

LAPORAN TAHUNAN UNIT AUDIT DALAM

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga & Masyarakat, Malaysia

2012



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**

KANDUNGAN :

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA	i
2.	KATA-KATA ALUAN KETUA AUDIT DALAM	iii
3.	RINGKASAN EKSEKUTIF	v
4.	BAHAGIAN I : Unit Audit Dalam	1
	i. Latar Belakang	1
	ii. Visi, Misi, Objektif	2
	iii. Fungsi	2
	iv. Piagam Pelanggan	3
	v. Organisasi dan Perjawatan	5
	vi. Perjawatan UAD	7
	vii. Pembangunan Kompetensi dan Latihan	8
5.	BAHAGIAN II : Pencapaian Unit Audit Dalam	16
	i. Rancangan Pengauditan Tahun 2012	16
	ii. Pencapaian Pengauditan Tahun 2012	18
6.	BAHAGIAN III : Laporan Pengauditan Pengurusan Kewangan	32
	i. Pengurusan Organisasi	34
	ii. Pengurusan Bajet	36
	iii. Pengurusan Terimaan	37
	iv. Pengurusan Perbelanjaan	39
	v. Pengurusan Aset dan Inventori	48
7.	BAHAGIAN IV : Laporan Pengauditan Prestasi	54
	i. KAJIAN I : Projek Pembinaan Setempat OKU Marang	55
	ii. KAJIAN II : Pengurusan Depot Simpanan Keperluan Mangsa Bencana	65
	iii. KAJIAN III : Perluasan PDK.Net	101

8. BAHAGIAN V : Laporan Pengauditan Penampilan Dan Susulan	117
i. Penampilan Audit	117
ii. Susulan Audit	137
iii. Pemeriksaan Mengejut	145
9. BAHAGIAN VI : Jawatankuasa Audit	153
i. Mesyuarat Jawatankuasa Audit	153
ii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	157
10. BAHAGIAN VII : Perkara-perkara Am	158
i. Aktiviti Unit Audit Dalam	158
11. SINGKATAN KATA	167

PERUTUSAN

Dato' Sri Dr. Noorul Ainur Mohd. Nur

Ketua Setiausaha,

Kementerian Pembangunan Wanita Keluarga dan Masyarakat



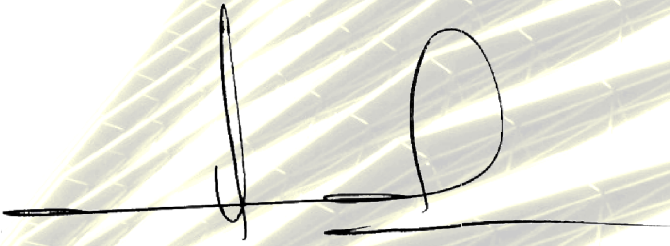
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia. Segala puji bagi Allah S.W.T. dengan izinNya Laporan Tahunan 2012 Unit Audit Dalam dapat direalisasikan penerbitannya. Tahniah kepada semua warga Unit Audit Dalam KPWKM kerana telah berjaya menyempurnakan kerja-kerja pengauditan seperti yang dirancangkan seterusnya menyediakan laporan ini. KPWKM juga sentiasa menyokong usaha Unit Audit Dalam yang proaktif dan sentiasa berusaha untuk meningkatkan kualiti pengurusan kewangan dan tadbir urus yang baik bagi merealisasikan visi dan misi KPWKM.

Adalah menjadi tanggungjawab Unit Audit Dalam untuk terus memainkan peranannya secara objektif serta memberi nilai tambah kepada pengurusan program dan kewangan KPWKM. Selain daripada itu, pegawai dan kakitangan yang telah menjalankan tugas dengan penuh hikmah, integriti, dedikasi, telus dan bertanggungjawab telah berjaya memperbaiki kelemahan auditi dalam menjalankan tugas seharian dan telah menggalakkan proses penambahbaikan yang berterusan.

Akhir kata, adalah menjadi harapan saya agar teguran yang dibangkitkan dapat diatasi dan dijadikan panduan bagi memperkemaskan lagi mutu pengurusan kewangan kerajaan. Saya juga berharap tindakan-tindakan positif dan drastik


hendaklah dibuat dengan berterusan bagi memastikan setiap kelemahan tersebut dapat diatasi seterusnya meningkatkan imej KPWKM.

Sekian, terima kasih.



Dato' Sri Dr. Noorul Ainur Mohd. Nur

26 Mac 2013


KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

KATA-KATA ALUAN

Ismail Bin Jawahil

Ketua Unit Audit Dalam,
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat



Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia.

Syukur ke hadrat Allah S.W.T dengan izinNya Unit Audit Dalam (UAD) dapat menyediakan Laporan Tahunan 2012 Unit Audit Dalam Kementerian tepat pada masanya. Penyediaan Laporan Tahunan ini adalah bagi menjelaskan peranan, fungsi, pelaksanaan dan pencapaian UAD sepanjang tahun 2012.

Laporan ini telah disediakan dengan mengambil kira maklum balas yang telah diterima dari Jabatan/Agensi berkenaan. Semoga tindakan pembetulan dan penambahbaikan ke atas isu-isu yang telah dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam dapat dilaksanakan oleh pengurusan atasan dan memastikan isu-isu yang sama tidak berulang di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing demi mempertingkatkan akauntabiliti dan integriti pengurusan kewangan.

Di sini saya ingin mengambil kesempatan untuk mengucapkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Y. Bhg. Dato' Sri Ketua Setiausaha kerana sentiasa memberi perhatian kepada UAD demi meningkatkan prestasi dan akauntabiliti pengurusan kewangan

Kementerian, Jabatan dan Agensi. Saya juga ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua anggota UAD yang telah memberi komitmen semasa menjalankan tugas dalam menghasilkan laporan ini. Semoga laporan ini dapat dijadikan panduan dan rujukan KPWKM dan Agensinya khususnya dalam aspek pengurusan kewangan.

Akhir kata, saya percaya kesungguhan dan komitmen yang ditunjukkan oleh semua warga KPWKM akan memberi kekuatan untuk kita menghadapi cabaran tahun 2013.

Sekian, terima kasih.



Ismail Bin Jawahil
26 Mac 2013

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
MUDA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

RINGKASAN EKSEKUTIF

LAPORAN TAHUNAN 2012

AKTIVITI-AKTIVITI YANG TELAH DIJALANKAN OLEH UNIT AUDIT DALAM

Penyediaan Laporan Tahunan 2012 Unit Audit Dalam, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Bahagian/Pusat/Pejabat/Unit di Kementerian dan Agensi-agensi di bawah kawalannya mengenai perkara-perkara yang ditemui hasil daripada pengauditan yang dilaksanakan. Sepanjang tahun 2012, Unit Audit Dalam bertanggungjawab melaksanakan Pengauditan Pengurusan Kewangan dan Pengauditan Prestasi untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dan aktiviti telah dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.

A. PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

Pengauditan Pengurusan Kewangan Tahun 2012 melibatkan semakan terhadap Pengurusan Organisasi, Bajet, Terimaan, Perbelanjaan serta Aset dan Inventori di 15 Pusat Tanggungjawab.

Penemuan Audit adalah seperti di **Bahagian III – Pengauditan Pengurusan Kewangan**.

B. PENGAUDITAN PRESTASI

Pada tahun 2012, sebanyak empat Pengauditan Prestasi yang telah dilaksanakan iaitu:

- i. Kajian Terhadap Projek Pembinaan Pusat Khidmat Setempat Orang Kelainan Upaya di Marang, Terengganu;
- ii. Kajian Terhadap Pengurusan Depot Simpanan Keperluan Mangsa Bencana

- iii. Kajian Terhadap Projek *National Key Resources Area*: Menambahbaik Kemudahan Asrama Sekolah
- iv. Kajian Terhadap Perluasan PDKNet

Penemuan Audit adalah seperti di **Bahagian IV - Pengauditan Prestasi**.

C. PENAMPILAN AUDIT

Penampilan audit yang dilaksanakan adalah meliputi aspek Pengurusan Organisasi, Kawalan Terimaan, Kawalan Perbelanjaan serta Pengurusan Aset dan Stor. Penampilan Audit telah dilaksanakan di lapan Pusat Tanggungjawab seperti berikut:

- i. Rumah Seri Kenangan Taiping, Perak.
- ii. Sekolah Tunas Bakti Taiping, Perak.
- iii. Sekolah Tunas Bakti Marang, Terengganu
- iv. Sekolah Tunas Bakti Sungai Besi, Kuala Lumpur.
- v. Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Miri.
- vi. Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Bintulu.
- vii. Rumah Ehsan Dungun, Terengganu.
- viii. Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan Serendah, Selangor.

Penemuan Audit adalah seperti di **Bahagian V – Penampilan Audit, Susulan Audit dan Pemeriksaan Mengejut**.

D. SUSULAN AUDIT

Susulan Audit telah dilaksanakan di 10 Pusat Tanggungjawab berikut:

- i. Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Kedah
- ii. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kedah
- iii. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Terengganu
- iv. Taman Sinar Harapan Bukit Besar, Terengganu

- v. Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Sembilan
- vi. Rumah Seri Kenangan Cheras
- vii. Rumah Kanak-kanak Tengku Ampuan Fatimah, Pahang.
- viii. Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Kelantan
- ix. Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Selangor
- x. Pusat Latihan Perindustrian dan Pemulihan, Bangi

Penemuan Audit adalah seperti di **Bahagian V – Penampilan Audit, Susulan Audit dan Pemeriksaan Mengejut.**

E. PEMERIKSAAN MENGEJUT

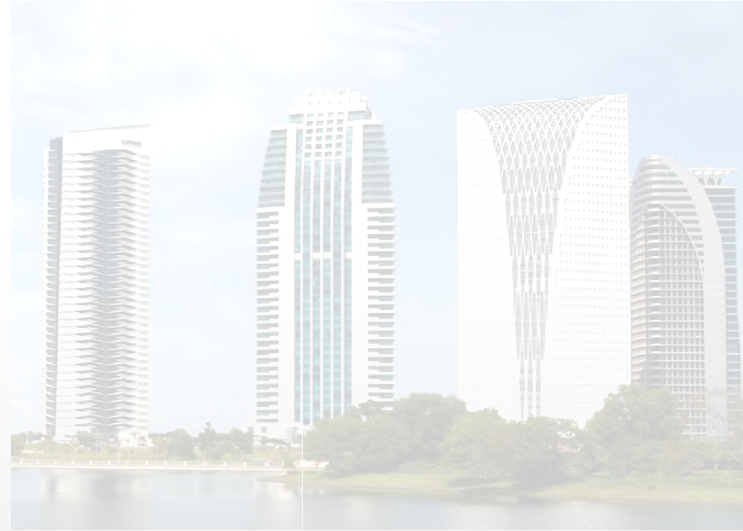
Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan di 20 Pusat Tanggungjawab yang terpilih iaitu terdiri daripada satu Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri dan sembilan belas Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.

Penemuan Audit adalah seperti di **Bahagian V – Penampilan Audit, Susulan Audit dan Pemeriksaan Mengejut.**

F. PEMANTAUAN INDEKS AKAUNTABILITI

Pemantauan Indeks Akauntabiliti adalah untuk memberi khidmat nasihat bagi memastikan elemen-elemen Pengurusan Kewangan telah dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi peraturan kewangan semasa. Pemantauan ini dijalankan di peringkat Kementerian dan Jabatan di bawah KPWKM dengan memberikan bimbingan, panduan dan syor tindakan bagi tujuan penambahbaikan prestasi kewangan Pusat Tanggungjawab sebelum diaudit oleh Jabatan Audit Negara.

BAHAGIAN I : PENDAHULUAN



BAHAGIAN I: PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG UAD

Unit Audit Dalam, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (UAD KPWKM) ditubuhkan pada 30 Januari 2001 selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004 dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha.

UAD diberi kuasa menjalankan pengauditan terhadap program/aktiviti Kementerian, peringkat negeri dan seluruh agensi di bawahnya seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Jabatan Pembangunan Wanita (JPW), Institut Sosial Malaysia (ISM) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah kawalan Kementerian. Usaha berterusan diambil untuk mempertingkatkan dan memantapkan tahap pematuhan pengurusan kewangan di Kementerian dan agensi di bawahnya dilakukan melalui Rancangan Audit Tahunan. Selain daripada berfungsi secara bebas, UAD juga memberi kepastian dan khidmat perundingan kepada semua auditi melalui ceramah/bengkel bagi mempertingkatkan tahap kecekapan, keberkesanan dan perbelanjaan secara berhemah.

Sehubungan itu, UAD sentiasa membantu Kementerian untuk mencapai matlamatnya dengan pendekatan dan kaedah sistematik bagi menilai keberkesanan pelaksanaan kawalan dalaman dan tadbir urus yang sempurna. Konsep akauntabiliti dan integriti sentiasa diberi penekanan.

1.2 VISI

Untuk menjadi penyumbang utama ke arah kecemerlangan pengurusan kewangan dan akauntabiliti Kementerian dan agensi di bawahnya.

1.3 MISI

Melaksanakan pengauditan secara profesional dan bebas serta mengemukakan laporan seimbang kepada Ketua Setiausaha Kementerian ke arah meningkatkan akauntabiliti pengurusan kewangan.

1.4 OBJEKTIF

- i. Mempertingkatkan tahap pematuhan kewangan semua pusat tanggungjawab (PTJ) Kementerian dan agensi di bawah kawalan Kementerian (KPWKM) kepada undang-undang, peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- ii. Menentukan program dan aktiviti kementerian/agensi dibawahnya dapat diuruskan dengan ekonomi, cekap dan berkesan; dan
- iii. Menentukan keberkesanan dan kecekapan penggunaan ICT.

1.5 FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- i. Menilai secara teratur dan sistematik operasi Kementerian/Jabatan dari segi kesempurnaan, kecekapan dan berekonomi dengan mengesyorkan langkah pembedahan dan tindakan penambahbaikan;
- ii. Memberi pendapat operasi pengurusan kewangan supaya dapat diuruskan dengan teratur, memastikan dasar, undang-undang dan peraturan sentiasa dipatuhi;
- iii. Membantu mengukuhkan kesempurnaan semua rekod, perakaunan, sistem maklumat pengurusan dan kawalan dalaman diwujudkan;

- iv. Melaporkan hasil pengauditan kepada Ketua Setiausaha Kementerian melalui laporan bebas; dan
- v. Memberi maklumbalas kepada Bahagian Khidmat Nasihat Pengurusan Kewangan, Kementerian Kewangan untuk membantu mengkaji dasar umum kewangan, prosedur, sistem dan skop Unit Audit Dalam.

1.6 PIAGAM PELANGGAN

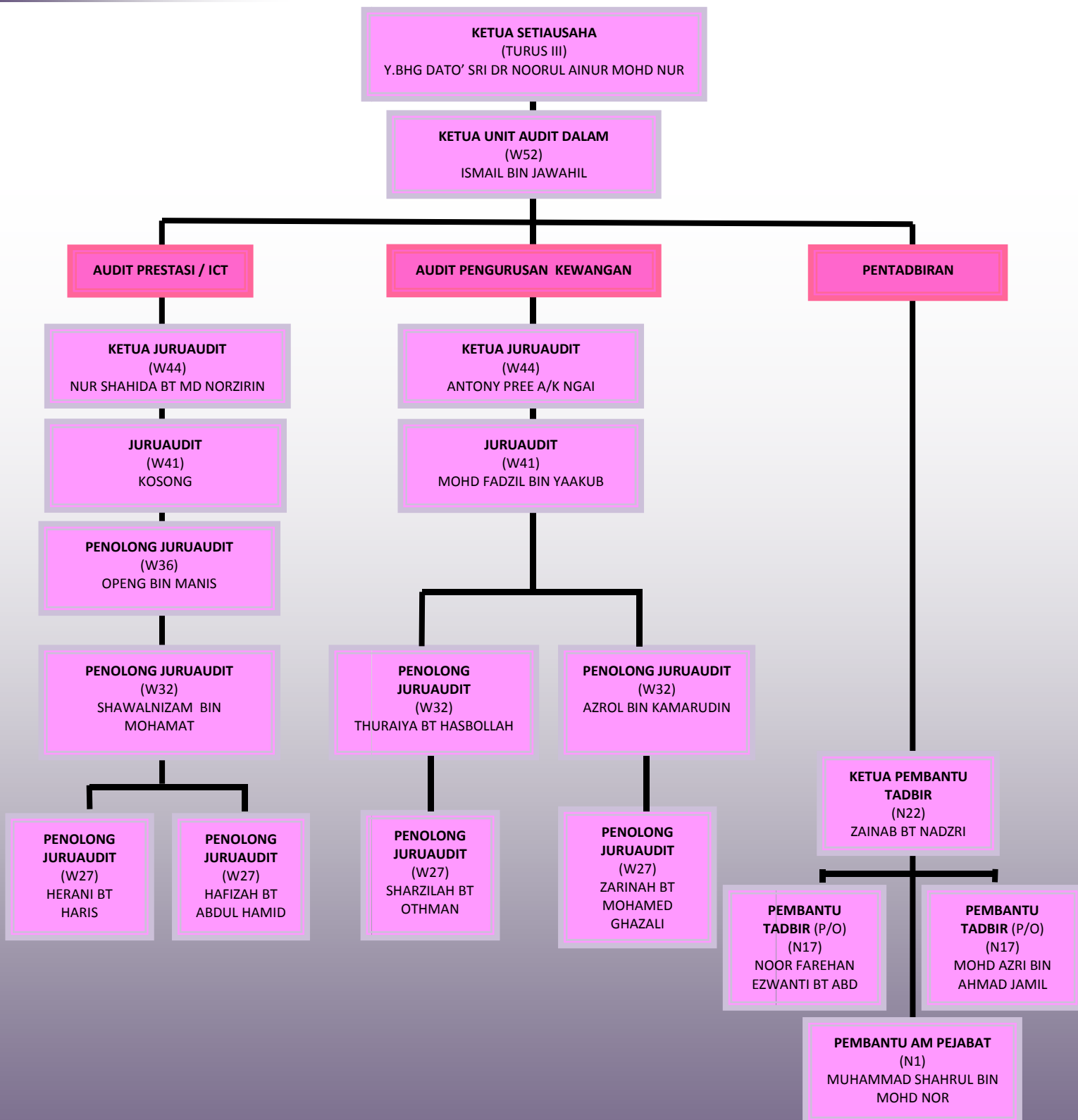
Bil.	Piagam Pelanggan	Pencapaian
1.	Meningkatkan Prestasi Pengurusan Kewangan di KPWKM	<ul style="list-style-type: none"> • KPWKM telah mendapat 4 bintang dalam Indeks Akauntabiliti bagi tahun 2011
2.	Menjalankan Pengauditan secara Profesional berpandukan kepada piawaian yang diterima umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengguna pakai Garis Panduan Pengauditan Jabatan Audit Negara, Manual Unit Audit Dalam dan IIAM
3.	Menyediakan Laporan/Pemerhatian Audit yang bebas dan berobjektif	<ul style="list-style-type: none"> • Berlandaskan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2004 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 (Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri)
4.	Mengeluarkan Laporan/Pemerhatian Audit dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh pengauditan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kewangan – 15 laporan, Susulan – 10 laporan, Penampilan – 8 laporan, Pemeriksaan Mengejut 20 laporan, Audit Khas 1 laporan dan Prestasi – 4 laporan.
5.	Menyelaras laporan maklum balas terhadap teguran Jabatan Audit Negara dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Audit Dalam sentiasa membantu dari semasa ke semasa kepada YBhg. Dato' Sri KSU sekiranya ada isu-isu yang berkaitan dengan Kementerian
6.	Mengemukakan Rancangan Tahunan Audit Dalam yang telah diluluskan kepada Perbendaharaan Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun semasa.	<ul style="list-style-type: none"> • 31 Januari 2012

Bil.	Piagam Pelanggan	Pencapaian
7.	Mengeluarkan Laporan Tahunan Audit Dalam 3 bulan selepas berakhir tahun kewangan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> • 26 Mac 2012 dan diedarkan kepada semua Kementerian/Agensi

1.7 PERHUBUNGAN DENGAN JABATAN AUDIT NEGARA

Kuasa dan tanggungjawab Jabatan Audit Negara ditetapkan oleh Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 manakala kuasa dan tanggungjawab UAD dinyatakan secara pentadbiran melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 2004. Audit Dalam merupakan komponen kawalan dalaman dan bertanggungjawab kepada pihak pengurusan KPWKM. Jabatan Audit Negara pula bertanggungjawab terus kepada Parlimen. Bagaimanapun, Jabatan Audit Negara dan UAD mempunyai matlamat yang sama iaitu mempertingkatkan keberkesanan proses tadbir urus, tahap pengurusan kewangan dan akauntabiliti dalam pentadbiran awam. Kerjasama dan hubungan yang baik di antara Jabatan Audit Negara dan UAD adalah penting demi mencapai matlamat tersebut. Sehubungan itu semasa proses penyediaan Rancangan Audit Tahunan, UAD akan berbincang dengan pihak Jabatan Audit Negara dari segi pengauditan yang telah, sedang dan akan dijalankan. Ini adalah untuk mengelakkan pertindihan tugas disamping dapat saling membantu dalam mengenal pasti bidang atau perkara yang perlu diaudit.

1.8 CARTA ORGANISASI UAD KPWKM BERKUATKUASA 31 DISEMBER 2012.



1.8.1 Pegawai-pegawai UAD KPWKM



Duduk Kiri Ke Kanan: En. Shawalnizam B. Mohamat, En. Mohd Fadzil B. Yaakub, Cik Nur Shahida Bt. Md. Nozirin, En. Ismail B. Jawahil (KUAD), En. Anthony Pree A/K Ngai, Pn. Shobashini A/P Thanabalan, En. Openg B. Manis

Berdiri Kiri ke Kanan; Pn. Sharzilah Bt. Othman, Pn. Zainab Bt. Nadzri, Pn. Herani Bt. Idris, Cik Noor Farehan Ezwanti Bt. Abdul Basah, En. Zahran B. Rasul, En. Azrol B. Kamarudin, Cik Maizatuakmar Bt. Jamain, Pn. Hafizah Bt. Abdul Hamid, Cik Thuraiya Bt. Hasbollah, Pn. Zarinah Bt. Mohamed Ghazali,

1.9 PERJAWATAN UAD

1.9.1 Perjawatan UAD KPWKM sehingga 31 Disember 2012.

Bil.	Jawatan	Kumpulan	Gred	Lulus	Isi	Kekosongan
1.	Ketua Unit Audit Dalam	Pengurusan & Profesional	W52	1	1	-
2.	Ketua Juruaudit	Pengurusan & Profesional	W44	2	1	-
3.	Juruaudit	Pengurusan & Profesional	W41	2	1	1
4.	Penolong Juruaudit	Sokongan	W36	1	1	-
5.	Penolong Juruaudit	Sokongan	W32	3	3	-
6.	Penolong Juruaudit	Sokongan	W27/32	4	4	-
7.	Pembantu Tadbir (P / O)	Sokongan	N22	1	1	-
8.	Pembantu Tadbir (P/ O)	Sokongan	N17	2	2	-
9.	Pembantu Am Pejabat	Sokongan	N1/N4	1	1	-
Jumlah				17	16	1

Sepanjang tahun 2012, seramai 3 orang pegawai telah melaporkan diri dan 2 orang pegawai telah bertukar. Butiran seperti di jadual berikut:

1.9.2 Pertukaran dan Penempatan Pegawai Tahun 2012



Bil	Nama Pegawai	Jawatan/Gred	Tarikh
Pertukaran Masuk			
1.	Herani Binti Haris	W 27	03.01.2012
2.	Azrol Bin Kamarudin	W 32(Memangku)	16.05.2012
3.	Nur Shahida Binti Md.Nozirin	W 44(Memangku)	23.07.2012
4.	Zarinah Binti Mohamed Ghazali	W 27	23.07.2012
5.	Maizatuakmar Binti Jamain	N 17	17.12.2012
Pertukaran Keluar			
1.	Zulkeflee Bin Awang Kecik	W 27	03.01.2012
2.	Norisah Binti Ma'alim	W 32	16.05.2012
3.	Yoganderen A/L Rajaratsnam	W 27	23.07.2012
4.	Mohd.Azri Bin Ahmad Jamil	N 17	17.12.2012

1.10 PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN LATIHAN



Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
ISMAIL BIN JAWAHIL Ketua Audit Dalam (Gred W52)			
1.	Mesyuarat Perancangan Strategik, KPWKM	PSM, KPWKM	11 - 12.01.2012
2.	Program Validasi Kerangka Keberhasilan OBB	PSM, KPWKM	18 - 19.01.2012
3.	Mesyuarat Khas KSU Bersama Peg. Gred 48 dan 52	PSM, KPWKM	23 - 25.02.2012
4.	Taklimat 'Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP)59'	Kem. Kewangan	15.03.2012
5.	Sidang Kemuncak Wanita Tahun 2012	KPWKM	17.07.2012
6.	Taklimat Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara eBidding Melalui Sistem ePerolehan (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2012)	Kem. Kewangan	11.09.2012
7.	Hari Audit Semalaysia dan Persidangan Juruaudit Sektor Awam 2012	Jab. Audit Negara	01.10.2012
8.	Program <i>Team Building</i> Bagi Kumpulan Pengurusan KPWKM Tahun 2012	PSM, KPWKM	25 -27.11.2012
9.	Bengkel Perancangan Strategik 2013 – 2015, KPWKM	Bhg Dasar, KPWKM	10.12.2012
10.	Seminar <i>Enhancing Synergy To Face New Challenges In Public Sector Auditing.</i>	Akademi Audit Negara	12.12.2012
11.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
ANTHONY PREE A/K NGAI Ketua Juruaudit (Gred W44)			
1.	Mesyuarat Perancangan Strategik, KPWKM	PSM, KPWKM	13.01.2012


Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
2.	Program Validasi Kerangka Keberhasilan OBB	PSM, KPWKM	18 - 19.01.2012
3.	Kursus Sosial Media	PSM, KPWKM	26 - 27.03.2012
4.	Taklimat "Pengurusan Pemberian Geran"	Kem. Kewangan	12.04.2012
5.	Kursus Audit Dalaman MS ISO 9001:2008	BKP, KPWKM	27 - 29.04.2012
6.	Hari Audit Semalaysia dan Persidangan Juruaudit Sektor Awam 2012	Jab. Audit Negara	1 - 02.10.2012
7.	Dynamic Team Building 2012	PSM, KPWKM	7 - 09.10.2012
8.	Taklimat " <i>Practical Approach in Risk Based Internal Audit</i> "	Kem. Kewangan	01.11.2012
9.	Bengkel Perancangan Strategik 2013 – 2015, KPWKM	Bhg Dasar, KPWKM	10 - 12.12.12
10.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
NUR SHAHIDA BINTI MD NOZIRIN Juruaudit (Gred W44)			
1.	Taklimat "Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan <i>Government Procurement Information System (GPIS)</i> dan <i>Portal myProcurement</i> "	Kem. Kewangan	17.05.2012
2.	Kursus Imej Korporat, Protokol dan Etiket (SIRI 2)	PSM, KPWKM	29 - 31.05.2012
3.	Bengkel ' <i>Strategic Thinking Adding Value To Vision</i> '	PSM, KPWKM	8 - 10.08.2012
4.	Kursus <i>Leadership and Organization Management</i>	Akademi Audit Negara	9 - 14.09.2012
5.	Taklimat Kawalan Dokumen Rasmi dan Rahsia Rasmi Kerajaan	PSM, KPWKM	26.09.2012
6.	Hari Audit Semalaysia dan Persidangan Juruaudit Sektor Awam 2012	Jab. Audit Negara	1 - 02.10.2012
7.	Bengkel Mengenai Pembangunan dan Penyediaan Klasifikasi Fail	BKP, KPWKM	11 - 13.10.2012
8.	Taklimat " <i>Practical Approach in Risk Based Internal Audit</i> "	Kem. Kewangan	01.11.2012
9.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012



Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
	MOHD FADZIL BIN YAAKUB Juruaudit (Gred W41)		
1.	Taklimat "Pengurusan Pemberian Geran"	Kem. Kewangan	12.04.2012
2.	Bengkel Bahasa Malaysia Siri 1, KPWKM	PSM, KPWKM	07.05.2012
3.	Taklimat "Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan Government Procurement Information System (GPIS) dan Portal myProcurement"	Kem. Kewangan	17.05.2012
4.	Sesi Luncheon Talks Siri 2	PSM, KPWKM	17.05.2012
5.	Taklimat " <i>International Professional Practices Framework (IPPF)</i> "	Kem. Kewangan	18.06.2012
6.	Kursus Pengurusan Tatatertib KPWKM Tahun 2012	PSM, KPWKM	10 -12.06.2012
7.	Kursus Pengauditan Perolehan Kerajaan	Kem. Kewangan	3 - 5.07.2012
8.	Kursus Penulisan Laporan Audit	Kem. Kewangan	6 - 08.11.12
9.	Konvensyen Majlis Bersama Jabatan (MBJ) KPWKM Tahun 2012	PSM, KPWKM	4 - 05.12.12
10.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
	OPENG BIN MANIS Penolong Juruaudit (Gred W36)		
1.	Bengkel Imej Korporat, Protokol & Etiket	PSM, KPWKM	3 - 05.05.2012
2.	Taklimat Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara eBidding Melalui Sistem ePerolehan (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2012	Kem. Kewangan	11.09.2012
3.	Kursus Pembelajaran <i>Microsoft Office (Words dan Excel)</i> – Pertengahan	ISM	16 - 18.10.2012

Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
4.	Seminar Kewangan Islam	Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan	31.10.2012
5.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
THURAIYA BINTI HASBOLLAH Penolong Juruaudit (Gred W32)			
1.	Ceramah Penerapan Nilai-nilai Murni & Kesedaran Stress	IKIM	24.04.2012
2.	Ceramah Penerapan Nilai-nilai Murni & Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	24.05.2012
3.	Seminar "Jurang Pendapatan Isi Rumah Di Malaysia : Isu Dan Cabaran"	IKIM	25 - 26.09.2012
4.	Sehari Bersama ABAH SPRM	PSM, KPWKM	03.10.12
5.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
AZROL BIN KAMARUDIN Penolong Juruaudit (Gred W32)			
1.	Ceramah Eksekutif Bil. 1 Tahun 2012, <i>Thinking Out The Box</i>	Bahagian Hal Ehwal Korporat, Jabatan Audit Negara	31.01.2012
2.	Kursus Pengauditan Syarikat	Jabatan Audit Negara	20 - 22.02.2012
3.	Ceramah <i>Outcome Based Budgeting</i>	Sektor Audit Badan Berkanun Persekutuan, JAN	14.03.2012
4.	Sesi Perkongsian Ilmu – Taklimat KAR1SMA (Bantuan Kewangan)	JKMM	25.05.2012
5.	Taklimat <i>International Professional Practices Framework</i>	Kem. Kewangan Malaysia	18.06.2012
6.	Sehari Bersama ABAH SPRM	PSM, KPWKM	03.10.2012
7.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	15.10.2012

Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
8.	Program Bual Bicara Minda: "Khalifah Super Antara Integriti dan Kompetensi"	Kem. Belia dan Sukan Malaysia	31.10.2012
9.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
SHAWALNIZAM BIN MOHAMAT Penolong Juruaudit (Gred W32)			
1.	Sesi Luncheon Talks Siri 2	PSM, KPWKM	17.05.2012
2.	Sesi Perkongsian Ilmu – Taklimat KAR1SMA (Bantuan Kewangan)	Bilik Seminar Tingkat 17, Ibu Pejabat JKMM	25.05.2012
3.	Kursus Microsoft Power Point	PSM, KPWKM	29 - 30.5.2012
4.	Kursus Pengurusan Aset	PSM, KPWKM	25 - 27.09.2012
5.	Taklimat Tatacara Pengurusan Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Kem. Kewangan Malaysia	6.12.2012
6.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
SHARZILAH BINTI OTHMAN Penolong Juruaudit (Gred W27)			
1.	Kursus Pengauditan Pengurusan Kewangan (AI)	Akademi Audit Negara	16 - 18.1.2012
2.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	18.04.2012
3.	Kursus Imej Korporat, Protokol dan Etiket (SIRI 2)	PSM, KPWKM	29 - 31.05.2012
4.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
HAFIZAH BINTI ABDUL HAMID Penolong Juruaudit (Gred W27)			
1.	Kursus Pengauditan Pengurusan Kewangan (AI)	Akademi Audit Negara	16 - 18.01.2012
2.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	18.04.2012

Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
3.	Seminar Nafas Baru Ramadhan	PSM, KPWKM	19.07.2012
4.	Taklimat Tatacara Pengurusan Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Kem. Kewangan Malaysia	06.12.12
5.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	Unit Audit Dalam, KPWKM	16 - 18.12.2012
HERANI BINTI HARIS Penolong Juruaudit (Gred W27)			
1.	Ceramah Penerapan Nilai-nilai Murni & Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	22.02.2012
2.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	18.04.2012
3.	Kursus Kawalan IT (IT Control)	Jab. Audit Negara	7 - 11.05.2012
4.	Seminar Nafas Baru Ramadhan	BKP, KPWKM	19.07.2012
5.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	UAD, KPWKM	16 - 18.12.2012
ZARINAH BINTI MOHAMED GHAZALI Penolong Juruaudit (Gred W27)			
1.	Training of Trainers (TOT) Program Pementoran Dalam Perkhidmatan Awam Tahun 2012	Kem. Kerja Raya (KKR)	19 - 20.03.2012
2.	Kursus Kad Hijau	CIDB	23.03.2012
3.	Penjawat Awam Cemerlang Di Sisi Islam	Kem. Kerja Raya	26.03.2012
4.	Seminar Pengukuhan Integriti dan Pencegahan Rasuah	Kem. Kerja Raya	14.05.2012
5.	Taklimat Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan GPIS	Kem. Kewangan	17.05.2012
6.	Taklimat Tatacara Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan	Bhg. Kewangan, KKR	29.05.2012
7.	Kursus Pengurusan Landskap	UAD, KKR	30.05.2012
8.	Kursus Sihir Dan Cara Pengubatannya	Kem. Kerja Raya	20.06.2012
9.	eTerimaan Secara <i>Hands-On</i>	Kem. Kewangan	20.09.2012

Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
10.	Sesi <i>Luncheon Talk</i> Siri 3	PSM, KPWKM	02.10.2012
11.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	15.10.2012
ZAINAB BINTI NADZRI Pembantu Tadbir Kanan (P/O) (Gred N22)			
1.	Ceramah Penerapan Nilai-nilai Murni & Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	22.02.2012
2.	Kursus <i>Microsoft Word 2007</i>	PSM, KPWKM	15 - 16.03.2012
3.	Program Swadaya: <i>Women for Women</i>	NIEW KPWKM	30.04.2012
4.	Kursus Pengurusan Kewangan KPWKM Bil.1/2012	Bhg. Kew, KPWKM	28 - 30.06.2012
5.	Sidang Kemuncak Wanita Tahun 2012	KPWKM	17.07.2012
6.	Seminar Nafas Baru Ramadhan	PSM, KPWKM	19.07.2012
7.	Taklimat Kawalan Dokumen Rasmi dan Rahsia Rasmi Kerajaan	PSM, KPWKM	26.09.2012
8.	Kursus Penulisan Memo, Surat Rasmi dan Laporan @ KPWKM	PSM, KPWKM	19.11.2012
9.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	UAD, KPWKM	16 - 18.12.2012
NOOR FAREHAN EZWANTI BINTI ABDUL BASAH Pembantu Tadbir (P/O) (Gred N17)			
1.	Ceramah Penerapan Nilai-nilai Murni & Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	22.02.2012
2.	Kursus Pengurusan Fail (Rekod dan Pelupusan)	PSM, KPWKM	25 - 27.03.2012
3.	Kursus Induksi Umum Bil.1/2012	JPA	11 - 20.06.2012
4.	Latihan Sistem MyMesyuarat Fasa 3 di KPWKM	BPM, KPWKM	28.06.2012
5.	Bengkel Mengenai Pembangunan dan Penyediaan Klasifikasi Fail	BKP, KPWKM	11 - 13.10.2012
6.	Kursus Penulisan Memo, Surat Rasmi dan Laporan @ KPWKM	PSM, KPWKM	19.11.2012
7.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	UAD, KPWKM	16 - 18.12.2012

Bil.	Kursus / Ceramah / Taklimat	Penganjur	Tempoh
MOHD AZRI BIN AHMAD JAMIL Pembantu Tadbir (P/O) (Gred N17)			
1.	Kursus Microsoft Word 2007	PSM, KPWKM	15 - 16.03.2012
2.	Bengkel Imej Korporat, Protokol & Etiket	PSM, KPWKM	3 - 05.05.2012
3.	Sesi <i>BREAKFAST TALK</i> Siri 1	PSM, KPWKM	12.07.2012
4.	Kursus Bina Insan	PSM, KPWKM	13 - 15.07.2012
5.	Kursus Pengurusan Aset	PSM, KPWKM	25 - 27.09.2012
MUHAMMAD SHAHRUL BIN MOHD NOOR Pembantu Am Pejabat (Gred N1/N4)			
1.	Kursus Pengurusan Kewangan KPWKM Bil.1/2012	Bhg. Kew, KPWKM	28 - 30.06.2012
2.	Sesi <i>BREAKFAST TALK</i> Siri 1	PSM, KPWKM	12.07.2012
3.	Sehari Bersama ABAH SPRM	PSM, KPWKM	03.10.2012
4.	Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Kesedaran Stress	PSM, KPWKM	15.10.2012
5.	Kursus Smart Solat	PSM, KPWKM	16 - 18.10.2012
6.	Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan UAD 2013.	UAD, KPWKM	16. - 18.12.2012

BAHAGIAN II : PENCAPAIAN AUDIT



BAHAGIAN II: PENCAPAIAN AUDIT

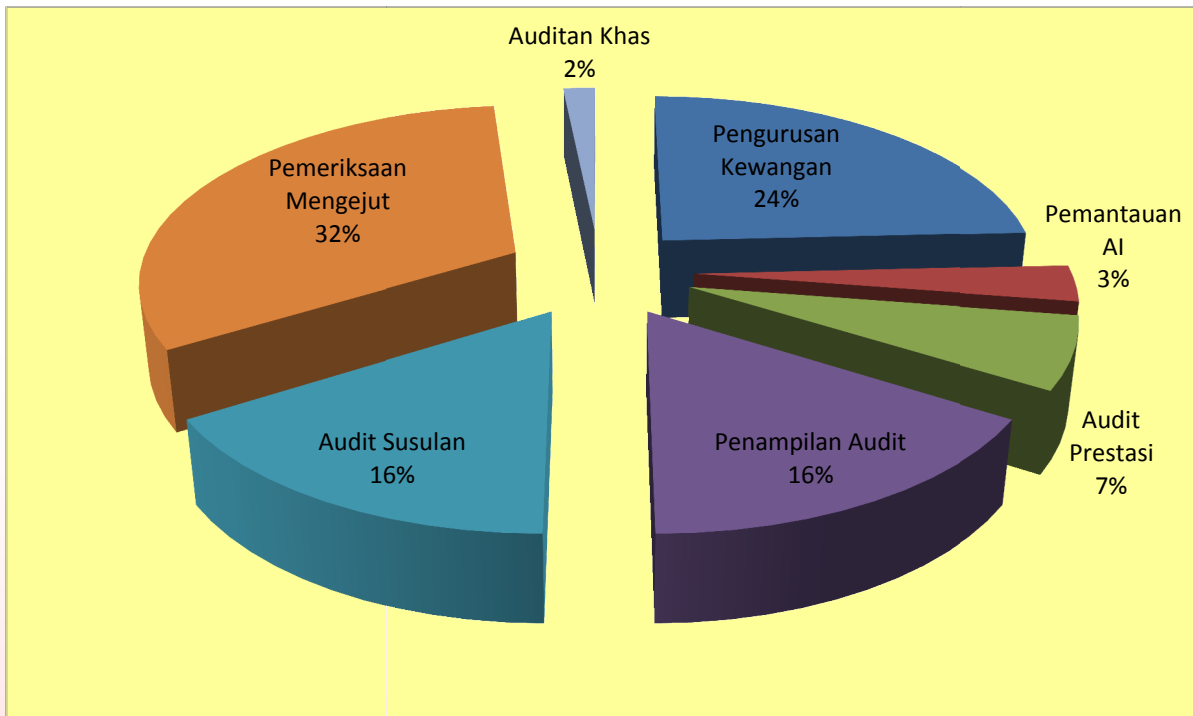
2.1 RANCANGAN PENGAUDITAN TAHUN 2012

Rancangan pengauditan tahun 2012 memberi tumpuan kepada memantapkan pengurusan kewangan melalui penambahbaikan kawalan dalaman selaras dengan visi UAD sebagai agen kecemerlangan bagi memastikan integriti dan akauntabiliti pengurusan kewangan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat yang terbilang. Sebanyak 15 Pengauditan Pengurusan Kewangan, 2 Pemantauan Indeks Akauntabiliti, 4 Pengauditan Prestasi, 10 Penampilan Audit, 10 Susulan Audit dan 20 Pemeriksaan Audit Mengejut telah dirancang bagi memastikan sistem pencapaian Perkhidmatan Awam diurus dengan cekap dan berkesan. Berikut adalah jadual ringkasan sepanjang Rancangan dan Pencapaian Audit 2012.

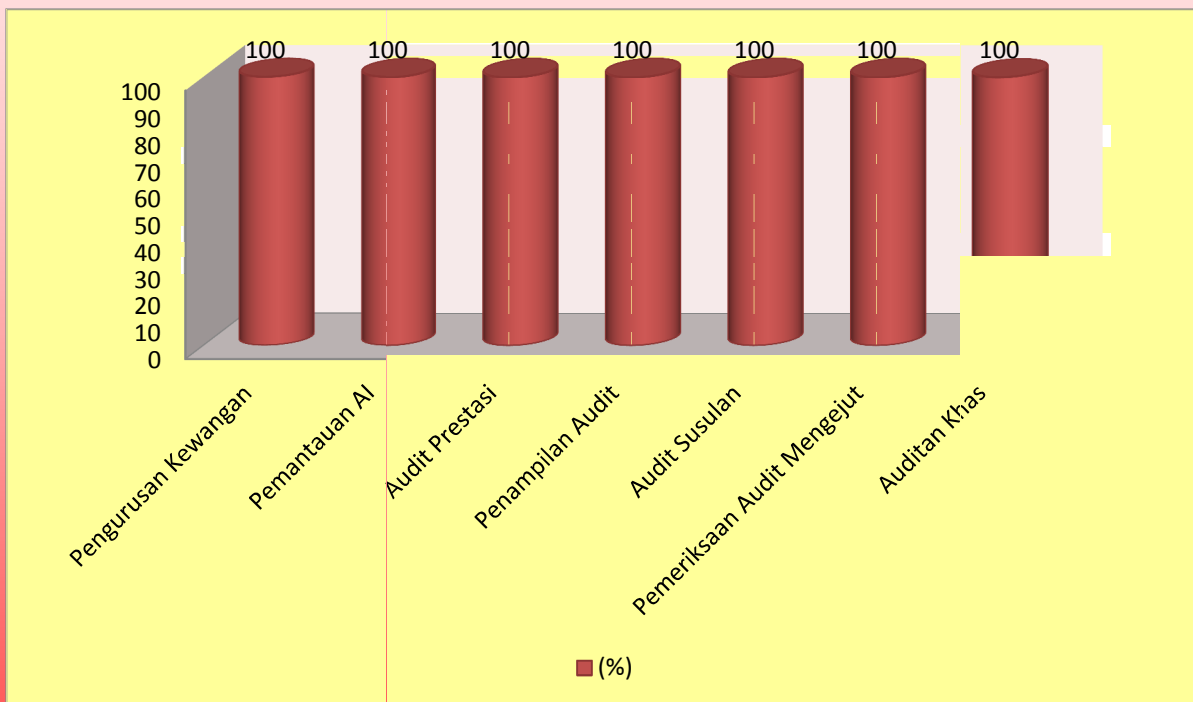
Rancangan Dan Pencapaian Audit Tahun 2012

Jenis Pengauditan	Bilangan Dirancang	Bilangan Pencapaian	Pencapaian (%)
Pengurusan Kewangan	15	15	100
Pemantauan AI	2	2	100
Audit Prestasi	4	4	100
Penampilan Audit	8	8	100
Audit Susulan	10	10	100
Pemeriksaan Mengejut	20	20	100
Auditan Khas	1 kes diterima	1	100
JUMLAH	60	60	100

RANCANGAN AUDIT TAHUN 2012



PENCAPAIAN AUDIT TAHUN 2012



2.2 PENCAPAIAN PENGAUDITAN TAHUN 2012

Pada keseluruhannya, UAD telah berjaya melaksanakan rancangan audit tahun 2012 dengan baik. Keupayaan ini adalah hasil daripada peningkatan kemahiran dan percambahan idea serta wujudnya semangat kerjasama dan berpasukan yang tinggi di kalangan anggota UAD. Kerjasama yang baik daripada pihak pengurusan atasan dan PTJ yang dilawati juga telah menyumbang ke arah pencapaian kerja tersebut.

2.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan

Bil	Perkara	Pencapaian
1.	Rumah Seri Kenangan, Kangar	<ul style="list-style-type: none">• Proses Kerja bagi penyediaan bajet dan pengurusan aset telah disediakan.• Fail Sejarah bagi semua kenderaan telah disediakan.• Buku Log Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.• Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak telah diselenggara semula dengan menggunakan format yang betul dan kemas kini.
2.	Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Pulau Pinang	<ul style="list-style-type: none">• Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan telah lengkap dan kemas kini.• Manual Prosedur Kerja (MPK) telah dikemaskini dengan menggunakan istilah borang aset dan stor yang baru.• Rekod/Daftar Pertanyaan Audit telah diselenggarakan.• Laporan Flimsi telah dicop terima bagi tujuan pengesahan.• Had Kuasa berbelanja bagi pegawai yang telah bertukar telah dikemaskini,• Daftar bil telah dicetak pada masa ditetapkan dan dicop sebagai bukti semakan telah dibuat.• Baucar bayaran telah dicop borang JANM09 dan disusun berdasarkan no.siri.• BP21 telah diterima dengan lengkap dan tindakan telah diambil terhadap bil-bil yang belum diterima dan semakan telah dilakukan terhadap BP21 bagi memastikan semua dokumen pengurusan bayaran pukat lengkap dan terkini.• Baucar-baucar kecil telah dicatatkan dalam Buku Panjar Wang Runcit dan

Bil	Perkara	Pencapaian
		<p>rekupmen telah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JKPAK telah disediakan mengikut format yang ditetapkan. • Surat perlantikan Pegawai Stor telah disediakan. • Tindakan pembedahan dan penambahbaikan terhadap daftar aset telah dikemaskini. • Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
3.	Taman Sinar Harapan Jubli, Johor	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Kerja bagi Pengurusan Aset dan Stor telah disediakan. • Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) telah ditubuhkan. • KEW.PS-3 dan KEW.PS-4 telah lengkap dan kemas kini. • Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) telah diselenggarakan dengan lengkap.
4.	Desa Bina Diri Mersing, Johor	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. • Pemeriksaan Mengejut telah dijalankan ke atas setem, wang saku, panjar wang khas dan borang hasil beserta masa dijalankan. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis. • Fail Sejarah bagi semua kenderaan telah disediakan. • Buku Log Kenderaan dan Daftar Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
5.	Taman Sinar Harapan Tengku Ampuan Najihah Seremban	<ul style="list-style-type: none"> • Penurunan kuasa/Surat lantikan secara bertulis telah dikeluarkan oleh Pengetua kepada Pegawai Aset, Pemeriksa Aset, Pemeriksa Stor dan Pemverifikasi Stor. • Proses kerja bagi Pengurusan Aset dan Stor telah disediakan oleh Unit Kewangan. • Senarai tugas semua pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia serta tarikh kuatkuasa. • Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan. • Laporan Akaun Belum Terima bagi tahun 2011 telah dikemukakan kepada JANM Seremban. • Buku Vot, Daftar Bil dan BP21 telah disemak dengan menurunkan tandatangan ringkas beserta tarikh. • Tindakan pembedahan dan penambahbaikan terhadap daftar aset telah dikemaskini. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> Buku Log Kenderaan, Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Senarai Aset yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-13) telah disediakan.
6.	Rumah Seri Kenangan, Johor	<ul style="list-style-type: none"> Carta organisasi telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Penurunan kuasa bagi menulis, menandatangani dan membatalkan resit telah disediakan. AP 308/AP 309 telah dijalankan dengan mengambil kira jumlah setem, wang saku, panjar khas dan borang hasil. Daftar Borang Hasil Kew 67 dan Kew 68. Pindaan 2/87 telah diselenggarakan. Penyata Pemungut dan Buku Tunai Cerakinan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Had kuasa berbelanja telah diselaraskan dengan betul dan kemas kini. BP21 telah disemak dengan bil asal bagi tujuan pengesahan. Semua bekalan pejabat telah direkod dalam kad petak. Buku Log kenderaan, Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sembilan	<ul style="list-style-type: none"> Carta organisasi telah disediakan dan dipamerkan dengan lengkap dan kemas kini. Semua pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan telah dilantik secara bertulis. Pusingan tugas secara pertukaran dalaman telah dilaksanakan melalui Mesyuarat Pertukaran Penjawatan Bil 1/2012. Semua Fail Meja pegawai telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Senarai tugas pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia beserta tarikh kuasa. Semakan telah dibuat terhadap Buku Vot BP21 dengan menurunkan tandatangan ringkas. Buku Log Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
8.	Rumah Kanak-kanak Tengku Budriah Cheras, Selangor	<ul style="list-style-type: none"> Surat penurunan kuasa kepada pegawai yang terlibat dengan perakuan baucar bayaran dan kutipan telah disediakan dan dikemaskini. Daftar setem telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Mesyuarat JPKA 2/2012 telah mula membincangkan tentang agenda yang telah ditetapkan dalam JPKA dan seterusnya.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Buku Vot telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Daftar Sebut Harga, Daftar Kontrak, Daftar Bil dan Bil pukal telah diselenggara lengkap dan kemas kini. • JKPAK telah ditubuhkan dan Pegawai Aset telah dilantik seperti mana kehendak pekeliling. • KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 telah lengkap diisi dan aset yang tidak pernah digunakan sejak dibeli telah diguna pakai serta merta. • KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 telah disediakan dan dikemukakan kepada Ibu Pejabat JKMM. • Buku Log Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta semakan telah dibuat setiap akhir minggu. • Daftar Pergerakan kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 telah disediakan dengan lengkap.
9.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor	<ul style="list-style-type: none"> • Semua senarai tugas pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • MPK telah dikemaskini dengan lengkap seperti mana kehendak peraturan. • Waran Pindah Peruntukan yang dikeluarkan telah dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara bagi tujuan pengesahan. • KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Stor JKMN telah diselenggarakan dengan kemas dan teratur serta mengamalkan konsep 5S. • Laporan Pemeriksaan dan Verifikasi Stok telah disediakan dan dikemukakan ke Ibu Pejabat JKMM. • Buku Log Kenderaan, Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 telah disediakan dan kemas kini.
10.	Rumah Budak Laki-laki Tun Abdul Aziz, Melaka	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perlantikan secara bertulis telah dikeluarkan kepada Pegawai Aset, Pemeriksa Aset, Pemeriksa Stor dan Pemverifikasi Stor. • Semua senarai tugas pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini.
11.	Rumah Kanak-kanak Arau, Perlis	<ul style="list-style-type: none"> • Semua senarai tugas pegawai dan kakitangan telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • Semua pegawai dan kakitangan telah menghadiri 7 hari berkursus dalam setahun dan semua rekod telah dikemaskini.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkara yang ditetapkan dalam Mesyuarat JPKA seperti Aset dan Inventori telah dibincangkan di dalam Mesyuarat JPKA Bil.4 Tahun 2012. • Capaian dalam sistem eSPKB telah dibatalkan bagi pegawai yang telah bertukar. • Daftar Bil telah dicetak dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. • Baucar bayaran telah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap. • Semua Daftar Harta Modal dan Inventori telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PS-3, KEW.PS-4 dan KEW.PS-5 telah diselenggarakan dan dikemaskini. • Inventori yang belum didaftarkan telah didaftarkan ke dalam KEW.PA 3 dan KEW.PA-5. • Aset-aset telah dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran. • KEW.PA-9 telah diisi bagi melaporkan sebarang kerosakan. • Pengiraan stok telah dikemaskini dengan cara membuat satu garisan merah, menurunkan tandatangan dan tarikh pada akhir transaksi kad petak tersebut. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan serta dinyatakan dalam senarai tugas. • Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak telah diselenggarakan dengan lengkap.
12.	Rumah Kanak-Kanak Taman Bakti, Pulau Pinang	<ul style="list-style-type: none"> • FM telah dikemaskini dengan lengkap seperti mana kehendak peraturan. • Semua senarai tugas pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • Pemeriksaan Mengejut telah dijalankan ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem dan lain-lain barang berharga dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap. • Semua pegawai dan kakitangan telah menghadiri 7 hari berkursus dalam setahun dan semua rekod telah dikemaskini. • BV381 dan Daftar Bil telah dicetak, disemak dan dicatatkan tarikh semakan. • Surat perlantikan bagi Pegawai Penerima telah dikeluarkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. • KEW.PS-4, KEW.PS-5 dan KEW.PS-11 telah dikemaskini dengan lengkap. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar <i>Kad Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
13.	Taman Sinar Harapan, Jitra	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi telah disediakan dengan lengkap beserta tarikh kemas kini. • Pegawai Pengangkutan dan Pegawai Penerima Barang telah dilantik. • Proses kerja telah dikemaskini selaras dengan PKPA Bil.8 Tahun 1991. • Semua senarai tugas pegawai dan kakitangan telah disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • Pemeriksaan Dalaman telah dijalankan dan direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut selaras dengan kehendak AP308. • Semua pegawai dan kakitangan telah menghadiri 7 hari berkursus dalam setahun dan semua rekod telah dikemaskini. • Dokumen sokongan bagi tuntutan perjalanan telah dicop "Salinan Diakui Sah" dan "Disahkan Atas Urusan Rasmi". • BP21 telah disemak dengan bil asal dan diturunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan. • Tindakan pembedahan telah diambil ke atas perbezaan antara Laporan BP21 dengan bil air. • Semua baucar Panjar Wang Runcit (PWR) dicatat ke dalam Buku Tunai Panjar pada hari ianya dibayar. • KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PS-14 dan KEW.PS-15 telah disediakan dan disemak serta disahkan oleh Pemverifikasi Stor. • Buku Log Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap. • Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Pergerakan Kad "<i>Touch N Go</i>" telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PA-14 telah diselenggarakan dengan lengkap.
14.	Pejabat Pembangunan Wanita Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi telah disediakan dengan lengkap beserta tarikh kemas kini. • Pegawai Aset, Pegawai Stor, Pegawai Pemeriksa Aset, Pemverifikasi Aset, Pegawai Pengangkutan dan Pegawai Penerima Barang telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. • Semua senarai tugas pegawai dan kakitangan telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • Pemeriksaan Dalaman telah dijalankan dan direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut selaras dengan kehendak AP308.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • BP21 telah disemak dengan bil asal dan diturunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan. • KEW.PA-2 adn KEW.PA-3 telah dikemaskini dengan lengkap dan semua aset dan inventori yang belum didaftarkan telah didaftarkan. • KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 telah disediakan oleh pegawai pemeriksa. • Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Pergerakan Kad "Touch N Go" telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PA-14 telah diselenggarakan dengan lengkap.
15.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi, MPK dan Fail Meja telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Semua senarai tugas pegawai telah ditandatangani oleh Pegawai dan penyelia serta tarikh kemas kini. • Penyata Bulanan Pemungut Hasil telah ditandatangani ringkas beserta tarikh semakan. • BV381 telah dicetak harian, difailkan dan diturunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan telah dibuat. • Baucar bayaran telah dicop "Telah Bayar" dan difailkan secara teratur mengikut no.siri. • Laporan Terperinci Bayaran Pukul telah dicop tarikh terimaan dan ditandatangani ringkas setiap bulan. • Pegawai Penerima Aset telah dilantik secara bertulis seperti mana kehendak peraturan. • KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7 telah diselenggara lengkap dan kemas kini. • Semua aset telah dilabelkan dan disimpan ditempat yang selamat dan sesuai. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis, Buku Log Kenderaan dan Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

2.2.2 Pemantauan Indeks Akauntabiliti

Pemantauan Indeks Akauntabiliti dilaksanakan bagi memastikan elemen-elemen kawalan pengurusan kewangan dalam Indeks Akauntabiliti dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi peraturan kewangan semasa. Pemantauan ini dijalankan diperingkat Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat dan Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia dengan memberi bimbingan, panduan dan syor bagi tujuan penambahbaikan prestasi kewangan PTJ sebelum diaudit oleh Jabatan Audit Negara.

2.2.3 Pengauditan Prestasi

Bil	Perkara	Pencapaian
1.	Kajian Terhadap Projek Pembinaan Pusat Khidmat Setempat OKU, Marang	Laporan dikeluarkan pada Mac 2013
2.	Kajian Terhadap Pengurusan Depoh Simpanan Keperluan Mangsa Bencana	Laporan dikeluarkan pada Mac 2013
3.	Kajian Terhadap Projek NKRA: Menaik Taraf dan Membaik Pulih Sekolah Daif	Laporan dikeluarkan pada Mac 2013
4.	Kajian Terhadap Perluasan PDK.net	Laporan dikeluarkan pada Mac 2013

2.2.4 Penampilan Audit / Hands On

Bil	Perkara	Pencapaian
1.	Rumah Seri Kenangan Taiping, Perak	<ul style="list-style-type: none"> Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Mengejut AP 308 dan AP309 telah dijalankan terhadap setem serta disemak dan dikemaskini. Surat permohonan pengisian jawatan telah dikemukakan kepada Ibu Pejabat JKMM bagi tindakan selanjutnya. Baucar bayaran telah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan telah dicop "Telah Bayar". Surat Perlantikan sebagai Pegawai Aset telah dikeluarkan. Semua dokumen punca maklumat telah dicop pengesahan. Kad Petak telah dikemaskini dan diletakkan bersama-sama stok bagi memudahkan urusan penerimaan, pengeluaran dan baki stok direkod. Tatacara pelupusan aset telah dipatuhi sepenuhnya. Buku Log Kenderaan dan Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
2.	Sekolah Tunas Bakti Taiping, Perak	<ul style="list-style-type: none"> Fail Meja semua kakitangan telah diselenggarakan dengan lengkap. Kekosongan 2 jawatan Pengawal Keselamatan telah diisi. Semua pegawai telah menghadiri sekurang-kurangnya 7 hari berkursus dalam setahun. Semua baucar bayaran telah disokong dengan dokumen yang lengkap. Surat Perlantikan Pegawai Aset telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal KPWKM. Semua dokumen punca maklumat telah dicop pengesahan. Semua aset yang berkaitan dengan penyelenggaraan telah direkod di dalam KEW.PA-13. Kad petak telah dikemaskini dan sama dengan baki fizikal. Buku Log kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Daftar Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak telah mengikut format yang betul.
3.	Sekolah Tunas Bakti Marang, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> Carta Organisasi yang dipamerkan telah dikemaskini dengan lengkap. Surat penurunan kuasa bagi AP101 dan AP69 telah dikemaskini. Senarai tugas bagi 2 pegawai telah disediakan, ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia beserta tarikh kuatkuasa.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JPKA telah ditandatangani oleh Pengerusi dan Laporan Suku Tahun yang dihantar secara email telah dicetak, disahkan dan disimpan di dalam fail dengan teratur. • Daftar pertanyaan Audit telah diselenggarakan. • BV381 dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah dicetak dengan lengkap dan disemak oleh Penyelia. • Baucar bayaran telah disokong dengan dokumen yang lengkap dan bil/inbois telah dicop tarikh terima bagi mengelakkan pembayaran lebih daripada 14 hari. • Semakan telah dibuat antara BP21 dengan bil asal. • Bil-bil pukal telah diterima dengan lengkap dan dicop telah bayar. • 11 Inventori yang tersalah daftar telah direkod dengan betul dan kemas kini. • 10 aset telah dilabelkan dengan tanda "Hak Kerajaan Malaysia" beserta No.Pendaftaran. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis. • Buku Log Kenderaan, Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 telah disediakan.
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Miri, Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai tugas dan Fail Meja telah disediakan untuk semua pegawai, ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia beserta tarikh kuatkuasa. • Pemeriksaan Mengejut telah dijalankan oleh Ketua Jabatan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut telah diselenggarakan. • Daftar Borang Hasil Kew.67 dan Buku Tunai telah diselenggarakan dengan lengkap. • Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dan Daftar Bil telah dicetak dan disemak dengan menurunkan tandatangan ringkas beserta tarikh. • Pegawai Aset telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal KPWKM. • KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-6, KEW.PA-7, KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 telah disediakan dan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Semua dokumen punca maklumat telah dicop pengesahan. • Fail Sejarah Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap. • Buku Log Kenderaan, Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
5.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Bintulu, Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi telah disediakan dan dipamerkan dengan lengkap dan kemas kini.

