

**Lokasi** : Km.100, Jalan Sg.Jerik-Maran, Kg. Kuala Sentul, Maran

Pemeriksaan aduan berhubung pembinaan tambahan bangunan tanpa kelulusan di Kuil Sri Maratandavar Aalayam, Kg Kuala Sentul. Pemeriksaan dijalankan bersama Setiausaha dan pegawai-pegawai Jabatan Perancang, Unit OSC dan Jabatan Teknikal Majlis Daerah Maran.

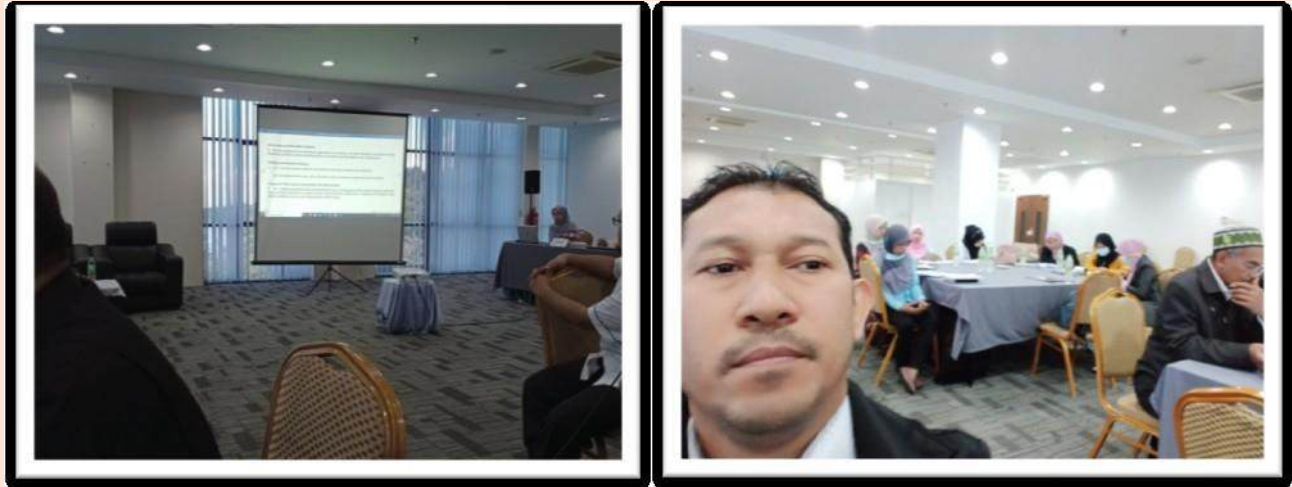


Persidangan Perlindungan Data Peribadi

**Tarikh** : 21 Jun 2024

**Lokasi : AC Hotel Marriot, Kuantan**

Persidangan Perlindungan Data Peribadi anjuran Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi, Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia telah diadakan bagi memberi penerangan berhubung Akta Perlindungan Data Peribadi (Akta 709). Peserta kursus terdiri dari semua agensi kerajaan Persekutuan, Negeri dan badan berkanun di Negeri Pahang.



## **UNIT AUDIT DALAM**

### **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Pada tahun 2024, sebanyak 8 aktiviti audit telah dirancang dan diluluskan. Bagaimanapun UAD MD Maran telah melaksanakan 11 aktiviti selepas pindaan dibuat terhadap Rancangan Audit Tahun 2024. Pindaan ini disebabkan oleh kekangan pengisian jawatan, perubahan tajuk Audit tertentu dan pandemik Covid-19.

Aktiviti Audit yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

#### **1.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan**

- Kawalan Terimaan

---

#### 1.2.2 Pemeriksaan Aset Jabatan

- Pemeriksaan Aset bagi perolehan tahun 2021 dan 2024
- Pemeriksaan Kenderaan Jabatan

#### 1.2.3 Pemeriksaan AP 308 dan AP 309

- Prosedur Pengurusan Kutipan Hasil *Jengka Street* dan *Jed Line*
- Pemeriksaan Pengurusan Kenderaan Jabatan
- Pemeriksaan Mengejut Kaunter Terimaan Hasil
- Pemeriksaan Mengejut Daftar Setem

#### 1.2.4 Laporan Pengauditan Khas/Kajian Kes

- Pemeriksaan ke atas Pengurusan Kutipan Hasil dan Bayaran Perkhidmatan Pengurusan Sisa Domestik di Tanah Rancangan Felda Wilayah Jengka dan Kamung Tradisional
- Pemeriksaan Audit ke atas Pengurusan Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan

#### 1.2.5 Laporan Pengauditan Hybrid bersama Majlis Perbandaran Bentong - Pengurusan Perolehan

#### 1.2.6 Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit

#### 1.2.7 Laporan Pengurusan Aduan Jabatan

#### 1.2.8 Laporan Aktiviti Jabatan Sepanjang 2024

### **PENUBUHAN**

Unit Audit Dalam (UAD) Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2000. Seterusnya, fungsi Audit Dalam telah dikemaskini melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004. Selaras dengan penguatkuasaan Pekeliling Perbendaharaan pada 3 Julai 2014, peranan dan tanggungjawab Audit Dalam dinyatakan di bawah PS 3.1 – Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri. UAD merupakan sebahagian daripada komponen kawalan dalaman dan bertanggungjawab terus kepada Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran

### **TANGGUNGJAWAB**

Menjalankan audit pengurusan kewangan yang merangkumi pemeriksaan terhadap system kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, asset dan stor telah di urus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan.

