



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Kepatuhan Kepada Peraturan Universiti

Zainora Abdul Talib

Ketua Audit Dalam UPM

1 Oktober 2019



Sinopsis

Keperluan Kepatuhan

Peraturan

Pihak berkuasa Universiti

Kuasa dan Tanggungjawab Audit Dalam

Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan

Tindakan ke atas ketidakpatuhan

Pemerhatian Audit



KEPATUHAN

COMPLIANCE

- RULES
- REQUIREMENT
- STANDARDS
- GOVERNANCE
- REGULATIONS
- TRANSPARENCY
- POLICIES
- LAWS



IMPLIKASI



**NON
COMPLIANCE**

- Gangguan ke atas aktiviti
- Denda/ hukuman
- Kerugian kepada hasil
- Kerugian ke atas Produktiviti

Apakah yang perlu dipatuhi di UPM

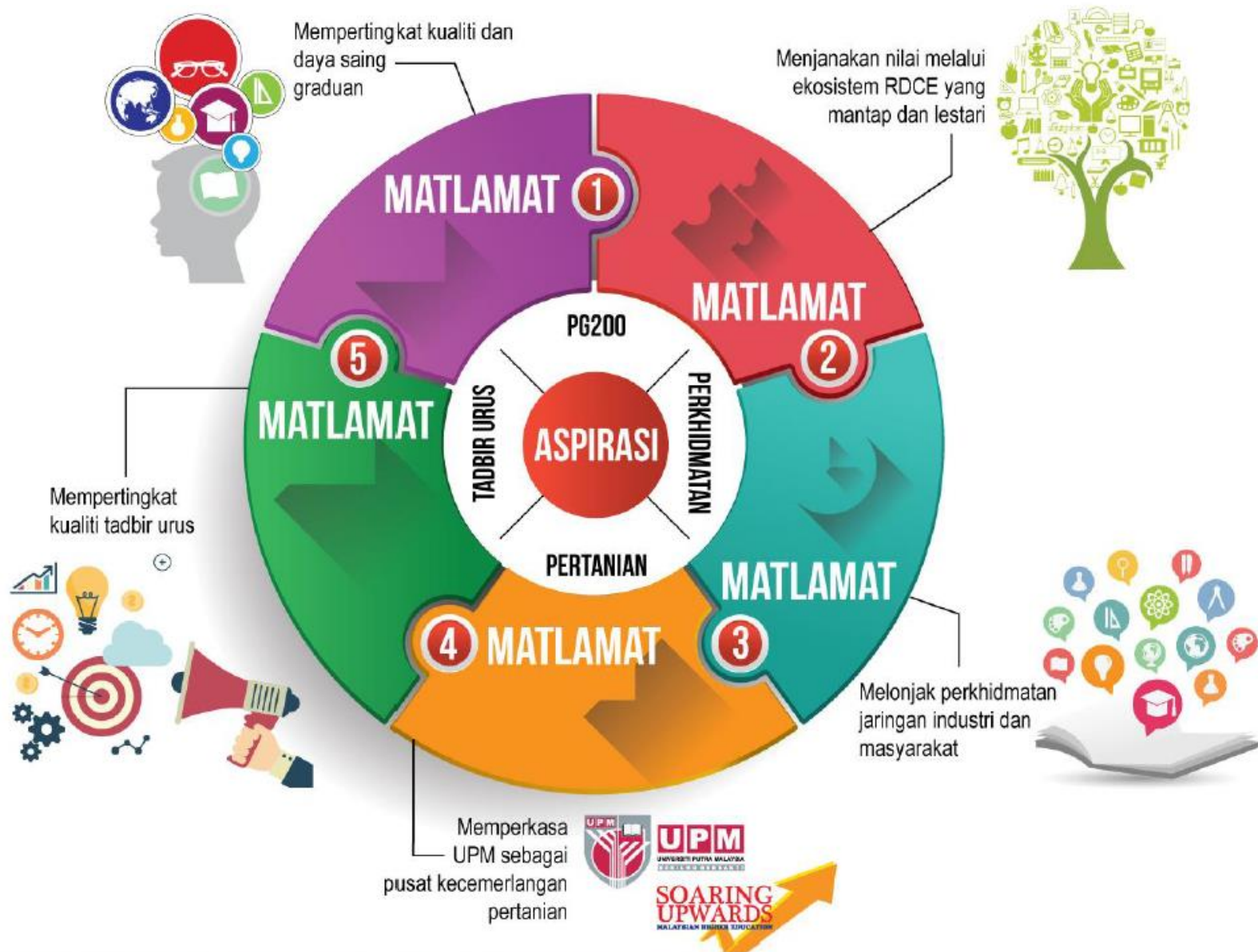
- Pentadbiran
- Kewangan
- Penyelidikan
- Pengajaran



