



GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN TADBIR URUS SYARIKAT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

**[Mengandungi Pindaan Sehingga 25 Julai 2024
- LPU Kali Ke-91 (Bil. 4 Tahun 2024)]**

**Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan
Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu**

ISI KANDUNGAN

	Halaman
1.0 PENGENALAN	1
1.1 Tujuan	
1.2 Sumber Rujukan	
1.3 Tarikh Kuat Kuasa	
2.0 TAFSIRAN	1
3.0 PUNCA KUASA	2
4.0 PENUBUHAN, PENTADBIRAN DAN PENUTUPAN SYARIKAT	5
4.1 Penubuhan Syarikat	
4.2 Mewujudkan Pentadbiran dan Pengurusan Berasingan	
4.3 Keanggotaan dan Fungsi Lembaga Pengarah Syarikat Induk	
4.4 Pelantikan Jawatan Ketua Pegawai Eksekutif Dalam Syarikat Induk	
4.5 Pembubaran, Pelupusan dan Pengambilalihan Syarikat	
5.0 TATACARA PENGAMBILAN STAF UNIVERSITI KE SYARIKAT	10
5.1 Pinjaman Sepenuh Masa	
5.2 Pertukaran Tetap ke Syarikat	
5.3 Perundingan	
5.4 Pemegang Ekuiti dalam Syarikat Pemula	
6.0 PANDUAN PENGURUSAN SYARIKAT	14
7.0 SKOP PERNIAGAAN DAN AKTIVITI SYARIKAT	15
7.1 Perancangan Perniagaan	
7.2 Strategi dan Rancangan Korporat	
7.3 Aktiviti-Aktiviti Syarikat	
8.0 SUMBER KEWANGAN	16
8.1 Peruntukan dan Pembiayaan Modal	
8.2 Jenis Pembiayaan	
8.3 Sumber Pembiayaan	
8.4 Kawalan Terhadap Pembiayaan	

9.0	PENGUNAAN ASET, LOGO, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI	19
9.1	Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti	
9.2	Caj Penggunaan Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti	
9.3	Keutamaan Penggunaan	
9.4	Larangan Penggunaan Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti	
10.0	SISTEM KAWALAN DAN PEMANTAUAN	20
10.1	Pengurusan Kewangan dan Akauntabiliti	
10.2	Pengurusan Kawalan dan Pemantauan Syarikat	
10.3	Tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat	
11.0	PENJANAAN PENDAPATAN	21
11.1	Sumbangan Pendapatan oleh Syarikat	
11.2	Bayaran Dividen Tahunan	
12.0	MANFAAT KEPADA UNIVERSITI DAN KOMUNITI	22
13.0	LARANGAN	22
14.0	PEMAKAIAN	22

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

Garis Panduan Penubuhan dan Tadbir Urus Syarikat Universiti Malaysia Terengganu ("Garis Panduan") ini disediakan sebagai panduan mengenai penubuhan dan tadbir urus syarikat Universiti serta subsidiarinya bagi memastikan fungsinya dilaksanakan sejajar dengan ketetapan oleh pihak berkuasa Universiti sebagai pemegang saham.

1.2 Sumber Rujukan

Garis Panduan ini disediakan berdasarkan kepada peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan) serta peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti dan mana-mana pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan penubuhan dan tadbir urus Syarikat.

1.3 Tarikh Kuat Kuasa

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **25 Julai 2024**.

2.0 TAFSIRAN

"Universiti" merujuk kepada Universiti Malaysia Terengganu.

"Lembaga Pengarah Syarikat" merujuk kepada lembaga syarikat induk dan subsidiarinya serta apa jua jenis entiti yang dibenarkan penubuhannya.

"Pengarah" merujuk kepada Ahli Lembaga Pengarah Syarikat.

"JKPE" merujuk kepada Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen yang ditubuhkan di bawah Lembaga.

"Staf" merujuk kepada semua orang yang diambil bekerja oleh Universiti termasuk Pegawai Pengurusan dan Profesional (Akademik), Pegawai Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) serta pegawai sokongan.

"Pegangan atau penyertaan ekuiti" merujuk kepada pegangan saham atau pelaburan Universiti dalam sesuatu entiti iaitu syarikat, usahasama atau perbadanan.

"Syarikat" merujuk kepada syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 merangkumi syarikat induk dan subsidiarinya serta apa jua jenis entiti yang dibenarkan penubuhannya oleh Lembaga Pengarah Universiti seperti berikut:

"Syarikat Induk (Holding Company)" adalah syarikat milikan penuh (100%) Universiti.

"Syarikat Subsidiari (Subsidiary Company)" adalah syarikat yang dimiliki dan dikawal oleh Syarikat Induk tetapi beroperasi secara bebas dari segi pengurusan, operasi, kewangan dan governan undang-undang;

"Syarikat Bersekutu (Associate Company)" adalah syarikat yang mana pegangan ekuiti Universiti atau Syarikat Induk kurang daripada 20%.

"Syarikat Pelaburan (Investment Company)" adalah syarikat yang mana pegangan ekuiti Universiti atau Syarikat Induk di antara 20% hingga 50%.

"Syarikat Pemula (Start-up Company)" adalah syarikat yang mengkomersilkan teknologi atau harta intelek milikan Universiti yang mana Universiti tidak mempunyai pegangan ekuiti dalam syarikat.

"Syarikat Terbitan (Spin-off Company)" adalah syarikat yang diterbitkan oleh Syarikat melalui penjualan ekuiti atau bahagian tertentu perniagaan yang mana Universiti atau Syarikat mempunyai pegangan ekuiti di dalamnya.

"Pengambilan" merujuk kepada pengambilan Staf ke Syarikat melalui kaedah peminjaman, pertukaran atau perundingan.

"Konflik kepentingan" merujuk kepada konflik yang berlaku antara tanggungjawab awam dan kepentingan peribadi seseorang. Lembaga Pengarah, Pengurusan Universiti dan staf tidak boleh menggunakan kedudukan jawatan, maklumat sulit, aset dan lain-lain sumber untuk kepentingan peribadi atau keluarga, saudara mara atau mana-mana pihak yang dinyatakan di dalam Akta SPRM 2009.

3.0 PUNCA KUASA

3.1 Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu memperuntukkan di bawah Seksyen 5 kuasa kepada Universiti menerusi Lembaga, dengan kelulusan Menteri Kewangan, sebagaimana berikut:

- a) jika didapati perlu, berfaedah atau sesuai bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, perjalanan kuasa dan pelaksanaan aktiviti Universiti, menyertai ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama-sama dengan sesuatu perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain, Kerajaan Persekutuan atau Negeri;

- b) menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti;
- c) menubuhkan perbadanan untuk menjalankan dan bertanggungjawab ke atas, mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat Lembaga adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti;
- d) memperoleh atau memegang sebagai pelaburan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh mana-mana syarikat atau pengusahaan swasta, Kerajaan Persekutuan atau Negeri, sesuatu badan atau pihak berkuasa awam;
- e) Memperoleh syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang disebut dalam perenggan (d) melalui langganan asal, tender, pembelian, pindah milik, pertukaran atau selainnya;
- f) menjalankan atau menguatkuasakan hak dan kuasa yang diberikan atas pemunyaan yang tersebut iaitu menjual, memindah hak milik, menukar atau melupuskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu dan khususnya untuk menjual, memindahkan hak milik, menukarkan atau selainnya melupuskan syer, saham, debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu; dan
- g) membeli, memajak atau menyewa atau selainnya memperoleh dan melabur dalam apa-apa harta tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

3.2 Peruntukan yang berhubungan dengan perbadanan, Seksyen 6 memperuntukkan sebagaimana berikut:

- a) Lembaga hendaklah menetapkan melalui peraturan-peraturan bagi maksud, tujuan perbadanan, hak, kuasa, kewajipan fungsi perbadanan, sistem pengurusan perbadanan dan hubungan perbadanan dengan Universiti serta hak kawalan oleh Lembaga atas perbadanan itu;
- b) Apa-apa peraturan yang dibuat berkenaan perbadanan ini adalah mengikat perbadanan itu seolah-olah peraturan-peraturan itu dibuat di bawah Perlembagaan UMT.
- c) Lembaga boleh meminda, membatalkan atau menambah mana-mana peraturan berkenaan dengan perbadanan atau, tertakluk kepada kelulusan Menteri, mengarahkan perbadanan digulung atau dibubarkan. Penggulungan sesuatu perbadanan hendaklah dijalankan mengikut apa-

apa cara yang ditetapkan oleh Lembaga melalui peraturan-peraturan.

- d) Sekiranya perbadanan dibubarkan, aset perbadanan hendaklah dipindah hak miliknya kepada dan diletakhakkan pada Universiti selepas dijelaskan tanggungannya.
- e) Seksyen 6(8) memperuntukkan tiap-tiap perbadanan yang ditubuhkan hendaklah menjadi pertubuhan perbadanan dengan apa-apa nama yang diberikan oleh Lembaga kepada perbadanan itu, hendaklah kekal turun-temurun, hendaklah mempunyai meterai perbadanan, boleh membawa guaman dan dibawa guaman atas nama perbadanan, boleh membuat kontrak, boleh memegang dan membuat apa-apa urusan mengenai atau dengan apa-apa harta alih atau tak alih dan boleh membuat perkara lain atau benda lain yang bersampingan atau berkaitan dengannya, tertakluk kepada apa-apa sekatan dan batasan yang dinyatakan oleh Lembaga dalam setiap hal.
- f) Seksyen 6(9) hingga seksyen 6(15) memperuntukkan mengenai meterai perbadanan. Setiap perbadanan hendaklah mempunyai suatu meterai perbadanan yang mengandungi apa-apa tanda yang ditentukan oleh perbadanan dengan kelulusan Lembaga dan ia boleh dipecahkan, ditukar, diubah atau dibuat baharu dengan kelulusan Lembaga. Meterai perbadanan hendaklah disimpan dan disahkan oleh orang yang diarahkan untuk menjaganya. Segala surat ikatan, dokumen atau surat cara lain yang telah dimeteraikan dengan meterai itu adalah sah sehingga dibuktikan sebaliknya. Meterai perbadanan hendaklah diberi pengiktirafan rasmi dan kehakiman.

3.3 Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 2024: Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan sebagaimana **Lampiran 1**.

3.4 Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan oleh Universiti Awam tahun 2024.

- a) Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan oleh Universiti Awam (UA) merupakan garis panduan yang ditambahbaik berdasarkan Garis Panduan Pelaburan untuk IPTA, Tahun 2004.
- b) Garis panduan ini juga akan memperkemas dan memperkukuhkan peraturan dan prosedur berkaitan pelaburan dalam instrumen ekuiti, hutang, kewangan lain atau perkongsian dan pengaturan bersama pihak luar; pembiayaan; serta kawalan dan pemantauan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Akta/ Perlembagaan Universiti masing-masing.

3.5 Akta Syarikat 2016 (Akta 777)

- a) Syarikat yang ditubuhkan oleh UA hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- b) Pengurusan dan pentadbiran syarikat hendaklah menurut peruntukan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777) yang hendaklah sejajar dengan peruntukan yang ditentukan oleh Universiti.

3.6 Surat Edaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 14 Jun 2019 sebagaimana **Lampiran 2**.

4.0 PENUBUHAN, PENTADBIRAN DAN PENUTUPAN SYARIKAT

4.1 Penubuhan Syarikat

- a) Penubuhan Syarikat Induk termasuk sebarang penambahan modal berbayar selepas penubuhan hendaklah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dikemukakan kepada KPT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan seperti format dalam Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan untuk Kelulusan Kementerian Kewangan terhadap Pelaburan, Pinjaman dan Penubuhan Syarikat oleh Badan Berkanun yang berkuat kuasa (**Lampiran 3** dan **Lampiran 4**).
- b) Penubuhan Syarikat Subsidiari pula adalah tertakluk kepada persetujuan Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- c) Penubuhan **Syarikat Pemula (Start-up Company)** hendaklah mendapat kelulusan jawatankuasa berkaitan pengurusan harta intelek dan pengkomersialan yang ditentukan oleh Universiti serta mematuhi Garis Panduan Penubuhan Syarikat Pemula (Start-up Company) yang berkuat kuasa.

4.2 Mewujudkan Pentadbiran dan Pengurusan Berasingan

- a) Pengurusan dan pentadbiran Syarikat adalah beroperasi secara berasingan daripada pentadbiran dan pengurusan Universiti. Syarikat hendaklah mewujudkan kumpulan pengurusan yang terdiri dari pegawai/eksekutif dan pegawai lantikannya sendiri yang akan bertanggungjawab mengendalikan operasi harian Syarikat itu sepenuhnya.
- b) JKPE berfungsi sebagai penghubung antara Syarikat Induk dengan

Universiti dan bertanggungjawab melaporkan kepada Lembaga Pengarah Universiti berkaitan dasar penubuhan syarikat, aktiviti perniagaan dan laporan kemajuan atau prestasi syarikat.

4.3 Keanggotaan dan Fungsi Lembaga Pengarah Syarikat Induk

- a) Cadangan pelantikan Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah dikemukakan oleh Lembaga Pengarah Universiti kepada Menteri Pendidikan Tinggi untuk kelulusan. Lembaga Pengarah Universiti perlu mengambil kira faktor-faktor berikut dalam memilih Lembaga Pengarah Syarikat, antaranya:
 - i. Keperluan kemahiran atau pengetahuan berkaitan yang diperlukan oleh Syarikat;
 - ii. Keperluan supaya pengurusan universiti diberi kuasa secukupnya untuk membawa perubahan dalam Syarikat; dan
 - iii. Keperluan bagi Lembaga Pengarah Universiti untuk mempunyai pengawasan dan kawalan yang mencukupi ke atas Syarikat.
- b) Bilangan dan komposisi Lembaga Pengarah Syarikat adalah tertakluk kepada perlembagaannya. Namun, KPT telah menetapkan bahawa komposisi Lembaga Pengarah Syarikat perlu sekurang-kurangnya terdiri daripada:
 - i. Seorang wakil Lembaga Pengarah Universiti;
 - ii. Seorang wakil Pengurusan Universiti;
 - iii. Seorang wakil Kementerian Pendidikan Tinggi;
 - iv. Pengarah Urusan/Ketua Pegawai Eksekutif; dan
 - v. Wakil bebas daripada ahli badan profesional/ korporat. Bilangan wakil bebas hendaklah sekurang-kurangnya 30% daripada jumlah ahli Lembaga Pengarah Syarikat.
- c) Naib Canselor dan wakil KPT dalam Lembaga Pengarah Universiti tidak boleh dilantik sebagai ahli Lembaga Pengarah Syarikat bagi mengelakkan konflik kepentingan;
 - i. Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat boleh dilantik daripada kalangan wakil bebas Lembaga Pengarah Universiti tertakluk kepada pengalaman, kepakaran, dan latar belakang yang bersesuaian.
 - ii. Wakil Lembaga Pengarah Universiti (wakil bebas) atau bukan ahli Lembaga Pengarah Universiti boleh dilantik sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat sekiranya mempunyai pengalaman, kepakaran dan latar belakang yang bersesuaian.
- d) Fungsi Lembaga Pengarah Syarikat antaranya:
 - i. mencadangkan pelantikan dan mengesyorkan penamatan penyambungan perkhidmatan Pengarah Urusan/Ketua Pegawai

- Eksekutif bagi kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi melalui Lembaga Pengarah Universiti;
- ii. menyediakan dan meluluskan perancangan strategik syarikat/kumpulan syarikat;
 - iii. melantik setiausaha syarikat yang berlesen (lesen SSM);
 - iv. meluluskan satu polisi kewangan untuk pemakaian dalam syarikat/kumpulan syarikat;
 - v. melantik dan mewujudkan jawatankuasa audit yang dipengerusikan oleh salah seorang ahli Lembaga Pengarah Syarikat untuk menjalankan tugas audit;
 - vi. mewujudkan jawatankuasa ganjaran bagi urusan kenaikan gaji tahunan, pelarasan gaji, bonus tahunan dan lain-lain imbuhan untuk kakitangan syarikat;
 - vii. mewujudkan jawatankuasa pengurusan risiko dan lain-lain jawatankuasa mengikut keperluan;
 - viii. bertanggungjawab untuk memahami tugas dan tanggungjawab fidusiari sebagai Pengarah Syarikat [sebagaimana diperuntukkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan *Malaysian Code on Corporate Governance* (MCCG 2021)]; dan
 - ix. memperakukan cadangan ganjaran (termasuk gaji, bonus, elaun dan kemudahan) Pengarah Urusan/ Ketua Pegawai Eksekutif bagi kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- e) Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti dalam membuat pelaburan dan menjalankan perniagaan yang difikirkan wajar berdasarkan kepentingan pihak Universiti serta peraturan yang berkuat kuasa mengikut Perlembagaan syarikat.
- f) Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti boleh mengenal pasti kebolehan serta ciri-ciri personaliti yang diperlukan dalam komposisi Lembaga Pengarah Syarikat dan mengesyorkan kepada Syarikat bagi memastikan komposisi dan keanggotaan Lembaga Pengarah Syarikat yang cekap dan mantap, sistem penggantian Lembaga Pengarah Syarikat yang teratur, tertakluk kepada Perlembagaan syarikat. Garis panduan pelantikan Pengerusi dan Lembaga Pengarah Syarikat adalah seperti di **Lampiran 5** dan Carta Alir Pelantikan ahli Lembaga Pengarah Syarikat adalah seperti di **Lampiran 6**.
- g) Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab mempengerusikan mesyuarat dan sentiasa memastikan Lembaga Pengarah Syarikat berfungsi dengan berkesan. Pengerusi syarikat secara amnya mempunyai peranan dan tugas seperti berikut:
- i. memastikan struktur Lembaga Pengarah Syarikat yang jelas untuk kelancaran fungsi dan peranan Lembaga Pengarah;

