



# Majlis Perbandaran Seremban

## **LAPORAN TAHUNAN**

**Unit Audit Dalam**

**2014**



## ***PERANAN UNIT AUDIT DALAM***

Unit Audit Dalam Majlis Perbandaran Seremban telah diwujudkan pada pertengahan tahun 2010 selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 2004. Jenis pengauditan yang dijalankan adalah Pengauditan Pengurusan Kewangan, Pentadbiran, Pengauditan Amalan Persekitaran Berkualiti EKSA dan Pengauditan Pengurusan MS ISO 9001:2008.

Peranan utama Unit Audit Dalam adalah seperti berikut:

- i) Memeriksa, menganalisis dan melaporkan prestasi jabatan berasaskan kepada:
  - Pengurusan Sumber Manusia
  - Pengurusan Sumber Kewangan
  - Pengurusan Sumber Material & Peralatan Sokongan
  - Pentadbiran Am dan merialisasikan peraturan.
- ii) Pemeriksaan kawalan hasil dan penjagaan wang awam.
- iii) Pemeriksaan kawalan dan pembayaran serta penggunaan wang awam.
- iv) Membuat pemeriksaan mengejut.
- v) Pengauditan ke atas semua prosedur yang dipersijilkan MS ISO 9001:2008.
- vi) Pengauditan Amalan Persekitaran Berkualiti EKSA



## RINGKASAN AKTIVITI PENGAUDITAN

Bil	Aktiviti / program audit
1	Pengauditan Susulan Dokumen Terperingkat
2	Pengauditan Buku Log Latihan
3	Pengauditan Silang Pengurusan Kewangan
4	Pengauditan MS ISO 9001:2008
5	Pengauditan Susulan MS ISO 9001:2008
6	Pengauditan Taman Orkid
7	Pengauditan Indeks Akauntabiliti (Audit Silang) - Pengurusan Perolehan
8	Pengauditan Fail Sebutharga Jabatan Kejuruteraan
9	Pengauditan Buku log Kenderaan
10	Pengauditan Indeks Akauntabiliti (Audit Silang) - Pengurusan Aset
11	Pengauditan Pengurusan Stor
12	Pengauditan Star Rating
13	Pengauditan Pemeriksaan Mengejut Buku Log Kenderaan
14	Pengauditan Piagam Pelanggan
15	Pengauditan Pemeriksaan Mengejut
16	Pengauditan Daftar Bil (Setiap 3 Bulan)
17	Pengauditan Baucer Bayaran (Setiap 2 Bulan)
18	Pengauditan Amalan EKSA (Setiap 3 Bulan)



<b>PENGAUDITAN SILANG PENGURUSAN KEWANGAN</b>		
<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>
1.	<p><b>PENGURUSAN ORGANISASI</b></p> <p><b><u>Carta Organisasi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gred dan Jawatan pegawai dan kakitangan tidak dikemaskini di Carta Organisasi di jabatan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PHEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Organisasi dalam Fail Meja tidak sama dengan yang dipamerkan.</li> <li>- Carta Organisasi tidak disahkan oleh Ketua Jabatan</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PPN</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya setiap jabatan memastikan carta organisasi lengkap dan terkini.</b></p> <p><b><u>Fail Meja</u></b></p> <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat fail meja kakitangan yang tidak lengkap dan senarai tugas tidak ditandatangani. Jabatan juga masih belum membuat pembetulan ke atas teguran yang di buat oleh Juruaudit daripada Perpustakaan Negeri.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Organisasi MPS tidak dikemaskini dengan gambar Pengarah-Pengarah dan tandatangan tiada.</li> <li>- Gred dan Jawatan pegawai dan kakitangan tidak dikemaskini di Carta Organisasi di jabatan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PHEK</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat fail meja kakitangan yang tidak lengkap dengan 14 kriteria yang ditetapkan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Organisasi Jabatan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan</li> <li>- Carta Organisasi tidak dikemaskini</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PPN</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya setiap jabatan memastikan fail meja lengkap dan terkini.</b></p> <p><b><u>Manual Prosedur Kerja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Organisasi MPS tidak dikemaskini dengan gambar Pengarah-Pengarah dan tiada tandatangan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PHEK</b></p> <p>Manual Prosedur Kerja lengkap tetapi tidak mengikut susunan yang ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Organisasi Jabatan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan</li> <li>- Carta Organisasi tidak dikemaskini</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PPN</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya setiap jabatan memastikan manual prosedur kerja lengkap dan terkini.</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>
--	---	--

	<p>d) <b><u>Latihan</u></b> - Mempunyai program latihan tetapi tidak disusun dengan teratur. <b>Tind: PKP</b></p> <p>e) <b><u>Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)</u></b> - Rekod Cuti tahun 2014 belum dikemaskini <b>Tind: PKP</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya setiap jabatan memastikan buku perkhidmatan kerajaan lengkap dan terkini.</b></p> <p><b>2. KAWALAN TERIMAAN</b></p> <p>a) <b><u>Penggunaan Borang Hasil</u></b> - Terdapat Borang Hasil Inden didaftar di dalam buku daftar yang salah dan sepatutnya direkodkan di Buku Kew.67 <b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Borang Hasil Inden hendaklah di rekodkan di dalam Buku Kew.67.</b></p> <p>b) <b><u>Penerimaan Melalui Mel</u></b> - Pendaftaran dibuat tetapi ada cek yang tidak diresitkan pada hari yang sama. <b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya setiap cek hendaklah diresitkan pada hari yang sama</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>
--	---	--



