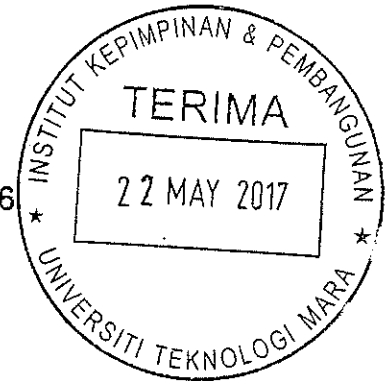


PEKELILING NAIB CANCELOR

Bilangan 03 Tahun 2017

PENEMUAN AUDIT PADA TAHUN 2016



1. TUJUAN

Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai penemuan audit pada tahun 2016. 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.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Berdasarkan Surat Pekeling 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.

2.2 Pada tahun 2016, Bahagian Audit Dalam telah mengeluarkan 32 laporan audit yang merangkumi 15 skop audit, 18 Fakulti/Bahagian dan sembilan di UiTM Kampus Negeri. Manakala 23 program audit susulan telah dijalankan merangkumi 12 PTJ Fakulti/Bahagian dan sembilan UiTM Kampus Negeri. Kesemua laporan audit tersebut telah dibentangkan pada Mesyuarat Majlis Audit Universiti Ke-57 dan Ke-58.

3. PENEMUAN AUDIT

Antara penemuan-penemuan audit pada tahun 2016 adalah seperti di Lampiran A.

4. SEBAB ASAS (*ROOT CAUSE*)

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 tidak jelas.

C. Faktor Fizikal

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

5. RUMUSAN DAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

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-16 bagi Penyata Kewangan tahun 2015. Selain itu, JAN juga menjalankan pengauditan Indeks Akauntabiliti yang dilaksanakan pada setiap dua tahun di mana UiTM telah mendapat tahap tertinggi iaitu 4 bintang atau 93.04 markah bagi penilaian pada tahun 2013.

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.

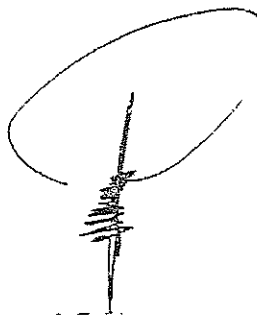
- Pegawai yang terlibat di dalam sesuatu proses/aktiviti digilirkan dalam tempoh yang ditentukan.

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.

6. TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 04 Mei 2017.



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
Semua Penolong Rektor Kampus Negeri*

Bil. Fail : 100 – CAN (AD.6/2)

No Siri :100-UITM (NC 6/2)

Penemuan Audit Pada Tahun 2016

Pengurusan Harta	Penemuan Audit
	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 yang dipindah milik antara PTJ tidak direkodkan dengan lengkap. • Kos harta tidak dipermodalkan mengikut standard/prosedur.
	Penggunaan • Harta tidak digunakan secara optimum. • Buku log penggunaan kenderaan tidak direkodkan/dikemas kini dengan maklumat lengkap seperti jarak perjalanan, nama dan tandatangan pegawai pengguna, nama pegawai pemberi kuasa serta tujuan perjalanan.
	Pelupusan • Harta yang rosak dan tidak digunakan masih belum dilupuskan. • Borang permohonan pelupusan tidak diisi dengan lengkap oleh pihak PTJ. • Lokasi penyimpanan peralatan yang akan dilupuskan tidak diselenggara dengan baik. • Harta yang telah mendapat kelulusan pelupusan tidak dilupuskan. • Status permohonan pelupusan tidak dapat disahkan.
	Keselamatan • Harta ditempatkan di lokasi yang tiada perlindungan. • Kawalan keselamatan penempatan peralatan kurang diberi perhatian. • Alat pemadam api tidak diselenggarakan mengikut tempoh yang ditetapkan.
	Verifikasi • Kewujudan fizikal harta tidak dapat disahkan. • Harta diverifikasi tidak mengikut tempoh dan prosedur yang ditetapkan. • Tiada tindakan susulan bagi harta yang tidak dikenal pasti semasa proses verifikasi.
	Kehilangan • Jawatankuasa Penyiasat lewat dilantik. • Laporan-laporan berkaitan dengan kes kehilangan seperti berikut tidak disediakan :

