



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



**Universiti
Putra
Malaysia**

#WeLoveUPM

Kepatuhan Kepada Peraturan Universiti

Zainora Abdul Talib
21 Februari 2022

Sinopsis



Audit Dalam



Peraturan



Pihak Berkuasa



Akauntabiliti



Implikasi

AUDIT DALAM

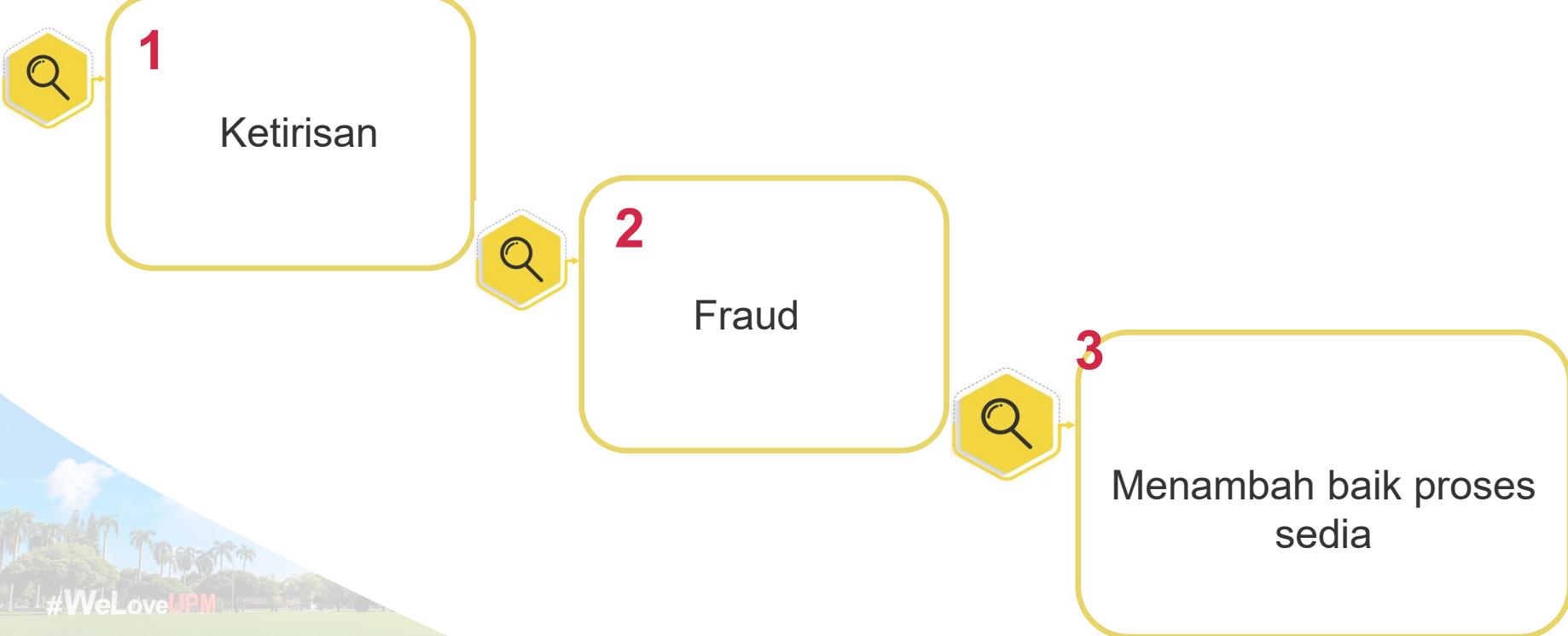
BERTANGGUNG JAWAB KE MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH (MELALUI JAWATANKUASA AUDIT)

memberikan penilaian yang bebas dan berkecuali ke atas proses, sistem dan organisasi

memberikan sumber maklumat yang berobjektif kepada pengurusan dan pihak yang bertanggungjawab ke atas organisasi tersebut

mengenalpasti kelemahan proses dan kawalan dalaman (jika ada) bagi memastikan tindakan pembetulan atau penambahbaikan dibuat dengan secepat mungkin

Nilai tambah: Hasil pengauditan yang dilaksanakan membantu universiti mengenalpasti:



#WeLoveUPM

The Three Lines of Defense Model



Adapted from ECIIA/FERMA Guidance on the 8th EU Company Law Directive, article 41

Jenis Pengauditan

SKOP/ LIPUTAN

- Audit pematuhan
 - Audit IT
 - Audit operasi
 - Audit prestasi
-
- Semua aktiviti kecuali Akademik
 - Kawalan Dalaman
 - Tadbir Urus
 - Pengurusan Risiko
 - Penambahbaikan Proses

KUASA

Lembaga Pengarah UPM melalui Jawatankuasa Audit memberi kuasa kepada Bahagian Audit Dalam UPM untuk:-

- Diberikuasa penuh, bebas dan tidak terbatas untuk melakukan auditan ke atas semua rekod-rekod, harta dan kakitangan universiti (tidak termasuk hal-hal berkaitan akademik);
- Mengenalpasti sumber, menetapkan kekerapan, memilih perkara, menentukan skop kerja, menggunakan teknik dan kaedah yang diperlukan untuk mencapai objektif audit dan mengeluarkan laporan; dan
- Mendapat bantuan dan pertolongan daripada mana-mana staf UPM dan juga perkhidmatan pakar sama ada daripada dalam atau luar UPM bagi tujuan menyiapkan sesuatu tugasan.



COMPLIANCE



ADHERENCE - the act of doing what is required by a rule, belief, etc.



COMPLIANCE - the act or process of doing what you have been asked or ordered to do.

KEPATUHAN

PERATURAN

UNIVERSITI



Pematuhan merujuk kepada peraturan, undang-undang, polisi yang telah ditetapkan oleh organisasi

Ianya adalah penting dalam menjaga organisasi dan pemegang taruh.

Ianya juga adalah selari dengan objektif organisasi dan industri.

Pematuhan boleh berbagai atau terhad kepada sesuatu organisasi.



ORGANISASI

PEMEGANG TARUH

TINDAKAN/ PROSES

**DIMINTA /
DIARAHKAN**



KETIDAKPATUHAN

1

Penalti- Setiap satu ketidakpatuhan mempunyai impak kewangan yang perlu dibayar atau ditanggung oleh organisasi.