---

Menjalankan audit prestasi yang merangkumi penilaian terhadap aktiviti sesebuah organisasi untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

### **BIDANG TUGAS**

1. Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan system kewangan serta kawalan dalaman organisasi.
2. Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.
3. Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.
4. Mengkaji asset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan.
5. Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua system termasuk sistem ICT.
6. Melaporkan kepada Setiausaha dan Yang DiPertua hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan.
7. Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Setiausaha.
8. Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Audit.

**OBJEKTIF:** Membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

**VISI:** Berazam menjadikan Unit Audit Dalam sebagai Unit yang cekap serta berusaha secara berterusan ke arah kecemerlangan untuk mencapai objektif dan memenuhi keperluan pelanggan iaitu dengan menawarkan perkhidmatan yang berkualiti tinggi dan tepat pada masanya.

**MISI:** Meningkatkan produktiviti kerja dengan perhatian penuh kepada penghasilan kerja yang berkualiti tinggi di semua peringkat dan pengeluaran Laporan Audit yang cepat dan tepat.

### **STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi UAD adalah seperti berikut:-



## AKTIVITI DAN LAPORAN

### Rancangan Audit Tahun 2024 Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran

#### 1. PENDAHULUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan persetujuan Yang DiPertua mengenai cadangan Rancangan Audit Tahun 2024 bagi Unit Audit Dalam, Majlis Daerah Maran.

##### 1.1 Penubuhan

Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010. Unit Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas, yang memberi kepastian dan khidmat perundangan secara objektif untuk menambah nilai dan mempertingkatkan tahap operasi organisasi.

## 1.2 Visi

Memberi perkhidmatan audit yang efisien bagi memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

## 1.3 Misi

Melaksanakan pengauditan secara adil dan professional ke arah memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

## 1.4 Objektif

Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah Organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

# 2. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEWANGAN

## 2.1 Perjawatan dan Organisasi

Jumlah kakitangan yang diluluskan di Unit Audit Dalam adalah sebanyak 3 Jawatan iaitu seorang Ketua Unit Audit Dalam (Penolong Akauntan W29), seorang Pembantu Tadbir Akauntan W19 dan seorang Pembantu Tadbir N19. Kedudukan terkini perjawatan di Unit Audit Dalam adalah seperti di Jadual 1. (Pembantu Tadbir N22 (KUP)) menguruskan hal berkaitan Aduan di Majlis daerah Maran).

**Jadual 1**  
**Kedudukan Perjawatan Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran**

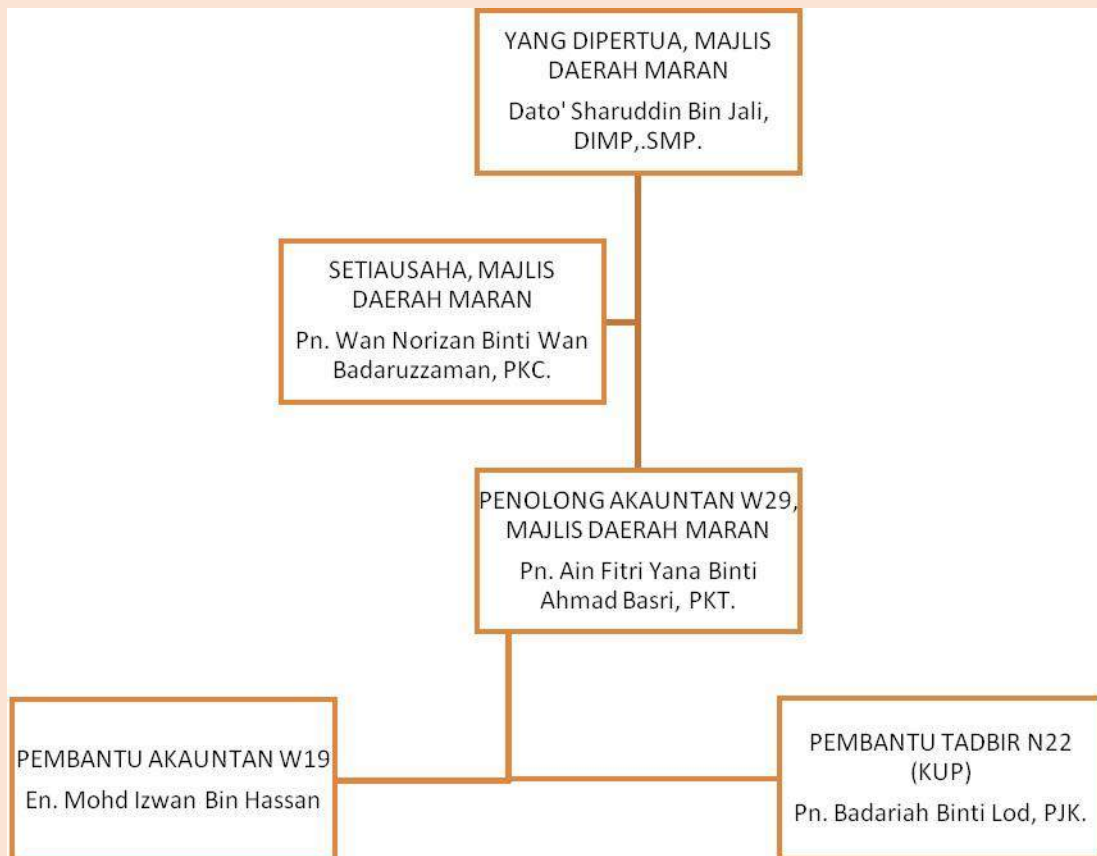
| Bil           | Jawatan           | Gred     | Lulus    | Isi      | kosong   |
|---------------|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1.            | Ketua Audit Dalam | W29      | 1        | 1        | 0        |
| 2.            | Pembantu Akauntan | W19      | 1        | 1        | 0        |
| 3.            | Pembantu Tadbir   | N22(KUP) | 1        | 1        | 0        |
| <b>JUMLAH</b> |                   |          | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>0</b> |