- ii. berdaya kepimpinan dan berwibawa dalam mewakili Syarikat di mata awam serta memahami pandangan dan keutamaan pemegang taruh;
 - iii. memastikan pengurusan menyediakan maklumat yang tepat, terkini dan jelas supaya semua Lembaga Pengarah Syarikat mendapat penerangan sewajarnya berkaitan isu dan perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat bagi membantu Lembaga Pengarah Syarikat membuat keputusan;
 - iv. memastikan semua keputusan Lembaga Pengarah dilaksanakan secara efektif daripada segi keutamaan, kecekapan, keberkesanan dan kewangan;
 - v. membina dan mengekalkan hubungan kerja yang efektif dengan Pengurusan dan memudahkan komunikasi lebih berkesan di antara Lembaga Pengarah Syarikat dan Pengurusan, sama ada di dalam atau luar mesyuarat Lembaga Pengarah.
- h) Tempoh lantikan Pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah Syarikat adalah untuk tempoh tiga (3) tahun atau apa-apa tempoh lain yang ditetapkan oleh Lembaga dan layak dilantik semula.
- i) Syarikat Induk hendaklah mewujudkan satu Jawatankuasa Pemilihan yang berperanan:
- i. mengenal pasti kebolehan serta ciri-ciri yang diperlukan dalam komposisi ahli Lembaga Pengarah Syarikat dan mencalonkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat;
 - ii. Ahli Lembaga Pengarah Syarikat haruslah terdiri daripada calon-calon yang mempunyai kepelbagaian pengkhususan bidang kepakaran seperti perniagaan dan perdagangan, kewangan, perakaunan, perbankan, undang-undang, pemasaran, pengurusan dan kepakaran lain yang berkaitan dengan operasi syarikat dan dilantik bagi menyumbang kepada pembangunan dan kemajuan syarikat.
- j) Penamatan dan Peletakan Jawatan
- i. Ahli Lembaga Pengarah Syarikat adalah secara automatik tamat lantikan sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat apabila tempoh lantikannya berakhir.
 - ii. Bagi lantikan wakil pengurusan Universiti di dalam Lembaga Pengarah Syarikat, pelantikan secara automatik tamat apabila telah bersara wajib, bersara pilihan atau ditamatkan perkhidmatan oleh Universiti.
 - iii. Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah Syarikat boleh ditamatkan pada bila-bila masa berdasarkan cadangan daripada Lembaga tertakluk ketetapan Perlembagaan Syarikat.
 - iv. Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang berhasrat meletak jawatan hendaklah mengemukakan notis bertulis satu (1) bulan sebelum tarikh peletakan jawatan tersebut berkuat kuasa kepada Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat, tertakluk Perlembagaan Syarikat.

4.4 Pelantikan Jawatan Ketua Pegawai Eksekutif Dalam Syarikat Induk

- a) Ketua Pegawai Eksekutif atau apa-apa gelaran yang setara dengannya hendaklah dicadangkan pelantikannya oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti sebelum diluluskan oleh Menteri Pendidikan Tinggi.
- b) Ketua Pegawai Eksekutif bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat bagi memastikan sasaran yang telah ditetapkan oleh Lembaga Syarikat dari semasa ke semasa dicapai.
- c) Sekiranya individu yang dilantik sebagai Ketua Pegawai Eksekutif terdiri dalam kalangan pegawai Universiti, hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.
- d) Lembaga Pengarah Syarikat berhak menentukan apa-apa tempoh lantikan dan boleh menamatkan tempoh mana-mana lantikan Ketua Pegawai Eksekutif ini pada bila-bila masa dengan memberi sebulan notis atau pembayaran sebulan gaji sekiranya notis penamatan serta-merta.

4.5 Pembubaran, Pelupusan dan Pengambilalihan Syarikat

- a) Pembubaran, pelupusan dan pengambilalihan melalui Pembelian dan Penjualan Ekuiti Syarikat Induk adalah seperti berikut:
 - i. sebarang pembubaran, pelupusan dan penjualan ekuiti (kepada pihak selain UA) hendaklah dirujuk kepada JKPE dan dibentangkan kepada LPU serta dimajukan kepada KPT untuk perakuan dan Menteri Kewangan untuk kelulusan;
 - ii. Sebarang urusan penjualan ekuiti kepada UA lain perlu mendapat kelulusan daripada pihak KPT; dan
 - iii. Sebarang proses pembubaran perlu mematuhi perkara yang diperuntukkan dalam Akta Syarikat 2016 dan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- b) Pembubaran, pelupusan dan pengambilalihan Syarikat Pemula pula hendaklah melalui kelulusan jawatankuasa berkaitan harta intelek dan pengkomersialan yang ditentukan oleh Universiti, selaras dengan garis panduan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- c) Pembubaran, pelupusan dan pengambilalihan melalui pembelian dan penjualan ekuiti Syarikat selain Syarikat Induk dan Syarikat Pemula hendaklah mematuhi perkara yang diperuntukkan oleh Akta Syarikat 2016.

- d) Semua aset Syarikat akan dikumpul dan digunakan untuk membayar hutang dan liabiliti Syarikat dan jika terdapat baki hendaklah dipulangkan kepada pemegang saham.
- e) Apa-apa kos yang dikenakan dalam proses penggulangan adalah ditanggung oleh Syarikat terbabit.

5.0 TATACARA PENGAMBILAN STAF UNIVERSITI KE SYARIKAT

5.1 Pinjaman Sepenuh Masa

Staf boleh dilantik dalam pengurusan syarikat secara pinjaman dengan mematuhi peraturan-peraturan Universiti dan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a) Persetujuan peminjaman
Peminjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak yang terlibat iaitu Universiti, Syarikat dan staf.
- b) Syarat peminjaman:
 - i. dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan;
 - ii. memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman;
 - iii. mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) terkini;
 - iv. mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman selaras dengan hasrat mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan; dan
 - v. pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali:
 - memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau
 - memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.
- c) Tempoh peminjaman
 - i. Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah tidak melebihi tiga (3) tahun.
 - ii. Tempoh pinjaman boleh dilanjutkan atas persetujuan pihak-pihak terlibat.
 - iii. Pegawai hanya boleh melaporkan diri bertugas di syarikat selepas cadangan tempoh peminjaman pegawai diluluskan oleh Universiti.

- iv. Syarikat perlu mengemukakan permohonan pelanjutan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman.
- d) Emolumen dan kemudahan
 - i. Syarikat boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
 - ii. Sekiranya syarikat tidak dapat menawarkan gaji, elaun dan kemudahan di atas, Universiti boleh menampung sebahagian atau kesemua nilai yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Universiti.
- e) Caruman Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)/ Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Adalah menjadi tanggungjawab Syarikat untuk mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) melalui Universiti sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki pegawai jika pegawai telah diberi taraf berpencen, mengikut peraturan-peraturan atau kaedah-kaedah yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Sekiranya pegawai berada dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan Wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa, melainkan ditetapkan selainnya.
- f) Skim Persaraan

Pegawai tidak dibenarkan memasuki skim persaraan yang disediakan oleh Syarikat.
- g) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)

Sepanjang dalam tempoh peminjaman, pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh syarikat.
- h) Penetapan gaji peminjaman bagi pegawai yang dinaikkan pangkat di jawatan hakiki dalam tempoh peminjaman

Bagi pegawai yang dinaikkan pangkat ketika dalam tempoh peminjaman ke Syarikat, gaji peminjaman pegawai hendaklah diselaraskan oleh syarikat berdasarkan gred jawatan hakiki kenaikan pangkat pegawai sekiranya gaji peminjaman yang sedang diterima menjadi lebih rendah daripada gaji kenaikan pangkat.
- i) Tempoh Perkhidmatan
 - i. Pelantikan secara peminjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus kecuali pegawai berkenaan meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau

bersara di Universiti.

- ii. Tempoh peminjaman pegawai akan diambil kira dalam pengiraan tempoh persaraan di jawatan hakiki supaya perkhidmatan terpelihara.
- iii. Selain itu, tempoh peminjaman berkenaan juga diambil kira dalam ikatan perkhidmatan urusan cuti belajar pegawai dengan Universiti.

j) Kenaikan Pangkat

Dalam tempoh peminjaman, pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang telah ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki.

k) Kemudahan Cuti

- i. Dalam tempoh peminjaman, kelayakan Cuti Rehat tahunan di Syarikat akan mengguna pakai kelayakan Cuti Rehat tahunan di jawatan hakiki dan baki cuti rehat jawatan hakiki boleh dibawa ke jawatan pinjaman dan sebaliknya.
- ii. Pegawai dibenarkan untuk mengumpul cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan di syarikat untuk digantikan dengan Gantian Cuti Rehat (GCR), tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa di Universiti.

l) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

Dalam tempoh peminjaman, prestasi pegawai akan dinilai oleh Syarikat. Pegawai bertanggungjawab mengemukakan satu (1) salinan borang markah LNPT yang telah diperakukan kepada Universiti.

m) Bayaran balik pinjaman

Pegawai bertanggungjawab memastikan segala potongan dan pembayaran pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

n) Tatatertib

Pegawai tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki dan Syarikat. Jika pegawai melakukan sebarang salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atasnya, Syarikat boleh menamatkan peminjaman pegawai dengan menyatakan sebab-sebabnya. Syarikat hendaklah menyerahkan laporan dan bukti atau memanggil saksi berkenaan salah laku pegawai (jika perlu) kepada Universiti

o) Kehadiran bekerja

Dalam tempoh peminjaman, pegawai perlu merakam kehadiran bekerja di syarikat menggunakan rekod kehadiran yang sedang diguna pakai di syarikat.

p) Urusan penyelidikan, penerbitan, pengajaran dan pembelajaran serta

penyeliaan pelajar

Dalam tempoh peminjaman, pegawai boleh meneruskan aktiviti-aktiviti penyelidikan, penerbitan, pengajaran dan pembelajaran serta penyeliaan selama mana ia tidak menjejaskan kepentingan syarikat itu.

Dalam tempoh peminjaman ini, universiti boleh mendapatkan pegawai itu untuk melaksanakan mana-mana aktiviti penyelidikan, penerbitan, pengajaran atau pembelajaran di universiti dengan persetujuan peminjam dan syarikat.

q) Persaraan dalam tempoh peminjaman

Sekiranya pegawai bersara semasa dalam tempoh peminjaman di syarikat, pegawai akan bersara mengikut jawatan hakiki di Universiti dan faedah persaraan pegawai akan dibayar berdasarkan jawatan tersebut. Syarikat boleh meneruskan perkhidmatan beliau jika perlu.

r) Pemendekan /penamatan tempoh pinjaman

Syarikat, Universiti atau pegawai boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman dengan memberi notis 30 hari.

s) Kembali ke jawatan hakiki

Apabila kembali ke perkhidmatan hakiki, pegawai akan menerima gaji, elaun dan kemudahan di perkhidmatan hakiki, seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan. Pegawai tidak berhak menuntut supaya insentif peminjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan hakiki.

t) Kemudahan-kemudahan lain

Pegawai boleh menerima apa-apa kemudahan seperti rawatan perubatan, insurans, kemalangan, kematian atau apa-apa kemudahan lain yang disediakan oleh Syarikat dengan syarat kemudahan tersebut adalah sama atau lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Universiti.

5.2 Pertukaran Tetap ke Syarikat

Pegawai boleh memohon pada Universiti untuk penukaran tetap ke Syarikat. Pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan di universiti ini.

5.3 Perundingan

Mana-mana pegawai Universiti yang dilantik sebagai perunding untuk mana-mana projek Syarikat adalah tertakluk kepada Garis Panduan Perkhidmatan

Perundingan Universiti. Pegawai dibenarkan menerima royalti, ganjaran dan yuran perundingan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5.4 Pemegang Ekuiti dalam Syarikat Pemula

Pegawai atau kumpulan pegawai dibenarkan untuk memiliki atau memegang ekuiti dalam mana-mana Syarikat sekurang-kurangnya 51% keseluruhan ekuiti Syarikat tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Naib Canselor dan mengisytiharkan pemilikan harta berdasarkan ketetapan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6.0 PANDUAN PENGURUSAN SYARIKAT

Panduan pengurusan syarikat adalah seperti berikut:

- a) Merancang strategi dan pelan perniagaan syarikat
Syarikat perlu merancang dan mengemas kini strategi dan pelan perniagaan selaras dengan objektif penubuhannya.
- b) Melaksanakan strategi dan pelan syarikat
Syarikat perlu melaksanakan strategi dan pelan syarikat yang telah ditetapkan
- c) Mengawal dengan cekap dan rapi kos operasi syarikat
Memastikan kos operasi syarikat adalah selaras dengan peraturan-peraturan berkaitan dan sumber-sumber digunakan secara optimum
- d) Menyediakan rancangan bagi melupuskan anak syarikat
Lembaga Pengarah Universiti dan Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab melupuskan anak syarikat demi kepentingan Universiti bagi anak syarikat yang menghadapi masalah kewangan berterusan kecuali anak syarikat yang sedang atau disusun semula.
- e) Mendapatkan pembiayaan projek daripada sumber luar
Lembaga Pengarah Syarikat bertanggungjawab mendapatkan projek berpotensi dan mendapatkan sumber pembiayaan dari luar dan mengurangkan kebergantungan kepada Universiti.
- f) Menyediakan pelaporan berkala kepada JKPE dan LPU
Pelaporan berkala yang lengkap berkaitan operasi dan kewangan perlu disediakan, dihantar dan dibentangkan kepada JKPE dan LPU.
- g) Menyemak strategi, pelan perniagaan dan operasi syarikat
Semakan strategi, pelan perniagaan dan operasi syarikat berdasarkan komen dan maklum balas pihak pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

7.0 SKOP PERNIAGAAN DAN AKTIVITI SYARIKAT

7.1 Perancangan Perniagaan

Skop dan jenis perniagaan yang dicadangkan hendaklah mempunyai kaitan dengan fungsi utama Universiti serta selari dengan bidang kepakaran kakitangan, berdaya saing dan dalam ruang lingkup risiko perniagaan yang boleh dikawal. Dalam menentukan skop dan jenis perniagaan, Lembaga Pengarah Universiti perlu memastikan dengan sebaik mungkin perkara berikut:

- a) Nama baik dan kepentingan Universiti dapat dilindungi dan kepentingan pemegang taruh tidak terjejas; dan
- b) Risiko dan liabiliti Universiti daripada segi kewangan dan undang-undang adalah pada tahap minimum.

7.2 Strategi dan Rancangan Korporat

- a) Syarikat perlu menyediakan dan mengemas kini strategi serta rancangan korporat untuk mencapai matlamat bagi jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang selaras dengan objektif penubuhan syarikat.
- b) Projek dan aktiviti yang ingin dijalankan oleh Syarikat Induk perlu dibentangkan untuk kelulusan seperti jadual di bawah:-

Nilaian projek	Kelulusan
RM5,000,000 dan ke bawah	Lembaga Pengarah Syarikat Induk
RM5,000,001 - RM10,000,000	JKPE
RM10,000,001 dan ke atas	Lembaga Pengarah Universiti

- c) Strategi dan perancangan korporat Syarikat Induk perlu dibuat setiap 2 tahun atau mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- d) Skop perancangan korporat hendaklah merangkumi, tetapi tidak terhad kepada perkara berikut :
 - i. Rancangan perniagaan jangka pendek/panjang
 - ii. Perancangan dan strategi pemasaran
 - iii. Perancangan operasi
 - iv. Perancangan kewangan
 - Sumber kewangan
 - Unjuran pendapatan
 - Matriks pengukuran prestasi
 - Ramalan dividen dan bonus

- Kedudukan kewangan semasa
- v. Pengurusan risiko
 - Risiko kewangan
 - Risiko bukan kewangan
- vi. Maklumat-maklumat lain yang diperlukan oleh Lembaga Pengarah Universiti

7.3 Aktiviti-aktiviti Syarikat

- a) Syarikat berperanan menggembleng sumber yang ada di Universiti untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti yang lazimnya seperti dan tidak terhad kepada senarai berikut :
 - i. Mengkomersialkan hasil penyelidikan, pembangunan dan inovasi;
 - ii. Perkhidmatan Pengurusan Projek;
 - iii. Perkhidmatan Perundingan;
 - iv. Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional; dan
 - v. Lain-lain aktiviti perniagaan yang berkaitan.
- b) Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan :
 - i. Syarikat mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek;
 - ii. Objektif program dan projek selaras dengan objektif Universiti;
 - iii. Faedah dari setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas;
 - iv. Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaian berdasarkan kriteria yang disokong oleh laporan kos, risiko dan faedah yang lengkap; dan
 - v. Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti daripada segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang.