2

Reputasi kepada organisasi –
Sesuatu isu ketidakpatuhan boleh memberi kesan negatif. Ketidakpatuhan yang berulang boleh memberikan kesan yang serius.



**KNOW THE
RULES!**





RULES.

1.

2.

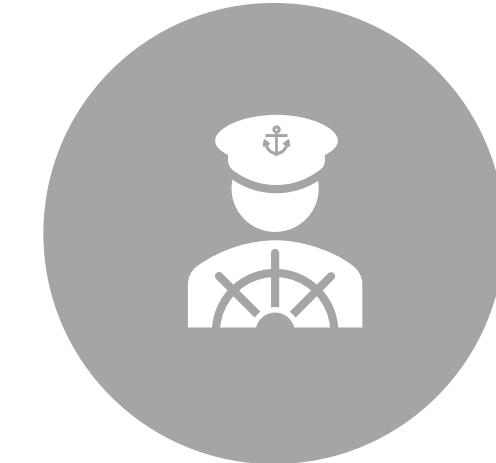
3.



Tadbir Urus @ Governan



TADBIR URUS TERBAIK AKAN DAPAT
MEMACU SETIAP WARGA UNIVERSITIINI
KE ARAH PEMANTAPAN SISTEM
 PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN YANG
 EFEKTIF DAN BERKESAN.



SALAH TADBIR BOLEH MEMBAWA KEPADA
GEJALA RASUAH, PERMBAZIRAN, KEHILANGAN
HASIL, GAJAH PUTIH DAN SEBAGAINYA.

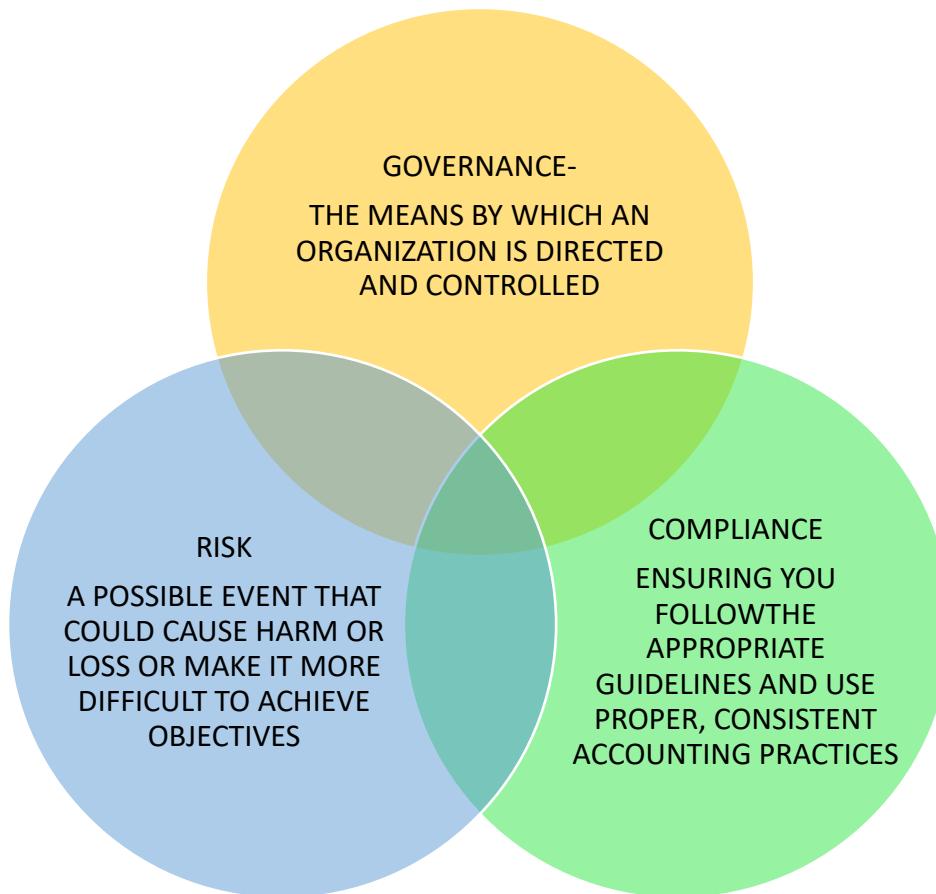
Perbezaan antara Governan dan Pematuhan

Governan – rangkakerja prosedur, polisi dan peraturan yang digunakan untuk menentukan prestasi keseluruhan dan arah tuju organisasi

- Tanggungjawab Lembaga Pengarah dan pengurusan tertinggi untuk mengarah dan mengawal organisasi

Pematuhan adalah proses yang menunjukkan organisasi mematuhi keperluan yang dinyatakan didalam peraturan, polisi dan undang-undang yang ditetapkan.

CORRELATION BETWEEN GOVERNANCE & COMPLIANCE



- Oleh itu tadbir urus korporat dan pematuhan adalah saling berkait
- Tumpuan:-
 - Tadbir urus: perjalanan organisasi dalam jangka panjang
 - Pematuhan – adalah bagaimana organisasi perlu mengadaptasi dengan peraturan sedia ada sebagai badan berkanun
- **BERGANTUNG PADA RISIKO –IMPLIKASI/ KEBARANGKALIAN BERLAKUNYA SESUATU YANG AKAN MEMPENGARUHI PENCAPAIAN OBJEKTIF/MATLAMAT ORGANISASI**

ASAS PENTADBIRAN UPM

22

AKTA UNIVERSITI

PERLEMBAGAAN UPM

AKTA BADAN
BERKANUN(TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000
(AKTA 605)

DASAR DAN
PERATURAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN



PIHAK
BERKUASA

LEMBAGA PENGARAH

SENAT

JAWATANKUASA
PENGURUSAN UNIVERSITI

FAKULTI, SEKOLAH, PUSAT,
AKADEMI

LAIN-LAIN

A yellow bomb icon with a black outline and a trail of five yellow dashes is positioned on the left side of the slide.

