

Info sharing - zon selatan

PENGALAMAN PENGUNAAN COSO DALAM PENGAUDITAN DI UTeM

18 OGOS 2025



bersama:





FAKTA RINGKAS

- 1) Ditubuhkan pada **1 Disember 2000** sebagai IPTA Teknikal Pertama di Malaysia.
- 2) Lokasi
 - i. Kampus Induk, Durian Tunggal
 - ii. Kampus Teknologi, Ayer Keroh
- 3) UTeM memfokuskan kepada bidang **kejuruteraan, ICT dan pengurusan teknologi**.
- 4) Komposisi
 - i. Pelajar – 15,591
 - ii. Staf – 2,041
 - iii. Alumni – 45,531
- 5) 24 Pusat Tanggungjawab
 - i. Akademik = 9 PTj
 - ii. Bukan akademik = 15 PTj



Mac 2003
Penubuhan Unit Audit Dalam



4 Oktober 2013
Pejabat Audit Dalam



Tanggungjawab
Memastikan kewujudan akauntabiliti dalam pentadbiran dan pengurusan kewangan melalui pengauditan aktiviti dan kewangan di seluruh pusat tanggungjawab UTeM



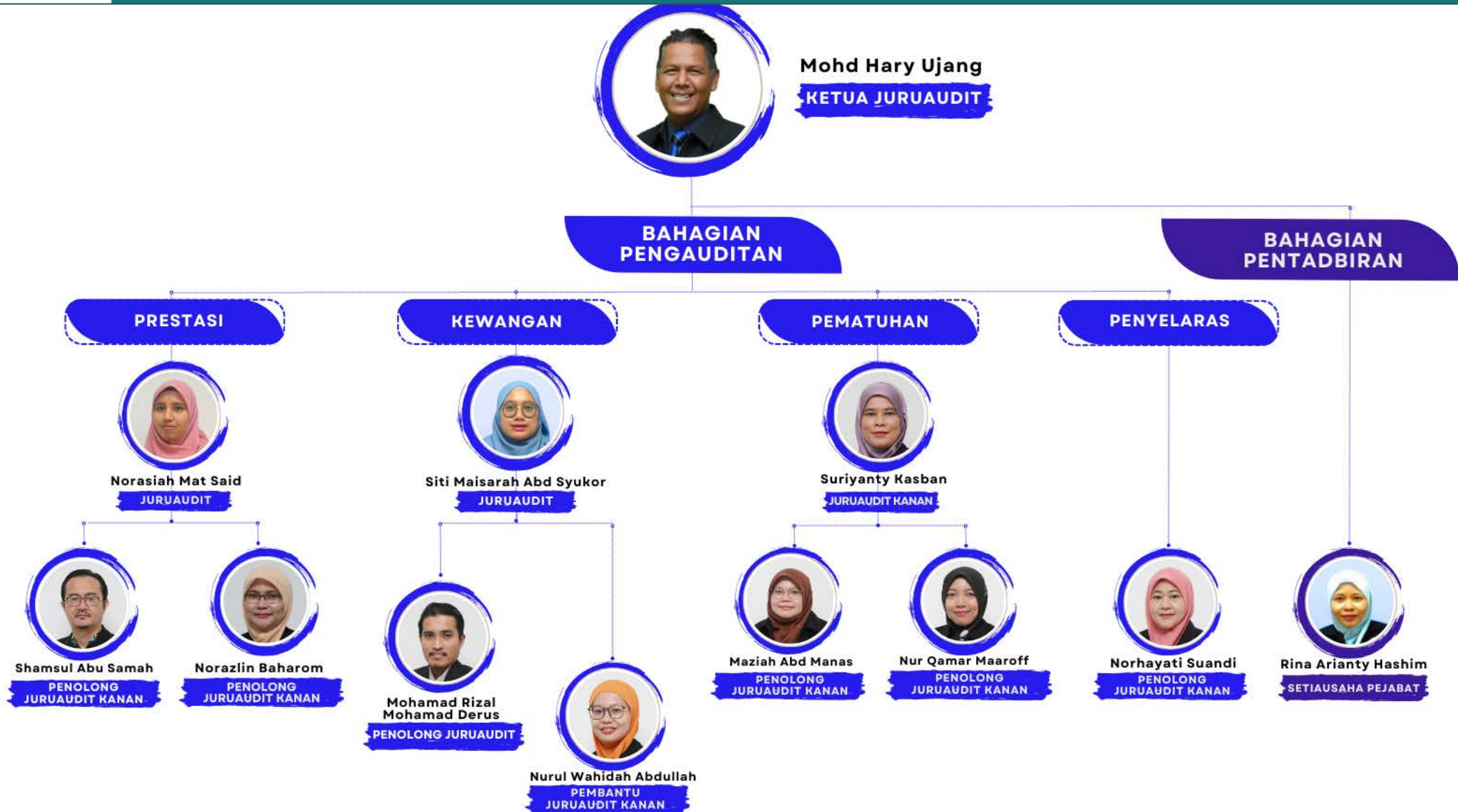
Lokasi
Aras 3, Sekolah Pengajian Siswazah