	<p>c) <b><u>Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan</u></b>  - Tiada papan notis untuk orang awam    <b>Tind: PLT</b></p> <p>3. <b>PENGURUSAN PEROLEHAN/ PERBELANJAAN</b></p> <p>a) <b><u>Kawalan Perakaunan</u></b>  - Buku vot sepatutnya dicetak dari tarikh awal tahun (1/1/xx pada setiap bulan).    <b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b>  <b>Audit mengesyorkan supaya memastikan setiap buku vot hendaklah dicetak pada setiap awal bulan.</b></p> <p>b) <b><u>Kawalan Dalaman Proses Bayaran</u></b>  - Dokumen sokongan bukan asal atau salinan tidak diakui sah    <b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b>  <b>Audit mengesyorkan supaya dokumen sokongan bukan asal hendaklah diakui sah.</b></p> <p>- Tarikh siap melebihi tarikh bekalan di Pesanan Tempatan.    <b>Tind: PHEK</b></p> <p><b>Syor Audit:</b>  <b>Pihak jabatan hendaklah memastikan tarikh siap tidak melebihi tarikh bekalan di pesanan tempatan.</b></p> <p>- Tiada tarikh pada tandatangan pengesahan Ketua Jabatan di buku vot    <b>Tind: PPN</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>
--	---	--

	<p><b>Syor Audit:</b></p> <p>Pihak Jabatan hendaklah mematsikan setiap buku vot hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mengesah</p> <p>c) <b><u>Pembelian Terus</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada bukti sebutharga daripada pembekal dimasukkan di dalam fail.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PHEK</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p>Audit mengesyorkan supaya segala dokumen sebutharga daripada pembekal hendaklah difailkan di dalam fail sebutharga.</p> <p><b>PENGURUSAN WANG AMANAH DEPOSIT</b></p> <p>4. <b><u>Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah</u></b></p> <p>a) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat Wang Amanah yang belum/tidak diguna/deposit yang tidak dituntut.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p>Audit mengesyorkan supaya semua wang amanah yang belum/tidak guna/deposit hendaklah dituntut.</p> <p>b) <b><u>Akaun Deposit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat deposit yang telah melebihi tempoh dan hendaklah diwartakan segera.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKJ</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p>Audit mengesyorkan supaya deposit hendaklah diwartakan segera dan tidak melebihi tempoh yang</p> </p>	<p>Selesai</p> <p>Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</p> <p>Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</p>
--	---	--





	ditetapkan.	
5.	<b>PENGURUSAN ASET</b>	
a)	<p><b><u>Pendaftaran Aset</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kew-PA7 belum dikemaskini dan tidak menyediakan KEW.PA-13 dan KEW.PA-14. <b>Tind: PKJ</b></li> <li>-</li> <li>- Fail KEWPA bercampur dengan Dokumen Bayaran. <b>Tind: PHEK</b></li> <li>- KEW.PA-3 ada 2 rekod untuk kumpulan aset yg sama. <b>Tind: PPN</b></li> </ul> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya semua KEW.PA dikemaskini dan disusun kemas dengan memasukkan ke dalam fail yang ditetapkan.</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>
b)	<p><b><u>Pelabelan Aset</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan PC tidak dilabelkan. KEW.PA-7 tidak dikemaskini. <b>Tind: PHEK</b></li> </ul> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya setiap aset dilabelkan dan dikemaskini pada KEW.PA 7</b></p>	<p>Selesai</p>
c)	<p><b><u>Penggunaan Aset</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fail KEW.PA-9 tidak dijumpai. <b>Tind: PHEK</b></li> <li>- Kerosakan aset tidak dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW. PA-9)</li> </ul>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p>

	<p style="text-align: right;"><b>Tind: PLB</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya kerosakan aset hendaklah direkodkan menggunakan borang KEW.PA 9</b></p> <p><b>d) <u>Kawalan Kad Touch &amp; Go</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tandatangan oleh Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan di setiap akhir bulan penggunaan kenderaan pejabat.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PHEK</b></p> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya pegawai yang terlibat memastikan buku daftar kawalan kad touch &amp; Go lengkap pada ruangan yang disediakan.</b></p> <p><b>e) <u>Peraturan Penyenggaraan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fail KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 tidak dijumpai. <b>Tind: PHEK</b></li> <li>- Tidak Menyediakan Senarai Aset yang memerlukan penyenggaraan (KEW.PA-13)</li> <li>- Audit mengesyorkan supaya senarai aset yang memerlukan penyenggaraan hendaklah direkodkan pada borang KEW.PA 13) <b>Tind: PLB</b></li> <li>- Setiap penyenggaraan tidak direkodkan dengan betul dan lengkap dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) <b>Tind: PLB</b></li> </ul> <p><b>Syor Audit:</b></p> <p><b>Audit mengesyorkan supaya setiap rekod hendaklah didaftarkan pada KEW.PA 14</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p> <p>Selesai</p>
--	--	---



