



# Majlis Perbandaran Seremban

## LAPORAN TAHUNAN

Unit Audit Dalam



2011

## *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 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.

## RINGKASAN AKTIVITI PENGAUDITAN

<b>Bil</b>	<b>Aktiviti / program audit</b>
1	Pengauditan Pengurusan Aset, Inventori dan Stor
2	Pengauditan Pengurusan Organisasi
3	Pengauditan Pengurusan Pinjaman Kenderaan dan Komputer
4	Pengauditan Kawalan Terimaan
5	Pengauditan Pemeriksaan Mengejut oleh Ketua Jabatan
6	Pengauditan Daftar Bil
7	Pengauditan MS ISO 9001:2008
8	Pengauditan Susulan MS ISO 9001:2008
9	Pengauditan Buku Log Kenderaan
10	Pengauditan Susulan Kawalan Terimaan Unit Terminal 1



**Pengauditan Pengurusan Organisasi**

<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>																																																				
1.	<p><b><u>Carta Organisasi</u></b></p> <p>Rumusan bagi Carta Organisasi yang telah disemak di setiap Jabatan adalah seperti di jadual berikut:</p> <table border="1" data-bbox="245 716 948 1289"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jabatan</th> <th>Dipamerkan (Ya/Tidak)</th> <th>Lengkap &amp; kemaskini (Ya/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Pentadbiran &amp; Personel</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>2</td><td>ICT</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr><td>3</td><td>Undang-Undang</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kewangan</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr><td>5</td><td>Perancang Bandar</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>6</td><td>Pengindahan &amp; S.Taman</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>7</td><td>Penilaian dan Hartanah</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kejuruteraan</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>9</td><td>Bangunan</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>10</td><td>Pelesenan</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>11</td><td>Sukan, Rekreasi, Kebudayaan &amp; Warisan</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> <tr><td>12</td><td>Hal Ehwal Komuniti</td><td>Ya</td><td>Tidak</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Syor Audit :</b></p> <p><b>Carta organisasi yang dipamerkan hendaklah menunjukkan kedudukan terkini struktur organisasi dan sentiasa dikemaskini sekiranya terdapat perubahan pegawai.</b></p>	Bil.	Jabatan	Dipamerkan (Ya/Tidak)	Lengkap & kemaskini (Ya/Tidak)	1	Pentadbiran & Personel	Ya	Tidak	2	ICT	Ya	Ya	3	Undang-Undang	Ya	Tidak	4	Kewangan	Ya	Ya	5	Perancang Bandar	Ya	Tidak	6	Pengindahan & S.Taman	Ya	Tidak	7	Penilaian dan Hartanah	Ya	Ya	8	Kejuruteraan	Ya	Tidak	9	Bangunan	Ya	Tidak	10	Pelesenan	Ya	Tidak	11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	Ya	Tidak	12	Hal Ehwal Komuniti	Ya	Tidak	<p>Semakan audit mendapati semua Jabatan sedang di dalam tindakan mengemaskini carta organisasi selari dengan perubahan skim SBPA yang berkuatkuasa pada Disember 2011.</p>
Bil.	Jabatan	Dipamerkan (Ya/Tidak)	Lengkap & kemaskini (Ya/Tidak)																																																			
1	Pentadbiran & Personel	Ya	Tidak																																																			
2	ICT	Ya	Ya																																																			
3	Undang-Undang	Ya	Tidak																																																			
4	Kewangan	Ya	Ya																																																			
5	Perancang Bandar	Ya	Tidak																																																			
6	Pengindahan & S.Taman	Ya	Tidak																																																			
7	Penilaian dan Hartanah	Ya	Ya																																																			
8	Kejuruteraan	Ya	Tidak																																																			
9	Bangunan	Ya	Tidak																																																			
10	Pelesenan	Ya	Tidak																																																			
11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	Ya	Tidak																																																			
12	Hal Ehwal Komuniti	Ya	Tidak																																																			