8.0 SUMBER KEWANGAN

8.1 Peruntukan dan Pembiayaan Modal

- a) Pembiayaan modal oleh Universiti perlu dinyatakan dengan jelas iaitu berkaitan modal dibenar dan modal berbayar Syarikat.
- b) Universiti hendaklah menggunakan punca-punca lain selain daripada peruntukan/baki peruntukan kerajaan untuk membiayai modal permulaan Syarikat dan penambahan sumber kewangan Syarikat.
- c) Universiti tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan bagi perbelanjaan operasi, perolehan aset atau tujuan-tujuan lain dalam pengurusan Syarikat.

- d) Universiti boleh menjemput penyertaan ekuiti dari entiti lain bagi pembentukan Syarikat Induk. Namun begitu, bagi penubuhan Syarikat Induk, Universiti hendaklah mempunyai kepentingan kawalan (*controlling interest*) yang melibatkan kepentingan ekuiti tidak kurang daripada 50%. Pegangan ekuiti di bawah 50% hanya dibenarkan kepada penubuhan Syarikat Subsidiari.
- e) Sumber kewangan mestilah yang patuh syariah dan sah di sisi undang-undang.
- f) Kakitangan universiti atau mana-mana penjawat awam dibenarkan untuk membuat penyertaan ekuiti di dalam Syarikat tertakluk kepada peraturan Universiti dan kelulusan ketua PTJ.
- g) Jumlah modal, peratusan pegangan dalam Syarikat serta modal/ekuiti yang dipegang oleh semua pihak dalam Syarikat yang diusahakan secara penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama perlulah dinyatakan dengan jelas. Universiti hendaklah merujuk semula kepada Kementerian Kewangan melalui KPT sekiranya bercadang untuk mengurangkan atau menambah pegangannya ke atas mana-mana Syarikat yang dimiliki oleh Universiti selepas kelulusan penubuhan.

8.2 Jenis Pembiayaan

- a) Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 (Akta 598) Perkara 5 menyatakan bahawa sesuatu badan berkanun atau sesuatu Syarikat atau perbadanan yang ditubuhkan oleh sesuatu badan berkanun tidak boleh meminjam wang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan.
- b) Universiti tidak dibenarkan memberi pinjaman kepada Syarikat selaras dengan Akta/Perlembagaan Universiti masing-masing.
- c) Syarikat boleh mendapatkan pembiayaan untuk membiayai perolehan aset atau projek seperti projek perumahan, makmal, perniagaan, atau pembelian peralatan bagi tujuan pengajaran dan penyelidikan daripada mana-mana institusi kewangan/organisasi dalam dan luar negara mengikut jumlah, tempoh, kadar caj keuntungan, kos kewangan dan apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh pihak pengurusan Universiti dan Syarikat.
- d) Syarikat Induk boleh mendapatkan pembiayaan melalui penerbitan apa-apa instrumen kewangan seperti bon/ sukuk, atau dengan memajukan (ijarah), menggadaikan, menggadai janjikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau harta tak alihnya, mengikut apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Universiti.

- e) Syarikat Induk perlu menyediakan kertas cadangan untuk mendapatkan pembiayaan sama ada secara bersih (tanpa cagaran) atau dengan cara cagaran/sandaran terhadap harta Syarikat Induk dalam bentuk yang dikehendaki mengikut tempoh, terma dan kadar kos yang sesuai mengikut keperluan Syarikat Induk. Cadangan kertas permohonan pembiayaan boleh berpandukan kepada senarai semak seperti di **Lampiran 3**.
- f) Syarikat tidak boleh meminta Universiti untuk menjadi penjamin dalam urusan pembiayaan.
- g) Setiap pembiayaan perlu patuh syariah contohnya Qardul Hassan, Al-Bai Bithaman Ajil, Musyarakah Mutanaqisah, Al-Ijarah atau Al-Inah.
- h) Jumlah pembiayaan yang akan dipohon hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut. Antaranya kos keseluruhan perolehan aset atau projek (harga aset, kos pengangkutan, kos pemasangan, kos perundingan, kos penyediaan tapak, kos guaman kos pengurusan seperti insurans, duti setem, surat perjanjian dll), tempoh bayaran balik dan bentuk cagaran atau sandaran yang dikemukakan oleh Syarikat.

8.3 Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan bagi perolehan aset/projek boleh dibuat melalui sumber dalam dan luar negara seperti:

- a) Bank dan institusi kewangan;
- b) Agensi-agensi Kerajaan;
- c) Agensi-agensi bukan Kerajaan (Syarikat swasta, koperasi dan lain-lain); dan
- d) Penerbitan instrumen hutang jangka pendek dan panjang.

8.4 Kawalan Terhadap Pembiayaan

- a) Jenis pembiayaan ialah pembiayaan patuh syariah.
- b) Jumlah pembiayaan adalah munasabah dengan tujuan pembiayaan dibuat dan kemampuan kewangan semasa seperti jumlah hasil dijana dan aset yang dimiliki.
- c) Jumlah bayaran balik ansuran bagi pembiayaan terkawal dan tidak melebihi peratus tertentu seperti nisbah hutang (*debt ratio*) daripada hasil Syarikat.
- d) Proses kelulusan dan bayaran balik pembiayaan perlulah melibatkan tadbir urus, ketelusan dan akauntabiliti yang tinggi oleh pihak-pihak yang terlibat.

9.0 PENGGUNAAN ASET, LOGO, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

9.1 Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti

- a) Syarikat hendaklah mendapat kelulusan untuk menggunakan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan yang dimiliki oleh Universiti. Syarikat tidak boleh menjual, mencagar, menggadaikan atau memindah milik aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan milik Universiti. Syarikat adalah tertakluk kepada peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti. Universiti boleh mengambil tindakan perundangan atas kegagalan Syarikat mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Sebarang perancangan aktiviti dan program melibatkan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti yang telah diluluskan oleh Lembaga Syarikat berkenaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (MPU).
- c) MPU boleh meletakkan apa-apa syarat bagi penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti dan Syarikat hendaklah memastikan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti digunakan bagi tujuan yang diluluskan sahaja dan dikembalikan dalam keadaan baik.
- d) Sebarang kerosakan, kerugian atau tuntutan pihak ketiga yang melibatkan atau semasa penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti adalah ditanggung sepenuhnya oleh Syarikat.

9.2 Caj Penggunaan Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti

Universiti akan mengenakan bayaran kepada Syarikat, sama ada berbentuk fi, yuran, sewa atau caj, berdasarkan kadar yang telah ditetapkan untuk setiap penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti melainkan mendapat pengecualian daripada Naib Canselor.

9.3 Keutamaan Penggunaan

Kebenaran penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti akan diberi keutamaan pada pelajar dan staf universiti terlebih dahulu dan JKPE hendaklah memastikan penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti oleh Syarikat tidak akan menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar dan staf Universiti.

9.4 Larangan Penggunaan Aset, Logo, Kemudahan dan Perkhidmatan Universiti

- a) Penggunaan logo Universiti dalam kepala surat (*letterhead*) dan mana-mana dokumen Syarikat adalah dilarang.
- b) Penggunaan aset, logo, kemudahan dan perkhidmatan Universiti yang boleh memberi penyalahgambaran (*misrepresentation*) pada orang awam adalah ditegah sama sekali.

10.0 SISTEM KAWALAN DAN PEMANTAUAN

10.1 Pengurusan Kewangan dan Akauntabiliti

- a) Segala undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Akta Syarikat 2016 (Akta 777) dan Perlembagaan Syarikat serta apa-apa undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dan Kerajaan perlu dipatuhi oleh Syarikat.
- b) Sistem kewangan dan perakaunan yang digunakan oleh Syarikat hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan serta rekod berkaitan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini bagi memastikan penyata kewangan yang disediakan bebas dari salah nyata yang ketara sama ada disebabkan oleh fraud atau kesilapan.
- c) Semua aktiviti dan urus niaga yang dijalankan oleh Syarikat adalah di bawah tanggungjawab Syarikat sepenuhnya. Namun, Universiti sebagai pemegang saham berhak untuk campur tangan ke atas pengurusan Syarikat sekiranya aktiviti yang dijalankan berpotensi menjejaskan kepentingan Syarikat, Universiti dan Kerajaan.

10.2 Pengurusan Kawalan dan Pemantauan Syarikat

- a) Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan Syarikat Induk menubuhkan Jawatankuasa Audit untuk menjalankan pemeriksaan ke atas operasi syarikat/anak syarikat pada bila-bila masa bagi meningkatkan kawalan ke atas syarikat/anak syarikat supaya kepentingan Universiti terpelihara. Rujuk **Lampiran 7** untuk perincian berhubung penubuhan Jawatankuasa Audit yang merangkumi objektif penubuhan jawatankuasa, tanggungjawab jawatankuasa, keahlian jawatankuasa dan kekerapan mesyuarat).
- b) Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti hendaklah

membangunkan polisi dan prosedur bagi menentukan ganjaran pengarah dan pengurusan atasan SMUA serta menubuhkan Jawatankuasa Ganjaran bagi melaksanakan polisi dan prosedur ganjaran yang telah dibangunkan termasuk menyemak dan mencadangkan ganjaran pengarah dan pengurusan atasan. Rujuk **Lampiran 8** untuk syarat keahlian Jawatankuasa Ganjaran.

- c) Perkara yang memerlukan kelulusan Lembaga hendaklah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen untuk dinilai sebelum mendapat kelulusan di peringkat Lembaga.
- d) Pelaporan yang melibatkan perjalanan aktiviti, pelaporan kewangan, pengurusan risiko dan kawalan dalaman hendaklah dibuat secara suku tahunan kepada Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen. Namun, Universiti sebagai pemegang saham berhak untuk mendapatkan maklumat Syarikat pada bila-bila masa yang dirasakan perlu.

10.3 Tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat

Lembaga Pengarah Syarikat perlu bertanggungjawab terhadap, antaranya:

- i. Perjalanan, hala tuju, dasar dan perancangan korporat Syarikat sebagaimana yang digariskan pada Para 7.0.
- ii. Kelulusan Lembaga Universiti, jika berkaitan bagi aktiviti penubuhan atau perolehan Syarikat baharu dan penjualan Syarikat sedia ada.
- iii. Pelaporan sukuan tahunan dan penyata akaun tahunan.
- iv. Pelantikan Juru Audit.
- v. Laporan Prestasi Kewangan.
- vi. Kawalan dalaman.
- vii. Pelan Tindakan secukupnya sejajarnya keperluan garis panduan kementerian berkenaan Seksyen 17A Akta SPRM 2009.

11.0 PENJANAAN PENDAPATAN

11.1 Sumbangan Pendapatan oleh Syarikat

- a) Universiti menubuhkan Syarikat untuk menjalankan dan mengembangkan aktiviti perniagaan dengan pihak luar sama ada sektor swasta ataupun Kerajaan bagi tujuan menyumbang pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kewangan Kerajaan.
- b) Pendapatan yang disumbangkan kepada Universiti adalah dalam bentuk bayaran dividen tahunan, yuran pengurusan, bayaran sewaan fasiliti Universiti dan sumber-sumber lain yang diputuskan oleh Universiti.

11.2 Bayaran Dividen Tahunan

- a) Semua bayaran dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan Syarikat Induk sahaja seperti mana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 131 dan Seksyen 132 Akta Syarikat 2016 termasuk keuntungan luar biasa.
- b) Kelulusan pembayaran dividen oleh Syarikat Induk yang disyorkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah berdasarkan tiga prinsip berikut:
 - i. Dividen tidak sepatutnya diisytiharkan dan dibayar sekiranya pembayaran tersebut akan menyebabkan Syarikat Induk menjadi tidak solven; dan
 - ii. Dividen hanya boleh diisytiharkan dan dibayar apabila Syarikat Induk mempunyai pendapatan tertahan yang positif; dan
- c) Pengisytiharan dividen ditetapkan pada kadar 80% daripada jumlah keuntungan tahunan selepas cukai. Walau bagaimanapun, Syarikat Induk boleh memohon kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk mengurangkan kadar pembayaran dividen sekiranya syarikat memerlukan dana bagi tujuan pelaburan dan operasi dalam tahun semasa.

12.0 MANFAAT KEPADA UNIVERSITI DAN KOMUNITI

- a) **Peranan**
Syarikat yang ditubuhkan berperanan sebagai penghubung antara Universiti dan komuniti melalui aktiviti yang dilaksanakannya.
- b) **Manfaat**
Kewujudan Syarikat diharap dapat menyumbang manfaat kepada Universiti dalam bentuk penjanaan pendapatan, kepakaran, jalinan kepintaran strategik, jalinan kerjasama, pembudayaan budaya korporat dan sebagainya.

13.0 LARANGAN

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

14.0 PEMAKAIAN

- a) Pemakaian Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada peruntukan Akta Syarikat 2016, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti, Pekeliling Perbendaharaan dan apa-apa undang-undang bertulis atau garis panduan yang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini yang bertentangan dengan mana-mana undang-undang adalah terbatal setakat mana ianya bertentangan.

- b) Lembaga boleh memberikan pengecualian terhadap mana-mana kriteria atau syarat yang terkandung dalam Garis Panduan ini pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai dan perlu oleh Lembaga.
- c) Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan oleh Universiti Awam 2024 ("Garis Panduan UA"). Sekiranya terdapat sebarang percanggahan antara Garis Panduan ini dengan Garis Panduan UA, peruntukan Garis Panduan UA adalah terpakai.



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN
TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

JABATAN PERDANA MENTERI

30 APRIL 2024

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami: ICUJPM.100-1/7/3 (3)

Tarikh: 30 April 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN
TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/ Agensi Pengawal dalam pelaksanaan peraturan dan prosedur berkaitan dengan pengurusan dan tatakelola dalam Badan Berkanun Persekutuan (BBP). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan akta tubuh sesebuah BBP serta lain-lain arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 telah dikuat kuasakan pada 21 Julai 1998 bertujuan memberi panduan kepada Kementerian Pengawal, Lembaga Pengarah dan Ketua Pegawai Eksekutif dalam memperkemaskan pengurusan BBP dengan memberi penekanan terhadap aspek tanggungjawab Menteri, pengesanan dan pengawasan BBP, pengurusan kewangan, pelantikan anggota Lembaga Pengarah BBP serta peranan Unit Audit Dalam.
- 2.2. Bagi memenuhi keperluan semasa dan selaras dengan usaha untuk memperkukuhkan keberkesanan pengurusan dan tatakelola BBP, Surat Pekeliling Am ini dikeluarkan dengan mengambil kira peraturan-peraturan oleh Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Audit Negara.

3. OBJEKTIF

Garis panduan ini bertujuan untuk menambah baik pengurusan dan tatakelola BBP dengan memberi penekanan terhadap perkara-perkara seperti berikut:

- 3.1. memantapkan tanggungjawab Menteri dalam mengawasi BBP sepertimana yang dijelaskan di dalam akta tubuh BBP;
- 3.2. meningkatkan akauntabiliti Kementerian Pengawal dalam menyelia BBP di bawah tanggungjawabnya;

- 3.3. menggariskan elemen utama yang perlu diberi perhatian oleh Lembaga Pengarah, *Ex Officio* dan Unit Audit Dalam dalam pengurusan BBP; dan
- 3.4. menginstitusikan sistem pelaporan dan pengemaskinian maklumat strategik BBP dari semasa ke semasa ke dalam *Statutory Body System* (SBSys) dan Sistem MyProjek iaitu pangkalan data yang dibangunkan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM).

4. PELAKSANAAN

Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan dilampirkan bersama Surat Pekeliling Am ini untuk rujukan dan pelaksanaan semua Kementerian/ Agensi Pengawal dan Badan Berkanun Persekutuan. Selaras dengan keputusan Jawatankuasa Khas Kabinet Tatakelola Nasional (JKKTN) Siri 2 Bilangan 1 Tahun 2024, ICU JPM diberi tanggungjawab memastikan keberkesanan pemantauan dan tatakelola BBP dengan penyelarasan bersama Kementerian Pengawal.

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

6. PEMAKAIAN

Semua Kementerian/ Agensi Pengawal hendaklah mematuhi Pekeliling ini pada tarikh ia mula berkuat kuasa. Pemakaian Garis Panduan ini juga tertakluk kepada BBP yang menerima peruntukan Persekutuan, Badan Berkanun Diasingkan Saraan (BBDS) serta mana-mana BBP yang aktanya menghendaki demikian. Tarikh mula kuat kuasa Pekeliling ini hendaklah ditetapkan oleh pihak berkuasa BBP tersebut dengan seberapa segera selepas Pekeliling ini mula berkuat kuasa.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 bertarikh 21 Julai 1998 adalah dibatalkan.

8. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada:

Ketua Pengarah
Unit Penyelarasan Pelaksanaan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 3, Blok Timur
Bangunan Perdana Putra
62502 PUTRAJAYA

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)

Ketua Setiausaha Negara

KANDUNGAN

1. DEFINISI	9
Anggota Pentadbiran	9
Badan Berkanun Persekutuan	9
Menteri	9
Lembaga Pengarah	9
<i>Ex Officio</i>	9
Kementerian Pengawal	9
Pegawai Awam	9
Ahli Politik	9
2. TANGGUNGJAWAB MENTERI	10
3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN	11
PENGAWAL	
Dasar Kerajaan	11
Struktur Organisasi	11
Pelantikan Lembaga Pengarah BBP	12
Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek	14
Kewangan	14
Kawalan	15
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH BBP	16
Pelantikan	16
Tugas Fidusiari	17
Dasar dan Arah	18
Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP	19
Sistem dan Peraturan Pengurusan	21
Perancangan Program dan Projek	22
Kawalan Belanjawan dan Kewangan	23
Pengurusan Perolehan	24
Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan	25
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	27
Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP	28
Penyediaan, Penyelenggaraan Rekod dan Penyerahan	29
Akaun-Akaun	

Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan	29
Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Dalam	30
Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	31
Jawatankuasa Audit	31
5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB EX OFFICIO BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	33
Pelantikan	33
Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan dan Dasar Badan Berkanun Persekutuan	34
Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP	34
Sistem dan Peraturan Pengurusan	35
Perancangan dan Pelaksanaan Program/ Projek	36
Kawalan Belanjawan dan Kewangan	36
Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan	38
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	40
Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP	40
Pengurusan Perbelanjaan	41
Penyelenggaraan Rekod Akaun	41
Penyediaan dan Penyerahan Akaun-Akaun	43
Pelaporan Agensi Pusat	44
6. PERANAN UNIT AUDIT DALAM	44
Pelaksanaan Audit Dalam	44
Pelaporan Audit Dalam	47
Laporan Oleh Ketua Audit Negara dan Juruaudit Luar Yang Dilantik Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	47
7. SISTEM PENGAWASAN	48
8. LAMPIRAN A Proses Kerja Permohonan Persetujuan Perdana Menteri Bagi Pelantikan Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan Dalam Kalangan Ahli Politik	50
9. LAMPIRAN B Borang Pencalonan Pengerusi dan Anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan	51
10. APPENDIKS	53

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

1. DEFINISI

Bagi maksud garis panduan ini:

"Anggota Pentadbiran" merujuk kepada Menteri, Timbalan Menteri, Menteri Besar/ Ketua Menteri/ Premier, Ahli Dewan Rakyat, Ahli Dewan Negara, Ahli Dewan Undangan Negeri, Ahli Majlis Kerajaan Tempatan, Setiausaha Politik, atau apa-apa gelaran yang membawa peranan seperti disenaraikan;

"Badan Berkanun Persekutuan" ialah mana-mana pertubuhan perbadanan tidak kira dengan nama apa ia dikenali yang diperbadankan menurut peruntukan Undang-Undang Persekutuan dan yang menjadi pihak berkuasa awam atau agensi Kerajaan Malaysia tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan dan pertubuhan perbadanan yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] berdasarkan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240];

"Menteri" ialah Menteri yang bertanggungjawab ke atas sesebuah Badan Berkanun Persekutuan berdasarkan akta tubuhnya;

"Lembaga Pengarah" ialah Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah termasuk Ahli Ganti yang dilantik berdasarkan akta tubuh Badan Berkanun Persekutuan;

"Ex Officio" ialah Ketua Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif atau apa jua gelaran kepada Ketua Pengurusan Tertinggi yang dilantik mengikut akta tubuh Badan Berkanun Persekutuan untuk mengetuai pengurusan dan pentadbiran berdasarkan kuasa dan tanggungjawab yang diperuntukkan dalam akta tubuh;

"Kementerian Pengawal" ialah kementerian yang bertanggungjawab ke atas sesebuah Badan Berkanun Persekutuan;

"Pegawai Awam" ialah penjawat awam seperti yang dinyatakan dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;

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

2. TANGGUNGJAWAB MENTERI

- 2.1. Hendaklah mencapai suatu persefahaman antara Menteri, Pengerusi Lembaga Pengarah, Ketua Setiausaha Kementerian dan *Ex Officio* tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing berhubung dengan pengurusan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) berdasarkan peruntukan undang-undang yang menubuhkan sesuatu BBP ("akta tubuh BBP") dan lain-lain arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.2. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, Menteri mempunyai kuasa mengeluarkan arahan mengenai perkara dasar dan membuat peraturan-peraturan yang khusus bagi BBP di bawah kementeriannya.
- 2.3. Menteri adalah bertanggungjawab mengawasi BBP dalam aspek berikut:
 - 2.3.1. memberi arahan yang tidak bercanggah dengan akta tubuh BBP untuk Lembaga Pengarah BBP melaksanakan fungsinya;
 - 2.3.2. menyampaikan keputusan dan dasar Kerajaan/ Jemaah Menteri kepada BBP melalui Kementerian Pengawal dan memastikan dasar Kerajaan dipatuhi oleh BBP;
 - 2.3.3. tertakluk kepada perenggan 3.3.3, meluluskan pelantikan Lembaga Pengarah BBP;
 - 2.3.4. melulus peraturan berkenaan syarat-syarat perkhidmatan kakitangan dan peraturan tata tertib tertakluk kepada BBP yang tidak mengguna pakai Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
 - 2.3.5. memberi kelulusan pinjaman/ pembiayaan kepada BBP/ syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP ("syarikat/ perbadanan BBP") dengan mengambil kira kadar faedah, tempoh, terma dan cara pembayaran balik tanpa menjejaskan tanggungjawab dan tanggungan lain BBP/ syarikat/ perbadanan BBP dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
 - 2.3.6. memberi persetujuan kepada BBP/ syarikat/ perbadanan BBP untuk mendapat atau memberi jaminan ke atas pinjaman/ pembiayaan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Menteri Kewangan dengan mengambil kira liabiliti kewangan itu tidak mengikat kepada Kerajaan Persekutuan;

- 2.3.7. meluluskan peraturan mengenai pelaburan bagi aset yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
- 2.3.8. meluluskan penubuhan syarikat/ perbadanan BBP dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
- 2.3.9. meluluskan cadangan anggaran belanjawan tahunan dan tambahan peruntukan;
- 2.3.10. meluluskan peraturan pelupusan aset; dan
- 2.3.11. meluluskan had masa pelanjutan tempoh mengemukakan penyata kewangan dengan persetujuan Menteri Kewangan.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN PENGAWAL

3.1. Dasar Kerajaan

- 3.1.1. Kementerian Pengawal berperanan memaklum dan memastikan dasar Kerajaan termasuk semua akta, pekeliling dan peraturan yang berkaitan dipatuhi dan dilaksanakan oleh BBP.
- 3.1.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menggubal dasar yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan oleh BBP.
- 3.1.3. Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab menggubal dan membuat pindaan yang perlu kepada akta tubuh BBP dari semasa ke semasa supaya sentiasa selaras dengan dasar Kerajaan.

3.2. Struktur Organisasi

- 3.2.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan struktur organisasi BBP mengikut dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
- 3.2.2. Kementerian hendaklah memastikan pengurusan perjawatan di BBP berupaya mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan selain dapat mencapai produktiviti yang baik berdasarkan sumber manusia sedia ada.

- 3.2.3. Bagi BBP yang menerima Geran Kerajaan, sebarang perubahan saraan yang berbeza daripada saraan Kerajaan Persekutuan contohnya perubahan perjawatan, urusan menaik taraf perjawatan, perubahan insentif dan elaun perlu merujuk kepada Agensi Pusat. Perubahan saraan yang berbeza daripada saraan Kerajaan Persekutuan tersebut hendaklah menggunakan peruntukan dalaman BBP sedia ada sahaja.

3.3. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP

- 3.3.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah BBP dilantik mengikut peruntukan akta tubuh BBP dan undang-undang serta peraturan-peraturan lain yang berkenaan serta melaksanakan peranan dan tanggungjawab mereka.
- 3.3.2. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP hendaklah dibuat berdasarkan peruntukan yang ditetapkan dalam akta tubuh BBP tersebut dan berkemampuan dalam membuat keputusan setelah mempertimbangkan aspek sosio-ekonomi seterusnya menjaga kepentingan BBP tanpa menjejaskan dasar semasa Kerajaan.
- 3.3.3. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP dalam kalangan ahli politik hendaklah mendapat persetujuan Perdana Menteri secara rasmi. Bagi tujuan tersebut, perakuan pelantikan calon hendaklah dikemukakan oleh Kementerian Pengawal melalui Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM).
- 3.3.4. Tertakluk kepada perkara 3.3.3, justifikasi yang kukuh perlu dikemukakan bersama bagi menyokong pelantikan tersebut. Proses kerja, senarai dokumen dan borang pencalonan bagi mendapatkan persetujuan pelantikan oleh Perdana Menteri adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.
- 3.3.5. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah mengandungi anggota yang mewakili beberapa kepentingan yang secara bersama dapat meningkatkan prestasi BBP iaitu:
- (i) tokoh dan pemimpin pertubuhan/ organisasi/ entiti dan masyarakat;
 - (ii) wakil agensi Kerajaan yang terdiri daripada:
 - a) Kementerian Pengawal;

- b) Kementerian Kewangan;
 - c) Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ahli wajib bagi BBP yang menerima peruntukan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT)); dan
 - d) Kementerian Ekonomi atau Kementerian/ Jabatan yang berkaitan dengan bidang/ fungsi utama BBP;
- (iii) ahli profesional atau individu yang mempunyai kepakaran atau pengetahuan khas berkaitan bidang dan fungsi utama BBP;
- (iv) wakil daripada kumpulan sasaran BBP; dan
- (v) *Ex Officio* tidak dibenarkan menganggotai Lembaga Pengarah BBP namun dibenarkan untuk hadir mesyuarat, kecuali dinyatakan sebaliknya dalam akta tubuh BBP.
- 3.3.6. Selaras dengan amalan tatakelola terbaik dan bagi mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan (*conflict of interest*), Pengerusi Lembaga Pengarah BBP tidak boleh dilantik dalam kalangan Anggota Pentadbiran kecuali dinyatakan dalam akta tubuh BBP. Bagi tujuan yang sama, tertakluk kepada akta tubuh BBP, Pengerusi Lembaga Pengarah BBP juga tidak boleh menganggotai jawatankuasa di dalam BBP dan syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP.
- 3.3.7. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP juga tidak dibenarkan daripada kalangan Pegawai Awam bagi memastikan tumpuan terhadap tugas hakiki dapat diberi tanpa terlalu dibebankan dengan tanggungjawab berkaitan BBP tersebut.
- 3.3.8. Pegawai Awam yang boleh dipertimbangkan menganggotai Lembaga Pengarah BBP hendaklah terdiri daripada pegawai gred 48 dan ke atas dengan mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.
- 3.3.9. Keanggotaan Pegawai Awam dalam semua Lembaga Pengarah BBP adalah terbatal apabila:
- (i) bersara/ meletakkan jawatan sebagai pegawai awam; atau

- (ii) bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ Agensi lain (sekiranya pelantikan melalui Kementerian atau berdasarkan jawatan yang disandang).

3.3.10. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pelantikan *Ex Officio* selaras dengan akta tubuh BBP berkenaan dan arahan-arahan Kerajaan lain yang berkuat kuasa.

3.3.11. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menyediakan latihan kapasiti kepada Lembaga Pengarah BBP bagi meningkatkan kefahaman terhadap peranan dan tanggungjawab khususnya berhubung tatakelola BBP.

3.4. Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek

3.4.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menentukan setiap program dan projek BBP adalah sesuai dan selaras dengan dasar Kerajaan dan mendapatkan kelulusan daripada Agensi Pusat yang berkenaan.

3.4.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab mengesan pelaksanaan program dan projek yang dipertanggungjawabkan kepada BBP di bawah penyeliaannya mengikut peraturan dan arahan Kerajaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

3.4.3. Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab memastikan BBP melaporkan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan projek pembangunan BBP di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) di dalam Sistem MyProjek secara berkala dan membuat pengemaskinian maklumat yang tepat berdasarkan kemajuan semasa.

3.5. Kewangan

3.5.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab meneliti dan memperakukan cadangan belanjawan yang meliputi keperluan keseluruhan bagi belanjawan mengurus dan pembangunan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Sumber kewangan sama ada daripada Kerajaan, dalaman atau lain-lain dinyatakan dengan jelas dalam cadangan belanjawan.

3.5.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan prosedur pengagihan peruntukan yang telah diluluskan kepada BBP adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

3.5.3. Tertakluk kepada Akta 240, Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab memastikan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan BBP disediakan dan dibentangkan di Parlimen dalam tempoh yang ditetapkan.

3.6. Kawalan

3.6.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pengurusan BBP mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

3.6.2. Berpandukan kepada arahan atau pekeliling Kerajaan yang sedang berkuat kuasa, Kementerian Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menganalisis dan menyelaraskan laporan-laporan BBP yang berikut sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan;

(i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;

(ii) Laporan Audit Dalam; dan

(iii) Laporan Akaun Belum Terima (ABT) dan Tunggakan.

3.6.3. Kementerian Pengawal hendaklah meneliti dan mengkaji prestasi BBP bagi setiap tempoh lima (5) tahun. Sekiranya Kementerian mendapati BBP mencatatkan prestasi yang kurang memuaskan, Kementerian perlu menubuhkan jawatankuasa khas bagi membantu menyelesaikan isu-isu berbangkit di BBP tersebut.

3.6.4. Bagi meminimumkan risiko pelaburan BBP ke atas syarikat yang ditubuhkan oleh BBP ("syarikat BBP") di samping dapat mengurangkan kebergantungan geran Kerajaan bagi membiayai operasinya, syarikat BBP perlu mempunyai polisi dividen dan mengemukakan notis kepada BBP sekiranya berlaku perubahan pada polisi dividen syarikat BBP.

Semua bayaran dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan sahaja seperti mana peruntukan di bawah Seksyen 131(1), Akta Syarikat 2016. Selagi mana ia tidak bercanggah dengan seksyen tersebut atau seksyen-seksyen lain, keuntungan itu adalah termasuk keuntungan luar biasa.

3.6.5. Kementerian Pengawal bertanggungjawab mewujudkan atau menentukan unit/ bahagian yang khusus untuk membantu Ketua Setiausaha Kementerian melaksanakan tugas pengawasan ke atas BBP.

3.6.6. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pelaksanaan Audit Dalam di BBP sekiranya diperlukan oleh BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam atau mekanisme bersesuaian bagi tujuan yang sama.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH BBP

4.1. Pelantikan

4.1.1. Seseorang yang dilantik menganggotai Lembaga Pengarah BBP hendaklah:

- (i) memastikan bahawa pelantikannya dibuat mengikut lunas undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa;
- (ii) memahami akta serta peraturan dan maklumat berkaitan BBP seperti berikut:
 - a) akta tubuh BBP dan pindaan-pindaannya;
 - b) Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239];
 - c) Akta Badan Berkanun (Akaun Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240];
 - d) Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598];
 - e) Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
 - f) peraturan dan garis panduan dalaman BBP; dan
 - g) Laporan Tahunan BBP berkenaan bagi tahun-tahun mutakhir;

(iii) memahami:

- a) Dasar Kerajaan yang berkaitan dengan BBP yang dianggotainya;
- b) objektif BBP tersebut; dan
- c) fungsi, tanggungjawab dan kuasa yang dipertanggungjawabkan sebagai Lembaga Pengarah BBP;

(iv) mempunyai kemahiran atau pengetahuan khas berkaitan bidang dan fungsi utama BBP supaya berupaya menyumbang ke arah Lembaga Pengarah BBP yang dinamik, cekap dan berkesan;

(v) sentiasa berpandukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan dalam melaksanakan tugas; dan

(vi) menjalani latihan yang diperlukan dan program pembangunan profesional.

4.1.2. Bagi memastikan keanggotaan Lembaga Pengarah BBP yang cekap dan mantap, penilaian prestasi Lembaga Pengarah BBP (*peer rating*) hendaklah dilaksanakan melalui kaedah bersesuaian dan munasabah serta wajar dijadikan asas dalam pertimbangan pelantikan semula anggota.

4.2. Tugas Fidusiari

4.2.1. Lembaga Pengarah BBP hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam BBP. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan BBP yang dianggotainya. Lembaga Pengarah BBP hendaklah bersikap jujur dan telus apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari Lembaga Pengarah BBP adalah:

- (i) mengetahui, memahami dan mempraktikkan *care*, *skill* dan *diligence* dalam memberi nasihat, pendapat dan pandangan dalam membuat keputusan;

- (ii) tidak menggunakan kedudukannya sebagai Lembaga Pengarah BBP untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat BBP;
- (iii) tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan BBP;
- (iv) tidak menyerahkan tugas fidusiarinya kepada pihak ketiga;
- (v) menjalankan tugasnya dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu, mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu;
- (vi) membuat pengisytiharan sekiranya terdapat percanggahan kepentingan dalam BBP atau perolehan/cadangan projek sama ada kepunyaan sendiri, ahli keluarga atau sekutunya. Sekiranya wujud percanggahan kepentingan, maka Anggota Lembaga Pengarah BBP tersebut perlu mengecualikan diri daripada menyertai perbincangan dan membuat sebarang keputusan mengenainya; dan
- (vii) menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik beliau sebagai seorang anggota Lembaga Pengarah BBP.

