



**MAKLUMBALAS PEMERHATIAN AUDIT  
PERLAKSANAAN PRINSIP UMI MAJLIS DAERAH TANAH MERAH  
BIL.1 2020/2021**

**TARIKH:  
16 FEBRUARI 2021**

**MAKLUMBALAS PEMERHATIAN AUDIT  
PERLAKSANAAN PRINSIP UMI MAJLIS DAERAH TANAH MERAH  
BIL.1 2020/2021**

**KOMPONEN A**

1. Menyediakan “Manual Pelaksanaan Prinsip UMI” di peringkat jabatan/agensi

**Manual Pelaksanaan Prinsip UMI telah tersedai namun maklumat dalam manual tersebut masih kurang lengkap.**

2. Menyebarkan manual dan memastikan seluruh warga kerja memahaminya

**Penyebaran manual telah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Induk tetapi tidak secara menyeluruh.**

3. Memastikan fail-fail serta dokumentasi lengkap dan tersusun

**Setelah semakkan dilakukan, didapati beberapa dokumentasi belum sempurna. Antaranya adalah surat perantikan ahli jawatankuasa, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, carta perbatuan dan gambar laporan aktiviti jawatankuasa.**

4. Membentuk jawatankuasa pelaksanaan di peringkat jabatan/agensi

**Didapati jawatankuasa UMI-MDTM telah membentu beberapa jawatankuasa. Antara jawatankuasa yang ditubuhkan adalah jawatankuasa Pendidikan, promosi, audit dalaman.**

5. Melantik tenaga pengajar program kuliah UMI yang berkemahiran dan bersesuaian

**Didapati beberapa surat sokongan tiada dalam fail. Surat sokongan yang tiada dalam fail adalah surat pelantikan tenaga pengajar, biodata pengajar dan kepakaran tenaga pengajar.**

6. Menggunakan silibus kurikulum Program Kuliah UMI yang telah ditetapkan

**Jawatankuasa berkenaan tidak menyediakan beberapa perkara yang diperlukan di dalam fail. Perkara tersebut ialah kitab untuk tenaga pengajar, salinan fotostat tenaga pengajar dan silibus pembelajaran.**

7. Merekod kehadiran warga kerja di program kuliah UMI

**Jawatankuasa Latihan telah menunjukkan bukti buku rekod kehadiran program kuliah UMI. Manakala surat tunjuk sebab kepada yang tidak hadir program tidak dapat dipamerkan kepada pihak audit.**

8. Membuat hebahan dan iklan untuk mempromosikan pembudayaan UMI

**Hebahan telah diadakan di medan sosial seperti Whatsapp dan Facebook serta laman web rasmi Majlis. Kuliah UMI turut diadakan didalam page Majlis. Namun jawatankuasa tersebut tidak menyediakan iklan/banner/banting di sekitar pejabat.**

9. Melakukan pengauditan sekurang-kurangnya 2 kali sebelum pengauditan oleh pihak PSM

**Jawatankuasa audit hanya menjalankan sekali auditan sahaja.**

10. Membentangkan hasil laporan audit dan menyebarkannya kepada warga kerja untuk tindakan susulan

**Dokumen audit telah tersedia, namun pembentangan hasil laporan audit dan penyebaran hasil audit tidak dilaksanakan sama ada melalui hebahan bertulis atau hebahan maya.**

## **KOMPONEN B**

1. Memahami dan menghayati misi dan visi jabatan sebagai tugas agama

**Audit ke atas individu telah dilaksanakan dan didapati kakitangan Majlis belum menghayati misi dan visi jabatan sepenuhnya.**

2. Kepatuhan kepada peraturan dan S.O.P

**Kakitangan Majlis patuh kepada peraturan dan SOP yang telah ditetapkan oleh Majlis.**

3. Kepatuhan masa bekerja

**Kakitangan Majlis patuh kepada masa bekerja yang telah ditetapkan oleh Majlis.**

4. Ketetapan hasil bekerja

**Hasil kerja yang memuaskan dengan menyiapkan sesuatu tugas pada masa yang ditetapkan dan mengikut piawaian serta keperluan.**

5. Hubungan Ukhuwah

**Dari pemerhatian audit mendapati kakitangan Majlis menjaga hubungan Ukhuwah dengan baik**

6. Batas pergaulan

**Pemerhatian audit juga mendapati kakitangan Majlis menjaga batas pergaulan dengan baik**

7. Pakaian patuh Syariah

**Pemerhatian audit juga mendapati kakitangan Majlis menjaga pematuhan pemakaian mengikut Syariah. Namun didapati beberapa kakitangan tidak memakai sarung kaki / tangan.**

8. Solat

**Didapati kakitangan Majlis menjalankan solat secara berjemaah dan menunaikan solat di awal waktu**

9. Bacaan Al-Fatihah

**Didapati kakitangan Majlis dapat membaca surah Al-Fatihah dengan lancar dan dapat menghayati isi kandungan surah tersebut.**