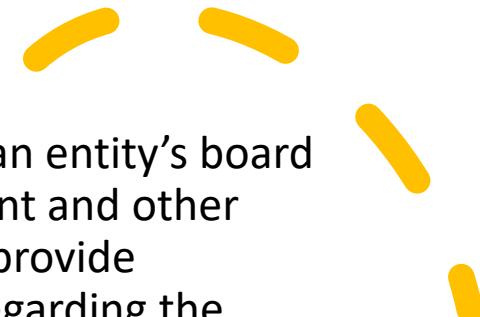
Kawalan Dalaman internal control

Kawalan dalaman



- “A process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:
- Effectiveness and efficiencies of operations
- Reliability of financial reporting
- Compliance with applicable laws and regulation

coso



Pencegahan vs. Pengesanan

Pencegahan :

Penggunaan password, kelulusan,
polisi, prosedur

Pengesanan – mengenalpasti
kesilapan atau ketidakakuruan
selepas berlaku

Semakan penyesuaian,
pemantauan perbelanjaan dengan
bajet, tahun terdahulu dan juga
jangkaan

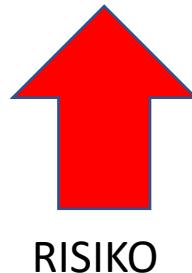




Bentuk kawalan

- *Formal (Tangible) Polisi*
- Prosedur
- Agihan Tugas
- Informal (Intangible)
- *Tone at the Top*
- *Ethical climate*
- *Integrity*
- *Trust Competence*
- Manual Controls
- Automated Controls

- Bagaimana nak memastikan kawalan sedia ada adalah mencukupi
- Perlu tahu risiko yang ada dalam mencapai objektif
- Perluimbangkan risiko dan kawalan untuk memastikan ianya tidak berlebihan



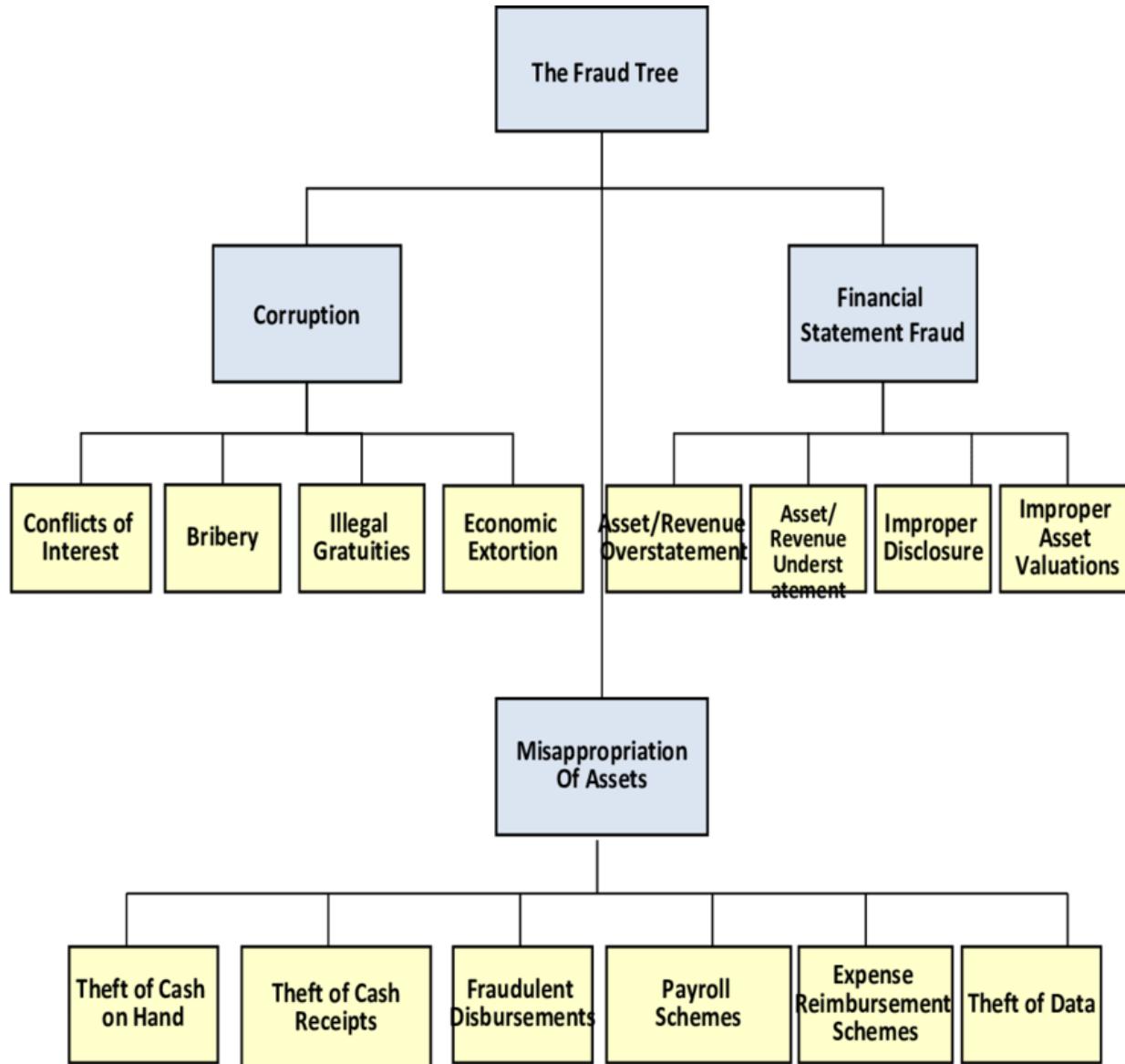
RISIKO



KAWALAN

Fraud often arises in an environment where internal controls are weak.

- • No segregation of duties
- • Unlimited access to assets
- • Failure to compare existing assets with recorded assets
- • Transactions executed without proper authorization
- • Lack of personnel or qualified personnel, leading to improper or inadequate controls
- • Collusion among employees
- • Unrestricted access to computer disks or files
- • The existence of high-value, small, liquid assets
- • The ability of management to override existing controls
- • Insufficient compensating controls for computers at off-site locations





“Just culture” – a stepped approach

Human Error	At-Risk Behaviour	Reckless Behaviour
<p>An inadvertent action: Slip, lapse, mistake</p>	<p>A choice; e.g. a risk not recognized, or believed justified</p>	<p>Conscious disregard of expectations (including fraud and/or corruption)</p>
<p>Manage through changes in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processes• Procedures• Training• Design• Environment	<p>Manage through:</p> <ul style="list-style-type: none">• Removal of incentives for at-risk behaviours• Create incentives for healthy behaviours• Penalties for increased risk factors• Increase situational awareness	<p>Manage through:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remedial measures• Punitive action, including dismissal/prosecution as appropriate.
Console individual	Coach individual	Discipline/Sanction individual

Kuasa-kuasa Universiti

Di dalam perlembagaan, seksyen 3(3), 4(1) {a,b,c,d,e,,g,k,o – dijalankan oleh senat) dengan kuasa tambahan seksyen 5(1) – kuasa-kuasa ini adalah dijalankan oleh LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI kecuali kuasa itu telah diserahkan kepada Pihak Berkuasa Universiti, Badan atau pegawai lain –S. 20(1)

S.5(1) ialah kuasa tambahan Universiti yang boleh dijalankan oleh Lembaga dengan kelulusan Menteri Kewangan.