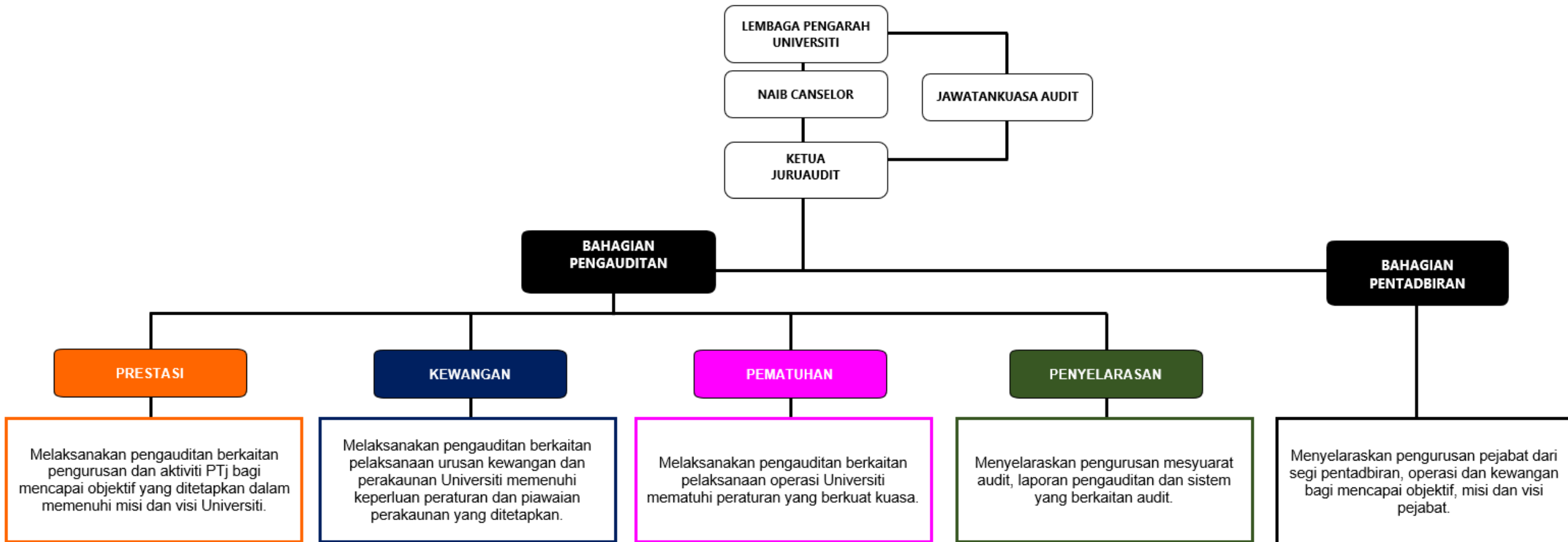
Rujukan

- Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024
- Manual Audit Dalam
- IPPF
- Pelan Strategik UTeM

