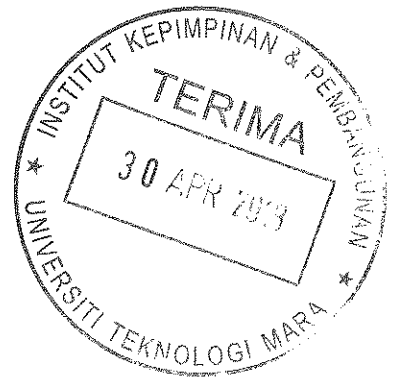


PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 03 Tahun 2018

PENEMUAN AUDIT PADA TAHUN 2017



TUJUAN

1. Tujuan pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai penemuan audit pada tahun 2017. Penemuan audit ini boleh dijadikan sebagai asas untuk memperbaiki segala kelemahan, memantapkan usaha penambahbaikan, meningkatkan akauntabiliti dan integriti serta mendapat *value for money* bagi setiap perbelanjaan yang dibuat sepertimana dihasratkan oleh Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Berdasarkan Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3 Tahun 1998, Bahagian Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan tugas audit dan seterusnya mengemukakan laporan-laporan berkenaan setiap suku tahun kepada Majlis Audit Universiti. Ini adalah selaras dengan peranan Audit Dalam seperti yang digariskan oleh *The Institute Of Internal Auditors Malaysia*, sebuah badan profesional bagi audit dalaman di Malaysia.

3. Pada tahun 2017, Bahagian Audit Dalam telah mengeluarkan 35 laporan audit yang merangkumi 10 skop audit, 18 Fakulti/ Bahagian dan 12 UiTM Kampus Negeri. Manakala 27 program audit susulan telah dijalankan merangkumi 18 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Fakulti/ Bahagian dan enam UiTM Kampus Negeri. Kesemua laporan audit tersebut telah dibentangkan pada Mesyuarat Majlis Audit Universiti Ke-59, Ke-60 dan Ke-61

PENEMUAN AUDIT

4. Antara penemuan-penemuan audit pada tahun 2017 adalah seperti di **Lampiran A**.

SEBAB ASAS (ROOT CAUSE)

5. Pada pandangan pihak Audit, secara keseluruhannya faktor utama sebab asas (*root cause*) isu yang dibangkitkan adalah berpunca dari kelemahan manusia serta faktor organisasi itu sendiri. Butiran lanjut mengenai sebab asas (*root cause*) yang ditemui adalah seperti berikut:

A. Faktor Manusia

- Pegawai tidak/ kurang kompetensi menjalankan tugas.
- Pegawai tidak/ kurang pengalaman menjalankan tugas.
- Kelemahan pegawai mematuhi akta/ undang-undang/ polisi/ pekeliling/ garis panduan/ peraturan.
- Etika/ sikap pegawai yang tidak bertanggungjawab.
- Kelemahan pemantauan/ kawalan oleh pegawai atasan/ Ketua PTJ.
- Kelemahan penguatkuasaan oleh PTJ bertanggungjawab.

B. Faktor Organisasi

- Peraturan/ pekeliling kurang jelas.
- Kelemahan garis panduan/ manual/ *Standard Operating Procedure* tidak disediakan/ kurang jelas/ tidak dikemas kini.
- Penggunaan sistem tidak menyeluruh /tidak dikemas kini.
- Kekurangan latihan yang bersesuaian dengan skop kerja pegawai menyebabkan pegawai tidak kompeten.
- Kelemahan struktur organisasi :
 - Kekangan sumber manusia.
 - Kekangan sumber kewangan.
 - Kekangan sumber maklumat.
 - Struktur organisasi yang kurang jelas.

C. Faktor Fizikal

- Kekangan peralatan/ kemudahan/ sistem.
- Peralatan/ kemudahan/ sistem dalam keadaan usang/ lama/ rosak.