Tadbir Urus Yang Baik

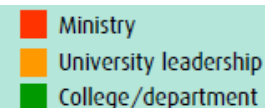
- Kombinasi proses dan kawalan struktur yang diwujudkan oleh Lembaga Pengarah untuk makluman, arahan, urus dan pantau aktiviti organisasi untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan.

MATLAMAT PELAN STRATEGIK UPM 2014-2020



Transfer of decision rights from Ministry to public universities

(10-year end state)

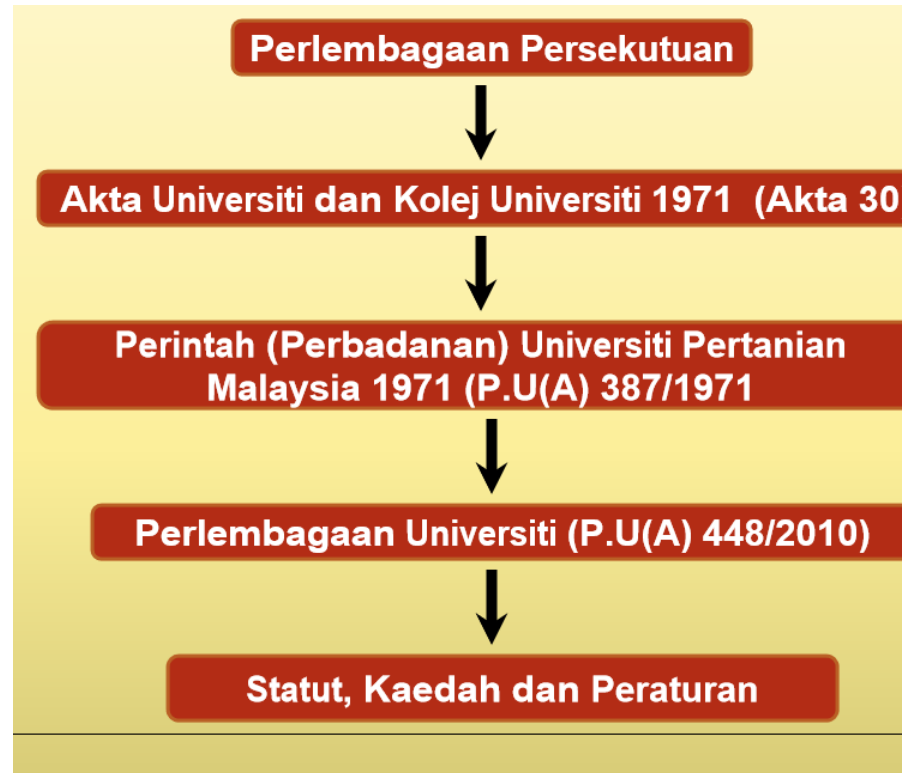


Key decisions at Malaysian public universities		Today	End state	
Administration and governance	Approve university strategy (vision, mission, focus)	■ ■	■ ■	Board or department approves university strategy and focus areas
	Approve university constitutions, statutes, and rules	■ ■	■ ■	
	Appoint leaders and set terms of office (VC, DVC)	■ ■	■ ■	Ministry continues to approve constitution but approval of statutes and rules should be limited to the university
	Evaluate performance of leaders (e.g., VC)	■ ■	■ ■	
	Change organisation (e.g., establish, merge depts)	■ ■	■ ■	Minister appoints Chairperson, approves Board members, and appoints VC and DVC (as nominated by Nomination Committee). VC directly accountable to Board and Chairperson
	Monitoring of university quality and reports	■ ■	■ ■	
Funding and financial management	Approve university budget	■ ■	■ ■	Monitoring through performance contracts
	Manage endowment and income-generating assets	■ ■	■ ■	
	Set tuition fees	■ ■	■ ■	Treasury and Finance Division approve budgets from the Government. Board and university departments approve and manage funding from other sources.
	Decide allocation of funds and research grants	■ ■	■ ■	
	Management of allocated grants	■ ■	■ ■	Infrastructure management and purchasing decision approvals should be made at the university or College/department levels
	Infrastructure development and management	■ ■	■ ■	
Admission, intake plans, curriculum	Approve procurement decisions (facilities, services)	■ ■	■ ■	All programmes and curriculum need to comply with MQF requirements. In addition, new non-executive programmes will require endorsement from Ministry
	Determine number and profile of students	■ ■	■ ■	
	Set student admissions criteria	■ ■	■ ■	Student discipline and suspension issues should be limited to the university