Penemuan Audit	
Pengurusan Harta	- o Laporan Polis. - o Laporan Awal. - o Laporan Akhir. - o Laporan Jawatankuasa Penyiasat. • Pegawai penyiasat dilantik tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
	Pelantikan Pegawai Aset
	• Pegawai yang khusus tidak dilantik secara bertulis bagi menguruskan aset, stor dan kenderaan.
	Pengurusan Stor
	• Rekod stok tidak dikemas kini. • Pengiraan stok tidak dibuat secara berkala.
Pengurusan Perolehan Melalui Sebut Harga Rasmi	Penyelenggaraan
	• Daftar penyelenggaraan harta tidak diselenggara dengan lengkap.
	• Bekalan masih belum /lewat diterima daripada tarikh hantaran pada dokumen Pesanan Jabatan iaitu antara lima hingga 40 hari. • Peraturan pembukaan sebut harga tidak dipatuhi seperti berikut: - o Tarikh dan masa pembukaan sebut harga tidak dinyatakan. - o Baucar bayaran tidak disertakan dokumen sebut harga. • Dokumen perjanjian tidak diselenggara dengan baik seperti: - o Dokumen kontrak tidak dapat disahkan. - o Dokumen Surat Setuju Terima tidak dapat disahkan. - o Bon pelaksanaan tidak dapat disahkan. • Proses pengesahan penerimaan di PTJ bagi tujuan bayaran melebihi tempoh tujuh hari yang ditetapkan iaitu antara sembilan hingga 285 hari. • Proses perolehan harta kumpulan wang perundingan tidak mematuhi peraturan seperti berikut: - o Borang PB 3/80 tidak disertakan. - o Resit perbelanjaan terhadap pembelian harta/ peralatan tersebut tidak disertakan. - o Pesanan Jabatan tidak disertakan. - o Justifikasi pembelian harta/ peralatan tidak disertakan. - o Sebut harga dari pembekal tidak disertakan. • Proses ujilari peralatan lewat dilakukan iaitu antara 10 hingga 214 hari. • Tiada tindakan denda seperti yang diarahkan di dalam dokumen perjanjian dikenakan terhadap kelewatan penerimaan barang/ peralatan yang dibuat oleh pihak syarikat.

Penemuan Audit	
Pengurusan Bayaran / Perbelanjaan	• Kelewatan dalam proses pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan oleh Pusat Tanggungjawab iaitu antara sembilan hingga 28 hari. • Invois/Pesanan Jabatan tidak dikemukakan oleh pihak syarikat menyebabkan bayaran tidak dapat dibuat iaitu melebihi tiga bulan dari tarikh Pesanan Jabatan dikeluarkan. • Bekalan lewat diterima iaitu antara lapan hingga 36 hari.
Pengurusan Kawalan Terimaan Hasil	Sewa Ruang • Proses kerja tidak disediakan. • Dokumen Perjanjian, Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima tidak dapat disahkan. • Surat setuju terima tidak disimpan. • Surat setuju terima tidak bertarih. • Dokumen perjanjian kontrak lewat disetemkan. • Dokumen perjanjian kontrak tidak disetemkan. • Pelantikan Jawatankuasa tidak mematuhi Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan. • Pengurusan premis tidak mematuhi syarat kontrak seperti: ◦ aspek kebersihan tidak diambil kira (tidak memakai kasut bertutup, tidak memakai topi). ◦ penggunaan ruang tanpa kebenaran. ◦ penyambungan sistem paip tanpa kebenaran. • Pengecualian dan pemotongan kadar sewaan tidak diluluskan oleh Jawatankuasa berkaitan. • Daftar Sewaan/Cagaran yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini. • Daftar sewa ruang dan utiliti tidak dipantau/disahkan. • Penyewa membuat sub sewaan. • Penyewa aktif beroperasi tetapi tidak dapat dikenal pasti. • Hasil sewaan terkurang kutip. • Kesilapan caj kod akaun hasil. • Terimaan hasil tanpa dokumen sokongan. • Sewaan ruang tidak dikutip. • Bayaran sewaan tahun pertama secara ansuran. • Sewaan/cagaran lewat dibayar. • Tunggakan sewaan ruang dan utiliti. • Tunggakan sewaan dan utiliti belum dijelaskan oleh penyewa yang tamat kontrak. • Notis peringatan kepada penyewa tidak dikeluarkan. • Penggunaan utiliti tidak direkodkan. • Jumlah tunggakan antara daftar siberhutang sewa ruang berbeza dengan laporan penghutang di Sistem FAIS. Kutipan Hasil Yuran Pelajar • Proses kerja bagi setiap jenis penajaan bil pelajar tidak diwujudkan. • Bil yuran pelajar dijana terhadap pelajar baharu yang menolak tawaran pengajian.