RUMUSAN DAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

6. Pengurusan kewangan di sektor awam merupakan aspek kritikal yang perlu diberi perhatian serius. Kecekapan pengurusan kewangan universiti dinilai oleh Jabatan Audit Negara (JAN) melalui pengauditan Penyata Kewangan yang dilaksanakan pada setiap tahun. UiTM telah diberikan Sijil Audit Bersih kali Ke-17 bagi Penyata Kewangan tahun 2016. Selain itu, JAN juga menjalankan pengauditan Indeks Akauntabiliti/ Pengurusan Kewangan yang dilaksanakan pada setiap dua tahun. Pada tahun 2017 prestasi pengurusan kewangan UiTM adalah pada tahap cemerlang atau 5 bintang dengan markah sebanyak 92.08.

7. Penilaian oleh JAN ini amat penting dan memberi impak yang besar terhadap imej serta kredibiliti UiTM sebagai universiti unggul yang melahirkan profesional Bumiputera yang berdaya saing, global dan beretika. Justeru Ketua PTJ dan pegawai bertanggungjawab perlu menambah baik pengurusan kewangan secara berterusan dengan mengambil kira amalan terbaik tanpa mengetepikan undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan. Antara strategi utama bagi meningkatkan keberkesanan pengurusan kewangan adalah seperti berikut:

A. Pengurusan Aktiviti PTJ

- Ketua PTJ perlu memastikan tindakan *corrective* dan *preventive* diambil terhadap teguran audit bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang.
- Mempertingkatkan kawalan dengan memastikan:
 - Setiap proses utama PTJ perlu disistemkan.
 - Mewujudkan audit *trail* dan kawalan dalaman yang boleh mengesan ketidakpatuhan/ kesilapan/ *fraud*.
- Mewujudkan *Standard Operating Procedure*, *Checklist* dan garis panduan yang jelas serta dikemas kini dari semasa ke semasa bagi setiap aktiviti yang dijalankan supaya pegawai bertanggungjawab dapat melaksanakan tugas dengan teratur.
- Mewujudkan Profil Risiko PTJ.
- Mewujudkan Profil Ketidakpatuhan melalui:
 - Penyediaan Analisis *root cause*.
 - Mencadangkan langkah-langkah bagi mengatasi ketidakpatuhan.
 - Penyediaan Laporan Pencegahan terhadap isu-isu ketidakpatuhan yang dibangkitkan.

B. Pengurusan Staf

- Latihan/ kursus yang berkaitan perlu diberikan kepada pegawai-pegawai bagi:
 - meningkatkan kefahaman tentang peraturan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
 - memantapkan nilai-nilai murni staf melalui kursus berkaitan integriti dan tadbir urus yang baik.
- Pegawai yang terlibat di dalam sesuatu proses/ aktiviti digilirkan dalam tempoh yang ditentukan.

C. Pemantauan

- Ketua PTJ perlu menekankan tentang pentingnya pegawai yang bertanggungjawab memahami dan mematuhi prosedur serta peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan dan universiti.
- Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan tegas terhadap pegawai yang gagal mematuhi peraturan kewangan dan menangani salah laku. Surat teguran dan surat tunjuk sebab perlu dikeluarkan kepada pegawai berkaitan sekiranya berlaku penyalahgunaan dan ketidakpatuhan kepada peraturan.
- Ketua PTJ perlu mewujudkan sistem *check and balance* atau mekanisme pemantauan yang berkesan dan sistematik bagi memastikan kelemahan pelaksanaan aktiviti dapat dikesan pada peringkat awal serta tindakan penyelesaian dapat diambil dengan segera.

TARIKH DIKELUARKAN

8. Pekeliling ini dikeluarkan pada **30 Mac 2018**.



PROFESOR EMERITUS DATO' DR HASSAN SAID

Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada :

Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100 – CAN (AD.6/2)
No Siri : 100-UITM (NC 6/2)