**PENGAUDITAN INDEKS AKAUNTABILITI (AUDIT SILANG)  
– PENGURUSAN ASET**

<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>
1.	<p>Semua Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Inventori (KEW.PA-3) tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini <b>Tind: PKW/PKJ/ PUU/ PKA(K)/PPH</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Daftar Harta Modal dan Inventori hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemaskini.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKW/PUU/PKA(K)/PPH – Selesai</li> <li>• PKJ- Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</li> </ul>
2.	<p>Cop pengesahan pendaftaran tidak dibuat ke atas punca maklumat (invois atau delivery order yang berkaitan). <b>Tind: PKB/PUU/ PTL/ PKA(S)</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya setiap jabatan perlu membuat pengesahan pendaftaran apabila merekod aset.</b></p>	Selesai
3.	<p>Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) tidak diselenggarakan. <b>Tind: PKW</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Senarai Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan dengan lengkap.</b></p>	Selesai
4.	<p>Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori (KEW.PA-6) tidak diselenggarakan <b>Tind: PKJ/PLB/ PKB/PUU/ PTL/PKA(K)/PPH</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori diselenggarakan dengan lengkap dan kemaskini.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLB/PKB/PUU/PTL/PKA(K)/ PPH – Selesai</li> <li>• PKJ- Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</li> </ul>



<p>5.</p>	<p>KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 dikemaskinikan apabila berlaku penambahan / penggantian/ penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira <b>Tind: PKP/PTM/ PKB/PTL</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit menesyorkan supaya KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 dikemaskini apabila terdapat penambahan di ruangan tersebut.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKP/PKB – Selesai</li> <li>• PTM/PTL – Pegawai Pemeriksa Aset masih belum menandatangani pemeriksaan Aset</li> </ul>
<p>6.</p>	<p>KEW PA -7 tidak disimpan dengan teratur, kemas dan mudah dilihat di lokasi. <b>Tind: PKW/PKJ/ PTM/PLB/ PKB/PKA(K)/PPH</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya KEW.PA-7 disimpan teratur dan sentiasa dikemaskini.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKW/PKJ/PTM/PKB – Selesai</li> <li>• PKA(K) - Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</li> </ul>
<p>7.</p>	<p>Semua aset tidak diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau emboss bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Jabatan/Agensi. <b>Tind: PKJ</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya semua aset hendaklah dilabelkan.</b></p>	<p>Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</p>
<p>8.</p>	<p>Kerosakan aset tidak dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) <b>Tind: PKJ/PTL</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Borang Aduan Kerosakan Aset hendaklah di isi dan dikemukakan dengan lengkap.</b></p>	<p>Selesai</p>
<p>9.</p>	<p>Laporan Awal dan Laporan Akhir kehilangan lambat di hantar ke Pegawai Kewangan Negeri (PKN) <b>Tind: PKP</b> <b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Laporan kehilangan dihantar ke Pegawai Kewangan Negeri mengikut tempoh yang telah ditetapkan.</b></p>	<p>Jabatan telah ambil maklum dan memastikan tiada teguran berulang.</p>

10.	<p>KEWPA 13 - Alat pengukur Jarak Digital Laser tidak dimasukkan dalam KEWPA 13</p> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PPH</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya KEWPA 13 diisi bagi tujuan penyelenggaraan aset</b></p>	Selesai
11.	<p>Buku Touch n Go tidak ditandatangani oleh Pegawai Kenderaan Jabatan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKJ/PTL/PKA(K)/PPH</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Buku Touch N Go diisi dengan lengkap.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTL/PKA(K)/PPH – Selesai</li> <li>• PKJ- Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</li> </ul>
12.	<p>Laporan online Touch n Go tidak ditandatangani oleh Pegawai Kenderaan Jabatan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PKJ/PKB</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Pegawai Kenderaan hendaklah menandatangani beserta tarikh pada laporan online Touch N Go.</b></p>	Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian
13.	<p>Buku log kenderaan tidak lengkap di mana tiada tandatangan pegawai yang mengguna</p> <p style="text-align: right;"><b>Tind: PLB</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya pegawai yang terlibat memastikan setiap ruangan di dalam Buku Log Kenderaan di isi selengkapnya.</b></p> <p>Pengurusan Stok Alatulis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kad Petak KEWPS 4 tidak dikemaskini. Baki pada KEWPS 4 dan fizikal tidak sama.</li> <li>- Pengambilan barang tidak menggunakan KEWPS 11</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Tind: Semua Jabatan</b></p> <p><b>Syor Audit:</b> <b>Audit mengesyorkan supaya Borang KEWPS digunakan mengikut tatacara pengurusan stor.</b></p>	<p>Selesai</p> <p>Jabatan masih dalam tindakan pengemaskinian</p>