Bil	Perkara	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai tugas semua pegawai telah disediakan dan dikemaskini. • Semua pegawai telah memenuhi syarat berkursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun. • C330 dan BV340 telah disemak dengan menurunkan tandatangan ringkas beserta tarikh. • Baucar bayaran telah disokong dengan dokumen yang lengkap. • JKPAK telah ditubuhkan. • Pegawai Penerima Aset dan Pegawai Stor telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. • KEW.PA-2, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 telah dikemaskini dan difailkan. • KEW.PA-13 dan KEW.PA-14 telah disediakan • Inventori telah dilabelkan dan ditandakan "Hak Milik Kerajaan Malaysia". • Semua dokumen punca maklumat telah dicop pengesahan. • Stok bekalan pejabat telah diperiksa oleh Pegawai Pemverifikasi Stok. • Fail sejarah bagi semua kenderaan telah diselenggarakan dan segala dokumen berkaitan telah difailkan. • Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. • Buku Log Kenderaan dan Daftar Pergerakan Kad inden Minyak telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
6.	Rumah Ehsan Dungun, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penurunan kuasa bagi urusan terimaan AP 69 dan AP101 telah dikemaskini dan ditandatangani. • Surat lantikan kepada pegawai berkenaan telah dikeluarkan bagi melaksanakan Pemeriksaan Mengejut di bawah AP308 dan direkod ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. • Flimsi telah dicop tarikh terima dan Penyata Penyesuaian bulanan dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Flimsi. • Tuntutan perjalanan telah dikemukakan sebelum 10hb bulan berikutnya. • Bil/resit pembelian telah dikemukakan untuk tuntutan panjar. • Pegawai Pemverifikasi Stor telah dilantik secara bertulis. • KEW.PS-4 dan KEW.PS-5 telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Buku Log Kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
7.	Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan Serendah, Selangor	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi telah dikemaskini. • Senarai tugas telah ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia beserta tarikh kuatkuasa. • Pemeriksaan mengejut terhadap setem, borang hasil dan wang saku telah

Bil	Perkara	Pencapaian
		<p>dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Vot telah ditandatangani ringkas sebagai bukti semakan telah dibuat. • Penyata Penyesuaian Perbelanjaan, BV340 dan BP21 telah dicop pengesahan beserta tarikh. • Semua dokumen punca maklumat telah dicop pengesahan.
8.	Sekolah Tunas Bakti Sg. Besi, Kuala Lumpur	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi, Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja telah lengkap dan kemas kini. • Senarai tugas telah ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia beserta tarikh berkuatkuasa. • Minit Mesyuarat JPKA Bil 1/2012 telah disediakan dan dikemukakan ke Ibu Pejabat JKMM. • Pegawai Penerima Aset/Inventori/Catuan Makanan Kering dan Basah serta Pegawai Pengangkutan telah dilantik secara bertulis. • Baucar bayaran telah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap. • BP21 telah disemak dengan menurunkan tandatangan ringkas, nama beserta tarikh. • Aset/inventori yang dibeli telah didaftarkan serta dilabelkan dan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Daftar Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak dan Daftar Kad <i>Touch N Go</i> telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

2.2.5 Pengauditan Susulan

Audit Susulan merupakan pengauditan semula terhadap maklum balas yang diberikan terhadap laporan pengauditan yang telah dilaksanakan. Ia merupakan mekanisma bagi menilai samada langkah sewajarnya telah diambil terhadap kelemahan yang telah dilaporkan. Sepanjang tahun 2012, Audit Susulan telah dijalankan di 10 PTJ seperti berikut:

Bil.	PTJ
1.	PPWN Kedah
2.	JKMN Kedah
3.	JKMN Terengganu
4.	TSH Bukit Besar, Terengganu
5.	PPW Negeri Sembilan
6.	RSK Cheras
7.	RKK Tengku Ampuan Fatimah, Pahang
8.	PPWN Kelantan
9.	PPWN Selangor
10.	PLPP Bangi, Selangor

2.2.6 Auditan Khas

Auditan Khas merupakan aktiviti khusus untuk pengauditan siasatan/aduan yang diterima dari semasa ke semasa (jika ada) berdasarkan maklumat yang dilaporkan terus kepada Pegawai Pengawal dan laporan yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara. UAD KPWKM telah melaksanakan 1 auditan khas bagi kes yang diterima sepanjang tahun 2012.

2.2.7 Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan Mengejut adalah bertujuan untuk menentukan wang awam, harta awam, barang berharga di bawah jagaan/seliaan pegawai yang diberikan tanggungjawab diakaunkan dengan teratur, dikawal dan disimpan dengan selamat. Selain itu, juga merupakan susulan Audit terhadap isu baki wang bantuan kebajikan yang tidak dapat diagihkan dalam tempoh 21 hari telah dibankkan segera seperti dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Sepanjang tahun 2012, Pengauditan Mengejut telah dijalankan di 20 PTJ seperti berikut:

Bil.	PTJ
1.	PKMD Seremban, Negeri Sembilan
2.	PKMD Jasin, Melaka
3.	PKMD Hulu Langat, Selangor
4.	JKM Putrajaya
5.	PKMD Marang, Terengganu
6.	PKMD Perak Tengah, Perak
7.	PKMD Barat Daya, Pulau Pinang
8.	PKMD Timur Laut, Pulau Pinang
9.	PKMD Petaling, Selangor
10.	PKMD Larut, Perak
11.	PKMD Gombak, Selangor
12.	PKMD Kuantan, Pahang
13.	PKMD Hulu Terengganu, Terengganu
14.	PKMD Kuala Terengganu, Terengganu
15.	PKMD Cameron, Pahang
16.	PKMD Kota Setar, Kedah
17.	PKMD Kubang Pasu, Kedah
18.	PKMD Bentong, Pahang
19.	PKMJ Kelantan
20.	JKMN Johor

**BAHAGIAN III :
PENGAUDITAN
PENGURUSAN KEWANGAN**



BAHAGIAN III:

PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

3.1 PENDAHULUAN

Pengurusan Kewangan merupakan satu aktiviti penting untuk mencapai objektif Kementerian/Jabatan Kerajaan. Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pengurusan kewangan dikendalikan dengan teratur, cekap dan berkesan serta diperakaunkan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan.

Pada tahun 2012, pengauditan Pengurusan Kewangan telah dijalankan terhadap **15 Pusat Tanggungjawab (PTJ) KPWKM** seperti berikut:-

PTJ Yang Diaudit

Bil.	PTJ	Tarikh Pengauditan
1.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Johor	27 Februari – 02 Mac 2012
2.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Selangor	27 Februari – 05 Mac 2012
3.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sembilan	05 – 08 Mac 2012
4.	Rumah Kanak – Kanak Tengku Budriah, Selangor	23 – 27 April 2012
5.	Pejabat Pembangunan Wanita Pulau Pinang	07 – 11 Mei 2012
6.	Taman Sinar Harapan Tengku Ampuan Najihah, Negeri Sembilan	11 – 15 Jun 2012
7.	Rumah Budak Laki – Laki Tun Abdul Aziz, Melaka	02 – 06 Julai 2012
8.	Taman Sinar Harapan Jubli, Johor	16 – 20 Julai 2012
9.	Rumah Seri Kenangan Kangar, Perlis	01 – 05 Oktober 2012

Bil.	PTJ	Tarikh Pengauditan
10.	Desa Bina Diri Mersing, Johor	08 – 12 Oktober 2012
11.	Rumah Seri Kenangan Johor	15 – 19 Oktober 2012
12.	Rumah Kanak – Kanak Arau, Perlis	19 – 23 November 2012
13.	Taman Sinar Harapan Jitra, Kedah	25 – 29 November 2012
14.	Rumah Kanak – Kanak Taman Bakti Kepala Batas, Pulau Pinang	10 – 14 Disember 2012
15.	Pejabat Pembangunan Wanita Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya	12 – 14 Disember 2012

3.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan:

- i. Pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan;
- ii. Wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan;
- iii. Wujudnya sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pengurusan aset dan inventori; dan
- iv. Rekod-rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

3.3 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah mengandungi 5 (lima) aspek Kawalan Pengurusan Kewangan iaitu:

- i. Pengurusan Organisasi
- ii. Pengurusan Bajet
- iii. Pengurusan Terimaan
- iv. Pengurusan Perbelanjaan
- v. Pengurusan Aset Dan Inventori

Kaedah pengauditan adalah dengan menyemak fail, rekod dan dokumen yang berkaitan bagi tahun 2011 dan 2012. Juga membuat lawatan Audit, temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang berkaitan.

3.4 PENEMUAN AUDIT

Penemuan Audit yang dilaporkan adalah berdasarkan pemilihan sampel yang diperiksa terhadap rekod kewangan tahun 2011 dan 2012. Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut:

Jadual 1
Ringkasan Penemuan Audit

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N.Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P.Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
i. PENGURUSAN ORGANISASI															
1. Struktur Organisasi															
<ul style="list-style-type: none"> Carta organisasi yang disediakan dan dipamerkan tidak lengkap dan tidak kemas kini. 	√	x	x	√	√	√	√	√	√	x	x	√	x	√	x
2. Penurunan Kuasa															
<ul style="list-style-type: none"> Tiada surat penurunan kuasa secara bertulis dibuat oleh Ketua Pejabat kepada kakitangan bawahannya 	x	√	x	x	√	x	x	√	√	√	x	√	x	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N.Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P.Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
3. Manual Prosedur Kerja (MPK)															
• MPK tidak kemas kini	x	x	x	√	x	x	√	x	x	x	x	√	x	√	x
• Fail Meja tidak lengkap dan tidak kemas kini	x	x	x	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	x	√
• Senarai tugas tidak ditandatangani oleh Pegawai berkenaan dan Ketua Pejabat serta tiada tarikh kuat kuasa	x	x	x	√	x	x	x	√	√	√	x	√	x	x	√
4. Pemeriksaan Dalaman															
• Pemeriksaan Dalaman tidak dibuat dan tidak direkodkan dalam Buku Pemeriksaan Mengejut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5. Latihan															
• Tidak memenuhi keperluan berkursus sebanyak 7 hari	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	x	x	x	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
	ii. PENGURUSAN BAJET														
1. Bajet															
<ul style="list-style-type: none"> Tiada bukti Perjanjian Program tahun 2010-1022 disediakan dan dikemukakan kepada Ibu Pejabat 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Bajet 2012-2013 tidak dapat dipastikan tarikh dihantar ke Ibu Pejabat kerana tiada surat iringan disimpan di dalam fail 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x
2. Waran Peruntukan															
<ul style="list-style-type: none"> Tiada kebenaran secara bertulis bagi pindah peruntukan/peruntukan melebihi amaun yang dibenarkan 	√	x	x	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Salinan Waran pindah peruntukan tidak/lewat dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara 	x	x	√	x	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit															
	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Meluluskan pindah peruntukan melebihi amaun yang dibenarkan 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Waran lewat dikunci masuk ke dalam sistem 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang mengunci masuk waran ke dalam sistem sebagai penyedia dan Peraku I adalah pegawai yang sama 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x
iii. PENGURUSAN TERIMAAN															
1. Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil															
<ul style="list-style-type: none"> Penyata Penyesuaian Hasil tidak disediakan 	√	√	√	√	√	x	√	√	√	x	x	x	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Akaun Tunai Bulanan tidak disediakan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√
2. Penggunaan Borang Hasil															
<ul style="list-style-type: none"> Buku Resit tidak direkodkan dalam Daftar Borang Hasil (Kew.67) 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit															
	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N.Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P.Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Borang Hasil yang diterima tidak disemak dan diperakui ketepatan nombor sirinya di belakang helaian pertama salinan pejabat 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Buku Resit telah digunakan tanpa mengikut nombor siri yang betul 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat Buku Resit yang tidak dijumpai dalam simpanan auditi semasa pengauditan dijalankan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Borang Hasil yang dikeluarkan tidak disemak 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
3. Perakuan Penerimaan Wang															
<ul style="list-style-type: none"> Resit tidak dikeluarkan pada masa urusan dibuat 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang bertanggungjawab menyemak/mengurus Buku Tunai/terimaan tidak diberi kuasa di bawah AP80(b) 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N.Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P.Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8.TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
4. Perekodan Borang Hasil															
<ul style="list-style-type: none"> Resit tidak direkodkan di dalam Buku Tunai pada hari yang sama 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Buku Tunai tidak diselenggarakan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√
5. Kemasukan Pungutan ke Bank															
<ul style="list-style-type: none"> Wang saku yang tidak dapat diagihkan lewat dimasukkan ke bank dan melebihi tempoh 21 hari yang dibenarkan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√
6. Akaun Belum Terima															
<ul style="list-style-type: none"> Laporan ABT tidak dikemukakan kepada JANM Seremban 	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√
iv. PENGURUSAN PERBELANJAAN															
1. Buku Vot															
<ul style="list-style-type: none"> BV381 tidak dicetak secara harian 	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> BV381 tidak ditandatangani ringkas sebagai bukti semakan 	√	√	x	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	Unit Audit														
	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Tarikh semakan pada laporan BV381 tidak dicatatkan 	√	√	√	x	√	x	√	√	x	√	√	√	√	x	√
2. Pengurusan Perolehan															
<ul style="list-style-type: none"> Pembelian terus melebihi RM50,000.00 bagi barang belian bencana 	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat perolehan yang mempunyai unsur pecah kecil 	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Pembelian terus bagi pembelian susu bernilai RM80,399.00 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Pesanan Tempatan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum perolehan dilaksanakan 	√	√	√	√	√	√	x	x	x	√	x	x	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang meluluskan Pesanan Tempatan adalah orang yang sama menandatangani perakuan penerimaan barangan 	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> 'Perakuan Mengenai Mutu' di Pesanan Tempatan tidak dilengkapkan oleh pembekal 	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	x	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan eP kurang daripada 70% 	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Kajian pasaran tidak dijalankan kerana tidak dilampirkan bersama dengan baucar bayaran 	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan															
<ul style="list-style-type: none"> Penyata yang disediakan tidak cukup bagi tempoh 1 tahun 	√	x	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Penyata Penyesuaian Perbelanjaan lewat dikemukakan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		x	x
<ul style="list-style-type: none"> Laporan Terperinci Perbelanjaan tidak dicop tarikh terima 	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Tiada bukti semakan pada Laporan C231 dan C232 	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
4. Pengurusan Pembayaran															
• Daftar Bil tidak disemak	√	x	√	x	√	x	√	x	√	√	√	√	√	√	x
• Daftar Bil tidak/lewat dicetak	√	x	√	√	x	x	√	x	x	√	√	x	√	√	√
• Daftar Bil yang disemak tidak mempunyai tarikh semakan	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√
• Bayaran dibuat melebihi tempoh 14 hari daripada tarikh terimaan Bahagian Kewangan	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
• Harga perolehan lebih tinggi daripada harga pasaran	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
• Terdapat perolehan barang keperluan bencana yang tidak mengikut spesifikasi seperti yang ditetapkan di dalam invoice	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
• Perkhidmatan perolehan pembersihan dibuat pembelian terus kerana pejabat baru sahaja berpindah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Semakan pada Laporan Bayaran Pukul (BP21) tidak dijalankan bersama dengan bil 	√	x	x	x	√	√	√	x	√	x	x	x	x	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Bil pukul yang tidak diterima, lewat dipohon semula bagi tujuan semakan dengan filmsi 	x	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Laporan BP21 dan bil daripada pembekal yang diterima tidak lengkap dan tiada tindakan diambil 	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Tindakan pembetulan/kesilapan tidak diambil kerana tiada semakan dijalankan ke atas Laporan BP21 dan bil asal dan menyebabkan institusi membuat 2 kali pembayaran pada bil utiliti yang sama 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat bil bagi bayaran pukul yang tidak diterima oleh institusi kerana didaftarkan atas nama Pengarah JKMN 	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Pembayaran bil air, elektrik dan Smart Pay belum dilakukan melalui sistem pukal 	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Ruangan penyedia pada baucar bayaran dicatatkan 'Tidak Berkenaan' 	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat baucar bayaran tidak dicop Borang JANM09 	√	√	√	√	x	x	x	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Baucar tidak disimpan mengikut nombor siri 	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Baucar Bayaran tidak ditebuk/dicop 'Telah Dibayar' 	√	√	√	√	√	x	√	x	x	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Had kuasa di dalam sistem eSPKB dan di bawah AP101 tidak selaras 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Kad Pintar eSPKB bagi pegawai yang bertukar/tidak aktif masih belum dibatalkan capaiannya 	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	x	√	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
• Dokumen sokongan tidak lengkap	√	√	x	x	x	x	x	x	√	x	√	x	x	√	x
• Dokumen sokongan tidak dicop 'Salinan Diakui Sah' dan 'Disahkan Atas Urusan Rasmi'	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	x
• Tuntutan bas/teksi tanpa resit	√	√	√	√	x	√	√	x	x	√	√	x	√	√	√
• Penggunaan bulanan air yang kurang munasabah	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√
• Tuntutan Perjalanan lewat dikemukakan	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√
• Terdapat invoice tidak bertarikh	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
5. Pengurusan Panjar Wang Runcit															
• Panjar wang Runcit Khas bagi Asrama Akhlak Subang masih dalam simpanan JKMN walaupun asrama tersebut telah ditutup	TB	x	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Panjar Wang Runcit Peruntukan Persekutuan dan Panjar Wang Runcit Khas tidak lagi digunakan dalam tempoh yang lama 	√	√	x	√	√	x	√	x	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Panjar Wang Khas tidak dapat digunakan secara aktif kerana kod vendor tidak diwujudkan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Bank bagi Panjar Tabung Bantuan lewat dilakukan 	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Pembelian 5 tong cat berharga RM20,000.00 (jumlah RM1,000.00) menggunakan Panjar Wang Runcit kerana keperluan segera 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Bil lewat dikemukakan sehingga mencecah 6 bulan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Bil-bil tidak bertarikh 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Baucar kecil tiada perincian tujuan pembelian 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Baucar-baucar kecil belum direkodkan dalam Buku Panjar 	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Tuntutan masih belum direkodkan dalam Buku Tunai Panjar Wang Runcit 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
6. Pengurusan Sebut Harga															
<ul style="list-style-type: none"> Daftar Sebut Harga tidak disediakan 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7. Rekod dan Perjanjian Kontrak															
<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kontrak tidak disediakan 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Kontrak yang ditandatangani oleh Penguasa/mantan Penguasa RSK tidak diberi kuasa bertulis daripada menteri 	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Modul kontrak dalam eSPKB bagi tujuan bayaran bulanan masih belum digunakan 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
8. Pengurusan Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a)															
<ul style="list-style-type: none"> Pembayaran perbelanjaan tahun 2011 pada tahun 2012 bukan di bawah AP 58(a) 	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√
9. Wang Saku Penghuni															
<ul style="list-style-type: none"> Tiada buku rekod wang saku diselenggarakan untuk mencatat semua terimaan & bayaran wang saku berkenaan 	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√
iv. PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI															
1. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)															
<ul style="list-style-type: none"> JKPAK belum ditubuhkan 	√	√	√	x	√	x	x	x	√	x	√	√	x	√	x
<ul style="list-style-type: none"> JKPAK tidak membincangkan tentang Kedudukan Aset Semasa, Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Pelupusan dan Laporan Tindakan Tatatertib/Surcaj 	x	√	√	x	x	x	x	x	√	x	√	√	x	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat JKPAK tidak dilaksanakan 	√	√	√	x	x	x	x	x	√	x	√	√	x	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
2. Unit Pengurusan Aset															
• Belum ditubuhkan	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Pegawai Aset															
• Belum dilantik	√	√	√	x	x	x	√	√	√	√	√	√	√	√	x
4. Pegawai Penerima Aset															
• Belum dilantik	√	√	√	x	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	x
• Tidak dilantik secara bertulis	√	x	√	x	√	x	√	√	√	√	√	√	x	√	x
5. Urusan Pendaftaran															
• Daftar harta modal (KEW.PA-2), tidak lengkap dan kemas kini	x	x	x	x	x	√	x	√	x	x	√	x	√	√	x
• Daftar inventori (KEW.PA-3), tidak lengkap dan kemas kini	x	x	√	x	x	x	x	√	x	x	√	x	√	√	x
• Senarai daftar harta modal (KEW.PA-4) tidak lengkap dan kemas kini	√	x	√	√	√	x	x	√	x	√	√	x	√	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	Unit Audit														
	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Senarai daftar inventori (KEW.PA-5) tidak lengkap dan kemas kini 	√	x	√	√	x	√	x	√	√	√	√	x	√	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Senarai aset di lokasi (KEW.PA-7) tidak dikemaskini 	√	x	√	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Aset di bawah kumpulan inventori seperti perabot dan alatan kelengkapan pejabat telah diklasifikasi sebagai harga modal 	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6. Pelabelan Aset															
<ul style="list-style-type: none"> Aset tidak dilabel tanda Hak Kerajaan Malaysia 	√	x	√	x	x	x	x	√	x	√	√	x	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Aset tidak dilabel tanda Nombor Siri Pendaftaran 	√	√	√	x	x	x	x	√	x	√	√	x	√	√	x

Kriteria/Penemuan Audit	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
7. Penyelenggaraan Aset															
<ul style="list-style-type: none"> Senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-13) tidak disediakan 	x	√	√	x	x	x	x	√	x	√	√	x	x	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Daftar Penyelenggaraan (KEW.PA-14) tidak disediakan 	x	√	√	x	x	x	x	√	x	√	√	x	x	√	x
8. Pemeriksaan Aset															
<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Aset tidak dicatat di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9. Pengurusan Kenderaan															
<ul style="list-style-type: none"> Pegawai Pengangkutan belum dilantik 	√	√	√	x	√	x	x	√	√	x	√	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> Fail sejarah kenderaan belum dibuka 	√	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Buku Log Kenderaan tidak dicatat dengan lengkap dan tidak kemas kini. 	x	x	x	x	x	x	x	√	x	x	√	x	x	x	√

Kriteria/Penemuan Audit															
	1. JKMN Johor	2. JKMN Selangor	3. JKMN N. Sembilan	4. RKK Tengku Budriah	5. PPWN P. Pinang	6. TSH Tengku Ampuan Najihah	7. RKK Tuan Abdul Aziz	8. TSH Jubli, Johor	9. RSK Kangar	10. DBD Mersing	11. RSK Johor	12. RKK Arau	13. TSH Jitra	14. RKK Taman Bakti Kepala Batas	15. PPWN Wilayah KI & Putrajaya
<ul style="list-style-type: none"> Buku Log tidak disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan pada setiap hujung minggu 	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Salinan asal Buku Log yang telah dicatat tidak dikeluarkan dari Buku Log 	√	√	√	√	x	√	√	√	√	√	√	√	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kad Inden tidak lengkap dan tidak kemas kini 	x	√	√	x	√	x	x	√	x	x	√	x	x	√	x
<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kad Touch n' Go tidak lengkap dan tidak kemas kini 	x	√	√	x	x	x	√	√	√	√	√	x	x	x	x
10. Pengurusan Stok															
<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Stok tidak dijalankan 	x	√	√	x	√	x	x	√	√	x	√	√	x	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Stok tidak dijalankan. 	x	√	√	x	√	x	x	√	√	x	√	x	√	√	√

3.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi di bawah KPWKM menunjukkan pematuhan pada tahap yang baik. Pematuhan terhadap panduan dalam pengurusan kewangan boleh dipertingkatkan dengan memberikan perhatian secukupnya kepada kelemahan yang dibangkitkan supaya kesilapan yang sama tidak berulang lagi. Pihak UAD berpendapat kelemahan yang ditimbulkan semasa pengauditan boleh diperbaiki melalui penyeliaan berterusan daripada pegawai atasan, panduan kerja yang jelas, motivasi dan latihan yang bersesuaian kepada pegawai-pegawai yang menguruskan kewangan di setiap Jabatan/Agensi di bawah KPWKM.

BAHAGIAN IV : PENGAUDITAN PRESTASI



BAHAGIAN IV : PENGAUDITAN PRESTASI

4.1 PENDAHULUAN

Unit Audit Dalam menjalankan pengauditan prestasi dengan memilih sesuatu aktiviti Kementerian / Jabatan untuk menentukan matlamatnya telah tercapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan. Aspek yang dikaji adalah peringkat perancangan, pelaksanaan dan pemantauan mengenai keberkesanan, kecekapan dan ekonomik sesuatu aktiviti Kementerian / Jabatan itu. Pada tahun 2012, empat (4) pengauditan prestasi (Kajian) dijalankan seperti berikut:

Bil	Tajuk		Lokasi
1.	Kajian Terhadap Pembinaan Setempat Marang	Projek OKU	Pusat Khidmat Setempat Marang, Terengganu
2.	Kajian Terhadap Depot Simpanan Mangsa Bencana	Pengurusan Keperluan	1. Bahagian Pembangunan Sosio Ekonomi Dan Bantuan, JKMM 2. JKMN Kedah 3. JKMN Johor
3.	Kajian Terhadap PDK.Net	Perluasan	1. Bahagian Pengurusan Maklumat, KPWK 2. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Melaka 3. Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah 4. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak 5. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor

Bil	Tajuk	Lokasi
4.	Kajian Terhadap Projek NKRA : Menaiktaraf Dan Membaik pulih Sekolah Daif	1. Unit NKRA, KPWKM 2. Yayasan Kebajikan Negara, Putrajaya

4.2 KAJIAN I : KAJIAN TERHADAP PROJEK PEMBINAAN SETEMPAT ORANG KURANG UPAYA (OKU) DI MARANG, TERENGGANU



4.2.1 LATAR BELAKANG

Pusat Khidmat Setempat Orang Kurang Upaya (OKU) Marang Terengganu dibina di bawah Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) bertujuan untuk menyediakan perkhidmatan kepada OKU di dalam satu tempat secara bersepadu. Ianya berfungsi sebagai Pusat Pemulihan Dalam Komuniti, Pusat Rujukan OKU, Pusat Sumber Maklumat, Pusat Pengesanan Awal Kecacatan, Pusat Khidmat Nasihat dan Pusat

Pendaftaran OKU. Projek ini dilaksanakan di atas tapak seluas 8,338 meter persegi melibatkan perbelanjaan berjumlah RM3.4 juta.

Projek ini antara lainnya meliputi penyediaan infrastruktur dan peralatan seperti berikut :-

- a) Bangunan Pentadbiran dan Bangunan Pusat Khidmat OKU
- b) Wakaf (2 Unit)
- c) Depo Sampah (1 Unit)
- d) Medan Letak Kereta Berbumbung
- e) Padang Permainan dan Rekreasi
- f) Pondok Pengawal
- g) Dewan Serbaguna
- h) Perabot

Jabatan Kerja Raya Marang, Terengganu (JKR Terengganu) merupakan agensi pelaksana dan Pengarah Projek (PP) ialah Pengarah Cawangan Kerja Bangunan Am, JKR dengan dibantu 6 wakil PP. JKR Marang, Terengganu bertanggungjawab mentadbir kontrak dan mengawas pelaksanaan projek bagi memastikan kontraktor utama mematuhi syarat kontrak serta kepentingan Kerajaan terjamin. Bahagian Pembangunan KPWKM pula bertanggungjawab terhadap pengurusan peruntukan dan siling peruntukan berjumlah RM4 juta. Anggaran asal projek ini ditetapkan bernilai RM4 juta. Berdasarkan Laporan P421 dari JANM Putrajaya, bagi tempoh 2009 hingga 2012 (April), sejumlah RM5.12 juta telah diperuntukkan untuk projek pembinaan Pusat Khidmat Setempat OKU Marang berbanding anggaran asal sebanyak RM1.12 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah **RM3.4 juta** telah dibelanjakan seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Peruntukan Dan Perbelanjaan Projek Pembinaan
Pusat Khidmat Setempat OKU Marang, Terengganu

Tahun	Peruntukan	Perbelanjaan
	(RM Juta)	(RM Juta)
2009	700,000.00	6,552.95
2010	1,400,300.00	1,030,316.51
2011	1,000,000.00	1,890,399.00
2012	2,019,000.00	478,542.00
JUMLAH	5,119,300.00	3,405,810.46

Sumber : Laporan P421 Jab. Akauntan Negara

4.2.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada projek pembinaan Pusat Khidmat Setempat OKU, Marang Terengganu telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemah, cekap dan berkesan serta mencapai matlamat yang ditetapkan.

4.2.3 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak fail, dokumen dan rekod yang berkaitan di Ibu Pejabat JKMM, Bahagian Pembangunan KPWKM, JKMN Terengganu dan JKR Terengganu. Di samping itu, pemeriksaan fizikal terhadap Pusat Khidmat Setempat OKU, Marang Terengganu serta temu bual dengan pegawai JKM dan JKR yang bertanggungjawab juga dijalankan.

4.2.4 PENEMUAN AUDIT

4.2.4.1 Pelantikan Kontraktor Utama

Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatan Penilaian Tender dalam Kertas Perakuan Tender kepada Lembaga Perolehan Persekutuan mencadangkan Patenmas Enterprise Sdn. Bhd. dengan nilai tawaran harga kontrak RM3,333,333 dan merupakan penender ketujuh terendah. Walau bagaimanapun, pada 20 Ogos

2009 Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri Terengganu melantik penender kelapan iaitu **Siri Mutiara Sdn. Bhd.** sebagai kontraktor utama dengan harga kontrak RM3,339,339, RM6,006 lebih tinggi daripada nilai harga kontrak yang ditawarkan oleh Patenmas Enterprise Sdn. Bhd.