CARTA ORGANISASI



CARTA FUNGSI

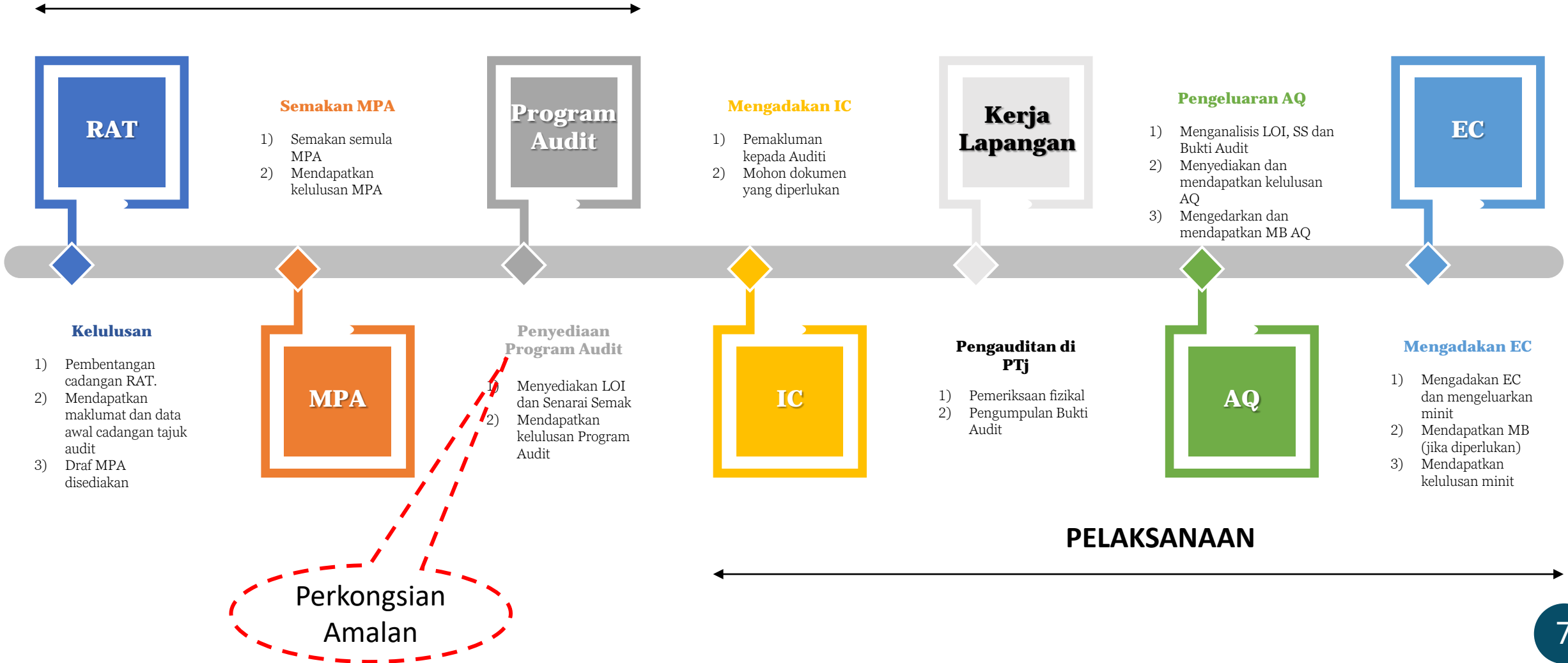


- Proses Pengauditan
- Kaedah Pengauditan
- Penggunaan COSO
- Elemen-elemen Kawalan & Contoh

