan tugas pengawasan ke atas Badan Berkanun.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH

5.1 Pelantikan

5.1.1 Seseorang yang dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah hendaklah:

(a) Memastikan bahawa pelantikannya dibuat dengan betul dan mengikut undang-undang.

(b) Mendapatkan dokumen berikut:

(i) Akta penubuhan Badan Berkanun yang kemaskini.

(ii) Garis Panduan Pengurusan Badan Berkanun.

(iii) Laporan Tahunan Badan Berkanun berkenaan bagi tahun yang mutakhir.

(iv) Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980.

(c) Memahami:

(i) Dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun yang dianggotainya.

(ii) Objektif Badan Berkanun tersebut.

(iii) Fungsi dan tanggungjawab seorang Ahli Lembaga Pengarah.

(iv) Kuasa seorang Ahli Lembaga Pengarah.

(d) Pada setiap masa berpandukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

5.2 Tugas Fidusiari

5.2.1 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam Lembaga Pengarah Badan Berkanun. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan Badan Berkanun yang dianggotainya. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah bersikap jujur apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari seorang Ahli Lembaga Pengarah adalah:

- (a) Tidak menggunakan kedudukannya sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, khususnya menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat Badan Berkanun.
- (b) Tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun.
- (c) Tidak menyerahkan tugas fidusiarnya kepada pihak ketiga.
- (d) Menjalankan tugasnya dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu, mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu.
- (e) Menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik beliau sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah.

5.3 Dasar dan Arahkan

5.3.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ahli Lembaga Pengarah supaya memahami dan memastikan bahawa dasar yang digubal dan diluluskan adalah selaras dengan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan tidak bercanggah dengan undang-undang serta dasar dan arahan Kerajaan yang berkuatkuasa pada sesuatu masa. Sekiranya atas sebab tertentu didapati kesukaran bagi melaksanakan sesuatu dasar atau arahan Kerajaan, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah secara bersama menyediakan satu laporan yang lengkap kepada Kerajaan atau kepada agensi Kerajaan yang berkenaan untuk mendapat arahan baru atau keputusan yang sewajarnya.

- 5.3.2 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.
- 5.3.3 Aktiviti sesebuah Badan Berkanun hendaklah berasaskan Akta penubuhan, dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah. Dalam hubungan ini, Ahli Lembaga Pengarah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pihak pengurusan tidak menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan keputusan Lembaga Pengarah, dasar serta arahan Kerajaan.

5.4 Mesyuarat Lembaga

- 5.4.1 Ahli Lembaga Pengarah, termasuk Ahli Ganti, adalah bertanggungjawab secara bersama bagi semua keputusan Lembaga dan semua kegiatan Badan Berkanun. Adalah menjadi kewajipan setiap Ahli Lembaga Pengarah untuk hadir dan mengambil bahagian di dalam semua mesyuarat Lembaga. Ketidakhadiran seseorang Ahli atau kegagalan seseorang Ahli mengambil bahagian di dalam perbincangan mesyuarat Lembaga tidak melepaskan Ahli itu dari bertanggungjawab ke atas semua keputusan yang dibuat oleh mesyuarat berkenaan.
- 5.4.2 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa:
 - (a) Jadual mesyuarat Lembaga Pengarah bagi sesuatu tahun disediakan dalam tahun sebelumnya supaya semua ahli dapat meluangkan masa menghadirinya.
 - (b) Mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
 - (c) Agenda disedia dan diedarkan bagi setiap mesyuarat Lembaga.
 - (d) Notis mengadakan mesyuarat diberi lebih awal iaitu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
 - (e) Kertas kerja diedarkan untuk penelitian Ahli Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
 - (f) Sekiranya ada perkara yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja, umpamanya Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, laporan Jawatankuasa berkenaan hendaklah dibentangkan untuk keputusan atau makluman Lembaga.
 - (g) Segala keputusan mesyuarat Lembaga Pengarah direkodkan dengan betul dan disimpan dengan sempurna.
 - (h) Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah.

- (i) Jika minit mesyuarat Lembaga tidak mencerminkan perjalanan mesyuarat Lembaga dengan betul, pindaan dibuat kepada minit berkenaan dengan secepat mungkin, atau, jika ini tidak dapat dilakukan, tindakan hendaklah diambil untuk membangkitkan isi kandungan sebenar perbincangan itu secara bertulis kepada Lembaga.
- (j) Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga. Ahli Lembaga Pengarah berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu.
- (k) Ahli Lembaga Pengarah yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dikehendaki mengemukakan laporan mesyuarat seperti di Kembaran 1 kepada Kementerian/Agensi yang diwakilinya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

5.5 Sistem dan Peraturan Pengurusan

5.5.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab menentukan bahawa Badan Berkanun berkenaan mempunyai sistem dan peraturan yang berkesan yang dapat memberi gambaran yang jelas dan berterusan mengenai pengurusan Badan Berkanun. Sistem dan peraturan itu hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah diberitahu tentang:

- (a) Dasar dan keputusan Lembaga.
- (b) Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
- (c) Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang berkaitan dengan:
 - Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya.
 - Kawalan perbelanjaan.
 - Pelaburan jangka pendek dan panjang.
 - Pengurusan pinjaman.
 - Pengurusan aset.
 - Tanggungan jangka pendek dan panjang, termasuk tanggungan luar jangka.
- (d) Akaun Badan Berkanun.
- (e) Pencapaian Badan Berkanun.