Semakan UAD terhadap penilaian tender Peringkat Pertama mendapati kedua-dua kontraktor mematuhi syarat kecuali syarat berikut. **Manakala penilaian Peringkat Kedua tiada sebarang keputusan dibuat.**

- i. Tiada laporan penyelia projek mengenai prestasi kerja semasa kerana tiada kerja semasa;
- ii. Tidak mengemukakan Lembaran Imbangan untuk menilai kecukupan modal minimum di mana penender dikehendaki mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya sebanyak 3% daripada nilai kerja pembinaan mengikut anggaran jabatan ($RM4,063,575 \times 3\% = RM121,907.25$)
- iii. Tidak kemukakan Borang GA - Laporan Penyelia Projek Bagi Kerja Semasa bukan kerja JKR;
- iv. Siri Mutiara ada kemudahan kredit sebanyak RM375,000 manakala Patenmas tiada kemudahan kredit.

Semakan ke atas Bahagian 1 Arahan Kepada Penender dalam dokumen kontrak perjanjian dengan **Siri Mutiara Sdn. Bhd** pula mendapati;

- i. Penender tidak mengisi borang/penender tidak ada pengalaman kerja (Borang D (Rekod Pengalaman Kerja));
- ii. Penender tidak mengisi borang/penender tidak ada loji pembinaan (Borang F (Keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama));
- iii. Penender tidak mengisi borang/penender tidak ada kontrak semasa (Borang G - Senarai Kerja Kontrak Semasa);
- iv. Penender tidak mengisi borang (Borang CA - Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai Kedudukan kewangan penender);

- v. Penender tidak mengisi borang (Borang GA - Laporan penyelia projek atas prestasi kerja semasa penender (bukan projek JKR).

4.2.4.2 Pengeluaran Surat Setuju Terima

Tempoh sah laku tender projek pembinaan PKS OKU Marang, Terengganu adalah selama 3 bulan bermula 20.8.2009 hingga 22.11.2009. Mengikut Perkara 45.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Surat Setuju Terima Tender (SST) hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender. Bagaimanapun, semakan UAD mendapati SST dikeluarkan oleh JKR Terengganu pada 24 November 2009 iaitu setelah tempoh sah laku tender tamat. Sehubungan dengan itu, JKR Terengganu telah memohon lanjutan tempoh sah tawaran tender daripada Pejabat Pembangunan Negeri Terengganu pada 19 November 2009. Permohonan lanjutan tempoh diluluskan pada 6 Disember 2009 untuk selama 90 hari.

4.2.4.3 Pelantikan Sub-Kontraktor Bagi Kerja Mekanikal Dan Elektrikal Dibuat Secara Sebut Harga

Pemilihan sub kontraktor dibuat dengan sewajarnya berasaskan kepada pematuhan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa. Nilai keseluruhan kerja elektrikal dan mekanikal secara sebut harga adalah berjumlah RM818,024, berbanding peruntukan wang kos prima dalam dokumen kontrak (Bahagian 6 - Ringkasan Tender) berjumlah RM550,000. Ini menunjukkan berlaku lebihan kos atau perbezaan sejumlah RM268,024. Seterusnya memberi kesan kepada peningkatan kos keseluruhan projek seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Senarai Sub Kontraktor Yang Dilantik

Bil	Nama Kontraktor	Kerja Ditawarkan	Amaun (RM)	Amaun Mengikut Dokumen Kontrak (Asal) (RM)
1.	Syarikat Zulqarnain Sdn. Bhd	Kerja pemasangan elektrik	323,333	275,000

2.	Syarikat Trading	K.Anwar	Kerja memasang, menguji serta mengujiterima sistem pencegahan kebakaran	79,125	165,000
3.	Syarikat Elektrik	MSA Sinar	Kerja pemasangan sistem ELV	136,786	
4.	Syarikat Enterprise	Iltizan Bina	Kerja pemasangan sistem penyaman udara	278,780	110,000
Jumlah				818,024	550,000

4.2.4.4 Dokumen Perjanjian Kontrak

Semakan UAD mendapati Bahagian Pembangunan KPWKM/JKMM/JKMN Terengganu selaku pelanggan kepada projek pembinaan Pusat Khidmat Setempat OKU tidak mempunyai salinan dokumen kontrak untuk dijadikan rujukan semasa melaksanakan pemantauan projek dari semasa ke semasa. Semakan selanjutnya mendapati dokumen kontrak tersebut tidak mempunyai tarikh bila ditandatangani oleh kedua-dua pihak dan dokumen kontrak tidak dimatikan setem oleh kontraktor.

4.2.4.5 Kerja Pembinaan Lewat Siap

Kontraktor gagal menyiapkan keseluruhan kerja pembinaan walaupun telah diberikan lanjutan masa selama 152 hari daripada tempoh setahun setengah yang sepatutnya. Sehubungan itu, Perakuan Kerja Tidak Siap dikeluarkan oleh JKR Daerah Marang dan kontraktor telah dikenakan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (*Liquidated Ascertained Damages*) berjumlah RM62,934 (RM617.00 x 102 hari) dan dikutip bagi tempoh 19.11.2011 hingga 28.02.2011.

Semakan UAD juga mendapati PKS OKU, Marang Terengganu juga akan digunakan oleh pelatih PDK Daerah Marang untuk menjalani latihan secara harian. **Oleh kerana projek lewat siap.** PDK Daerah Marang terus menyewa Lot 7554. Perumahan Sg. Kerak 2, 21600 Marang, dengan kadar sewa RM600 sebulan sehingga Jun 2012. Disebabkan itu, Pusat Khidmat Setempat OKU Marang terpaksa menanggung kos sewaan **berjumlah RM7,200** bagi PDK Daerah Marang beroperasi.

4.2.4.6 Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa Diluluskan Setelah Tempoh Kontrak Tamat

Semakan UAD mendapati kontraktor memohon lanjutan masa dalam tempoh sah laku kontrak. Walau bagaimanapun, kelulusan kedua-dua lanjutan masa tersebut masing-masing lewat 115 hari dari tarikh paling lewat sepatutnya diluluskan, yang pertama pada 18.6.2011 dan yang kedua pada 17.9.2011 seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Lanjutan Masa Yang Diluluskan

Lanjutan Masa	Tempoh	Jum. (Hari)	Tarikh Permohonan	Pegawai Yang Meluluskan	Tarikh Kelulusan Sepatutnya/ Tarikh Kelulusan	Justifikasi Lanjutan Masa Diluluskan	Tempoh Kelewatan Kelulusan (Hari)
Pertama	19.06.2011 hingga 17.09.2011	90	08.09.2010	Jurutera Daerah JKR Marang	18.06.2011/ 11.10.2011	Perubahan lukisan struktur dan reka bentuk semula.	115
Kedua	18.09.2011 hingga 18.11.2011	62	17.07.2011	Jawatankuasa Kelambatan Dan Lanjutan Masa, JKR Terengganu	17.09.2011/ 11.01.2012	1. Kelewatan kelulusan bahan 2. Kelewatan pelantikan NSC 3. Beban <i>ducting</i> kerja penyaman udara	115
Jumlah		152					

Isu kontraktor lewat menyiapkan projek mengikut jadual pelaksanaan telah dibangkitkan beberapa kali dalam mesyuarat tapak sejak 28 September 2010. Kontraktor sering ditegur dan dinasihatkan untuk menyiapkan projek mengikut perancangan sebenar. Surat Amaran telah dikeluarkan oleh JKR Daerah Marang kepada pihak kontraktor supaya meningkatkan prestasi dan kemajuan kerja di tapak pembinaan.

4.2.4.7 Kerja Tambahan Dinding Kaca (*Glass Wall*)

Kerja pembinaan dinding kaca di ruang lobi bangunan (Gambar 1 hingga 2) bernilai RM84,174.20 yang diluluskan oleh JKR Daerah Marang melalui Kelulusan Perubahan Kerja No. 3 pada 12.2.2012, merupakan kerja tambahan yang tidak

terdapat dalam senarai kuantiti asal pada dokumen kontrak. Mengikut pelan tapak, ruangan kaca ini akan ditanam dengan rumput karpas dan dibuat lanskap.

Lawatan UAD ke PDK, OKU Marang mendapati ruangan ini masih belum ditanam rumput karpas. Bagaimanapun, UAD berpendapat ia kurang sesuai kerana tiada ruang pengudaraan dan punca air.

Gambar 1



Bumbung Lut Sinar Dan Tapak Landskap Ruang Binaan Glasswall

Gambar 2



Tapak Landskap dalam binaan Glasswall

Maklum Balas Auditi

Bahagian Pembangunan akan mengadakan perbincangan lanjut dengan JKMN Terengganu dan PKS OKU Marang bagi menentukan kegunaan ruang tersebut.

4.2.4.8 Kualiti Kerja Kurang Memuaskan

Terdapat beberapa kerja yang perlu diberi perhatian dan dibaiki oleh kontraktor seperti berikut:-

- Pemasangan *tile* tidak kemas dan tidak mengikut lukisan pelan yang diluluskan pada lantai kedua-dua tandas. Wakil KPP Arkitek mengarahkan *tile* tersebut dibuka semula dan pemasangan '*border*' pada kedua-dua lantai mesti berada keadaan simetri.
- Siling gantung melendut dan mengarahkan kontraktor membaiki semula dengan memastikan pemasangan dawai penyangkut untuk besi 't' mencukupi.
- Kerja penanaman rumput tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti yang di catat pada para 4.09 (c) dan (d) dalam *Bill of Quantity* (BQ) pada dokumen kontrak iaitu rumput ditanam rapat-rapat. Tetapi rumput ditanam jarang-jarang.

Lawatan UAD ke premis PKS OKU Marang pada 16 Mei 2012 mendapati terdapat kualiti kerja kurang/tidak berkualiti. Bagaimanapun, sijil siap projek telah dikeluarkan pada 8 Mac 2012. Hasil daripada lawatan susulan UAD pada 4 Mac 2013 mendapati kecacatan berkaitan telah dibaiki.

Maklum Balas Auditi

JKRD Marang akan meminta kontraktor membaiki kecacatan yang dibangkitkan.

4.2.4.9 Aduan Kerosakan

Dalam tempoh kecacatan, JKMN Terengganu dan PKMD Marang telah membuat aduan kerosakan di PKS OKU Marang sebanyak 4 kali dari bulan Mei 2012 hingga Januari 2013 seperti **Jadual 5**. Semakan UAD terhadap aduan tersebut mendapati 3 daripada 13 kerosakan yang dilaporkan tidak diambil tindakan.

Jadual 5
Aduan Kerosakan DI PKS OKU Marang

Bil.	Rujukan Surat	Butiran Aduan	Tindakan (√)Diambil/ (X) Tidak Diambil
1.	JKMN.Trg 400/08/2/65 bth.17.5.2012	1. Kerosakan alat hawa dingin di Bilik Seminar	√
		2. Tingkap tidak ada kunci	x
		3. Kerosakan pada pintu bilik	√
		4. Suis lampu dipasang terbalik	x
		5. Besi siling tercabut	√
2.	PKMD.Trg.02/400 /08/2/65 bth.21.10.2012	1. Atap bocor di kawasan surau perempuan	√
		2. Alat hawa dingin rosak di lobi utama	√
		3. Besi palang jatuh di Anjung 4	√
		4. Plug 3 pin rosak di tiang koridor tepi bilik sumber	x
3.	PKMD.Trg.02/400 /08/2/65 bth.23.12.2012	1. Paip bocor di meter utama dekat pintu masuk utama	√
		2. Besi palang jatuh di Anjung 4	√
4.	PKMD.Trg.02/400 /08/2/65 bth.9.1.2013	1. Alat hawa dingin rosak di lobi utama	√
		2. Pintu Anjung Kanan rosak	√

Maklum Balas Auditi

JKRD Marang akan meminta kontraktor membaiki kecacatan yang dibangkitkan.

4.2.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pembinaan Pusat Khidmat Setempat OKU disediakan dalam tempoh lanjutan masa selama 152 hari dan dikeluarkan Kerja Tidak Siap menyebabkan kontraktor dikenakan denda walaupun telah diberikan lanjutan masa. Lawatan susulan UAD

mendapati beberapa perkara dan aduan yang dilaporkan dalam tempoh kecacatan tidak diambil tindakan sewajarnya oleh kontraktor. Sehubungan dengan itu, adalah disyorkan:

- i. Bagi mengelakkan pembaziran, dicadangkan supaya ruangan *glasswall* tempat yang boleh dimanfaatkan contohnya Galeri Hasil Kerja Ciptaan penghuni Pusat berkenaan.
- ii. Pusat Khidmat Setempat OKU menyusul aduan kerosakan yang belum diambil tindakan oleh kontraktor untuk diperbaiki sebelum wang tahanan dibayar sepenuhnya atau wang tahanan boleh diguna untuk membuat pembaikan tersebut sekiranya kontraktor gagal melaksanakan pembaikan berkenaan

4.3 KAJIAN II : KAJIAN TERHADAP PENGURUSAN DEPOT SIMPANAN KEPERLUAN MANGSA BENCANA



4.3.1 LATAR BELAKANG

Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia (JKMM) adalah anggota Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara. Mengikut Arahan Majlis Keselamatan Negara (MKN) No. 20, Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara, JKMM

bertanggungjawab untuk menyediakan dan menyelenggarakan pusat-pusat pemindahan, menyediakan dan mengedarkan bantuan makanan, pakaian dan lain-lain keperluan asas, menjalankan pendaftaran mangsa bencana bagi maksud pemulihan dan memberi bimbingan, nasihat/kaunseling kepada mangsa-mangsa bencana.

Berdasarkan Peraturan Tetap Operasi Pengurusan Bantuan Bencana yang dikeluarkan oleh JKMM, secara umumnya JKMM mempunyai peranan dan tanggungjawab di 3 peringkat iaitu sebelum, semasa dan selepas berlaku bencana. Antara tanggungjawab JKMM adalah mengenalpasti dan menyediakan senarai pembekal-pembekal barang-barang catuan dan lain-lain keperluan serta menyediakan dan menghantar bekalan terlebih awal ke pengkalan hadapan sebelum berlaku bencana.

Sehubungan dengan itu, 5 buah Depot Simpanan Keperluan Bencana (DSKB) dibina di bawah Rancangan Malaysia Ke-9 berjumlah RM10.9 juta bagi penyimpanan bekalan bantuan bencana JKMM. DSKB dibangunkan mengikut zon dan pengurusan DSKB adalah di bawah tanggungjawab Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) berkenaan iaitu Zon Tengah di Sungai Buloh, Selangor; Zon Selatan di Muar, Johor; Zon Utara di Bedong, Kedah; Zon Timur I di Marang, Terengganu dan Zon Timur II di Kemumin, Kelantan.

Sumber peruntukan adalah melalui Program Khusus (070000) dibawah Lain-Lain Bantuan Sosio Ekonomi (071100) menggunakan kod objek OS42910 – Bantuan Bencana Alam. Jumlah peruntukan dan perbelanjaan yang dibelanjakan pada tahun 2010 hingga 2012 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Jumlah Peruntukan Dan Perbelanjaan Pengurusan Bencana

Tahun	Peruntukan (RM)	Perbelanjaan (RM)	Baki (RM)	Catatan
2010	860,980.00	795,963.54	65,016.46	
2011	1,324,150.00	1,525,060.40	(200,910.40)	Lebihan perbelanjaan ditampung daripada OS 42999 – Pemberian dan Bantuan Lain
2012	1,125,980.00	922,308.25	203,671.75	

Sumber : Laporan Perbelanjaan Bulanan JKMM (Sehingga Tempoh AKB)

4.3.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan perolehan bekalan bantuan bencana telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat dan mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Di samping itu, pengurusan stok terutamanya dari aspek penerimaan, perekodan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan/verifikasi stok juga dinilai bagi memastikan pengurusan stok di depot diuruskan dengan teratur mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 -Tatacara Pengurusan Stor.

4.3.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini merangkumi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan depot. Kaedahnya dengan memeriksa rekod-rekod yang berkaitan bagi tahun 2010 hingga 2012 seperti surat-menyurat, minit-minit mesyuarat, laporan / rekod/daftar dan fail yang berkaitan serta rekod-rekod kewangan. Selain itu, lawatan fizikal juga dijalankan di JKMN dan Depot seperti di **Jadual 7**. Temubual dan perbincangan dengan pegawai yang terlibat turut dijalankan bagi mendapatkan maklum balas dan mengesahkan maklumat yang diperoleh.

Jadual 7
Senarai Pejabat Yang Diaudit

Bil.	Peringkat Pengauditan	Bahagian / PPWN
1.	<i>Overview</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Pembangunan Sosio Ekonomi dan Bantuan (EB) JKMM • JKMN Selangor dan Depot Sungai Buloh
2.	Pengauditan terperinci	<ul style="list-style-type: none"> • JKMN Johor dan Depot Muar • JKMN Kedah dan Depot Bedong

4.3.4 PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan antara bulan November hingga Disember 2012 mendapati terdapat beberapa kelemahan dalam pengurusan depot simpanan keperluan mangsa bencana seperti perancangan perolehan lewat dilakukan, pembelian melebihi RM50,000 setahun bagi item yang sama, tiada keseragaman pembelian barang depot, Laporan Perbelanjaan Bulanan tidak disediakan dengan tepat, rekod stok tidak disediakan/tidak kemaskini, penyimpanan stok kurang memuaskan, kaedah pengeluaran stok tidak seragam, pemeriksaan dan verifikasi stok serta aset tidak pernah dijalankan, kurang perjawatan kekal di Depot dan kurang pemantauan daripada Ibu Pejabat/JKMN. Laporan lengkap adalah seperti yang dijelaskan di perenggan-perenggan berikut:

4.3.4.1 Pengurusan Perolehan

i. Perancangan Perolehan Lewat Dilakukan

Semakan UAD mendapati perancangan pembelian lewat dilakukan oleh JKMN Kedah dan JKMN Johor. Sebagai contoh bagi tahun 2011, Waran Peruntukan Kecil (WPK) bagi pembelian barang bencana telah diagihkan seawal Ogos 2011. Namun JKMN Kedah hanya membuka sebut harga pada 10 November 2011 dan JKMN Johor membuka sebut harga pada 23 November 2011. **Kelewatan ini menyebabkan pembelian untuk pelbagai jenis item terpaksa dipecahkan kepada beberapa pembekal yang berlainan bagi mengelakkan sebut harga.**

Maklum balas Auditi

Audit memaklumkan ia berpunca daripada masalah ketiadaan ruang penyimpanan yang cukup dan perancangan rapi memandangkan peruntukan yang diterima adalah besar.

ii. Pembelian Bagi Item Yang Melebihi RM50,000

Semakan UAD di JKMN Kedah dan Johor mendapati secara keseluruhannya pembelian stok keperluan mangsa bencana dibuat secara pembelian terus pada tahun 2010 hingga 2012. Pembelian pada bulan November dan Disember 2011 dilakukan melalui sebut harga tetapi hanya Surat Setuju Terima dikeluarkan tanpa sebarang kontrak formal ditandatangani antara pihak Kerajaan dan pembekal. **Pihak Audit mendapati pembelian tahunan bagi item-item tertentu adalah melebihi RM50,000** seperti di **Jadual 8** berikut:

Jadual 8
Pembelian Item Yang Melebihi RM50,000 Bagi Tahun 2010 Hingga 2012

Tahun	Nama Pembekal	Kaedah Pembelian	Pembelian Yang Melebihi RM50,000			
			Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga(RM)
JKMN Kedah						
2011	Ibrahah Sons Enterprise	Pembelian Terus	Kain Batik Serangkai Malaysia	3,000	11.80	11,800
	Ibrahah Sons Enterprise	Pembelian Terus	Kain Batik Serangkai Indon	300	19.35	3,870
	IDL Plus Sdn Bhd	Sebut Harga	Kain Batik Serangkai	3,500	14.50	36,250
	Ibrahah Sons Enterprise	Pembelian Terus	Kain Pelikat Sarung Tenun Halus Indon	150	21.50	3,225
	Ibrahah Sons Enterprise	Pembelian Terus	Kain Pelikat Sarung Tenun Halus 2 Unta	1,000	12.85	12,850
	Power Venture Enterprise	Sebut Harga	Kain Pelikat Cap Raja Gajah	2,500	12.85	32,125
	JUMLAH					
2012	S.M.N. Trading and Construction	Pembelian Terus	Kain Batik	2,000	14.20	28,400

Tahun	Nama Pembekal	Kaedah Pembelian	Pembelian Yang Melebihi RM50,000			
			Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga(RM)
	Kazumi Murni Enterprise	Pembelian Terus	Kain Pelikat	2,000	15.00	30,000
	JUMLAH					58,400
JKMN Johor						
2010	Anna System Enterprise	Pembelian Terus	Baju Lelaki dewasa	1,000	15.00	15,000
	Anna System Enterprise	Pembelian Terus	Baju T Saiz kanak-Kanak	1,000	7.00	7,000
	Abadi Tecno Enterprise	Pembelian Terus	Baju T Wanita Kolar Bulat	1,000	15.00	15,000
	JHU Enterprise	Pembelian Terus	Baju T Kolar Bulat	2,000	10.00	20,000
	JUMLAH					57,000
	ZNF Sinar Enterprise	Pembelian Terus	Tilam Toto (Bujang)	1,000	45.00	45,000
	H.M.A. Construction	Pembelian Terus	Tilam Span (Bujang)	1,420	35.00	49,700
JUMLAH					94,700	
2011	Klasik Selatan	Pembelian Terus	Seluar Sukan Dewasa	1,250	25.00	31,250
	SAMM Enterprise	Pembelian Terus	Seluar Track Kanak-Kanak	2,604	12.00	31,248
	JUMLAH					62,498
	JHU Enterprise	Pembelian Terus	Selimut	4,160	12.00	49,920
	Moro Sri Utama Enterprise	Pembelian Terus	Selimut	4,160	12.00	49,920
	ZNF Sinar Enterprise	Pembelian Terus	Kain Selimut	4,160	12.00	49,920
	JHU Enterprise	Sebut Harga	Kain Selimut	4,255	11.75	49,996.25
	JUMLAH					199,756.25
	Naluri Tekad Sdn Bhd	Pembelian Terus	Tikar Plastik	2,777	18.00	49,986
	Hasan & Husin Enterprise	Pembelian Terus	Tikar	2,777	18.00	49,986
	H.M.A. Construction	Pembelian Terus	Tikar Plastik	2,777	18.00	49,986
Nadi Marine Sdn Bhd	Sebut Harga	Tikar Plastik	2,777	18.00	49,986	
JUMLAH					199,944	

Tahun	Nama Pembekal	Kaedah Pembelian	Pembelian Yang Melebihi RM50,000			
			Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga(RM)
	Klasik Selatan	Pembelian Terus	Kain Pelikat Berjahit	3,125	12.00	37,500
	Klasik Selatan	Sebut Harga	Kain Pelikat Berjahit	4,166	12.00	49,992
	Anna System Enterprise	Pembelian Terus	Kain Batik	3,125	12.00	37,500
	Anna System Enterprise	Sebut Harga	Kain Batik	4,166	12.00	49,992
			JUMLAH			174,984

Menurut auditi, terdapat perolehan yang dibuat secara *ad hoc* kerana berlaku bencana dan tidak sempat membuat perolehan secara sebut harga. Audit berpendapat keadaan ini berlaku kerana tiada perancangan pembelian dilakukan bagi memastikan bekalan sentiasa tersedia apabila diperlukan dan pecah kecil terpaksa dilakukan bagi mengelakkan sebut harga. Ini menyebabkan Kerajaan tidak memperoleh nilai pulangan yang baik kerana tidak dapat membuat perbandingan harga yang kompetitif dan terbaik.

Maklum balas Auditi

Auditi mengambil maklum dan akan pastikan tidak akan berulang

iii. Tiada Keseragaman Barang Di Semua Depot

Peraturan Tetap Operasi (SOP) yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat JKMM menetapkan jenis-jenis barang keperluan yang dibekalkan kepada mangsa bencana seperti tikar, selimut, bantal, tilam/toto, kain pelikat, kain batik, baju, pakaian, *hygiene kit*, *cleaning kit* dan lain-lain keperluan. Menurut auditi, penetapan pembelian barang keperluan adalah di bawah budi bicara Pengarah JKMN berdasarkan permintaan dan perbincangan dalam Mesyuarat Penyelarasan Banjir Peringkat Negeri. Audit juga dimaklumkan

secara lisan bahawa secara umumnya barangan makanan dibeli melalui peruntukan Negeri dan barangan keperluan asas dibeli melalui peruntukan Persekutuan.

Semakan Audit di Depot Bedong, Sungai Petani mendapati **terdapat beberapa barangan keperluan asas yang ditetapkan dalam SOP JKMM seperti toto, pakaian dan *cleaning kit* tidak dibuat pembeliannya oleh Depot Bedong.** Mengikut auditi, hanya barangan keperluan asas yang utama sahaja disediakan. Keperluan barangan lain akan dibekalkan bergantung kepada keperluan dan keadaan mangsa semasa berlakunya bencana.

Maklum balas Auditi

*Pembelian dibuat berdasarkan maklumbalas dalam Mesyuarat JK Pengurusan dan Bantuan Bencana di peringkat negeri. Pembelian toto, pakaian dan *cleaning kit* boleh dipertimbangkan pada masa akan datang sekiranya perlu.*

iv. Laporan Perbelanjaan Tidak Disediakan Dengan Tepat

Semakan Audit mendapati Laporan Perbelanjaan Bulanan telah disediakan bagi tujuan kawalan perbelanjaan. Namun, UAD mendapati laporan yang disediakan adalah tidak tepat seperti yang ditunjukkan dalam jadual di **Jadual 9:**

Jadual 9
Ketidaktepatan Laporan Perbelanjaan Bulanan

JKMN Terlibat	Tahun	Jumlah Dilaporkan		Jumlah Sebenar		Perbezaan	
		Peruntukan (RM)	Perbelanjaan (RM)	Peruntukan (RM)	Perbelanjaan (RM)	Peruntukan (RM)	Perbelanjaan (RM)
JKMN Kedah	2011	450,000	325,830	450,000	320,850	-	4,980
	2012	100,000	113,400	100,000	113,400	-	-
JKMN	2010	600,000	*TM	600,000	600,000	-	*TM

Johor	2011	450,000	*TM	900,000	899,756.25	450,000	*TM
	2012	100,000	99,830	100,000	99,830.00	-	-

Sumber : Laporan Perbelanjaan Bulanan JKMN (Sehingga Tempoh AKB)

Nota : TM – Tiada Maklumat

Mengikut JKMN Kedah, perbezaan perbelanjaan RM4,980 adalah disebabkan pembelian bantuan bencana tersalah caj di bawah kod OS 42999 – Pemberian dan Bantuan Lain. Semakan Audit di JKMN Johor pula mendapati jumlah sebenar perbelanjaan bagi bekalan bencana tidak dapat ditentukan pada tahun 2010 dan 2011 kerana perbelanjaan tidak dikodkan di bawah OS 42910 – Bantuan Bencana Alam sebaliknya dikodkan di bawah OS 42999 – Pemberian dan Bantuan Lain. Hanya selepas teguran naziran Jabatan Akauntan Negara pada tahun 2012, kod yang betul iaitu OS 42910 telah digunakan untuk merekodkan pembelian bekalan bencana.

Semakan di JKMN Johor juga mendapati pada tahun 2010, terdapat pembelian yang bukan untuk keperluan mangsa bencana tetapi menggunakan peruntukan yang diperuntukkan bagi pembelian barangan Depot seperti yang ditunjukkan dalam jadual di **Jadual 10**.

Jadual 10
Pembelian Bukan Untuk Keperluan Mangsa Bencana Di JKMN Johor

Bil.	Item	No. Baucar / Tarikh	Amaun (RM)
1.	Mesin <i>Braille</i>	A 3941 / 24.12.2010	31,500
2.	HK Cane (Tongkat Putih)	A 3941 / 24.12.2010	6,000
3.	Kerusi Roda Kanak-Kanak	A 3936 / 24.12.2010	7,000
4.	Kerusi Roda Biasa	A 3938 / 24.12.2010	25,000
JUMLAH			69,500

Maklum balas Auditi

Auditi ambil maklum dan akan pastikan peruntukan yang diterima dibelanjakan mengikut tujuan ianya diperoleh.

4.3.4.2 Pengurusan Bekalan Bencana di Depot

Pengurusan depot adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan. Bahagian Pembangunan Sosio Ekonomi dan Bantuan (EB) JKMM juga telah mengeluarkan dua (2) Peraturan Tetap Operasi pada September 2009 iaitu Pengurusan Bantuan Bencana dan Pengurusan Depot Simpanan Keperluan Bencana untuk digunapakai oleh semua JKMN, Depot dan PKMD.

i. Penerimaan Stok

a. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 Tidak Disediakan / Tidak Lengkap

Semakan di Depot Bedong mendapati KEW.PS-1 telah disediakan dengan lengkap kecuali bagi pembelian yang disenaraikan dalam **Jadual 11**. Auditi tidak dapat memberikan ulasan terhadap perkara ini. Manakala semakan di Depot Muar pula mendapati KEW.PS-1 ada disediakan tetapi ruangan “No. Rujukan BTB, Harga dan Tandatangan Pegawai Penerima dan Pegawai Pengesah” tidak dilengkapkan. Malah terdapat beberapa penerimaan yang tidak disediakan KEW.PS-1 seperti dalam **Jadual 11**. Mengikut maklumbalas auditi, keadaan ini berlaku kerana terlepas pandang oleh pegawai yang bertanggungjawab menerima stok.