	Make admission decision	■ ■	■ ■	
	Approve academic programme and curriculum	■ ■	■ ■	University Boards can choose to adopt, adapt or abstain from following public service circulars to allow flexibility in attracting best resources and managing performance
Student discipline and suspension	■ ■	■ ■		
Human Resource management	Appointment and dismissal of staff	■ ■	■ ■	University Boards can choose to adopt, adapt or abstain from following public service circulars to allow flexibility in attracting best resources and managing performance
	Evaluation/promotion of staff; set pay scales/incentive	■ ■	■ ■	
	Set pay schemes (salary designation)	■ ■	■ ■	
	Design staff development policies/programmes	■ ■	■ ■	

SOURCE: Malaysia Education Blueprint 2015-2025 (Higher Education)

NOTE: The content in this exhibit updates and supersedes the version in the MEB (HE)

Hubungan Perlembagaan Persekutuan dan UPM





Perlembagaan UPM

- Perlembagaan UPM (P.U.(A). 448/2010)
 - Struktur dan Komponen Universiti
 - Pegawai universiti – fungsi dan peranannya
 - Pihak berkuasa universiti – fungsi dan kuasa
 - Statut, kaedah dan peraturan
 - Kuasa kewangan universiti



Susunan Perlembagaan UPM

- I. UNIVERSITI
- II. PEGAWAI UNIVERSITI
- III. PIHAK BERKUASA UNIVERSITI
- IV. IV STATUT , KAEDAH,
PERATURAN
- V. V PERUNTUKAN KEWANGAN
- VI. VI PERUNTUKAN AM
- VII. VII PERUNTUKAN KECUALIAN
DAN PERALIHAN



PIHAK BERKUASA

- LEMBAGA
- SENAT
- JAWATANKUASA PENGURUSAN
UNIVERSITI
- FAKULTI, SEKOLAH, PUSAT, AKADEMI
- LAIN-LAIN

KUASA

LEMBAGA

- MEMBUAT DASAR DAN MENGAWASI UNIVERSITI
- TIDAK BOLEH MELULUSKAN BERHUBUNG KUASA SENAT
- BOLEH MENUBUHKAN JAWATANKUASA UNTUK MEMBANTU FUNGSI

SENAT

- AKADEMIK



Jawatankuasa Lembaga

1. Jawatankuasa Pemilih Profesor
2. Jawatankuasa Tetap Kewangan
3. Jawatankuasa Tatatertib
4. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
5. Jawatankuasa Induk Pelaburan
6. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar
7. Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
8. Jawatankuasa Audit
9. Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM
10. Lembaga Pengarah UPM Holdings Sdn. Bhd.
11. Lembaga Pengarah Yayasan Putra Business School (YPBS)