Penemuan Audit	
Pengurusan Kawalan Terimaan Hasil	• <i>Housekeeping</i> tidak dibuat bagi pelajar baharu yang menolak tawaran pengajian. • Penjana bil yuran pengajian bagi pelajar yang menangguhkan pengajian semester. • Penjana bil yuran pengajian semester baharu bagi pelajar lama yang mempunyai tunggakan bil. • Pelajar sepenuh masa yang melebihi tempoh pengajian tidak dikenakan yuran mengikut kadar mod pengajian luar kampus (PLK). • Pelajar tidak dikenakan status gugur taraf walaupun tidak menjelaskan bil yuran pengajian. • <i>Exchange of information</i> antara Sistem SIMS dan Sistem FAIS kurang tepat dan tidak <i>real-time</i>. • Laporan yang dijana oleh Sistem FAIS tidak memaparkan status akademik pelajar. • Daftar bil pelajar tidak dikemas kini. • Tunggakan bil yuran pelajar terlalu lama.
Kawalan Pengurusan	• Carta Organisasi tidak dikemas kini dan dipamerkan. • Senarai tugas pegawai tidak dikemas kini. • Perancangan latihan tidak disediakan dan dilaksanakan. • Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan di PTJ tidak dibuat secara berkala dan tidak membincangkan isu kewangan.
Pengurusan Perkhidmatan Membersih Dan Mencuci Bangunan	Struktur Pengurusan
	• Tugas-tugas pemantauan tidak dinyatakan di dalam senarai tugas. • Proses kerja tidak disediakan. • Latihan staf berkaitan dengan bidang tugas tidak mencukupi/disediakan. • Mesyuarat bulanan antara pihak kontraktor dan Bahagian Pengurusan Fasilitas tidak dihadiri oleh wakil dari jabatan-jabatan lain. • Minit Mesyuarat pemantauan tidak disediakan.
	Pentadbiran Kontrak
	• Dokumen perjanjian kontrak tidak disetemkan. • Dokumen perjanjian kontrak tidak disetemkan dalam tempoh yang ditetapkan.
Pelaksanaan Perkhidmatan	
	• Kerja-kerja pembersihan yang melibatkan spesifikasi teknikal tidak dipatuhi oleh pihak kontraktor seperti berikut: ○ Sampah tidak dikutip. ○ Tong sampah tidak diletakkan plastik sampah serta tidak bertutup, tidak bersih, comot dan berbau busuk. ○ Tandas, lantai, dinding siling, kelengkapan alatan tandas, cermin dan tempat mengambil wuduk tidak dicuci dengan bersih, kotor dan berlumut. ○ Kerja pembersihan longkang tidak dijalankan dengan sempurna.