Penemuan Audit Pada Tahun 2017

Penemuan Audit	
Pengurusan Harta	Pengurusan Rekod dan Daftar
	- Kad Daftar Harta/ Daftar Harta Modal tidak direkodkan/ dikemas kini dengan maklumat lengkap seperti <i>custodian</i>, jenama, model, nombor siri serta lokasi penempatan terkini. - Harta tiada tanda pengenalan. - Senarai Aset di lokasi tidak disediakan/ dikemas kini. - Kos harta tidak dipermudahkan dengan tepat. - Tiada rekod pinjaman/ pergerakan aset alih.
	Penggunaan
	- Harta tidak digunakan/ digunakan secara optimum. - Penggunaan kenderaan tanpa borang permohonan. - Buku Log penggunaan kenderaan tidak direkodkan. - Senakan Buku Log secara berkala tidak dilakukan.
	Pelupusan
	- Harta yang rosak dan tidak digunakan masih belum dilupuskan. - Tindakan pelupusan masih belum selesai.
	Keselamatan
	- Kawalan keselamatan penempatan peralatan kurang diberi perhatian. - Alat pemadam api terlindung dan sukar dicapai. - Senarai lengkap alat pemadam api tidak disediakan. - Keretakan di dalam bangunan.
	Verifikasi
	- Harta tidak diverifikasi. - Tiada tindakan susulan bagi harta yang tidak dikenal pasti semasa proses verifikasi.
	Kehilangan
	- Jawatankuasa Penyiasat tidak dilantik. - Laporan-laporan berkaitan dengan kes kehilangan seperti berikut tidak disediakan: - Laporan Polis. - Laporan Polis Bantuan. - Laporan Keselamatan. - Laporan Awal.

Penemuan Audit	
Pengurusan Harta	- Laporan-laporan berkaitan dengan kes kehilangan seperti berikut lewat disediakan: - Laporan Awal. - Laporan Akhir. - Tindakan berdasarkan keputusan Mesyuarat LPU bagi kes kehilangan masih belum selesai.
	Pelantikan Pegawai Aset
	Pegawai yang khusus tidak dilantik secara bertulis bagi menguruskan aset, stor dan kenderaan.
	Pengurusan Stor
	- Rekod stok tidak dikemas kini/ tidak direkodkan. - Pengiraan stok tidak dibuat secara berkala. - Stok tidak disusun dengan teratur. - Stok yang tidak digunakan belum dilupuskan. - Kelulusan pengeluaran inventori tidak dapat disahkan. - Pergerakan stok tidak aktif.
	Penyelenggaraan
	- Daftar penyelenggaraan harta tidak diselenggara dengan lengkap/ dikemas kini. - Harta yang rosak tidak dibaiki. - Harta rosak dibawa keluar oleh pembekal tanpa kelulusan pegawai yang diberi kuasa.
	Kaedah Perolehan
	Perolehan pembelian terus/ sebutharga rasmi dipecah kecil.
	Sebutharga
Pengurusan Perolehan	- Dokumen sebut harga meragukan. - Dokumen sebut harga diterima melalui faks. - Peraturan pembukaan sebut harga pembelian terus tidak dipatuhi. - Bilangan pembekal yang dipelawa kurang. - Pelawaan dan penyertaan daripada penyebutharga bukan tempatan. - Tiada dokumen pelawaan sebut harga kepada pembekal. - Perolehan tanpa sebut harga.
	Analisa Sebutharga
	- Jadual analisa tidak disediakan/ tidak dapat disahkan. - Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga tidak dilantik secara bertulis.