## Carta Organisasi



**Struktur organisasi Unit Audit Dalam Pejabat Majlis Daerah Maran adalah seperti di Carta 1. Carta**

**1**



### **3. TUJUAN PERANCANGAN**

#### **3.1 Tujuan**

Rancangan Audit Tahunan adalah merupakan dokumen penting yang memerlukan kelulusan Yang DiPertua sebagai Ketua Eksekutif yang dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004.

Sehubungan itu Rancangan Audit Tahunan merupakan mandat Yang DiPertua kepada Unit Audit Dalam untuk melaksanakan program audit yang bersesuaian dengan jumlah kakitangan dan peruntukan yang telah diluluskan.

#### **3.2 Strategi**

Rancangan Audit Tahunan dirangka meliputi pentadbiran Majlis Daerah Maran berdasarkan kriteria dan keutamaan berikut:-

- i) Arahan Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran dan Setiausaha

ii) Jabatan/Agensi yang belum pernah diaudit iii) Jabatan/Agensi yang paling lama telah diaudit

iv) Jabatan /Agensi yang mempunyai tahap pengurusan kewangan yang lemah dalam Laporan Pengauditan Unit Audit Dalam; dan

v) Jabatan/Agensi yang mempunyai tahap (Indeks Akauntabiliti) pengurusan kewangan yang lemah dan Laporan Ketua Audit Negara.

#### 4. JENIS DAN SKOP PENGAUDITAN

Pada tahun 2024 Unit Audit Dalam akan melaksanakan beberapa jenis pengauditan iaitu;

##### 4.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Akauntabiliti Indeks (AI)

###### 4.1.1 Kawalan Pengurusan

###### a) Sistem dan Prosedur

###### i) Pemeriksaan AP 308

| Tajuk Pengauditan                 | Anggaran Pemeriksaan |
|-----------------------------------|----------------------|
| Kawalan kupon Tempat Letak Kereta | Februari 2024        |
| Daftar aset 2021                  | Jun 2024             |
| Pengurusan baucar bayaran         | Julai 2024           |

###### ii) Pemeriksaan AP 309

| Tajuk Pengauditan             | Anggaran Pemeriksaan     |
|-------------------------------|--------------------------|
| Kaunter Hasil MD Maran        | Mei 2024 & November 2024 |
| Kaunter hasil Cawangan Jengka | Mei 2024 & November 2024 |

###### 4.1.2 Kawalan Terimaan

| Tajuk Pengauditan                              | Anggaran Pemeriksaan |
|------------------------------------------------|----------------------|
| Penerimaan melalui mel                         | Mac 2024             |
| Penerimaan wang di kaunter hasil (permit meja) | September 2024       |

###### 4.1.3

###### Kawalan Perbelanjaan

| Tajuk Pengauditan                    | Anggaran Pemeriksaan |
|--------------------------------------|----------------------|
| Pengurusan Perolehan Pembelian Terus | November 2024        |

###### 4.1.4

###### Perolehan (Ogos 2021)

Kawalan

###### a) Kaedah Perolehan Pembelian Terus.



#### 4.1.5 Pengurusan Kenderaan

| Tajuk Pengauditan                                    | Anggaran Pemeriksaan |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| Pengurusan Kenderaan Jabatan                         | Februari 2024        |
| Kawalan kad <i>touch 'n' go</i> dan <i>smart tag</i> | Februari 2024        |

#### 4.2 Pengauditan Prestasi

Perolehan melalui sebut harga Ogos 2024

#### 4.3 Pengauditan Penyata Kewangan (format)

- Mengikut keperluan.