PEGAWAI UNIVERSITI

- Naib Canselor :
 - 12(2): bertindak dibawah kuasa dan arahan am lembaga dan senat
 - 12(4) : membuat pengawasan ke atas semua peraturan...
- Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-undang – Iantikan Lembaga
- Lain-lain Pegawai Mengikut Statut



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

Peranan dan Tanggungjawab Pekerja

Tanggungjawab Pegawai Awam

AP: 167.1

- Pegawai Pengawai adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan Kerja yang diterima atau dipegang oleh Kementerian/ Jabatan yang perbelanjaan dikawal olehnya.

AP167.2

- Pegawai awam adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima di bawah kawalannya atau simpanannya.

Pemimpin

- **Membentuk dan membimbing** ahli bawahannya ke arah kejayaan mencapai wawasan, misi dan matlamat universiti
- **Menyatukan kumpulan** dengan bertindak sebagai pakar rujuk, orang tengah, penasihat, kawan, pendengar yang sabar, dan sebagainya
- **Mewujudkan suasana selesa** untuk membolehkan orang yang dipimpin menghasilkan perkhidmatan yang terbaik dan secemerlang mungkin
- **Merancang, menyelia dan menilai prestasi** tugas yang diberikan kepada anggota organisasi. Mengurus sumber (manusia, kewangan dan peralatan) secara cekap dan berkesan
- **Berkeupayaan membuat keputusan** dan menyelesaikan masalah secara berkesan dalam apa-apa juga isu yang ditangani
- **Memudahkan perhubungan** dalam kalangan anggota organisasi dengan mengambil kira kaedah saluran maklumat yang sesuai dan berkesan

Pekerja

- **Menumpukan** penghasilan kerja selaras dengan wawasan, misi dan matlamat university
- **Menyedari** tuntutan, amanah, tugas dan tanggungjawab dalam organisasi
- Sentiasa **berusaha** mencari, **memahami**, **menghayati**, **mempraktikkan** dan **menyebarkan** ilmu dan **berbakti membangun** masyarakat dengan ilmu tersebut
- Sentiasa **berusaha** menjadi pekerja yang **terbaik**
- Sentiasa **melaksanakan**, **membaiki** dan **beriltizam** dalam **mempertingkatkan** mutu perkhidmatan
- Sentiasa berkongsi maklumat untuk kebaikan bersama



Pendidik

- Menunjukkan **komitmen** serta **disiplin** yang tinggi terhadap tugas pengajaran dan pembelajaran
- Mempunyai tahap **keilmuan** yang tinggi dalam bidang yang diajarnya
- Menyediakan bahan pengajaran dengan terancang, rapi dan sentiasa **mengemaskinkan** bahan pengajaran sesuai dengan perkembangan terkini
- Melaksanakan **pendekatan** yang **berkesan** dalam pengajaran yang boleh **meningkatkan kefahaman** dan minat pelajar
- Sentiasa **berinteraksi** dengan mesra dan secara positif serta sentiasa bersedia membantu masalah pembelajaran pelajar
- Menyumbang **idea** dan **pemikiran** ke arah pemodenan kurikulum
- **Membimbing** tenaga akademik muda ke arah memantapkan dan mempertingkatkan kualiti pengajarannya

Penyelidik

- Melaksanakan penyelidikan dalam **bidang keutamaan** dan **berpotensi/** mempunyai **nilai komersial**
- Mengeluarkan hasil penyelidikan yang mempunyai **impak** kepada bidang kepakarannya dan **pembangunan negara** serta berpotensi untuk diiktiraf sebagai **penyelidikan bertaraf dunia**
- Berupaya menghasilkan **penerbitan** dalam **jurnal terkemuka** di peringkat kebangsaan dan antarabangsa
- Berupaya menghasilkan penyelidikan untuk pengembangan ilmu.

Etika Kerja

- **TAKRIF ETIKA KERJA**

Etika kerja merupakan prinsip dan panduan tingkah laku yang menjadi pegangan oleh setiap staf Universiti Putra Malaysia yang berlandaskan nilai murni sejagat.