Jadual 11
Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 Tidak Disediakan Di Depot

No. Baucar / Tarikh	Pembekal	Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Catatan
DEPOT BEDONG						
B2815 / 27.10.2011	Ibrahah Sons Enterprise	Kain Batik 3 Serangkai Indonesia	200	19.35	3,870	• Item tidak ditemui semasa semakan fizikal. • Tiada rekod penerimaan dalam kad petak.
		Kain Pelikat Sarung Tenun Halus Indonesia	150	21.50	3,225	
B3386 / 14.12.2011	Perniagaan Runcit Pak Ku	Serbuk Pencuci	2,000	4.90	9,800	• Item ditemui semasa semakan


No. Baucar / Tarikh	Pembekal	Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Catatan
						fizikal. • Kad petak tidak disediakan.
B1677 / 11.7.2012	S.M.N. Trading and Construction	Kain Batik 3 Serangkai	2,000	14.20	28,400	<ul style="list-style-type: none"> • Item ditemui semasa semakan fizikal. • Tiada rekod penerimaan dalam kad petak.
B1676 / 11.7.2012	Kazumi Murni Enterprise	Kain Pelikat Gajah Duduk	2,000	15.00	30,000	
B1675 / 11.7.2012	Kazumi Murni Enterprise	Selimut	2,000	16.50	33,000	
B2053 / 13.8.2012	Fuad Trading Industry Sdn Bhd	Tikar Lipat 3 Jenama Airplane dan Five Ring	1,000	22.00	22,000	
DEPOT MUAR						
A3935 / 24.12.2010	Fathi Utama	Bunting Bencana	170	150.00	25,500	<ul style="list-style-type: none"> • Item ditemui semasa semakan fizikal. • Terdapat rekod penerimaan dalam kad petak.
A3942 / 24.12.2010	Zofas Suppliers	Tikar Plastik	2,000	16.00	32,000	Tiada rekod penerimaan dalam Kad Petak.
B0030 / 18.2.2011	Hasan & Husin Enterprise	Tikar	2,777	18000	49,986	
B0032 / 18.2.2011	Moro Sri Utama Enterprise	Selimut	4,160	12.00	49,920	
B0031 / 18.2.2011	Naluri Tekad Sdn Bhd	Tikar Plastik	2,777	18.00	49,986	
B0033 / 18.2.2011	JHU Enterprise	Selimut	4,160	12.00	49,920	

b. Penerimaan Kurang / Tidak Menepati Spesifikasi

Maklum balas UAD mendapati tiada dokumen punca (Pesanan Tempatan/Lampiran Sebut Harga) diberikan oleh JKMN Kedah kepada Pengurus Depot sebelum penghantaran barang dilakukan oleh pembekal. Walaupun penghantaran oleh pembekal disertakan dengan *Delivery Order*, Pegawai Penerima tidak mengetahui jenis, jenama dan kuantiti sebenar yang sepatutnya dihantar oleh pembekal. Mengikut auditi, amalan penerimaan stok di depot adalah

hanya berdasarkan *Delivey Order* yang diberikan kepada pembekal semasa barang dihantar. Amalan ini menyebabkan kuantiti barang yang dihantar adalah kurang dan tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan seperti di **Jadual 12**:

Jadual 12
Stok Diterima Kurang / Tidak Menepati Spesifikasi di Depot Bedong

No. Baucar / Pesanan Tempatan / Tarikh	Pembekal	Item	Kuantiti	Catatan
B2815 / 27.10.2011 L0401190101110 218 / 9.10.2011	Ibrahah Sons Enterprise	Kain Batik 3 Serangkai Indonesia Kain Pelikat Sarung Tenun Halus Indonesia	200 helai 150 helai	<ul style="list-style-type: none"> Item tidak ditemui semasa semakan fizikal. Tiada Borang Terimaan Barang (KEW.PS-1) disediakan. Tiada rekod penerimaan dalam kad petak.
B3617 / 21.12.2011 P11000016 / 10.11.2011	Buminami Ventures	Kit Bencana	2,000 beg	<ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi sebut harga menetapkan shampoo rambut jenama Sunsilk, Pantene, Rejoice atau lain-lain jenama yang berkualiti bersamaan dengannya. Shampoo yang diterima adalah jenama Thailand.  <p>Tarikh : 8.11.2012</p>

Maklum Balas Auditi


Auditi ambil maklum dan akan pastikan semua penerimaan disediakan KEW.PS-1 dengan lengkap dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

ii. Perekodan Stok

a. Kad Petak Tidak Dibuka Dan Ditempatkan Bersama Stok

Semakan Audit di Depot Bedong dan Depot Muar mendapati KEW.PS-3 dan KEW.PS-4 telah disediakan kecuali bagi item-item berikut:

Jadual 13
Kad Kawalan Stok dan Kad Petak Tidak Disediakan di Depot

Item	Kuantiti Diperoleh	Catatan
DEPOT BEDONG		
Serbuk Pencuci Daia	2,000 pek	Tiada maklum balas auditi.
Kain Batik 3 Serangkai Indonesia	200 helai	Tiada bukti penerimaan dan kewujudan stok.
Kain Pelikat Sarung Tenun Halus Indonesia	150 helai	Tiada bukti penerimaan dan kewujudan stok.
Televisyen	1,000 buah	<p>Mengikut maklum balas auditi, item dihantar oleh NKRA pada tahun 2010 tanpa sebarang dokumen punca bagi tujuan perekodan. Baki semasa pemeriksaan Audit adalah sebanyak 5 buah.</p>  <p style="text-align: center;">Tarikh : 8.11.2012</p>
DEPOT MUAR		
Baby Travel Kit 4 in 1	500 pek	Kakitangan Depot menganggap ia sebahagian daripada Kit Bencana. Sedangkan pegawai JKMN Johor yang terlibat dengan pembelian memaklumkan bahawa Kit Bayi adalah berasingan daripada Kit Bencana dan hanya diberikan kepada keluarga yang memerlukan sahaja.
Tilam Tebal Putih	Tiada Maklumat	Mengikut maklum balas auditi, item dihantar oleh NKRA pada tahun 2010 tanpa sebarang dokumen punca bagi tujuan perekodan. Hanya Kad Kawalan Stok dibuka bagi merekodkan pengagihan kepada institusi dan JKMN. Jumlah sebenar penerimaan dan pengagihan tidak dapat ditentukan.

Semakan lanjut di Depot Bedong juga mendapati Kad Petak tidak disimpan bersama stok dan hanya difailkan dengan teratur dalam fail kulit keras. Begitu juga dengan Kad Petak di Depot Muar yang digantung di satu rak khas yang disediakan. Mengikut maklum balas auditi, Kad Petak tidak disimpan bersama stok kerana susunan stok yang kurang teratur dan lokasi stok yang tinggi pada rak menyukarkan kakitangan Depot untuk merekod dan mengemaskinikan Kad Petak terutamanya apabila hanya seorang sahaja kakitangan yang ditempatkan secara tetap di Depot.

b. Rekod Stok Tidak Kemaskini

Semakan Audit mendapati rekod stok tidak dikemaskini. Pengiraan fizikal stok bersama kakitangan Depot menunjukkan terdapat perbezaan kuantiti seperti di **Jadual 14**:

Jadual 14
Perbezaan Kuantiti Antara Kad Petak Dengan Pengiraan Fizikal Stok

No. Kad	Perihal Stok	Kuantiti Kad Petak	Kuantiti Pengiraan Fizikal	Perbezaan Lebih / (Kurang)
DEPOT BEDONG				
015 dan 004A	Air Minuman / Mineral	451	350	(101)
004	Kain Pelikat	1,645	3,145	1,500
003	Tikar Plastik 3 Lipat	-181	1,476	1,657
002	Selimut	1,399	2,300	901
001	Kain Batik	470	1,950	1,480
017A	Ubat Gigi	23	21	(2)
007A	Tisu Gulung	720	480	(240)
TM	Serbuk Pencuci Daia	1,944	2,000	56
DEPOT MUAR				
A-1	Selimut	4,813	6,025	1,212
A-6	Tikar	2,711	1,284	(1,427)
A-18	Kit Kebersihan	1,000	1,002	2
A-19	Kit Bencana	210	240	30

No. Kad	Perihal Stok	Kuantiti Kad Petak	Kuantiti Pengiraan Fizikal	Perbezaan Lebih / (Kurang)
A-25	Tilam Toto	550	2,070	1,520

Berdasarkan maklum balas lisan kakitangan Depot, keadaan ini disebabkan oleh kekurangan perjawatan kekal di depot. Mengikut waran, diwujudkan 2 perjawatan untuk Depot tetapi hanya seorang diletakkan secara kekal di Depot manakala seorang lagi dipinjamkan ke institusi / PKMD lain. Ini menyebabkan penerimaan dan pengeluaran sukar dikemaskini dengan segera dan tepat.

Samakan lanjut terhadap kad petak di kedua-dua depot juga mendapati terdapat kad petak yang tersilap kiraan. Pengiraan semula kad petak mendapati perbezaan kiraan adalah seperti di **Jadual 15** berikut.

Jadual 15
Kad Petak Yang Tersilap Kiraan

No. Kad	Perihal Stok	Kuantiti Pada Kad Petak	Pengiraan Semula Audit Terhadap Kad Petak	Perbezaan
DEPOT BEDONG				
004	Kain Pelikat	500	1,645	(1,145)
003	Tikar Plastik 3 Lipat	1,500	-181	1,681
002	Selimut	1,000	1,399	(399)
DEPOT MUAR				
A-1	Selimut	4,813	4,742	71
A-8	Baju Kurung Kedah	9,855	7,255	2,600
A-21	Pakaian Bayi	238	900	(662)
A-24	Lampin Dewasa	427	433	(6)
A-31	Banting Bencana	35	45	(10)

Maklum Balas Auditi

Auditi telah mengambil tindakan pembedulan dengan menyediakan kad petak dan menyelenggaranya dengan tepat dan kemaskini.

4.3.4.3 Pembelian Kit Bencana Yang Tidak Sama Kuantiti

Semakan di Depot Muar mendapati Kit Bencana direkodkan sebagai satu jenis stok pada Kad Petak dan Kad Kawalan Stok. Namun, UAD mendapati pembelian Kit Bencana yang dibuat melalui pembekal Mydin adalah tidak sama kuantitinya menyebabkan terdapat lebih stok yang tidak dapat direkodkan dan tidak dapat dikesan pada Kad Petak dan Kad Kawalan Stok. Perincian pembelian adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 16**.

Jadual 16
Pembelian Kit Bencana di Depot Muar

No Pesanan Tempatan / Tarikh	Item	Kuantiti	Catatan
L0401100101120006 / 15.3.2012	Safi Talcum	500	Kandungan kit bencana: 1. Beg - 1 2. Safi Talcum - 1 3. Shampu - 1 4. Sabun Mandi - 1 5. Berus Gigi - 1 6. Ubat Gigi - 1 7. Sikat - 3
	Berus Gigi	1,000	
	Ubat Gigi	1,000	
	Sabun Mandi	700	
	Sikat	500	
	Beg	1,000	
	Shampu Rejoice	1,000	
L0401100101120167 / 16.11.2012	Ubat Gigi	1,000	
	Berus Gigi	1,000	
	Sabun Mandi	700	
	Safi Talcum	1,000	

Maklum Balas Auditi

Auditi memaklumkan setiap pakej item kit bencana yang dibeli daripada Mydin adalah dalam kuantiti yang berbeza. Pembungkusan juga dilakukan oleh kakitangan JKMN.

4.3.4.4 Penyimpanan Stok

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan mengkehendaki stor mengamalkan konsep 5s iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal agar stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

i. Susun Atur Stok Tidak Seragam

Semakan Audit di kedua-dua Depot mendapati perkara berikut dan seperti di **Gambar 3** hingga **Gambar 5**.

- a. Stok yang diperoleh melalui peruntukan Kerajaan dan derma tidak diasingkan seperti **Gambar 3** menyebabkan pengesahan kuantiti fizikal stok sukar dilakukan.

Gambar 3
Stok Tidak Diasingkan Mengikut Sumber Perolehan



Sumber: Depot Bedong, Kedah

- b. Item stok yang sama disusun di beberapa lokasi / ruang yang berasingan seperti di **Gambar 4** menyebabkan kesukaran untuk membuat pengiraan dan verifikasi stok.

Gambar 4
Air Mineral Disusun di Lokasi Yang Berbeza



Sumber : Depot Bedong, Kedah

- c. Kekurangan ruang dan kakitangan di Depot Muar untuk membuat penyusunan dan penyimpanan serta kemasukan barang-barang derma yang banyak daripada Majlis Keselamatan Negara pada tahun 2012 menyebabkan **penempatan stok tidak tersusun** seperti di **Gambar 5** dan menyukarkan pengiraan fizikal stok.

Gambar 5
Penempatan Stok Tidak Tersusun



Sumber : Depot Muar, Johor

Maklum Balas Auditi

Penyusunan stok telah dijalankan mengikut syor dan teguran UAD.

ii. Penyimpanan Stok Bukan Bencana

Pembinaan Depot adalah bertujuan untuk menyediakan, menyimpan dan mengedar bekalan keperluan mangsa bencana. Semakan Audit mendapati terdapat barangan yang ditumpangkan di depot seperti di **Gambar 6**:

a. Unit NKRA KPWKM

- Baki tilam, bantal dan televisyen yang diagihkan oleh NKRA kepada mangsa banjir tahun 2010.
- Menurut maklumbalas auditi di Depot Bedong, tilam dan bantal yang masih masing-masing berbaki 4,448 buah dan 2,060 buah ini masih belum habis diagihkan kerana jumlah tilam dan bantal tidak menyamai jumlah mangsa bencana. Selain itu terdapat baki 5 unit televisyen yang dimaklumkan auditi untuk diagihkan kepada pusat pemindahan.

Gambar 6
Penyimpanan Barang-Barang NKRA di Depot Bedong





Sumber : Depot Bedong, Kedah



- Menurut maklumbalas auditi di Depot Muar, tilam dan bantal ditumpangkan oleh PKMD yang kekurangan ruang simpanan. Rujuk **Gambar 7**. Tiada rekod penerimaan disertakan oleh NKRA semasa penghantaran stok dan tiada rekod pengagihan sebenar kepada PKMD menyebabkan jumlah asal stok tidak dapat dikesan. Pada tahun 2012, arahan lisan dikeluarkan oleh Pengarah JKMN Johor agar mengagihkannya kepada institusi dan JKMN berhampiran.

Gambar 7
Penyimpanan Barang-Barang NKRA di Depot Muar



Sumber : Depot Muar, Johor

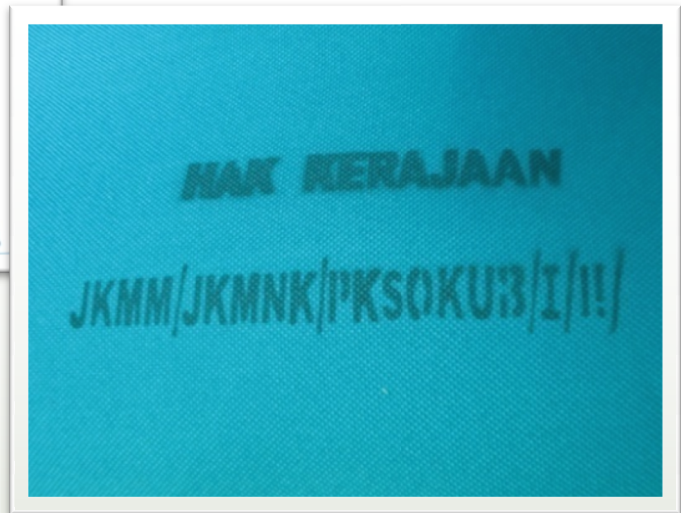
b. Pusat Setempat OKU (PSOKU) Bedong

- Terdapat meja dan kerusi yang ditumpangkan oleh PSOKU seperti yang ditunjukkan dalam **Gambar 8**. UAD dimaklumkan bahawa penyimpanan ini adalah atas arahan lisan Pengarah JKMN Kedah. Namun, bilangannya dan sebab ianya tidak digunakan tidak diketahui. Jika tidak digunakan, perolehan ini merupakan suatu pembaziran.

Gambar 8
Penyimpanan Barang-Barang PSOKU



Sumber : Depot Bedong, Kedah



- UAD juga mendapati Kad Petak dan Daftar Aset bagi barang-barang yang ditumpangkan ini tidak diselenggara di kedua-dua Depot menyebabkan maklumat seperti harga, tarikh pembelian dan kuantiti sebenar tidak dapat disahkan.

Maklum Balas Auditi

Auditi memaklumkan penerimaan stok diperoleh tanpa dokumen sumber untuk membolehkan perekodan dilakukan oleh Depot. Pengeluaran juga diberikan kepada institusi, PKMD dan klien JKM yang memerlukan. Aset PSOKU telah diambil kembali oleh PSOKU.

iii. Stok Bertarikh Luput dan Rosak

Semakan Audit mendapati tarikh luput stok telah dicatatkan pada kotak stok seperti di **Gambar 9**. Namun, Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-9) tidak disediakan menyebabkan terdapat stok yang telah luput dan rosak semasa pemeriksaan fizikal dilakukan. Lawatan UAD pada 8 November 2012, mendapati 23 kotak biskut dengan anggaran nilai RM920 telah luput pada 15 Oktober 2011 iaitu melebihi 12 bulan. UAD dimaklumkan bahawa auditi tidak menyedari keadaan ini kerana susunan stok tersebut yang tersorok di rak yang tinggi. Keadaan ini mengakibatkan pembaziran wang Kerajaan.

Gambar 9
Stok Telah Luput



Sumber : Depot Bedong, Kedah

Maklum Balas Auditi

Stok ini telah diagihkan kepada TSH Jitra sebelum tarikh luputnya tetapi tidak diambil oleh TSH Jitra sehingga ke tarikh pengauditan.

4.3.4.5 Pengeluaran Stok

i. Pengeluaran Stok Tidak Seragam

Mengikut temubual dengan auditi, permohonan pengeluaran barang bencana hendaklah dipohon kepada Pengarah JKMN yang kemudiannya akan mengeluarkan arahan bertulis kepada Pengurus Depot untuk mengeluarkan sejumlah item yang telah diluluskan pengeluarannya.

Semakan Audit terhadap dokumen pengeluaran stok di Depot Bedong mendapati kaedah pengeluaran yang digunakan adalah tidak seragam dan tidak mengikut prosedur yang ditetapkan. UAD dimaklumkan terdapat juga permohonan pengeluaran yang dibuat secara terus dan diluluskan pengeluarannya oleh Pengurus Depot tanpa melalui Pengarah JKMN. Malah terdapat rekod pengeluaran stok yang tidak disokong oleh Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) terutamanya pengeluaran air mineral. Ini menyebabkan rekod baki di Kad Petak tidak sama dengan pengiraan fizikal stok. Auditi tidak dapat memberikan ulasan dan sebab berlakunya keadaan ini seperti di **Gambar 10**.

Gambar 10
Pengeluaran Stok Yang Kurang Teratur



Sekotak air mineral yang telah kosong semasa semakan fizikal Audit. Tiada ulasan daripada auditi.



Kekurangan 2 bungkus (12 pek kecil) sedangkan auditi memaklumkan sepatutnya tiada pengeluaran terhadap item ini.

Sumber: Depot Bedong, Kedah

ii. Pengeluaran Stok Bukan Untuk Tujuan Bencana

Perolehan stok Depot adalah bagi menyediakan keperluan mangsa bencana dan pengeluaran stok adalah seharusnya mengikut tujuan ianya diperolehi. Semakan Audit mendapati terdapat pengeluaran stok (selain stok derma) yang dikeluarkan kepada institusi dan JKMN yang bukan bersifat bencana. Terdapat pengeluaran stok yang disokong dengan justifikasi dan kelulusan Pengarah JKMN terutamanya bagi item stok yang bertarikh luput. Namun semakan mendapati terdapat juga item bukan bertarikh luput yang diagihkan kepada institusi tanpa disokong dengan surat permohonan mahupun kelulusan bertulis Pengarah JKMN. Mengikut maklumbalas auditi, pengeluaran adalah bagi menampung keperluan penghuni institusi dan klien JKMM atas arahan lisan Pengarah JKMN. Antara item yang terlibat adalah selimut, tikar dan kit bencana.

iii. Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) Tidak Lengkap

Semakan Audit mendapati Depot Bedong tidak melengkapkan KEW.PS-10 pada ruangan “No. Pemesanan dan Tandatangan Pemesan”. Manakala di Depot Muar, ruangan “No. Pemesanan, Tandatangan Pemesan, No. Pengeluaran, Tarikh Pengeluaran, Tandatangan Pegawai yang Meluluskan, Kuantiti Diluluskan, No. Kad, Baki Sedia Ada dan Harga Stok” tidak dilengkapkan.

Maklum Balas Auditi

Auditi memaklumkan bahawa kelulusan pengeluaran adalah di bawah kuasa PKMN. Pengeluaran bukan untuk tujuan bencana dilakukan bagi mengatasi masalah lambakan stok dan stok yang lusuh / tidak tahan lama. Kew.ps-10 juga telah dilengkapkan sebagaimana teguran UAD.

4.3.4.6 Pemeriksaan Stok

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

i. Pengiraan Stok Tidak Dijalankan

Semakan Audit mendapati tiada bukti pengiraan stok pernah dijalankan oleh Pegawai Stor di kedua-dua Depot.

ii. Pemeriksaan dan Verifikasi Stok Tidak Dilaksanakan

Semakan Audit mendapati pemeriksaan dan verifikasi stok tidak pernah dilaksanakan di kedua-dua Depot yang diaudit. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor juga tidak pernah mengambilkira kedudukan dan nilai stok depot.

Maklum Balas Auditi

Pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stok telah dilakukan sebagaimana teguran UAD.

4.3.4.7 Keselamatan dan Kebersihan

Semakan Audit mendapati kawalan keselamatan dan kawalan kebakaran telah disediakan di setiap depot. Namun, semakan di Depot Muar mendapati semua alat pemadam api tidak diselenggarakan dan telah tamat tempoh. Kawalan pencegahan serangga perosak (*pest control*) juga tidak dilaksanakan di kedua-dua depot menyebabkan stok menghadapi risiko kerosakan. Tahap kebersihan di Depot Bedong juga kurang memuaskan di mana ruangan pentadbiran dipenuhi habuk dan sawang seperti di **Gambar 11**.

Gambar 11
Keselamatan dan Kebersihan Depot



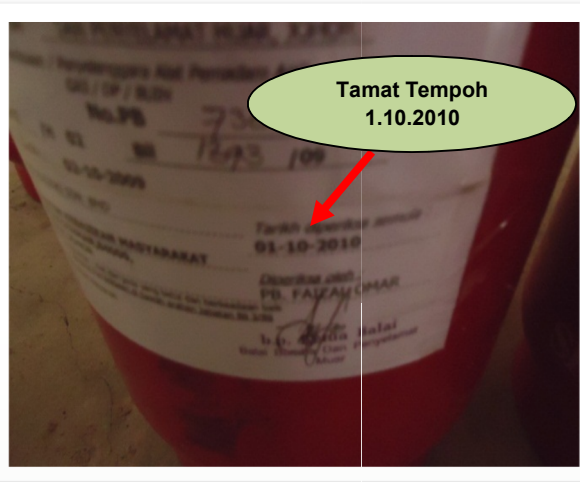
Ruangan pentadbiran di Depot Bedong yang dipenuhi sawang dan berhabuk.



Ruangan pentadbiran di Depot Bedong bercampur aduk dengan aset yang tidak tersusun dan barangan tumpang.



Barang-barang pembersihan disimpan dalam ruangan pili bomba di Depot Muar.



Pemadam Api di Depot Muar yang telah tamat tempoh dan tidak diselenggara.

Maklum Balas Auditi

Tindakan pembetulan telah dilakukan sebagaimana teguran UAD.

4.3.4.8 Pengurusan Aset dan Inventori Depot

Pengurusan Aset dan Inventori di Depot adalah mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007. Antara lainnya, aset dan inventori hendaklah didaftarkan dan dilabel Hak Kerajaan Malaysia. Semakan Audit mendapati:-

i. Kesilapan Pengklasifikasian Kumpulan Aset

Semakan di Depot Bedong mendapati 5 unit *walkie talkie* yang berharga RM324 setiap satu (jumlah keseluruhan RM6,200) tersilap daftar sebagai harta modal di bawah nombor siri pendaftaran JKMM/KED/DPT/H/09/04-08. Harga perolehan pada setiap Daftar Aset (KEW.PA-2) *walkie talkie* juga direkodkan sebagai RM1,620 setiap satu dan bukannya RM324. Manakala harga perolehan pada Senarai Daftar Aset (KEW.PA-4) pula direkodkan sebagai RM3,100 bagi 5 unit *walkie talkie* (harga seunit ialah RM620). Oleh kerana auditi tidak dapat mengemukakan dokumen punca pembelian, UAD

tidak dapat mengesahkan harga perolehan sebenar aset dan pengklasifikasian aset sama ada harta modal atau inventori.

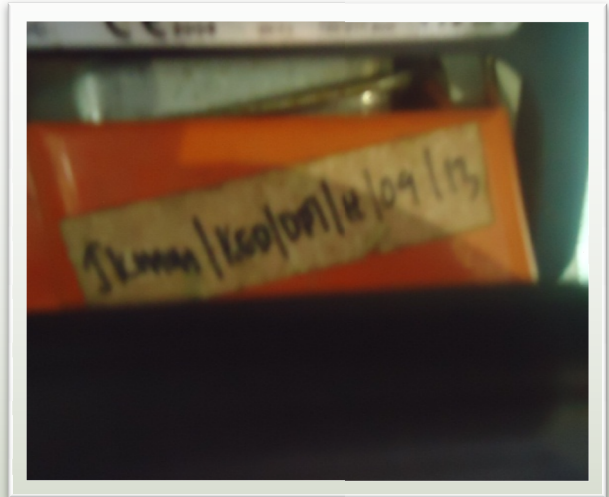
ii. Pelabelan Tidak Dilakukan / Tidak Kekal

Semakan Audit mendapati terdapat aset seperti alat pemadam api dan pencetak tidak dilabelkan. Manakala terdapat aset yang dilabelkan secara tampalan sementara dan mudah ditanggalkan seperti di **Gambar 12**.

Gambar 12
Perlabelan Aset di Depot



Alat Pemadam Api hanya dilabel dengan tanda JKM di Depot Bedong.



Pelabelan secara tampalan yang mudah ditanggalkan di Depot Bedong.



Pelabelan Tidak Dilakukan di Depot Muar.



Pelabelan Tidak Dilakukan di Depot Muar.

iii. Aset Tidak Ditemui

Semakan Audit terhadap Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) semasa pemeriksaan fizikal mendapati terdapat perbezaan seperti di **Jadual 17**:

Jadual 17
Senarai Aset yang Tidak Ditemui

Bil.	Aset	Bilangan di KEW.PS-4/5 (Unit)	Bilangan Semasa Pemeriksaan Audit (Unit)	Perbezaan (Unit)
DEPOT BEDONG				
1.	Troli Sedang	3	2	1
2.	Meja Pejabat	4	3	1
3.	Visitor Seat	6	4	2
4.	Meja Lipat	10	8	2
5.	Kerusi Plastik	50	49	1
6.	Kipas Angin Heavy Duty	10	5	5
7.	Kereta Sorong	1	0	1
DEPOT MUAR				
1.	Hand Drill	3	0	3
2.	Vacuum Cleaner	1	0	1
3.	Computer Set	3	2	1
4.	Walkie Talkie	5	3	2
5.	Pemadam Api	3	12	9

iv. Pemeriksaan Aset Tidak Pernah Dilakukan

Semakan Audit mendapati pemeriksaan aset tidak pernah dilaksanakan terhadap aset di kedua-dua Depot. Malah Laporan Suku Tahun dan Laporan Tahunan Aset juga tidak mengambilkira aset-aset yang terdapat di Depot.

v. Penyimpanan Aset Kurang Teratur

Pemerhatian Audit di Depot mendapati aset-aset tidak disusun dan disimpan dengan teratur seperti yang ditunjukkan dalam **Gambar 13**.

Gambar 13
Penyimpanan Aset Depot Kurang Sesuai



Aset tidak disusun di rak yang tersedia dan dibiarkan di lantai depot Bedong.



Kereta Sorong yang dibiarkan di luar Depot Muar.

Maklum Balas Auditi

Tindakan pembetulan telah dilakukan sebagaimana teguran UAD.

4.3.4.9 Tenaga Kerja di Depot

Perjawatan bagi depot diluluskan melalui Waran Perjawatan Bil. 38 Tahun 2010 bertarikh 5 Februari 2010 dimana setiap depot terdiri daripada seorang Pembantu Tadbir Gred N22 dan dibantu oleh seorang Pembantu Tadbir Gred N17/N22. Ringkasan kedudukan perjawatan terkini depot adalah seperti di **Jadual 18**:

Jadual 18
Kedudukan Perjawatan Depot

Depot Terlibat	Kedudukan Perjawatan	Catatan
Depot Bedong	Pn. Raeza Abu Bakar, N22	Ditempatkan di Depot dan secara pentadbiran di Pusat Setempat OKU Bedong (Bersebelahan Depot).
	En. Mohd Nasrol Mohd Razak, N17	Penempatan sebenar adalah di JKMN Kedah.
Depot Muar	Pn, Nurlela Othman, N22	Ditempatkan secara pentadbiran di PKMD Ledang (Sejam dari Depot).
	En. Eddy Ezzany Zahar, N17	Ditempatkan di Depot.

Semakan Audit mendapati hanya seorang kakitangan ditempatkan secara kekal di Depot. Keadaan ini berlaku atas arahan lisan Pengarah JKMN bagi memastikan guna tenaga kakitangan Depot dapat digunakan secara optimum.

Keseluruhannya, aspek penyusunan barang yang kurang teratur, kad petak yang tidak dapat dikemaskini dengan sempurna apabila berlaku penerimaan dan pengeluaran stok, pengiraan stok secara berkala yang tidak dapat dijalankan serta pembersihan Depot sukar dilakukan oleh seorang kakitangan sahaja. Kakitangan Depot tidak diberikan pendedahan dan kursus berkaitan Tatacara Pengurusan Stor menyebabkan sukar menguruskan stor mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

Maklum Balas Auditi

PT N22 telah diletakkan semula secara kekal di Depot bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dalam pengurusan Depot.