#### 4.4 Audit Dalam MS ISO 9001:2008 (Mei & November 2024)

##### a) Audit dalam Bil 01/2024 dijadualkan pada 05 Mei 2024

| Bil | Perkara                                      | Tarikh Perancangan            |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------|
| a.  | Surat Pelaksanaan Audit Dalam                | 16hb Mei 2024                 |
| b.  | Taklimat kepada Juruaudit Dalam              | 18hb Mei 2024                 |
| c.  | Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam              | 23hb Mei 2024                 |
| d.  | Audit Dalaman                                | 23hb Mei 2024 – 27hb Mei 2024 |
| e.  | Mesyuarat Penutup Audit Dalam                | 27hb Mei 2024                 |
| f.  | Audit susulan (ikut keperluan)               | 23hb Mei 2024 – 27hb Mei 2024 |
| g.  | Penyediaan Laporan Audit Dalaman             | 01hb Jun2024                  |
| h.  | Pembentangan Laporan Keseluruhan Dalam Audit | 03hb Jun 2024                 |

##### b) Audit Dalam Bil. 02/2024 dijadualkan pada 01 November 2024

| Bil | Perkara | Tarikh Perancangan |
|-----|---------|--------------------|
|-----|---------|--------------------|

|    |                                        |                               |
|----|----------------------------------------|-------------------------------|
| a. | Surat Pelaksanaan Audit Dalam          | 01hb Nov 2024                 |
| b. | Taklimat kepada Juruaudit Dalam        | 04hb Nov 2024                 |
| c. | Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam        | 07 Nov 2024                   |
| d. | Audit Dalaman                          | 7hb Nov 2024– 11hb Nov 2024   |
| e. | Mesyuarat Penutup Audit Dalam          | 21hb Nov 2024                 |
| f. | Audit susulan (ikut keperluan)         | 07hb Nov 2024 – 11hb Nov 2024 |
| g. | Penyediaan Laporan Audit Dalaman       | 18hb Nov 2024                 |
| h. | Pembentangan Laporan Keseluruhan Dalam | 25hb Nov 2024                 |
|    | Audit                                  |                               |

#### 4.5 Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam

- a) Mac 2024
- b) Jun 2024
- c) September 2024
- d) Disember 2024

#### 4.6 Audit Nilai Jabatan

Mengikut ketetapan masa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

### 5. **KELULUSAN RANCANGAN** Disediakan oleh:

**AIN FITRI YANA BINTI AHMAD BASRI, PKT.**

Ketua Audit Dalam

Unit Audit Dalam

Majlis Daerah Maran Tarikh:

Januari 2024

**Disemak oleh:**

**WAN NORIZAN BINTI WAN BADARUZZAMAN, PKC.**

Setiausaha

Majlis Daerah Maran

Tarikh: Januari 2024

**Diluluskan oleh:**

**DATO" SHARUDDIN BIN JALI,. DIMP,. SMP.**

Yang Dipertua

Majlis Daerah Maran

Tarikh: Januari 2024

## PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP PROJEK BAIKPULIH DAN NAIKTARAF SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN KEDAI DESA, DAERAH MARAN

### 1. LATAR BELAKANG

- a. Pemeriksaan audit dijalankan menjurus kepada dua perkara iaitu prestasi projek dan pengurusan projek. Prestasi projek di tapak disemak berdasarkan pencapaian fizikal projek manakala pengurusan projek dinilai terhadap 5 perkara iaitu pengurusan kewangan, perlantikan kontraktor, pentadbiran kontrak, pelaksanaan kerja pembinaan dan pemantauan.
- b. Projek membaikpulih dan menaiktaraf ini bertujuan untuk memperbaiki mana-mana kerosakan dan keperluan di bangunan tersebut di samping permohonan pembaikan yang sedia ada melalui boring maklumbalas pelanggan.
- c. MD Maran telah diberi kuasa oleh Kementerian Pembanguna Luar Bandar untuk melaksanakan projek sosioekonomi yang telah diluluskan di kawasan Lembaga Kemajuan Wilayah (LKW) bernilai RM100,000.00.
- d. Pegawai Penguasa (PP) projek merupakan Yang DiPertua MD Maran dan Jabatan Kejuruteraan bertanggungjawab sepenuhnya bagi melaksana dan memantau prestasi projek.