**Pengauditan Pengurusan Organisasi**

<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>																																																				
2.	<p><b><u>Manual Prosedur Kerja (MPK)</u></b></p> <p>Rumusan bagi MPK yang telah disemak di setiap Jabatan adalah seperti di jadual berikut:</p> <table border="1" data-bbox="246 579 951 1108"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jabatan</th> <th>Ada(√)/Tiada(x)</th> <th>Lengkap &amp; kemaskini (√) / Tidak lengkap &amp; kemaskini(x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Pentadbiran &amp; personel</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>2</td><td>ICT</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>3</td><td>Undang-Undang</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kewangan</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>5</td><td>Perancang Bandar</td><td>√</td><td>x</td></tr> <tr><td>6</td><td>Pengindahan &amp; S.taman</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>7</td><td>Penilaian dan Hartanah</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kejuruteraan</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>9</td><td>Bangunan</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>10</td><td>Pelesenan</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>11</td><td>Sukan, Rekreasi, Kebudayaan &amp; Warisan</td><td>√</td><td>√</td></tr> <tr><td>12</td><td>Hal Ehwal Komuniti</td><td>√</td><td>√</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Syor Audit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MPK hendaklah sentiasa lengkap dengan 8 kriteria yang telah ditetapkan, kemaskini dan sentiasa dikaji semula secara berterusan.</li> <li>• Carta organisasi jabatan hendaklah sentiasa dikemaskini sekiranya terdapat perubahan.</li> <li>• MPK juga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan mudah untuk dikesan.</li> <li>• Jadual kajian semula hendaklah disertakan di dalam MPK supaya kajian semula dapat direkod dan mudah dirujuk.</li> </ul>	Bil.	Jabatan	Ada(√)/Tiada(x)	Lengkap & kemaskini (√) / Tidak lengkap & kemaskini(x)	1	Pentadbiran & personel	√	√	2	ICT	√	√	3	Undang-Undang	√	√	4	Kewangan	√	√	5	Perancang Bandar	√	x	6	Pengindahan & S.taman	x	x	7	Penilaian dan Hartanah	√	√	8	Kejuruteraan	√	√	9	Bangunan	√	√	10	Pelesenan	√	√	11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	√	√	12	Hal Ehwal Komuniti	√	√	<p>Semakan audit mendapati semua Jabatan sedang di dalam tindakan mengemaskini MPK selari dengan perubahan skim SBPA yang berkuatkuasa pada Disember 2011.</p>
Bil.	Jabatan	Ada(√)/Tiada(x)	Lengkap & kemaskini (√) / Tidak lengkap & kemaskini(x)																																																			
1	Pentadbiran & personel	√	√																																																			
2	ICT	√	√																																																			
3	Undang-Undang	√	√																																																			
4	Kewangan	√	√																																																			
5	Perancang Bandar	√	x																																																			
6	Pengindahan & S.taman	x	x																																																			
7	Penilaian dan Hartanah	√	√																																																			
8	Kejuruteraan	√	√																																																			
9	Bangunan	√	√																																																			
10	Pelesenan	√	√																																																			
11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	√	√																																																			
12	Hal Ehwal Komuniti	√	√																																																			



**Pengauditan Pengurusan Organisasi**

BIL	PENEMUAN AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA																																																																																
3.	<p><b><u>Fail meja</u></b></p> <p>Rumusan bagi fail meja yang telah disemak di setiap Jabatan adalah seperti di jadual berikut:</p> <table border="1" data-bbox="245 579 946 1318"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jabatan</th> <th>Tidak lengkap</th> <th>Tiada</th> <th>Tidak dikemukakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pentadbiran &amp; Personel</td> <td>39</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ICT</td> <td>15</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Undang-Undang &amp; Penguatkuasaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>-Undang-undang</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-Penguatkuasaan</td> <td>40</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kewangan</td> <td>38</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Perancang Bandar</td> <td>24</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-Terminal 1</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengindahan dan Senitaman</td> <td>17</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Penilaian dan Hartanah</td> <td>23</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kejuruteraan</td> <td>35</td> <td>0</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Bangunan</td> <td>17</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pelesenan dan Pembersihan</td> <td>39</td> <td>0</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Sukan, Rekreasi, Kebudayaan &amp; Warisan</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Hal Ehwal Komuniti</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Syor Audit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail meja hendaklah lengkap dengan 14 kriteria yang telah ditetapkan</li> <li>• dilengkapi dengan senarai tugas yang ditandatangani oleh ketua Jabatan, pegawai dan tarikh berkuatkuasa</li> <li>• jadual kajian semula hendaklah di sertakan di dalam fail meja</li> </ul>	Bil.	Jabatan	Tidak lengkap	Tiada	Tidak dikemukakan	1	Pentadbiran & Personel	39	3	0	2	ICT	15	0	0	3	Undang-Undang & Penguatkuasaan					-Undang-undang	16	1	0		-Penguatkuasaan	40	0	10	4	Kewangan	38	0	0	5	Perancang Bandar	24	0	0		-Terminal 1	15	2	0	6	Pengindahan dan Senitaman	17	1	0	7	Penilaian dan Hartanah	23	0	0	8	Kejuruteraan	35	0	9	9	Bangunan	17	0	0	10	Pelesenan dan Pembersihan	39	0	7	11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	15	2	0	12	Hal Ehwal Komuniti	11	0	0	<p>Semakan audit mendapati semua Jabatan sedang di dalam tindakan mengemaskini Fail Meja selari dengan perubahan skim SBPA yang berkuatkuasa pada Disember 2011.</p>
Bil.	Jabatan	Tidak lengkap	Tiada	Tidak dikemukakan																																																																														
1	Pentadbiran & Personel	39	3	0																																																																														
2	ICT	15	0	0																																																																														
3	Undang-Undang & Penguatkuasaan																																																																																	
	-Undang-undang	16	1	0																																																																														
	-Penguatkuasaan	40	0	10																																																																														
4	Kewangan	38	0	0																																																																														
5	Perancang Bandar	24	0	0																																																																														
	-Terminal 1	15	2	0																																																																														
6	Pengindahan dan Senitaman	17	1	0																																																																														
7	Penilaian dan Hartanah	23	0	0																																																																														
8	Kejuruteraan	35	0	9																																																																														
9	Bangunan	17	0	0																																																																														
10	Pelesenan dan Pembersihan	39	0	7																																																																														
11	Sukan, Rekreasi, Kebudayaan & Warisan	15	2	0																																																																														
12	Hal Ehwal Komuniti	11	0	0																																																																														