4.3.4.10 Kurang Pemantauan Daripada JKM Negeri Dan JKMM

Semakan UAD mendapati Laporan Stok Depot tidak disediakan dan dikemukakan kepada JKMN untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA dan JKPAK. Auditi turut mengaku terlepas pandang keperluan pelaporan stok Depot dan hanya menumpukan kepada pelaporan stok bekalan pejabat sahaja. Oleh itu, Laporan Stok Depot tidak diambilkira dalam Laporan Tahunan Stok yang disediakan oleh JKMN untuk dikemukakan ke Perbendaharaan.

Di peringkat Ibu Pejabat JKMM, Audit mendapati Bahagian EB JKMM telah menjalankan pemantauan ke atas semua depot mulai 1 hingga 11 Jun 2012. Skop pemantauan meliputi penyimpanan SOP Depot, ciri-ciri Depot (keselamatan dan kebersihan), peranan pekerja, label, susun atur, pembelian, pengeluaran, pengemaskinian stok, penyelenggaraan, pusing ganti stok dan Amalan 5S di Depot.

Namun, semakan UAD mendapati masih terdapat isu-isu yang sama dibangkitkan masih belum diambil tindakan sempurna oleh auditi.

Maklum Balas Auditi

Laporan Suku Tahun telah disediakan mulai tahun 2013 sebagaimana teguran UAD.

4.3.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

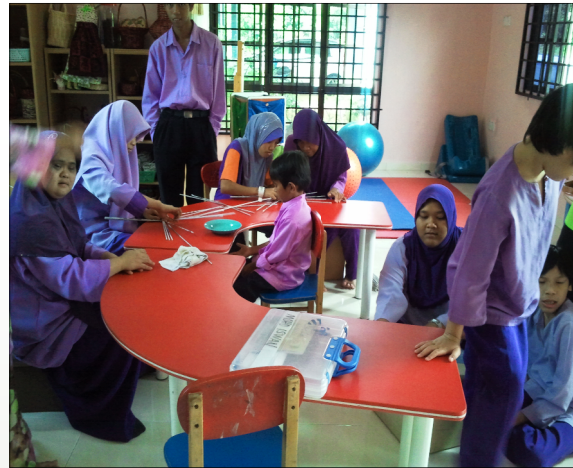
Secara umumnya, pengurusan Depot adalah memuaskan. Bagi memastikan pengurusan perolehan dan pengurusan Depot simpanan keperluan mangsa bencana dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta kerajaan mendapat *value for money* terhadap perbelanjaan yang telah dibuat, kelemahan yang dibangkitkan perlu ditangani. Sehubungan dengan itu, adalah disyorkan agar auditi memberikan pertimbangan terhadap perkara-perkara berikut:

- i. Membuat perancangan perolehan bagi memastikan perolehan dibuat secepat mungkin sebaik sahaja waran peruntukan diterima bagi memastikan bekalan sentiasa tersedia bagi menghadapi kemungkinan bencana;
- ii. Membuat jangkaan keperluan mangsa bencana agar perolehan yang dilakukan mengikut peraturan kewangan semasa di samping memberi nilai pulangan yang baik kepada Kerajaan;
- iii. Menetapkan keperluan asas minimum yang perlu disediakan oleh setiap depot agar keperluan mangsa dapat disediakan sepenuhnya apabila berlaku bencana;
- iv. Laporan Perbelanjaan disediakan dengan tepat sebagai alat kawalan bagi memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan dan kod objek yang ditetapkan;
- v. Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1) hendaklah disediakan dengan teratur dan lengkap sebagai bukti penerimaan dan perlu direkodkan dengan tepat dalam Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4);

- vi. Pegawai Penerima perlu diberikan maklumat dan dokumen punca bagi memastikan barang yang diterima daripada pembekal adalah lengkap dan memenuhi spesifikasi yang ditetapkan;
- vii. Kad Petak hendaklah disimpan bersama stok bagi memudahkan pengemaskiniannya;
- viii. Kad Petak hendaklah sentiasa dikemaskini apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran stok;
- ix. Item stok direkodkan dengan jelas kuantiti penerimaan, pengeluaran dan baki semasa bagi memudahkan perekodan dan pengiraan fizikal stok;
- x. Stok disusun dengan teratur bagi memastikan stok tidak rosak dan memudahkan pengeluaran serta pengemaskinian rekod stok;
- xi. Ruangan Depot hanya diperuntukkan kepada penyimpanan stok depot bagi memastikan penyimpanan dan penyusunan stok serta aset yang lebih teratur;
- xii. Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-9) disediakan dan dipantau secara berkala bagi membolehkan stok yang hampir luput dapat diagihkan dan digunakan bagi mengelakkan pembaziran;
- xiii. Kuasa meluluskan pengeluaran yang jelas diberikan agar kaedah pengeluaran yang seragam dapat dilakukan dan memastikan hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh meluluskan pengeluaran stok;
- xiv. Pengeluaran stok depot hendaklah dikhaskan hanya untuk tujuan bencana sahaja bagi memastikan stok sentiasa mencukupi bagi menghadapi bencana;
- xv. Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) hendaklah diisi dengan lengkap bagi memastikan pengeluaran dilakukan mengikut kuantiti yang diluluskan di samping memudahkan pengemaskinian rekod;
- xvi. Pengiraan stok, pemeriksaan dan verifikasi stok hendaklah dijalankan bagi memastikan stok fizikal bertepatan dengan baki rekod;
- xvii. Aspek keselamatan dan kebersihan diberikan penekanan bagi memastikan depot berada dalam keadaan yang baik dan selamat;

- xviii. Kawalan terhadap pengurusan aset Depot ditambahbaik agar aset berada dalam keadaan yang baik dan dapat digunakan dalam menguruskan operasi depot dengan lebih baik dan cekap;
- xix. Jadual kerja kakitangan di Depot disemak semula dan disusun bagi memastikan pengurusan depot berjalan dengan lebih cekap dan teratur; dan
- xx. Pemantauan yang berkala dan seragam dijalankan bagi memastikan aspek dan isu depot dibincangkan dan diambilkira dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan.

4.4 KAJIAN III : KAJIAN TERHADAP PERLUASAN PDKNet



4.4.1 LATAR BELAKANG

Jabatan Kemajuan Masyarakat telah melancarkan program Pemulihan Dalam Komuniti (PDK) pada tahun 1984. Program PDK merupakan salah satu program yang melibatkan pembabitan secara aktif ibu bapa/penjaga atau ahli keluarga golongan kurang upaya dan komuniti setempat untuk membantu orang kurang upaya hidup berdikari dan diintegrasikan dalam masyarakat.

PDKNet merupakan satu program ICT dan multimedia mengandungi portal dan koswer yang dibangunkan untuk pembangunan OKU di PDK. Dilancarkan pada tahun 2002 bertujuan membantu pelatih OKU di PDK menjalani proses pembelajaran, pemulihan dan berkomunikasi secara interaktif menggunakan kemudahan teknologi maklumat secara berkesan. Sejumlah RM1.6 juta telah diperuntukkan untuk perluasan PDKNet di bawah RMK-10.

Objektif PDKNet adalah:

- i. Membolehkan OKU menggunakan komputer;
- ii. Membolehkan OKU mendapatkan akses kepada perkhidmatan ICT;
- iii. Menggalakkan penyertaan penuh OKU, ibubapa dan komuniti untuk membantu proses pembelajaran dan pemulihan melalui ICT;
- iv. Menggalakkan penggunaan kaedah dan teknik pemulihan yang berkesan dan bersesuaian dengan masyarakat setempat; dan
- v. Menggalakkan sikap prihatin dan rasa tanggungjawab masyarakat dalam melaksanakan program pemulihan OKU melalui penggunaan PDKNet.

4.4.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada pengurusan perluasan PDKNet telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemah, cekap dan ekonomi selaras dengan matlamat yang ditetapkan dan objektifnya tercapai.

4.4.3 SKOP DAN METODOLOGI

Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak fail, dokumen dan rekod tahun 2011 dan 2012 yang berkaitan di Bahagian Pengurusan Maklumat KPWKMM, Bahagian Pengurusan Maklumat JKMM dan Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya (JPOKU). Di samping itu, lawatan serta pemeriksaan secara fizikal ke PDK yang terpilih dan temu bual dengan pegawai JKMM dan kakitangan PDK yang bertanggungjawab serta pelatih PDK juga dijalankan.

4.4.4 PENEMUAN AUDIT

4.4.4.1 Pelaksanaan PDKNet

PDKNet telah dilaksanakan dengan baik dimana peralatan komputer dan perisian Windows, kursus, latihan asas ICT dan *Training of Trainers (TOT)* telah dibekalkan kepada 37 PDK yang dipilih. Selain itu, bilangan PDK yang boleh menggunakan PDKNet bertambah dari 17 kepada 37 buah PDK. Di samping itu, lebih ramai orang termasuk pelatih, petugas, ibubapa dan orang ramai memahami portal dan koswer PDKNet kerana boleh diakses melalui internet.

4.4.4.2 Rancangan Perluasan PDKNet

Program PDKNet adalah suatu inisiatif syarikat Intergrated Commerce Sdn Bhd vendor PDKNet yang telah dicadangkan kepada JKMM pada tahun 2000. UAD mendapati syarikat Intergrated Commerce Sdn Bhd masih menjadi vendor dan pentadbir PDKNet sejak tahun 2000 sehingga kini. Sehingga Disember 2012, sejumlah 37 daripada 428 PDK di seluruh Malaysia telah dibekalkan dengan kemudahan komputer beserta akses PDKNet melalui perisian *Windows* yang menyamai *projek pilot* di Melaka pada tahun 2000.

4.4.4.3 Pengurusan Perolehan Perluasan PDKNet

Tender penambahbaikan dan perluasan PDKNet ke beberapa buah negeri di Malaysia telah dipelawa pada 11 Julai 2011 melalui sistem ePerolehan. Pada 26 September 2011, Lembaga Perolehan 'B' KPWK M telah memilih Syarikat Intergrated Commerce Sdn Bhd. untuk melaksanakan perkhidmatan infrastruktur dengan kos berjumlah RM1.60 juta. Surat setuju terima telah ditandatangani oleh kontraktor pada 7 Oktober 2011.

4.4.4.4 Bon Pelaksanaan Lewat Dikemukakan

Kontraktor telah menyediakan bon pelaksanaan sejumlah RM80,000.00 iaitu 5% dari harga tender bagi tempoh 7 Oktober sehingga 6 Disember 2013. Walau

bagaimanapun, pembekal lewat 25 hari mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Butir-Butir Bon Pelaksanaan

Nama Pembekal	Tarikh Surat Setuju Terima	Tarikh Akhir Mendepositkan Bon Pelaksanaan (a)	Tarikh Bon Pelaksanaan (b)	Syarikat Jaminan Bank/Jaminan Insurans	Amaun Bon Pelaksanaan (RM)	Tempoh Kelewatan (Hari) (c) = (b) – (a)
Integrated Commerce Sdn Bhd	06.10.2011	20.10.2011	14.11.2011	RHB Islamic Bank Berhad	80,000.00	25

4.4.4.5 Perlanjutan Tempoh Perjanjian Lewat Dikemukakan

Kontraktor telah lewat 51 hari mengemukakan permohonan perlanjutan perjanjian ke Bahagian BPM, KPWKM atas alasan penyelidikan kajian impak PDKNet belum siap dilaksanakan seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Permohonan Perlanjutan Perjanjian Kontrak

Tarikh Akhir Kontrak	Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan (a)	Tarikh Surat Permohonan Dari Pembekal (b)	Tarikh Terima Surat Permohonan Di BPM, KPWKM	Keputusan Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempoh Perlanjutan Perjanjian	Kelewatan Permohonan (Hari) (c) = (b) – (a)
06.10.12	07.08.12	27.09.12	01.10.2012	Mesyuarat J/kuasa Pemandu Bil.2/2012	03.10.12	07.10.12 hingga 06.12.12	51

4.4.4.6 Spesifikasi Perolehan Tidak Lengkap

Senarai Perkakasan dan Perisian dalam dokumen kontrak tidak menunjukkan harga seunit barang yang dibekalkan. Oleh yang demikian, harga sebenar setiap item yang dibekalkan dan kewajaran jumlah bayaran sukar ditentukan bagi bil yang diterima sama ada mengikut harga perkakasan dan perisian yang telah ditetapkan atau sebaliknya.

4.4.4.7 Penghantaran Peralatan Komputer Tidak Mengikut Kontrak

i. Bekalan Peralatan Komputer

Perolehan Komputer Peribadi – Jenis Biasa dan *Notebook* di 10 PDK yang dilawati mendapati pembekal tidak menghantar peralatan komputer dengan aksesori yang lengkap seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20
Penghantaran Peralatan Komputer Ke PDK

Bil.	Negeri	Nama PDK	Komputer Peribadi – Jenis Biasa		Notebook
			<i>Mouse</i>	<i>Multimedia Speaker</i>	<i>Mouse</i>
1.	Melaka	PDK Nur Ehsan	X	X	X
		PDK Seri Murni	X	X	X
		PDK Seri Mutiara	X	√	X
		PDK Nur Shahirah	√	√	X
2.	Sabah	PDK Penampang	√	√	X
		PDK Putatan	√	√	X
3.	Sarawak	PDK Mambong	√	√	X
		PDK Kg Buntal	√	√	X
4.	Johor	PDK Parit Keroma	√	√	X
		PDK Tangkak	√	√	X

Nota: √ - *Ada Dibekalkan* x – *Tidak Dibekalkan*

Berdasarkan harga di pasaran, dianggarkan bayaran untuk 13 *mouse* dan 2 unit *Multimedia Speaker* yang tidak dibekalkan sejumlah RM265 merupakan bayaran yang tidak mematuhi peraturan.

ii. Bekalan Kelengkapan Perabot

Senarai Skop Kerja Dan Perluasan PDKNet Ke Beberapa Buah Negeri menyatakan kontraktor perlu membekalkan 117 buah kerusi, 117 buah meja komputer, 20 buah meja pencetak dan 20 buah meja projektor kepada 37 PDK. Walau bagaimanapun, spesifikasi yang jelas dari segi ukuran dan jenis

atau bahan untuk kerusi, meja komputer, meja pencetak dan meja projektor tidak dinyatakan dalam perjanjian kontrak.

Semakan UAD mendapati, kontraktor telah membekalkan *colour box* dan meja plastik kecil yang kurang sesuai untuk meletakkan projektor dan mesin pencetak seperti **Gambar 14** sehingga **Gambar 21**.

Gambar 14



Gambar 15



Gambar 16



Gambar 17



Gambar 18



Gambar 19



Gambar 20



Gambar 21



iii. Bekalan Peralatan Elektrik

Lampiran C Jadual G dalam dokumen kontrak menyatakan setiap PDK akan dipasang dengan 12 unit soket bekalan kuasa elektrik untuk 5 unit PC, 1 unit pencetak dan 1 unit projektor.

Semakan UAD mendapati, di PDK Mambong, Sarawak hanya dipasang dengan 6 unit soket. Baki 6 unit soket lagi belum dipasang sedangkan tempat pemasangan telah ditandakan 'x'. Ini menyebabkan PDK Mambong

terpaksa menggunakan wayar penyambung elektrik sebagai soket seperti **Gambar 22 dan Gambar 23.**

Gambar 22



*Dinding ditandakan 'x' untuk pemasangan point elektrik
Tempat : PDK Mambong, Sarawak*

Gambar 23



*Soket tambahan terpaksa diguna untuk bekalan elektrik ke komputer
Tempat : PDK Mambong, Sarawak*

Maklum Balas Auditi

BPM telah mengadakan perbincangan dengan Pihak ICMB dan tindakan akan diambil sebelum April 2013.

4.4.4.8 Pembangunan Komuniti PDKNet

Berdasarkan laporan program dalam baucar bayaran nombor B3738 dan B1689 mendapati hanya 3,068 daripada 4,240 peserta atau 72% sahaja yang telah mengikuti program pembangunan komuniti yang disediakan. Antara negeri yang mendapat kurang sambutan terhadap program kesedaran pemulihan dan program kesedaran ICT adalah negeri Sarawak, Sabah, Kedah, Pahang dan Johor. Bilangan penyertaan peserta seperti di **Jadual 21** menunjukkan program tidak mencapai sasaran yang ditetapkan.

Jadual 21
Kehadiran Peserta Program Pembangunan Komuniti

Bil.	Nama Program	PDK	Bilangan Sasaran Peserta	Bilangan Peserta Yang Hadir	Sasaran Terpenuhi Ya (✓) Tidak (x)
1.	Program Kesedaran Pemulihan 1	Kedah	200	336	✓
		Johor	200	316	✓
		Pahang	200	278	✓
		Perak	200	379	✓
		Sarawak	100	64	x
		Sabah	100	86	x
2.	Program Kesedaran Pemulihan 2	Kedah	200	178	x
		Johor	200	145	x
		Pahang	200	150	x
		Perak	200	TM	TM
		Sarawak	100	68	x
		Sabah	100	55	x
3.	Program Kesedaran ICT 1	Kedah	200	25	x
		Johor	200	TM	TM
		Pahang	200	9	x
		Perak	200	TM	x
		Sarawak	100	91	x
		Sabah	100	58	x
4.	Program Kesedaran ICT 2	Kedah	200	TM	TM
		Johor	200	TM	TM
		Pahang	200	TM	TM
		Perak	200	TM	TM

Bil.	Nama Program	PDK	Bilangan Sasaran Peserta	Bilangan Peserta Yang Hadir	Sasaran Tercapai Ya (√) Tidak (x)
		Sarawak	100	38	x
		Sabah	100	69	x
5.	Kursus Penggunaan ICT Untuk Komuniti PDK	Kedah	20	78	√
		Johor	20	8	x
		Pahang	20	77	√
		Perak	20	79	√
		Sarawak	20	37	√
		Sabah	20	40	√
6.	Kursus Penggunaan Portal dan Koswer	Kedah	20	77	√
		Johor	20	78	√
		Pahang	20	80	√
		Perak	20	79	√
		Sarawak	20	37	√
		Sabah	20	53	√
Jumlah			4,240	3,068	

Nota: TM – Tiada Maklumat

Maklum Balas Auditi

Kekurangan peserta pada hari kursus tidak dapat dielakkan kerana kurang komitmen daripada peserta kursus.

4.4.4.9 Penyelaras PDK Sebagai Pentadbir PDKNet

Pentadbir/Administrator/Moderator yang terlibat dalam pengurusan pemantauan PDKNet adalah Penyelaras PDK Negeri. Setiap negeri hanya menjalankan tapisan maklumat yang dihantar oleh PDK sebelum disalurkan ke dalam portal dan forum. Pentadbir Portal tidak membuat pemantauan terhadap server kerana tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang tersebut. Selain daripada itu, Penyelaras PDK Negeri juga turut dibebani dengan tugas yang sedia ada. Oleh kerana itu, pegawai tidak dapat membuat pemantauan sepenuhnya penggunaan PDKNet. Justeru itu, penyaluran maklumat terkini lambat disiarkan dalam ruangan forum pada PDKNet.

4.4.4.10 Pentadbir PDKNet Tidak Dilantik Secara Bertulis

Pentadbir PDKNet tidak dilantik secara bertulis dan tugas sebagai pentadbir PDKNet tidak dinyatakan dengan jelas dalam senarai tugas pegawai berkenaan. Pegawai yang dipertanggungjawabkan memantau PDKNet di setiap negeri adalah Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat Gred S27 yang bertindak sebagai penyelaras PDK Negeri.

4.4.4.11 Syarikat Pembekal Sebagai Pentadbir PDKNet

Tugas pentadbir PDKNet masih dilakukan oleh vendor atau pembekal seperti memantau forum, Artikel Pemulihan, Galeri Gambar dan Galeri Video. Ini bermakna vendor atau syarikat yang dilantik mempunyai akses yang membolehkan mereka menapis dan menilai serta memantau segala maklumat yang di kunci masuk oleh pengguna PDKNet. Secara tidak langsung, ini mendedahkan maklumat kerajaan kepada pihak luar di mana risikonya tinggi kerana pihak luar boleh mengeksploitasi maklumat yang sedia ada. Sepatutnya pegawai di Ibu pejabat JKMM bertindak sebagai Pentadbir PDKNet seluruh Malaysia kerana ia kakitangan kerajaan dan terikat dengan undang-undang kerajaan supaya risiko seumpama ini dapat dielakkan.

4.4.4.12 Pentadbir PDKNet JKM Negeri Bukan Pegawai Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat

UAD mendapati Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat yang dipertanggungjawabkan sebagai pentadbir PDKNet di JKM Negeri juga bertindak sebagai Penyelaras PDK yang terdapat dalam negeri masing-masing. Bagaimanapun, Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat merupakan pegawai dalam skim perkhidmatan Sosial dan bukan dari skim perkhidmatan Sistem Maklumat yang mempunyai kelulusan dan kemahiran dalam bidang komputer. Oleh kerana itu sukar untuk mereka memantau penggunaan PDKNet kerana PDKNet bukan bidang kemahiran dan kepakaran mereka.

Maklum Balas Auditi

(Para 4.4.4.9 hingga 4.4.4.12) Jawatankuasa Pemandu PDKNet Bil 1/2013 yang bersidang pada 19 Mac 2013, telah bersetuju untuk menubuhkan tadbir urus PDKNet yang terdiri daripada Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kandungan sebagai Pentadbir PDKNet untuk memantau aktiviti yang dijalankan oleh pengguna PDKNet.

4.4.4.13 Bilik Komputer Kurang Sesuai

Bilik komputer yang disediakan di PDK kurang selesa kerana keluasan bilik agak sempit untuk memuatkan 5 buah komputer dan 5 buah meja komputer yang dibekalkan. Bilik komputer juga tidak disediakan dengan kemudahan alat penghawa dingin serta tidak ada kemudahan pencegahan kebakaran. Meja komputer disusun rapat ke dinding dan pelatih duduk berhampiran antara satu dengan yang lain seperti ditunjukkan dalam **Gambar 24** hingga **Gambar 27**. Ini menyebabkan suasana pembelajaran kurang selesa kepada para pelatih.

Gambar 24



*Komputer disusun rapat ke dinding
Lokasi : PDK Seri Murni, Felda Bkt
Sengeh, Melaka*

Gambar 25



*Kedudukan pelatih PDK hampir antara satu
dengan yang lain
Lokasi : PDK Parit Kroma*

Gambar 26



*Meja komputer disusun rapat-rapat
Tempat : PDK Mambong, Sarawak*

Gambar 27



*Pelatih duduk hampir antara satu sama lain
Tempat : PDK Mambong, Sarawak*

4.4.4.14 Pembangunan Koswer E-Pembelajaran Yang Ringkas

UAD mendapati koswer E-Pembelajaran yang dibangunkan terlalu ringkas dan pelatih PDK boleh menguasai semua modul dalam tempoh 3 bulan sahaja. Selepas itu pelatih PDK akan mengulang semula kesemua modul berkenaan. Berdasarkan temu bual secara rambang dengan pelatih, pelatih mudah bosan kerana belajar perkara yang sama setiap hari.

Maklum Balas Auditi

Koswer yang dibangunkan adalah mengikut spesifikasi asas pihak pengguna semasa sistem dibangunkan. Bagi projek perluasan yang akan datang, penambahbaikan terhadap koswer sedia ada akan dilakukan secara berperingkat

4.4.4.15 Penyelenggaraan Komputer

Sehingga tarikh auditan dijalankan, pihak kontraktor belum menjalankan penyelenggaraan komputer di 10 buah PDK yang dipilih dalam sampel audit.

Maklum Balas Auditi

Penyelenggaraan sebanyak dua (2) kali setahun dan telah dilakukan pada :

- 25 Jun 2012 – 1 Julai 2012
 - 17 Disember 2012 – 3 Januari 2013
-

4.4.4.16 Portal PDKNet

Ruangan forum kurang dimanfaatkan oleh petugas dan pelatih PDK kerana dimaklumkan komuniti PDK lebih cenderung dan berminat menggunakan saluran sosial yang lain seperti *Facebook* untuk bertukar pendapat, mempromosikan produk dan berkongsi peristiwa yang dijalankan. Berdasarkan rekod pendaftaran peserta dalam ruangan forum, sejak tahun 2008 sehingga bulan Disember 2012, statistik menunjukkan seramai 796 ahli telah berdaftar dan sebanyak 961 topik dengan 4,828 *posts* seperti di **Gambar 28** telah wujud dalam ruangan forum di mana nisbah tajuk dan *post* yang diutarakan dalam masa sebulan hanya sebanyak 20 topik dan 100 *post* sahaja.

Gambar 28



Selain itu, tidak kesemua produk yang dihasilkan oleh pelatih dimasukkan bagi tujuan promosi atau pemasaran dalam ruangan 'Senarai Produk' di portal PDKNet.

Maklum Balas Auditi

Pihak BPM dengan kerjasama JPOKU akan mempromosikan forum di Portal PDKNet sebagai medium komunikasi kepada PDK dan vendor.

4.4.4.17 Laporan Projek ICT

Berdasarkan dokumen dalam fail KPWK:04/45/17/1 mendapati pelaporan projek yang dikemukakan pada 28 Oktober 2011 hanya bagi Suku Tahun Pertama dan Kedua Tahun 2011 sahaja.

Maklum Balas Auditi

BPM akan memastikan melaporkan kemajuan projek PDKNet sekurang-kurangnya dua kali setahun kepada Jawatankuasa Pemandu ICT KPWK.

4.4.4.18 Pencapaian Objektif PDKNet

Berdasarkan kajian impak keberkesanan PDKNet oleh vendor, pemerhatian dan temu bual dengan petugas dan pelatih semasa lawatan ke 10 PDK yang dipilih, objektif program PDKNet telah tercapai memandangkan :-

- i. Petugas dan pelatih di PDK boleh menggunakan komputer ;
- ii. Komuniti PDK mudah mendapatkan akses kepada perkhidmatan ICT melalui portal dan koswer yang disediakan;
- iii. PDKNet menggalakkan penyertaan penuh 410 OKU(Laporan PDK yang dipilih), untuk membantu proses pembelajaran dan pemulihan melalui ICT;
- iv. PDKNet merupakan salah satu kaedah dan teknik pemulihan yang berkesan dan bersesuaian dengan masyarakat setempat khususnya kepada pelatih PDK sendiri untuk lebih mengenali dunia luar dan untuk belajar berdikari serta boleh mengurus diri sendiri kerana mereka boleh mengakses pelbagai maklumat melalui internet; dan

- v. Ia menggalakkan sikap prihatin dan rasa tanggungjawab masyarakat dalam melaksanakan program pemulihan OKU melalui penggunaan PDKNet.

4.4.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara umumnya perluasan PDKNet telah dilaksanakan dengan baik dan mencapai objektif. Bagaimanapun, sebagai penambakan program ini, adalah disyorkan Bahagian Pengurusan Maklumat KPWKM dan JKMM serta PDK mengambil langkah-langkah berikut :-

- i. Portal PDKNet ditambahbaik dan dikembangkan dengan memasukkan aktiviti-aktiviti yang lebih menarik.
- ii. Pentadbir PDKNet di setiap negeri lebih wajar pegawai daripada skim perkhidmatan Sistem Maklumat.
- iii. Bilik komputer di PDK mestilah selesa dan mempunyai keluasan mencukupi untuk menampung bilangan komputer.
- iv. Promosi dan hebahan tentang PDKNet perlu dibuat lebih agresif di dalam media elektronik.
- v. Garis panduan PDKNet perlu disediakan oleh JKMM sebagai panduan penggunaan PDKNet di PDK.

**BAHAGIAN V : PENAMPILAN
AUDIT, SUSULAN &
PEMERIKSAAN AUDIT
MENGEJUT**



BAHAGIAN V :

PENAMPILAN AUDIT, SUSULAN & PEMERIKSAAN MENGEJUT

5.1 PENAMPILAN AUDIT

5.1.1 PENDAHULUAN

Penampilan Audit bertujuan memeriksa rekod-rekod dan dokumen berkaitan pengurusan kewangan Institusi yang bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi mewujudkan kesedaran supaya pelaksanaan pengurusan kewangan sentiasa teratur dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Institusi-institusi yang terlibat adalah seperti berikut :

Institusi Yang Terlibat Dalam Penampilan Audit

Bil.	Institusi
1.	Sekolah Tunas Bakti (STB) Marang, Terengganu
2.	Rumah Ehsan Dungun, Terengganu
3.	Rumah Sri Kenangan (RSK) Taiping, Perak
4.	Sekolah Tunas Bakti (STB) Taiping, Perak
5.	Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan (PPKK) Serendah, Selangor
6.	Sekolah Tunas Bakti (STB) Sg. Besi, Wilayah Persekutuan
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Bintulu
8.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Miri

5.1.2 SKOP DAN METODOLOGI AUDIT

Penampilan Audit yang dilaksanakan tertumpu kepada Pengurusan Organisasi, Pengurusan Bajet, Pengurusan Perbelanjaan dan Pengurusan Aset dan Stor. Kaedah pengauditan adalah melalui semakan fail, rekod dan dokumen berkaitan serta temu bual dengan Pegawai-pegawai yang terlibat bagi mendapatkan maklum balas pengauditan.

5.1.3 PENEMUAN AUDIT

a) Sekolah Tunas Bakti (STB) Marang, Terengganu

i. Kawalan Perbelanjaan

- Laporan Buku Vot elektronik BV 381 tidak dicetak dengan lengkap dan tidak disemak oleh Penyelia.
- Penyata penyesuaian perbelanjaan tidak disediakan sepanjang tahun 2011 dan hanya disediakan mulai Februari 2012.
- Penyata penyesuaian perbelanjaan tahun 2012 tidak dicetak dengan lengkap iaitu BV501 – 503 yang menunjukkan perbezaan antara buku vot jabatan dengan flimsi Akauntan Negara.
- Flimsi tahun 2011 tidak dicetak dan disimpan lengkap menunjukkan tiada semakan dilakukan oleh auditi bagi menentukan ketepatan transaksi.
- Daftar Bil BV340 lewat dicetak setiap bulan dan tiada bukti telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- Baucar tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- Bil/invois tidak dicop tarikh terima.
- Auditi tidak mengambil apa-apa tindakan terhadap Laporan BP21 yang tidak diterima iaitu dari bulan Jun hingga November 2011.
- Bil-bil pukal tidak diterima dengan lengkap daripada pembekal.
- Bil-bil tidak dicop “Telah Bayar”.