- 5.5.2 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menyediakan Laporan prestasi Aktiviti dan Pencapaian dan mengemukakan kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.

5.6 Perancangan Program Dan Projek

- 5.6.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek.
- (b) Objektif program dan projek selaras dengan objektif Kerajaan dan Badan Berkanun seperti yang terkandung dalam Akta penubuhan.
- (c) Faedah daripada setiap program dan projek diuraikan dengan jelas supaya penilaian keberkesanan objektif dapat dibuat dengan mudah.
- (d) Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaiannya berdasarkan kriteria tertentu yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*costs and benefits*) yang lengkap.
- (e) Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti dari segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi tujuan menjamin kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut berada dalam keadaan baik.
- (f) Setiap program dan projek yang dilaksanakan terdiri daripada yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan.
- (g) Badan Berkanun mempunyai sistem penjadualan dan pengesanan bagi mengesan pelaksanaan program dan projek mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 5/1991 - "Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)".
- (h) Badan Berkanun perlu mempunyai sistem perancangan dan pemantauan program/projek yang kemas untuk dilaksanakan pada sesuatu tahun dan sebarang perubahan yang boleh menjejaskan pelaksanaannya hendaklah diminimumkan.

5.7 Kawalan Belanjawan dan Kewangan

- 5.7.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun mempunyai dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan mengikut Akta dan peraturan lain bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset Badan Berkanun.

- (b) Pihak pengurusan menyedia dan mengemukakan cadangan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan. Maklumat mengenai sumber kewangan dan kedudukan wang rizab seperti dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1996 mengenai “Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan” hendaklah dilengkapkan semasa mengemukakan cadangan belanjawan.
- (c) Wang yang didapati melebihi keperluan disimpan dalam institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan dan ditunjukkan dengan jelas dalam penyata kewangan tahunan.
- (d) Peruntukan belanjawan digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- (e) Aset Badan Berkanun sentiasa dijaga dengan selamat dan digunakan dengan sewajarnya.
- (f) Wang yang patut diterima oleh Badan Berkanun dipungut tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- (g) Kelulusan menghapuskira dan melupuskan aset Badan Berkanun diperolehi sewajarnya daripada Menteri.
- (h) Laporan mengenai kedudukan kewangan disediakan pada setiap bulan dan dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah oleh pihak pengurusan Badan Berkanun khususnya menunjukkan:
 - Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan.
 - Penyata pendapatan dan perbelanjaan.
 - Penyata aliran tunai.
 - Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
 - Jumlah siberhutang dan sipiutang.
 - Keuntungan/kerugian operasi.
 - Kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.

5.8 Pengurusan Pinjaman

5.8.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun diuruskan dengan baik. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:

- (a) Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun.
- (b) Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.

5.8.2 Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Lembaga Pengarah hendaklah menentukan bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Di samping itu, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah berpuashati bahawa:

- (a) Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun, dengan mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.
- (b) Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
- (c) Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.
- (d) Pihak berkuasa berkenaan diberitahu dengan secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman dijangka menghadapi kesulitan.

5.8.3 Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ahli Lembaga Pengarah adalah dikehendakki memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun berkenaan mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
- (b) Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang diluluskan adalah tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan Badan Berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh memberi sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, kecuali dibenarkan oleh undang-undang atau dasar Kerajaan.
- (c) Pinjaman yang diluluskan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen lain yang berkaitan serta diurus mengikut peraturan yang berkaitan.
- (d) Usaha untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

- (e) Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu perlu dikaji dengan teliti. Badan Berkanun hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil.12 Tahun 1993 - “Arahan Bagi Meningkatkan Kualiti Perancangan Dan Kawalan Ke Atas Pengurusan Syarikat Kerajaan” yang tidak membenarkan pemberian pinjaman tanpa faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar.