**Pengurusan
Perkhidmatan
Membersih Dan
Mencuci
Bangunan**

Penemuan Audit

- Dinding/ruang tidak dibersihkan dari kesan kertas/pelekat, kotoran dan najis haiwan.
- Bumbung rata konkrit tidak dibersihkan dari sebarang kotoran seperti daun pokok.
- Karpet tidak divakum dan disyampu.
- Karpet masjid tidak bersih dan wangi.
- Papan tanda arahan tidak digunakan semasa kerja-kerja pembersihan.
- Pekerja am tidak memakai pakaian seragam.
- Pemasangan peralatan/bekalan peralatan seperti *hand dryer*, *soap dispenser* dan *continuous tissue* yang tidak sempurna.
- Peralatan tidak disediakan seperti pada dokumen kontrak.
- Kerja-kerja yang dilaksanakan seperti *buffing*, *scrubbing*, *stripping*, *polishing* dan *waxing* meragukan.
- Syarat penyediaan peralatan dan bekalan bahan kimia tidak dipatuhi oleh kontraktor seperti :
 - Peralatan/bahan kimia yang dibekalkan tidak mempunyai kelulusan/label piawaian yang diiktiraf oleh SIRIM/*Environmental Preservation Centre* (EPC), UiTM atau Jabatan Alam Sekitar (JAS).
 - Peralatan tidak disimpan dalam ruang penyimpanan yang disediakan.
- Peralatan yang dibekalkan tidak mencukupi untuk melaksanakan kerja pembersihan dengan baik.
- Bilangan pekerja yang disediakan tidak mencukupi.
- Penggunaan ruang UiTM oleh pekerja kontraktor sebagai bilik rehat pekerja dan stor simpanan tidak dikenakan kenaaan sewaan dan bayaran utiliti.
- Jadual perancangan kerja dan laporan bulanan tidak disediakan/tidak lengkap/tidak dikemas kini oleh pihak kontraktor.
- Waktu tamat kerja tidak mengikut masa yang ditetapkan.
- Borang pengawasan kerja harian pembersihan tandas tidak ditandatangani oleh penyelia kontrak.

Kawalan Bayaran

- Bilangan pekerja yang disediakan oleh kontraktor kurang daripada yang ditetapkan.
- Pemotongan bayaran bagi pekerja kontraktor yang tidak hadir, tidak mengikut Jadual Kadar Harga yang ditetapkan.
- Pemotongan bayaran tidak dibuat bagi kerja-kerja berkala yang tidak dilaksanakan.
- Terdapat perbezaan pengiraan pemotongan bayaran bagi tenaga pekerja.
- Dokumen bayaran tidak dicap tarikh terima.
- Proses pengesahan perkhidmatan dan bayaran melebihi tempoh 14 hari seperti yang ditetapkan.
- Dokumen inouis tidak dicap tarikh terima.

Penemuan Audit	
Pengurusan Perkhidmatan Pembaikan Awam	Struktur Pengurusan - Struktur organisasi tidak menggambarkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam jabatan. - Carta alir proses kerja pembaikan awam tidak menjelaskan tindakan-tindakan yang diambil, antaranya: - Pengkelasan kerja sama ada dilaksanakan oleh Pembantu Kemahiran atau kontraktor. - Jawatan pegawai bertanggungjawab bagi setiap proses kerja.
	Pentadbiran Kontrak Dokumen kontrak lewat ditandatangani iaitu melebihi empat bulan selepas Surat Setuju Terima dikemukakan oleh kontraktor.
	Pematuhan Kepada Syarat-Syarat Kontrak Mesyuarat bersama wakil dari jabatan-jabatan lain tidak dilaksanakan.
	Pelaksanaan Perkhidmatan - Pembaikan melebihi tempoh yang ditetapkan. - Arahan kerja pada borang aduan kerosakan tiada pengesahan oleh Ketua Bahagian Pengurusan Fasilitas. - Pengadu dan pegawai yang mengesahkan borang aduan kerosakan adalah orang yang sama. - Borang aduan kerosakan tidak diisi dengan lengkap.
	Kawalan Bayaran - Kerja pembaikan yang tiada di dalam jadual kadar harga dilaksanakan tanpa kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga. - Senarai maklumat pembaikan pada borang tuntutan oleh kontraktor tidak menyatakan rujukan jadual kadar harga. - Dokumen bayaran tidak dicap tarikh terima di Pejabat Bendahari. - Tuntutan bayaran tidak dibuat setiap akhir bulan. - Pembayaran dibuat melebihi tempoh 14 hari dari tarikh invois diterima.
Pengurusan Perbelanjaan Bahan Api, Tol dan Penyelenggaraan Kenderaan	Struktur Pengurusan Kenderaan - Proses kerja berkaitan pembelian bahan api dan bayaran tol tidak disediakan dengan lengkap. - Latihan staf berkaitan bidang tugas tidak mencukupi.
	Kawalan Perbelanjaan Bahan Api - Kad Inden Kenderaan disimpan di dalam kenderaan atau oleh pemandu. - Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak disediakan. - Pembelian bahan api tidak dapat disahkan di mana: - Maklumat nombor kenderaan tiada pada penyata pembekal.