### 2. PENEMUAN AUDIT

#### 2.1 Kerja dilaksanakan tidak berkualiti

Lawatan audit pada 21 Disember 2021 terhadap kerja-kerja baikpulih dan menaiktaraf serta kerja-kerja berkaitan di bangunan kedai desa daerah maran mendapati terdapat kerja-kerja yang dilaksanakan tidak berkualiti. Penjelasan terperinci terhadap setiap penemuan kerja tidak berkualiti dan tidak sempurna adalah seperti dalam Jadual 1 dan Gambar 1 hingga 3

Jadual 1

| KLAUSA          | KRITERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENEMUAN AUDIT                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumen Kontrak | <b>D. Kerja-Kerja Jalan</b><br><br>2. Menyediakan dan menyapu cat garisan jalan jenis „reflective thermoplastic’ seperti yang ditentukan di atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta 100 mm lebar.<br><br>3. Membekal dan menyiapkan anak panah termasuk berkembar sepertimana erincian pelan berkembar dan kerja-kerja yang berkaitan serta mematuhi arahan MDM | <b>Lokasi : Atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta</b><br><br>i. Anak panah petunjuk jalan mengelirukan. <b>(Gambar 1 dan 2)</b><br><br>ii. Cat garisan tempat letak kereta yang lama masih kelihatan. <b>(Gambar 3)</b> |

|  | E. Kerja-Kerja Pemasangan Papan Tanda                                                                                                                                                                                                                     | Lokasi : Atas Permukaan jalan premix dan tempat letak kereta                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1. Membekalkan dan menyiapkan papan tanda makluman dan petunjuk arah selaras J.K.R dan kerja-kerja yang berkaitan dengannya sehingga memuaskan serta mematuhi arahan MDM</p> <p>i. S.d.a papan tanda jenis „A”<br/>ii. S.d.a Papan tanda Jenis „B”</p> | <p>i. Anak panah arah jalan tidak selari dengan papan tanda arah jalan.<br/><b>(Gambar 2 dan Gambar 4)</b></p> |



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

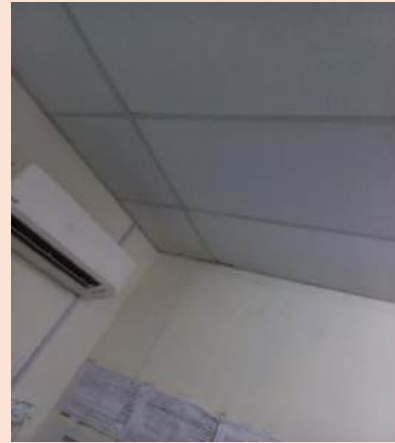
## 2.2 Aduan Penyewa Kedai Desa Berkaitan Kerosakan Kedai Desa Masih Belum dilaksanakan tindakan pembaikan.

Semakan ke lokasi pada 21 Disember 2021 mendapati, aduan yang diterima dari penyewa kedai desa masih belum di laksanakan tindakan pembaikan. Penjelasan terperinci terhadap aduan serta kerosakan tersebut seperti di dalam Jadual 2. **Jadual 2**

| Bil. | Tarikh aduan | Pengadu                    | Aduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Penemuan                                                                                                                                              |
|------|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 08 Okt 2020  | Abdul Qalis bin Ab. Rahman | No. 3B Arked Niaga Sri Keramat, Kedai Desa Maran:<br>1. Siling bocor<br>- hall belakang penjuru kanan (bekas air bertakung)<br>- hall belakang penjuru kiri<br>- hall belakang (ke bilik air)<br>2. Lock bilik air (bahagian belakang renggang)<br>3. Floor trap (ke bilik air 1 & 2 berkarat)<br>4. Tingkap belakang (railing bengkok)                                                  | Kebocoran siling masih lagi berlaku. Kesan air di dinding kelihatan. (Gambar 5 dan Gambar 6)                                                          |
| 2.   | 14 Dis 2020  | Nur Aisyah bt Kasim        | Tandas di No 5B Kedai Arked Niaga Sri Keramat (bocor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Air menitis dari lantai atas. (Gambar 7 dan Gambar 8)                                                                                                 |
| 3.   | 10 Mac 2021  | Jaafar bin Rahmat          | No. 3A, Kebocoran bilik air di tingkat atas no 3B menyebabkan semua dinding basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Air menitis dari tingkat atas. (Gambar 9)                                                                                                             |
| 4.   |              | Jaafar bin Rahmat          | No. 3A<br>1. Kerosakan bilik air tingkat atas air meleleh keluar ke bawah menyebabkan lantai basah dan berbau, ruang sempit kerana basah.<br>2. Kurang pelanggan.<br>3. Bilik air yang sentiasa basah lelehan air warna putih lekat di dinding.<br>4. Septik tank belakang kedai memuntahkan isinya menimbulkan bau berkimia.<br>5. Boleh menyebabkan gangguan pernafasan dan kesihatan. | Semakan mendapati air masih meleleh dari tingkat atas. (Gambar 10)<br>Tangki Septik mengeluarkan air sehingga menjadi berlumut disekitar. (Gambar 11) |



**Gambar 5**



**Gambar 6**



**Gambar 7**



**Gambar 8**



**Gambar 9**



**Gambar 10**





Gambar

11

### 2.3. Pelaksanaan „*Integrity Pact*’ Dalam Perolehan Kerajaan

Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

- (a) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
- (b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- (c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- (d) Pembida; dan
- (e) Perunding.