5.9 Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 5.9.1 Badan Berkanun hendaklah bertindak dengan berhati-hati semasa membuat pelaburan.
- 5.9.2 Pengawasan wang yang berlebihan hendaklah mengikut peraturan tertentu dan prinsip pengurusan dana yang baik.
- 5.9.3 Pelaburan melalui penubuhan anak syarikat atau perbadanan hendaklah mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan. Lembaga Pengarah hendaklah memastikan proses yang diamalkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Lembaga Pengarah hendaklah mempertimbangkan penubuhan anak syarikat atau perbadanan berdasarkan:
 - (a) Tujuan penubuhan atau perolehan.
 - (b) Jika telah mempunyai syarikat, sebab syarikat sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan tersebut.
 - (c) Sama ada syarikat itu akan bersaing dengan syarikat Bumiputera sedia ada.
 - (d) Faedah kepada Kumpulan Syarikat.
 - (e) Peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat yang ditubuhkan atau yang diperolehi.
 - (f) Kos penubuhan atau perolehan.
 - (g) Perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat itu.
 - (h) Butir-butir lain yang perlu.

5.10 Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat

- 5.10.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan:
 - (a) Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun sebelum dilaksanakan.

- (b) Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat dimaklumkan kepada Menteri.
- (c) Semua pinjaman anak syarikat BBB mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (d) Keputusan bagi pelepasan sebarang aset anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.

5.11 Ekonomi dan Kecekapan

- 5.11.1 Pada setiap masa, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran.

5.12 Penyelenggaraan Rekod Akaun

- 5.12.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun mempunyai sistem kawalan dalaman yang berkesan untuk penyelenggaraan rekod dan akaun yang kemaskini.

5.13 Penyediaan dan Penyerahan Akaun-akaun

- 5.13.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan akaun Badan Berkanun disedia dan dibentang untuk pertimbangan Lembaga mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.13.2 Lembaga Pengarah bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:
 - (a) Penyata Kewangan Badan Berkanun hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan setelah berakhirnya tahun kewangan mengikut Pekeliling Bil. 15 Tahun 1994 - "Garis Panduan untuk Penyediaan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan-badan Berkanun Persekutuan".
 - (b) Kementerian dikehendakki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Tahunan yang belum diaudit bagi Badan Berkanun dibawah pengawasannya kepada Jemaah Menteri bersama-sama dengan pemerhatiannya.
- 5.13.3 Penyata Kewangan merupakan asas bagi menganalisis prestasi kewangan dan kedudukan sesebuah Badan Berkanun. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah meneliti dan mendalami penyata berkenaan dengan tujuan menentukan bahawa kedudukan kewangan Badan Berkanun itu berada dalam keadaan baik dan teguh.



5.14 Laporan Tahunan

5.14.1 Seksyen 7 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan 1980) (Akta 240) serta Pekeliling Perbendaharaan Bil.15/94 berkehendakkan setiap Badan Berkanun menyampaikan kepada Menteri penyata akaun yang telah diaudit beserta dengan Laporan Ketua Audit Negara mengenainya dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaannya daripada Ketua Audit Negara bersama dengan laporan aktiviti Badan Berkanun. Laporan aktiviti tersebut hendaklah berasaskan kepada perkara berikut:

- (a) Program dan aktiviti yang dilaksanakan dalam tahun yang dilapor.
- (b) Sejauh mana objektif-objektif yang ditetapkan bagi tahun yang dilapor dicapai.
- (c) Laporan hendaklah menggunakan angka petunjuk yang sesuai bagi memberi gambaran jelas mengenai kos pelaksanaan program dan aktiviti termasuk perbandingan di antara kos sebenar dengan kos yang diperuntukkan.

5.15 Laporan Oleh Juruaudit Dalam

- 5.15.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan tugas Audit Dalam dilaksanakan di Badan Berkanun.
- 5.15.2 Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan semua pemerhatian Juruaudit Dalam diberi perhatian sewajarnya dan, di mana berkaitan, mengarahkan supaya penyasatan lanjut dijalankan.

5.16 Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

- 5.16.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab meneliti laporan teguran serta pemerhatian yang dibuat oleh Juruaudit Luar ke atas akaun-akaun Badan Berkanun. Penerangan dan penjelasan daripada pihak pengurusan hendaklah diperolehi mengenai isu yang dibangkitkan oleh Juruaudit. Sekiranya penjelasan gagal diberikan oleh pihak pengurusan atau penjelasan yang diberi tidak memuaskan, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan penyasatan lanjut dijalankan bagi menentukan sama ada penyelewengan atau kecuaiian telah berlaku dan seterusnya memastikan perubahan dibuat bagi mengelakkan berlakunya perkara yang sama di masa hadapan.