10. Pengetahuan Fardhu Ain

**Pengetahuan asas Fardhu Ain (Rukun Iman) dan penghayatan amat baik dikalangan kakitangan Majlis.**

## **KOMPONEN C**

1. Bertanggungjawab melaksanakan tugas yang diamanahkan

**Didapati kakitangan Majlis memahami tugas yang perlu dilaksanakan.**

2. Berintegriti dalam melaksanakan tugas

**Didapati kakitangan Majlis menjalankan tugas mengikut SOP yang telah ditetapkan.**

3. Ketetapan masa dan disiplin dalam menyiapkan kerja dalam menyiapkan kerja berdasarkan piagam pelanggan

**Tugasan dapat disiapkan berdasarkan piagam pelanggan yang ditetapkan oleh Majlis**

4. Ketetapan masa hadir berkerja

**Hasil daripada auditan yang dilakukan, kakitangan Majlis telah hadir bertugas mengikut ketetapan yang telah ditetapkan**

5. Bertanggungjawab dalam menggunakan kemudahan cuti (MC / EL ) dan keberadaan di pejabat

**Didapati kakitangan Majlis memahami dan menggunakan kemudahan cuti secara berhemah**

6. Bertanggungjawab dalam menggunakan aset dan peralatan pejabat

**Didapati kakitangan Majlis memahami dan mematuhi segala arahan serta peraturan yang ditetapkan oleh pengurusan aset Majlis.**

7. Bertanggungjawab dalam penjimatan elektrik dan air

**Kakitangan Majlis bertanggungjawab dalam penjimatan elektrik dan air dengan menutup lampu dan air sekiranya tidak diperlukan**

8. Bertanggungjawab menjaga kebersihan di tempat kerja

**Hasil daripada pemantauan audit mendapati, kebersihan persekitaran Majlis kurang memuaskan**

9. Bertanggungjawab menjaga aspek keselamatan tempat kerja

**Terdapat tatacara penggunaan di beberapa tempat menunjukkan Majlis menjaga aspek keselamatan di tempat kerja, khususnya di dalam lif.**

10. Jujur dalam membuat sebarang tuntutan atau elaun

**Semakan audit mendapati kakitangan Majlis mematuhi prosedur membuat sebarang tuntutan atau elaun sepertimana yang diarahkan oleh Perbendaharaan dan tatacara kewangan**

## **KOMPONEN D**

1. Jumlah hasil berdasarkan sasaran kerja.

**Auditan mendapati terdapat sasaran kerja namun tiada penambahan dari segi hasil program yang dijalankan untuk jangka masa pendek dan jangka masa panjang**

2. Menghasilkan kerja yang berkualiti dengan kos yang sesuai.

**Telah diaudit oleh Audit Naziran pada tahun 2019 namun tiada sijil dikeluarkan. Akan tetapi Sijil EKSA membantu bagi mendapatkan markah bagi soalan ini, turut membantu sijil ePBT dan inovasi**

3. Tekun dalam melaksanakan tugas.

**Markah penuh bagi Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT). Tiada tunggakan kewja tertanggung dan tiada aduan diterima**

4. Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran kerja.

**Terdapat sijil kehadiran kursus yang disimpan dalam fail peribadi kakitangan. Kakitangan juga mempunyai skop kerja dean mempunyai kemahiran asas dalam setiap skim perkhidmatan yang ditugaskan**

5. Mempunyai ketelifian dan kekemasan dalam kerja.

**Hasil daripada temuramah dan pemerhatian audit. Penilaian terhadap kekemasan kerja amat baik**

6. Melaksanakan kerja dengan ceria, cergas, dan mesra pelanggan

**Hasil daripada temuramah dan soal selidik daripada audit mendapati suasana di Majlis adalah dalam kategori baik**

7. Berinovasi tinggi dalam menyiapkan hasil kerja

**Pelbagai anugerah inovasi yang diterima khususnya dalam memudahkan urusan kerja harian**

8. Kepekaan dan mudah respon kepada arahan

**Hasil daripada temuramah audit mendapati kepekaan dan respon kepada arahan adalah amat baik**

9. Menyiapkan kerja dengan cepat dan berkualiti (*temuramah ketua bahagian*)

**Berdasarkan penilaian audit terhadap kakitangan menyiapkan kerja dengan cepat dan berkualiti adalah amat baik**

10. Menjauhi tabiat buruk

**Hasil daripada pemerhatian audit mendapati tiada aktiviti merokok di tempat kerja dan teguran serta merta telah dilakukan. Manakala tiada unsur melepak di tempat kerja serta tidak membuang sampah merata-rata. Tong kitar semula disediakan disekitar Majlis.**