PEGAWAI UNIVERSITI

CANSELOR

PRO-CANSELOR

NAIB CANSELOR

TIMBALAN NAIB CANSELOR

KETUA KAMPUS CAWANGAN

DEKAN FAKULTI

KETUA SEKOLAH, PUSAT, AKADEMI DAN INSTITUT

PENDAFTAR

BURSAR

KETUA PUSTAKAWAN

PENASIHAT UNDANG-UNDANG

MEMEGANG JAWATAN YANG DIWUJUDKAN STATUT

Pihak Berkua Universiti (S.16)

Lembaga
Pengarah
Universiti

Senat

Jawatankuasa
Pengurusan
Universiti

Fakulti/ Sekolah/
Pusat/ Akademi/
Institut

Jawatankuasa
Pengajian

Jawatankuasa
Pemilih

Jawatankuasa
Kebajikan
Pelajar

Jawatankuasa
Aduan Pelajar

Lembaga Pengarah Universiti (LPU)



S.17(1) KEAHLIAN LPU –
LANTIKAN OLEH
MENTERI KPT
TERMASUK 1 WAKIL
SENAT DAN NC



S. 17(2) AHLI EX-
OFFICIO LEMBAGA
TETAPI TIDAK BERHAK
UNTUK MENGUNDI
DALAM MESYUARAT
LEMBAGA – TNC,
PENDAFTAR, BURSAR
DAN PUU



S.20(1): MENJADI
BADAN YANG
MENGELOLA,
MEMBUAT DASAR DAN
MENGAWASI
UNIVERSITI TETAPI
TIDAK BOLEH
MEMBUAT KETETAPAN
DALAM URUSAN SENAT
TETAPI BOLEH
MENGHANTAR
PENDAPATNYA KEPADA
SENAT UNTUK
PERTIMBANGAN S.20(2)



S. 20(3) FUNGSI DAN
KUASA TAMBAHAN (E)
MEMASTIKAN
PELAKSANAAN
PERLEMBAGAAN,
UNDANG-UNDANG DAN
DASAR UNIVERSITI DAN
UNTUK MEMASTIKAN
BAHWA TIAP-TIAP
PIHK BERKUASA,
JAWATANKUASA,
PEGAWAI ATAU
JAWATANKUASA,
PEGAWAI ATAU
JAWATANKUASA
SENTIASA BERTINDAK
MENURUT KUASANYA
DAN BIDANG
TUGASNYA.



S.21(1) LPU BOLEH
MENUBUHKAN APA-
APA JAWATANKUASA
YANG SESUAI DALAM
MEMBANTU
MELAKSANAKAN
FUNGNSINYA.

Jawatankuasa Di Bawah LPU

- Jawatankuasa Pemilih Profesor
- Jawatankuasa Tetap Kewangan
- Jawatankuasa Tatatertib
- Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- Jawatankuasa Induk Pelaburan
- Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
- Jawatankuasa Audit
- Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM
- Lembaga Pengarah UPM Holdings Sdn Bhd
- Lembaga Pengarah Yayasan Putra Business School

Peruntukan kewangan

- S.50 (Bentuk kontrak)
 - Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga, sama adda secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu.
 - Lembaga hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti

Ketidakpatuhan/Ketidakakuran

Akta 605

- Tatatertib
- Surcaj

Pecah Amanah/
Jenayah

- Laporan ke PDRM
- Seksyen 409 – Penjawat Awam

Rasuah

- Laporan Ke SPRM

Akta 605

- **Tatatertib**
“kesalahan tatatertib” ertiannya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan
- **Surcaj (Akta 605, 14(a)–(e))**
 - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Memungut
 - Pembayaran Wang Yang Tidak Sepatutnya (Tidak Diluluskan Dengan Sewajarnya)
 - Secara Langsung Atau Tidak Langsung, Bagi Apa-apa Kekurangan
 - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Menyimpan Atau Memantau Akaun Atau Rekod
 - Tidak Atau Telah Gagal Untuk Membuat Apa-apa Pembayaran

Arahan Perbendaharaan AP 59 : PEROLEHAN YANG TIDAK TERATUR

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

- Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surc妖 atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

Pengurusan Kewangan

Kenapa iaanya penting

- Perlu penuhi hasrat kerajaan untuk memberikan perkhidmatan awam yang terbaik dalam memenuhi agenda Pendidikan negara
- Sumber terhad
- Memastikan kelestarian, maka UPM perlu memastikan
 - Mendapatkan pulangan terbaik daripada setiap perbelanjaan yang dibuat
 - Memastikan hasil yang dijana adalah dibuat secara optimum
 - Mengelakkan berlakunya ketirisan

Satu proses ses sebuah organisasi mematuhi prosedur tertentu untuk memperolehi dan mengagih sumber berdasar kepada keutamaan-keutamaan tertentu melalui kaedah dan kawalan yang ditetapkan bagi mencapai objektif dan matlamat tertentu dengan cekap dan berkesan

2 prinsip utama

- Legaliti
- Akauntabiliti

Komponen
Pengurusan
Kewangan

Perancangan

Pelaksanaan

Penyelarasian

Kawalan

Penilaian

Kawalan Pengurusan UPM

- Kawalan Pusat
 - Dikawalselia Oleh Pejabat Bursar Secara Terus
 - Emolumen dan elauan
 - Utiliti
 - Perubatan
- Kawalan PTJ
 - Diturunkan Kuasa Kepada Ketua PTJ Untuk Mengawal Selia Peruntukan Dan Tanggungjawab
 - Belanja Mengurus
 - Tabung Amanah