OBJEKTIF ETIKA KERJA

Menanamkan sifat positif dalam melaksanakan tugas yang diberi serta dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan.

Meningkatkan disiplin diri bagi menghasilkan perkhidmatan cemerlang dengan memenuhi kehendak pelanggan dan organisasi.

Memberikan sumbangan positif yang berterusan kepada negara.

- **PRINSIP ETIKA KERJA**

Etika Kerja Universiti Putra Malaysia perlu dilaksanakan dan dihayati berdasarkan prinsip seperti yang berikut:

1. Niat yang betul
2. Perlakuan yang baik
3. Penggerak ke arah kebaikan
4. Memperkotakan apa yang dikatakan
5. Beradab
6. Kekitaan, kesetiaan, syura dan muafakat

Perilaku yang Perlu Dijauhi

- **Melanggar** prinsip dan nilai etika yang telah ditetapkan;
- **Tidak menyempurnakan** tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan;
- **Tidak** menyiapkan tugas yang diberikan mengikut masa yang telah ditetapkan;
- **Tidak bertimbang rasa** dan mementingkan diri sendiri;
- **Malas** berusaha;
- Suka **membanggang** tanpa cadangan untuk memperbaiki;
- Bersungguh-sungguh mempertahankan **kelemahan** dan **keburukan** diri;
- **Berdendam** dan **hasad** dengki;
- **Khianat** dalam melaksanakan tugas;
- **Pemarah** dan **tidak sabar**;
- Suka **menghina** dan **merendahkan** usaha orang lain;
- **Mengampu** untuk mendapatkan pujian dan sanjungan;
- **Tamak** dan **mengejar pangkat** dan kedudukan;
- Suka **mengumpat** dan **memfitnah** rakan sejawat;
- Bersikap **sombong** dan suka **menunjuk-nunjuk**;
- **Berpura-pura** dalam tindakan;
- **Tidak menghargai** masa;
- **Tidak bekerjasama** dengan rakan sejawat; dan
- Mengamalkan **rasuah**.

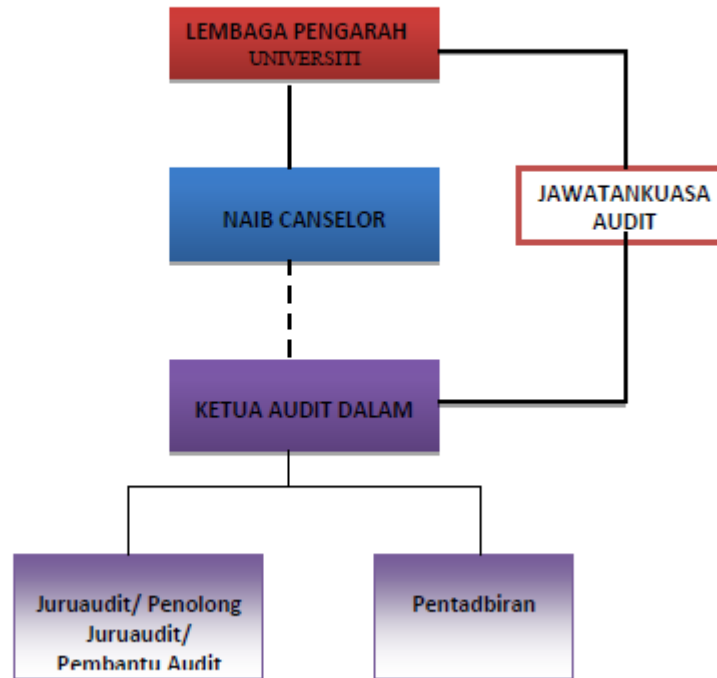




Bahagian Audit Dalam UPM

- Bahagian Audit Dalam UPM adalah satu badan bebas yang ditubuhkan di UPM selaras dengan Pekeliling Am Bilangan 2, Tahun 1979 (diganti dengan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998).
- Ketua Audit Dalam
 - Pentadbiran -bertanggungjawab secara terus kepada Naib Canselor
 - fungsi pelaporan pengauditan dan perundingan - bertanggungjawab melaporkan terus kepada Jawatankuasa Audit
 - Keputusan dan perakuan mesyuarat akan dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