Semakan audit yang dijalankan terhadap fail individu penjawat awam yang terlibat dalam perolehan kerajaan mendapati tiada lampiran Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan. Sampel dijalankan terhadap fail Penolong Jurutera Gred JA36, Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred JA38 dan Penolong Akauntan Gred W32. (Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6)

## 3. RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Projek ini telah mencapai objektif menaiktaraf dan digunakan sebagai bangunan sewaan oleh pihak Majlis Daerah Maran. Walaubagaimanapun, terdapat kelemahan dalam aspek fizikal projek, pelaksanaan kerja projek menaiktaraf dan serta pemantauan.

## 4. SYOR AUDIT

Bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dan memastikan perkara yang sama tidak berulang, pihak kami mencadangkan untuk mengambil tindakan seperti berikut:

4.1 Mewujudkan satu mekanisme yang efektif bagi memastikan projek dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam kontrak dan mengikut peraturan yang ditetapkan;



4.2 Melaksanakan pemantauan berterusan terhadap kerja pembaikan terutama sistem laluan, pemasangan papan tanda, anak panah jalan dan lain-lain yang berkaitan. Bagi memastikan projek berjalan dengan lancar, mekanisme pemantauan hendaklah diwujudkan seperti mesyuarat tapak, mesyuarat teknikal dan laporan kemajuan kerja.

4.3 Mewujudkan Jawatankuasa Spesifikasi sebut harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan yang dibuat. Ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan. (Pekeliling Perbendaharaan 2.1 ,1 (vi))

## **PEMERHATIAN MENGEJUT AP 309 TERHADAP PENGURUSAN KUPON TEMPAT LETAK KERETA DI KAUNTER UNIT TEMPAT LETAK KERETA DAN KAUNTER HASIL CAWANGAN JENGKA**

### **1. LATAR BELAKANG**

Pemeriksaan Mengejut AP 309 dijalankan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang mana Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan berikut.

### **2. PENEMUAN AUDIT**

#### **2.1 Kaunter Unit Tempat Letak Kereta**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengemaskinian rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Semakan yang dijalankan mendapati rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta bagi harian dan jam tidak dikemaskini. Tarikh akhir pengemaskinian tidak dapat dikenalpasti kerana tidak direkodkan.</li><li>b. Semakan turut mendapati baki akhir tidak direkodkan. Tinjauan ke atas fizikal kupon mendapati baki kupon harian berjumlah 35,044 keping manakala baki kupon jam berjumlah 10,498 naskah dan bagi kupon bulanan berjumlah 778 keping.</li><li>c. Semakan turut mendapati, Kupon Tempat Letak Kereta Bulanan tidak direkodkan di dalam kaunterfoil. (Lampiran 1)</li></ul> |
| Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta                                     | Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam kotak. (AP 67) (AP 68).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 2.2 Kaunter Hasil Cawangan Jengka

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rekod Terimaan dan Keluaran Kupon Tempat Letak Kereta | <p>a. Rekod terimaan dan keluaran tidak disediakan dengan baik. Semakan yang dijalankan mendapati Pejabat Cawangan Jengka menyediakan laporan pengeluaran sahaja menggunakan sistem <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Semakan yang dijalankan mendapati baki akhir tidak direkodkan. Semakan ke atas baki fizikal kupon mendapati kupon harian yang belum terjual sebanyak 129 keping dan kupon jam yang belum terjual sebanyak 111 buah naskah. Laporan yang disediakan tidak lengkap kerana tiada maklumat penerimaan kupon.<br/>(Lampiran 2)</p> |
| Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta                 | Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam rak. (AP 67) (AP 68).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 3. RUMUSAN & SYOR AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kupon tempat letak kereta tidak memuaskan. Pihak kami mencadangkan supaya:-

- 3.1 Pegawai Unit Tempat Letak Kereta sentiasa menyemak dan memantau rekod kaunterfoil kira-kira stok KEW 67 kupon tempat letak kereta agar sentiasa terkini dan merekodkan maklumat dengan lebih tepat.
- 3.2 Bagi Cawangan Jengka, pihak kami turut mencadangkan supaya rekod terimaan dan pengeluaran menggunakan Buku Kaunterfoil Kira-kira Stok KEW 67 disebabkan kupon tersebut merupakan hasil kepada MD Maran.
- 3.3 Bagi tujuan penyimpanan, kedua-dua pegawai perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 68.

## PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN

### 1. LATAR BELAKANG

1.1 Pemeriksaan audit yang telah dijalankan bermula 01hb Mei 2024 terhadap Pengurusan Kenderaan Jabatan MD Maran yang diuruskan oleh Pegawai Kenderaan yang dilantik iaitu Encik Rosli Bin Roslan. Beliau mula mengambil alih tugas sebagai Pegawai Kenderaan bermula September 2021. Semakan Pengurusan Kenderaan Jabatan melibatkan perkara seperti berikut:-

- a. Pengurusan Buku Log Kenderaan Jabatan ,
- b. Invois Bayaran dari Pembekal Petronas dan Shell,
- c. Penggunaan dan Kawalan Kad Inden,
- d. Penyata dan Laporan Kad Inden,
- e. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

Semakan ini adalah berdasarkan rujukan pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1

1.2 Semakan dibuat terhadap sampel kenderaan Proton Saga (CEF1764), Isuzu D-Max (CCS602) dan Modenas CT100 (CCT8962)

## 2. PENEMUAN AUDIT

### 2.1 Sistem bayaran tol tanpa resit

#### 2.1.1 Senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak disediakan

Semakan yang dijalankan mendapati, senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit tidak disediakan. Berdasarkan perkara 10.2 WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Jabatan satu senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit perlu disediakan

#### 2.1.2 Smart Tag tidak di daftarkan sebagai inventori kerajaan.

Semakan turut mendapati, *Smart Tag* perlu didaftarkan sebagai inventori kerajaan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Perkara 10.2). Semakan yang dijalankan mendapati *Smart Tag* yang dibekalkan kepada kenderaan Yang Dipertua dan Setiausaha tidak didaftarkan sebagai inventori kerajaan.

#### 2.1.3 Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan di Lampiran B1 Pengurusan Kenderaan Jabatan

Semakan yang dijalankan mendapati, Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit ini disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan. Maklumat no daftar kenderaan, perjalanan, bayaran tol dan baki kad tiada. Format yang ditetapkan mengkehendaki jabatan menyediakan buku daftar bagi setiap kad sistem bayaran tol tanpa resit tersebut. Berdasarkan semakan, hanya satu buku disediakan untuk memantau pergerakan kad-kad sistem bayaran tol tanpa resit ini.

#### 2.1.4 Transaksi perjalanan menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak direkodkan di dalam buku daftar pergerakan.

Semakan telah dijalankan ke atas penyata transaksi bulanan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit mendapati terdapat beberapa transaksi yang dibuat tidak direkodkan di dalam buku pergerakan kad. Maklumat perjalanan adalah seperti berikut:-

No. Siri Kad: 4121040207

| Bil. | No. Transaksi | Tarikh/Masa        | Tol Masuk | Tol Keluar | Jumlah Penggunaan (RM) |
|------|---------------|--------------------|-----------|------------|------------------------|
| 1.   | 63584         | 19/01/2024 09:51am | Maran     | Gambang    | 5.40                   |
| 2.   | 63583         | 19/01/2024 12:37pm | Gambang   | Maran      | 5.40                   |
| 3.   | 63582         | 31/01/2024 11:56am | Sri Jaya  | Kuantan    | 6.60                   |
| 4.   | 63581         | 31/01/2024 02:55pm | Kuantan   | Maran      | 8.20                   |
| 5.   | 63580         | 04/02/2024 08:49am | Maran     | Gambang    | 5.40                   |
| 6.   | 63579         | 04/02/2024 11:24am | Kuantan   | Gambang    | 2.90                   |

|     |       |                    |                 |                 |       |
|-----|-------|--------------------|-----------------|-----------------|-------|
| 7.  | 63578 | 04/02/2024 12:03pm | Gambang         | Maran           | 5.40  |
| 8.  | 63568 | 15/02/2024 10:05am | Maran           | Karak           | 11.70 |
|     | 63567 | 15/02/2024 10:16am | MTD Bentong     | MTD Bentong     | 3.50  |
| 9.  | 63566 | 15/02/2024 10:42am | MTD Gombak      | MTD Gombak      | 6.00  |
| 10. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63565 | 15/02/2024 10:49am | 82_DUKE         | 82_DUKE         | 2.50  |
| 11. | 63564 | 15/02/2024 11:00am | MEX Salak South | MEX Salak South | 2.00  |
| 12. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63653 | 15/02/2024 11:12am | MEX Putrajaya   | MEX Putrajaya   | 3.50  |
| 13. | 63652 | 15/02/2024 01:06pm | Kajang          | Sg. Besi        | 0.82  |
| 14. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63561 | 15/02/2024 2:45pm  | MTD Gombak      | MTD Gombak      | 6.00  |
| 15. | 63560 | 15/02/2024 03:23pm | MTD Bentong     | MTD Bentong     | 3.50  |
| 16. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63559 | 15/02/2024 04:20pm | Karak           | Maran           | 11.70 |
| 17. | 63558 | 17/02/2024 11:28am | Maran           | Gambang         | 5.40  |
| 18. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63557 | 17/02/2024 04:25pm | Gambang         | Maran           | 5.40  |
| 19. | 63556 | 18/02/2024 10:12am | Chenor          | Maran           | 4.40  |
| 20. |       |                    |                 |                 |       |
|     | 63555 | 24/02/2024 08:43am | Maran           | Kuantan         | 8.20  |
| 21. | 63554 | 24/02/2024 12:37am | Kuantan         | Maran           | 8.20  |
| 22. |       |                    |                 |                 |       |