5.17 Jawatankuasa Audit

- 5.17.1 Bagi tujuan meneliti kedua-dua laporan Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar, Lembaga Pengarah Badan Berkanun hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Audit yang keahliannya dilantik daripada kalangan Ahli Lembaga Pengarah.
- 5.17.2 Jawatankuasa Audit hendaklah ditubuhkan melalui resolusi Lembaga Pengarah yang menggariskan objektif Jawatankuasa tersebut, tanggungjawab dan keanggotaannya. Jawatankuasa tersebut boleh dianggotai tiga (3) hingga lima (5) orang ahli terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah bukan eksekutif. Jawatankuasa Audit boleh melantik pengerusinya sendiri atau boleh juga dilantik oleh Lembaga Pengarah.
- 5.17.3 Fungsi Utama Jawatankuasa Audit ialah:
- (a) Mengkaji keperluan Unit Audit Dalam termasuk piagamnya.
 - (b) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam.
 - (c) Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Luar.
 - (d) Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah.
 - (e) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan.
 - (f) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada auditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah.
 - (g) Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tatakelakuan pegawai/kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Badan Berkanun yang berkenaan.
 - (h) Memastikan bahawa Badan Berkanun sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh

Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa.

- (i) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- (j) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan, untuk tindakan yang sesuai.

5.17.4 Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan demikian dalam laporan suku tahunnya.

5.17.5 Ketua Unit Audit Dalam hendaklah mengurusetiakan Jawatankuasa Audit.

5.18 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat Kerajaan

5.18.1 Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun yang mempunyai anak syarikat menubuhkan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi Syarikat Kerajaan untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat tersebut bagi kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 1993 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan".

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN

6.1 Pelantikan

6.1.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menunaikan tugas jawatannya seperti ternyata dalam Akta penubuhan Badan Berkanun dan tertakluk kepada syarat yang terkandung dalam tawaran kontrak perkhidmatan.

6.2 Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan Dan Dasar Badan Berkanun

6.2.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun dan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah. Untuk tujuan ini Ketua Eksekutif hendaklah memahami dasar yang berkaitan.

6.2.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memaklumkan kepada Lembaga Pengarah dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.

6.3 Mesyuarat Lembaga

6.3.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan peraturan mesyuarat Lembaga seperti berikut:

- (a) Merancang jadual mesyuarat bagi tempoh yang tertentu bagi memenuhi keperluan amalan pengurusan yang baik dan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan.
- (b) Mengadakan mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
- (c) Menyediakan notis mesyuarat selewat-lewatnya dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (d) Menyediakan agenda dan mengedarkannya bagi setiap mesyuarat Lembaga selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (e) Mengedarkan kertas kerja kepada Ahli Lembaga Pengarah selewat-lewatnya dalam masa tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (f) Memastikan perkara yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja seperti Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, sekiranya ada, dibentangkan untuk keputusan Lembaga.
- (g) Memastikan segala urusan dan perbincangan Lembaga direkodkan dengan betul dan sempurna.
- (h) Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah dan dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah berikutnya.
- (i) Memastikan kepentingan Lembaga diberi keutamaan. Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan diri Ahli Lembaga Pengarah hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga. Ahli Lembaga Pengarah berkenaan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu, dengan cara meninggalkan mesyuarat bagi tempoh perbincangan tersebut.

6.4 Sistem Dan Peraturan Pengurusan

6.4.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menggubal dan merancang sistem pengurusan dan peraturan yang berkesan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah. Sistem dan peraturan tersebut hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah mengesan perkara seperti:

- (a) Pelaksanaan dasar dan keputusan Lembaga.
- (b) Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
- (c) Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang ada kaitan dengan.

- Kawalan perbelanjaan.
- Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya.
- Pelaburan jangka pendek dan jangka panjang.
- Pengurusan pinjaman.
- Pengurusan aset.
- Tanggungan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk tanggungan luar jangka.

(d) Akaun-akaun Badan Berkanun.

(e) Pencapaian Badan Berkanun.

6.4.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan aktiviti dan pencapaian kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.

6.5 Perancangan dan Pelaksanaan Program Dan Projek

6.5.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab merancang program dan projek mengikut dasar Badan Berkanun dan dasar Kerajaan serta mendapat kelulusan Lembaga Pengarah sebelum mengemukakan cadangan program atau projek kepada Agensi Pusat.

6.5.2 Dalam merancang program dan projek, perkara berikut perlu dilakukan:

- (a) Menentukan kesesuaian program dan projek mengikut keutamaan berpandukan kajian kos dan faedah.
- (b) Mengkaji implikasi jangka pendek dan jangka panjang untuk melindungi kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut.
- (c) Mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Kementerian dan Agensi Pusat yang berkenaan bagi semua rancangan, program dan projek.