3.1 Carta Organisasi





Jawatankuasa Audit UPM

- Ditubuhkan melalui resolusi Lembaga Pengarah pada Tahun 1998 untuk melihat laporan Audit Dalam dan Audit Luar
- Penubuhan adalah selaras dengan peruntukan Surat Pekeliling Am Surat Pekeliling 3/98
- Keahlian adalah 3 hingga 5 ahli Lembaga Pengarah
- Ketua Audit Dalam adalah Setiausaha

Tujuan & Misi Audit Dalam

- Audit Dalam UPM adalah bebas dan berobjektif dan menjalankan aktiviti pengauditan dan khidmat rundingan berpandukan falsafah menambah nilai untuk penambahbaikan operasi dan pentadbiran UPM.
- Misi Audit Dalam adalah untuk meningkatkan dan melindungi nilai dan kepentingan UPM melalui pelaporan yang memberikan pandangan, pendapat dan jaminan yang berobjektif dan berasaskan risiko.



- Untuk mencapai tujuan ini, Audit Dalam menggunakan pendekatan yang sistematik dan berdisiplin bagi menilai dan menambahbaik keberkesanan pengurusan risiko, kawalan dalaman dan tadbir urus UPM dan Pusat Tanggungjawab dibawahnya.



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 tugas.



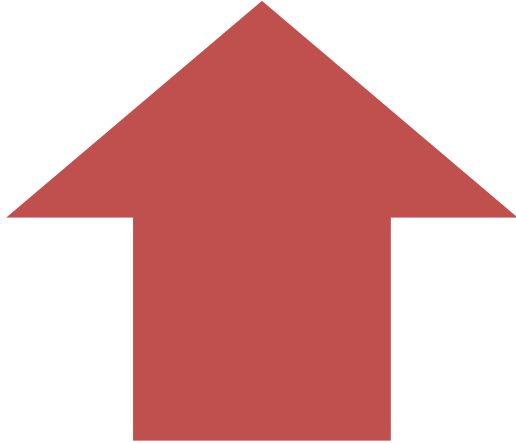
Sebab Ketidakpatuhan

Kelemahan kawalan dalaman

Kelemahan pemantauan

Kecuaiaan

Kawalan dalaman



lanya merupakan **proses** melibatkan **semua peringkat** pengurusan untuk memberikan **jaminan yang munasabah** sesuatu **objektif** tersebut akan dicapai.



