



JABATAN PEMBANGUNAN KOPERASI MALAYSIA

JPK.IP.(UU):130 JLD 4(42)

Kepada: Semua Koperasi

PEKELILING KETUA PENDAFTAR BILANGAN 16 TAHUN 2005

GARIS PANDUAN KAWALAN DALAMAN BAGI KOPERASI

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan di bawah Peraturan 43 Peraturan-Peraturan Koperasi 1995 untuk memaklumkan kepada koperasi mengenai keperluan mewujudkan kawalan dalaman yang cekap dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

Kawalan dalaman yang berkesan adalah sangat penting dalam menangani perubahan dan perkembangan yang berlaku dalam koperasi. Persaingan perniagaan dan tekanan untuk mendapat keuntungan yang lebih tinggi, telah menjadikan pengurusan koperasi kurang memberi tumpuan kepada kawalan dalaman yang berkesan. Pengurusan koperasi hendaklah mengambil tindakan untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem kawalan dalaman supaya kesilapan, penyalahgunaan kuasa dan penipuan dielakkan.

3. KAWALAN DALAMAN

Kawalan dalaman adalah satu aspek pengurusan di bawah tanggungjawab Anggota Lembaga Koperasi. Anggota Lembaga Koperasi bertanggungjawab mewujudkan sistem kawalan dalaman yang baik dan kumpulan pengurusan pula memastikan sistem kawalan dalaman yang diwujudkan dapat dilaksanakan dengan berkesan. Kawalan dalaman adalah termasuk perkara-perkara seperti berikut:

- (a) satu pelan organisasi;
- (b) prosedur standard dan amalan bagi menjalankan tugas;
- (c) kawalan terancang bagi perlindungan rekod dan aset yang bernilai; dan
- (d) penyelenggaraan rekod dan akaun yang mengandungi maklumat transaksi dan laporan bagi memantau prestasi dan pematuhan kepada dasar, prosedur standard dan amalan.

4. JENIS KAWALAN DALAMAN

Secara am, kawalan dalaman boleh dibahagikan seperti berikut:

(a) **Kawalan Pentadbiran**

Kawalan pentadbiran mengandungi perancangan organisasi dan semua jenis prosedur kerja yang berkaitan dengan operasi, pematuhan kepada sistem rekod pengurusan dan proses membuat keputusan sehingga ke peringkat membenarkan kelulusan transaksi oleh pengurusan. Ini termasuk kawalan-kawalan lain seperti perangkaan dan analisa kewangan, laporan prestasi kerja dan kawalan ke atas kualiti.

(b) **Kawalan Perakaunan**

Kawalan perakaunan mengandungi perancangan organisasi dan semua jenis prosedur kerja berkaitan dengan keselamatan aset serta kesahihan rekod-rekod. Secara am, ia termasuk kawalan seperti kebenaran memberi kelulusan oleh pihak berkuasa, ketepatan merekod transaksi, akauntabiliti, pembahagian pertugasan dan operasi, kawalan fizikal ke atas aset, audit dalaman dan luaran.

(c) **Kawalan Pencegahan**

Kawalan pencegahan adalah untuk mengelakkan perkara tidak diingini daripada berlaku. Antara langkah-langkah kawalan pencegahan termasuklah menyediakan peti keselamatan, kawalan pintu keselamatan, simpanan barangan berharga, pembahagian tugas dan tanggungjawab, kuasa menandatangani dokumen dan kata-laluan bagi akses kepada sistem komputer.

(d) **Kawalan Pengesanan**

Kawalan pengesanan adalah untuk mengesan punca masalah yang berlaku dan mengenal pasti pihak yang bertanggungjawab serta membuat penambahbaikan. Kawalan ini termasuk tugas dan tanggungjawab pentadbiran bagi menandatangani dan menyediakan dokumen, melaporkan sesuatu transaksi, pengecualian laporan, analisa dan kemasukan di dalam buku daftar dan rekod bagi penggunaan log komputer.

5. SISTEM KAWALAN DALAMAN

Tujuan utama sistem kawalan dalaman adalah untuk memastikan perkara-perkara yang berikut:

- (a) keselamatan aset;
- (b) pengesanan kesilapan;

- (c) pencegahan dan pengesanan salahguna kuasa dan penipuan;
- (d) kesempurnaan, ketepatan dan kesahihan rekod;
- (e) kepatuhan kepada dasar pengurusan; dan
- (f) penyediaan pemerhatian audit bagi mengesan transaksi.

6. CIRI-CIRI KAWALAN DALAMAN

Ciri-ciri kawalan dalaman yang berkesan adalah seperti berikut:

(a) Organisasi

Koperasi perlu mengadakan suatu pelan organisasi bagi menjelaskan tugas dan tanggungjawab setiap pegawai dan pekerjanya. Perwakilan kuasa dan tanggungjawab hendaklah dibuat dengan jelas bagi mengelakkan pertindihan dan kekeliruan dalam menjalankan tugas.