Penemuan Audit	
Pengurusan Perbelanjaan Bahan Api, Tol dan Penyelenggaraan Kenderaan	○ Buku Log tidak dikemukakan/dapat disahkan. ○ Maklumat jumlah pembelian bahan api antara Penyata Pembekal dan rekod di Buku Log tidak dicatat/berbeza. ○ Lokasi pembelian bahan api tidak selaras dengan destinasi perjalanan. • Perekodan pada Buku Log Kenderaan tidak lengkap. • Cerakinan penggunaan bahan api tidak direkodkan. • Rekod cerakinan penggunaan bahan api tidak tepat dan lengkap. • Maklumat liter atau jumlah (RM) pembelian bahan api tidak dicatat pada Buku Log. • Maklumat odometer (KM) bagi pembelian bahan api tidak dicatat pada Penyata Pembekal. • Nama pemandu berbeza antara Penyata Pembekal dan Buku Log/Borang Tempahan Kenderaan. • Kad Inden kenderaan yang digunakan bukan Kad Inden untuk kenderaan tersebut. • Resit pembelian bahan api tidak disimpan secara teratur. • Tarikh pembelian minyak tidak sama antara penyata pembekal dan Buku Log.
	Kawalan Perbelanjaan Penyelenggaraan Kenderaan • Kontrak baharu perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan tidak dibuat. • Dokumen permohonan pembelian terus khas tidak lengkap di mana: ○ Surat penjelasan ketidakpatuhan peraturan perolehan tidak dikemukakan. ○ Pengesahan kemunasabahan harga tidak dikemukakan. ○ Tiada kelulusan pembelian terus daripada Ketua PTJ. • Kerja penyelenggaraan dan pembaikan dijalankan tanpa kebenaran daripada Ketua terlebih dahulu. • Kelewatan proses pengesahan penerimaan dan bayaran antara 10 hingga 90 hari.
Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Sistem Penggera Dan Pencegah Kebakaran	Pengurusan
	• Carta alir proses bagi aduan kerosakan berkaitan bidang awam tidak jelas.
	Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Pembaikan
	• Perkhidmatan penyelenggaraan tidak dilaksanakan secara berkala antaranya: ○ Jadual pemeriksaan berkala tidak disediakan. ○ Alat pencegahan kebakaran tidak terhalang. ○ Alat pencegah kebakaran tidak berfungsi. • Perkhidmatan pembaikan dilaksanakan tidak mematuhi kontrak, antaranya: ○ Kelemahan penggunaan borang aduan kerosakan. ○ Tempoh aduan kerosakan tidak ditetapkan di dalam kontrak.

Penemuan Audit	
Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Sistem Penggera Dan Pencegah Kebakaran	Pengurusan Bayaran • Tuntutan bayaran tidak mengikut Jadual Kerja Harga dan tidak dilampirkan borang aduan. • Tuntutan bayaran kerja pembaikan tidak dilampirkan borang aduan. • Pembayaran tidak dibuat dalam tempoh 14 hari iaitu lewat lapan hingga 54 hari. • Tuntutan bayaran dibuat setiap akhir bulan.
	Pemantauan • Mesyuarat bulanan tidak dihadiri oleh wakil jabatan lain. • Rekod penyeliaan dan pemantauan kerja berjadual tidak disediakan.
	• Waktu masuk/keluar kerja lebih masa tidak direkodkan. • Waktu kerja lebih masa yang dituntut berbeza daripada waktu sebenar. • Peruntukan elaun lebih masa tidak mencukupi. • Kerja lebih masa dijalankan di luar tempoh yang dibenarkan. • Tuntutan elaun lebih masa dibuat bagi tempoh kurang dua jam. • Arahan bertulis Ketua Bahagian/Unit untuk menjalankan kerja lebih masa tidak disediakan. • Permohonan kelulusan kerja lebih masa tidak disertakan dengan pengiraan anggaran jumlah jam dan jumlah elaun lebih masa.
Pengurusan Tabung Amanah	Pengurusan • Surat pelantikan Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah tidak dapat disahkan. • Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah tidak dapat disahkan.
	Kawalan Perbelanjaan • Kelulusan perbelanjaan melalui edaran pekeliling. • Kelulusan perbelanjaan tidak melalui kuasa melulus yang ditetapkan.
Pengurusan Pelantikan Pentadbir Akademik	• Garis panduan pelantikan pentadbir akademik tidak disediakan. • Lantikan Koordinator tidak memenuhi bilangan minimum pelajar. • Lantikan pentadbir akademik dalam tempoh yang sama. • Surat lantikan pentadbir akademik tidak dikeluarkan. • Laporan amanah tugas pensyarah (ATP) pentadbir akademik tidak disimpan. • Pentadbir akademik tidak menghadiri kursus pengurusan akademik. • Proses bayaran tidak dibuat mengikut prosedur.