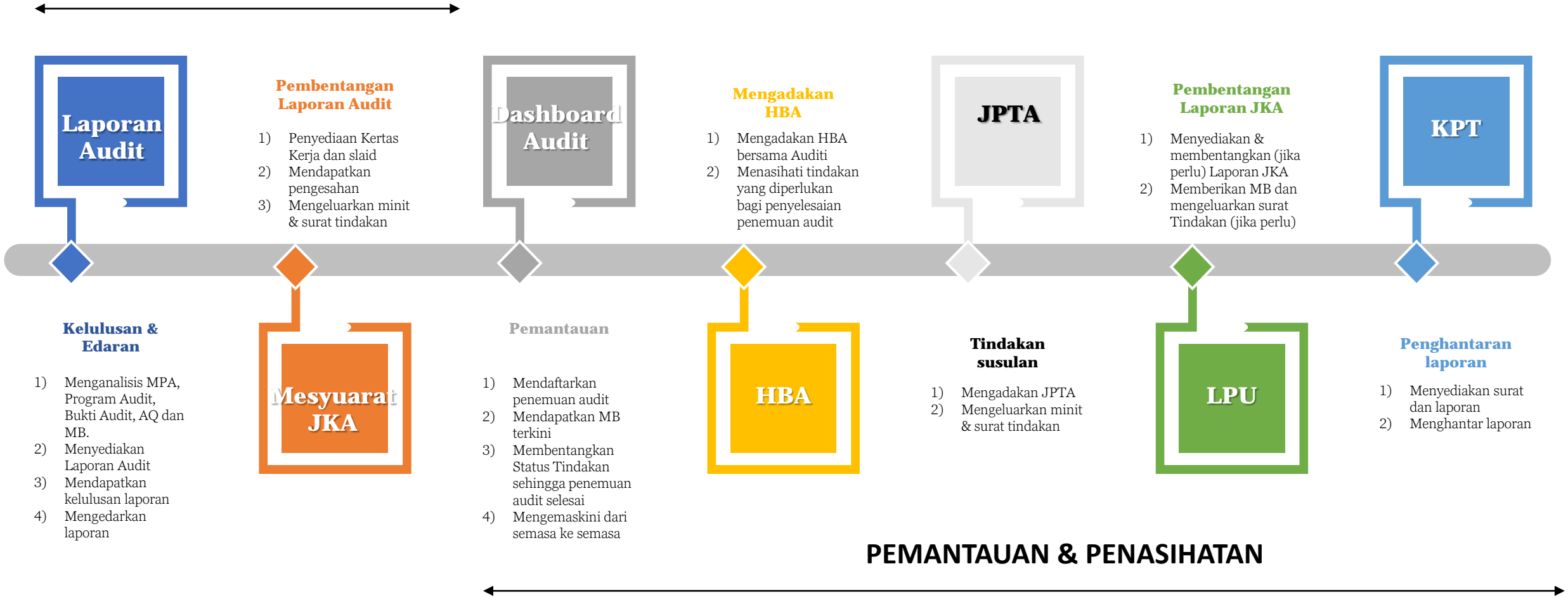


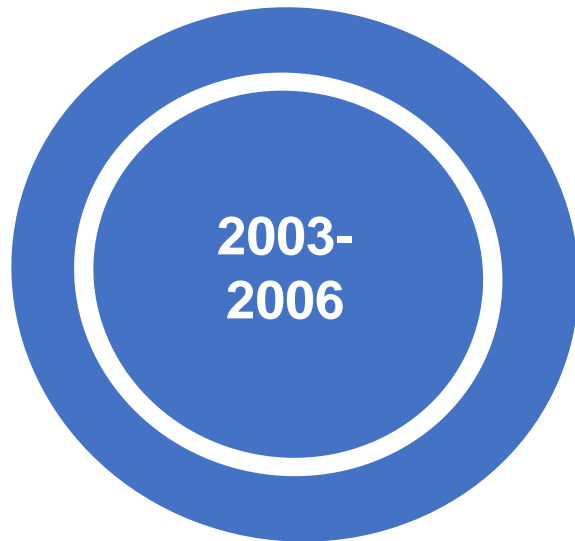
PROSES PENGAUDITAN DI UTeM

PERANCANGAN



PELAPORAN





Tradisional

- Mencatat penemuan berdasarkan semakan



Indeks Akauntabiliti

- Menggunakan set soalan yang disediakan oleh JAN



COSO

- 5 kawalan iaitu CE, RA, CA, ICT & MA

KAEDAH KERANGKA KERJA COSO

(struktur yang dibangunkan atau digunakan untuk mereka bentuk, melaksana dan menilai kawalan dalaman suatu organisasi)



Kawalan Persekitaran (CE)

set piawaian, proses dan struktur yang **asas** disediakan untuk melaksanakan kawalan dalaman organisasi

Penilaian Risiko (RA)

mengenal pasti dan menganalisis risiko untuk mencapai objektif, membentuk asas untuk menentukan bagaimana risiko sepatutnya diuruskan

Kawalan Aktiviti (CA)

memastikan ketetapan, peraturan dan prosedur pengurusan dilaksanakan dengan berkesan