Penemuan Audit	
Pengurusan Perolehan	Pengesahan kemunasabahan harga dan kelulusan pembelian terus khas tidak dapat disahkan.
	Pesanan Tempatan (LO) - Perolehan tanpa Pesanan Jabatan. - Pesanan Tempatan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diterima. - Borang Pesanan Tempatan tidak dicatatkan dengan lengkap. - Perbezaan tandatangan pegawai meluluskan pesanan tempatan. - LO masih belum disempurnakan oleh pembekal selepas tempoh serahan. - LO yang telah dibuat bayaran masih lagi direkod sebagai LO tertangguh di dalam Sistem FAIS.
	Dokumen Kontrak/ Perjanjian - Dokumen perjanjian lewat disetemkan. - Dokumen kontrak lewat diandatangani. - Dokumen kontrak tidak disediakan dengan lengkap. - Dokumen perjanjian tidak dapat disahkan. - Dokumen spesifikasi atau senarai keperluan bekalan tidak dapat disahkan. - Surat Setuju Terima lewat diandatangani. - Bon pelaksanaan tidak dapat disahkan.
	Pengetahuan Kepada Syarat-Syarat Kontrak - Spesifikasi pembelian peralatan tidak terperinci. - Kerja-kerja pembaikan awam tidak dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan. - Kerja pembaikan yang dilakukan tidak mengikut aduan kerosakan oleh pengguna. - Kerja dilakukan tanpa aduan dan pengesahan Pegawai Penguasa. - Bilangan pekerja yang tidak mencukupi. - Kerja-kerja berkala empat kali setahun dilakukan setiap bulan. - Bangunan yang tidak digunakan tidak diselenggara. - Pengawasan dan pengesahan kerja-kerja berkala meragukan. - Laporan penilaian prestasi kerja kontraktor/ pengesahan kerja tidak dibuat setelah kerja selesai dilaksanakan. - Kerja pembaikan awam yang dilaksanakan meragukan.
	Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan - Bekalan lewat diterima. - Bekalan dihantar secara berperingkat tanpa pemberitahuan secara bertulis serta melebihi tempoh yang ditetapkan. - Kelewatan proses pengesahan/ penerimaan barangan/ perkhidmatan.

Penemuan Audit	
Pengurusan Perolehan	- Tempoh pengesahan/ penerimaan bekalan/ perkhidmatan tidak dapat disahkan. - Uji lari lewat dilakukan. - Item tidak perlu diuji lari tetapi diuji lari.
	Panjar Wang Runcit - Tarikh melulus Borang Panjar Wang Runcit lebih awal daripada tarikh memohon. - Perbelanjaan bagi item yang tidak dibenarkan. - Pemohonan inbuhun dibuat setelah Wang Panjar dibelanjakan melebihi 70%. - Pegawai melulus dan pegawai menunaikan cek panjar wang runcit merupakan orang yang sama. - Resit/ tuntutan perbelanjaan tidak dicap "Sudah Dibayar". - Panjar Wang Runcit tidak di simpan di tempat yang selamat dan berkunci. - Kaedah penomoran Sub Baucar tidak dipatuhi. - Pembayaran melalui Sub Baucar tidak lengkap.
	Bayaran - Dokumen bayaran tidak dicap tarikh terima. - Perbelanjaan melebihi anggaran. - Tempoh menyemak dokumen bayaran melebihi tujuh hari di PTJ dan proses bayaran melebihi 14 di Pejabat Bendahan. - Bayaran tidak pernah dibuat selepas sembilan bulan kontrak bermula. - Butiran perolehan di dalam invois tidak lengkap. - Invois meragukan. - Invois lewat dikemukakan oleh kontraktor. - Kaedah kenaikan caj GST yang tidak seragam. - Pemotongan bayaran pekerja kontrak membersihkan dan mencuci bangunan tidak hadir tidak dibuat. - Bayaran kerja/ perkhidmatan tidak mengikut Jadual Kadar Harga/ dokumen perjanjian. - Pembayaran dibuat dua kali bagi kerja yang sama. - Bayaran dibuat bagi kerja yang tidak disahkan oleh pihak kontraktor. - Bayaran kemajuan kepada kontraktor dibuat melebihi tiga kali sebelum kontrak diandatangani. - Tuntutan berkala item preliminaries melebihi jumlah di dalam dokumen kontrak. - Lantikan Research Assistant melebihi jumlah yang dibenarkan.
Pengurusan Kawalan Terimaan/ Hasil	Daftar / Rekod - Bil tuntutan bagi sewaan secara individu tidak dijana/ disediakan. - Pegawai yang membatalkan resit tidak diberi kuasa secara bertulis.