Cabaran Pengurusan Kewangan

1

Peningkatan kos penyampaian pendidikan tinggi

2

Kebergantungan kepada dana kerajaan

3

Sumber dana terhad

4

Tahap autonomi/ birokrasi

5

Pengurusan perubahan yang tidak sekata

6

Aspirasi Pendidikan Tinggi Vs Faktor Luaran

7

Kecekapan perbelanjaan

8

Keberkesanan Pengurusan

9

Kurang Staf Yang Kompeten

KAWALAN PENGURUSAN

PEROLEHAN

PENJANAAN

TABUNG AMANAH

PENGURUSAN ASET

KAWALAN PEROLEHAN

PERANCANGAN

PERMOHONAN

TATACARA PEROLEHAN

KONTRAK PEROLEHAN

PESANAN BELIAN

PEMANTAUAN

PENERIMAAN

PENGESAHAN PENERIMAAN

PENGURUSAN PEMBAYARAN

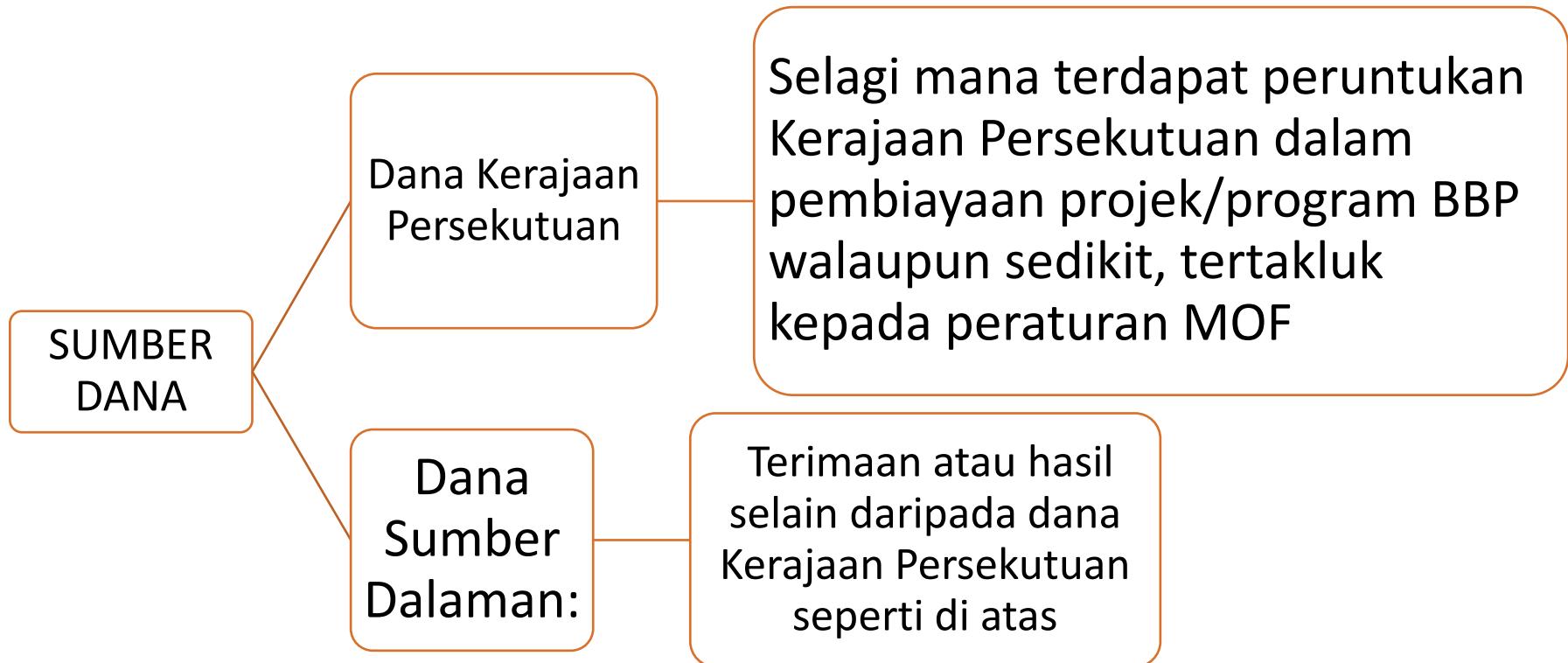
- Memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta mengikut amalan tadbir urus yang baik dan mematuhi prinsip perolehan, iaitu:-

- Akauntabiliti awam
- Diuruskan dengan telus
- Memberi nilai faedah yang terbaik
- Dibuat dengan saingan terbuka, adil dan saksama

PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN



W.P 7.5 : Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan



KAEDAH PEROLEHAN

Panjar wang
runcit –

Kontrak pusat

Perolehan terus

Sebutharga

Tender

Perolehan melalui
perkhidmatan
perunding

Perolehan darurat

Had Nilai Pihak Berkuaasa Meluluskan

Dana Kerajaan Persekutuan

- CEO – SEHINGGA RM 20K
- JKSH – RM20K – RM500K
- LP-RM500K – RM100J
- MOF - >RM100J

SUMBER DALAMAN

- CEO – SEHINGGA RM 20K
- JKSH – RM20K – RM500K
- LP-RM500K – RM100J
- LPU - >RM100J

PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN



PENGLIBATAN ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN



Dibenarkan

TERTAKLUK
KEPADА SYARAT

- 1
- 2

Mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan

Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat yang akan mempertimbangkan perolehan tersebut perlu istyhar kepentingannya & tidak berada dalam mesyuarat berkenaan

Kesalahan utama dalam perolehan awam

1. Perolehan pada harga tidak munasabah
2. Pembekalan yang tidak mengikut spesifikasi
3. Pembayaran tidak mengikut prosedur (Improper payment)
4. Penggunaan ‘orang tengah’ dalam urusan perolehan
5. Perolehan secara pecah kecil
6. Penerimaan hadiah oleh penjawat awam
7. Campur tangan legislatif atau ‘wahyu’
8. Perolehan dibuat sebelum kelulusan diberi atau diterima
9. Penalti tidak dikenakan

KONFLIK KEPENTINGAN



Apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai telah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu;



Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan UPM;