Maklumat dan Komunikasi (IC)

penyampaian maklumat dalam organisasi dengan cekap supaya pekerja boleh melaksanakan tugas dan memenuhi objektif kawalan dalaman

Kawalan Pemantauan (MA)

menilai keberkesanan kawalan dalaman secara berterusan untuk memastikan ia berkesan dari semasa ke semasa

PRINSIP DALAM KAWALAN PERSEKITARAN

- 1) Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integriti dan nilai etika.
- 2) Lembaga Pengarah menunjukkan kebebasan daripada pengurusan dan melaksanakan pemantauan terhadap pembangunan dan prestasi kawalan dalaman.
- 3) Organisasi menetapkan berkaitan struktur, pelaporan dan kuasa yang sesuai dalam mencapai objektif.
- 4) Organisasi tersebut menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan dan mengekalkan individu yang kompeten selaras dengan objektif.
- 5) Organisasi memastikan pekerja bertanggungjawab terhadap tanggungjawab kawalan dalaman mereka dalam usaha mencapai objektif.

KAWALAN PERSEKITARAN DI UTeM

- 1) Peraturan/Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/Lain-lain Sumber yang berkaitan
 - Penyediaan
 - Pemakluman
- 2) Struktur Organisasi
 - Fungsi
 - myPortfolio
- 3) Sistem IT
 - Pembangunan
 - Kebolehgunaan
- 4) Staf
 - Latihan



KAWALAN PERSEKITARAN

(set piawaian, proses dan struktur yang asas disediakan untuk melaksanakan kawalan dalaman organisasi)



KAWALAN PERSEKITARAN DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
A KAWALAN PERSEKITARAN							
1	PKPU	Peraturan/Dasar/Polisi/ Garis Panduan/Lain-lain Sumber yang berkaitan	Penyediaan	1) Adakah Peraturan/Dasar/Polisi/Garis Panduan berkaitan pengurusan perolehan diwujudkan. Sekiranya tiada, apakah sumber rujukan yang digunakan 2) Adakah Peraturan/Dasar/Polisi/Garis Panduan (jika diwujudkan) mendapat kelulusan PBM 3) Adakah Peraturan/Dasar/Polisi/Garis Panduan adalah yang terkini			
			Pemakluman	1) Adakah Peraturan/Dasar/Polisi/Garis Panduan (termasuk lain-lain sumber rujukan) disebar untuk makluman 2) Apakah kaedah pemakluman yang digunakan			
2	MyPortfolio	Struktur Organisasi	Fungsi	1) Adakah pegawai/unit/seksyen/bahagian yang menguruskan perolehan di PTj			
3			MyPortfolio pegawai di PTj/PBU	1) Adakah deskripsi tugas berkaitan dengan perolehan dinyatakan. Sekiranya tiada dalam myPortfolio, adakah dinyatakan dalam dokumen lain 2) Adakah prosedur berkaitan dengan perolehan dinyatakan. Sekiranya tiada dalam myPortfolio, adakah dinyatakan dalam dokumen lain 3) Adakah penetapan KPI mengenai pengurusan perolehan			



Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkeajaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
A KAWALAN PERSEKITARAN							
4	Dasar ICT	Sistem IT	Pembangunan	Adakah sistem diwujudkan untuk digunakan bagi tujuan perolehan. Sekiranya tiada, apakah kaedah yang digunakan			
			Kebolegunaan	Adakah sistem (sekiranya ada) berfungsi mengikut keperluan yang dikehendaki			
5	1) Surat Edaran Pentadbiran Bil. 20/2015 2) Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 2/2016	Staf	Latihan	1) Adakah staf pernah menghadiri latihan yang bersesuaian dengan pengurusan perolehan			
				2) Sekiranya latihan tidak dihadiri, bagaimana pengetahuan pengurusan perolehan diperolehi			

KAWALAN PERSEKITARAN DI UTeM

PRINSIP DALAM PENILAIAN RISIKO

- 1) Organisasi menetapkan objektif dengan jelas dan cukup bagi membolehkan pengenalpastian dan penilaian risiko yang berkaitan dengan objektif.
- 2) Organisasi mengenal pasti risiko terhadap pencapaian objektifnya dan menganalisis risiko sebagai asas untuk menentukan bagaimana risiko itu harus diurus.
- 3) Organisasi itu mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai risiko untuk mencapai objektif.
- 4) Organisasi mengenal pasti dan menilai perubahan yang boleh memberi impak besar kepada sistem kawalan dalaman.