Penemuan Audit	
Pengurusan Kawalan Terimaan/ Hasil	- Buku resit tidak dikeluarkan mengikut nombor siri. - Buku resit yang sudah digunakan tidak dapat dikenalpasti. - Resit rasmi tidak dapat disahkan. - Perbezaan baki fizikal dan rekod Borang Hasil. - Daftar Borang Hasil tidak dikemas kini. - Borang Hasil yang belum digunakan tidak disimpan dengan selamat. - Pemeriksaan terhadap stok borang hasil tidak dapat disahkan. - Pemeriksaan mengejut secara berkala tidak pernah dibuat.
	Perakaunan - Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan mengikut tempoh ditetapkan. - Penyata Penyesuaian Bank tidak disahkan/ diluluskan/ disemak. - Caj GST tidak dinyatakan di dalam bil. - Perbezaan kutipan hasil di PTJ dengan rekod hasil di Bendahari. - Hasil tidak dicatatkan dengan betul. - Hasil tidak direkodkan di dalam buku tunai pada tarikh yang sama pungutan dibuat. - Caj penggunaan peralatan vendor tidak direkodkan di dalam Daftar Siberhutang.
	Penerimaan Hasil - Penetapan kadar kutipan hasil tidak seragam. - Kutipan hasil/ sewaan tidak mematuhi kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan. - Kadar harga makanan tidak mengikut Jadual Kadar Harga. - Kadar sewaan tidak dapat disahkan. - Kutipan Hasil yang belum diserahkan ke Pejabat Bendahari tidak disimpan ke dalam peti besi. - Kaunter Bayaran tidak berada di ruang berasingan. - Nombor kombinasi dan anak kunci peti besi kutipan hasil dipegang oleh pegawai yang sama. - Notis kepada orang awam untuk meminta resit tidak dipamerkan. - Pegawai yang menerima wang tidak mempunyai kebenaran bertulis. - Penerimaan wang oleh pelajar praktikal. - Kutipan hasil dibawa pulang ke rumah oleh pegawai pemungut. - Kutipan di kaunter yang melebihi RM500 tidak diserahkan ke Pejabat Bendahari pada hari yang sama. - Kutipan tidak dibankkan di dalam tempoh yang ditetapkan/ segera.
Hasil Tertunggak	
- Hasil tertunggak. - Perbezaan maklumat Hasil Tertunggak.	

Penemuan Audit	
Kawalan Pengurusan	- Laporan ageing hasil tertunggak tidak disediakan. - Tindakan susulan bagi mengutip hasil yang tertunggak tidak dapat disahkan. - SiPengkutangan diberi sewaan walaupun mempunyai baki hutang.
	Struktur Governan - Carta Organisasi tidak dikemas kini, lengkap dan dipamerkan. - Surat penunjukan kuasa tidak dikeluarkan kepada pegawai yang terlibat di dalam kutipan hasil/ bayaran. - Pusingan tugas tidak dilaksanakan. - Carta Organisasi tidak dikemas kini berdasarkan waran perjawatan terkini.
	Latihan - Perancangan latihan tidak disediakan. - Latihan staf tidak mencukupi. - Pegawai yang menguruskan kewangan tidak menghadiri latihan atau kursus berkaitan pengurusan kewangan.
Pengurusan Perbelanjaan Bahan Api, Tol dan Penyelenggaraan Kenderaan	Sistem Dan Prosedur - Laporan kedudukan kewangan PTJ tidak diperolehi secara berkala. - Pindah peruntukan di dalam Kod Akaun yang sama. - Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan di PTJ tidak dibuat secara berkala dan tidak membincangkan isu kewangan. - Minit mesyuarat tidak difailkan dengan teratur. - Isu berkaitan kewangan tidak dibincangkan di dalam Mesyuarat Pengurusan.
	- Kad Inden Kenderaan tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan. - Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak disediakan/ tidak direkodkan. - Pembelian bahan api tidak dapat disahkan di mana: - Maklumat nombor kenderaan tiada pada penyata pembekal. - Maklumat jumlah pembelian bahan api antara Penyata Pembekal dan rekod di Buku Log tidak dicatat. - Resit pembelian petrol/ diesel tidak disimpan. - Pergerakan Kad Touch N Go tidak disediakan/ tidak direkodkan. - Kad Touch N Go tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan. - Penyata transaksi penggunaan Kad Touch N Go tidak disemak oleh Pegawai Kenderaan. - Penggunaan Kad Touch N Go bagi perjalanan yang tiada di dalam jadual penggunaan kenderaan. - Kerja penyelenggaraan secara berkala tidak dilakukan.