4.3. Dasar dan Arahan

- 4.3.1. Menjadi tanggungjawab Lembaga Pengarah BBP supaya memahami dan memastikan bahawa dasar yang digubal dan diluluskan adalah selaras dengan peruntukan akta tubuh BBP berkenaan dan tidak bercanggah dengan undang-undang serta dasar dan arahan Kerajaan yang berkuat kuasa pada sesuatu masa. Sekiranya atas sebab tertentu didapati kesukaran bagi melaksanakan sesuatu dasar atau arahan Kerajaan, Lembaga Pengarah BBP hendaklah secara bersama menyediakan satu laporan yang lengkap kepada Kerajaan atau kepada agensi Kerajaan yang berkenaan untuk mendapat arahan baru atau keputusan yang sewajarnya.
- 4.3.2. Lembaga Pengarah BBP hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan BBP.

- 4.3.3. Aktiviti sesebuah BBP hendaklah berasaskan akta tubuh, dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah BBP. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pihak pengurusan tidak menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah BBP.

4.4. Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP

- 4.4.1. Lembaga Pengarah BBP adalah bertanggungjawab secara bersama bagi semua keputusan Lembaga Pengarah BBP dan semua kegiatan BBP. Keputusan yang dibuat di peringkat jawatankuasa hendaklah diangkat kepada Lembaga Pengarah BBP untuk dimuktamadkan. Lembaga Pengarah BBP diwajibkan hadir dan mengambil bahagian di dalam semua mesyuarat Lembaga Pengarah BBP. Ketidakhadiran seseorang anggota atau kegagalan mengambil bahagian dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak melepaskan anggota itu daripada bertanggungjawab ke atas semua keputusan yang dibuat oleh mesyuarat berkenaan.

Pengerusi hendaklah memastikan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak didominasi individu tertentu dan memberi ruang kepada kepelbagaian pendapat bagi memperkemas pertimbangan dalam membuat keputusan.

- 4.4.2. Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan bahawa:

- (i) jadual mesyuarat Lembaga Pengarah BBP bagi sesuatu tahun disediakan dalam tahun sebelumnya supaya semua anggota dapat merancang masa untuk menghadirinya;
- (ii) mesyuarat Lembaga Pengarah BBP diadakan mengikut ketetapan dalam akta tubuh BBP atau sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan jika tidak ditetapkan di bawah akta tubuh BBP;
- (iii) laporan prestasi kewangan, prestasi aktiviti dan prestasi projek/ program pembangunan serta pencapaian BBP dibentangkan;

- (iv) laporan prestasi dan kewangan syarikat BBP dibentang sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun jika tidak ditetapkan dalam mana-mana peraturan/ arahan oleh Lembaga Pengarah BBP;
- (v) pembentangan mengenai pemakaian pekiling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dijadikan sebagai agenda tetap, mengikut keperluan, di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP;
- (vi) notis mengadakan mesyuarat diberi lebih awal iaitu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (vii) kertas kerja diedarkan untuk penelitian Anggota Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (viii) sekiranya terdapat peranan yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja, umpamanya Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, laporan Jawatankuasa berkenaan hendaklah dibentangkan untuk keputusan atau makluman Lembaga Pengarah BBP;
- (ix) segala keputusan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP direkodkan dengan betul dan disimpan dengan sempurna;
- (x) keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama Lembaga Pengarah BBP dan hanya tertakluk kepada keputusan yang tidak melibatkan implikasi kewangan;
- (xi) jika minit mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak mencerminkan perjalanan mesyuarat dengan betul, pindaan kepada minit berkenaan perlu dibuat dengan secepat mungkin atau jika ini tidak dapat dilakukan, tindakan membangkitkan isi kandungan sebenar perbincangan itu hendaklah dilakukan secara bertulis kepada Lembaga Pengarah BBP;

- (xii) jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga Pengarah BBP dengan kepentingan seseorang anggota Lembaga Pengarah BBP atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga Pengarah BBP, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga Pengarah BBP. Anggota Lembaga Pengarah BBP berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan proses membuat keputusan tersebut; dan
- (xiii) Anggota Lembaga Pengarah BBP yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dikehendaki mengemukakan laporan kepada Kementerian yang diwakilinya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

4.5. Sistem dan Peraturan Pengurusan

- 4.5.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab menentukan bahawa BBP berkenaan mempunyai sistem dan peraturan dalaman termasuk prosedur operasi piawaian (SOP) yang lengkap dan dikemaskini serta dapat memberi gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai pengurusan BBP. Sebarang pindaan terhadap peraturan dan prosedur tersebut hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP.
- 4.5.2. Sistem dan peraturan itu hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah BBP membuat pertimbangan mengenai:
 - (i) dasar dan keputusan Lembaga Pengarah BBP;
 - (ii) kemajuan pelaksanaan program dan projek;
 - (iii) pengurusan kewangan terutamanya perkara yang berkaitan dengan:
 - a) pengurusan hasil, terimaan dan aliran tunai BBP;
 - b) kawalan perbelanjaan;
 - c) pelaburan jangka pendek dan panjang;
 - d) pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

e) pengurusan aset dan liabiliti lain selain pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

f) tanggungan jangka pendek dan panjang serta luar jangka.

(iv) akaun BBP;

(v) pencapaian BBP; dan

(vi) pengurusan risiko.

4.5.3. Lembaga Pengarah BBP disarankan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil serta mencari kaedah-kaedah bersesuaian berdasarkan akta tubuh masing-masing dalam usaha mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan Kerajaan Persekutuan.

4.5.4. Pada setiap masa, Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan bahawa BBP ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran.

4.5.5. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan BBP menyediakan laporan prestasi kewangan, prestasi aktiviti dan pencapaian seterusnya mengemukakan kepada Kementerian Pengawal dan Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun atau tiga (3) bulan sekali.

4.6. Perancangan Program dan Projek

4.6.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

(i) BBP mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek;

(ii) objektif program dan projek selaras dengan objektif Kerajaan serta fungsi dan kuasa BBP seperti yang terkandung dalam akta tubuh BBP;

(iii) faedah daripada setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas supaya penilaian keberkesanan objektif dapat dibuat dengan mudah;

- (iv) semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaiannya berdasarkan kriteria tertentu yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*costs and benefits*) yang lengkap;
- (v) semua program dan projek telah diteliti daripada segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi tujuan menjamin kedudukan kewangan BBP;
- (vi) setiap program dan projek yang dilaksanakan perlu mendapat kelulusan dalam belanjawan tahunan; dan
- (vii) BBP hendaklah melaksanakan penilaian *outcome* terhadap program/ projek bagi memastikan pelaksanaannya memberi manfaat seterusnya penambahbaikan dapat dibuat terhadap pelaksanaan projek/ program yang akan datang.

4.7. Kawalan Belanjawan dan Kewangan

4.7.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

- (i) BBP mempunyai peraturan kewangan dan perakaunan yang baik dan telah diluluskan mengikut akta tubuh BBP, akta lain dan peraturan berkaitan bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta asetnya;
- (ii) pihak pengurusan menyediakan dan mengemukakan cadangan belanjawan BBP untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah BBP dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta punca kewangan, sama ada daripada pendapatan sendiri, akaun rizab atau daripada punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan. Maklumat mengenai sumber kewangan dan kedudukan wang rizab BBP hendaklah dilengkapkan semasa mengemukakan cadangan belanjawan;
- (iii) wang yang didapati melebihi keperluan disimpan dalam institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan dan dinyatakan dengan jelas dalam penyata kewangan tahunan;
- (iv) peruntukan belanjawan hendaklah digunakan untuk perbelanjaan yang ditetapkan dan diluluskan;

- (v) aset BBP sentiasa dijaga dengan selamat dan digunakan sewajarnya;
- (vi) wang yang patut diterima oleh BBP dipungut tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul;
- (vii) kelulusan menghapuskira dan melupuskan aset BBP perlu merujuk kepada akta tubuh BBP; dan
- (viii) laporan mengenai kedudukan kewangan disediakan pada setiap bulan berbanding dengan bulan sebelumnya dan juga bajet/ awal tahun bulan Januari dan dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP oleh pihak pengurusan BBP khususnya menunjukkan:
 - a) perbelanjaan berbanding peruntukan;
 - b) penyata pendapatan dan perbelanjaan;
 - c) penyata aliran tunai;
 - d) jualan/ kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan;
 - e) status penghutang dan pemiutang berserta dengan pengumuran tunggakan;
 - f) keuntungan/ kerugian operasi;
 - g) status pelaburan; dan
 - h) status program dan projek pembangunan.

4.8. Pengurusan Perolehan

- 4.8.1. Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan BBP mewujudkan prosedur operasi piawaian/ *standard operating procedure* (SOP) yang komprehensif dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP untuk diterima pakai oleh BBP dalam melaksanakan urusan perolehan masing-masing. Kementerian pengawal juga perlu dimaklumkan mengenai ketetapan SOP tersebut.

4.8.2. SOP yang ditetapkan juga perlu merangkumi kawalan dalaman meliputi ketidakpatuhan ke atas peraturan perolehan dan sebagainya dan melibatkan Lembaga Pengarah BBP, Lembaga Perolehan, jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan serta pegawai BBP.

4.8.3. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (i) sesi libat urus (*engagement*) dilaksanakan bagi tujuan penyediaan SOP dengan penglibatan pihak Kementerian Pengawal dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
- (ii) prosedur perolehan dan keanggotaan Lembaga Perolehan bagi Dana Kerajaan Persekutuan hendaklah mematuhi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
- (iii) sebarang pengecualian terhadap pemakaian peraturan perolehan hendaklah mematuhi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
- (iv) BBP hendaklah mematuhi prinsip perolehan bagi memperoleh nilai faedah dan pulangan yang terbaik; dan
- (v) BBP bertanggungjawab sepenuhnya memastikan urusan perolehan berdasarkan amalan tatakelola yang baik (*good governance*).

4.9. Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan

4.9.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperolehi oleh BBP/ syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP ("syarikat/ perbadanan BBP") diuruskan dengan baik. BBP/ syarikat/ perbadanan BBP juga perlu mematuhi Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598] berkaitan kebenaran meminjam oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP serta Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [Akta 96] yang berkaitan dengan jaminan Kerajaan Persekutuan. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan:

- (i) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperoleh oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP daripada pihak lain; dan
- (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberi oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP kepada pihak lain.

4.9.2. Jika sesebuah BBP/ syarikat/ perbadanan BBP bercadang untuk mendapatkan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan, Lembaga Pengarah BBP hendaklah menentukan bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Di samping itu, Lembaga Pengarah BBP hendaklah berpuas hati bahawa:

- (i) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan diuruskan menurut keperluan berkanun, dengan mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan. Sekiranya pinjaman/ pembiayaan itu memerlukan jaminan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan, permohonan itu perlu dikemukakan untuk kelulusan Menteri Kewangan;
- (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;
- (iii) pembayaran kadar faedah/ keuntungan dan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dibuat menurut jadual yang ditetapkan; dan
- (iv) pihak berkuasa berkenaan diberitahu dengan secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan dijangka menghadapi kesulitan.

4.9.3. Berhubung dengan pemberian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberikan oleh BBP, selain memastikan kuasa berkaitan dibenarkan dalam akta tubuh BBP, Lembaga Pengarah BBP juga dikehendaki memastikan bahawa:

- (i) BBP berkenaan mempunyai kuasa disisi undang-undang untuk berbuat demikian;

- (ii) bentuk, jenis dan jumlah pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diluluskan adalah tertakluk kepada dasar Lembaga Pengarah BBP yang tidak bercanggah dengan keperluan BBP atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah BBP tidak boleh memberi sebarang pinjaman/ pembiayaan/ jaminan atau pendahuluan kepada anggota Lembaga Pengarah BBP, kecuali dibenarkan oleh undang-undang atau dasar Kerajaan;
- (iii) sebarang jaminan yang diberikan ke atas mana-mana bentuk instrumen pinjaman/ pembiayaan tidak akan melibatkan sebarang liabiliti kewangan yang mengikat Kerajaan Persekutuan kecuali telah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Menteri Kewangan;
- (iv) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diluluskan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ surat jaminan dan dokumen lain yang berkaitan serta diurus mengikut peraturan yang berkaitan;
- (v) usaha untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin hendaklah dilakukan tepat pada waktunya; dan
- (vi) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan kepada syarikat/ perbadanan BBP perlu dikaji dengan teliti. BBP hendaklah tidak membenarkan pemberian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tanpa kadar faedah/ keuntungan atau dengan kadar faedah subsidi/ keuntungan dan terma yang longgar.

4.10. Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 4.10.1. BBP hendaklah bertindak dengan berhati-hati semasa membuat pelaburan dan dalam keadaan tertentu, *due diligence* perlu dijalankan sebelum pelaburan dilaksanakan.
- 4.10.2. Pengawasan wang yang berlebihan hendaklah mengikut peraturan tertentu dan prinsip pengurusan dana yang baik.
- 4.10.3. Pelaburan melalui penubuhan syarikat atau perbadanan hendaklah merujuk kepada akta tubuh BBP. Lembaga Pengarah BBP hendaklah mempertimbangkan penubuhan syarikat atau perbadanan berdasarkan:

- (i) tujuan penubuhan atau perolehan;
- (ii) jika telah mempunyai syarikat atau perbadanan, sebab syarikat atau perbadanan sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan tersebut;
- (iii) sama ada syarikat atau perbadanan itu akan bersaing dengan syarikat Bumiputera sedia ada;
- (iv) faedah kepada syarikat/ perbadanan;
- (v) peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat atau perbadanan yang ditubuhkan atau yang diperolehi;
- (vi) kos penubuhan atau perolehan;
- (vii) perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat atau perbadanan itu;
- (viii) kajian/ *due diligence* yang terperinci dan menyeluruh mengenai model perniagaan syarikat atau perbadanan; dan
- (ix) butir-butir lain yang perlu.

4.11. Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP

4.11.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

- (i) keputusan yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP sebelum dilaksanakan;
- (ii) keputusan yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP dimaklumkan kepada Menteri;
- (iii) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan oleh syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan; dan
- (iv) keputusan bagi pelepasan sebarang aset syarikat BBP mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP (perlu disemak dengan *Memorandum of Association* (M&A) syarikat).

- 4.11.2. Lembaga Pengarah BBP harus memastikan laporan prestasi syarikat/ perbadanan BBP yang merangkumi tatakelola, aktiviti dan kewangan dibentangkan dari semasa ke semasa dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP bagi tujuan pemantauan dan penilaian.

4.12. Penyediaan, Penyelenggaraan Rekod dan Penyerahan Akaun-Akaun

- 4.12.1. BBP hendaklah mempunyai SOP dalaman yang jelas (*at par* atau lebih baik daripada Pekeliling Kerajaan) sekiranya tidak menerima pakai mana-mana Pekeliling Kerajaan supaya tindakan ke atas pelanggaran mana-mana peraturan boleh diambil.
- 4.12.2. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan akaun BBP disedia dan dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 4.12.3. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:
- (i) Penyata Kewangan BBP hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh enam (6) bulan setelah berakhirnya tahun kewangan mengikut Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 - "Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan"; dan
 - (ii) sekiranya bagi tujuan penyediaan Memorandum Jemaah Menteri, Penyata Kewangan hendaklah telah diaudit oleh Jabatan Audit Negara/ firma audit swasta yang dilantik.
- 4.12.4. Penyata Kewangan merupakan asas bagi menganalisis prestasi dan kedudukan kewangan sesebuah BBP. Lembaga Pengarah BBP hendaklah meneliti dan mendalami penyata berkenaan dengan tujuan menentukan bahawa kedudukan kewangan BBP itu berada dalam keadaan baik dan teguh.

4.13. Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan

- 4.13.1. Seksyen 7 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan 1980) [Akta 240] serta Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 berkehendakkan setiap BBP mengemukakan Penyata Kewangan (telah diaudit) berserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (telah diaudit) dari Jabatan Audit Negara. Laporan aktiviti tersebut

hendaklah berasaskan kepada perkara berikut:

- (i) program dan aktiviti yang dilaksanakan dalam tahun yang dilaporkan;
- (ii) pencapaian kepada objektif-objektif yang telah ditetapkan bagi tahun yang dilaporkan; dan
- (iii) laporan hendaklah menggunakan angka petunjuk yang sesuai bagi memberi gambaran jelas mengenai kos pelaksanaan program dan aktiviti termasuk perbandingan diantara kos sebenar dengan kos yang diperuntukkan.

4.14. Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Dalam

4.14.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan pelaksanaan audit dalam di BBP masing-masing.

4.14.2. BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam diberi pilihan untuk menubuhkan pasukan audit dalam sendiri atau melantik pegawai bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pengauditan, melantik firma audit swasta untuk melaksanakan perkhidmatan audit dalam mengikut kesesuaian atau melalui Kementerian Pengawal.

4.14.3. Penemuan audit yang signifikan dan tindakan susulan terhadap penemuan audit dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap suku tahun. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan semua penemuan audit oleh Juruaudit Dalam diberi perhatian sewajarnya dan setakat mana berkaitan, mengarahkan supaya penyiasatan lanjut dijalankan.

4.15. Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

4.15.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab meneliti laporan teguran serta pemerhatian yang dibuat oleh Juruaudit Luar ke atas akaun-akaun BBP. 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, Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan penyiasatan lanjut dijalankan bagi menentukan sama ada penyelewengan atau kecuaiian telah berlaku dan seterusnya memastikan perubahan dibuat bagi mengelakkan berlakunya perkara yang sama dimasa hadapan.