**TAFSIRAN
SAUDARA:**
Seksyen 3, Akta
Suruhanjaya
Pencegahan
Rasuah Malaysia
(SPRM) 2009
[Akta 694]

- : “saudara” berhubungan dengan seseorang, ertiinya –
 - a) isteri atau suami orang itu;
 - b) Adik atau abang atau kakak orang itu;
 - c) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
 - d) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
 - e) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
 - f) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
 - g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
 - h) menantu orang itu;

TAFSIRAN

SEKUTU: Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694]

"sekutu", berhubungan dengan seseorang, ertiinya –

- a) mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- b) mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- c) mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya;
- d) Mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 1965 [Akta 125], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- e) Pemegang amanah mana-mana amanah, jika –
 - i. amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - ii. nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

Dilarang:

- a. mempunyai kepentingan peribadi dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi;
- b. Menyalurkan apa-apa maklumat terperingkat yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi;
- c. menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi;
- d. menerima yuran / komisen / apa-apa barang bernilai daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di; dan
- e. menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya saudara dan sekutu di UPM

PENGURUSAN KONTRAK

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI

Bentuk kontrak

41. Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga, sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu.

Pentadbiran Kontrak (perjanjian)

- Jenis kontrak
 - Kontrak kerja
 - Kontrak perolehan
 - Kontrak penjanaan
 - Kontrak pembiayaan – penyelidikan/jaringan

Contoh yang boleh diperolehi di website Pejabat Bursar

- KONTRAK PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN/PENYELENGGARAAN KAWASAN
- KONTRAK PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN (CONTOH: PENYELENGGARAAN LIF, PENYELENGGARAAN PENGHAWA DINGIN DAN LAIN-LAIN)
- KONTRAK PERKHIDMATAN PENYEWAAN KENDERAAN
- KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
- KONTRAK PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT
- KONTRAK PENYEWAAN RUANG (VENDING MACHINE)

Elemen Kontrak

- Tawaran
- Terimaan
- Balasan – ada nilai perundangan
- Niat
- Ketentuan- nyata dan jelas, syarat utama
- Keupayaan – oleh pihak yang diberi kuasa

- Perancangan
 - Keperluan kontrak atau perancangan
 - Bajet
- Pelaksanaan
 - Surat niat/SST
 - Bon Pelaksanaan
 - Dokumen Kontrak/ Terma – dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani
 - Pentadbiran Kontrak- pentadbir kontrak
- Pemantauan
 - Mengikut terma kontrak

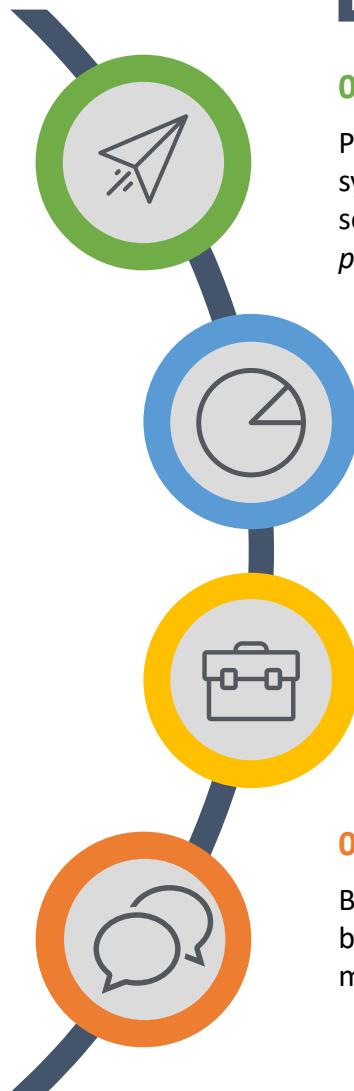
- Perbezaan

- Kontrak -tetap
- Surat Setuju Terima - mengikat
- Surat Niat –longgar

- Apakah keperluan untuk mengadakan kontrak

- Perolehan melebihi RM50,000
- Perolehan bermasa
- Penjanaan yang bermasa

PEROLEHAN BUKAN BERMASA



01 ONE OFF PAYMENT

Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*oneoff payment*);

02 – TEMPOH KONTRAK < 4 BULAN

Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah tidak melebihi 4 bulan.

03 – KURANG RM20K - LO

Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000, Agensi hendaklah menggunakan Pesanan Kerajaan.

04 – LEBIH RM20K - RM50K

Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM50,000, Agensi hendaklah mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak.

KESALAHAN UTAMA PENGURUSAN KONTRAK

Tiada timbal balas

Tidak jelas

Tidak mendapat kelulusan pihak yang berkuasa/diberi kuasa

Lewat disediakan
dan dimatikan setem

Tidak dipantau

KAWALAN PEMBAYARAN

PENGURUSAN PEMBAYARAN



Setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah diterima atau tanggungan lain hendaklah dibayar dengan segera



Semua transaksi pembayaran hendaklah direkod dengan betul, sah dan mengikut tempoh perakaunan



Semua baucer hendaklah disokong dengan dokumen dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa

- Pembayaran dibuat bagi perolehan yang masih belum disempurnakan sepenuhnya seperti latihan yang belum dilaksanakan
- Pembayaran dibuat bagi kerja/perkhidmatan yang tidak dilaksanakan
- Aset yang tidak digunakan tetapi dimasukkan dalam daftar penyelenggaraan dan dibayar
- Pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran tidak dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa
- Bayaran penyediaan makanan melebihi had yang ditetapkan
- Kelulusan pembayaran ke atas perolehan peralatan bernilai tinggi tidak disertakan bukti pemeriksaan spesifikasi mengikut termasuk kontrak.