**Susulan Pengurusan Terimaan Unit Terminal 1**

<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>
1.	<p><b><u>Perekodan Borang Hasil</u></b></p> <p>Semakan audit ke atas Buku Resit paskad dengan buku tunai harian pada 1- 30 November 2011 mendapati masih terdapat kelewatan merekodkan terimaan ke dalam buku tunai harian pada hari yang sama dan kelewatan memasukkan pungutan ke dalam bank dengan segera.</p> <p><b>Syor audit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jabatan hendaklah memastikan Arahan Perbendaharaan dipatuhi</b></li> <li>• <b>Ketua Unit hendaklah menyemak tiap-tiap hari ke atas buku resit dan buku tunai harian</b></li> </ul>	<p>Ketua Unit telah memaklumkan kepada kakitangan Terminal 1 supaya Arahan Perbendaharaan dipatuhi.</p> <p>Ketua Unit menyemak tiap-tiap hari ke atas buku resit dan telah merekodkan kesemua sewaan harian yang diterima ke dalam buku tunai harian.</p>
2.	<p><b><u>Prosedur Semasa Penerimaan Wang</u></b></p> <p>Semakan audit mendapati pegawai bertanggungjawab tidak memperbaharui paskad dan tidak mengeluarkan resit kepada pelanggan pada hari yang sama.</p> <p><b>Syor audit:</b></p> <p><b>Resit hendaklah dikeluarkan semasa penerimaan wang(AP60).</b></p>	<p>Amalan tersebut telah dihentikan dan resit telah dikeluarkan pada masa penerimaan wang. Unit Terminal 1 telah memastikan kutipan harian disahkan dan disimpan di dalam peti besi.</p>



**Susulan Pengurusan Terimaan Unit Terminal 1**

<b>BIL</b>	<b>PENEMUAN AUDIT</b>	<b>KEDUDUKAN SEMASA</b>
3.	<p><b><u>Resit Rasmi</u></b></p> <p>i. Resit asal tidak diserahkan kepada pembayar tersebut seperti yang dikehendaki oleh AP60 oleh pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>ii. Bayaran RM10 yang dikenakan kepada pelanggan yang mengalami kehilangan paskad hendaklah dipertimbangkan semula dengan menaikkan jumlah tersebut supaya pelanggan dapat menjaga paskad dengan baik dan kejadian kehilangan paskad di tangan pelanggan dapat dikurangkan.</p> <p><b>Syor audit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resit hendaklah dikeluarkan secara berasingan kepada setiap pelanggan dan resit hendaklah diserahkan terus kepadanya seperti yang dinyatakan di dalam AP 60.</li> </ul>	<p>Penerangan telahpun diberikan kepada semua kakitangan yang diberikuasa dan mengingatkan supaya perkara ini tidak berulang lagi.</p> <p>Bayaran RM10 akan dikekalkan kerana Unit Terminal 1 sedang dalam proses menggunakan e-ticketing.</p>
4.	<p><b><u>Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam</u></b></p> <p>Laporan Polis tidak lengkap dengan jumlah kehilangan dan nombor siri <i>passcard</i> yang hilang dan tidak diserahkan kepada Pentadbiran bersama Laporan Awal (Lampiran J) untuk tindakan selanjutnya.</p> <p><b>Syor audit:</b></p> <p>Ketua Jabatan hendaklah menyediakan lampiran J dan menyerahkan kepada Jabatan Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya mengikut PP 3/2008.</p>	<p>Dalam tindakan.</p>