PENILAIAN RISIKO

(mengenal pasti dan menganalisis risiko untuk mencapai objektif, membentuk asas untuk menentukan bagaimana risiko sepatutnya diuruskan)

PENILAIAN RISIKO DI UTeM

- 1) Pengenalpastian Risiko
 - Penentuan
- 2) Penilaian Risiko
 - Langkah Kawalan yang Diambil
 - Pemantauan Ke Atas Risiko



PENILAIAN RISIKO DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX

Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit
B KAWALAN PENILAIAN RISIKO						
1	Pekeliling Pentadbiran Bil.17 Tahun 2017, Manual Pengurusan Risiko UTeM, para 3.3 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 41 Tahun 2017- Kaedah Pengisian Daftar Risiko. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1/2019- Kaedah Penyediaan dan Pengemaskinian Senarai Daftar Risiko Pusat	Pengenalpastian Risiko	Penentuan Risiko	1) Adakah PTj menyedari peraturan pengurusan risiko Universiti? 2) Adakah PTj pernah membincangkan pengurusan risiko PTj 3) Bagaimana penentuan risiko ditentukan sama ada di peringkat Unit/ Bahagian/ PTj/ Universiti 4) Apakah risiko yang telah dikenal pasti 5) Adakah risiko yang dikenal pasti telah diluluskan untuk didaftarkan 6) Adakah risiko yang dikenal pasti mempunyai kaitan dengan pengauditan		



PENILAIAN RISIKO DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK
 PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX

Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit
B KAWALAN PENILAIAN RISIKO						
2	Tanggungjawab Versi 2.0 UTeM. Pekeliling Penggunaan Borang Penilaian Awal Risiko	Penilaian Risiko	Langkah Kawalan yang Diambil	1) Adakah PTJ melaksanakan langkah kawalan ke atas risiko		
				2) Adakah langkah kawalan yang dibuat dapat mengurangkan risiko		
3	Daftar risiko PPSKR - PTJ Cabutan minit mesyuarat, memo, atau dokumen lain yang boleh dijadikan bukti	Pemantauan Ke Atas Risiko		1) Adakah langkah kawalan yang diambil dipantau oleh Unit/ Bahagian/ PTJ/ Universiti		
				2) Apakah kaedah pemantauan yang digunakan		
				3) Adakah terdapat perubahan terhadap langkah kawalan sedia ada		

PRINSIP DALAM MAKLUMAT & KOMUNIKASI

- 1) Organisasi mendapatkan/menghasilkan dan menggunakan maklumat yang relevan dan berkualiti untuk menyokong fungsi kawalan dalaman.
- 2) Organisasi berkomunikasi maklumat secara dalaman seperti objektif dan tanggungjawab untuk kawalan dalaman, yang diperlukan untuk menyokong fungsi kawalan dalaman.
- 3) Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi kawalan dalaman.



MAKLUMAT & KOMUNIKASI

(IC)

(penyampaian maklumat dalam organisasi dengan cekap supaya pekerja boleh melaksanakan tugas dan memenuhi objektif kawalan dalaman)

MAKLUMAT & KOMUNIKASI DI UTeM

- 1) Pengurusan Maklumat
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Kaedah
- 2) Komunikasi dalam organisasi
 - Perkongsian Maklumat
- 3) Komunikasi dengan pihak luar
 - Kaedah komunikasi
 - Kekerapan