Penemuan Audit	
Pengurusan Tabung Amanah	• Tabung Amanah tidak aktif dan berbaki boleh agin. • Tabung Amanah tidak aktif dan tidak berbaki. • Tabung Amanah berbaki negatif. • Arahana amanah tidak didokumenkan. • Penyediaan Arahana Amanah tidak lengkap. • Kelulusan perbelanjaan melalui edaran pekeliling. • Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah tidak dapat disahkan. • Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah tidak dapat disahkan. • Tiada penetapan penyediaan Laporan Bulanan Penyata Akaun Amanah. • Format kelulusan perbelanjaan tidak seragam.
Pengurusan Perolehan Projek IT	• Kelulusan teknikal bagi perolehan peralatan ICT di UITM Negeri hanya oleh satu Jawatankuasa. • Daftar berkaitan Projek ICT tidak diwujudkan. • Spesifikasi keperluan latihan di dalam dokumen kontrak tidak dipernikan. • Penyimpanan barang-barang di <i>Staging Room</i>. • Server di Pusat Data tidak berfungsi.
Pengurusan Perkhidmatan Penyelenggaraan Kawasan Luar Bangunan Dan Landskap	• Pembekalan barangan dan peralatan serta kelengkapan tidak sempurna. • Bayaran utiliti tidak dikenakan kepada kontraktor. • Ketidakpatuhan spesifikasi kerja seperti: - o pembersihan kurang sempurna. - o pokok/ rumput tidak diuruskan dengan sempurna.
Penyenggaraan Kampus PFI	• Pengesahan kerja siap dibuat secara rawak. • Kerja-kerja penyelenggaraan berjadual masih tertangguh. • Kontraktor lewat memberi respon terhadap aduan pengguna. • Masa respon lebih awal dari tarikh aduan. • Kerja-kerja pembaikan belum selesai. • Kerja-kerja pembaikan disiapkan melebihi tempoh yang ditetapkan. • Kerja-kerja pembaikan dilaksanakan sebelum Arahana Kerja dikeluarkan. • Laporan Bulanan Kerja-kerja Pembaikan tidak disediakan dengan lengkap. • Akses terhad terhadap Sistem <i>Computerized Facility Management System (CFMS)</i>. • Sistem CFMS tidak dilengkapi dengan Jejak Audit (<i>Audit Trail</i>). • Proses Demert atau pemotongan bayaran tidak dikenakan bagi kerja-kerja pembaikan aduan yang lewat disiapkan. • Proses pengesahan penerimaan perkhidmatan dan bayaran melebihi tempoh yang ditetapkan.

Penemuan Audit	
Pengurusan MoU Dan MoA	• Tiada lantikan wakil Pejabat ICAN di dalam Jawatankuasa MoU dan MoA. • Pelantikan Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa MoU tidak disertakan dengan tugas dan tanggungjawab/ <i>Term Of Reference (TOR)</i>. • Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa MoU tidak dicapai. • Laporan pelaksanaan dan pencapaian kepada Majlis Eksekutif Universiti (MEU)/ Lembaga Pengarah Universiti (LPU) tidak disediakan. • Surat kelulusan tidak menyatakan keperluan PTJ mengemaskini maklumat aktiviti MoU/ MoA. • MoU/ MoA dengan Universiti Antarabangsa dan pihak industri berstatus tidak aktif. • Data MoU dan MoA hubungan dengan industri tidak dikemas kini dengan lengkap. • Peraturan kemajuan MoU/ MoA di bawah 50%. • MoU dan MoA tidak didaftarkan ke dalam Sistem <i>UITM Electronic Programme Management Office (UePMO)</i>. • Senarai pegawai <i>Programme Management Office (PMO)</i> PTJ telah <i>outdated</i> pada Sistem UePMO. • Laporan Kemajuan Aktiviti MoU dan MoA kepada MEU melalui Timbalan Naib Canselor (TNC) Penyelidikan & Inovasi tidak dilaporkan secara berkala.