6.6 Kawalan Belanjawan Dan Kewangan

6.6.1 Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab:

- (a) Membawa kepada perhatian Lembaga Pengarah dan melaksanakan semua keputusan dan arahan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan pengurusan kewangan Badan-badan Berkanun.
- (b) Melaksanakan dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan oleh Lembaga bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset, termasuk tunai, stok, pelaburan dan sipiutang.
- (c) Menyedia dan mengemukakan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua-dua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta menyatakan punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan.
- (d) Menggunakan peruntukan belanjawan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- (e) Sentiasa menjaga aset Badan Berkanun dengan selamat dan menggunakannya dengan sewajarnya.
- (f) Memastikan pembayaran kepada pembekal dan sipiutang dibuat dengan betul dan pada kadar yang segera.
- (g) Memastikan pungutan wang dilakukan tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- (h) Mendapatkan kelulusan sewajarnya daripada Lembaga dan Menteri mengikut Pekeliling Peraturan Pelupusan Aset Kerajaan yang berkuatkuasa bagi menghapuskira dan melupuskan aset Badan Berkanun.
- (i) Menyediakan laporan kewangan setiap bulan untuk dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah mengenai perkara berikut:
 - Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan.
 - Penyata pendapatan dan perbelanjaan.
 - Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
 - Punca dan kegunaan dana.

- Penyata aliran tunai.
 - Jumlah sipiutang dan siberhutang.
 - Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
 - Keuntungan/kerugian operasi.
 - Analisis kesetabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.
- (j) Menyediakan Laporan Suku Tahun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Badan Berkanun dan mengemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996.

6.7 Pengurusan Pinjaman

- 6.7.1 Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab menguruskan dengan baik pinjaman yang dilakukan oleh Badan Berkanun. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:
- (a) Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun.
 - (b) Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.
- 6.7.2 Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Ketua Eksekutif hendaklah mengkaji bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:
- (a) Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun dengan mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.
 - (b) Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
 - (c) Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.
 - (d) Pihak berkuasa dan Lembaga Pengarah hendaklah diberitahu apabila pengurusan menghadapi masalah berkaitan dengan pinjaman.
- 6.7.3 Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang dicadang diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ketua Eksekutif hendaklah terlebih

dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah dengan menasihatkan Lembaga bahawa:

- (a) Badan Berkanun tersebut mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
- (b) Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang dicadang diluluskan tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh mengeluarkan sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, melainkan dibenarkan oleh undang-undang dan dasar Kerajaan.
- (c) Semua pinjaman mempunyai cagaran yang sempurna.
- (d) Semua pinjaman hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen berkaitan.
- (e) Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu tidak boleh diberikan tanpa faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar dan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993.
- (f) Pinjaman tidak boleh diberikan kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu yang berupaya atau mempunyai projek komersil atau yang berdaya maju yang boleh mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993.
- (g) Usaha untuk mendapatkan balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

6.8 Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 6.8.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menasihatkan Lembaga Pengarah dalam membuat keputusan mengenai pelaburan.
- 6.8.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan wang berlebihan yang belum diperlukan untuk kegunaan dalam jangka pendek disimpan dalam institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan dengan cara yang boleh membawa pulangan maksimum.
- 6.8.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan pelaburan melalui penubuhan anak syarikat mendapat kelulusan Menteri dan dengan persetujuan Menteri Kewangan. Proses penubuhan anak syarikat yang diamalkan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Maklumat lengkap perlu dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah bagi penubuhan anak syarikat tersebut.



6.9 Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat

6.9.1 Bagi memastikan keberkesanan pengawasan ke atas anak syarikat, Ketua Eksekutif bertanggungjawab:

- (a) Membentangkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
- (b) Memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat kepada Menteri.
- (c) Mengemukakan pinjaman anak syarikat BBP untuk kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (d) Membentangkan pelepasan sebarang aset yang dibuat oleh anak syarikat Badan Berkanun untuk kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.

6.10 Ekonomi dan Kecekapan

6.10.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan/hal-ehwal Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran. Untuk mencapai matlamat ini Ketua Eksekutif hendaklah berpandu kepada:

- (a) Objektif yang khusus dan boleh diukur bagi setiap program dan aktiviti.
- (b) Anggaran dan kos piawai yang dapat dijadikan sebagai pengukur kawalan kos.
- (c) Penunjuk prestasi yang sesuai dari segi:
 - Kuantiti output iaitu bilangan output yang dihasilkan dalam tempoh setahun.
 - Kos purata bagi pengeluaran sesuatu output.
 - Tempoh masa bagi pengeluaran sesuatu output.
- (d) Prinsip nilai untuk wang dalam urusan perolehan barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan aktiviti Badan Berkanun.

6.10.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan mengenai prestasi Badan Berkanun berdasarkan penunjuk kecekapan dan penunjuk keberkesanan selaras dengan "Panduan Mengenai Pewujudan Penunjuk Prestasi Di Agensi Kerajaan." bertarikh 24 Ogos 1993 yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU).