MAKLUMAT & KOMUNIKASI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
D MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI							
1	1) myPortfolio 2) Surat arahan, minit dan sumber berkaitan 3) Infografik 4) Website 5) Emel 6) WhatsApp	Pengurusan Maklumat	Pegawai Bertanggungjawab	1) Adakah pegawai bertanggungjawab melaksanakan peranan dalam menguruskan perolehan PTJ 2) Adakah berlaku kesinambungan proses kerja berkaitan perolehan antara pegawai			
			Kaedah	1) Apakah kaedah yang dilaksanakan untuk mengurus maklumat berkaitan perolehan 2) Adakah maklumat berkaitan perolehan di PTJ dikemas kini			
2		Komunikasi dalam organisasi	Perkongsian Maklumat	1) Komunikasi antara staf berlaku (rujuk proses kerja/ arahan kerja) 2) Kaedah penyampaian yang digunakan			
3		Komunikasi dengan pihak luar	Kaedah komunikasi	Apakah kaedah penyampaian yang digunakan			
			Kekerapan	Bilangan penyampaian maklumat yang telah dilaksanakan			

PRINSIP DALAM KAWALAN PEMANTAUAN

- 1) Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan penilaian yang berterusan dan/atau berasingan untuk menentukan sama ada komponen kawalan dalaman ada dan berfungsi.
- 2) Organisasi menilai dan menyampaikan kekurangan kawalan dalaman dengan tepat pada masanya kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan, termasuk pengurusan dan lembaga pengarah, jika perlu.



KAWALAN PEMANTAUAN (MA)

(menilai keberkesanan kawalan dalaman secara berterusan untuk memastikan ia berkesan dari semasa ke semasa)

KAWALAN PEMANTAUAN DI UTeM

- 1) Jawatankuasa
 - Jawatankuasa yang berkaitan
- 2) Kaedah Pemantauan
 - Laporan
- 3) Penilaian
 - Tindakan



KAWALAN PEMANTAUAN DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX

Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkekaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
E KAWALAN PEMANTAUAN							
1	1) Surat Lantikan Jawatankuasa	Jawatankuasa	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	Keahlian Jawatankuasa			
	2) TOR Jawatankuasa			1. Lantikan JK seperti penetapan peraturan 2. JK kemas kini			
2	3) Minit Mesyuarat	Kaedah Pemantauan	JPICT	Keahlian Jawatankuasa JPICT			
	4) Laporan berkaitan		Laporan	Kekerapan mesyuarat membincangkan isu berkaitan perolehan ICT			
3		Penilaian	Tindakan	Adakah penetapan berkaitan dengan pelaporan berkaitan perolehan PTj			
				Adakah laporan dihantar mengikut ketetapan			
4				Tindakan ke atas laporan/ (PTj dikenakan tindakan terhadap pengurusan perolehan - sekiranya ada)			

PRINSIP DALAM KAWALAN AKTIVITI

- 1) Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan penilaian yang berterusan dan/atau berasingan untuk menentukan sama ada komponen kawalan dalaman ada dan berfungsi.
- 2) Organisasi menilai dan menyampaikan kekurangan kawalan dalaman dengan tepat pada masanya kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembedahan, termasuk pengurusan dan lembaga pengarah, jika perlu.



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

- 1) Tertakluk kepada objektif dan skop
- 2) Perkara yang perlu diberi perhatian

KAWALAN AKTIVITI(CA)

(memastikan ketetapan, peraturan dan prosedur pengurusan dilaksanakan dengan berkesan)

2.0 OBJEKTIF PENGAUDITAN

- 2.1 Memastikan perolehan sebut harga dan tender di Pejabat XXXX telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.2 Mengenal pasti kelemahan dalam pengurusan perolehan Pejabat XXXX dengan mengambil tindakan penambahbaikan.

3.0 SKOP PENGAUDITAN

- 3.1 Pengauditan akan dijalankan ke atas perolehan melebihi RM50,000 dari tahun 2021 sehingga 2024 bagi di Pejabat XXXX.]
- 3.2 Tumpuan pengauditan adalah bermula daripada perancangan permohonan perolehan sehingga bekalan/perkhidmatan diterima daripada syarikat yang dilantik.

8.0 PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- 8.1 Penilaian Jawatankuasa Teknikal PTj.
- 8.2 Penilaian Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti.