Arahan Perbendaharaan AP 59 : PEROLEHAN YANG TIDAK TERATUR

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

- Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surc妖 atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

PENGURUSAN HASIL

AKTIVITI PENJANAAN

SURAT KUASA

KAWALAN BORANG HASIL

KUTIPAN

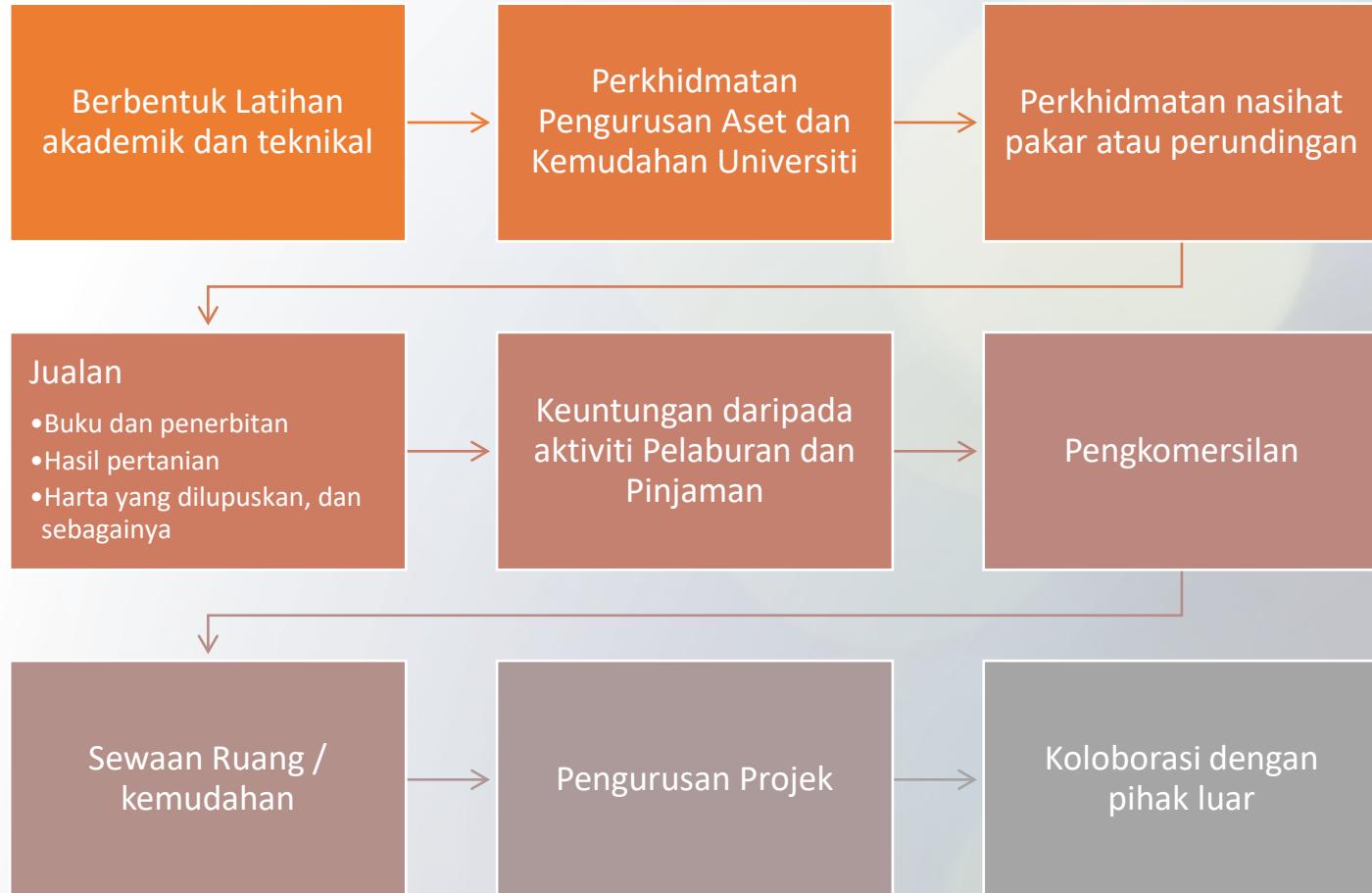
PENERIMAAN WANG

KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK

DIREKODKAN DALAM AKAUN

- Rekod pengeluaran resit tidak disediakan dengan lengkap dan teratur. Rekod pengeluaran resit tidak mempunyai maklumat resit yang dikeluarkan (no siri) dan maklumat pegawai yang mengambil resit.
- **Invois hasil tidak dikeluarkan segera/mengikut tempoh yang ditetapkan**
- **Dokumen hasil yang digunakan bukan dokumen rasmi Universiti**
- Juruwang bertugas menggunakan no id akses yang sama.
- **Kutipan hasil tiada kelulusan Pihak yang berkuasa**
- Pindaan pada bil tunai dibuat tanpa tandatangan pada pegawai yang diberikuasa
- Keterangan hasil pada bil tunai tidak jelas
- Resit/bil tunai tidak dikeluarkan terus/segera kepada pembayar.
- **Penetapan kadar kutipan dibuat tanpa mengambil kira kos yang terlibat**
- **Rekod hasil tidak lengkap seperti senarai nama peserta kursus tidak disediakan menyebabkan semakan pengesahan jumlah hasil sebenar tidak dapat dibuat**
- **Caj denda kelewatan tidak dikenakan**

Penjanaan



ISU

- ❖ Penjanaan dibuat sebelum kelulusan dibuat dan terma perjanjian tidak dimuktamadkan
- ❖ Kadar yang digunakan tidak merujuk kepada kajian pasaran
- ❖ Unjuran pendapatan yang dibuat adalah tidak realistik dan tidak mengambilkira kos tetap/opportunity cost yang terlibat
- ❖ Kelulusan yang diberikan adalah diluar bidang kuasa
- ❖ Terma perjanjian (terutama kolaborasi) adalah tidak memberi keuntungan kepada UPM sama ada dalam bentuk kewangan atau in kind kepada pelajar khususnya dan UPM amnya.
 - Membuat sesuatu diluar kelulusan yang diberikan
 - Kelulusan yang diberikan melalui Mesyuarat Bersama Liaison Committee adalah diluar bidang kuasa
 - Tiada perjanjian tambahan

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

AKAUN AMANAH

DAFTAR AKAUN

SURAT IKATAN

TEMPOH SAH AKAUN

JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN
AMANAH

REKOD AKAUN AMANAH

- Salinan surat ikatan amanah tidak disediakan
- Nama Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah tidak dikemaskini pada surat ikatan dan Sistem SAGA
- Terdapat perbezaan antara rekod terimaan hasil disediakan oleh PTJ berbanding rekod SAGA.
- Mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah tidak dilaksanakan 2 kali setahun
- Penyata akaun amanah tidak dikemukakan kepada PTJ
- Perbelanjaan akaun amanah dibuat walaupun telah berbaki debit
- Status akaun amanah tidak dikemaskini
- Perbelanjaan tidak mengikut objektif atau fungsi tabung amanah