6.11 Penyelenggaraan Rekod Akaun

- 6.11.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan sistem kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin perkara berikut:
- (a) Penggunaan dan penjualan aset Badan Berkanun mendapat kelulusan pihak berkuasa.
 - (b) Semua urusaniaga mendapat kelulusan pihak berkuasa dan direkodkan dengan tepat untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang betul dan saksama serta dapat menjaga kepentingan Badan Berkanun yang berkenaan.
- 6.11.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan akaun Badan Berkanun yang berkehendakkan Badan Berkanun mengadakan akaun-akaun dan rekod yang sesuai bagi operasinya serta menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun kewangan. "Garis Panduan untuk penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan" seperti yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994 hendaklah digunakan. Dokumen yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan penyata kewangan tersebut mestilah disedia dan diselenggarakan dari semasa ke semasa. Rekod ini mestilah disimpan dengan baik supaya mudah dirujuk dan diaudit.
- 6.11.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah mengenai prinsip, dasar dan peraturan perakaunan yang akan diterimapakai oleh Badan Berkanun.
- 6.11.4 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:
- (i) Akaun-akaun yang sempurna diselenggarakan bagi merekod:
 - Semua penerimaan dan bayaran.
 - Semua pendapatan dan perbelanjaan.
 - Semua jualan dan tanggungan.
 - (ii) Akaun tersebut mengandungi butir-butir yang cukup bagi memberi gambaran yang sebenar dan saksama tentang pengurusan Badan Berkanun untuk memberi penjelasan mengenai urusniaganya.
 - (iii) Sistem perakaunan berkomputer hendaklah dilaksanakan untuk mendapatkan maklumat prestasi kewangan secara terperinci dan tepat pada masa yang ditetapkan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1996 - "Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Yang Standard Badan-Badan Berkanun Persekutuan (SAGA)."

6.12 Penyediaan Dan Penyerahan Akaun-Akaun

- 6.12.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan dan membentangkan akaun-akaun untuk pertimbangan Lembaga Pengarah dan seterusnya mengemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan.
- 6.12.2 Penyata Kewangan syarikat-syarikat subsidiari hendaklah disatukan (konsolidasikan) dengan akaun Badan Berkanun.
- 6.12.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan penyata akaun yang telah diaudit kepada:
 - (a) Lembaga Pengarah dalam tempoh yang ditetapkan.
 - (b) Menteri bersama-sama dengan penjelasan di atas sebarang teguran Audit dalam tempoh satu (1) bulan seperti yang ditetapkan.
 - (c) Jemaah Menteri melalui Kementerian bersama-sama dengan penyata yang belum diaudit beserta dengan penjelasan mengenai sebarang perbezaan antara kedua-dua penyata tersebut.
- 6.12.4 Di samping penyata kewangan tahunan, pengurusan hendaklah juga membentangkan penyata kewangan bagi setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah tidak lewat dari tiga puluh (30) hari selepas berakhirnya sesuatu suku tahun. Penyata kewangan suku tahun itu hendaklah, antara lain:
 - (a) Menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - (b) Menunjukkan angka-angka perbandingan yang sesuai bagi memberi gambaran prestasi Badan Berkanun apabila dibandingkan dengan tempoh yang sama bagi tahun terdahulu.
- 6.12.5 Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi penyata kewangan seperti di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94 bagi Badan Berkanun hendaklah dipatuhi.
- 6.12.6 Kehendak am bagi penyediaan dan persembahan akaun-akaun yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:
 - (a) Penyata akaun mestilah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
 - (b) Menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - (c) Kehendak berkanun dari segi bentuk dan kandungan akaun-akaun hendaklah dipatuhi.

- (d) Penyata akaun tahunan bagi Badan Berkanun mestilah ditandatangani oleh Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah.
- (e) Penyata akaun tahunan Badan Berkanun hendaklah disertakan dengan penyata yang ditandatangani oleh pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan Badan Berkanun, seperti yang dikehendaki di bawah perenggan 31 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/1994.
- (f) Angka perbandingan bagi setiap butir dari akaun tahunan yang terdahulu hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan akaun tahun semasa.

6.12.7 Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi kunci kira-kira dan akaun untung dan rugi adalah seperti yang terkandung di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94.

6.13 Maklumat Kepada Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM)

- 6.13.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan semua maklumat mengikut format pengesanan yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM), Kementerian Kewangan bagi tujuan mewujudkan "Sistem Amaran Awal" di atas pengurusan anak-anak syarikat Badan Berkanun.