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK
PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX

Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C	KAWALAN AKTIVITI						
C1	PERANCANGAN PEROLEHAN						
1	PKPU 2.0: Bahagian Pengurusan Bajet	Permohonan	Bajet	1) Cadangan bajet dihantar kepada Pejabat Bendahari 2) Bajet diluluskan PBM			
2	PKPU, 3.0: Bab A : Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Universiti, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	Penyediaan	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	1) PPT disediakan PTJ. 2) PPT dikemukakan ke Unit Perolehan, Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan (10 Januari setiap tahun). 3) PPT diluluskan oleh NC dan dibawa ke LPU (kelulusan PBM tertakluk kepada PKPU). 4) Peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan. 5) Sekiranya tiada jadual pelan tindakan, apakah kaedah pelaksanaan yang digunakan. 6) Perbelanjaan ke atas peruntukan adalah mengikut jadual pelan tindakan.			



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C KAWALAN AKTIVITI							
C2 PENGURUSAN PEROLEHAN							
1	PKPU 3.0: Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti, Bab B Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti	Permohonan	Penyediaan Dokumen	1) Dokumen Spesifikasi Teknikal disediakan dengan jelas dan lengkap tanpa mengkhusus kepada jenama dan negara pembuat. 2) Dokumen Spesifikasi Teknikal dibawa ke dalam Mesyuarat Penentuan Teknikal Universiti/ Penentuan Teknikal Kementerian (tender). 3) Naskhah Sebut Harga / Tender disediakan dengan lengkap. 4) Kenyataan Sebut Harga / Tender diiklankan. 5) Kenyataan Sebut Harga / Tender dijual mengikut kadar yang ditetapkan. 6) Borang Buka Sebut Harga / Tender dan Borang Perakuan Penerimaan Dokumen Sebut Harga / Tender dilengkapkan dan diserahkan kepada UPE. 7) Borang Penilaian Sebut Harga / Tender dan Borang Syor Penilaian Teknikal dilengkapkan dan dihantar ke UPE dalam tempoh 14 hari.			



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C	KAWALAN AKTIVITI						
2	PKPU 3.0: Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti, Bab B Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti	Penilaian	Jawatankuasa	1) Jawatankuasa dilantik secara bertulis. 2) <i>Integrity Pact</i> dilengkapkan dan ditandatangani. 3) Kaedah penilaian yang dilaksanakan 4) Keputusan mesyuarat diminitkan (jika ada)			



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C	KAWALAN AKTIVITI						
3	PKPU 3.0: Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti, Bab B Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti	Pelantikan	Syarikat Yang Berjaya	1) Lantikan pembekal adalah dari syarikat bertaraf Bumiputera diberi keutamaan untuk nilai perolehan RM100,000 ke atas 2) Kekerapan lantikan syarikat yang dilantik bagi tahun semasa/ (banding juga dengan tahun sebelum) (sekiranya ada) 3) Surat Setuju Terima dikeluarkan dan dikembalikan dalam tempoh 14 hari. 4) Bon pelaksanaan disediakan. (sekiranya perlu) 5) Kontrak disediakan. (sekiranya perlu)			



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX							
Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (/) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C	KAWALAN AKTIVITI						
4	PKPU 3.0: Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti, Bab B Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti	Pelaksanaan	Pembekalan / Perkhidmatan	1) Pesanan Tempatan disediakan dengan lengkap 2) Bekalan / perkhidmatan tidak melebihi tarikh akhir bekal 3) Bekalan / perkhidmatan yang diterima memenuhi spesifikasi 4) Denda / penalti dikenakan ke atas pembekalan yang lewat			



KAWALAN AKTIVITI DI UTeM

LOI & SENARAI SEMAK PENGAUDITAN KE ATAS PENGURUSAN PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000 DI XXXXXXXXXXXXX

Bil.	Sumber Rujukan	Line Of Inquiry (LOI)	Kriteria	Senarai Semak	Ya (I) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)	Catatan Audit	Lampiran
C KAWALAN AKTIVITI							
1	4.0 Bahagian Pengurusan Aset Universiti (PA), Bab B- Pengurusan Aset Alih, PKPU	Pendaftaran	Borang Daftar & Penempatan Fizikal Aset	1) Aset didaftarkan dengan betul			
				2) Aset ditempatkan pada lokasi yang didaftarkan			
2	Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan	Fizikal Aset & Dokumen berkaitan	1) Aset digunakan				
			2) Aset dikendalikan oleh pegawai yang mahir				
			3) Aset disimpan / ditempatkan di kawasan yang selamat				
			4) Aset pernah diperiksa oleh Pegawai Pemeriksa				