Mengawal daripada berlakunya risiko yang melibatkan manusia

- KEMALASAN
- KECUAIAN
- KETIDAKJUJURAN



Jenis Kawalan

Kawalan pencegahan

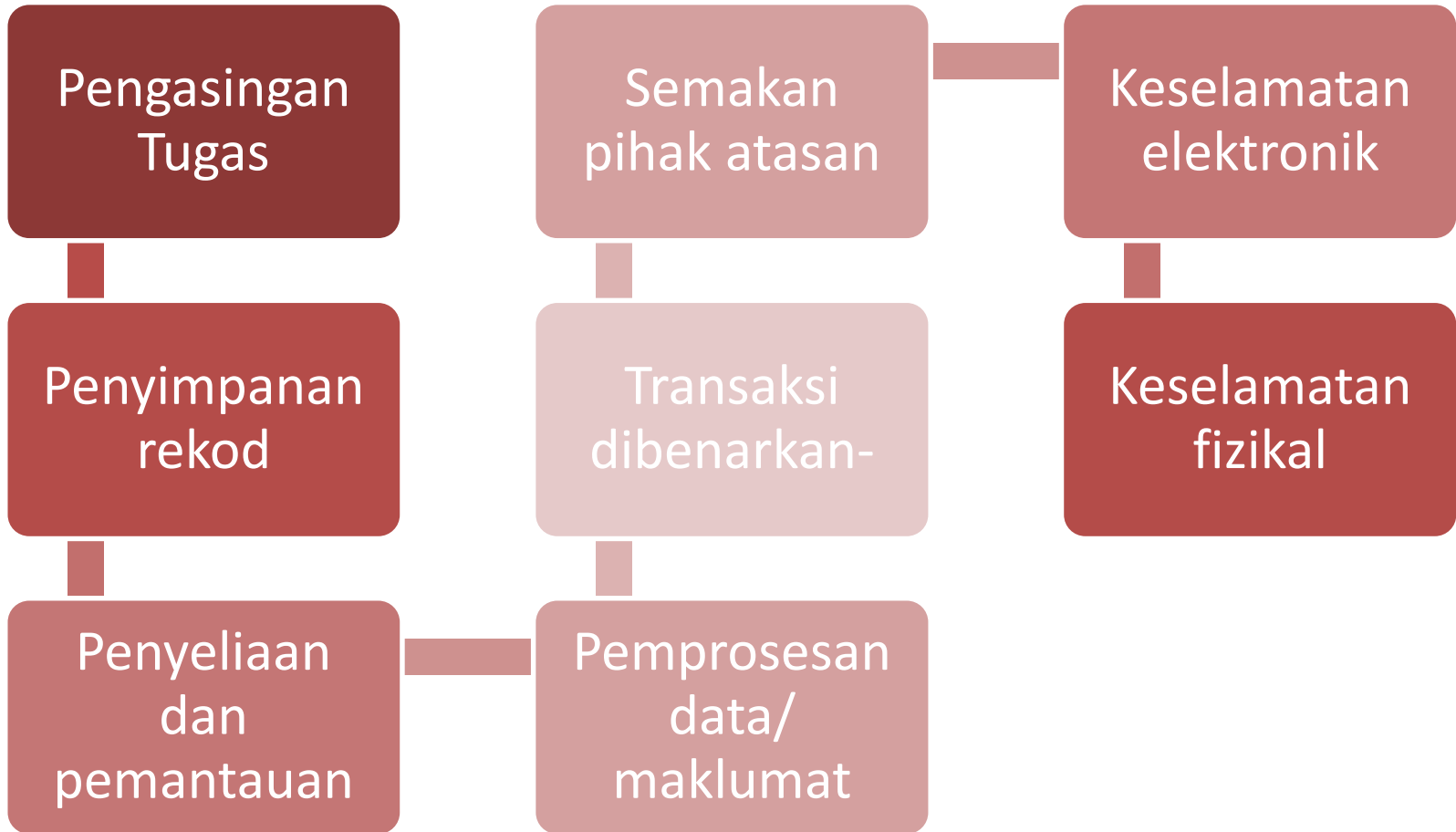
- Peraturan/ tatacara/ prosedur kerja
- Mengawal berlakunya kesilapan atau mengelakkan ketidakakuran berlaku
- Pengasingan tugas, pemberian kuasa, dokumen yang cukup dan kawalan fizikal ke atas aset

Kawalan pengesanan

- Untuk mencari kesilapan atau ketidakakuran selepas ianya berlaku
- Semakan, analisa, analisa varian, penyesuaian, semakan fizikal dan audit



Kawalan Dalaman



Cabaran





Kerugian/ ketirisan

- Pembayaran berlebihan
- Hasil tidak dikutip
- Aset tidak digunakan
 - Tidak pernah digunakan
 - Jarang digunakan
 - Tidak dioptimalkan