7. PERANAN UNIT AUDIT DALAM

7.1 Penubuhan Unit Audit Dalam

- 7.1.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab untuk menubuhkan Unit Audit Dalam bagi organisasinya dengan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah. Unit tersebut adalah bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif.
- 7.1.2 Badan Berkanun kecil yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, Kementerian pengawas bertanggungjawab menjalankan tugas Audit Dalam.
- 7.1.3 Unit Audit Dalam hendaklah dilengkapi dengan bilangan pegawai yang secukupnya bagi membolehkan Unit ini melaksanakan tugas auditan dalam dengan berkesan.
- 7.1.4 Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan tugas audit kewangan dan audit pengurusan dengan bidang tugas seperti berikut:
 - (a) Mengkaji semula organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengetahui sama ada fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan dan peraturan

- pengurusan telah dilaksanakan dengan berkesan sejajar dengan objektif dan amalan pengurusan yang baik.
- (b) Menentukan kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman dan pengawasan operasi.
 - (c) Mengkaji ketepatan dan kesahihan maklumat kewangan dan mengenalpasti cara untuk mengukur, menjenis dan melaporkan maklumat tersebut.
 - (d) Mengkaji sistem sedia ada untuk memastikan ianya selaras dengan dasar dan peraturan terutamanya bidang yang mempunyai kesan terhadap operasi serta menentukan sama ada organisasi mematuhi. Jika perlu, mencadangkan dasar yang sesuai.
 - (e) Mengkaji cara yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset tersebut.
 - (f) Menilai faedah dan keberkesanan penggunaan sumber yang ada, mengenalpasti peluang untuk meningkatkan penggunaan sumber serta mencadangkan cara untuk mengatasi masalah yang berkaitan.
 - (g) Mengkaji perjalanan organisasi dan pelaksanaan program untuk memastikan sama ada hasilnya selaras dengan objektif yang telah ditentukan, dan sama ada ianya telah dilaksanakan sepertimana yang dirancang.
 - (h) Menyelaras tugas Unit Audit Dalam dengan Audit Luar.
 - (i) Bersama-sama merancang, merekabentuk, membangun, melaksanakan sistem pengurusan berasaskan komputer terutama dari aspek: (a) Ciri-ciri kawalan (b) Ciri-ciri ketepatan (c) Keupayaan merekod dokumentasi, supaya sistem yang dimajukan ini dapat membantu Badan Berkanun mencapai matlamatnya.
 - (j) Mengemukakan jadual kerja auditan tahunan kepada Ketua Eksekutif dan Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan.
 - (k) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai sesiapa yang sepatutnya mengambil tindakan di atas sesuatu teguran audit.
 - (l) Melaporkan kakitangan yang didapati melakukan penyelewengan.
 - (m) Memastikan setiap perancangan dan tindakan yang dibuat oleh Badan Berkanun berkenaan telah mengambil kira pandangan audit sebelumnya.

- (n) Menilai semua rancangan dan tindakan yang telah diambil selaras dengan teguran audit mengenainya.
- (o) Mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara berikut:
 - (i) Tindakan susulan yang telah diambil di atas penemuan audit dalam yang penting.
 - (ii) Peningkatan keberkesanan dan kelicinan operasi, hasil daripada tindakan audit.
 - (iii) Penyelarasan Audit Dalam dan Audit Luar untuk mengelakkan pertindihan.
 - (iv) Perancangan kerja audit.
 - (v) Halangan yang dihadapi dalam melaksanakan kerja-kerja audit.

7.2 Laporan Oleh Juruaudit Dalam

7.2.1 Laporan Juruaudit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Laporan tersebut hendaklah meliputi perkara berikut:

Perlindungan kepentingan organisasi, serta juga menunjukkan sebarang kelemahan yang ada dan memberikan cadangan untuk membaikinya. Bagi mencapai tujuan ini Juruaudit Dalam hendaklah menentukan:

- (i) Darjah kesahihan data perakaunan dan statistik yang telah diwujudkan oleh pengurusan.
- (ii) Sejauh mana aset Badan Berkanun diakaunkan dengan sempurna dan dilindungi daripada kehilangan dan sebagainya.
- (iii) Sejauh mana dasar, perancangan dan tatacara pengurusan kewangan yang telah ditetapkan dipatuhi.

7.2.2 Laporan Unit Audit Dalam Badan Berkanun yang dikemukakan kepada Ketua Eksekutif hendaklah juga dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

7.3 Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

7.3.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan akaun tahunan untuk diaudit oleh Juruaudit Luar dalam tempoh yang ditetapkan dan Laporan Juruaudit hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah secepat mungkin.

- 7.3.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memberi penerangan dan penjelasan yang memuaskan terhadap pemerhatian Juruaudit Luar kepada Lembaga Pengarah.
- 7.3.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab membetulkan sebarang kesalahan yang telah dilakukan dan memastikan ianya tidak berulang lagi.
- 7.3.4 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengambil tindakan yang sesuai ke atas kakitangan yang didapati oleh pihak Audit telah melakukan penyelewengan.