- Tiada bukti Sijil Perakuan Panjar Tahun 2011 dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara.

ii. Pengurusan Aset Dan Inventori

- Minit Mesyuarat JKPAK Bil. 1/2012 yang telah diadakan pada 26.03.2012 masih belum ditandatangani oleh Ketua Jabatan sehingga ke tarikh pengauditan.
- Terdapat sekurang-kurangnya 11 Inventori tersalah daftar sebagai Harta Modal.
- Terdapat 10 aset yang tidak dilabelkan dengan tanda “Hak Kerajaan Malaysia” dan No. Siri Pendaftaran.
- Tiada surat lantikan bertulis sebagai Pegawai Pengangkutan diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
- Buku log bagi 3 kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini terutamanya di ruangan Nama dan tandatangan pegawai yang diberi kuasa.
- Salinan asal buku log tidak diceraikan dan disimpan dalam Fail Sejarah.
- Buku Log kenderaan berpendaftaran JKM 7227 tidak disemak oleh pegawai pengangkutan.
- Cerakinan Bulanan Bahan Api bagi kenderaan berpendaftaran TAE 242 hanya dibuat pada bulan Mac 2011 sahaja.
- Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak bagi kenderaan TAE 242 tidak disediakan.
- Manakala Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak bagi 2 kenderaan yang lain diselenggara tetapi tidak lengkap kerana ruangan tandatangan pegawai yang diberi kuasa ditandatangani sekaligus.
- Kad Inden Minyak disimpan oleh pemandu dan bukannya Pegawai Kenderaan.

- Penyata Pembelian Minyak tidak disemak dan disahkan oleh pemegang kad.
- Daftar Pergerakan Kad *Touch N Go* tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua kenderaan.
- Senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-13) dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) bagi aset tidak disediakan.

iii. Kawalan Pengurusan

- Carta organisasi yang dipamerkan tidak dikemaskini.
- Surat penurunan kuasa bagi urusan pembayaran (AP 101) tidak dikemaskini.
- Surat penurunan kuasa bagi urusan terimaan (AP 69-Lampiran C) tidak lengkap ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
- Proses kerja bagi penyediaan bajet, terimaan, bayaran dan aset / stor disediakan tetapi tidak difailkan dalam MPK sebaliknya disimpan dalam Fail Meja pegawai terbabit.
- Terdapat pegawai yang tidak menyediakan senarai tugas.
- Pemeriksaan mengejut hanya dilaksanakan sekali sahaja oleh Ketua Jabatan pada tahun 2011 iaitu pada 15 Disember 2011 ke atas setem dan 18 Disember 2011 ke atas panjar wang runcit.
- Masa pemeriksaan mengejut dijalankan tidak dicatatkan.
- Minit mesyuarat JPKA dan laporan suku tahun tidak ditandatangani oleh Pengerusi.
- Agenda latihan dan teguran Audit / Naziran Jabatan Akauntan Negara tidak dibincangkan.
- Penghantaran laporan suku tahun yang dilakukan secara email tidak dicetak dan disimpan teratur di dalam fail.

- Daftar pertanyaan Audit tidak diselenggara menyebabkan teguran naziran Jabatan Akauntan Negara bertarikh 31 Mac 2011 hanya diberi maklumbalas pada 22 Ogos 2011.

Secara keseluruhannya, pegurusan kewangan yang dilaksanakan di STB Marang, Terengganu adalah memuaskan. Walau bagaimanapun, tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian untuk membantu meningkatkan tahap pelaksanaan pengurusan kewangan auditi.

b) Rumah Ehsan Dungun, Terengganu

i. Kawalan Pengurusan

- Carta Organisasi telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dipamerkan.
- Surat Penurunan Kuasa bagi pembayaran dan terimaan sedang dikemaskini berikutan pertukaran pegawai.
- Wujudnya pembahagian dan pengasingan tugas mengikut gred dan jawatan dalam urusan yang berkaitan dengan kewangan.
- Proses kerja dan carta aliran kerja disediakan bagi setiap aktiviti.
- Senarai tugas yang disediakan adalah lengkap dan kemas kini.
- Tiada bukti pemeriksaan dalaman (AP 308) dilakukan.
- Pemeriksaan mengejut terakhir telah dijalankan terhadap Panjar Wang Runcit dan setem pada 8 Mei 2012 oleh Pengetua Rumah Ehsan Dungun.
- Mesyuarat JPKA telah diadakan setiap 3 bulan dan membincangkan perkara yang ditetapkan. Laporan Suku Tahun telah dihantar ke Ibu Pejabat pada masa yang telah ditetapkan.

- Sehingga Jun 2012, didapati 52 daripada 72 orang pegawai dan kakitangan telah menghadiri kursus antara 1 hingga 6 hari dan selebihnya telah memenuhi syarat 7 hari berkursus dalam setahun.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Buku Vot telah dicetak dan disemak oleh Pengetua.
- Penyata penyesuaian perbelanjaan bagi bulan Februari 2012 tidak dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan tetapi tindakan serta merta telah dilakukan oleh auditi.
- Flimsi tidak dicop tarikh terima bagi menentukan penyata penyesuaian bulanan dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan flimsi.
- Auditi telah mematuhi segala peraturan kewangan mengenai pembelian terus.
- Kontrak perjanjian telah disimpan teratur dan jadual pembayaran diselenggara dengan lengkap.
- Penggunaan eP masih tidak mencapai 70%.
- Surat penurunan kuasa bagi urusan pembayaran (AP 101) tidak dikemaskini.
- Laporan Daftar Bil BV340 telah dicetak, disemak setiap bulan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan difailkan dengan teratur.
- Tuntutan perjalanan bagi bulan Jan dan Mac lewat dikemukakan iaitu selepas 10hb bulan berikutnya.
- Laporan BP21 telah disemak dan disahkan oleh pegawai.
- Bil / resit pembelian lewat dikemukakan untuk tuntutan panjar.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- Mesyuarat JKPAK telah diadakan setiap 3 bulan dan membincangkan perkara yang ditetapkan. Laporan Suku Tahun telah dihantar ke Ibu Pejabat pada masa yang telah ditetapkan.
- Unit Pengurusan Aset telah ditubuhkan.
- Pegawai Aset dan Stor telah dilantik secara bertulis.
- Auditi mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan bagi Penerimaan, Pendaftaran, Pelabelan, Penggunaan dan Penyimpanan aset.
- Pemeriksaan dan Verifikasi Stok telah dilaksanakan bagi tahun 2011 tetapi tidak lengkap dan kemas kini.
- KEW.PS-4 tidak direkodkan dengan lengkap dan kemas kini.
- Pegawai Pengangkutan telah dilantik oleh Ketua Jabatan pada 15 April 2010.
- Buku log bagi ketiga-tiga kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini terutama di ruangan nama dan tandatangan pegawai yang menggunakan.
- Kawalan ke atas Kad Inden Minyak, Kad Touch N Go dan Penyelenggaraan Aset telah mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.

Secara keseluruhannya, pegurusan kewangan yang dilaksanakan di Rumah Ehsan Dungun, Terengganu adalah baik. Walau bagaimanapun, tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian untuk membantu meningkatkan tahap pelaksanaan pengurusan kewangan auditi.

c) Rumah Seri Kenangan (RSK) Taiping, Perak

i. Kawalan Pengurusan

- RSK Taiping ada menyediakan carta organisasi yang terkini dan dipamerkan serta mempunyai tarikh berkuat kuasa.
- Penurunan kuasa ada dibuat dan telah difailkan dengan teratur.
- MPK ada disediakan tetapi tidak dicatatkan tarikh kemas kini dari semasa ke semasa.
- FM untuk semua kakitangannya ada disediakan tetapi tidak lengkap dengan 14 perkara.
- Pemeriksaan Mengejut ada dijalankan pada 11 Mei 2011 dan 15 Februari 2012 tetapi hanya untuk Panjar Wang Runcit (PWR) sahaja dan tidak mengambil kira setem.
- Masa pemeriksaan tidak dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.
- Tiada bukti Pemeriksaan Dalaman (AP 308) dilaksanakan.
- JPKA telah bermesyuarat sebanyak 4 kali setakat Disember 2011 dan Laporan Suku Tahun dihantar ke Ibu Pejabat JKMM.
- Setakat Mei 2012, RSK Taiping diluluskan 67 jawatan di mana 57 jawatan telah diisi.
- Setakat 29 Mei 2012, daripada 57 orang kakitangan, seramai 52 orang telah mencapai 3 hari berkursus, 5 orang pegawai lagi hanya menghadiri kursus antara 2 hingga 1 hari.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- RSK Taiping telah menyelenggara Buku Vot Elektronik dengan lengkap dan kemas kini.
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan ada disediakan setiap bulan, disemak oleh pegawai dan dihantar ke Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.
- Pengurusan Daftar Bil telah dilaksanakan mengikut peraturan.

- Terdapat baucar bayaran tidak disokong dengan sebutharga.
- Terdapat 4 invois yang diterima dari pembekal oleh RSK Taiping telah dipinda tarikh.
- 4 tuntutan perjalanan bagi bulan April oleh kakitangan RSK Taiping menuntut tambang teksi tanpa resit.
- Laporan BP21 yang diterima disemak dengan bil asal dengan menurunkan tandatangan ringkas pegawai bertanggungjawab.
- Pengurusan PWR telah dilaksanakan mengikut peraturan.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- Mesyuarat JKPAK Bil.3/2011 dan Bil.1/2012 diadakan melebihi 3 bulan dari sepatutnya.
- Mesyuarat JKPAK di RSK Taiping diadakan selepas Mesyuarat JKPAK di Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak.
- RSK Taiping belum menerima surat perlantikan Pegawai Aset secara bertulis daripada Pegawai Pengawal KPWKM.
- Semakan ke atas dokumen punca maklumat mendapati tiada cop pengesahan pendaftaran.
- Kos penyelenggaraan Van Toyota Hiace (WGH 5684) didapati meningkat 73 peratus tahun 2011 jika dibandingkan dengan kos tahun 2010.
- Kad Petak tidak ditempatkan bersama stok.
- Terdapat perbezaan kuantiti antara rekod dengan baki fizikal terhadap item-item yang dipilih di Stor Catuan Kering dan Stor *Hardware*.
- Tiada bukti semakan oleh Pegawai Pengangkutan pada setiap minggu ke atas 3 Buku Log kenderaan (No. Kenderaan: WUS 4160, WGH 5684, WSD 3802).
- Pegawai Pengangkutan mengemaskini Buku Rekod Kad Inden pada akhir setiap bulan.

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan yang dilaksanakan di RSK Taiping adalah baik. Walau bagaimanapun tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian untuk membantu meningkatkan tahap pelaksanaan pengurusan kewangan auditi.

d) Sekolah Tunas Bakti (STB) Taiping, Perak.

i. Kawalan Pengurusan

- Carta organisasi disediakan, dipamerkan dan mempunyai tarikh berkuatkuasa.
- Penurunan kuasa ada dibuat dan difailkan dengan teratur.
- Manual Prosedur Kerja (MPK) telah disediakan dan pengemaskinian telah dilakukan.
- Fail Meja (FM) untuk kakitangan ada disediakan tetapi kandungan bagi objektif Bahagian tidak dinyatakan.
- Senarai Tugas Pengetua tidak ditandatangani oleh Pengarah Negeri.
- Pemeriksaan Mengejut terhadap peralatan ICT tidak dicatatkan masanya.
- JPKA telah bermesyuarat sebanyak 1 kali setakat Mei 2012 dan Laporan Suku Tahun juga dihantar ke Ibu Pejabat JKMM.
- Permohonan pengisian 2 kekosongan jawatan sejak April 2012 telah di kemukakan ke Ibu Pejabat JKMM pada 23 Ogos 2011 dan 17 November 2011.
- Setakat Mei 2012, daripada 48 orang kakitangan, seramai 15 orang telah mencapai 3 hari berkursus manakala 33 orang lagi hanya menghadiri 1 hingga 2 hari kursus.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Buku Vot Elektronik telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- Laporan BV 381 telah cetak dan difailkan mengikut kod objek dan bulan serta telah diperiksa oleh Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas.
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan pada setiap bulan, disemak oleh Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab, di cop jabatan dan dihantar ke Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.
- Pengurusan Daftar Bil telah dilaksanakan mengikut peraturan.
- Pengurusan Sebut Harga telah diuruskan dengan teratur.
- Terdapat baucar bagi perolehan secara pembelian terus tidak disokong dengan senarai *quotation*.
- Pengurusan Bayaran Pukul dan Panjar Wang Runcit telah dilaksanakan mengikut peraturan.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- Keanggotaan JKPAK adalah teratur dan mesyuarat diadakan setiap 3 bulan sekali.
- Perlantikan Pegawai Aset adalah berdasarkan jawatan Pengetua STB Taiping dan ditandatangani oleh Pegawai di Cawangan Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia dan bukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal KPWKM.
- Tiada cop pengesahan pendaftaran pada dokumen punca maklumat.
- KEW.PA-13 tidak disediakan oleh Pegawai Aset.
- Pemeriksaan fizikal mendapati 2 buah kenderaan dalam proses pelupusan. Sebuah Van Isuzu (WBM 1875) sedang dalam proses

membuat jualan sisa dan sebuah Van Inokom Permas (WHC 349) pula sedang menunggu Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki dari Jabatan Kerja Raya (JKR) Daerah Larut Matang dan Selama.

- Pemeriksaan secara fizikal terhadap lima (5) item yang dipilih di Stor Catuan Kering mendapati satu (1) item yang berbeza kuantiti antara rekod pada KEW.PS.4.
- 5 buku Log kenderaan tidak dilengkapi dengan maklumat seperti jenis kenderaan, nombor Jabatan, nombor pendaftaran, nombor chasis, nombor injin, tarikh dibeli, harga, nombor baucar dan kelengkapan tambahan.
- Pengiraan liter per 100km/B..S.G di cerakinan penggunaan bahan api kurang tepat.
- Terdapat perbezaan format Buku Rekod Pergerakan Kad Inden dengan format di Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1999.
- Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol adalah dipatuhi.

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan yang dilaksanakan di Sekolah Tunas Bakti (STB) Taiping, Perak adalah baik. Tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian sewajarnya untuk meningkatkan keberkesanan kawalan dalaman pengurusan kewangan dan tadbir urus yang baik.

e) Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan (PPKK) Serendah, Selangor

i. Kawalan Pengurusan

- Carta organisasi dipamer tetapi tidak kemas kini.
- Penurunan kuasa ada dibuat dan telah difailkan dengan teratur.
- Manual Prosedur Kerja (MPK) ada disediakan tetapi tidak dicatatkan tarikh kemas kini.

- Fail Meja (FM) tidak lengkap dengan 14 perkara dan tidak dicatatkan tarikh kemas kini.
- Senarai Tugas tidak ditandatangani oleh pegawai dan penyelia serta tiada tarikh berkuat kuasa.
- Pusingan/ pembahagian tugas tidak dilaksanakan.
- Pemeriksaan Mengejut tidak meliputi ke atas stok, setem, borang hasil dan wang saku serta masa pemeriksaan tidak dicatatkan.
- Pemeriksaan Dalaman (AP 308) tidak dijalankan.
- JPKA telah bermesyuarat sebanyak 2 kali setakat Julai 2012 tetapi tidak membincangkan agenda kursus.
- Terdapat 2 kekosongan jawatan pada tarikh pengauditan.
- Dua orang kakitangan baru menghadiri 2 hari berkursus setakat tarikh pengauditan.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Tiada bukti Buku Vot Elektronik diperiksa oleh penyelia kerana tiada diturunkan tandatangan pegawai bertanggungjawab.
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak ditarik dan dicop dengan cop jabatan.
- Tarikh pemeriksaan di Daftar Bil (BV340) tidak dicatatkan.
- Tiada bukti bahawa PPKKS menjalankan kajian pasaran sebelum perolehan secara pembelian terus dilakukan kerana terdapat satu sahaja sebut harga (*quotation*) yang dilampirkan.
- Baucar Bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap iaitu sebutharga (*quotation*) dari pembekal.
- Laporan BP21 tidak dicop tarikh terima dan pegawai penyemak tidak menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan telah dibuat.
- Pengurusan PWR telah dilaksanakan mengikut peraturan.
- Tiada bukti daftar setem disemak oleh Ketua Jabatan.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- JKPAK ada ditubuhkan, bermesyuarat sekali iaitu pada 22 Februari 2012 dan ahli-ahli terdiri dari semua Ketua Bahagian/Unit.
- Unit Pengurusan Aset telah diwujudkan mulai tahun 2012.
- Pegawai Aset telah dilantik secara bertulis.
- Dokumen punca maklumat tidak dicop pengesahan pendaftaran.
- Pegawai Pengangkutan tidak dilantik secara bertulis.
- Penyediaan ringkasan penggunaan minyak di buku log 4 buah kenderaan institusi kurang tepat.
- Laporan daripada System e *Touch & Go* untuk mengawal penggunaan Kad *Touch & Go* tidak disemak balik dengan Buku Log kenderaan.

Secara keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan di PPKK Serendah, Selangor adalah baik. Bagaimanapun, tahap prestasi masih boleh dipertingkatkan, khususnya terhadap kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset dan inventori.

f) Sekolah Tunas Bakti (STB) Sg. Besi, Wilayah Persekutuan

i. Kawalan pengurusan

- Carta organisasi tidak lengkap kerana hanya memaparkan nama jawatan yang diluluskan tanpa nama pegawai, tidak mempunyai tarikh berkuat kuasa, Jawatan yang belum diisi tidak ditunjukkan dalam carta sebagai 'Penjawatan Kosong' serta tidak dipamerkan.
- Tiada penurunan kuasa secara bertulis dibuat oleh Pengetua kepada kakitangan bawahannya.
- Kad Pintar tidak disimpan oleh pemilik kad itu sendiri.
- Senarai tugas tidak ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia serta tidak ada tarikh berkuat kuasa.

- MPK disediakan tidak lengkap dan tidak kemas kini pada bahagian Carta Organisasi Jabatan dan Senarai Borang Digunakan serta tiada bukti menunjukkan kajian semula telah dilakukan setiap tahun.
- 7 Fail Meja pegawai dari pelbagai gred yang disemak didapati tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- Masa pemeriksaan mengejut dijalankan tidak dicatat di dalam Daftar.
- Tiada Pemeriksaan Dalaman (AP308) dilaksanakan.
- Sepanjang tahun 2011, JPKA telah bermesyuarat sebanyak 2 kali sahaja dan Minit Mesyuarat tidak disediakan.
- Semakan mendapati salinan Waran Perjawatan tidak terdapat dalam Fail Perjawatan.
- Seramai 29 orang pegawai tidak memenuhi tuntutan berkursus 7 hari dalam setahun.
- Fail Laporan /Teguran daripada Audit Negara tidak diselenggarakan.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Laporan Penyata Penyesuaian bagi bulan Julai – September 2011 lewat dikemukakan di antara 45 hingga 106 hari daripada tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima.
- Pegawai Penerima Barangan tidak mempunyai surat lantikan.
- Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen lengkap dan tidak dicop/ditebuk 'Telah Dibayar'.
- Penuntut perjalanan, Pengesahan tuntutan, Pengesahan dokumen sokongan tuntutan dan Perakuan di baucar bayaran tuntutan telah dibuat oleh orang yang sama.

- Laporan BP21 yang dicetak tiada bukti telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas, nama dan tarikh semakan.
- Terdapat RM5,552.00 wang tunai saku penghuni bagi bulan Januari hingga Oktober 2011 disimpan di Bahagian Kewangan STB Sg. Besi.
- Wang saku penghuni bagi bulan November dan Disember 2011 tidak dibayar kepada penghuni.
- Terdapat dua (2) cek berjumlah RM6,390.50 bertarikh 22 Mac 2012 untuk wang saku penghuni bagi bulan Januari dan Februari 2012 masih belum ditunaikan di bank.
- Tiada lejar atau buku wang tunai atau akaun berasingan bagi tiap-tiap penghuni.
- Fail Bahagian Kewangan tidak mempunyai kertas minit bagi merekod surat masuk dan surat keluar.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- Pegawai Penerima Aset / Inventori / Catuan Makanan Kering dan Basah tidak dilantik secara bertulis.
- Katil, tilam dan bantal serta LCD yang baru dibeli belum didaftarkan.
- KEW.PA-6 tidak disediakan walaupun terdapat pergerakan aset.
- KEW.PA-7,10, 11, 13 dan 14 tidak disediakan.
- Pegawai Stor tidak dilantik secara bertulis.
- Nombor siri pendaftaran aset tidak dicop pada punca maklumat.
- Terdapat aset yang telah mendapat Perakuan Pelupusan tetapi tindakan pelupusan masih belum dilaksanakan.
- Baki stok bekalan makanan kering adalah melebihi tiga (3) bulan penggunaan.
- Pemeriksaan stok tidak dilaksanakan.

- Fail Sejarah untuk 12 buah kenderaan jabatan tidak disediakan secara berasingan.
- Pegawai Pengangkutan tidak dilantik.
- Buku Log ada disediakan tetapi tidak lengkap.
- Helaian asal buku log tidak diceraikan dari buku log.
- Buku log tidak disemak oleh pegawai pengangkutan pada akhir setiap minggu.
- Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak ikut format seperti di Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1999 dan tidak disemak oleh Ketua Jabatan.
- Kad Inden minyak tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa.
- Penyata pembelian minyak tidak disemak kepada salinan resit dan disahkan oleh pemegang kad sebelum bayaran dilakukan.
- Kad “*Touch N Go*” disimpan di dalam kenderaan.

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan di STB Sg.Besi, Wilayah Persekutuan adalah memuaskan. Masih terdapat aspek yang perlu diperbaiki. Ketua Institusi hendaklah melakukan pemantauan secara berkala bagi mengenal pasti masalah untuk tindakan pencegahan dan pembetulan di peringkat awal.

g) Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Bintulu.

i. Kawalan Pengurusan

- Carta organisasi yang dipamerkan tidak menunjukkan beberapa jawatan yang belum diisi dan tiada tarikh berkuat kuasa.
- Senarai tugas tidak disediakan untuk semua pegawai.
- MPK dan FM tidak disediakan.

- Tahun 2011, pemeriksaan mengejut dijalankan hanya sekali sahaja, iaitu pada 23.08.2011.
- Mesyuarat JPKA hanya dibuat dua kali sahaja dalam tahun 2011.
- Tidak ada bukti Laporan Suku Tahun dikemukakan ke Ibu Pejabat JKMM.
- 2 orang pegawai tidak memenuhi syarat berkursus 7 hari dalam setahun.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Tarikh semakan terhadap buku Vot tidak dicatatkan.
- Daftar Bil tidak disemak sekurang- kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan/wakil yang diberi kuasa.
- Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- Kajian pasaran tidak dibuat bagi perolehan.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- JKPAK belum ditubuhkan.
- Pegawai Penerima Aset tidak dilantik secara bertulis.
- Maklumat penyelenggaraan harta modal di KEW.PA-2 tidak dikemaskini.
- KEW.PA-6 tidak kemas kini.
- Tidak ada bukti bahawa pemeriksaan aset dilaksanakan oleh Pegawai Pemeriksa.
- Tidak ada catatan maklumat pemeriksaan aset direkodkan pada KEW.PA-10 dan KEW.PA-11serta tiada bukti ia dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- KEW.PA-13 tidak disediakan oleh Pegawai Aset.
- Aset belum dilabelkan dengan nombor inventori.

- Pegawai stor tidak dilantik secara bertulis.
- Pemeriksaan stok bekalan pejabat tidak pernah dilaksanakan.
- Pegawai Pengangkutan tidak dilantik secara bertulis.
- Buku Log tidak kemas kini.
- Buku Rekod Pergerakan Kad Inden minyak bagi tahun 2011 hanya merekodkan bulan Mac.

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan yang dilaksanakan di JKM Bahagian Bintulu adalah baik. Walau bagaimanapun tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian untuk membantu meningkatkan tahap pelaksanaan Pengurusan Kewangan auditi.

h) Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Miri.

i. Kawalan Pengurusan

- Carta Organisasi yang dipamer tidak kemas kini.
- Surat penurunan kuasa tidak disediakan.
- Senarai tugas tidak disediakan untuk semua pegawai.
- MPK tidak dicatatkan tarikh kemas kini dan tidak dikaji semula setiap tahun.
- FM tidak disediakan untuk semua pegawai.
- Pemeriksaan Mengejut tidak pernah dibuat oleh Ketua Jabatan.
- Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak ada diselenggarakan.
- Terdapat 11 kekosongan jawatan dan permohonan pengisian tidak pernah dibuat ke JKMM.
- 4 orang kakitangan tidak memenuhi tempoh berkursus 7 hari dalam setahun bagi tahun 2011.

ii. Kawalan Perbelanjaan

- Buku Vot Elektronik BV381 bagi tempoh Januari hingga Disember 2011 dan Januari hingga Februari 2012 tidak dicetak.
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak disediakan.
- Tiada bukti bahawa daftar bil telah disemak oleh Ketua Jabatan.
- Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen lengkap.
- Kajian pasaran tidak dibuat bagi perolehan bot gentian kaca melalui baucar bayaran B0196 bertarikh 28.4.11.

iii. Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor

- JKPAK belum ditubuhkan.
- Pegawai Aset tidak dilantik secara bertulis.
- Pegawai Penerima Aset tidak dilantik secara bertulis.
- Pembelian komputer pada bulan Oktober 2011 melalui baucar B0462 belum didaftarkan.
- Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Inventori (KEW.PA-3) t KEW.PA-6 tidak dikemaskini.
- KEW.PA-7 tidak disediakan di lokasi dan tidak disimpan di dalam fail.
- Pegawai pemeriksa tidak dilantik secara bertulis.
- Tiada bukti KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- KEW.PA-13 dan KEW.PA -14 tidak disediakan.
- Set komputer dan komputer riba belum dilabel dengan nombor siri dan Hak Milik Kerajaan.
- Pegawai Stor tidak dilantik secara bertulis.
- Nombor siri pendaftaran aset tidak dicop pada punca maklumat.
- Terdapat aset yang rosak tetapi tidak ada tindakan pelupusan diambil.

- Penerimaan/pengeluaran bekalan pejabat tidak di rekodkan menggunakan KEW.PS-3.
- Pemeriksaan terhadap stok bekalan pejabat tidak pernah dilaksanakan.
- Pegawai Pengangkutan tidak dilantik secara bertulis.
- Buku Log tidak dikemaskini bagi 4 buah kenderaan.

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan yang dilaksanakan di JKM Bahagian Miri memuaskan. Tindakan penambahbaikan berterusan hendaklah diberi perhatian untuk membantu meningkatkan tahap pelaksanaan Pengurusan Kewangan TSP Batu Gajah.

5.2 SUSULAN AUDIT

5.2.1 PENDAHULUAN

Susulan Audit adalah bertujuan untuk memeriksa sama ada teguran dan syor Unit Audit Dalam, KPWKM telah diambil tindakan penambahbaikan dan kelemahan yang telah dibangkitkan tidak berulang. Sepanjang tahun 2012, Unit Audit dalam telah menjalankan pengauditan susulan di 10 Institusi.

5.2.2 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan sebagai susulan terhadap Pengauditan Pengurusan Kewangan Tahun 2009 yang telah dijalankan. Kaedah pengauditan adalah melalui semakan terhadap maklum balas, fail, rekod dan dokumen berkaitan serta temu bual dengan Pegawai yang terlibat bagi mendapatkan maklum balas pengauditan.

5.2.3 PENEMUAN AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan di 10 Institusi adalah seperti berikut :

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
1.	Pejabat Pembangunan Wanita Negeri kedah	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Tugas di dalam Fail Meja Pegawai tidak ditandatangani oleh Penyelia serta tiada tarikh kuatkuasa. ii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) ada dilaksanakan tetapi minit mesyuarat yang disediakan merangkumi semua mesyuarat yang dijalankan sepatutnya diasingkan. <p>b. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 23 daripada 79 baucar bayaran berjumlah RM38,517.30 tidak disokong dengan dokumen yang lengkap. ii. 22 daripada 79 baucar bayaran berjumlah RM36,839.60 tidak dicop 'Telah Bayar'. iii. 34 daripada 79 baucar bayaran berjumlah RM42,988.48 tidak dicop tarikh terima. iv. 5 baucar bayaran tuntutan bertugas rasmi di luar pejabat mendapati penggunaan teks tidak disertakan resit berjumlah RM2,147.00. <p>c. Kawalan Aset, Inventori dan Stor</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mesyuarat JKPAK tidak membincangkan Kedudukan Semasa Aset Alih Jabatan, Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih, Laporan Tindakan Pelupusan dan Laporan Tindakan Surcaj / Tatatertib. ii. Tiada surat lantikan secara bertulis untuk Pegawai Penerima Aset iii. Penyimpanan aset tidak disusun mengikut jenis item dan kotak yang tidak diguna tidak disisih. iv. Fail sejarah kenderaan bagi WTH 604 tidak diwujudkan. v. Jadual penyelenggaraan aset tidak disediakan, bagi peralatan ICT ianya diselenggara apabila berlaku kerosakan.
2.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kedah	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi tidak mempunyai tarikh kuatkuasa dan masih mempamerkan carta yang lama. ii. Senarai tugas tidak mempunyai tarikh kuatkuasa. iii. Fail Meja tidak mempunyai tarikh kemas kini. iv. 10 daripada 68 pegawai dan kakitangan belum memenuhi keperluan

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<p>berkurus.</p> <p>b. Kawalan Perbelanjaan</p> <p>Tiada bukti BP21 telah disemak dengan bil asal oleh pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>c. Kawalan Aset, Inventori dan Stor</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 2 unit <i>finger verification</i> yang diperoleh melalui sumbangan Kementerian Kewangan pada 27.1.2011 tidak dilabel dengan nombor siri pendaftaran. ii. Kad petak tidak ditempatkan bersama stok sebaliknya disimpan di dalam fail. iii. Kad petak tidak dikemaskini menyebabkan stok fizikal barang di stor tidak sama dengan baki di kad petak. iv. Buku Log untuk 3 buah kenderaan tidak di kemas kini. v. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
3.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Terengganu	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Penurunan kuasa di bawah AP 11 tidak dapat dikemukakan oleh auditi semasa tarikh pengauditan. ii. Manual Prosedur Kerja yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini malah masih menggunakan carta organisasi yang lama bertarikh April 2008. iii. Fail Meja pegawai tidak lengkap dan kemas kini. iv. Senarai tugas tidak ditandatangani oleh Pegawai dan Penyelia serta tiada tarikh kuatkuasa. v. Pemeriksaan Mengejut terhadap setem tidak dijalankan sepanjang tahun 2010. <p>b. Kawalan Bajet</p> <p>Salinan waran pindah peruntukan tidak dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara.</p> <p>c. Kawalan Terimaan</p> <p>Surat kuasa bagi urusan terimaan wang tidak dikemaskinikan dimana pengemaskinian terakhir dilakukan pada 5 Mac 2009.</p>

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<p>d. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Terperinci Perbelanjaan (Flimsi) daripada Pejabat Pembayar tidak dicop tarikh terima bagi mengesahkan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan di hantar dalam tempoh 2 minggu dari tarikh flimsi diterima. ii. Maklumat perolehan kerajaan tidak dihantar ke Ibu Pejabat JKMM bagi tahun 2010 kecuali suku tahun keempat 2010. iii. Daftar Bil (BV340) tidak dicetak bulanan, disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. iv. Tiada bukti Laporan BP21 disemak dengan bil asal kecuali bagi Smartpay Petronas. <p>d. Kawalan Aset, Inventori dan Stor</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mesyuarat JKPAK tidak membincangkan agenda Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih, Laporan Tindakan Pelupusan dan Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib. ii. 12 sampel daripada 58 keping KEW.PA-2 tidak lengkap dan kemas kini iii. pada ruangan penempatan dan pemeriksaan aset. iv. 2 buah <i>Hand pallet Truck</i> diterima oleh Depoh JKMN Terengganu pada v. 30 Disember 2010 tetapi hanya sebuah sahaja yang disenaraikan vi. dalam KEW.PA-4. vii. <i>High Pressure Cleaner</i> yang disimpan di Depoh JKMN Terengganu tidak disenaraikan dalam KEW.PA-5. viii. Kad Petak tidak dikemaskinikan. ix. Buku Log Kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
4.	Taman Sinar Harapan Bukit Besar, Terengganu	<p>a. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Had kuasa berbelanja Peraku I dan II di dalam sistem eSPKB tidak sama dengan had kuasa dalam Kew.290. ii. JANM08 tidak mengikut spesifikasi terkini dan JANM09 tidak dicop pada baucar bayaran Penerima Berganda. iii. Salinan dokumen sokongan tidak disahkan.