4.16. Jawatankuasa Audit

4.16.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab untuk memastikan Jawatankuasa Audit ditubuhkan di mana keahliannya dilantik daripada kalangan Lembaga Pengarah BBP. Bagi memastikan Jawatankuasa Audit adalah bebas dan efektif, penubuhan dan keanggotaan Jawatankuasa Audit hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (i) Pengerusi Jawatankuasa Audit hendaklah di kalangan anggota Lembaga Pengarah Bebas dan bukan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP serta hendaklah dilantik oleh Lembaga Pengarah BBP;
- (ii) ahli Jawatankuasa Audit hendaklah terdiri daripada Pengarah Bebas;
- (iii) Jawatankuasa Audit hendaklah sekurang-kurangnya dianggotai oleh tiga (3) hingga lima (5) ahli sama ada di kalangan Lembaga Pengarah BBP atau orang luar serta seorang ahli hendaklah akauntan bertauliah; dan
- (iv) ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengalaman dalam pelbagai jenis kemahiran yang bersesuaian dengan fungsi BBP dan bidang kewangan serta dapat memahami perkara di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Audit, perakaunan, termasuk proses pelaporan penyata kewangan.

4.16.2. Objektif Jawatankuasa Audit adalah untuk:

- (i) membincangkan isu-isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara; dan
- (ii) memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan diambil oleh pihak pengurusan supaya kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti tidak berulang.

4.16.3. Fungsi utama Jawatankuasa Audit ialah:

- (i) mengkaji keperluan Unit Audit Dalam berhubung dengan keperluan sumber manusia, peruntukan dan kemudahan untuk memastikan fungsi audit dalam dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan;
- (ii) memastikan Unit Audit Dalam diberi kebebasan untuk memeriksa semua rekod dan dokumen berkaitan dengan aktiviti organisasi bagi tujuan pengauditan;
- (iii) mengkaji keberkesanan pengurusan risiko dan sistem kawalan dalaman;
- (iv) mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual pelaksanaan, keanggotaan dan penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar;
- (v) mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah BBP;
- (vi) mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah BBP berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan;
- (vii) mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah BBP berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif atas aktiviti yang tertakluk kepada pengauditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah BBP;

- (viii) mengkaji keberkesanan proses dan prosedur untuk memastikan pematuhan kepada akta dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa;
- (ix) memastikan bahawa BBP sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan dan mematuhi piawaian perakaunan yang berkuat kuasa;
- (x) melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah BBP dari semasa ke semasa; dan
- (xi) melaporkan kepada Lembaga Pengarah BBP mengenai kewujudan elemen penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan penipuan untuk tindakan yang sewajarnya.

4.16.4. Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan sedemikian.

4.16.5. Unit Audit Dalam hendaklah bertindak sebagai urus setia Jawatankuasa Audit.

4.16.6. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan audit dalaman dilaksanakan di peringkat syarikat/ perbadanan BBP sama ada melalui Unit Audit Dalam BBP atau syarikat/ perbadanan BBP.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB *EX OFFICIO* BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

5.1. Pelantikan

- 5.1.1. *Ex Officio* bertanggungjawab untuk memastikan pentadbiran dan pengurusan fungsi dan hal ehwal BBP yang teratur seperti yang diperuntukkan dalam akta tubuh BBP serta tertakluk kepada syarat yang terkandung dalam tawaran kontrak perkhidmatan.

5.2. Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan dan Dasar Badan Berkanun Persekutuan

- 5.2.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan dasar Kerajaan yang berkaitan dengan BBP dan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah BBP.
- 5.2.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memaklumkan kepada Lembaga Pengarah BBP dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan BBP.

5.3. Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP

- 5.3.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan peraturan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP seperti berikut:

- (i) merancang jadual mesyuarat bagi tempoh yang tertentu bagi memenuhi keperluan amalan pengurusan yang baik dan peruntukan akta tubuh BBP berkenaan;
- (ii) mesyuarat Lembaga Pengarah BBP diadakan mengikut ketetapan dalam akta tubuh BBP atau sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan jika tidak ditetapkan di bawah akta tubuh BBP;
- (iii) menyediakan notis mesyuarat selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (iv) menyediakan agenda dan mengedarkannya bagi setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (v) mengedarkan kertas kerja ke Lembaga Pengarah BBP selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (vi) memastikan peranan yang telah diserahkan kepada jawatankuasa kerja seperti Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, sekiranya ada, dibentangkan untuk keputusan Lembaga Pengarah BBP;

- (vii) memastikan segala urusan dan perbincangan Lembaga Pengarah BBP direkod dengan betul dan sempurna;
- (viii) keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama Lembaga Pengarah BBP dan dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP berikutnya; dan
- (ix) memastikan kepentingan Lembaga Pengarah BBP diberi keutamaan. Jika terdapat percanggahan antara kepentingan Lembaga Pengarah BBP dengan kepentingan seseorang anggota Lembaga Pengarah BBP atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga Pengarah BBP, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan anggota Lembaga Pengarah BBP itu hendaklah diisytiharkan ke Lembaga Pengarah BBP. Anggota Lembaga Pengarah BBP berkenaan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam perbincangan dan proses membuat keputusan Lembaga Pengarah BBP sepanjang tempoh/ masa yang ada kaitan dengan percanggahan itu.

5.4. Sistem dan Peraturan Pengurusan

5.4.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menggubal dan merancang sistem pengurusan dan peraturan yang berkesan untuk dipersetujui oleh Lembaga Pengarah BBP. Sistem dan peraturan tersebut hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah BBP mengesan perkara seperti:

- (i) pelaksanaan dasar dan keputusan Lembaga Pengarah BBP;
- (ii) kemajuan pelaksanaan program dan projek;
- (iii) pengurusan kewangan terutamanya perkara yang ada kaitan dengan:
 - a) kawalan perbelanjaan;
 - b) kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya;
 - c) pelaburan jangka pendek dan jangka panjang;
 - d) pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

- e) pengurusan aset;
- f) tanggungan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk tanggungan luar jangka;
- (iv) akaun-akaun BBP; dan
- (v) pencapaian BBP.

5.4.2. *Ex Officio* bertanggungjawab menyediakan laporan prestasi kewangan serta pencapaian seterusnya mengemukakan kepada Kementerian Pengawal dan Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun atau tiga (3) bulan sekali.

5.5. Perancangan dan Pelaksanaan Program/ Projek

5.5.1. *Ex Officio* bertanggungjawab merancang program dan projek mengikut dasar BBP dan dasar Kerajaan serta mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP sebelum mengemukakan cadangan program atau projek kepada Agensi Pusat melalui Kementerian Pengawal.

5.5.2. Dalam merancang program dan projek, perkara berikut perlu dilakukan:

- (i) menentukan kesesuaian program dan projek mengikut keutamaan berpandukan kajian kos dan faedah;
- (ii) mengkaji implikasi jangka pendek dan jangka panjang untuk melindungi kedudukan kewangan BBP; dan
- (iii) mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Kementerian dan Agensi Pusat yang berkenaan bagi semua rancangan, program dan projek.

5.6. Kawalan Belanjawan dan Kewangan

5.6.1. *Ex Officio* adalah bertanggungjawab:

- (i) membawa kepada perhatian Lembaga Pengarah BBP dan melaksanakan semua keputusan dan arahan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan pengurusan kewangan BBP;

- (ii) melaksanakan dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset, termasuk tunai, stok, pelaburan dan pemiutang;
- (iii) menyediakan dan mengemukakan belanjawan BBP untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah BBP dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua-dua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta menyatakan punca kewangan, sama ada daripada pendapatan sendiri, sumber dalaman atau daripada punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan;
- (iv) menggunakan peruntukan belanjawan untuk tujuan yang dimaksudkan;
- (v) sentiasa menjaga aset BBP dengan selamat dan menggunakannya dengan sewajarnya;
- (vi) memastikan pembayaran kepada pembekal dan pemiutang dibuat dengan betul dan pada kadar yang segera;
- (vii) memastikan pungutan wang dilakukan tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul;
- (viii) mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Lembaga Pengarah BBP dan Menteri untuk mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset Kerajaan yang berkuat kuasa mengikut kesesuaian bagi menghapus kira dan melupuskan aset BBP;
- (ix) menyediakan laporan kewangan setiap bulan untuk dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP mengenai perkara berikut:
 - a) perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan;
 - b) penyata pendapatan dan perbelanjaan;
 - c) jualan/ kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan;

- d) sumber dan kegunaan dana;
 - e) penyata aliran tunai;
 - f) jumlah pemiutang dan penghutang;
 - g) keuntungan/ kerugian operasi; dan
 - h) analisis kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang; dan
- (x) menyediakan Laporan Suku Tahun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dan mengemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Pengawal mengikut arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.7. Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan

- 5.7.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menguruskan dengan baik pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dilakukan oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan:
- (i) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperoleh oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP daripada pihak lain; dan
 - (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberi oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP kepada pihak lain.
- 5.7.2. Jika sesebuah BBP/ syarikat/ perbadanan BBP bercadang untuk mendapatkan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan, *Ex Officio* hendaklah mengkaji bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat selain memastikan pematuhan terhadap Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598] serta Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [Akta 96]. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (i) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan diuruskan berdasarkan keperluan berkanun dengan mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan. Sekiranya pinjaman/ pembiayaan itu memerlukan jaminan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan, permohonan itu perlu dikemukakan untuk persetujuan Menteri dan seterusnya dikemukakan untuk kelulusan Menteri Kewangan;
- (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;
- (iii) pembayaran kadar faedah/ keuntungan dan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dibuat menurut jadual yang ditetapkan; dan
- (iv) pihak berkuasa dan Lembaga Pengarah BBP hendaklah diberitahu secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dijangka menghadapi kesulitan.

5.7.3. Berhubung dengan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dicadangkan diberikan oleh BBP, *Ex Officio* hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP dengan menasihatkan Lembaga Pengarah BBP bahawa:

- (i) BBP tersebut mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian;
- (ii) bentuk, jenis dan jumlah pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dicadang diluluskan tertakluk kepada dasar Lembaga Pengarah BBP yang tidak bercanggah dengan keperluan berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini, BBP tidak boleh mengeluarkan sebarang pinjaman/ pembiayaan/ jaminan atau pendahuluan kepada anggota Lembaga Pengarah BBP, melainkan dibenarkan oleh undang-undang dan dasar Kerajaan;
- (iii) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ surat jaminan dan dokumen lain yang berkaitan;

- (iv) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan kepada syarikat/ perbadanan BBP/ pihak luar tidak boleh diberikan tanpa kadar faedah/ keuntungan atau dengan kadar faedah subsidi/ keuntungan dan terma yang longgar;
- (v) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tidak boleh diberikan kepada syarikat/ perbadanan BBP/ pihak luar yang berupaya atau mempunyai projek komersial atau yang berdaya maju yang boleh mendapatkan pinjaman/ pembiayaan daripada institusi kewangan; dan
- (vi) usaha untuk mendapatkan balik pinjaman/ pembiayaan hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

5.8. Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 5.8.1. *Ex Officio* atau Panel Pelaburan BBP bertanggungjawab menasihatkan Lembaga Pengarah BBP dalam membuat keputusan mengenai pelaburan.
- 5.8.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan prosedur operasi piawaian (SOP) mengenai pelaburan disediakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP.
- 5.8.3. *Ex Officio* 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.
- 5.8.4. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan pelaburan melalui penubuhan syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan serta merujuk kepada akta tubuh BBP. Maklumat lengkap perlu dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP bagi penubuhan syarikat/ perbadanan BBP tersebut.

5.9. Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP

- 5.9.1. Bagi memastikan keberkesanan pengawasan ke atas syarikat/ perbadanan BBP, *Ex Officio* bertanggungjawab:
 - (i) membentangkan keputusan Lembaga Pengarah syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP;

- (ii) memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah syarikat/ perbadanan BBP kepada Menteri;
- (iii) mengemukakan permohonan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan oleh syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan; dan
- (iv) membentangkan pelepasan sebarang aset yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP.

5.10. Pengurusan Perbelanjaan

5.10.1. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan/ hal ehwal BBP ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran. Untuk mencapai matlamat ini *Ex Officio* hendaklah berpandukan kepada:

- (i) objektif yang khusus dan boleh diukur bagi setiap program dan aktiviti;
- (ii) anggaran dan kos piawai yang dapat dijadikan sebagai pengukur kawalan kos;
- (iii) penunjuk prestasi yang sesuai dari segi:
 - a) kuantiti *output* yang dihasilkan dalam tempoh setahun;
 - b) kos purata bagi pengeluaran sesuatu *output*;
 - c) tempoh masa bagi pengeluaran sesuatu *output*;
- (iv) prinsip nilai untuk wang dalam urusan perolehan barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan aktiviti BBP.

5.11. Penyelenggaraan Rekod Akaun

5.11.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan sistem kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin perkara berikut:

- (i) penggunaan dan penjualan aset BBP mendapat kelulusan pihak berkuasa; dan

- (ii) semua urusanniaga mendapat kelulusan pihak berkuasa dan direkodkan dengan tepat untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang betul dan saksama serta dapat menjaga kepentingan BBP.
- 5.11.2. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan akaun BBP yang berkehendakkan BBP mengadakan akaun-akaun dan rekod yang sesuai bagi operasinya serta menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun kewangan berdasarkan kepada arahan Kerajaan yang berkuat kuasa. 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.
- 5.11.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah BBP mengenai prinsip, dasar dan peraturan perakaunan yang akan diterima pakai oleh BBP.
- 5.11.4. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa:
- (i) akaun-akaun yang sempurna diselenggarakan bagi merekod:
 - a) semua penerimaan dan bayaran;
 - b) semua pendapatan dan perbelanjaan; dan
 - c) semua jualan dan tanggungan;
 - (ii) akaun tersebut mengandungi butir-butir yang cukup bagi memberi gambaran yang sebenar dan saksama tentang pengurusan BBP untuk memberi penjelasan mengenai urusanniaganya; dan
 - (iii) sistem perakaunan berkomputer hendaklah dilaksanakan bagi membolehkan penyata kewangan tahunan Agensi Kerajaan dapat disediakan dengan tepat, kemas kini dan berintegriti selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.

5.12. Penyediaan dan Penyerahan Akaun-Akaun

- 5.12.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menyediakan dan membentangkan akaun-akaun untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP dan seterusnya mengemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.12.2. Penyata Kewangan syarikat BBP hendaklah disatukan dengan akaun BBP.
- 5.12.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mengemukakan penyata akaun yang telah diaudit kepada:
 - (i) Lembaga Pengarah BBP dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) Menteri bersama-sama dengan penjelasan ke atas sebarang teguran audit dalam tempoh satu (1) bulan seperti yang ditetapkan.
- 5.12.4. Di samping penyata kewangan tahunan, pengurusan hendaklah juga membentangkan penyata kewangan bagi setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP berdasarkan keperluan. Penyata kewangan suku tahun itu hendaklah, antara lain:
 - (i) menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan bagi tempoh yang diliputi; dan
 - (ii) menunjukkan angka-angka perbandingan yang sesuai bagi memberi gambaran prestasi BBP apabila dibandingkan dengan tempoh yang sama bagi tahun terdahulu.
- 5.12.5. Keperluan pendedahan sepenuhnya bagi penyata kewangan bagi BBP hendaklah mematuhi arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 5.12.6. Kehendak am bagi penyediaan dan persembahan akaun-akaun yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:
 - (i) penyata akaun mestilah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan;
 - (ii) menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan bagi tempoh yang diliputi;

- (iii) kehendak berkanun daripada segi bentuk dan kandungan akaun-akaun hendaklah dipatuhi;
- (iv) penyata akaun tahunan bagi BBP mestilah ditandatangani oleh Pengerusi dan seorang anggota Lembaga Pengarah BBP;
- (v) penyata akaun tahunan BBP hendaklah disertakan dengan penyata yang ditandatangani oleh pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan BBP merujuk kepada arahan Kerajaan terkini; dan
- (vi) angka perbandingan bagi setiap butir dari akaun tahunan yang terdahulu hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan akaun tahun semasa.

5.12.7. Penyediaan kunci kira-kira dan akaun untung dan rugi adalah seperti yang digariskan dalam arahan Kerajaan semasa.

5.13. Pelaporan Agensi Pusat

5.13.1. *Ex Officio* juga bertanggungjawab memastikan BBP mengemaskini maklumat strategik BBP dari semasa ke semasa ke dalam *Statutory Body System* (SBSys) iaitu pangkalan data BBP yang dibangunkan oleh ICU JPM.

5.13.2. Pelaporan maklumat strategik tersebut akan dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri secara berkala.

6. PERANAN UNIT AUDIT DALAM

6.1. Pelaksanaan Audit Dalam

6.1.1. *Ex Officio* bertanggungjawab untuk menubuhkan Unit Audit Dalam bagi organisasinya dengan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP.

6.1.2. Unit Audit Dalam hendaklah melaksanakan pengauditan bagi menilai dan meningkatkan keberkesanan pengurusan risiko, kawalan dalaman, tatakelola serta menyarankan penambahbaikan yang dapat membantu nilai tambah aktiviti BBP.