(b) Pewujudan prosedur piawaian

Prosedur piawaian di peringkat operasi utama seperti pinjaman, pelaburan dalam saham dan hartanah dan penyenggaraan rekod adalah satu keperluan bagi mengekalkan konsistensi. Prosedur hendaklah disediakan oleh pengurusan dan diluluskan oleh Lembaga Koperasi dan hendaklah dimaklumkan kepada semua pekerjanya.

(c) Pembahagian tugas

Pembahagian tugas dan tanggungjawab yang jelas boleh mengelakkan sebarang kesilapan, penyalahgunaan kuasa dan penipuan semasa seseorang individu memproses dan merekodkan transaksi. Secara am, antara contoh pengasingan tugas ini adalah seperti berikut:

- i. pengasingan tugas penjagaan aset dari perakaunan, misalnya, keselamatan simpanan wang tunai dan penyelenggaraan rekod kemasukan akaun hendaklah dibuat oleh pegawai yang berlainan;
- ii. pengasingan kuasa transaksi daripada penjagaan aset berkenaan, misalnya, pegawai yang berkuasa mendepositkan simpanan tetap dalam bank tidak dibenarkan menjaga resit simpanan tetap berkenaan;
- iii. pengasingan tanggungjawab operasi daripada tanggungjawab penyenggaraan rekod, misalnya, pegawai yang bertanggungjawab bagi mengeluarkan resit wang tunai hendaklah seorang yang berlainan daripada pegawai yang mencatatkan kemasukan rekod bagi transaksi tersebut;
- iv. penurunan kuasa akan memberi satu tanggungjawab kepada pemegang kuasa untuk melaksanakan semua transaksi secara berhemat dan menggalakkannya untuk membuat semakan. Secara am, penurunan kuasa merujuk kepada keadaan di mana Lembaga

membentuk dasar bagi membolehkan pengurusan dan pekerja mengambil tindakan dalam bidang kuasa yang diluluskan. Sebagai contoh, dasar bagi semua pembelian di bawah tahap yang terhad hendaklah diluluskan oleh Pengurus Besar;

- v. Dokumen dan rekod merupakan maklumat transaksi yang perlu dibentuk dengan baik dan disenggarakan dengan cara yang mudah difaham. Sebagai contoh, senarai akaun yang menunjukkan tajuk dalam lejar am adalah satu cara kawalan dokumen selaras dengan prinsip-prinsip perakaunan yang boleh diterima;
- vi. Kawalan fizikal ke atas aset dan rekod adalah berkaitan dengan penjagaan aset yang melibatkan prosedur keselamatan yang dibuat bagi memastikan akses kepada aset dihadkan kepada orang yang diberi kuasa sahaja. Kawalan ini adalah penting bagi barangan yang boleh dialih, ditukar ganti, atau aset yang menarik. Sebagai contoh, penggunaan peti keselamatan atau peti deposit keselamatan bagi menyimpan aset seperti wang dan surat ikatan adalah kawalan fizikal yang penting;
- vii. Koperasi hendaklah mempunyai prosedur kakitangan yang baik bagi memastikan pekerja yang dilantik mempunyai kompetensi dan kebolehan setaraf dengan tugas dan tanggungjawab diberikan. Sebagai contoh, dasar kakitangan yang baik hendaklah menangani isu seperti pusingan kerja (*job rotation*), pengambilan cuti wajib dan pengambilan pekerja;
- viii. Sistem kawalan dalaman yang wujud hendaklah termasuk penyeliaan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas operasi harian;
- ix. Penyeliaan secara menyeluruh hendaklah dibuat oleh pengurusan, termasuklah semakan ke atas pengurusan akaun, perbandingan perbelanjaan dengan belanjawan tahunan dan keberkesanan fungsi audit dalaman; dan
- x. Seseorang pegawai yang menjalankan pemeriksaan prestasi ke atas mana-mana pekerja hendaklah bebas daripada pekerja berkenaan yang dipertanggungjawabkan dengan prosedur kerja yang berkaitan.

7. AM

Semua koperasi hendaklah mematuhi garis panduan ini dan kegagalan mematuhi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta Koperasi 1993 dan Peraturan-Peraturan Koperasi 1995 dan tindakan undang-undang boleh diambil ke atas mana-mana koperasi yang didapati tidak mematuhi garis panduan ini.

8. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini dikuatkuasakan pemakaiannya mulai tarikh ianya dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“CEMERLANG, GEMILANG, TERBILANG”**

(DATO' HAJI ZAINUDDIN BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Pendaftar Koperasi Malaysia

Tarikh : 30 Julai 2005

s.k: Timbalan Ketua Pengarah
(Kawal Selia)

Timbalan Ketua Pengarah
(Pembangunan Dan Pengurusan)

Semua Pengarah JPK Ibu Pejabat

Semua Pendaftar Koperasi Negeri