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Pesanan Tempatan tidak ditandatangani pegawai yang diluluskan (Peraku II) untuk menandatangani Pesanan Tempatan dan lewat dikeluarkan. v. Nama dan No. Akaun Bank pada baucar bayaran berbeza dengan no akaun bank yang dilampirkan. vi. Nombor Inbois pada baucar bayaran berbeza dengan inbois yang dilampirkan. vii. Tuntutan perjalanan dikemukakan melebihi 10hb. bulan berikutnya.
5.	Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Sembilan	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tidak ada penurunan kuasa secara bertulis dibuat oleh Penguasa kepada kakitangan bawahannya. ii. Tugas dan tanggungjawab terhadap urusan kewangan dan akaun serta pengurusan aset tidak dinyatakan dengan jelas serta tidak ditandatangani oleh Pegawai dan Pengarah Negeri. iii. Carta organisasi di dalam Manual Prosedur Kerja tidak dikemaskini. iv. Fail Meja bagi semua pegawai dan kakitangan tidak lengkap dan kemas kini . <p>b. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tiada bukti Penyata Penyesuaian Perbelanjaan yang dihantar kepada JANM Negeri Sembilan disemak secara bulanan oleh pegawai yang bertanggungjawab. ii. Perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 tidak dibuat secara sebut harga. iii. Pesanan Tempatan dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan dilaksanakan. iv. Daftar Pembayaran tidak diselenggarakan. v. Tiada bukti yang menunjukkan Laporan Daftar Bil (BV340) disemak oleh pegawai bertanggungjawab. vi. Baucar bayaran tidak dicop 'Telah Dibayar' dan dokumen sokongan baucar bayaran tidak lengkap. vii. Laporan Terperinci Bayaran Pukal yang diterima dari JANM Negeri Sembilan tidak disemak bagi tujuan pengesahan. <p>c. Kawalan Aset Dan Inventori</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 14 inventori telah tersalah didaftarkan ke dalam Daftar Harta Modal

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<p>(Kew. PA-2).</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA-13) tidak disediakan. iii. Pegawai Stor tidak dilantik secara bertulis. iv. Penyelenggaraan motosikal tidak direkod dalam Buku Log.
6.	Rumah Sri Kenangan Cheras,	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta organisasi yang dipamerkan tidak lengkap kerana hanya memaparkan nama jawatan yang diluluskan dan tidak ada nama pegawai. ii. Tidak ada penurunan kuasa secara bertulis dibuat oleh Penguasa kepada kakitangan bawahannya. iii. Senarai tugas kakitangan tidak ditandatangani dan tidak mempunyai tarikh berkuatkuasa. iv. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) telah ditubuhkan dan telah bermesyuarat tetapi minit mesyuarat JPKA Bil. 4/2010 yang telah diluluskan oleh pengerusi tidak disimpan di dalam fail dan Laporan Suku Tahun juga tidak disediakan. <p>b. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tiada bukti Laporan BV381 disemak oleh pegawai yang diberi tanggungjawab. ii. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak disediakan. iii. Perolehan yang melebihi RM50,000 setahun tidak dibuat secara sebut harga sebaliknya hanya dibuat secara pembelian terus. iv. Tiada bukti Daftar bil disemak oleh pegawai bertanggungjawab. v. Panjar Wang Runcit masih belum digunakan dan Buku Tunai tidak diselenggarakan. vi. Tiada rekod mengenai kelulusan panjar kerana pertukaran pentadbiran. <p>c. Kawalan Aset, Inventori & Stor</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) masih belum ditubuhkan. ii. Unit Pengurusan Aset (UPA) masih belum ditubuhkan. iii. Pegawai Penerima aset/bekalan pejabat dan Pegawai Pemeriksa masih belum dilantik. iv. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 tidak diselenggarakan dengan lengkap. v. Pegawai Pengangkutan masih belum dilantik.

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Fail Sejarah bagi kenderaan Nissan Urvan WUF2794 yang diperolehi pada bulan Ogos 2010 masih belum dibuka. vii. Kad <i>Touch n Go</i> dipegang oleh pemandu kerana Pegawai Pengangkutan belum dilantik.
7.	Rumah Kanak-kanak Tengku Ampuan Fatimah, Pahang	<p>a. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan BV141 tidak dikemaskini kerana perbezaan had kuasa berbelanja bagi Pegawai di dalam Laporan Senarai Pengguna Mengikut Jabatan dan PTJ (BV141) dengan kad contoh tandatangan AP 101. ii. Beberapa baucar bayaran didapati membuat perolehan sebelum Pesanan Tempatan dikeluarkan. iii. Inbois dan maklumat pada inbois dibebberapa baucar bayaran dipinda dengan menggunakan cecair putih (<i>liquid paper</i>). iv. Ruangan "Pelulus" pada semua Pesanan Tempatan tidak ditandatangani manakala "Perakuan Jabatan" pada sebahagian pesanan tempatan tidak dilengkapkan di mana tiada cop nama penerima dan tarikh penerima barang/perkhidmatan. v. Tiada pengesahan Ketua Jabatan pada Penyata Tuntutan Perjalanan dan bagi tuntutan yang melebihi 1/3 gaji. vi. Penggunaan Kod Objek yang tidak tepat untuk pembayaran pakaian seragam dan yuran kursus. vii. Resit teksi tidak dikemukakan semasa membuat tuntutan perjalanan tetapi bayaran telah dibuat.
8.	Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Kelantan	<p>a. Kawalan Pengurusan</p> <p>Carta Organisasi Ibu Pejabat JPW di dalam Manual Prosedur Kerja tidak dikemaskini.</p> <p>b. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tidak ada bukti Laporan BP21 telah disemak dengan bil asal. ii. Surat pelantikan Pegawai Aset belum dikemaskini di mana ia masih ditandatangani oleh mantan KSU. <p>c. Kawalan Aset, Inventori dan Stor</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Aset di lokasi (KEW.PA-7) di ruang tamu dan bilik sumber Bahagian Pentadbiran tidak dikemas kini.

Bil.	Institusi Terlibat	Isu
		<ul style="list-style-type: none"> ii. Buku Log Kenderaan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. iii. Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak tidak disediakan.
9.	Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Selangor	<p>a. Penjawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatan Pemandu kenderaan R3 masih belum diisi sejak April 2011.
10.	Pusat Latihan Perindustrian dan Pemulihan Bangi	<p>a. Kawalan Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembelian bagi alatan anggota tiruan dan alatan kerusi roda telah diambil daripada pembekal-pembekal yang sama di mana jumlah pembelian tahunannya adalah melebihi RM50,000. ii. Auditi telah membuat pembelian di bawah Para 14.5 Arahan Akaun Amanah iaitu “membeli peralatan tambahan yang berkaitan dengan aktiviti sukan, rekreasi dan keagamaan” dan ianya kurang tepat untuk diletakkan di bawah “membeli peralatan tambahan yang berkaitan dengan aktiviti sukan, rekreasi dan keagamaan”.

5.2.5 RUMUSAN AUDIT

Teguran Audit telah diambil tindakan penambahbaikan dan tahap pengurusan kewangan di Jabatan/Institusi bertambah baik.

5.3 PEMERIKSAAN MENGEJUT

Pemeriksaan Mengejut oleh UAD telah dijalankan di 20 PTJ yang terpilih berdasarkan Perancangan Tahunan Unit Audit Dalam Tahun 2012.

5.3.1 PENDAHULUAN

Arahan Perbendaharaan menetapkan Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang bertanggungjawab telah menyimpan wang awam, setem atau barangan berharga yang lain dengan selamat di dalam peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan rekod mengenainya diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan diperiksa oleh pegawai kanan secara berkala. Untuk menentukan sejauh mana peraturan ini dipatuhi, Unit Audit Dalam telah menjalankan pemeriksaan Audit Mengejut di 20 Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan (PKMD/PKMJ) dibawah KPWKM seperti berikut :

PTJ Yang Diaudit

Bil.	PTJ/PKMD/PKMJ	Tarikh Pengauditan
1.	PKMD Seremban, Negeri Sembilan	8 Mac 2012
2.	PKMD Jasin, Melaka	30 Mac 2012
3.	PKMD Hulu Langat, Selangor	17 April 2012
4.	JKM Putrajaya	23 April 2012
5.	PKMD Perak Tengah, Perak	30 April 2012
6.	PKMD Barat Daya, Pulau Pinang	10 Mei 2012
7.	PKMD Petaling, Selangor	10 Mei 2012
8.	PKMD Timur Laut, Pulau Pinang	11 Mei 2012
9.	PKMD Marang, Terengganu	22 Mei 2012
10.	PKMD Gombak, Selangor	31 Mei 2012
11.	PKMD Larut, Perak	1 Jun 2012

Bil.	PTJ/PKMD/PKMJ	Tarikh Pengauditan
12.	PKMD Kuantan, Pahang	29 Jun 2012
13.	PKMD Cameron, Pahang	13 Julai 2012
14.	PKMD Kubang Pasu, Kedah	13 Julai 2012
15.	PKMD Kota Setar, Kedah	16 Julai 2012
16.	PKMD Hulu Terengganu, Terengganu	18 Julai 2012
17.	PKMD Kuala Terengganu, Terengganu	19 Julai 2012
18.	PKMD Bentong, Pahang	27 Julai 2012
19.	PKMJ Kelantan	19 Sept 2012
20.	JKMN Johor	17 hingga 18 Okt 2012

5.3.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pemeriksaan mengejut adalah:

- i. untuk menentukan wang awam, harta awam, barang berharga di bawah jagaan/seliaan pegawai yang diberikan tanggungjawab diakaunkan dengan teratur, dikawal dan disimpan dengan selamat;
- ii. untuk meningkatkan kesedaran auditi tentang pematuhan peraturan pengurusan penerimaan/harta awam dan barang berharga di bawah jagaan/seliaan auditi; dan
- iii. merupakan susulan Audit terhadap isu baki wang bantuan kebajikan yang tidak dapat diagihkan dalam tempoh 21 hari telah dibankkan segera seperti dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara.

5.3.3 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dilaksanakan dengan memeriksa, mengira dan menganalisis rekod serta menyemak secara fizikal wang tunai, harta awam dan barang berharga yang diterima dan disimpan di pejabat.

5.3.4 PENEMUAN AUDIT

Penemuan Audit Pemeriksaan Mengejut yang dilaporkan adalah hasil pemeriksaan terhadap rekod kewangan tahun 2011 dan 2012. Ringkasan penemuan Audit adalah seperti berikut:

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
A.	WANG KUTIPAN																				
1.	Semua resit dicatatkan dalam Buku Tunai dengan kemas kini pada hari yang sama. (AP 72)	X	X	X	X	√	√	X	√	√	X	√	√	√	√	X	√	√	X	√	√
2.	Kutipan dibankkan dengan segera. (AP 78)	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	X	√	√
3.	Buku Tunai diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan disemak setiap hari. (AP 80(b))	X	X	X	X	√	√	X	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√
4.	Akaun Tunai Bulanan dikemukakan setiap bulan kepada Pejabat Pembayar. (AP 145(a))	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Semakan fizikal baki di tangan bersamaan dengan baki rekod.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
B. PANJAR WANG RUNCIT																					
1.	Jumlah sebenar panjar sepertimana yang diluluskan. (AP 112)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Semua pembelian runcit direkodkan dalam Buku PWR pada hari ia dibayar. (AP 113(d)(i))	X	X	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Sijil Pengesahan PWR disediakan pada akhir tahun. (AP 113(f))	X	X	√	√	√	√	√	√	√	X	/	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Semakan fizikal baki di tangan bersamaan dengan baki rekod.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
C. PANJAR WANG RUNCIT KHAS (PWRK)																					
1.	Jumlah sebenar panjar sepertimana yang diluluskan. (AP 112)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Penyata penyesuaian akaun panjar disediakan setiap bulan antara Buku Tunai Panjar dengan Penyata Bank. (AP 113(d)(ii))	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√	√	√	√	√	√	X	√

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
3.	Buku Panjar diseleenggara dengan lengkap dan kemas kini. (AP 113)	√	√	√	√	X	X	X	X	√	X	X	√	X	X	X	X	X	√	√	√
4.	Semakan fizikal baki di tangan bersama dengan baki rekod.	√	√	√	√	√	X	√	√	√	X	√	√	√	X	√	√	X	√	√	√
D. WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN																					
1.	Wang yang tidak dapat diagih selepas tempoh 21 hari dikembalikan / dimasukkan ke bank. (AP 96(c))	X	X	X	X	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√
2.	Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan difailkan bagi membuktikan wang yang tidak dapat diagihkan telah dimasukkan semula ke dalam akaun. (AP 79)	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Daftar pembayaran disediakan dan diperiksa sekali sebulan oleh Ketua Jabatan / wakil. (AP 98)	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Semakan fizikal baki di tangan bersama dengan baki rekod.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
E. PERWAKILAN KUASA																					
1.	Pegawai yang memungut hasil diberi kuasa secara bertulis yang kemas kini. (AP 69)	X	X	X	√	√	X	√	X	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√
F. SETEM																					
1.	Daftar setem diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. (Kawalan Dalaman)	√	√	X	√	X	X	X	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	√	√	√
2.	Penyesuaian baki setem dibuat setiap bulan dan baki disahkan oleh Ketua Pejabat. (Kawalan Dalaman)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	X
3.	Pengeluaran setem diperakukan dan hanya untuk kegunaan yang dibenarkan sahaja. (Kawalan Dalaman)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
4.	Semakan fizikal baki di tangan bersamaan dengan baki rekod. (Kawalan Dalaman)	X	√	X	√	X	X	√	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	√	√	√
G. PETI BESI																					
1.	Semua wang tunai, cek, setem, borang hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga disimpan dalam peti besi / bilik kebal. (AP 126(a))	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Anak kunci atau nombor kombinasi dipegang oleh 2 orang pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan. (AP 125)	√	√	X	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil	Kriteria Audit / Peraturan Kewangan	PTJ/PKMD/PKMJ																			
		Seremban	Jasin	Hulu Langat	Putrajaya	Perak Tengah	Barat Daya	Petaling	Timur Laut	Marang	Gombak	Larut, Perak	Kuantan	Cameron	Kubang Pasu	Kota Setar	H. Terengganu	K. Terengganu	Bentong	Kelantan	Johor
3.	Kod kombinasi ditukar setiap 6 bulan sekali atau apabila berlaku pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki kombinasi diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan. (AP 129A)	X	X	X	X	X	X	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	X
H.	PEMERIKSAAN MENGEJUT																				
1.	Dijalankan oleh Ketua Jabatan tidak kurang dari 6 bulan sekali. (AP 309)	X	X	√	X	√	√	X	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√
2.	Meliputi pemeriksaan ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, setem atau lain-lain barang berharga. (AP 309)	X	X	X	X	X	X	X	X	√	X	X	X	X	X	X	X	√	X	√	√

Nota: √ : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

5.3.5 RUMUSAN AUDIT

Ketua Jabatan telah melaksanakan tanggungjawabnya terhadap kawalan dan penyimpan wang dan harta awam yang berharga serta telah mengambil tindakan penambahbaikan terhadap kelemahan yang dibangkitkan.

**BAHAGIAN VI : MESYUARAT
JAWATANKUASA AUDIT &
MESYUARAT JAWATANKUASA
PENGURUSAN KEWANGAN
DAN AKAUN**



BAHAGIAN VI :

MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT DAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

6.1 MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT

Unit Audit Dalam telah menubuhkan Jawatankuasa Audit (JKA) seiring dengan Surat Arahan Perbendaharaan rujukan BPKS (8.15) 415-4JD bertarikh 5 Mei 2009 berkaitan dengan penubuhan Jawatankuasa Audit di peringkat Kementerian Persekutuan dan peringkat Kerajaan Negeri. Tujuan mesyuarat ini diadakan adalah untuk meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan awam. Unit Audit Dalam adalah salah satu bahagian yang memainkan peranan penting bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam melalui pengauditan yang dijalankan di sesuatu agensi. Hasil pengauditan dan penemuan yang dibangkitkan serta syor bagi penambahbaikan hendaklah diberi perhatian yang serius dan diambil tindakan oleh semua pihak.

Bagi tahun 2012, sebanyak 4 mesyuarat JKA telah diadakan oleh Unit Audit Dalam yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha KPWKM. Pemilihan Jabatan/Agensi adalah berdasarkan kepada penemuan audit hasil daripada pengauditan pengurusan kewangan dan kajian yang dijalankan yang mempunyai isu berimpak tinggi. Butiran lanjut berkenaan mesyuarat JKA adalah seperti berikut:

Mesyuarat JKA Yang Diadakan Sepanjang 2012

Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Perkara-perkara yang dilaporkan
1.	JKA Bil. 1/2012	5 April 2012	<p>i. Pengauditan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kajian Terhadap Program Pembangunan Kemahiran Wanita di Jabatan Pembangunan Wanita. <p>ii. Laporan Ketua Audit Negara 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyata Kewangan dan Pengurusan Kewangan/ Jabatan Kerajaan Persekutuan. Aktiviti Jabatan/ Agensi dan Pengurusan Syarikat Kerajaan Negeri Tahun 2010 : Program Bantuan Am Jabatan Kemajuan Negeri Johor. Penyata Kewangan Kerajaan Negeri dan Pengurusan Kewangan Jabatan/ Agensi Tahun 2010: Pencapaian Pengurusan Kewangan Jabatan/Agensi Negeri (Pemeriksaan Mengejut). <p>iii. Pembentangan Kertas Perbincangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas 1: Kajian Pengurusan Peralatan Perubatan dan Bekalan Kontraseptif di Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara. Kertas 2: Kajian Pengurusan Perolehan ICT Kementerian Pembangunan Wanita Keluarga dan Masyarakat/ Agensi (Jabatan Pembangunan Wanita, Institut Sosial Malaysia, National Institute Empowerment of Woman). Kertas 3: Kajian Pengurusan Bekalan Makanan di Rumah Seri Kenangan, Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia. Kertas 4: Kajian Terhadap Program Bantuan Khas Uniform Sekolah dan Aksesori Ko-Kurikulum Sekolah. Kertas 5: Pengauditan pengurusan kewangan di Pusat Latihan Pemulihan dan Perindustrian, Bangi. <p>iv. Penampilan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> Penampilan Audit di Sekolah Tunas Bakti Jerantut, Bengkel Daya Klang, Taman Sinar Harapan Kuala Kubu dan Rumah Ehsan Kuala Kubu. <p>v. Susulan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> Susulan Audit di JKMN Pulau Pinang, JKMN Melaka dan PPWN Melaka.

Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Perkara-perkara yang dilaporkan
2.	JKA Bil. 2/2012	25 Jun 2012	<p>i. Pengauditan Pengurusan Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti (AI) di Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat, serta Jabatan Pembangunan Wanita oleh Jabatan Audit Negara. • Pengauditan Pengurusan Kewangan di Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri Sembilan. • Susulan Terhadap Pengauditan Pengurusan Kewangan Tahun 2011. <p>ii. Pengauditan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Terhadap Pengurusan Pelupusan Aset Alih Kerajaan di Institusi Jabatan Kemajuan Masyarakat Malaysia. <p>iii. Penampilan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penampilan Audit di Jabatan Kemajuan Masyarakat Bahagian Bintulu dan Miri. <p>iv. Pemeriksaan Mengejut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Mengejut di Pejabat Kemajuan Masyarakat Daerah Seremban, Jasin dan Hulu Langat.
3.	JKA Bil. 3/2012	25 Sept. 2012	<p>i. Pengauditan Pengurusan Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengauditan Pengurusan Kewangan di Jabatan Kemajuan Masyarakat Negeri Selangor dan Johor. • Pengauditan Pengurusan Kewangan di Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Pulau Pinang. • Pengauditan Pengurusan Kewangan di Rumah Kanak-kanak Tengku Budriah, Cheras; Taman Sinar Harapan Tengku Ampuan Najihah, Seremban; dan Rumah Budak Laki-laki Tun Abdul Aziz, Melaka. <p>ii. Pengauditan Susulan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengauditan Susulan di Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Terengganu.

Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Perkara-perkara yang dilaporkan
			<p>iii. Penampilan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penampilan Audit di Sekolah Tunas Bakti Sungai Besi, Sekolah Tunas Bakti Marang, Sekolah Tunas Bakti Taiping dan Rumah Seri Kenangan Taiping. <p>iv. Pemeriksaan Mengejut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Mengejut di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Putrajaya, Perak Tengah, Marang, Timur Laut, Barat Daya, Petaling, Larut, Gombak, Kuala Terengganu, Hulu Terengganu, Kubang Pasu, Cameron Highlands, Kuantan, Bentong dan Kota Setar.
4.	JKA Bil. 4/2012	8 Jan. 2012	<p>i. Pengauditan Pengurusan Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengauditan Pengurusan Kewangan di Taman Sinar Harapan Jubli, Rumah Seri Kenangan Kangar, Desa Bina Diri Mersing dan Rumah Seri Kenangan Johor. <p>ii. Pengauditan Susulan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengauditan Susulan di Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Sembilan dan Pejabat Pembangunan Wanita Negeri Kelantan. <p>iii. Penampilan Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penampilan Audit di Rumah Ehsan Dungun dan Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan Serendah. <p>iv. Pemeriksaan Mengejut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Mengejut di Pejabat Kebajikan Masyarakat Jajahan Kota Bahru dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Johor. <p>v. Pemantauan Indeks Akauntabiliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat. • Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia.

6.2 MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) hendaklah ditubuhkan di semua Kementerian dan Agensi selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2008. Mesyuarat ini diadakan bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan di agensi-agensi kerajaan dan seterusnya urusan kewangan dapat berjalan dengan lancar menepati peraturan yang ditetapkan. Butiran lanjut seperti berikut:

Mesyuarat JPKA Yang Diadakan Sepanjang 2012

Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh
1.	JPKA KPWKM Bil. 1/2012	23 Februari 2012
2.	JPKA KPWKM Bil. 2/2012	9 Mei 2012
3.	JPKA KPWKM Bil. 3/2012	23 Julai 2012
4.	JPKA KPWKM Bil. 4/2012	1 November 2012

BAHAGIAN VII : PERKARA-PERKARA AM



BAHAGIAN VII :

PERKARA-PERKARA AM

7.1 AKTIVITI UNIT AUDIT DALAM

Dalam tahun 2012, terdapat aktiviti yang dijalankan oleh Unit Audit Dalam bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan menerusi program yang dijalankan. Antara aktiviti yang dijalankan oleh UAD sepanjang tahun 2012 ialah Aktiviti Pengauditan, Kursus, Mesyuarat Pengurusan, Majlis Sambutan Hari Raya, Aktiviti 5S, Majlis Perpisahan bagi pegawai yang bersara, Penyertaan Pegawai UAD dalam Perbarisan Kemerdekaan, Maal Hijrah dan aktiviti yang dianjurkan oleh Kementerian.

7.1.1 Mesyuarat Pengurusan

Sebanyak 6 mesyuarat pengurusan telah dijalankan sepanjang tahun 2012. Tujuannya ialah untuk memantau kemajuan pelaksanaan program audit dan hal-hal pentadbiran pejabat. Cara ini dapat mengesan segala halangan dan membolehkan tindakan penyelesaian dilakukan dengan segera. Ini akan dapat memantapkan proses pengesanan dan pengawasan yang berterusan untuk memastikan program audit berjalan mengikut jadual. Selain daripada itu, Mesyuarat ini juga dapat memberi kesan motivasi kepada para kakitangan untuk meningkatkan komitmen dalam menjalankan tugas seharian. Ketua jabatan turut dapat membina hubungan yang lebih erat dengan kakitangan apabila dapat mengetahui masalah-masalah yang disuarakan dan sekaligus merapatkan hubungan di antara pihak atasan dengan staf sokongan.



7.1.2 Aktiviti 5S (Sisih, Sapu, Susun, Seragam & Sentiasa Amal)

Melalui amalan 5S, kakitangan UAD dapat membina disiplin dan etika kerja yang baik di kalangan warga kerja yang akan menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik, kerja berkualiti, memupuk semangat berpasukan dan tolong-menolong yang tinggi.





7.1.3 Bengkel Penyediaan Rancangan Tahunan 2013 dan Laporan Tahunan 2012

Bengkel ini telah di laksanakan pada 16 hingga 18 Disember 2012 di Hotel Orkid, Melaka.





7.1.4 Majlis Sambutan Hari Raya

Sambutan majlis hari raya UAD telah diadakan pada 14 September 2012. Pada tahun ini, UAD menjayakan majlis sambutan hari raya ini bersama-sama dengan Unit Penasihat Undang-Undang (UPUU), Unit Komunikasi Korporat (UKK) dan Unit Lembaga Kaunselor (ULK).





7.1.5 Penglibatan Kursus

Warga UAD telah mencapai 7 hari berkursus dalam tahun 2012 seperti mana yang ditetapkan oleh pekeliling.





7.1.6 Aktiviti Pengauditan

Sepanjang tahun 2012 sebanyak 15 Pengauditan Pengurusan Kewangan, 8 Penampilan Audit, 10 Pengauditan Susulan, 20 Pemeriksaan Mengejut dan 4 Pengauditan Prestasi dijalankan.





7.1.7 Majlis Perpindahan Pegawai Yang Bertukar

Bagi tahun 2012, terdapat 4 orang pegawai UAD yang bertukar ke Kementerian/Jabatan lain.



Pn Norisah Bt Maalim
Penolong Juruaudit (W32)



En Zulkeflee Bt Awang Kwehik
Penolong Juruaudit (W27)



En Mohd Azri B. Ahmad Jamil
Pembantu Tadbir (N17)



En Yegandhen a.l Rajaratnam
Penolong Juruaudit (W27)



En. Zulkefle Awang Kehek
Penolong Juruaudit (W27)



Pn. Norisah Maalim
Penolong Juruaudit (W32)



En. Mohd Azri Ahmad Jamil
Pembantu Tadbir (N17)



En. Yogandren a/l Rajaratsnam
Penolong Juruaudit (W27)

7.1.8 Pegawai Yang Melapor Diri di Unit Audit Dalam

Seramai 4 orang pegawai baru telah melapor diri di UAD bagi tahun 2012 menggantikan pegawai yang telah bertukar.



En. Azrol Kamarudin
Penolong Juruaudit (W32)



Pn. Herani Haris
Penolong Juruaudit (W27)



Cik Maizatuakmar Jamain
Pembantu Tadbir (N17)



Pn. Zarinah Mohamed Ghazali
Penolong Juruaudit (W27)

SINGKATAN KATA

Singkatan	Perkara
KPWKM	: KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
JKMM	: JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA
JPW	: JABATAN PEMBANGUNAN WANITA
ISM	: INSTITUT SOSIAL MALAYSIA
JKMB	: JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT BAHAGIAN
NIEW	: NATIONAL INSTITUTE EMPOWERMENT OF WOMAN
PTJ	: PUSAT TANGGUNGJAWAB
JKMN	: JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI
PKMD	: PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH
PKMJ	: PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT JAJAHAN
RSK	: RUMAH SERI KENANGAN
RKK	: RUMAH KANAK-KANAK
TSH	: TAMAN SINAR HARAPAN
STB	: SEKOLAH TUNAS BAKTI
TSP	: TAMAN SRI PUTERI
PTJ	: PUSAT TANGGUNGJAWAB
PPKK	: PUSAT PERKEMBANGAN KEMAHIRAN KEBANGSAAN
RKK	: RUMAH KANAK-KANAK
JPOKU	: JABATAN PEMBANGUNAN ORANG KURANG UPAYA
PDK	: PEMULIHAN DALAM KOMUNITI



Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga & Masyarakat
No. 55, Persiaran Perdana, Persint 4
62100 Putrajaya
<http://www.kpwkm.gov.my>

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



INSTITUT SOSIAL
66A, L207 2/04



LPPKN
Lembaga Produktif dan Pembangunan
Keluarga Negara