- 6.1.3. Unit Audit Dalam BBP bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas syarikat/ perbadanan BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam sendiri.
- 6.1.4. Unit Audit Dalam bertanggungjawab melaporkan kepada Jawatankuasa Audit untuk dibentangkan kepada Lembaga Pengarah BBP.
- 6.1.5. Sekiranya Unit Audit Dalam tidak dapat ditubuhkan, pelaksanaan audit dalam hendaklah dibuat melalui apa jua mekanisme bersesuaian bagi tujuan yang sama seperti menubuhkan pasukan khas atau melantik firma audit swasta mengikut kesesuaian dan keupayaan BBP.
- 6.1.6. Unit Audit Dalam bertanggungjawab melaksanakan pengauditan terhadap pengurusan aktiviti dan kewangan meliputi aspek berikut dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Audit:
- (i) menilai pematuhan terhadap dasar, arahan dan peraturan melibatkan pengurusan aktiviti, kewangan dan sistem bagi memastikan ia telah diuruskan dengan teratur selaras dengan objektif yang ditetapkan;
 - (ii) menilai kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman, penilaian risiko dan tatakelola organisasi;
 - (iii) menilai maklumat kewangan dan penyata kewangan telah disediakan dengan maklumat yang sahih dan tepat;
 - (iv) menilai sistem ICT sedia ada untuk memastikan ia telah diuruskan dengan teratur selaras dengan dasar dan peraturan serta diuruskan dengan berhemat, cekap dan berkesan;
 - (v) menilai sama ada pengurusan aset telah diuruskan dengan teratur, cekap dan berkesan;
 - (vi) menilai pengurusan kewangan BBP bagi memastikan sumber telah diuruskan secara teratur, berhemat, cekap dan berkesan serta memberi syor penambahbaikan;
 - (vii) menilai pengurusan dan pelaksanaan program/ projek bagi memastikan ia mematuhi peraturan dan objektif yang ditetapkan;

- (viii) Unit Audit Dalam bertindak sebagai penyelaras aktiviti pengauditan yang dilaksanakan oleh Audit Luar;
- (ix) menilai kecukupan kawalan dalaman bagi pembangunan dan pengurusan ICT dan memberi khidmat nasihat yang berkaitan tanpa menjejaskan prinsip pengauditan dan kebebasan juruaudit;
- (x) mengemukakan Rancangan Audit Tahunan untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP/ Jawatankuasa Audit;
- (xi) melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai pihak yang bertanggungjawab memberi maklum balas dan mengambil tindakan susulan terhadap penemuan audit yang dilaporkan;
- (xii) melaporkan penemuan audit yang berkemungkinan mempunyai unsur penyelewengan, pembaziran, penyalahgunaan dan kecuaiian kepada pihak pengurusan;
- (xiii) memantau tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang diambil oleh pengurusan/ audit berkaitan dengan penemuan audit; dan
- (xiv) mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara berikut:
 - a) perancangan dan pencapaian Rancangan Audit Tahunan;
 - b) statistik dan status tindakan terhadap penemuan audit;
 - c) penemuan audit yang signifikan dan tindakan susulan yang diambil;
 - d) melaporkan kesan pengauditan ke atas kawalan dalaman, operasi dan tatakelola BBP;
 - e) tindakan penyelarasan di antara Unit Audit Dalam dan Audit Luar; dan
 - f) halangan dan kekangan yang dihadapi dalam melaksanakan pengauditan.

6.2. Pelaporan Audit Dalam

6.2.1. Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap suku tahun. Laporan tersebut hendaklah merangkumi cadangan tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap ketidakpatuhan yang ditemui dengan:

- (i) menilai kesahihan data dan analisis perakaunan dan kewangan yang telah diwujudkan oleh pengurusan;
- (ii) menilai pengurusan aset BBP diakaunkan dengan lengkap dan teratur serta dilindungi daripada kehilangan dan sebagainya;
- (iii) menilai dasar, perancangan dan tatacara pengurusan kewangan yang telah ditetapkan dipatuhi; dan
- (iv) menilai prestasi aktiviti utama selaras dengan objektif yang ditetapkan dan diuruskan dengan berhemat, cekap dan berkesan.

6.2.2. Laporan Unit Audit Dalam yang dikemukakan kepada *Ex Officio* hendaklah juga dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

6.3. Laporan Oleh Ketua Audit Negara dan Juruaudit Luar yang Dilantik Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

6.3.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menyediakan akaun tahunan untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik dalam tempoh yang ditetapkan dan Laporan Juruaudit hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP secepat mungkin.

6.3.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memberi penerangan dan penjelasan yang memuaskan kepada Lembaga Pengarah BBP terhadap penemuan audit yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik.

6.3.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap penemuan audit yang dilaporkan.

- 6.3.4. *Ex Officio* bertanggungjawab mengambil tindakan yang munasabah ke atas kakitangan dengan melaksanakan siasatan berdasarkan penemuan audit yang dilaporkan oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik.

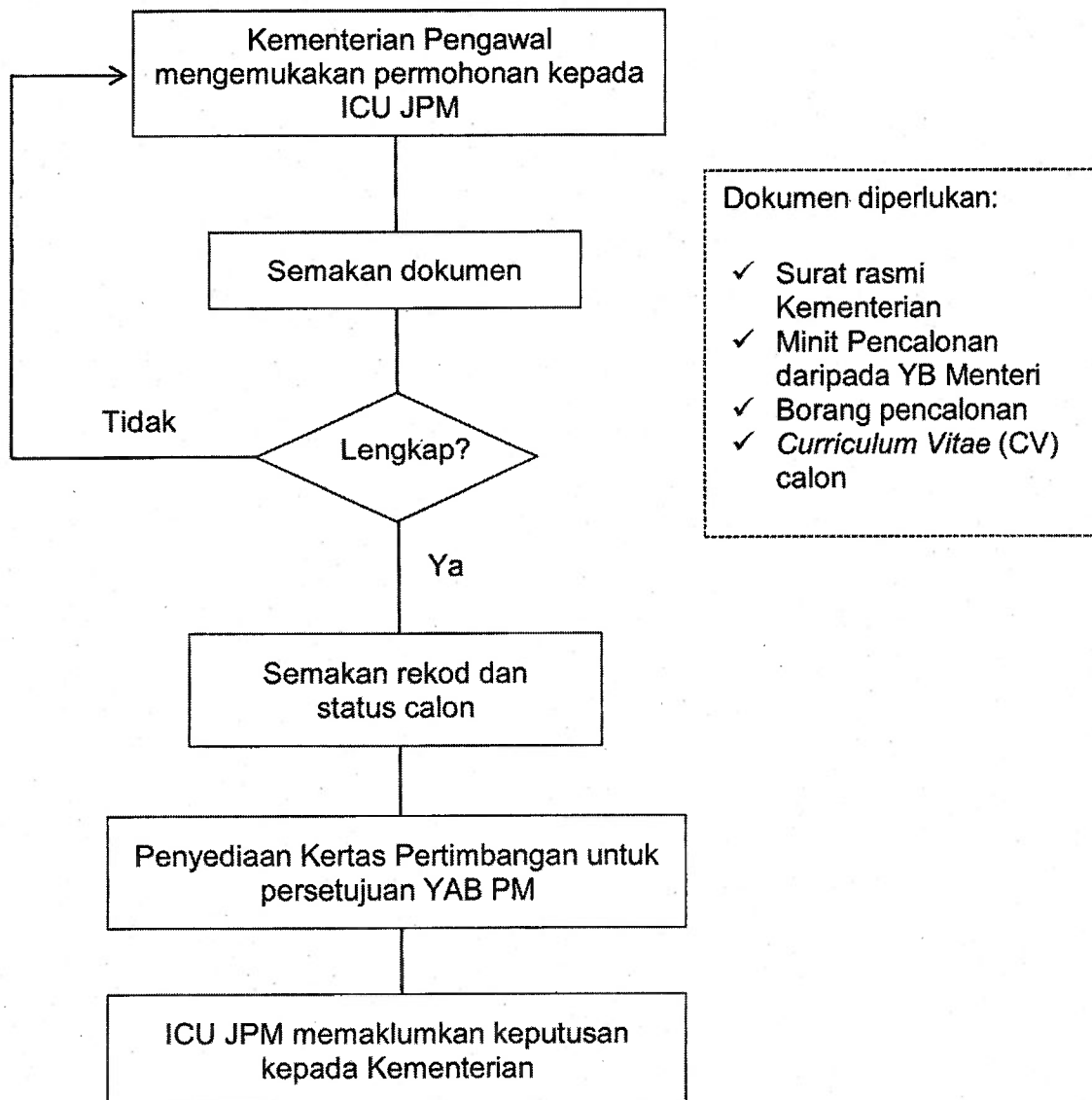
7. SISTEM PENGAWASAN

- 7.1. Sistem Pengawasan yang berkesan dan bersesuaian perlu diwujudkan terutamanya di peringkat Kementerian Pengawal bagi memastikan BBP mematuhi semua dasar, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan terutamanya dalam pengurusan kewangan.
- 7.2. Langkah ini boleh dilaksanakan melalui jawatankuasa-jawatankuasa di peringkat Kementerian dan BBP berkaitan pengurusan program/ projek, tatakelola dan integriti serta kewangan dan akaun berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 7.3. Kementerian Pengawal dan BBP perlu memastikan aktiviti Badan Berkanun Persekutuan selaras dengan objektif penubuhannya dan melaporkan di dalam platform sebagaimana Arahan No. 1 Mekanisme Penyelarasan Pelaksanaan Pembangunan Negara.
- 7.4. Kementerian Pengawal hendaklah mengambil tindakan susulan ke atas penemuan Ketua Audit Negara dan memastikan kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti tidak berulang dengan memastikan kawalan dalaman, sistem dan prosedur kerja adalah relevan dengan keperluan semasa dan tidak membuka ruang kepada pelanggaran integriti.
- 7.5. Di peringkat Kementerian Kewangan, pengesanan prestasi BBP boleh dibuat melalui:
- 7.5.1. laporan daripada Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik; dan
- 7.5.2. laporan oleh Kementerian Pengawal iaitu:
- (i) laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun setiap suku tahun;
 - (ii) laporan Audit Dalam;
 - (iii) laporan prestasi BBP; dan
 - (iv) cadangan belanjawan.

- 7.6. ICU JPM berperanan memantau prestasi keseluruhan BBP meliputi aspek kawal selia, petunjuk prestasi utama, pemantauan dan penilaian program/ projek pembangunan serta pematuhan pemakaian garis panduan ini.

LAMPIRAN A

Proses Kerja Permohonan Persetujuan Perdana Menteri Bagi Pelantikan Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan Dalam Kalangan Ahli Politik



LAMPIRAN B

Borang Pencalonan
Pengerusi dan Anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan

A. Butiran Pencalonan

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Nama Badan Berkanun | : |
| 2. | Jawatan Dicapangkan | : |
| 3. | Tempoh Lantikan | : |
| 4. | Tarikh Mula dan Tamat | : |
| 5. | Alamat Badan Berkanun | : |

B. Maklumat Calon

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| 6. | Nama | : |
| 7. | No. Kad Pengenalan | : |
| 8. | Umur dan Tarikh Lahir | : |
| 9. | Alamat Kediaman | : |
| 10. | No. Telefon | : |

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---|--|
| 11. | Tahap Pendidikan dan Kelayakan | : | a. Kelulusan Akademik:
(<i>Senaraikan kelulusan, institusi dan tahun pengajian</i>) |
| | | | b. Keahlian Profesional (<i>jika ada</i>) |

- | | | | |
|-----|---------------------|---|---|
| 12. | Penglibatan Politik | : | a. Nama Parti Politik: |
| | | | b. Jawatan terkini dan Peringkat/ Bahagian: |
| | | | c. Kegiatan dan Pengalaman:
(<i>Senaraikan jawatan/ peranan dan tahun</i>) |

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| 13. | Kerjaya
(<i>sila nyatakan jawatan, organisasi dan tempoh perkhidmatan</i>) | : | a. Pekerjaan Terkini: |
| | | | b. Pekerjaan Terdahulu:
(<i>Senaraikan pekerjaan</i>) |

-
- c. Keanggotaan dalam Lembaga Pengarah:
(Senaraikan pengalaman di agensi Kerajaan
Persekutuan/ Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan/
Syarikat Berkaitan Kerajaan)
-

14. Penglibatan Persatuan/
Pertubuhan Peringkat :
Masyarakat/ Komuniti

15. Bidang Kemahiran/
Pengkhususan :

16. Anugerah/ Pingat/
Pencapaian :

C. Bahagian Kementerian/Agensi

17. Kementerian/ Agensi :
Pencadang

18. Justifikasi Pencalonan :

APPENDIKS

Senarai Akta/ Arahan/ Pekeliling Kerajaan yang berkaitan

1. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239];
2. Akta Badan Berkanun (Akaun Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240];
3. Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598];
4. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
5. Akta Syarikat 2016 [Akta 777];
6. Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [Akta 96];
7. Arahan No. 1 2023 Mekanisme Penyelarasan Pelaksanaan Pembangunan Negara;
8. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional;
9. Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan;
10. Pekeliling Perbendaharaan PB 1.3 Garis Panduan Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2024;
11. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
12. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.1 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan;
13. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.2 Dasar Dan Garis Panduan Mengenai Bayaran Bonus Oleh Badan-Badan Berkanun Yang Diasingkan Pengurusan Saraannya Daripada Sektor Awam;
14. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
15. Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;

16. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2018: Pelaksanaan, Pemantauan dan Pematuhan Sistem Perakaunan Standard Bagi Agensi Kerajaan (*Standard Accounting System for Government Agencies*);
17. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985: Garis Panduan Mengenai Pelantikan dan Peranan Pegawai Kerajaan Sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-syarikat Kerajaan dan Syarikat-syarikat Kepentingan Kerajaan.

**dikemaskini setakat Februari 2024*

Panduan Tambahan

18. *Malaysian Code on Corporate Governance 2021* by Suruhanjaya Sekuriti
19. *The Green Book - Enhancing Board Effectiveness* by Putrajaya Committee on GLC High Performance (PCG)
20. Prinsip Tadbir Urus Baik Bagi Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (*Principles of Good Governance*) oleh Kementerian Kewangan
21. *International Professional Practices Framework (IPPF)* by The Institute of Internal Auditors Malaysia



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)



Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
 Tel. : 03-88823333
 Telefaks : 03-88824224
 Telex : FEDTRY MA 30242
 Laman Web : www.treasury.gov.my

SULIT

MOF.SBM (S) 00041/273 JLD. 2 SK.1 (2)

SENARAI EDARAN SEPERTI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Puan,

PEMBATALAN PEKELILING PERBENDAHARAAN NO 7.4 "PELANTIKAN
PENGURUS LEMBAGA PENGARAH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
SEBAGAI PENGURUS LEMBAGA PENGARAH DALAM ANAK SYARIKAT"

Sukacita saya merujuk kepada keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 23 November 2018 mengenai cadangan penambahbalkan tadbir urus syarikat milik Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan (BBP).

2. Seperti mana YBhg. Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Puan sedia maklum, Kementerian Kewangan telah menguatkuasakan Pekeliling Perbendaharaan WP 7.4 mengenai "Pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan Sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah Dalam Anak Syarikat" pada 2 Februari 2017. Pekeliling WP 7.4 tersebut menetapkan pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah dalam anak syarikat hendaklah mendapat kelulusan Menteri yang bertanggungjawab bagi BBP berkenaan dan disallnkan kepada Menteri Kewangan untuk tujuan rekod.

3. Selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 23 November 2018 yang memuluskan supaya Pengerusi Lembaga Pengarah syarikat induk / BBP tidak dibenarkan untuk menjadi Pengerusi anak-anak syarikat dan juga Pengerusi Jawatankuasa di peringkat Lembaga Pengarah, maka Pekeliling Perbendaharaan WP 7.4 dengan ini DIBATALKAN berkuat kuasa serta merta.

4. Sehubungan itu, BBP di bawah seliaan YBhg. Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Puan dipohon mengambil tindakan sewajarnya dalam mematuhi keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 23 November 2018.