Tidak produktif

Menjejaskan imej



Ketidakpatuhan Yang Sering Ditemui

Pengasingan Tugas

Kurang/tiada kesedaran mengenai polisi universiti

Tidak mematuhi polisi/prosedur yang telah diterima pakai

- Pelaksana
- Penyelia

Tiada dokumen sokongan

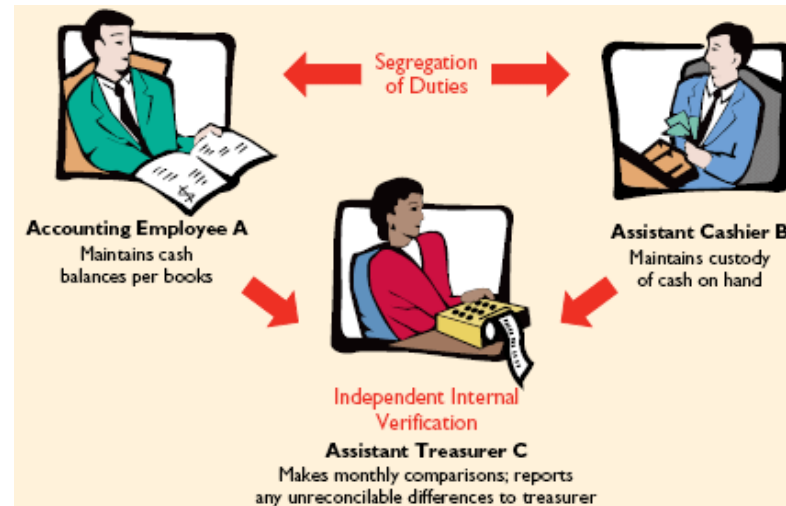
Pengurusan aset Tidak Teratur

Akses ke sistem atau maklumat tidak teratur

Perakauanan tidak tepat

Pengasingan Tugas

- Memastikan ada check and balance
- Tidak boleh orang yang sama menyediakan rekod, juga akan menyemak dan mengesahkan rekod tersebut.



Polisi/ prosedur sedia ada universiti

- Kehadiran
- Cuti
- Pengurusan aset
- Perolehan
- Pengurusan Kenderaan



Kurang/tiada dokumen sokongan

- Transaksi yang perlu disokong dengan dokumen sokongan
 - Perolehan minyak
 - Pemilihan pembekal
 - Tuntutan perjalanan/ wang runcit
 - Kelulusan untuk menjalankan aktiviti



- Secara umumnya semua peraturan yang ditetapkan adalah berkaitan dengan kewangan sama ada secara langsung atau tidak langsung

Pengurusan

- Kewangan
- Sumber manusia
- Penyelidikan
- Aktiviti/Program

KOMPONEN

- RANCANG KEPERLUAN
- RANCANG SUMBER
- KAWAL
- URUS
- ANALISIS PRESTASI



Pengurusan kewangan

- Satu proses sesebuah 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



Prinsip utama Pengurusan Kewangan

Legaliti

- Pengurusan kewangan mestilah mematuhi undang-undang dan peraturan yang digubal untuknya

Akauntabiliti

- Pegawai perlu bertanggungjawab ke atas tanggungjawab yang diberikan dan bersedia menghadapi implikasi kewangan



Pengurusan kewangan

- Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan (Kementerian Kewangan) dan keputusan-keputusan Lembaga



Keputusan lembaga

- Pegawai yang boleh menandatangani kontrak
- Semua berkaitan tanah perlu dibawa ke Lembaga
- Semua perniagaan hendaklah diserahkan untuk diuruskan oleh UPM Holdings
- Kutipan hasil hanya boleh dibuat dengan kadar yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.
- Pengurangan/pemberian diskaun hanya boleh dibuat oleh Naib Canselor
- Semua pekeliling-pekeliling yang digunakan oleh UPM hendaklah dibawa untuk makluman dan kelulusan lembaga



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

Ketidakpatuhan



Tatatertib



Surcaj



Tatatertib

- “kesalahan tatatertib” ertinya 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))

Boleh dikenakan jika seseorang itu:-

- 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

Kesimpulan

- Faham dan patuh kepada undang-undang, peraturan dan polisi yang berkaitan terutama dengan tugas
- Membuat laporan Ketidakpatuhan atau disyaki tidak patuh dengan segera



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti Putra Malaysia
Berilmu Berbakti | *With Knowledge We Serve*

TERIMA

KASIH