KAWALAN PENGURUSAN ASET

KAWALAN AM

PENERIMAAN

PENDAFTARAN

PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN

PENYELENGGARAAN

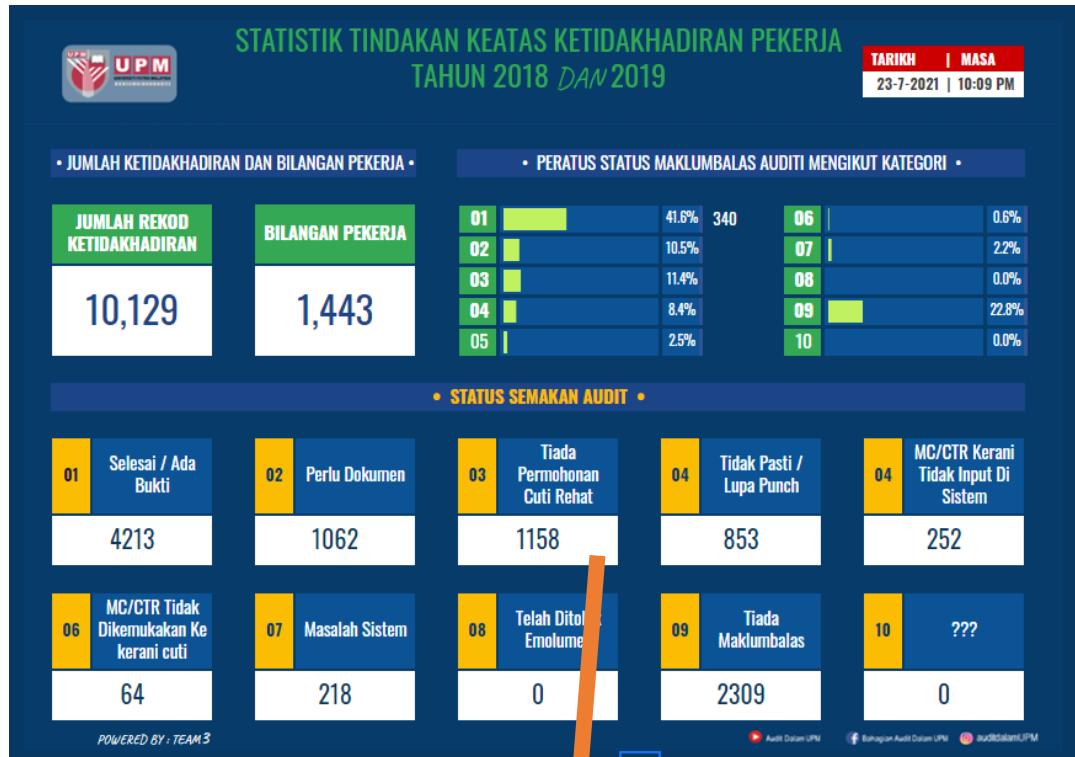
Perolehan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan asset dan barang-barang stor dibuat dengan teratur dan kemaskini bagi mengelakkan salah guna, pembaziran dan penyelewangan

- Penerimaan asset teknikal (ICT, kenderaan dan jentera) tidak dibuat oleh pegawai yang berkelayakkannya
- Daftar FAMS tidak dikemaskini dengan lengkap
- Senarai asset dilokasi tidak disediakan (KEW PA 7)
- **Aset tidak dilabelkan dengan lengkap (tiada aset id dan barkod)**
- **Aset tidak dapat diverifikasi**
- **Aset yang telah dibeli tidak digunakan termasuk aset bernilai tinggi**
- Rekod pinjaman/pergerakkan asset tidak disediakan
- Tindakan pelupusan lewat/tidak dibuat. Aset yang telah dilupuskan/rosak masih disimpan di PTJ
- Aset dijual sebelum kelulusan pelupusan
- **Kehilangan aset tidak dilaporkan mengikut prosedur kehilangan**
- Laporan kehilangan lewat dibuat

Pengurusan Aset

- PERUNTUKAN YANG DIGUNAKAN:-
 - MENGURUS
 - PEMBANGUNAN
 - PENYELIDIKAN / AKAUN AMANAH
- PEMILIKAN ASET
 - PENGGUNA YANG DIPERTANGGUNGJA WABKAN
 - PENGGUNA SEBENAR
 - PENGGUNA UMUM
 - PEGAWAI TIDAK BERKHIDMAT ATAU BERTUKAR
- PENYELENGGARAAN
 - BERKALA
 - APABILA PERLU
 - ASET PENYELIDIKAN
 - SEMASA TEMPOH PENYELIDIKAN
 - SELEPAS TEMPOH PENYELIDIKAN
- PELUPUSAN
 - ROSAK DAN TIDAK EKONOMIK UNTUK DIBAIKI
 - TIADA KEPERLUAN
 - REKOD TIDAK LENGKAP

KEHADIRAN



25

396

257

MASALAH KEHADIRAN PEKERJA

Kesan Buruk Kepada
Imej Universiti / PTJ



Mengganggu Kelancaran
Operasi PTJ



Masalah Asas

Ketidakhadiran merupakan kegagalan pekerja menghadirkan diri di tempat bertugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Masalah Serius

Kesukaran Merancang
Penggunaan Tenaga
Kerja Secara Efektif



Kerugian Universiti
Menanggung Kos Pekerja
Yang Tidak hadir



Implikasi Ketidakpatuhan

	Isu Audit	Risiko
1	Tiada Perwakilan kuasa	Bayaran atau terimaan tidak sah
2	Pecah kecil Perolehan	Tidak mendapat faedah terbaik dari segi nilai
3	Deposit Tidak diakaunkan	Salah guna dan perlu dibayar balik
4	Hasil salah caj	Penyata kewangan tidak tepat
5	Hasil tidak dikutip	Merugikan
6	Pembayaran ke atas perkhidmatan/ bekalan/ kerja yang tidak dibekalkan	Membayar melebihi jumlah sepatutnya
7	Kehilangan/kerosakan/ kemusnahan	Kerugian





KETIDAKPATUHAN BERULANG



There's no longer
any excuse for
IGNORANCE



IGNORANCE

**IN THE AGE OF
INFORMATION,
IGNORANCE
IS A CHOICE.**

Terima Kasih