8. SISTEM PENGAWASAN

- 8.1 Sistem Pengawasan yang berkesan perlu diwujudkan terutamanya di peringkat Kementerian bagi memastikan Badan Berkanun mematuhi semua dasar, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan terutamanya dalam pengurusan kewangan.
- 8.2 Ini boleh dilakukan melalui jawatankuasa-jawatankuasa:
 - (i) Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan di peringkat Kementerian dan Badan Berkanun sebagaimana yang terkandung dalam Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 1998 - "Gerakan Pemantapan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia".
 - (ii) Jawatankuasa Pembangunan Peringkat Kementerian yang ditubuhkan di bawah Arahan No. 1/1996 - "Jentera Penyelarasan Pelaksanaan Dasar Pembangunan Nasional" yang bertanggungjawab menyelaras dan mengesan kemajuan pelaksanaan projek pembangunan di bawah Kementerian.
 - (iii) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang ditubuhkan mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan".
 - (iv) Jawatankuasa Audit yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah.
- 8.3 Di peringkat Kementerian Kewangan, pengesanan prestasi Badan Berkanun boleh dibuat melalui laporan Ketua Audit Negara dan laporan oleh Kementerian iaitu:
 - (i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun setiap tiga (3) bulan.
 - (ii) Laporan Audit Dalam mengenai perkara yang diaudit.
 - (iii) Cadangan belanjawan.

- 8.4 Pihak Kementerian hendaklah mengambil tindakan susulan di atas teguran Ketua Audit Negara dan memastikan kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti tidak berulang dan jika perlu, mengenakan tindakan surcaj ke atas pegawai berkenaan.
- 8.5 Dari semasa ke semasa Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara akan meminta Kementerian berkenaan memberi penjelasan tentang sebarang masalah dan kelemahan yang dihadapi oleh mana-mana Badan Berkanun sesuai dengan peranan dan tanggungjawabnya di bawah Arahan No.1 Tahun 1996 iaitu seperti berikut:
- (i) Mengawas, menyelia dan mengesan prestasi Badan Berkanun khususnya dari aspek amalan pengurusan dan mengenalpasti perbuatan yang menyimpang dari Garis Panduan ini dan peraturan Kerajaan yang berkenaan.
 - (ii) Menilai prestasi Badan Berkanun dari semasa ke semasa.
 - (iii) Mencari penyelesaian ke atas masalah yang berbangkit di dalam pengurusan Badan Berkanun.
 - (iv) Mengemukakan laporan kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan mengenai sebarang penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang dapat dikesan.

UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN,
JABATAN PERDANA MENTERI.

Safar 1418H

Jun 1998

KEMBARAN I

**LAPORAN AHLI LEMBAGA PENGARAH
MENGENAI MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH
YANG DIHADIRI**

1. Agenda Penting.
2. Isu Penting.
3. Isu Yang Berkaitan Dengan kementerian.
4. Pendangan Yang Tidak Diterima Dan Telah Diputuskan Secara Majoriti Dalam Mesyuarat.
5. Pandangan Dan tindakan Susulan Oleh Ahli Selepas Mesyuarat.



JAWATANKUASA





JAWATANKUASA PENYEDIA

Panduan Tadbir Urus Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/
Lembaga Gubernur Universiti (LGU)
Universiti Awam (UA) Malaysia (Edisi 2021)

Penasihat:

Tuan Haji Muhamad Nizam Noordin

Pendaftar

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA

Ketua:

Puan Noriah Mohamed Ali

Ketua Timbalan Pendaftar

Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA

Ahli:

1. **Encik Mohd Zulkarnain Mohamad Tajulariffin**

Timbalan Pendaftar

Unit Pembangunan Organisasi

Bahagian Sumber Manusia

Universiti Sains Malaysia

2. **Encik Nor Azlan Mohammed**

Pegawai Tadbir

Pejabat Pendaftar

Universiti Putra Malaysia

3. **Puan Sharifah Ismail**

Timbalan Pendaftar

Bahagian Pentadbiran dan Governan

Pejabat Pendaftar

Universiti Malaysia Sabah



4. **YM Raja Mariam Raja Mohd Esa**
Penolong Pendaftar Kanan
Seksyen Governan
Bahagian Governan dan Pentadbiran
Jabatan Pendaftar
Universiti Sains Islam Malaysia
5. **Puan Khairul Bariyah Kamaruddin**
Deputy Director
Corporate Services
Management Services Division
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
6. **Puan Siti Norani Dolah**
Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
7. **Encik Mohamad Afiq Aziz @ Abdul Aziz**
Penolong Pendaftar
Unit Dasar dan Penyelidikan
Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
8. **Puan Azilawati Suanda**
Penolong Pendaftar
Bahagian Pentadbiran
Jabatan Bendahari
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia



Reka Letak:

1. **Encik Rosman Yahya**
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

2. **Cik Zailiyanti Zabidin**
Pelukis Grafik
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA



Pejabat Pendaftar

Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin,
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam, Selangor

Edisi Pertama 2021

e ISBN 978-967-26987-6-0



9 789672 698760