Penemuan Audit

Pengurusan Perkhidmatan Bas UiTM

- Bas tidak bergerak pada tarikh bas sewaan digunakan.
- Borang permohonan yang diluluskan tidak dapat disahkan.
- Kemudahan di dalam bas yang kurang sempurna seperti:
 - Alat pemadam api tiada label tarikh luput.
 - Lampu tempat duduk penumpang tidak menyala.
 - Langsir pendek dan tidak tebal.
 - Sarung lampu di dalam bas pecah.
 - Kerusi penumpang koyak.
 - Sampah di dalam bas.
 - Alat pemadam api tidak diletakan di tempat duduk pemandu.
 - Tiada peti pertolongan cemas (*first aid kit*).
 - Tarikh pemeriksaan semula alat pemadam api sudah luput.
- Tempoh pembaikan bas mengambil masa yang lama iaitu antara tiga hingga 37 hari.
- Bas yang telah mendapat sijil perakuan pelupusan (PEP) belum dilupuskan.
- Rekod lesen pemandu tidak dikemas kini seperti berikut:
 - Lesen memandu telah tamat tempoh.
 - Perbezaan maklumat tarikh tamat lesen memandu pada sistem kenderaan dan fail/rekod.

Pengurusan Perkhidmatan Bas

Pengurusan Perkhidmatan Bas Sewa

- Kelemahan pengurusan pentadbiran kontrak bas sewa seperti berikut:
 - Dokumen kontrak lewat ditandatangani.
 - Dokumen kontrak lewat dimatikan setem.
- Syarat-syarat kontrak Bas Sewa tidak dipatuhi seperti:
 - Jadual pergerakan bas tidak disediakan di dalam bas kampus.
 - Usia bas catar yang disediakan melebihi tempoh tujuh tahun.
 - Tarikh perakaun pemeriksaan PUSPAKOM telah luput.
 - Pemandu bas tidak memakai pakaian seragam.
 - Kursus pemanduan berkhemah tidak dapat disahkan.
 - Tidak menyediakan dua orang pemandu bagi program melebihi jarak 300 km.
- Laporan servis serta pembaikan bas secara berkala tidak disediakan dan diserahkan kepada Unit Kenderaan.
- Kos yang ditanggung oleh UiTM sekiranya tempahan bas sewa dibatalkan dalam tempoh kurang 24 jam.

Penemuan Audit

Kawalan Am

Teknologi Maklumat / Sistem

- Dasar keselamatan Teknologi Maklumat/ICT belum diluluskan/dikuatkuasakan.
- Tiada latihan/kursus formal kepada *moderator* yang dilantik.
- Dokumen mengenai peranan/tanggungjawab pemilik sistem dan pemilik proses belum dimuktamadkan.
- Spesifikasi keperluan sistem tidak dikemas kini.
- Prosidur operasi *standard* tidak disediakan dengan lengkap.
- Lokasi antara Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana/*Data Recovery Center (DRC)* tidak berada dalam jarak yang selamat.
- Pelan pemulihan bencana pada laman sesawang tidak disahkan/diluluskan dan *off-site server* diwujudkan.
- Ciri-ciri keselamatan kata laluan yang lemah seperti:
 - Kata laluan sistem tidak mempunyai tempoh luput.
 - Peringatan berkala penukaran *password activates* tidak ditetapkan.
 - Kata laluan maksimum aksara ditetapkan hanya 10 aksara dan tidak memerlukan kombinasi aksara, angka dan aksara khas.
 - Tiada had ditetapkan terhadap cubaan capaian.
 - *Limit on multiple sign on* sistem tidak ditetapkan.
- Arahan perubahan terhadap sistem tidak didokumenkan.