5. Kerjasama YBhg. Datuk Seri/ Datu/ Seri/ Datuk/ Dato/ Puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah.

(DATUK AHMAD BADRI BIN MOHD ZAHIR)

MUHAMAD SAFRE BIN MUHAMAD SANI
SPECIAL OFFICER FOR VICE CHANCELLOR
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN KELULUSAN MENTERI
KEWANGAN TERHADAP PELABURAN/PINJAMAN/ PENUBUHAN SYARIKAT OLEH
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

DOKUMEN-DOKUMEN PERLU

1. Surat permohonan daripada Kementerian Pengawal (termasuk asas pertimbangan Kementerian Pengawal) berserta kelulusan/ perakuan Menteri Bertanggungjawab.
 2. Kelulusan daripada Lembaga Pengarah Badan Berkanun (sertakan cabutan minit mesyuarat lengkap berserta senarai kehadiran).
 3. Salinan Penyata Kewangan Badan Berkanun/Syarikat Badan Berkanun yang telah diaudit untuk tempoh tiga tahun terkini berserta Akaun Pengurusan terkini yang telah disahkan.
 4. Kertas permohonan yang mengandungi maklumat berikut :
 - 4.1 Tujuan dan jenis permohonan sama ada pelaburan/ pinjaman/penubuhan syarikat dengan memperincikan klausa di bawah Akta/Peraturan berkaitan yang membenarkan (sertakan Akta/Peraturan berkaitan).
 - 4.2 Latar belakang/sejarah/kronologi permohonan.
 - 4.3 Cadangan sumber pembiayaan untuk pelaburan/ pinjaman/penubuhan syarikat.
 - 4.4 Justifikasi dan syor terhadap permohonan.
 - 4.5 Analisis risiko dan pelan mitigasi risiko.
 - 4.6 *Market/Feasibility study report*.
 - 4.7 Unjuran Aliran Tunai (dalam bentuk *hardcopy* dan *active working sheet*) yang memperincikan maklumat-maklumat berikut:
 - i. Andaian dan asas-asas yang digunakan dalam unjuran aliran tunai.
 - ii. Dokumen/Maklumat yang menyokong andaian dalam unjuran tunai (contoh: Statistik Kerajaan, Laporan Perunding, Laporan Juruanalisis, Laporan Penilaian Bertauliah dan lain-lain).
 - iii. Untuk permohonan pelaburan/penubuhan syarikat:
 - a. Financial Appraisal termasuk pengiraan *Net Present Value*, *Internal Rate of Return*, *Sensitivity Analysis*, *Cost Benefit Analysis* dan lain-lain (berserta andaian); dan
 - b. *Product and performance of fund manager*.
- ATAU
- Untuk permohonan pinjaman: *Repayment Schedule Plan and*

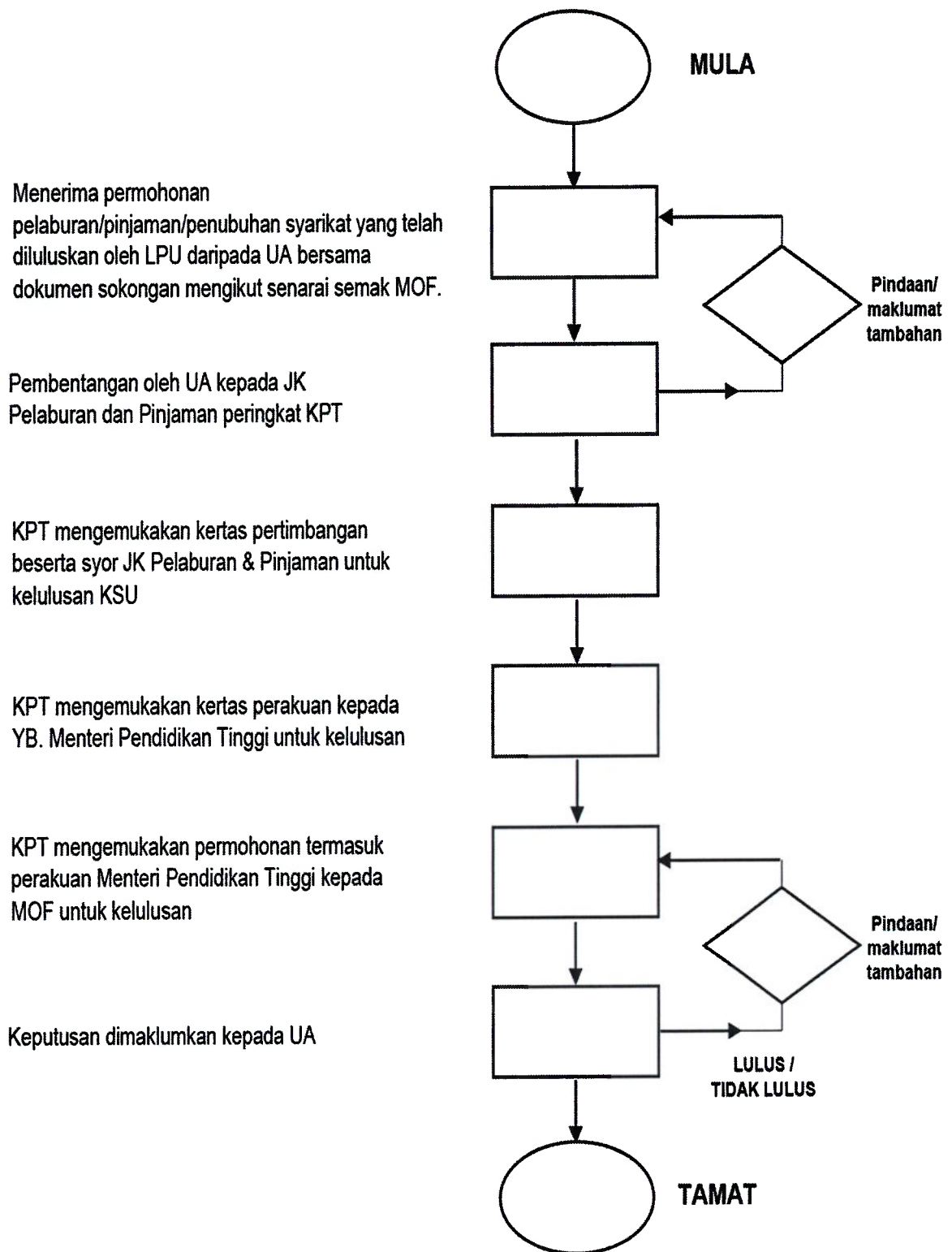
Repayment Ability Analysis termasuk pengiraan *Debt Coverage Ratio*, *Interest Coverage Ratio*, *Debt-to-Equity Ratio* (berserta andaian).

- 4.8 Untuk permohonan penubuhan syarikat, sila nyatakan cadangan modal berbayar, senarai ahli Lembaga Pengarah dan Pelan Perniagaan Syarikat.
5. Untuk permohonan pelaburan/penubuhan Syarikat: *Term Sheet* perjanjian jual beli/ usaha sama/kontrak yang berkaitan berserta klausa tertakluk kelulusan Menteri Kewangan dalam *Condition Precedent*;
ATAU
Untuk permohonan pinjaman: *Term Sheet* kontrak pinjaman/ surat tawaran pinjaman dengan perincian jenis dan terma pinjaman, kadar pinjaman, jadual bayaran, cagaran dikenakan dan lain-lain.
6. Untuk permohonan pinjaman: Perbandingan terma pinjaman di antara institusi kewangan dan analisis yang berkenaan.

NOTA:

- Keperluan maklumat di atas adalah **BERGANTUNG** kepada jenis permohonan.
- Permohonan **TIDAK AKAN DIPROSES** sekiranya dokumen/maklumat yang dikemukakan **TIDAK LENGKAP**.
- Maklumat tambahan lain akan dipohon secara berasingan **SEKIRANYA PERLU** berdasarkan *case by case*.
- Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan maklumat yang dikemukakan adalah **BENAR**.

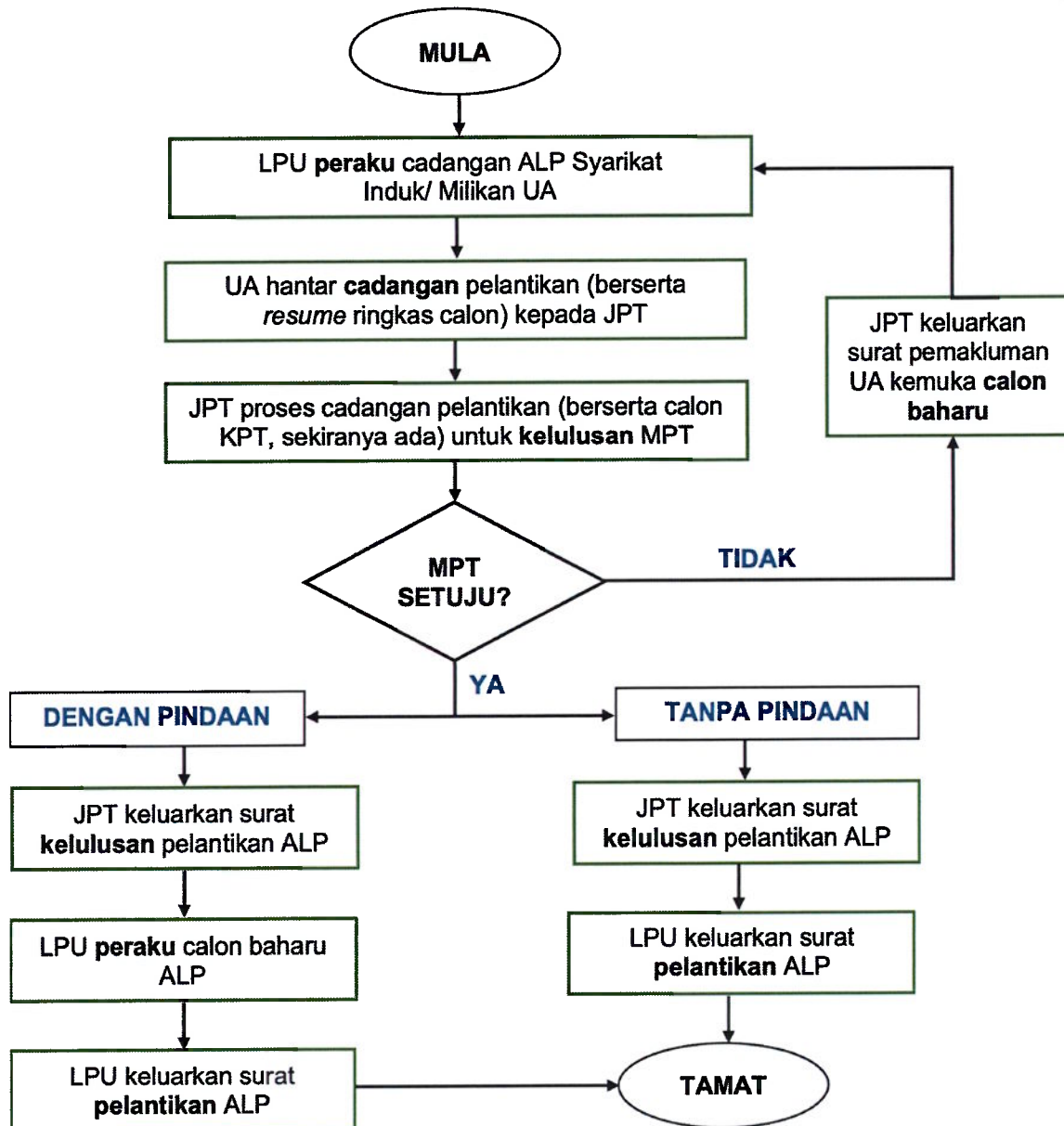
**CARTA ALIR PERMOHONAN PELABURAN, PEMBIAYAAN DAN PENUBUHAN
SYARIKAT OLEH UNIVERSITI AWAM**



GARIS PANDUAN PELANTIKAN Pengerusi, ALP dan MD/CEO Syarikat UA

PERKARA	PENGERUSI	ALP	MD/CEO
Kelayakan Pendidikan	Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.	Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya di dalam apa-apa bidang.	Sekurang-kurangnya pendidikan tertiary/ kelayakan profesional atau lain-lain kelayakan yang setaraf dengannya.
Pengalaman	Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/ perundangan/ Kewangan Tempoh pengalaman selama lebih 15 tahun dalam peringkat membuat keputusan.	Mempunyai pengalaman berkhidmat di dalam industri dan bidang yang berkaitan atau kepakaran perakaunan/ perundangan/ Kewangan/audit Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan. (sekurang sekurangnya salah seorang ALP mempunyai kepakaran dalam bidang perakaunan/ audit bagi memenuhi keperluan J/Kuasa Audit)	Mempunyai pengalaman di dalam industri dan bidang yang berkaitan. Tempoh pengalaman selama lebih 10 tahun dalam peringkat membuat keputusan.
Kepakaran	Sekurang-kurangnya telah memegang jawatan tinggi (membuat keputusan strategik) dalam sebuah organisasi awam atau swasta.	Pernah memegang jawatan penting dalam sesebuah organisasi awam atau swasta.	Pernah memegang jawatan tinggi/kanan dalam organisasi awam atau swasta.
Tapisan Keutuhan	Tapisan keutuhan akan dijalankan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sebagai salah satu prosedur (<i>requirement</i>) bagi calon yang telah dilantik untuk mempertingkatkan integriti syarikat.		

**CARTA ALIR PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT
INDUK/MILIK UNIVERSITI AWAM**



Akronim

- LPU – Lembaga Pengarah Universiti
- ALP – Ahli Lembaga Pengarah
- UA – Universiti Awam
- JPT – Jabatan Pendidikan Tinggi
- KPT – Kementerian Pendidikan Tinggi
- MOF – Kementerian Kewangan
- MPT – Menteri Pendidikan Tinggi

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AUDIT SYARIKAT

1. Objektif Penubuhan Jawatankuasa Audit
 - (a) Membantu LPS mengawasi dasar, sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan SMUA, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - (b) Menentukan sumber-sumber kewangan diuruskan dengan efisien dan efektif;
 - (c) Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan (*check and balance*) terhadap pengurusan semua lapisan SMUA, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - (d) Memastikan peruntukan-peruntukan statutori yang diwajibkan oleh Akta Syarikat 2016 sentiasa dipatuhi sepenuhnya; dan
 - (e) Memastikan keperluan dan fungsi Audit Dalaman adalah efektif serta boleh berfungsi secara bebas.
2. Tanggungjawab Jawatankuasa Audit
 - (a) Meluluskan pelantikan atau penggantian Ketua Audit Dalaman atau penyedia perkhidmatan jika fungsi audit dalaman dilaksanakan melalui penyumberan luar (*outsource*);
 - (b) Memastikan kebebasan aktiviti audit dalaman supaya ia dapat berjalan dengan lancar dan efektif;
 - (c) Mengadakan kajian audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan;
 - (d) Menyemak aktiviti dan pencapaian audit dalaman;
 - (e) Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan;
 - (f) Menyemak dan menguji sistem perakaunan bagi memastikan kawalan dalaman mencukupi dan efektif selari dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan;
 - (g) Mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan dan mengesyorkan penambahbaikan;
 - (h) Mengkaji dan mencadangkan kaedah-kaedah yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset SMUA, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
 - (i) Mengkaji dan memeriksa sebarang cadangan hapus kira hutang SMUA dan anak syarikat sebelum diluluskan;
 - (j) Mengkaji dan meluluskan pelan audit tahunan;

- (k) Mengkaji pandangan dan teguran audit luar dan memastikan pengurusan SMUA mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
- (l) Mengkaji prestasi juruaudit luar dan mencadangkan kepada LPS mengenai pelantikan semula juruaudit dan kadar yuran tahunan;
- (m) Mengadakan mesyuarat bersama Audit Dalam dan Audit Luar sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun tanpa dihadiri oleh LPS lain dan pengurusan tertinggi semua SMUA dan anak syarikatnya;
- (n) Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan SMUA dan anak syarikat sebelum mengemukakan kepada LPS untuk kelulusan;
- (o) Mengkaji dan menasihati LPS berhubung dengan apa-apa penyata kewangan dan laporan kewangan yang lain;
- (p) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LPS dari semasa ke semasa; dan
- (q) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

3. Keahlian Jawatankuasa Audit

- (a) Pelantikan ahli oleh LPS;
- (b) Bilangan ahli maksimum adalah lima orang. Tiga daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas dan dua ahli yang lain terdiri dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan SMUA, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- (c) Bilangan ahli minimum adalah tiga orang. Dua daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif serta bebas manakala seorang lagi dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan SMUA, anak syarikat, syarikat bersekutu dan entiti usaha sama;
- (d) Sekurang-kurangnya seorang dari Ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang audit dan perakaunan;
- (e) Ahli yang terdiri dari orang luar hendaklah mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang aktiviti utama syarikat berkenaan;
- (f) Ahli-ahli daripada pihak pengurusan tidak boleh menjadi ahli jawatankuasa ini;
- (g) Jawatankuasa Audit boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat jika berkaitan dengan apa-apa perkara yang akan dibincangkan; dan

- (h) Ketua Audit Dalam/Audit Dalam SMUA akan menjadi setiausaha bagi jawatankuasa ini dan hendaklah mempunyai kelulusan dan pengalaman yang berkaitan serta bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit.

4. Kekerapan Mesyuarat

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

SYARAT KEAHLIAN JAWATANKUASA GANJARAN

Berikut adalah syarat-syarat bagi keahlian Jawatankuasa Ganjaran:

1. Ahli Jawatankuasa Ganjaran hendaklah dilantik daripada kalangan pengarah bukan eksekutif.
2. Bilangan majoriti Ahli Jawatankuasa Ganjaran hendaklah terdiri daripada pengarah bebas.
3. Pengarah eksekutif tidak boleh terlibat dalam perbincangan untuk menetapkan ganjaran mereka.
4. Pengarah yang merupakan pemegang syer syarikat atau pemegang syer dengan kepentingan kawalan yang mempunyai nominee atau pengarah yang berkaitan dalam LPS juga tidak boleh mengambil bahagian dalam pengundian berhubung resolusi bagi meluluskan yuran pengarah dalam mesyuarat agung.