**No. Siri Kad: 4128991023**

| Bil. | No. Transaksi | Tarikh/Masa        | Tol Masuk | Tol Keluar | Jumlah Penggunaan (RM) |
|------|---------------|--------------------|-----------|------------|------------------------|
| 1.   | 63511         | 27/01/2024 01:04pm | Kuantan   | Maran      | 8.20                   |
| 2.   | 63509         | 04/02/2024 10:04am | Gambang   | Maran      | 10.80                  |
| 3.   | 63503         | 21/02/2024 10:12am | Maran     | Kuantan    | 8.20                   |
| 4.   | 63502         | 21/02/2024 01:59pm | Gambang   | Maran      | 5.40                   |

**No. Siri Kad: 4129068463**

| Bil. | No. Transaksi | Tarikh/Masa        | Tol Masuk | Tol Keluar | Jumla Penggunaan (RM) |
|------|---------------|--------------------|-----------|------------|-----------------------|
| 1.   | 63382         | 18/01/2024 02:21pm | Maran     | Kuantan    | 8.20                  |
| 2.   | 63381         | 18/01/2024 05:27pm | Kuantan   | Maran      | 8.20                  |
| 3.   | 63378         | 26/01/2024 08:52am | Maran     | Gambang    | 5.40                  |
| 4.   | 63377         | 26/01/2024 02:31pm | Kuantan   | Maran      | 8.20                  |
| 5.   | 63376         | 27/01/2024 10:45am | Maran     | Kuantan    | 8.20                  |
| 6.   | 63375         | 27/01/2024 01:56pm | Gambang   | Maran      | 5.40                  |

|     |       |                    |         |          |       |
|-----|-------|--------------------|---------|----------|-------|
| 7.  | 63374 | 07/02/2000 10:50am | Chenor  | Temerloh | 2.00  |
| 8.  | 63373 | 08/02/2024 07:59am | Maran   | Kuantan  | 8.20  |
| 9.  | 63372 | 08/02/2024 03:14pm | Kuantan | Maran    | 8.20  |
| 10. | 63371 | 11/02/2024 08:50am | Maran   | Kuantan  | 8.20  |
| 11. | 63370 | 12/02/2024 12:24am | Kuantan | Maran    | 8.20  |
| 12. | 63368 | 17/02/2024 01:38pm | Karak   | Maran    | 11.70 |
| 13. | 63367 | 18/02/2024 07:00pm | Maran   | Kuantan  | 8.20  |
| 14. | 63366 | 18/02/2024 08:31pm | Kuantan | Maran    | 8.20  |
| 15. | 63365 | 22/02/2024 07:47am | Maran   | Kuantan  | 8.20  |
| 16. | 63364 | 22/02/2024 04:38pm | Kuantan | Maran    | 8.20  |
| 17. | 63361 | 25/02/2024 10:20am | Maran   | Gambang  | 5.40  |
| 18. | 63360 | 25/02/2024 11:39am | Gambang | Maran    | 5.40  |

### 2.1.5 Transaksi bulanan penggunaan Kad Bayaran Tol Tanpa Resit tidak diselenggara.

Semakan audit yang dijalankan mendapati, Pegawai Kenderaan tidak mendapatkan penyata transaksi bagi setiap bulan dan tiada semakan dibuat ke atas transaksi ini. Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan. Pegawai kenderaan turut perlu menyemak dan membuat pengesahan sebelum diserahkan kepada Jabatan Perbendaraan bagi tujuan pembayaran.

## 2.2 Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan

### 2.2.1 Buku Log Kenderaan Motosikal Modenas CT 100 CCT 8963

- Semakan mendapati, bacaan odometer yang direkodkan di dalam buku log tidak sama seperti pada bacaan kenderaan tersebut. Bacaan yang dicatatkan pada 31.01.2024 ialah 102545km manakala bacaan pada odometer kenderaan ialah 10254.5km.
- Semakan juga mendapati, pengiraan Jarak Perjalanan/Trip Meter (km) yang direkodkan tidak selari dengan Bacaan Odometer yang direkodkan.
- Semakan turut mendapati tiada pengesahan terhadap kadar penggunaan Bahan Api Bulanan bagi bulan Januari 2024 dan Februari 2024.

### 2.2.2 Buku Log Kenderaan Isuzu Dmax CCS 602

- Semakan yang dijalankan mendapati terdapat maklumat-maklumat yang tidak diisi dengan lengkap pada tarikh berikut:-

| Bil. | Tarikh     | Catatan                                                                                                                                 |
|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 28.01.2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa</li> <li>➤ Nama Pemandu</li> <li>➤ Bacaan Odometer</li> <li>➤ Jarak Perjalanan</li> </ul> |